

АО «БАРС Груп»

**Работа с картой пациента
БАРС.Здравоохранение-МИС**

Руководство пользователя

Версия 34

Казань 2018

Содержание

Перечень терминов и сокращений	5
1 Введение	6
2 Поиск пациента	7
2.1 Вызов меню поиска	7
2.2 Работа со строкой быстрого поиска.....	7
2.3 Работа со строкой расширенного поиска	8
3 Выбор пациента	10
4 Создание карты пациента	12
4.1 Вкладка «Общие сведения»	15
4.1.1 Полисы	15
4.1.2 Прикрепление к ЛПУ	18
4.1.3 Социальный статус / Особый случай	21
4.1.4 Контакты	23
4.1.5 Антропометрия.....	23
4.1.6 Беременность	24
4.2 Вкладка «Документы / Адреса»	27
4.2.1 Персональные документы	27
4.2.2 Адреса	28
4.3 Вкладка «Семья».....	30
4.4 Вкладка «Работа / Учеба»	34
4.4.1 Работа	35
4.4.2 Учеба	37
4.5 Вкладка «Льготы».....	38
4.5.1 Льготная категория пациента	38
4.5.2 Инвалидность	39

4.5.3	Льготы	42
4.5.4	Федеральные льготы.....	42
4.5.5	7 нозологий.....	43
4.5.6	Категории скидок	44
4.5.7	Дисконтные карты	45
4.6	Вкладка «Дополнительно»	45
4.7	Вкладка «Имена»	46
4.8	Вкладка «Примечание».....	46
5	Дополнительная вкладка «Сигнальная информация»	50
5.1	Аллергологический анамнез.....	50
5.2	Трансфузиологический анамнез	56
5.3	Вредные факторы	59
5.4	Сопутствующие заболевания.....	61
5.5	Противопоказания.....	62
5.6	Карта прививок	64
5.7	Маркеры	65
5.8	Вредные привычки	68
5.9	Наследственные заболевания	70
5.10	Бесплодие.....	71
6	Исправление карты пациента.....	74
6.1	Добавление нового полиса.....	76
6.2	Редактирование полиса	78
6.3	Прикрепление к ЛПУ	80
6.4	Добавление персональных документов и мест работы	82
6.5	Добавление информации о месте жительстве	83
6.6	Добавление данных об инвалидности пациента	89
6.7	Добавление льготы	92

6.8	Добавление федеральной льготы	94
6.9	Добавление и редактирование антропометрических данных.....	96
6.10	Добавление данных о беременности	98
6.11	Данные о флюорографических исследованиях	104
7	Печать титульного листа карты пациента	107
8	Работа с амбулаторными картами	109

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТХ	Анатомо-терапевтически-химическая классификация
ДМС	Добровольное медицинское страхование
ЕНП	Единый номер полиса обязательного медицинского страхования
ИБ	История болезни
ЛПУ	Лечебно-профилактические учреждения, медицинские центры и частные клиники
МКБ	Международная классификация болезней
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ПФР, ПФ	Пенсионный фонд Российской Федерации
Система	Медицинская информационная система «БАРС.Здравоохранение-МИС»
СМС	Технология, позволяющая осуществлять приём и передачу коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
ФОМС	Фонд обязательного медицинского страхования
ЦОД	Центр обработки данных
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Введение

Руководство пользователя «Работа с картой пациента» описывает модуль по работе с картой пациента. Данный модуль позволяет выполнять следующие функции:

- поиск и выбор пациента в Системе;
- создание медицинской карты пациента;
- работа с медицинской картой.

2 Поиск пациента

2.1 Вызов меню поиска

Для осуществления поиска пациента в Системе выберите пункт главного меню «Регистратура / Поиск пациентов».

Представлено два вида поиска:

- быстрый поиск;
- расширенный поиск.

Переключение между внешними видами строки поиска осуществляется с помощью ссылок «Быстрый поиск» (Рисунок 1) и «Расширенный поиск» (Рисунок 2).

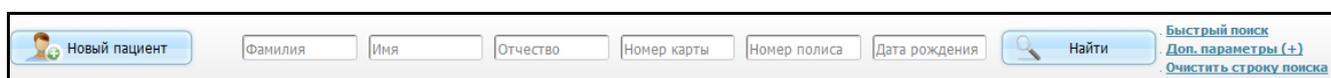


Рисунок 1 – Быстрый поиск пациентов

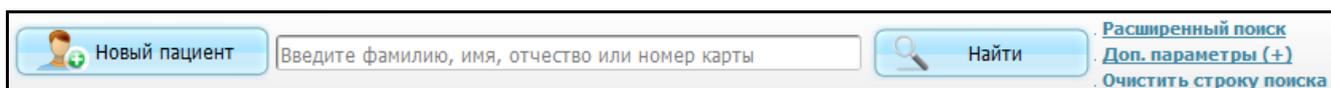


Рисунок 2 – Расширенный поиск пациентов

Также строка поиска пациента расположена на многих других формах (например, на форме «Регистратура / Запись в регистратуру»).

2.2 Работа со строкой быстрого поиска

В строку быстрого поиска (см. Рисунок 2) введите фамилию, имя, отчество, номер карты.

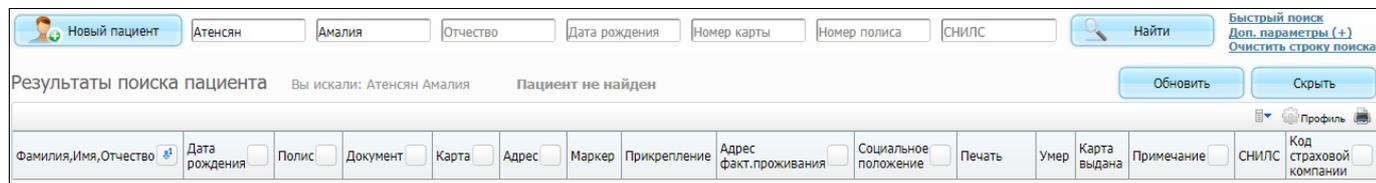
Примечание – Обязательно вводите пробелы, даже если не вводите один из параметров поиска.

При поиске пациента буквы «Е» и «Ё» считаются равнозначными. Если введенные в фильтры фамилия, имя или отчество пациента содержат буквы «Е» или «Ё», то в результате поиска будут найдены все варианты, написанные как через букву «Е», так и через «Ё».

Например, для поиска только по имени поставьте пробел, а затем введите имя. Соответственно, для поиска по отчеству, поставьте два пробела и введите отчество.

Для поиска по фамилии и отчеству введите фамилию, два пробела, отчество. Для поиска только по номеру карты не вводите пробелы, а сразу введите номер карты.

В случае если пациент не найден по заданным параметрам, в результате поиска пациента выводится: «Пациент не найден» (Рисунок 3).



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: "Новый пациент" (New patient) button, followed by input fields for "Атенсян", "Амалия", "Отчество", "Дата рождения", "Номер карты", "Номер полиса", and "СНИЛС". A "Найти" (Find) button is on the right.
- Search options: "Быстрый поиск" (Fast search), "Доп. параметры (+)" (Additional parameters (+)), and "Очистить строку поиска" (Clear search line).
- Results section: "Результаты поиска пациента" (Patient search results), "Вы искали: Атенсян Амалия" (You searched: Atenyans Amaliya), and "Пациент не найден" (Patient not found).
- Buttons: "Обновить" (Refresh) and "Скрыть" (Hide).
- Filter table:

Фамилия,Имя,Отчество	Дата рождения	Полис	Документ	Карта	Адрес	Маркер	Прикрепление	Адрес факт.проживания	Социальное положение	Печать	Умер	Карта выдана	Примечание	СНИЛС	Код страховой компании

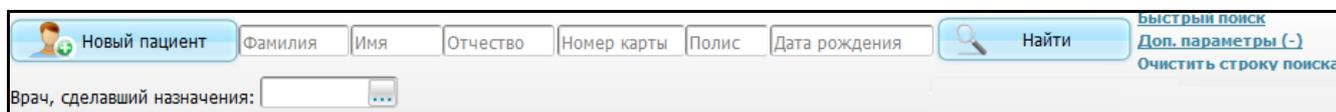
Рисунок 3 – Результат поиска пациента: «Пациент не найден»

2.3 Работа со строкой расширенного поиска

Расширенный поиск (см. Рисунок 1) осуществляется по фамилии, имени, отчеству, дате рождения пациента, номеру его карты и полиса. Введите необходимые данные в соответствующие поля, а затем нажмите кнопку «Найти» или клавишу «Enter» на клавиатуре.

В строку поиска не обязательно вводить данные полностью. Введите, например, только начальные буквы имени. Если нужно найти пациента, не зная точно первые буквы его фамилии, то введите фамилию пациента без первых букв и поставьте перед ней «%». Например, «%етрова», в этом случае будут найдены пациенты с фамилиями: Петрова, Ветрова, Осетрова и т. д.

Чтобы задать дополнительные параметры поиска, нажмите на ссылку «Доп. параметры (+)». В появившемся поле «Врач, сделавший назначения» (Рисунок 4) укажите врача, сделавшего назначения. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Персонал», в котором выберите врача и нажмите кнопку «ОК».



The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Search bar: "Новый пациент" (New patient) button, followed by input fields for "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Номер карты", "Полис", and "Дата рождения". A "Найти" (Find) button is on the right.
- Search options: "Быстрый поиск" (Fast search), "Доп. параметры (-)" (Additional parameters (-)), and "Очистить строку поиска" (Clear search line).
- Field: "Врач, сделавший назначения:" (Doctor who made the appointment) with a dropdown menu icon.

Рисунок 4 – Поле «Врач, сделавший назначения»

Для очистки всех параметров поиска нажмите на ссылку «Очистить строку поиска».

После ввода параметров нажмите кнопку «Найти».

Результаты поиска выглядят следующим образом (Рисунок 5).

Фамилия,Имя,Отчество	Дата рождения	Полис	Документ	Карта	Адрес	Маркер	Прикрепление	Адрес факт.проживания	Социальное положение	Печать	Умер	Карта выдана	Примечание	СНИЛС	Код страховой компании
Иванов Александр Валентинович	04.03.1977		92 04 405907	4977607	г. Казань ул. Зеленая д.11 кв.4			г. Казань ул. Зеленая д.11 кв.4	4,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			07264520657	54

Рисунок 5 – Результаты поиска пациента

Чтобы осуществить поиск повторно, нажмите кнопку «Найти» или кнопку «Обновить». Это необходимо при одновременной работе нескольких пользователей. Например, один пользователь еще не завел карту пациента, а второй уже пытается ее найти. В этом случае нажмите кнопку «Обновить» через некоторое время, ожидая, что карта пациента уже заведена.

Чтобы скрыть результаты поиска, нажмите кнопку «Скрыть».

3 Выбор пациента

Для того чтобы просмотреть карту пациента, нажмите на ссылку с его фамилией и инициалами (Рисунок 6).

Результаты поиска пациента Вы искали: Перышкин Геннадий

Фамилия,Имя,Отчество	Дата рождения	Полис	Документ	Карта	Адрес	Маркер	Прикрепление	Адрес факт.проживания	Социальное положение	Печать	Умер	Карта выдана	Примечание	СНИЛС	Код страховой компании
Перышкин Геннадий Петрович	01.01.1968	45654 354546	92 10 080897	4700436	р-н. Дрожжановский с. Алешкин-Саллык		Поликлиническая помощь (взрослая) - 6202 Городская поликлиника(уч. 818)	р-н. Дрожжановский с. Алешкин-Саллык	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			79003

Рисунок 6 – Результаты поиска пациента

Откроется окно «Поиск записей пациента в регистратуре» с краткой информацией о выбранном пациенте: фамилия, имя, отчество, дата рождения, список назначенных услуг (Рисунок 7).

Поиск записей пациента в регистратуре

Выбран пациент: **Перышкин Геннадий Петрович** [Печать медкарты](#)

Дата рождения: **01.01.1968** ЛПУ: Текущее ЛПУ

Дополнительные параметры поиска:

Принимающий врач: Услуга:

Отображать только оказанные услуги

Временной промежуток: от до [Отобразить](#)

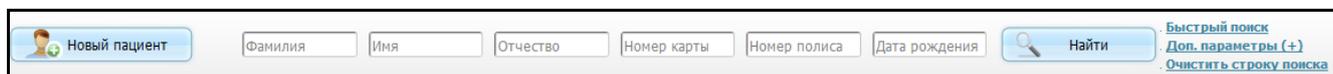
Дата и время	кабинет	Врач	Записан сотрудником	Услуга	Вид оплаты	Состояние	Дата оказания
01.10.2015	5 авт	Кравцов И.В.	Кравцов И.В.	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога первичный	ОМС	Оказана	01.10.2015

Рисунок 7 – Окно «Поиск записей пациента в регистратуре»

Чтобы открыть персональную медицинскую карту пациента, нажмите на ссылку с его фамилией.

4 Создание карты пациента

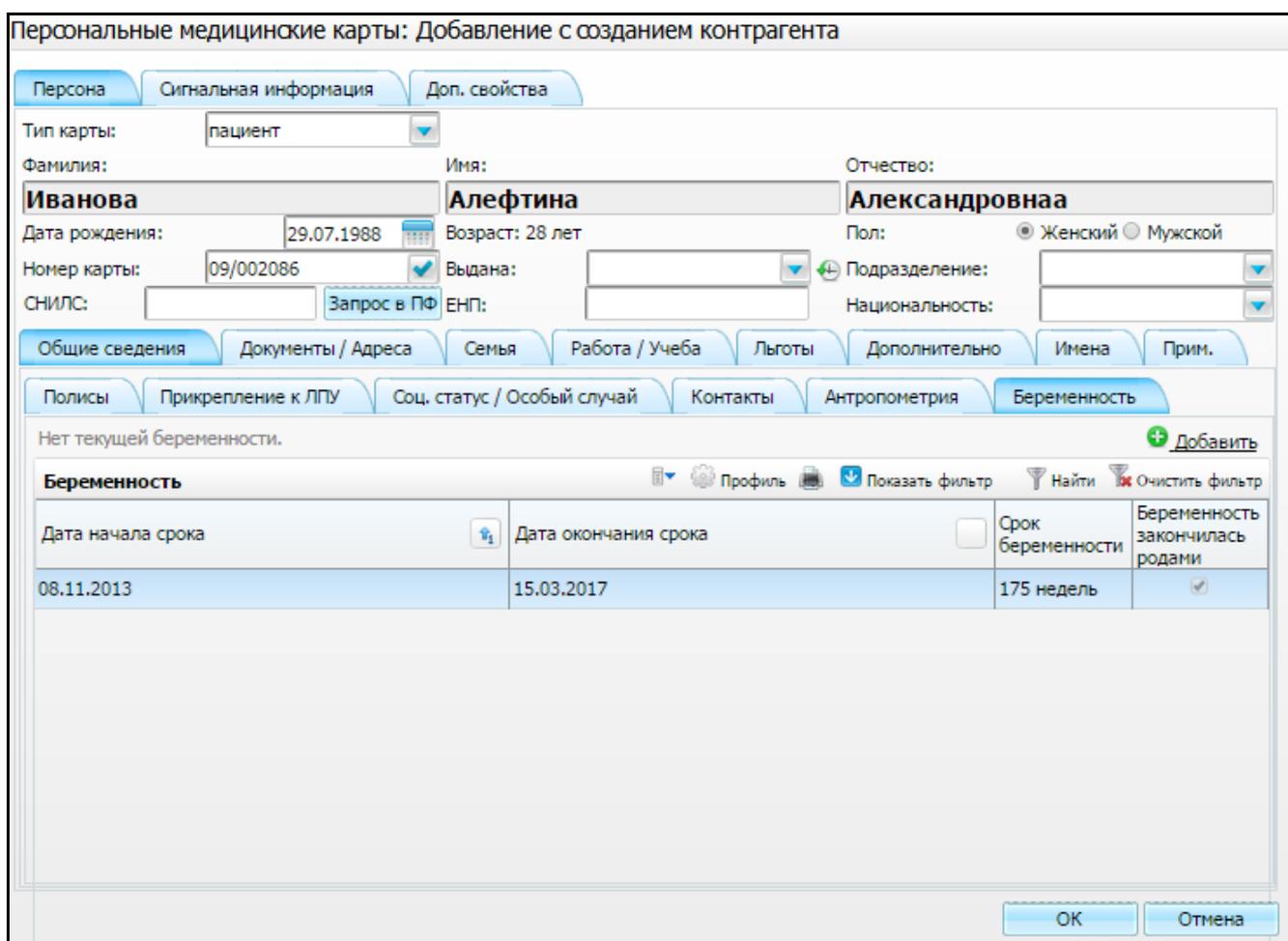
Если пациент не был найден, это означает, что его контрагент не заведен в Системе. Для добавления новой карты в строке поиска пациента (например, на форме «Регистратура / Запись в регистратуру») нажмите кнопку «Новый пациент» (Рисунок 8).



The image shows a search interface with a button labeled «Новый пациент» on the left. To its right are input fields for «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер карты», «Номер полиса», and «Дата рождения». A search button labeled «Найти» is on the right, followed by links for «Быстрый поиск», «Доп. параметры (+)», and «Очистить строку поиска».

Рисунок 8 – Кнопка «Новый пациент»

Форма для добавления медицинской карты с созданием нового пациента-контрагента выглядит следующим образом (Рисунок 9).



The image shows a form titled «Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента». It has tabs for «Персона», «Сигнальная информация», and «Доп. свойства». The form contains fields for patient details: «Тип карты» (patient), «Фамилия» (Иванова), «Имя» (Алефтина), «Отчество» (Александровна), «Дата рождения» (29.07.1988), «Возраст» (28 лет), «Пол» (Женский), «Номер карты» (09/002086), «Выдана», «Подразделение», «СНИЛС», «Запрос в ПФ», «ЕНП», and «Национальность». Below these are tabs for «Общие сведения», «Документы / Адреса», «Семья», «Работа / Учеба», «Льготы», «Дополнительно», «Имена», and «Прим.». A section for «Беременность» shows a table with one entry: «08.11.2013» to «15.03.2017», «175 недель», and «Беременность закончилась родами» (checked). The form ends with «OK» and «Отмена» buttons.

Дата начала срока	Дата окончания срока	Срок беременности	Беременность закончилась родами
08.11.2013	15.03.2017	175 недель	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 9 – Форма для добавления медицинской карты с созданием нового пациента-контрагента

Примечание – Поля, выделенные желтым цветом, являются обязательными для заполнения.

В поле «Тип карты» выберите тип карты добавляемого пациента:

- «Пациент» – идентифицированный пациент;
- «Аноним» – указанные данные могут быть недостоверными;

Примечание – При выборе типа карты «Аноним» поля «Фамилия», «Имя» на форме добавления медицинской карты становятся недоступными для заполнения. При генерации номера карты в поле «Фамилия» сохраняется сгенерированный номер амбулаторной карты пациента. В случае смены типа карты при редактировании с «Аноним» на «Пациент» поле «Фамилия» становится пустым.

- «Новорожденный» – у пациента нет данных, кроме фамилии матери и даты рождения;
- «Неизвестный» – пациент не идентифицированный, вводимые данные недостоверны.

Данные, введенные в строку поиска карты пациента, автоматически заносятся в соответствующие поля карты пациента при ее создании («Фамилия», «Имя», «Отчество»).

Примечание - Проверка на наличие только букв русского алфавита и символа регулируется через системную опцию «AgentNameCheckLang».

Системная опция принимает значения:

- «0 - не проверять». Проверка ФИО пациента на наличие только букв русского алфавита, символа «-» и пробела отключена;
- «1 - запрещать добавление». При создании персональной медицинской карты с созданием контрагента, а также при редактировании персональной медицинской карты осуществляется следующая проверка: «Если ФИО пациента содержит буквы не русского алфавита и/или иные символы, отличные от символа «-» или пробела, то система запрещает добавление/сохранение изменений такой персональной медицинской карты»;
- «2 – предупреждать». При создании персональной медицинской карты с созданием контрагента, а также при редактировании персональной медицинской карты осуществляется следующая проверка: «Если ФИО пациента содержит буквы не русского алфавита и/или иные символы, отличные от символа «-» или пробела, то система при добавлении/сохранении изменений такой персональной медицинской карты предупреждает о некорректной записи ФИО пациента».

Далее заполните поля «Дата рождения», «Пол», «Национальность».

«Номер карты» должен быть уникальным. Сформируйте его автоматически нажатием кнопки  с учетом префикса, предварительно настроенного администратором Системы. Уникальность номера настраивается системной опцией. В одном ЛПУ у пациента может быть только одна карта.

Примечание – После создания карты редактировать номер карты пациента могут только пользователи с соответствующими правами.

Также выберите значение поля «Выдана» в выпадающем списке с помощью кнопки  – это поле нужно для отслеживания, где находится бумажный экземпляр карты. При необходимости укажите значение, отличное от представленных значений в списке – заполните поле вручную нужным значением. В Системе ведется хронология выдачи карты, которую можно посмотреть в окне редактирования медицинской карты в отдельном окне «Карта пациента: Местонахождения карты», которое открывается с помощью кнопки  справа от поля.

При наличии у пациента СНИЛС, внесите данные о нем в поле «СНИЛС» или нажмите кнопку «Запрос в ПФ». При наличии записи СНИЛС пациента в Пенсионном Фонде и при наличии интеграции с Пенсионным Фондом Система заполнит это поле автоматически.

Если в федеральном регистре лиц, имеющих право на получение набора социальных услуг, указано, что у пациента есть инвалидность, то после ввода СНИЛС, вкладка «Льготы/Инвалидность» будет выделена более крупным шрифтом, что подскажет регистратору запросить у пациента документ, подтверждающий инвалидность.

В поле «ЕНП» заполните Единый номер полиса обязательного медицинского страхования.

Далее внесите персональные данные пациента в соответствующих вкладках. Заполнение карты пациента по вкладкам рассмотрено в соответствующих пунктах.

После того, как необходимые поля на нужных вкладках будут корректно заполнены, нажмите кнопку «ОК» в нижней части формы. В результате произойдет добавление персональной медицинской карты пациента в Систему. Чтобы сохранить данные без закрытия формы, нажмите кнопку «Применить». Чтобы добавление не произошло, а форма закрылась без сохранения ранее занесенных в нее данных, нажмите кнопку «Отмена».

Особенности заполнения карты новорожденного:

При добавлении карты новорожденного в поле «Тип карты» укажите значение «новорожденный». При этом в поле «Дата рождения» кроме даты рождения укажите время рождения вручную (Рисунок 10).

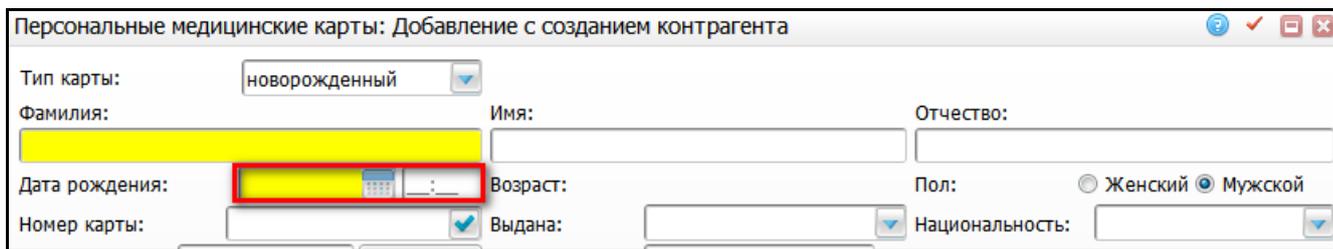


Рисунок 10 – Заполнение поля «Дата рождения»

При этом на вкладке «Примечание» будет добавлено поле «Срок беременности матери при родах (в неделях)» для заполнения срока беременности матери новорожденного при родах (Рисунок 11).

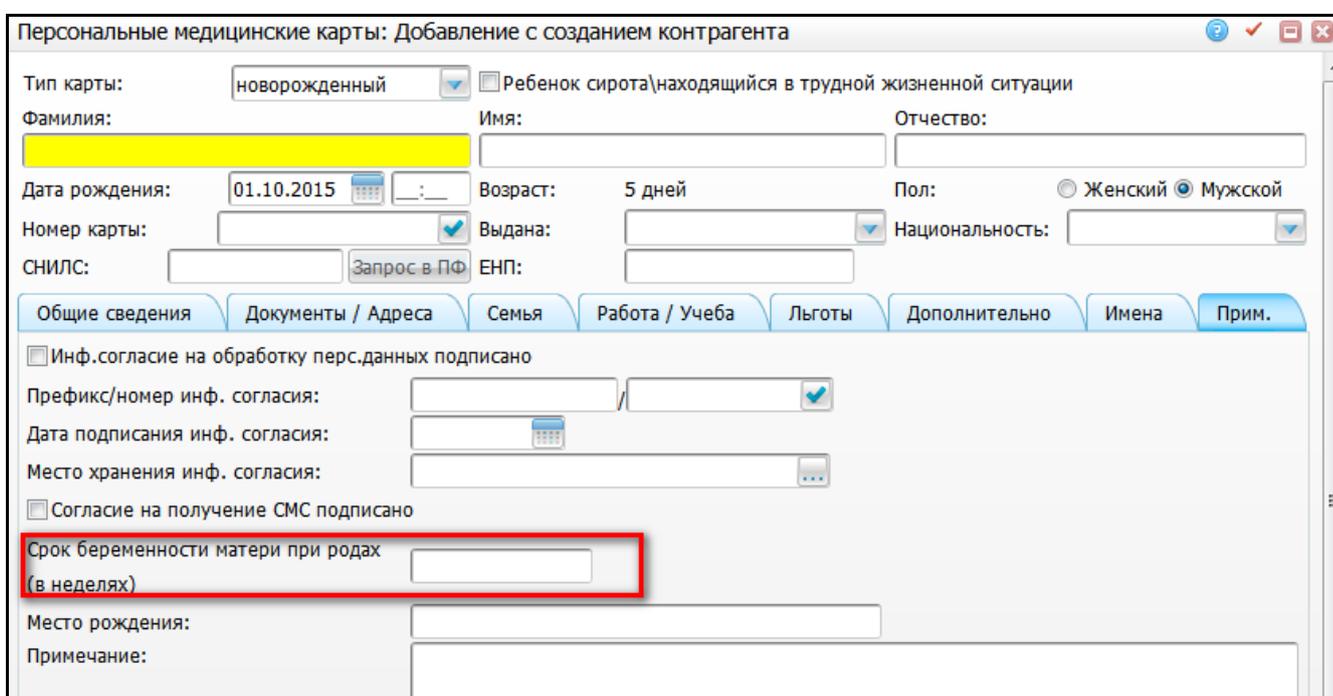


Рисунок 11 – Заполнение поля «Срок беременности матери при родах (в неделях)»

4.1 Вкладка «Общие сведения»

4.1.1 Полисы

Для записи пациента по виду оплаты «ОМС» заполните поля вкладки «ОМС» (Рисунок 12). Если у пациента есть полис ДМС, то внесите информацию о нем во вкладке «ДМС».

Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента

Тип карты: пациент

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Возраст: Пол: Женский Мужской

Номер карты: Выдана: Национальность:

СНИЛС: Запрос в ПФ ЕНП:

Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Полисы | Прикрепление | Соц. статус / Особый случай | Контакты | Антропометрия

ОМС

Вид: Полис старого образца Запрос в ФОМС

Серия: Номер: Выдан: Дата выдачи: Номер бланка:

Действует с: по:

ДМС

Серия: Номер: Выдан: Дата выдачи: Номер бланка:

Действует с: по:

OK Применить Отмена

Рисунок 12 – Вкладка «Полисы»

При заполнении полиса ОМС сначала заполните поле «Вид» – выберите значение из выпадающего списка, нажав кнопку .

При нажатии кнопки «Запрос в ФОМС» при наличии записи ОМС пациента в Фонде обязательного медицинского страхования Система заполнит это поле автоматически, если настроена соответствующая интеграция с ТФОМС.

У пациента может быть только один действующий полис ОМС, а полисы ДМС могут быть в неограниченном количестве.

Поля в подчиненных вкладках «ОМС» и «ДМС» одинаковы, единственное различие между полисами ОМС и ДМС – это поле «Тип»:

- «Серия» – введите ручную серию страхового полиса, если она есть на документе. Серия может заполняться автоматически после выбора страховой компании в поле «Выдан» (если для выбранной страховой компании настроена серия). Для временного свидетельства и полиса единого образца не заполняйте серию;
- «Номер» – введите номер страхового полиса ручную;

- «Выдан» – укажите страховую компанию, выдавшую полис ОМС или ДМС (в зависимости от вкладок). Для выбора нажмите кнопку . Откроется окно «Страховые компании» (Рисунок 13). Это окно разделено на две части: «Каталоги» (используется, чтобы найти каталог, содержащий нужные компании) и «Страховые компании» (для поиска компаний из списка). Задайте территорию страхования из выпадающего списка с помощью кнопки . Выберите значение, выделив необходимую запись и нажав кнопку «ОК», либо двойным нажатием левой кнопки мыши;

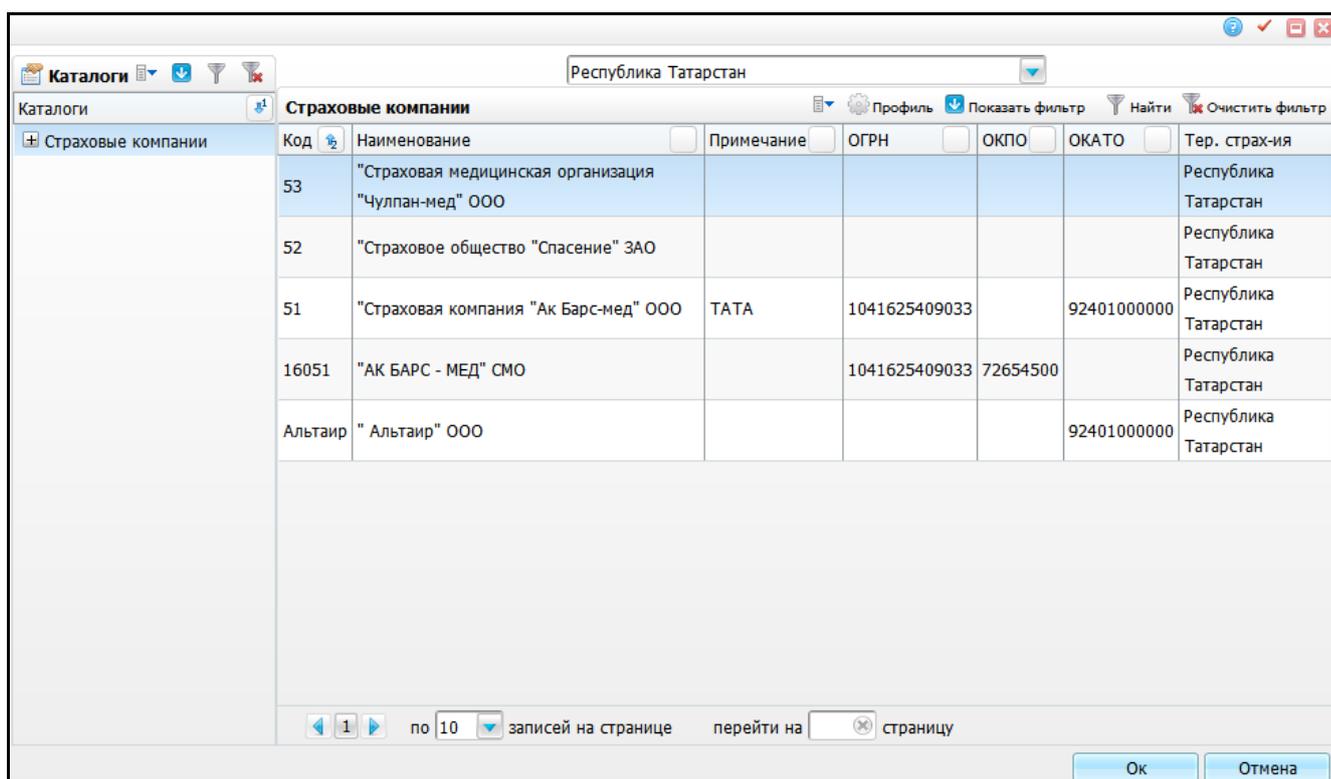


Рисунок 13 – Окно «Страховые компании»

- «Дата выдачи» – заполните дату выдачи страхового полиса. Для выбора даты используйте кнопку , которая открывает календарь, или введите дату вручную;
- «Действует с, по» – укажите период действия полиса. Поле «Действует с» заполняется автоматически датой выдачи полиса. Для выбора даты используйте кнопку , которая открывает календарь, или введите дату вручную.

4.1.2 Прикрепление к ЛПУ

Во вкладке «Прикрепление» (Рисунок 14) введите данные для регистрации пациента в амбулаторно-профилактическом учреждении.

The screenshot shows a software window with several tabs: «Общие сведения», «Документы / Адреса», «Семья», «Работа / Учеба», «Льготы», «Дополнительно», «Имена», «Прим.», «Полисы», «Прикрепление», «Соц. статус / Особый случай», «Контакты», and «Антропометрия». The «Прикрепление» tab is active. It contains a checkbox «Прикрепить» which is currently unchecked. Below it are several input fields: «ЛПУ:» with a dropdown menu showing «текущее» and a selection icon; «Подразделение:» with a dropdown menu and a selection icon; «Цель прикрепления:» with a dropdown menu showing «Стоматологическая помощь»; «Тип регистрации:» with a dropdown menu; «Участок:» with a dropdown menu, a selection icon, and a button «Получить участок»; «Номер заявления:» with a text input field; «Категория:» with a dropdown menu; «Примечание:» with a text input field; and «Дата регистрации:» with a date picker. At the bottom left is a «Добавить» button. At the bottom right are «OK», «Применить», and «Отмена» buttons.

Рисунок 14 – Вкладка «Прикрепление»

В данной вкладке заполните следующие поля:

- «Прикрепить» – чтобы прикрепить пациента к ЛПУ, поставьте «флажок» в это поле. В этом случае все поля станут активными, а также автоматически заполняются следующие поля:
 - «ЛПУ» – кодом ЛПУ;
 - «Цель прикрепления» – «Поликлиническая помощь (взрослая)» (значение по умолчанию регулируется системной опцией «AgentRegPurpose», оно может быть изменено);
 - «Тип регистрации» – «Территориальный» (значение по умолчанию регулируется системной опцией «PmcRegTypeDefault», оно может быть изменено, см. руководство администратора «Настройка регистратуры»). Данное поле является обязательным для заполнения;
 - «Дата регистрации» – текущей датой.
- «ЛПУ» – код текущего ЛПУ автоматически появится в этой строке. При необходимости изменения этого поля нажмите кнопку . Откроется окно «Список ЛПУ», в котором выберите необходимое ЛПУ и нажмите кнопку «ОК» или выберите ЛПУ двойным нажатием левой кнопки мыши;

- «текущее» – установите «флажок», если карту пациента необходимо прикрепить к текущему ЛПУ
- «Подразделение» – укажите код подразделения ЛПУ, нажав кнопку . Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором выберите необходимое подразделение и нажмите кнопку «ОК» или выберите подразделение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Цель прикрепления» – выберите цель прикрепления пациента к ЛПУ из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Тип регистрации» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Участок» – выберите участок, нажав кнопку . Откроется окно «Участки», в котором выберите необходимый участок и нажмите кнопку «ОК» или выберите участок двойным нажатием левой кнопки мыши. При нажатии кнопки «Получить участок» поле заполнится автоматически. Система подберет участок, соответствующий адресу фактического проживания пациента (Рисунок 15). При указании участка в поле «Подразделение» автоматически вносится информация о подразделении, к которому прикреплен выбранный участок;

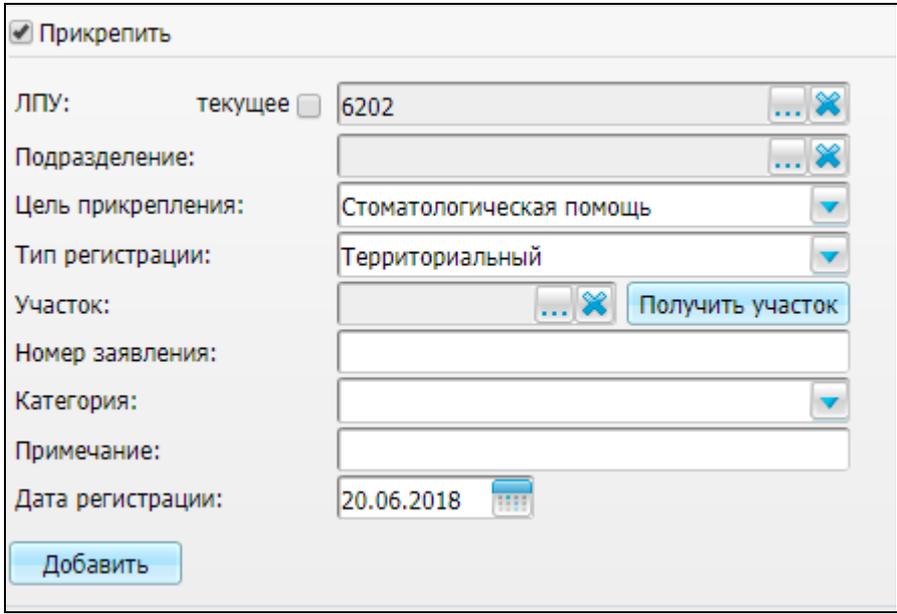


Рисунок 15 – Автоматическое заполнения поля «Участок»

Для добавления участка с другой целью прикрепления нажмите кнопку «Добавить». Откроется аналогичный блок полей. Заполните поля в соответствии с инструкцией выше и нажмите кнопку «ОК». При ошибочном добавлении нового участка

нажмите кнопку «Удалить». Таким образом, в персональной карте пациента отобразится то количество прикреплений, по которым была введена и сохранена необходимая информация.

Примечания

1 Автоматическое определение участка по адресу фактического проживания выполняется только при прикреплении с типом регистрации «Территориальный» на вкладке «Общие сведения/Прикрепление» (см. Рисунок 15).

2 Если заполнено поле «Цель прикрепления», то выбор участков осуществляется только по участкам, соответствующим выбранной цели прикрепления. Это осуществляется с помощью системной опции «SiteRegPurpose», которая регулирует ограничение отбора участков по цели прикрепления пациента в окне добавления и редактирования прикрепления при выборе участков из списка или после нажатия на кнопку «Получить участок»:

- если поле «Цель прикрепления» заполнено, тогда осуществляется отбор участков, соответствующих указанной цели прикрепления;
- если поле «Цель прикрепления» не заполнено, то отбор участков осуществляется по значению системной опции «AgentRegPurpose»;
- если при этом значение опции «AgentRegPurpose» пустое, то отбор участков не ограничивается целью прикрепления.

Опция «SiteRegPurpose» может принимать следующие значения:

- «0» – «не ограничивать». Отбор участков не ограничен по цели прикрепления;
- «1» – «ограничивать отбор участков по цели прикрепления».

Для подбора участка Системой предварительно заполните поля вкладки «Документы/Адреса/Адреса» (см. Рисунок 23):

- «Номер заявления» – введите номер заявления на прикрепление вручную;
- «Категория» – выберите из выпадающего списка категорию пациента с помощью кнопки ;
- «Примечание» – при необходимости введите примечание вручную;
- «Дата регистрации» – дата регистрации в ЛПУ автоматически заполняется текущей датой. При необходимости значение можно поменять с помощью календаря. Для выбора даты используйте кнопку , которая открывает календарь, или введите дату вручную.

4.1.3 Социальный статус / Особый случай

Во вкладке «Соц. статус / Особый случай» (Рисунок 16) заполните данные о социальном статусе пациента.

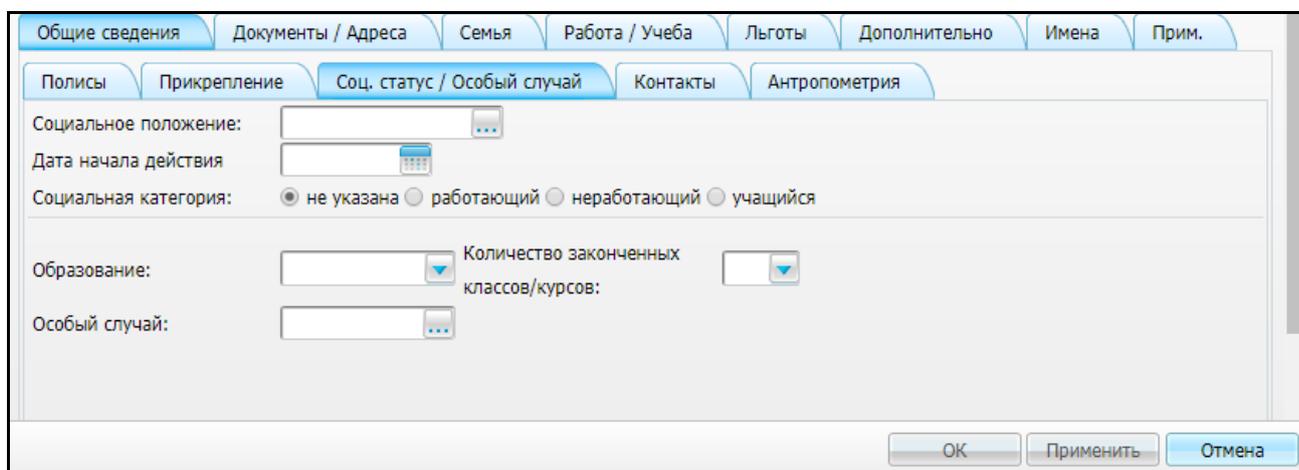


Рисунок 16 – Вкладка «Соц. статус / Особый случай»

В данной вкладке введите данные:

- «Социальное положение» – выберите социальное положение, нажав кнопку . Откроется окно «Социальные положения» (Рисунок 17). Окно делится на две таблицы: «Социальные положения» и «Социальные статусы: Виды оплат». В окне имеется фильтр, который вызывается кнопкой «Показать фильтр» . В столбце «Социальная категория» выберите из выпадающего списка значение, в соответствии с которым будет сортироваться список социальных положений. Выберите необходимые значения социального положения и социального статуса проставлением «флажков» в выбранные поля и нажмите кнопку «ОК». После выбора социального положения соответствующая социальная категория будет указана и в поле «Социальная категория»;

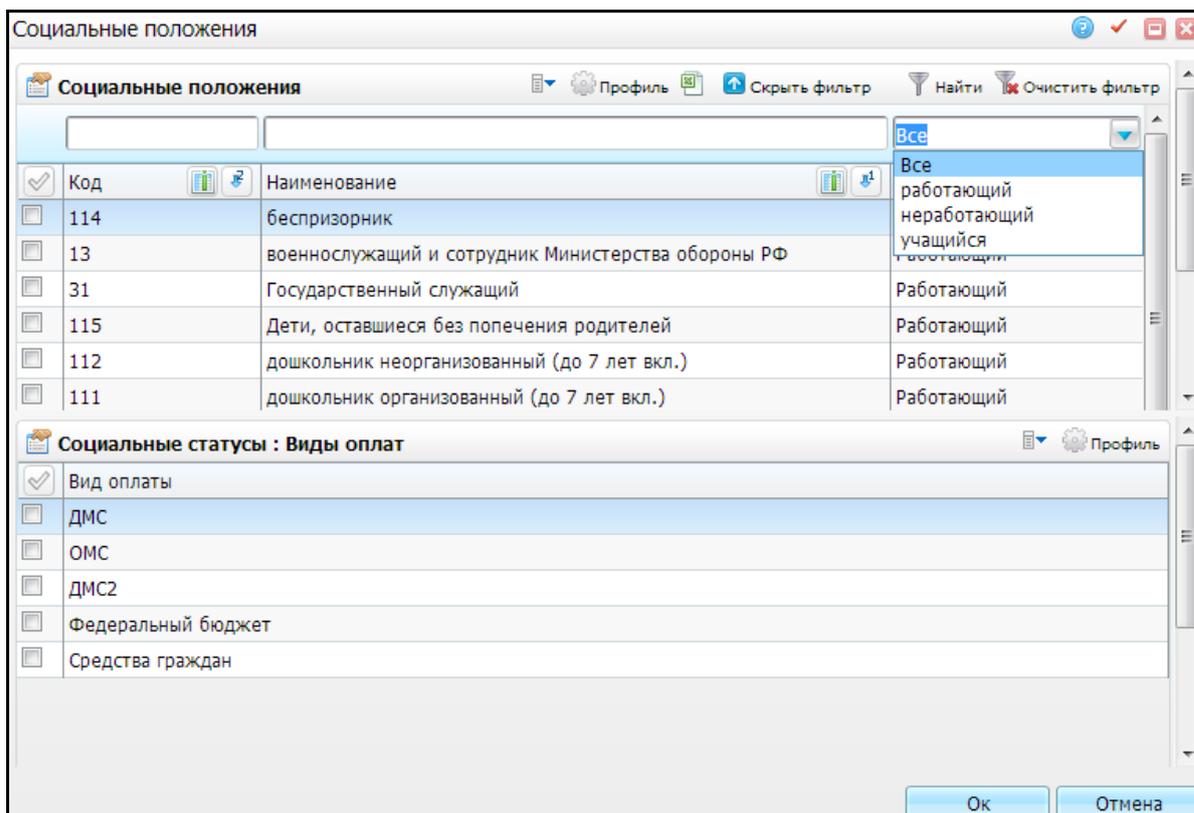


Рисунок 17 – Окно «Социальные положения»

Примечание – Если пол пациента указан женский и возраст более 55 лет, или пол пациента мужской и возраст более 60 лет, то данное поле по умолчанию заполняется значением с кодом «4.2» или «пенсионер неработающий», в зависимости от настройки константы «SocStatePensioner» (для настройки обратитесь к администратору).

- «Дата начала действия» – дата начала действия социального статуса заполняется автоматически текущей датой. Для выбора даты используйте кнопку , которая открывает календарь, или введите дату вручную;
- «Социальная категория» – установите переключатель в нужное положение: «не указана», «работающий», «неработающий» или «учащийся»;
- «Образование» – выберите пункт из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Количество законченных классов/курсов» - выберите количество окончанных пациентом классов или курсов (если таковые имеются) из выпадающего списка с помощью кнопки .

- «Особый случай» – заполните это поле при необходимости (например, если пациент не застрахован или не имеет при себе полиса), нажав кнопку . Откроется окно «Особые случаи». Напротив соответствующего пункта списка поставьте «флажок» и нажмите кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши.

4.1.4 Контакты

Для внесения контактной информации о пациенте заполните поля (Рисунок 18):

- «Тип контакта» – выберите тип контакта пациента из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Контакт» – укажите контакт;
- «Примечание» – при необходимости оставьте примечание в данном поле.

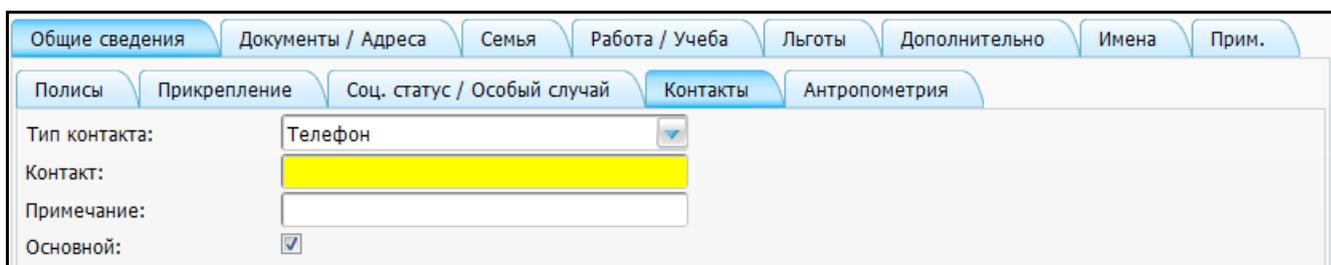


Рисунок 18 – Вкладка «Контакты»

Примечание – Контакт, у которого указан признак «Основной» будет использоваться для рассылки уведомлений пациенту.

4.1.5 Антропометрия

При необходимости заполните антропометрические данные пациента (Рисунок 19):

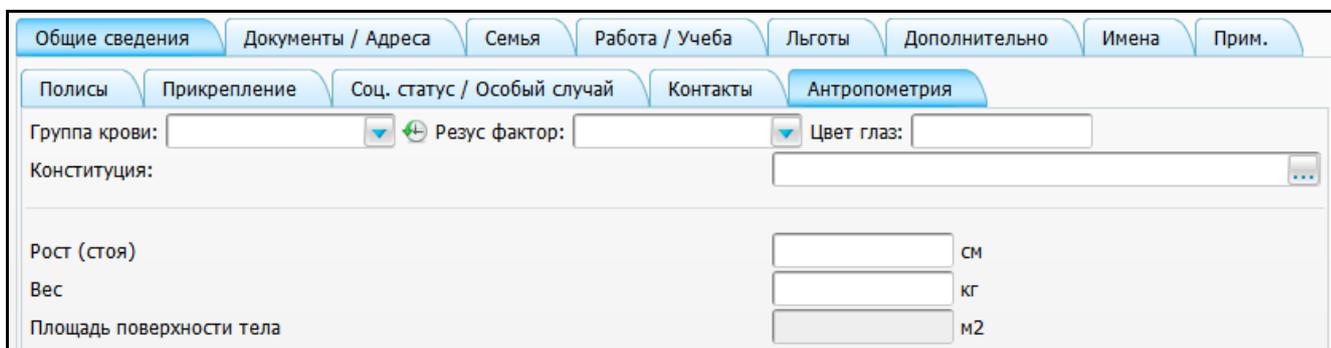


Рисунок 19 – Вкладка «Антропометрия»

– «Группа крови» – выберите группу крови из выпадающего списка с помощью кнопки ;

– «Резус-фактор» – выберите резус-фактор из выпадающего списка с помощью кнопки ;

Примечание – Видимость полей «Группа крови» и «Резус-фактор» регулируется настройкой права «Карта пациента: хронология изменения группы крови: Запрет просмотра».

– «Цвет глаз» – введите вручную цвет глаз пациента;

– «Конституция» – укажите конституцию. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Конституции», где отметьте «флажок» нужное значение и нажмите кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши;

– «Рост (стоя)» – введите вручную рост пациента в сантиметрах;

– «Вес» – введите вручную вес пациента в килограммах;

– «Площадь поверхности тела» – площадь поверхности тела пациента в квадратных метрах рассчитывается автоматически после внесения данных о росте и весе и нажатии кнопки «Применить» (см. Рисунок 9).

4.1.6 Беременность

Вкладка «Беременность» (Рисунок 20) предназначена для внесения информации о беременности пациента.

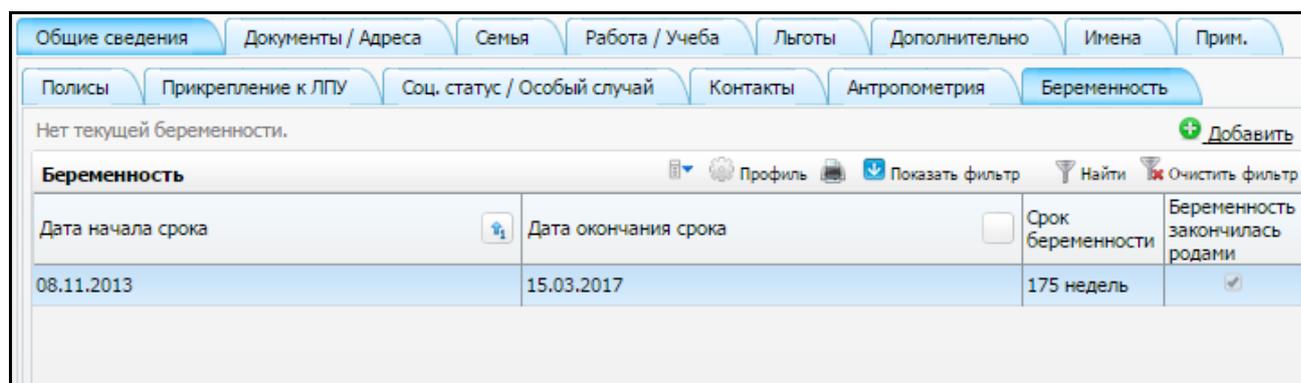


Рисунок 20 – Вкладка «Беременность»

Для добавления записи о беременности вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Контрагенты: Беременность: добавление» (Рисунок 21).

Контрагенты: Беременность: добавление

Сведения о беременности

Указать только год беременности

Дата начала срока: 24.01.2018

Плановая дата окончания срока:

Фактическая дата окончания срока:

Срок окончания беременности (в неделях):

Дата постановки на учет:

Исход беременности

Причина прерывания беременности

Место родов

Особенности течения беременности

Особенности родов

Роды в срок

Способ зачатия: Естественный

Диагноз порока развития по МКБ

Дата выявления порока развития

Врач выявивший порок

ЛПУ выявления порока

Индукцированные роды

Многоплодная беременность

Наличие преэклампсии

Угроза прерывания

Было рекомендовано прерывание

Отказ от прерывания

OK Применить Отмена

Рисунок 21 – Окно «Контрагенты: Беременность: добавление»

- «Дата начала срока» – выберите дату начала срока из календаря, нажав на кнопку , или введите дату вручную;
- «Плановая дата окончания срока» – выберите дату окончания срока из календаря, нажав на кнопку , или введите дату вручную;
- «Фактическая дата окончания срока» – выберите фактическую дату окончания срока из календаря, нажав на кнопку , или введите дату вручную;

- «Срок окончания беременности (в неделях)» – поле заполняется автоматически на основании данных внесенных в поле «Фактическая дата окончания срока», есть возможность ручного ввода;
- «Дата постановления на учет» – выберите дату постановления на учет из календаря, нажав на кнопку , или введите дату вручную;
- «Исход беременности» – нажмите на кнопку , в окне «Исходы беременности (хроникальный)» «флажком» отметьте запись и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Причина прерывания беременности» – нажмите на кнопку , в окне «Причина прерывания беременности» «флажком» отметьте запись и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Место родов» – вручную введите место родов;
- «Особенности течения беременности» – введите особенности течения беременности;
- «Особенности родов» – введите особенности родов;
- «Роды в срок» – выберите значение из выпадающего списка, нажав на кнопку ;
- «Способ зачатия» – выберите значение из выпадающего списка, нажав на кнопку ;
- «Диагноз порока развития по МКБ» – нажмите на кнопку , в окне «Справочник МКБ-10» выберите запись и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Дата выявления порока развития» – выберите дату выявления порока из календаря, нажав на кнопку , или введите дату вручную;
- «Врач выявивший порок» – введите ФИО врача, выявившего порок;
- «ЛПУ выявления порока» – введите наименование ЛПУ;
- «Индукцированные роды» – при необходимости отметьте поле «флажком»;
- «Многоплодная беременность» – при необходимости отметьте поле «флажком»;
- «Наличие преэклампсии» – при необходимости отметьте поле «флажком»;
- «Угроза прерывания» – при необходимости отметьте поле «флажком»;
- «Было рекомендовано прерывание» – при необходимости отметьте поле «флажком»;
- «Отказ от прерывания» – при необходимости отметьте поле «флажком».

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для удаления записи, вызовите на ней контекстное меню и выберите пункт «Удалить».

4.2 Вкладка «Документы / Адреса»

4.2.1 Персональные документы

Вкладка «Персональные документы» (Рисунок 22) предназначена для внесения реквизитов документа, удостоверяющего личность пациента.

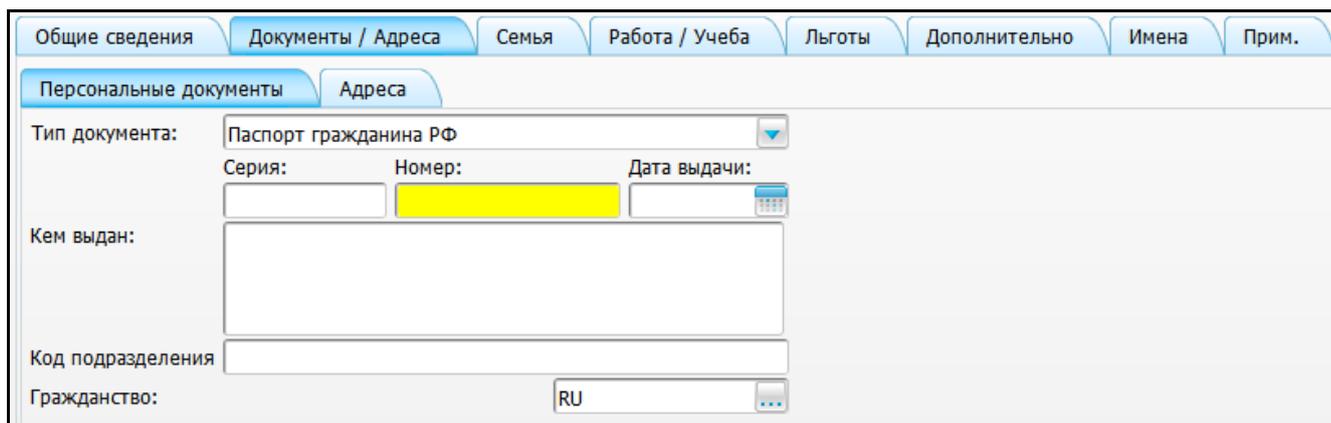


Рисунок 22 – Вкладка «Персональные документы»

- «Тип документа» – выберите из выпадающего списка тип документа с помощью кнопки ;
- «Серия» – введите ручную серию документа;
- «Номер» – введите ручную номер документа;
- «Кем выдан» – введите ручную, кем выдан документ;
- «Дата выдачи» – укажите дату выдачи документа. Нажмите кнопку , или введите дату ручную;
- «Код подразделения» – введите ручную код подразделения, выдавшего документ;
- «Гражданство» – по умолчанию указано российские гражданство. При нажатии кнопки  откроется окно «Страны мира». Выберите ту страну, гражданином которой является пациент. Для этого отметьте «флажком» нужное значение и нажмите «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши.

Примечание – При создании карты пациента выполняется автоматическое заполнение поля «Гражданство», регулируется системной опцией «AgnPersDocsDefCitizenship» «Гражданство по умолчанию».

4.2.2 Адреса

На вкладке «Адреса» (Рисунок 23) внесите сведения о фактическом адресе и адресе прописки пациента.

Общие сведения | **Документы / Адреса** | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Персональные документы | **Адреса**

Фактический адрес совпадает с адресом регистрации

Фактический адрес

Район:

Адрес:

Дом: литера дома: Корпус:

Квартира: литера квартиры:

Индекс: Дата начала действия: 01.07.2014

Ввести вручную для пациентов из других регионов:

Городской житель

Рисунок 23 – Вкладка «Адреса»

Если адрес прописки совпадает с адресом фактического проживания, то поставьте «флажок» в соответствующем поле. Если не совпадает, то снимите «флажок», при этом появится еще одна вкладка «Адрес по прописке» (Рисунок 24).

Общие сведения | **Документы / Адреса** | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Персональные документы | **Адреса**

Фактический адрес совпадает с адресом регистрации

Фактический адрес | Адрес по прописке

Район:

Адрес:

Дом: литера дома: Корпус:

Квартира: литера квартиры:

Индекс: Дата начала действия: 01.07.2014

Ввести вручную для пациентов из других регионов:

Городской житель

Рисунок 24 – Вкладки «Фактический адрес» и «Адрес по прописке»

Поля на вкладках «Фактический адрес» и «Адрес по прописке» одинаковы:

- «Район» – при нажатии кнопки  откроется окно «Районы», в котором отметьте соответствующий район и нажмите кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Адрес» – при нажатии кнопки  откроется окно «Географические понятия» (Рисунок 25), где выберите соответствующий адрес двойным нажатием левой кнопки мыши. Окно имеет иерархическую структуру. По умолчанию показаны действующие географические понятия. Чтобы вывести все значения, снимите «флажок» с поля «Действующие». Чтобы очистить поле, нажмите кнопку .

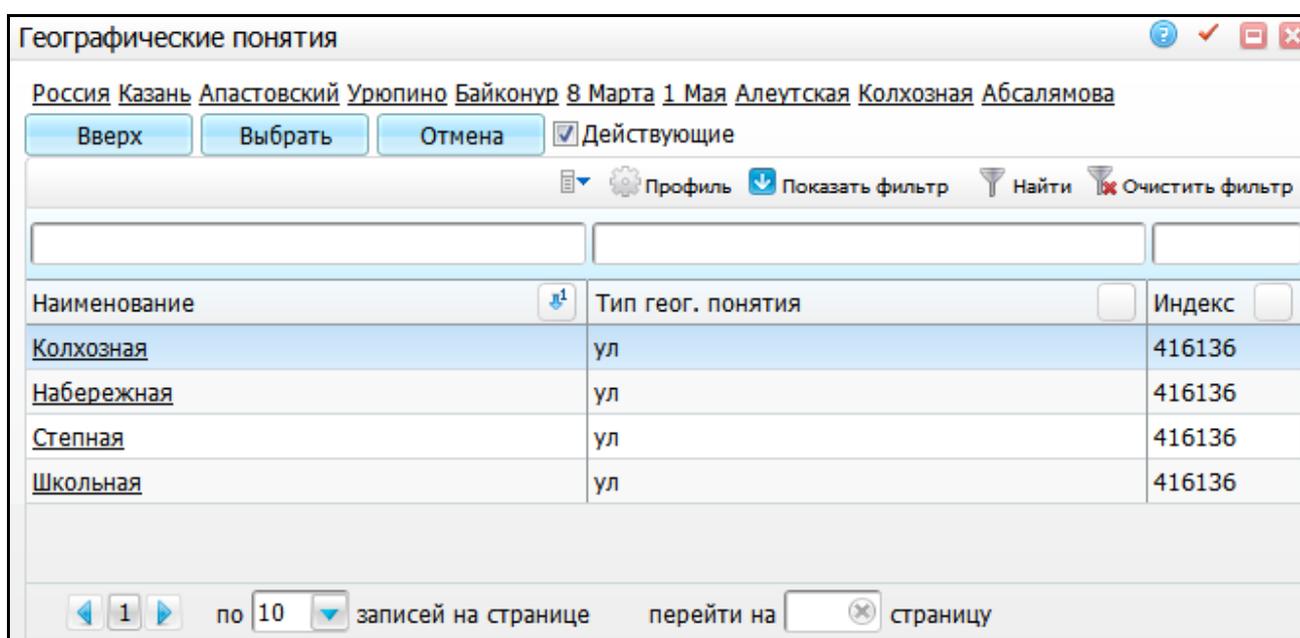


Рисунок 25 – Окно «Географические понятия»

Примечание – Обязательность заполнения поля «Адрес» определяется системной опцией «AgentAddrIsReg». Настройка системной опции описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры».

- «Дом» – введите вручную номер дома;
- «Литера дома» – введите вручную литеру дома;
- «Корпус» – введите вручную корпус;
- «Квартира» – введите вручную номер квартиры. Номер квартиры должен быть числом либо двумя числами, разделенными дробью (или знаком тире) и состоящими не более чем из 5 цифр. Т.е. допустимые разделители это символ «/» и «-»;
- «Литера квартиры» – введите вручную литеру квартиры;

- «Индекс» – введите вручную индекс;
- «Дата начала действия» – укажите дату начала действия. Нажмите кнопку  или введите дату вручную;
- «Введите вручную для пациентов из других регионов» – если пациент из другого региона, введите его адрес вручную;

Пример – Если у пациента дом 16а, то «дом» – 16, «литера дома» – а.

Если у пациента дом 16 корп. 4, то «дом» – 16, «корпус» – 4.

Если у пациента дом 16/4, то «дом» – 16. Цифра «4» – не вводится, т.к. это номер дома по другой улице.

Примечание – Если в базе нет необходимой улицы, обратитесь к администратору для добавления улицы.

- «Городской житель» – если пациент является городским жителем, то поставьте «флажок» в этом поле.

Примечание – В окне оказания местонахождения ребенка сироты/находящегося в тяжелой жизненной ситуации реализовано поле «Уточнение причины выбытия», которое отображается при выборе значения «Другое» в поле «Причина выбытия» (Рисунок 26).

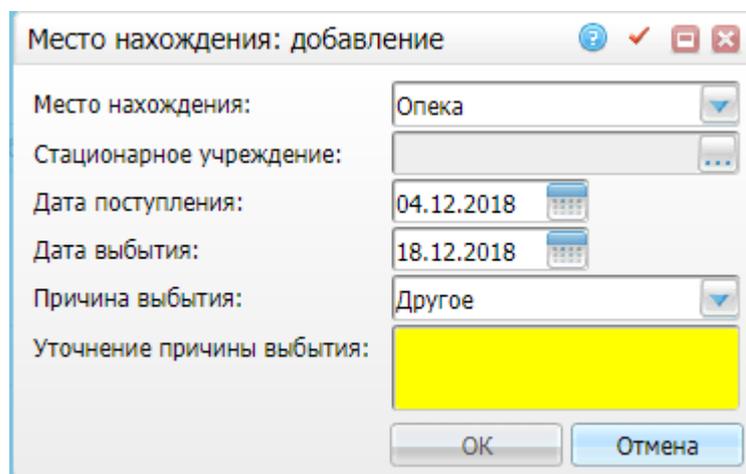


Рисунок 26 – Окно «Место нахождения: добавление»

4.3 Вкладка «Семья»

В данной вкладке укажите семейное положение пациента (Рисунок 27).

Общие сведения | Документы / Адреса | **Семья** | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Семейное положение
Семейное положение:

Действует с: по:

Родственники
Контрагент:

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения:

Степень родства:

Код родственника:

Представитель:

Дополнительные сведения о семье
Доход семьи:

Рисунок 27 – Вкладка «Семья»

Заполните следующие поля:

- «Семейное положение» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Действует с, по» – укажите период действия документа, подтверждающего семейное положение, с помощью календаря или вручную;
- «Родственники» – если пациент несовершеннолетний, заполните данные о родственнике, с которым будет заключаться договор на оказание медицинских услуг:
 - «Контрагент» – выберите из окна «Родственники: добавление» (Рисунок 28), которое открывается нажатием кнопки . Это окно разделено на две части: строка поиска пациента и заполнение его параметров. Выберите родственника (или заведите его в случае, если он не найден) и нажмите кнопку «ОК». При этом поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» родственника заполняются автоматически. Если в окне выбора родственника заполнить поля «Степень родства», «Код родственника» и «Представитель», то они подтянутся на вкладку «Семья» и их не нужно будет заполнять во второй раз;

Рисунок 28 – Окно «Родственники: добавление»

Примечание – Описание добавления контрагента см. в руководстве пользователя «Контрагенты».

- «Степень родства» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Код родственника» – заполните код родственника вручную;
- «Представитель» – поставьте «флажок», если заносятся данные представителя.

Примечание – Данные о родственнике заполняются, если пациенту требуется уход, например, если пациент является ребенком.

- «Юридический статус» – данное поле появляется только при установлении «флажка» «Представитель». Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки  (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Поле «Юридический статус»

Примечание – Если возраст пациента, для которого создается карта, меньше 14 лет, и значение системной опции «AgentRelativeCheck» = 2, то при создании карты, в случае, если не заполнена информация о родственниках пациента, Система разрешает сохранить карту, и выдает сообщение: «Предупреждение: Не заполнена информация о родственниках ребенка. Продолжить?». При нажатии кнопки «ОК» карта будет сохранена, при нажатии кнопки «Отмена» будет осуществлен возврат к редактированию карты.

Если возраст пациента, для которого создается карта, меньше 14 лет, и значение системной опции «AgentRelativeCheck» = 1, то при создании карты, в случае, если не заполнена информация о родственниках пациента, Система запретит сохранение карты и выдаст сообщение об ошибке: «Не заполнена информация о родственниках ребенка».

При нажатии кнопки «ОК» будет осуществлен возврат к редактированию карты. После заполнения информации о родственниках пациента Система позволит сохранить карту.

Настройка системной опции описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры».

- «Дополнительные сведения о семье»:
 - «Доход семьи» – выберите доход семьи из выпадающего списка с помощью кнопки .

При необходимости внесения правок в дополнительные сведения о семье, откройте карту пациента в режиме редактирования. Далее перейдите на вкладку «Семья» и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить» в гриде «Дополнительные сведения о семье» (Рисунок 30).

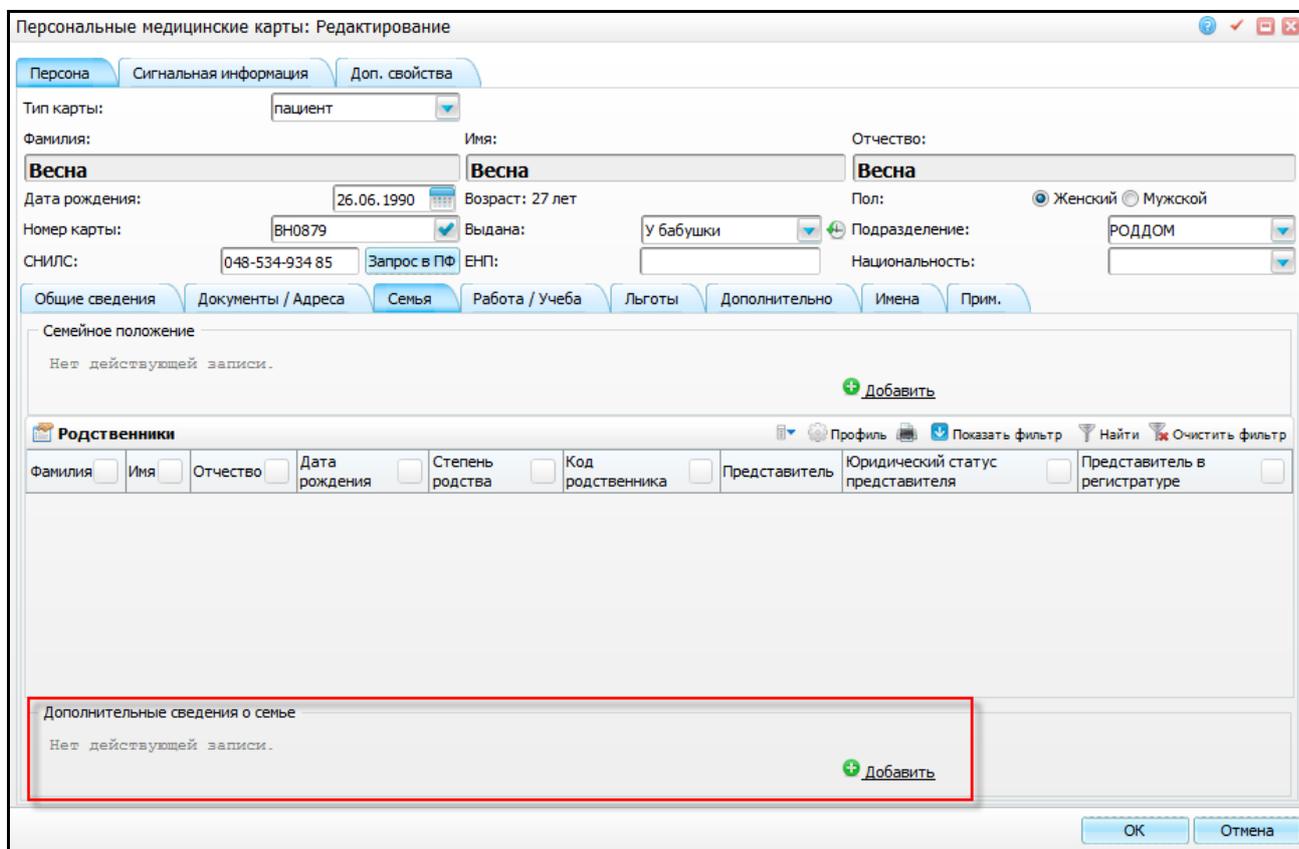


Рисунок 30 – Окно «Персональные медицинские карты: Редактирование»

Откроется окно (Рисунок 31).

Рисунок 31 – Окно «Дополнительные сведения о семье»

Заполните поля:

- «Источник средств существования» – укажите источник средств существования из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Проживает» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Место проживания» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки .

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК», дополнительная информация сохранится и отобразится в гриде «Дополнительные сведения о семье».

Примечание – Отображение данных полей регулируется системной опцией «SpecLpuType». При значении системной опции равной 1 (психиатрические учреждения) описанные поля будут отображаться.

4.4 Вкладка «Работа / Учеба»

В данной вкладке заполните информацию о месте работы и учебы пациента (Рисунок 32).

Примечание – У пациента действующей может быть либо работа, либо учеба, одновременно и то и другое указать нельзя.

Рисунок 32 – Вкладка «Работа / Учеба»

4.4.1 Работа

Заполните место работы с помощью справочников или введите вручную в поле «Ручной ввод сведений о работе». Если в регистратуру обращается много пациентов, работающих в одной организации, то удобнее завести эту организацию в окне «Контрагенты» и затем указывать ее в поле «Организация». Но в этом случае не дописывайте дополнительные сведения о работе в поле «Ручной ввод сведений о работе», введите их в соответствующие поля:

- «Основное» – поставьте «флажок» в этом поле, если записываются данные основного места работы;
- «Организация» – выберите организацию, нажав кнопку . Откроется окно «Контрагенты: юридические лица» (Рисунок 33), в котором выберите необходимую организацию и нажмите кнопку «ОК» или выберите организацию двойным нажатием левой кнопки мыши. Это окно разделено на две части: «Каталоги» (используется, чтобы найти каталог, содержащий нужные контрагенты) и «Контрагенты: физические лица» (для поиска контрагентов из списка);

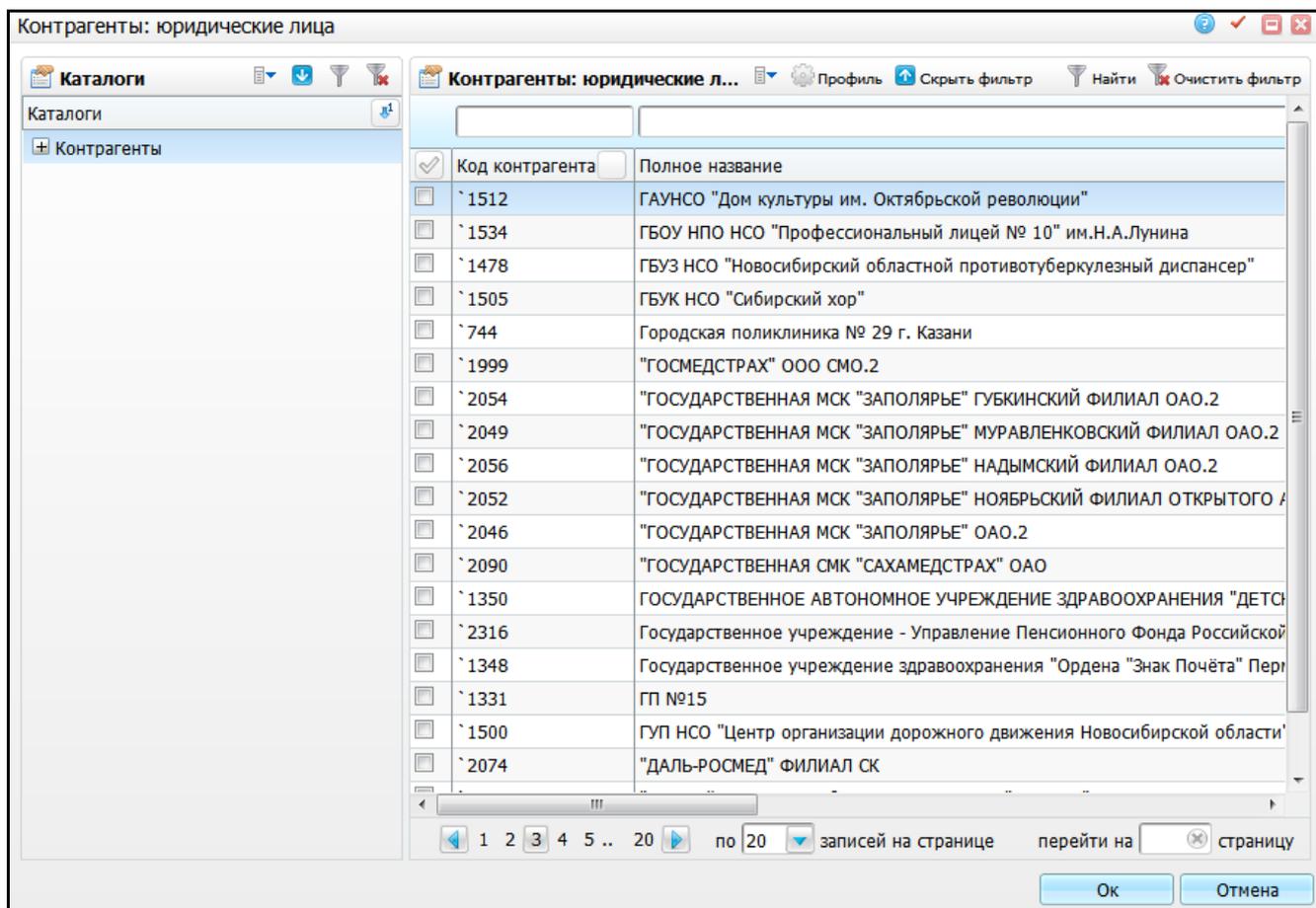


Рисунок 33 – Окно «Контрагенты: юридические лица»

- «Отрасль (код ОКВЭД)» – выберите отрасль ОКВЭД, нажав кнопку . Откроется окно «ОКВЭД», в котором выберите необходимую отрасль ОКВЭД и нажмите кнопку «ОК» или выберите ее двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Код района» – выберите район, нажав кнопку . Откроется окно «Районы», в котором выберите необходимый район и нажмите кнопку «ОК» или выберите район двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Подразделение» – выберите подразделение, нажав кнопку . Откроется окно «Контрагенты: Подразделения», в котором выберите необходимое подразделение и нажмите кнопку «ОК» или выберите подразделение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Должность» – выберите должность, нажав кнопку . Откроется окно «Должности» (Рисунок 34). Это окно разделено на две части: «Каталоги» (используется, чтобы найти каталог, содержащий нужные должности) и «Должности» (для поиска должности из списка). Выберите необходимую

должность и нажмите кнопку «ОК» или выберите должность двойным нажатием левой кнопки мыши;

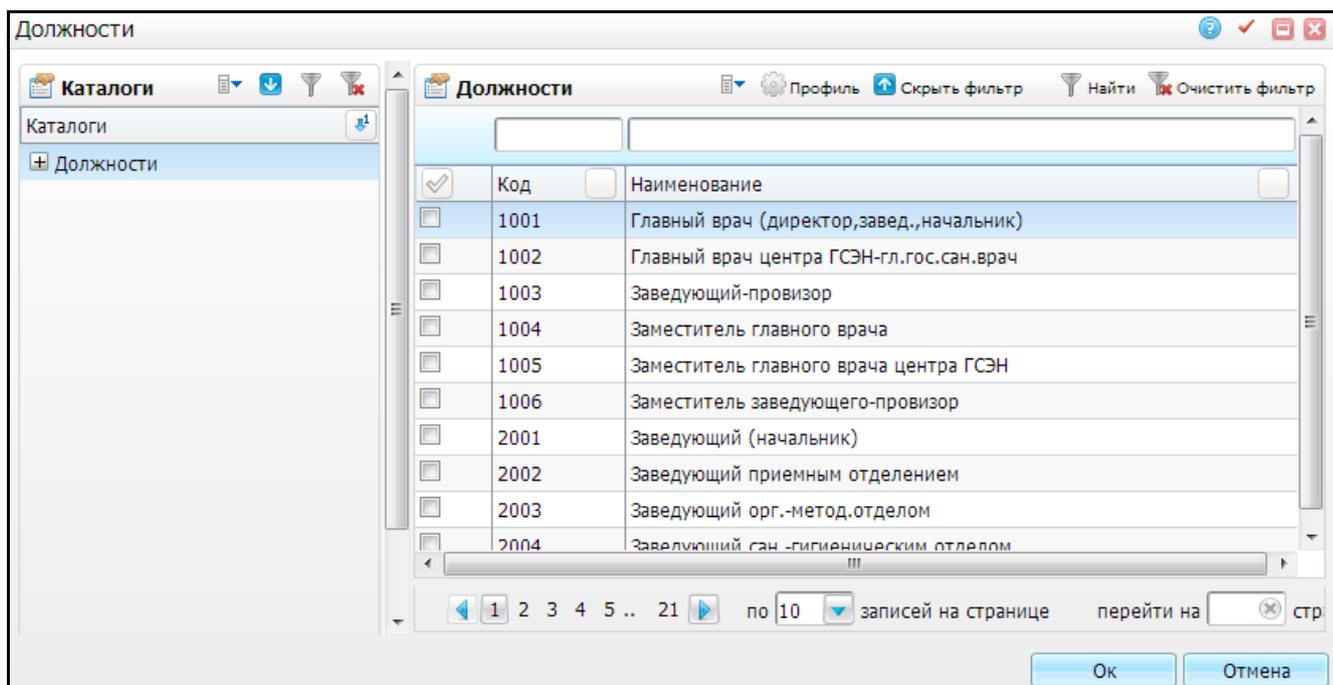


Рисунок 34 – Окно «Должности»

- «Дата начала действия» – автоматически заполняется текущим числом. При необходимости значение можно поменять с помощью календаря  или вручную.

4.4.2 Учеба

На данной вкладке заполните поля о месте учебе пациента (Рисунок 35).

Заполните место учебы с помощью справочников или введите вручную в поле «Ручной ввод сведений об учебе». Если в регистратуру обращается много пациентов, учащихся в одной организации, то удобнее завести эту организацию в окне «Контрагенты» и затем указывать ее в поле «Организация». Но в этом случае не следует дописывать дополнительные сведения о работе в поле «Ручной ввод сведений об учебе», введите их в соответствующие поля:

Рисунок 35 – Вкладка «Учеба»

- «Основное» – поставьте «флажок» в этом поле, если записываются данные основного места учебы;
- «Организация» – выберите место учебы пациента, нажав кнопку . Откроется окно «Контрагенты: юридические лица» (Рисунок 33), в котором выберите необходимую организацию и нажмите кнопку «ОК» или выберите организацию двойным нажатием левой кнопки мыши. Это окно разделено на две части: «Каталоги» (используется, чтобы найти каталог, содержащий нужные контрагенты) и «Контрагенты: физические лица» (для поиска контрагентов из списка);
- «Номер группы / класса» – выберите номер группы или класса, где учится пациент, нажав кнопку . Откроется окно «Контрагенты: Подразделения», в котором выберите необходимое подразделение и нажмите кнопку «ОК» или выберите подразделение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Дата начала действия» – автоматически заполняется текущим числом. При необходимости поменяйте значение с помощью календаря  или вручную.

4.5 Вкладка «Льготы»

4.5.1 Льготная категория пациента

Если у пациента есть льготы, то внесите информацию о них в эту вкладку (Рисунок 36):

Рисунок 36 – Вкладка «Льготная категория пациента»

- «Категория» – выберите категорию пациента. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Категории», в котором выберите категорию и нажмите кнопку «ОК» или выберите категорию двойным нажатием левой кнопки мыши.
- «Документ, подтверждающий льготу» – введите вручную серию документа, который подтверждает льготу;
- «№» – введите вручную номер документа;
- «Дата взятия на учет» – укажите дату взятия на учет с помощью календаря  или вручную;
- «Дата начала действия льгот» – укажите дату начала действия льгот с помощью календаря  или вручную.

4.5.2 Инвалидность

При наличии у пациента инвалидности заполните вкладку «Инвалидность» в соответствии с документом, подтверждающим инвалидность. Для этого нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Вкладка «Инвалидность»

- «Номер документа» – введите вручную номер документа, подтверждающего инвалидность;
- «Вид» – выберите из выпадающего списка вид инвалидности с помощью кнопки ;
- «Код МКБ» – укажите диагноз, из-за которого наступила инвалидность. При нажатии кнопки  откроется окно «Справочник МКБ-10», в котором выберите соответствующее значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Основной МКБ» – установите «флажок» в данном поле для указания основного диагноза, обуславливающего инвалидность пациента;
- «Степень» – выберите степень инвалидности из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Группа» – выберите из выпадающего списка группу инвалидности с помощью кнопки ;
- «Статус» – выберите из выпадающего списка статус инвалидности с помощью кнопки ;
- «% утраты трудоспособности» – укажите вручную процент утраты трудоспособности;

- «Действует с, по» – укажите период действия документа с помощью календаря  или вручную.

При редактировании и добавлении инвалидности 1-ой группы со статусом «Состоит» или «Установлена впервые» в карте пациента происходит проверка наличия мест работы пациента, актуальных на дату начала действия инвалидности (Рисунок 38).

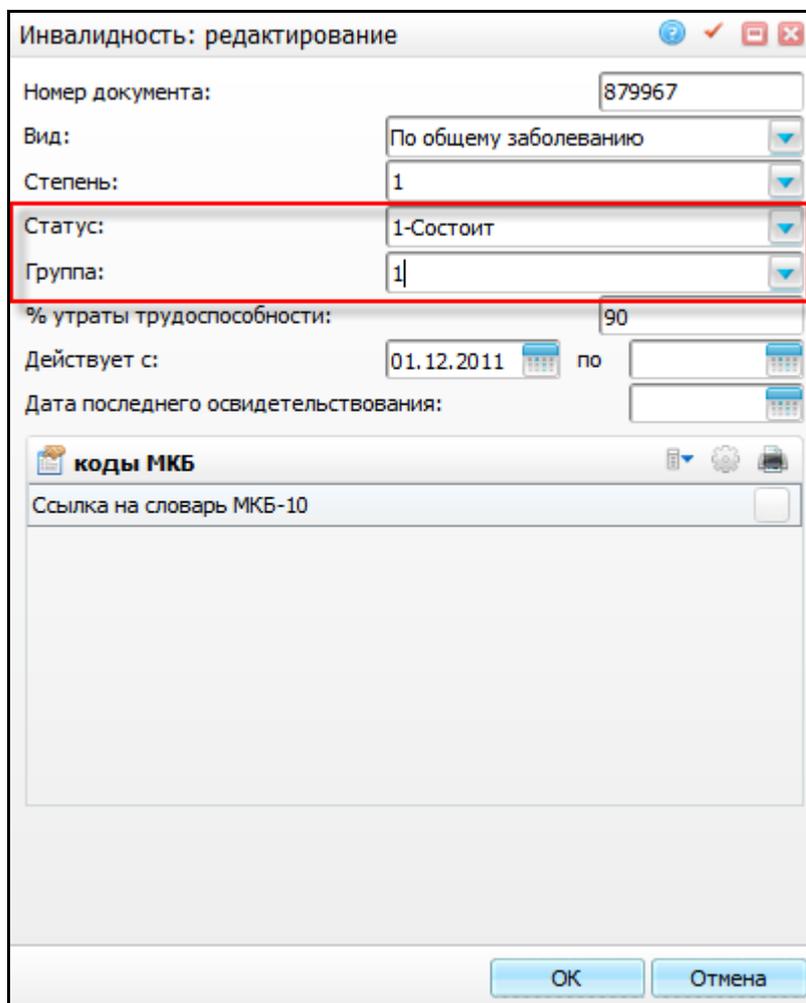


Рисунок 38 – Окно «Инвалидность: редактирование»

При наличии места работы при сохранении данных – выходит предупреждающее сообщение с текстом (Рисунок 39).

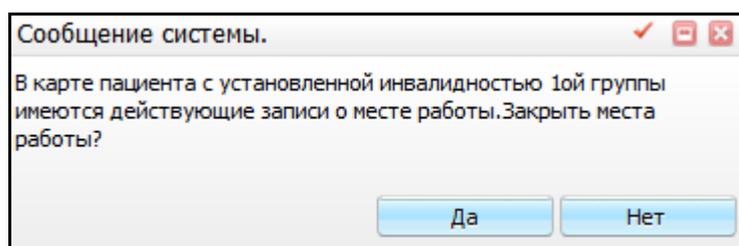


Рисунок 39 – Окно «Сообщение системы»

При нажатии на кнопку «Да», найденные записи о месте работы пациента закрываются датой начала действия инвалидности – 1 день, данные об инвалидности сохраняются в Системе.

4.5.3 Льготы

Заполните вкладку «Льготы» (Рисунок 40), если пациент является льготником:

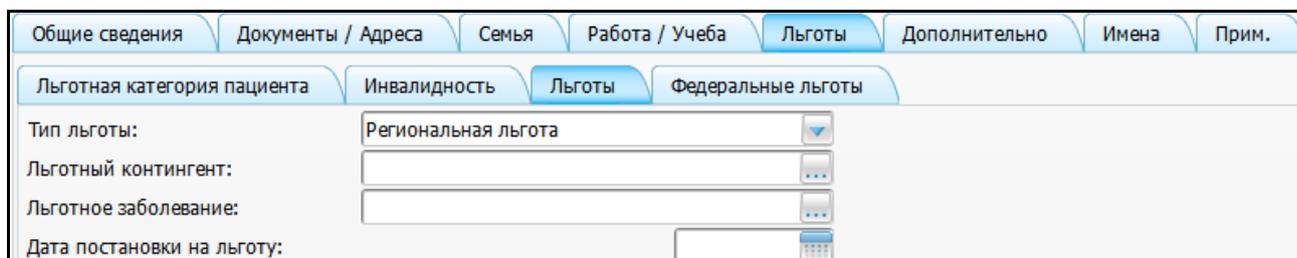


Рисунок 40 – Вкладка «Льготы»

- «Тип льготы» – выберите тип льготы из выпадающего списка с помощью кнопки :

 - «Региональная льгота»;
 - «Бывшие военные и их семьи»;
 - «Орфанные заболевания».

- «Льготный контингент» – заполните поле, если пациент входит в категорию лиц, имеющих право на льготу по региональной программе. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Льготный контингент», в котором выберите соответствующее значение и нажмите кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Льготное заболевание» – заполните поле, если у пациента есть льгота по заболеванию. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Справочник МКБ-10», в котором выберите соответствующее значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Дата постановки на льготу» – укажите дату постановки на льготу с помощью календаря  или вручную.

4.5.4 Федеральные льготы

После ввода СНИЛС при создании карты пациента (Рисунок 41) можно просмотреть сведения о пациенте из федерального регистра лиц, имеющих право на

получение набора социальных услуг. Нажмите кнопку «Сформировать федеральную льготу по СНИЛС» (Рисунок 41).

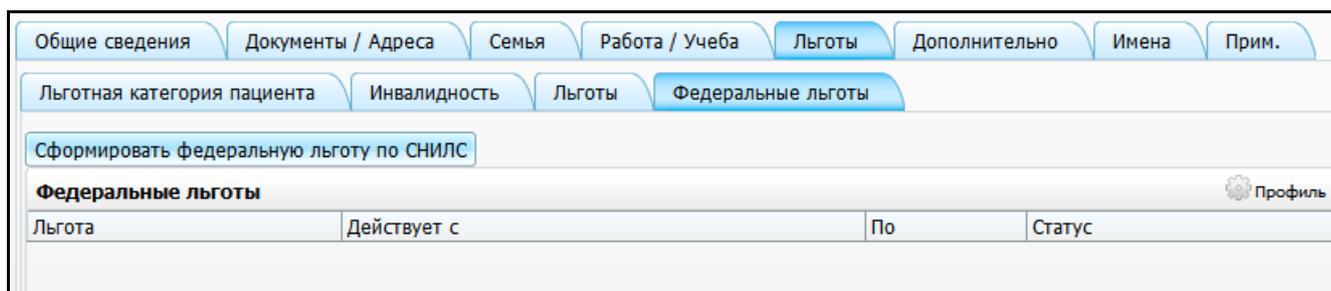


Рисунок 41 – Вкладка «Федеральные льготы»

4.5.5 7 нозологий

На вкладке реализована возможность добавления льготы по 7 нозологиям. Для добавления вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 42).

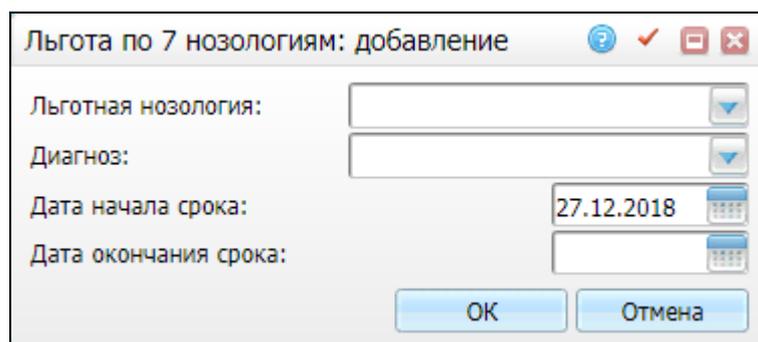


Рисунок 42 – Окно «Льгота по 7 нозологиям: добавление»

Заполните поля:

- «Льготная нозология» – выберите льготную нозологию из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Диагноз» – выберите диагноз из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Дата начала срока» – выберите дату с помощью кнопки  или введите значение вручную;
- «Дата окончания срока» – выберите дату с помощью кнопки  или введите значение вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

4.5.6 Категории скидок

На вкладке реализована возможность добавления категории скидок для выбранного контрагента. Для добавления категории вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 43), в котором с помощью установки «флажков» выберите категории скидок.

В полях «Срок действия с, по» установите промежуток действия скидки, который будет отображаться на вкладке. По умолчанию в поле «Срок действия с» установлена текущая дата.

После выбора категорий нажмите на кнопку «ОК».

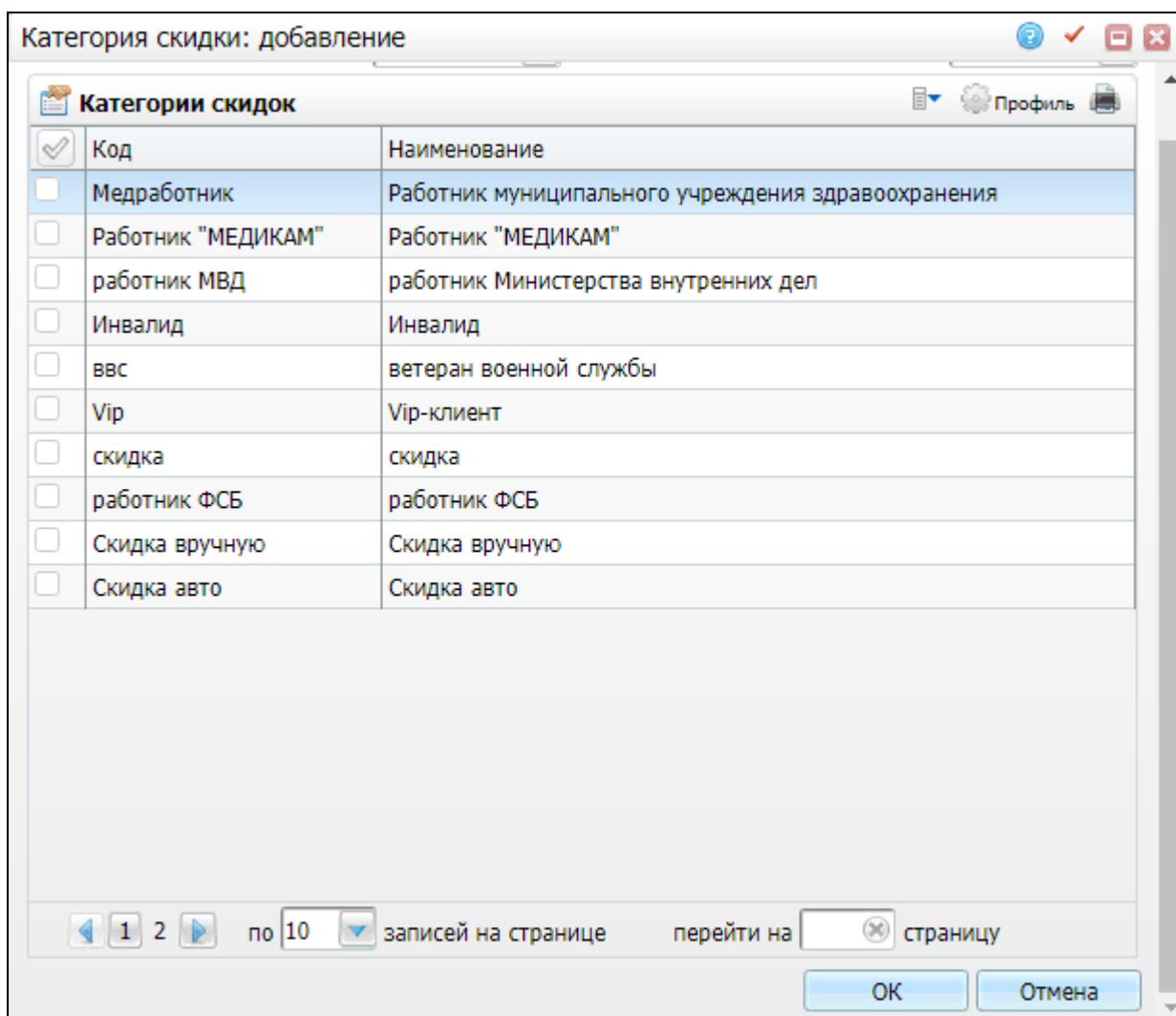


Рисунок 43 – Окно «Категории скидки: добавление»

4.5.7 Дисконтные карты

На данной вкладке реализована возможность добавления дисконтных карт. Для добавления вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 44).

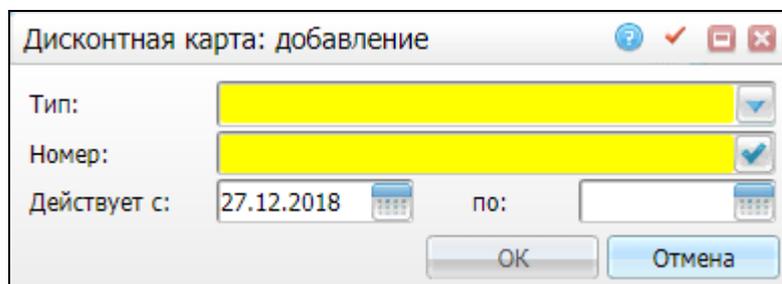


Рисунок 44 – Окно «Дисконтная карта: добавление»

Заполните поля:

- «Тип» – выберите тип дисконтной карты из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Номер» – нажмите на кнопку  для автоматического генерирования номера или введите номер вручную;
- «Действует с, по» – выберите диапазон действия дисконтной карты вручную или с помощью кнопки . По умолчанию поле «Действует с» заполнено текущей датой.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

4.6 Вкладка «Дополнительно»

При необходимости заполните данные о группе риска пациента «По флюорографии» и «По прививкам» (Рисунок 45):

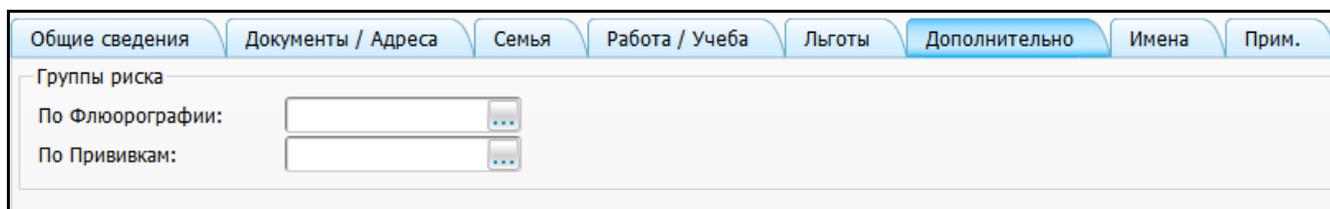


Рисунок 45 – Вкладка «Дополнительно»

- «По Флюорографии» – заполняется из списка нажатием кнопки . Откроется окно «Группы риска: флюорография». В строке с нужной группой риска поставьте «флажок» и нажмите кнопку «ОК»;
- «По Прививкам» – заполняется из списка нажатием кнопки . Откроется окно «Группы риска: прививки». В строке с нужной группой риска поставьте «флажок» и нажмите кнопку «ОК».

4.7 Вкладка «Имена»

Во вкладке «Имена» (Рисунок 46) просклоняйте фамилию, имя и отчество пациента.

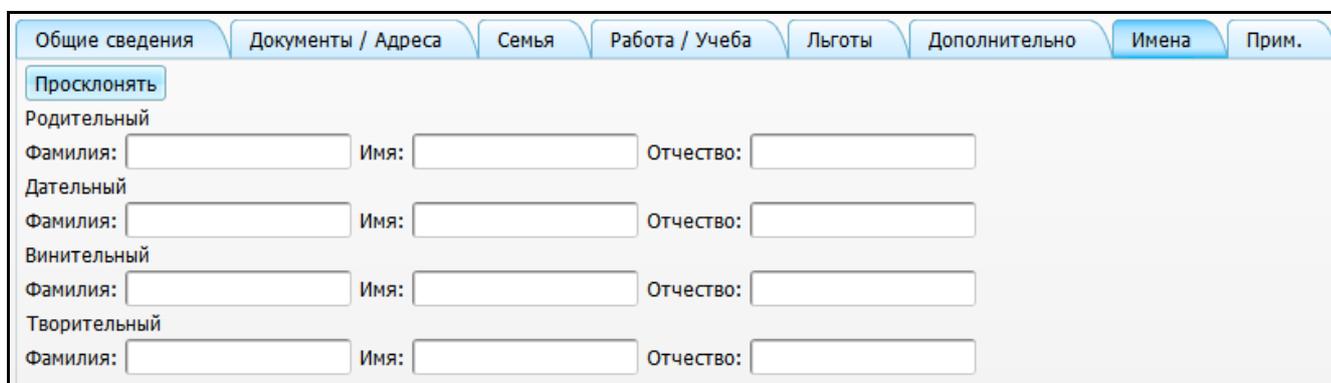


Рисунок 46 – Вкладка «Имена»

Фамилия, имя и отчество пациента в различных падежах необходимы для корректного склонения его имени в таких документах, как «Договор на оказание платных услуг», «Информированное согласие пациента» и др.

При нажатии кнопки «Просклонять» все поля вкладки заполнятся автоматически при условии, что фамилия, имя, отчество и пол на главной форме заполнены корректно. Если введенные данные прослонялись неправильно, внесите исправления вручную.

4.8 Вкладка «Примечание»

Вкладка «Прим.» (примечание) состоит из текстового поля для внесения комментариев о пациенте, информации о подписании информированного согласия на обработку персональных данных, места рождения, сроке беременности и поля для внесения данных о смерти (Рисунок 47).

Рисунок 47 – Вкладка «Примечание»

Заполните поля:

- «Инф. согласие на обработку перс. данных подписано» – если информированное согласие на обработку персональных данных пациента подписано, поставьте «флажок» в этом поле. После сохранения карты будет доступна ссылка «Печать» (Рисунок 48), по которой можно пройти в окно просмотра информированного согласия на обработку персональных данных;

Примечание – При нажатии кнопки «Печать» в окне просмотра отчета документ распечатывается. Затем после закрытия окна на вкладке «Примечания» автоматически ставится «флажок» «Инф. согласие на обработку перс. данных подписано» (если до этого «флажок» не стоял). При нажатии кнопки «Excel» или «PDF» «флажок» не устанавливается.

Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена

Прим.

Инф.согласие на обработку перс.данных подписано [Печать](#)

Префикс/номер инф. согласия: 2015 / 24

Дата подписания инф. согласия: 08.09.2015

Место хранения инф. согласия:

Согласие на получение СМС подписано

Место рождения:

Примечание:

Дата/время смерти: /

Тип документа о смерти:

Номер документа о смерти:

Дата оформления документа о смерти:

OK Отмена

Рисунок 48 – Ссылка «Печать» в поле «Инф.согласие на обработку перс. данных подписано»

- «Префикс / номер инф. согласия» – введите префикс и номер информированного согласия (префикс задается автоматически при условии, что в карте только что установили «флажок» «Инф. согласие на обработку подписано» из значения системной опции «PERSDOCS_IA_PREF»). Для автоматической генерации номера нажмите кнопку
- «Дата подписания инф. согласия» – при установке «флажка» в поле «Инф.согласие на обработку перс. данных подписано» автоматически проставляется текущая дата в данном поле;
- «Место хранения инф. согласия» – укажите место хранения информированного согласия. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Места хранения информированного согласия», в котором выберите соответствующее значение двойным нажатием левой кнопки мыши. Также данное поле можно заполнить вручную, при этом значение в справочнике «Места хранения информированного согласия» не сохранится, а в карте – сохранится;

- «Согласие на получение СМС подписано» – если согласие на СМС-информирование подписано, поставьте «флажок» в этом поле;
- «Место рождения» – укажите место рождения пациента;
- «Примечание» – введите дополнительные данные о пациенте, для которых нет отдельной графы;
- «Дата/время смерти» – при необходимости укажите дату и время смерти пациента с помощью календаря  или вручную;
- «Тип документа о смерти» – в выпадающем списке выберите тип документа о смерти с помощью кнопки .
- «Номер документа» – введите номер документа о смерти вручную;
- «Дата оформления документа о смерти» – укажите дату оформления документа о смерти с помощью календаря  или вручную. Автоматическое открепление пациента из ЛПУ регулируется системной опцией «PmcRegDeathUPD» - «Автоматические обновлять состояние регистрации при изменении даты смерти». Системная опция принимает значения:
 - «0 - не обновлять»;
 - «1 – обновлять»;
 - «2 - обновлять состояние регистрации на дату оформления документа о смерти».

Для сохранения данных нажмите кнопку «ОК».

Примечание – Если у пациента есть аллергические заболевания или аллергия на какие-либо фармакологические препараты, продукты питания, непереносимость к укусам насекомых, результаты кожного тестирования с аллергенами, то вся эта информация должна отображаться в электронной карте пациента. Введите эту информацию при исправлении карты пациента (см. п. 6) или при создании карты при уже существующем контрагенте (окно «Персональные медицинские карты: Добавление по контрагенту»).

5 Дополнительная вкладка «Сигнальная информация»

Вкладка «Сигнальная информация» находится в окне «Персональные медицинские карты: Редактирование» (Рисунок 49).

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона **Сигнальная информация** Доп. свойства

Аллергологический анамнез

Аллергологический анамнез Профиль Показать фильтр Найти Очистить фильтр

с по Да

<input checked="" type="checkbox"/>	Вещество	<input type="checkbox"/>	Реакция	<input type="checkbox"/>	Зафиксирован	<input type="checkbox"/>	Вид	<input type="checkbox"/>	Внесен	<input type="checkbox"/>	Актуален	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D-Пантенол, аэрозоль, Abbott Laboratories						Аллергия		28.05.2015		<input checked="" type="checkbox"/>	

Вредные факторы

Сопутствующие заболевания

Противопоказания

Карта прививок

Маркеры

OK Отмена

Рисунок 49 – Вкладка «Сигнальная информация»

На этой вкладке хранится информация об аллергологическом анамнезе, вредных факторах, сопутствующих заболеваниях, противопоказаниях и проведенных прививках пациенту.

5.1 Аллергологический анамнез

Информация заполняется из окна «Аллергологический анамнез» (Рисунок 50).

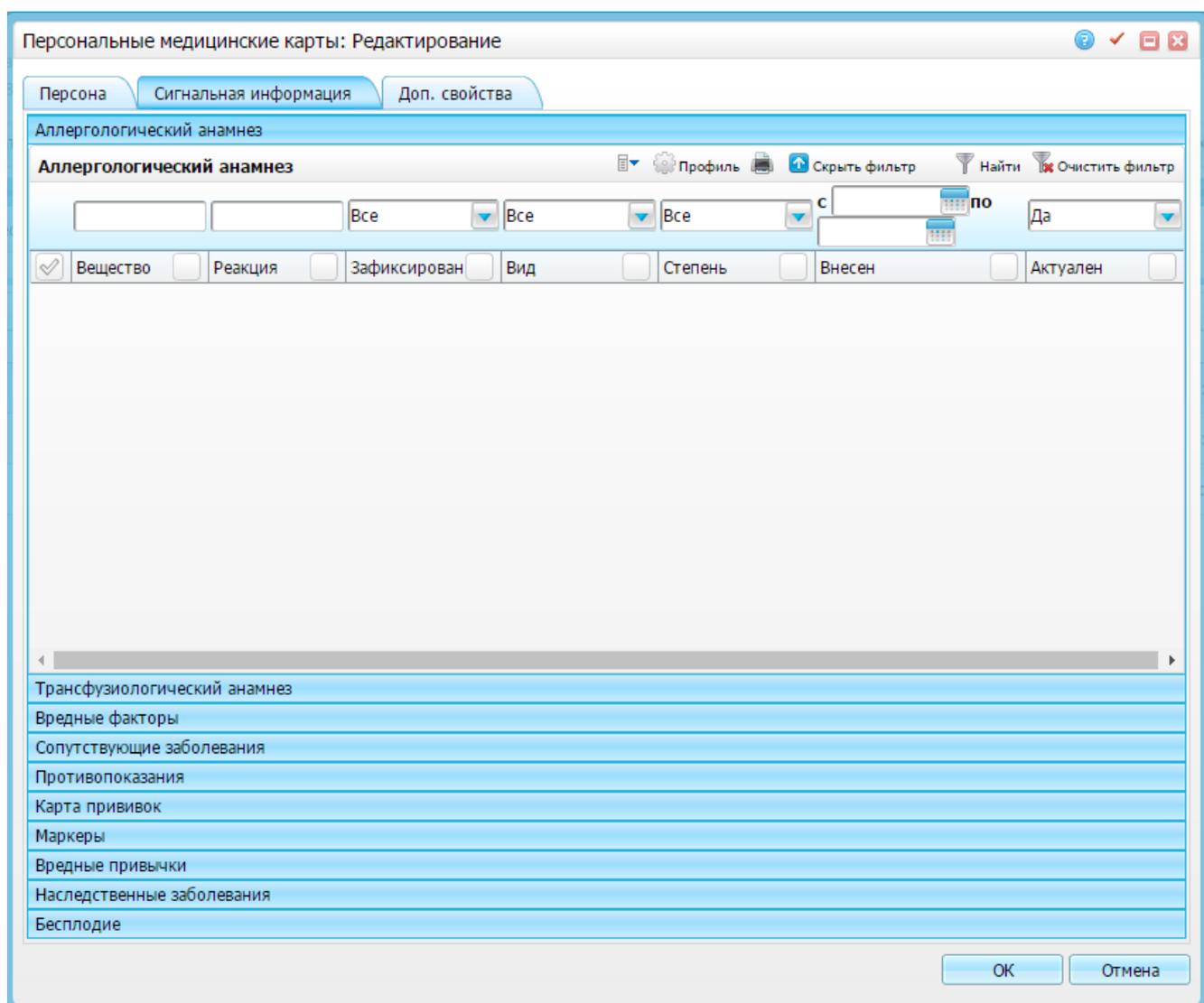


Рисунок 50 – Вкладка «Аллергологический анамнез»

На вкладке «Аллергологический анамнез» внесите все вещества, которые абсолютно противопоказаны пациенту (т.е. которые нельзя ни при каких обстоятельствах применять, нельзя употреблять в пищу, вводить в организм), т.к. они будут запрещены для лекарственных назначений. Не вносите относительные противопоказания (т.е. когда вещество можно, но с некоторыми ограничениями, под прикрытием каких-либо лекарств, в определенных ситуациях по жизненным показаниям и т.д.).

Для добавления аллергологического анамнеза воспользуйтесь пунктом контактного меню «Добавить». Откроется окно «Аллергологический анамнез: Добавление» (Рисунок 51).

Аллергологический анамнез: Добавление

Зафиксирован:

Со слов пациента

На основе мед. документации

Вид:

Аллергия

Непереносимость

Реакция

Дополнительно

повышение температуры тела

головная боль

озноб

гематологические изменения

поражение нервной системы

судороги

Вещество

Степень: 0 - не известно

АТХ:

Международное непатентованное наименование:

Торговое наименование:

Лекарственная форма:

Производитель:

Дополнительно

бытовые

домашняя и бытовая пыль

мел и его раствор в воде

продукты переработки нефти

эпидермальные

шерсть

Дата с: 23.05.2017 по:

OK Отмена

Рисунок 51 – Окно «Аллергологический анамнез: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Зафиксирован» – установите переключатель в нужное положение:
 - «Со слов пациента» – анамнез собран со слов пациента;

- «На основе мед. документации» – анамнез собран из медицинской документации, предоставленной пациентом (выписки из ИБ, амбулаторная карта и прочее) или оформленной в текущем ЛПУ.
- «Вид» – установите переключатель в нужное положение:
 - «Аллергия»;
 - «Непереносимость».
- «Реакция» – выберите тип возникшей реакции, характерный для аллергии. Можно внести несколько возникших реакций на одно вещество нажатием кнопки ;
- «Дополнительно» – поле предназначено для заполнения типа реакции в произвольной форме, в случае, если она отсутствует в справочнике;
- данные можно вносить двумя способами:
 - ручным вводом данных с клавиатуры (правая часть окна);
 - заполнением с помощью пользовательского словаря (левая часть окна).

Для поиска по значению в словаре введите искомое значение в строку поиска



и нажмите кнопку . Результаты поиска

отображаются в виде раскрытого иерархического списка со всеми элементами выше по иерархии. Чтобы очистить поле поиска, нажмите кнопку .

Существует 3 способа работы со словарем:

- 1 способ: выберите нужный элемент словаря и нажмите по нему дважды левой кнопкой мыши;
- 2 способ: выделите выбранный элемент словаря, нажав на него один раз левой кнопкой мыши, и нажмите кнопку . Выбранный элемент словаря будет перенесен в область ввода информации;
- 3 способ: выделите выбранный элемент словаря, нажав на него один раз левой кнопкой мыши, и нажмите кнопку . В данном случае выбранный элемент словаря будет перенесен вместе с элементами стоящими выше него по иерархии.

Таким образом, в правой части окна из элементов словаря составляется текст, который можно отредактировать и дополнить.

- «Вещество» – укажите вещество, на которое у пациента аллергия/непереносимость:

- «Степень» – выберите из списка, по умолчанию заполнено значением «0-не известно»;
- «АТХ» – заполните поле, если у пациента непереносимость группы препаратов, входящих в одну анатомо-терапевтическо-химическую классификацию;
- «Международное непатентованное наименование» – заполните поле, если у пациента непереносимость группы препаратов, имеющих одно международное непатентованное наименование;
- «Торговое наименование» – заполните поле, если у пациента непереносимость определенного торгового наименования, независимо от лекарственной формы и производителя. Если необходимого торгового наименования нет в справочнике, то:
 - если требуется последующая проверка лекарственных назначений, то добавьте торговое наименование в справочник. Добавление осуществляет лицо, ответственное за ведение справочника: заведующий аптекой, провизор, администратор ЛПУ или ЦОД;
 - если проверка лекарственных назначений не требуется, то укажите торговое наименование в поле «Дополнительно».
- «Лекарственная форма» – если у пациента непереносимость определенной лекарственной формы определенного торгового названия, то заполните поля «Торговое наименование» и «Лекарственная форма». Например: на аспирин в таблетках аллергия есть, а в растворе нет;
- «Производитель» – если непереносимость препарата только определенного производителя, то заполните поля «Торговое наименование» и «Производитель». Например, если на аспирин компании «Татхимфармапрепараты» аллергия есть, а на аспирин фирмы «Байер» аллергии нет. Если производителя нет в справочнике, то, как и при отсутствии торгового наименования, обратитесь к ответственному лицу;
- если непереносимость определенной лекарственной формы определенного производителя, то заполните поля «Торговое наименование», «Лекарственная форма», «Производитель». Например, аллергия только на аспирин компании «Татхимфармапрепараты» в таблетках;

- если непереносимость торгового наименования нескольких определенных производителей или нескольких лекарственных форм, то добавьте несколько записей в таблицу «Аллергологический анамнез», отличающихся только полем «Производитель» и/или «Лекарственная форма»;
- «Дополнительно» – в этом поле укажите дополнение к лекарственным препаратам, выбранным в полях «АТХ», «Международное непатентованное наименование», «Торговое наименование», «Лекарственная форма», «Производитель». Например, врач может написать «Вводили аспирин в комплексе с анальгином, возможно аллергическая реакция была только на анальгин»;
- если непереносимость вещества, которое невозможно ввести с помощью полей «АТХ», «Международное непатентованное наименование», «Торговое наименование», «Лекарственная форма», «Производитель», то укажите вещество в поле «Дополнительно». Например, при бытовой или пищевой аллергии.
- «Дата с» – укажите дату выявления непереносимости;
- «Дата по» – заполните, если информация об аллергии или непереносимости не подтвердилась. Например, 1 мая аллергия была внесена со слов пациента. Затем 1 июня ему сделали пробы на аллергию и аллергия не подтвердилась. Тогда поле «Дата по» заполните «1 июля».

Таким образом, в медицинской документации формируется отметка о типе аллергии/непереносимости и ее характере, на основании которой врач принимает решение о том насколько то вещество, которое он хочет применить, показано или противопоказано пациенту.

Введенная информация будет распечатываться в документах:

- медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма 025/у) («Регистратура/Расписание/Кнопка «Печать медкарты»/Отчет «Медицинская карта пациента (ф. 025/у)»);
- первый лист ИБ («Регистратура/Приемный покой/Журнал госпитализации/Пункт контекстного меню «Отчеты», «Рабочие места/Пациенты в стационаре/Лечащий врач («Старшая медсестра», «Зав. Отделением»)/Окно просмотра истории болезни/Ссылка «Назначение медикаментов»/Пункт контекстного меню «Отчеты»);

- лист врачебных назначений (4 отчета) («Рабочие места/Пациенты в стационаре/Лечащий врач («Старшая медсестра», «Зав. Отделением»)/Окно просмотра истории болезни/Ссылка «Назначение медикаментов»/Пункт контекстного меню «Отчеты»);
- медицинская карта стационарного больного («Рабочие места/Пациенты в стационаре/Лечащий врач («Старшая медсестра», «Зав. Отделением»)/Пункт контекстного меню «Отчеты», «Рабочие места/Архив ИБ/Пункт контекстного меню «Отчеты»).

С помощью контекстного меню на вкладке «Аллергологический анамнез» можно копировать, редактировать и удалять значения.

5.2 Трансфузиологический анамнез

Во вкладке «Трансфузиологический анамнез» (Рисунок 52) отображаются данные пациента о переливании крови.

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона | **Сигнальная информация** | Доп. свойства

Аллергологический анамнез

Трансфузиологический анамнез

Трансфузиологический анамнез Профиль Показать фильтр Найти Очистить фильтр

<input checked="" type="checkbox"/>	Дата переливания <input type="checkbox"/>	ЛПУ <input type="checkbox"/>	Показанию к переливанию <input type="checkbox"/>	Способ переливания <input type="checkbox"/>	Тип трансфузионной среды <input type="checkbox"/>	Реакция <input type="checkbox"/>	Первичное <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11.05.2016 11:11	6202	анемия	Внутриаортальное переливание крови	Амброгексал	Средняя	<input checked="" type="checkbox"/>

Вредные факторы

Сопутствующие заболевания

Противопоказания

Карта прививок

Маркеры

Вредные привычки

Наследственные заболевания

Бесплодие

OK Отмена

Рисунок 52 – Вкладка «Трансфузиологический анамнез»

Для добавления трансфузиологического анамнеза воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Трансфузиологический анамнез: Добавление» (Рисунок 53).

Рисунок 53 – Окно «Трансфузиологический анамнез: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Дата переливания» – укажите дату переливания с помощью календаря  или вручную, укажите время переливания вручную;
 - «Первичное» – поставьте «флажок», если имеет место быть первичное переливание.
- «ЛПУ переливания» – укажите ЛПУ переливания. Для выбора нажмите кнопку . Откроется окно «Список ЛПУ», в котором отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК». Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;
- «Совместимость донора и реципиента» – выберите совместимость донора и реципиента из списка с помощью кнопки ;
- «Показания к переливанию» – выберите показания к переливанию из списка с помощью кнопки ;
- «Способ переливания» – выберите способ переливания из списка с помощью кнопки ;
- «Тип трансфузионной среды» – укажите тип трансфузионной среды. Для выбора нажмите кнопку . Откроется окно «Модификации номенклатуры», в

котором отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК». Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;

- «Количество перелитой трансфузионной среды» – введите количество перелитой трансфузионной среды вручную;
- «Реакция» – выберите реакцию из списка с помощью кнопки ;
- «Данные об осложнениях» – выберите данные об осложнениях из списка с помощью кнопки . Можно внести несколько данных об осложнениях нажатием кнопки .

После заполнения всех полей в окне «Трансфузиологический анамнез: Добавление» нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню.

5.3 Вредные факторы

В данной вкладке отображаются данные о вредных факторах, воздействовавших на пациента (Рисунок 54). С помощью контекстного меню (вызывается нажатием правой кнопки мыши) можно добавить, редактировать или исправить запись о вредном факторе.

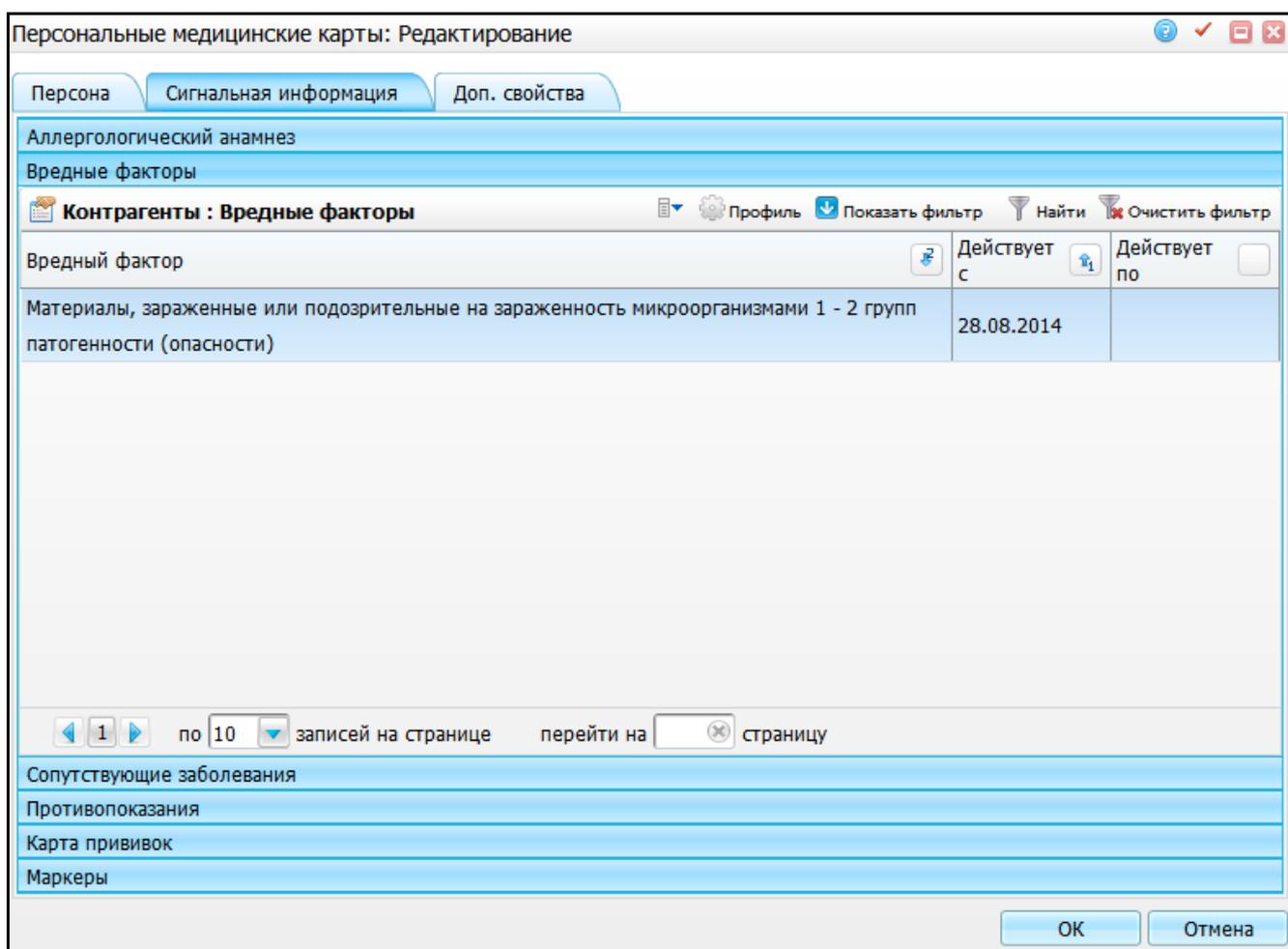


Рисунок 54 – Вкладка «Вредные факторы»

Чтобы добавить запись о вредном факторе, выберите в контекстном меню строку «Добавить».

Откроется окно «Вредные факторы: добавление» (Рисунок 55).

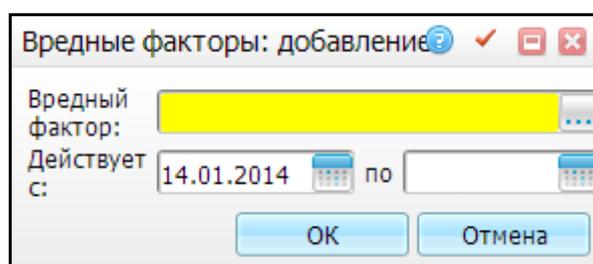


Рисунок 55 – Окно «Вредные факторы: добавление»

В данном окне заполните данные:

- «Вредный фактор» – чтобы заполнить строку «Вредные факторы», нажмите кнопку . Появится окно «Перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов». В строке с нужным вредным фактором поставьте «флажок». Выбор подтверждается нажатием кнопки «ОК» (также

выберите пункт из списка двойным нажатием левой кнопки мыши). Выбранная строка добавится в поле «Вредный фактор». С помощью контекстного меню можно добавлять, редактировать и удалять значения;

- «Действует с, по» – период действия вредного фактора с помощью календаря  или вручную.

После заполнения всех полей в окне «Вредные факторы: добавление» нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню.

5.4 Сопутствующие заболевания

Во вкладке «Сопутствующие заболевания» (Рисунок 56) отображаются данные о сопутствующих заболеваниях пациента. С помощью контекстного меню можно добавить, редактировать или удалить запись о сопутствующем заболевании.

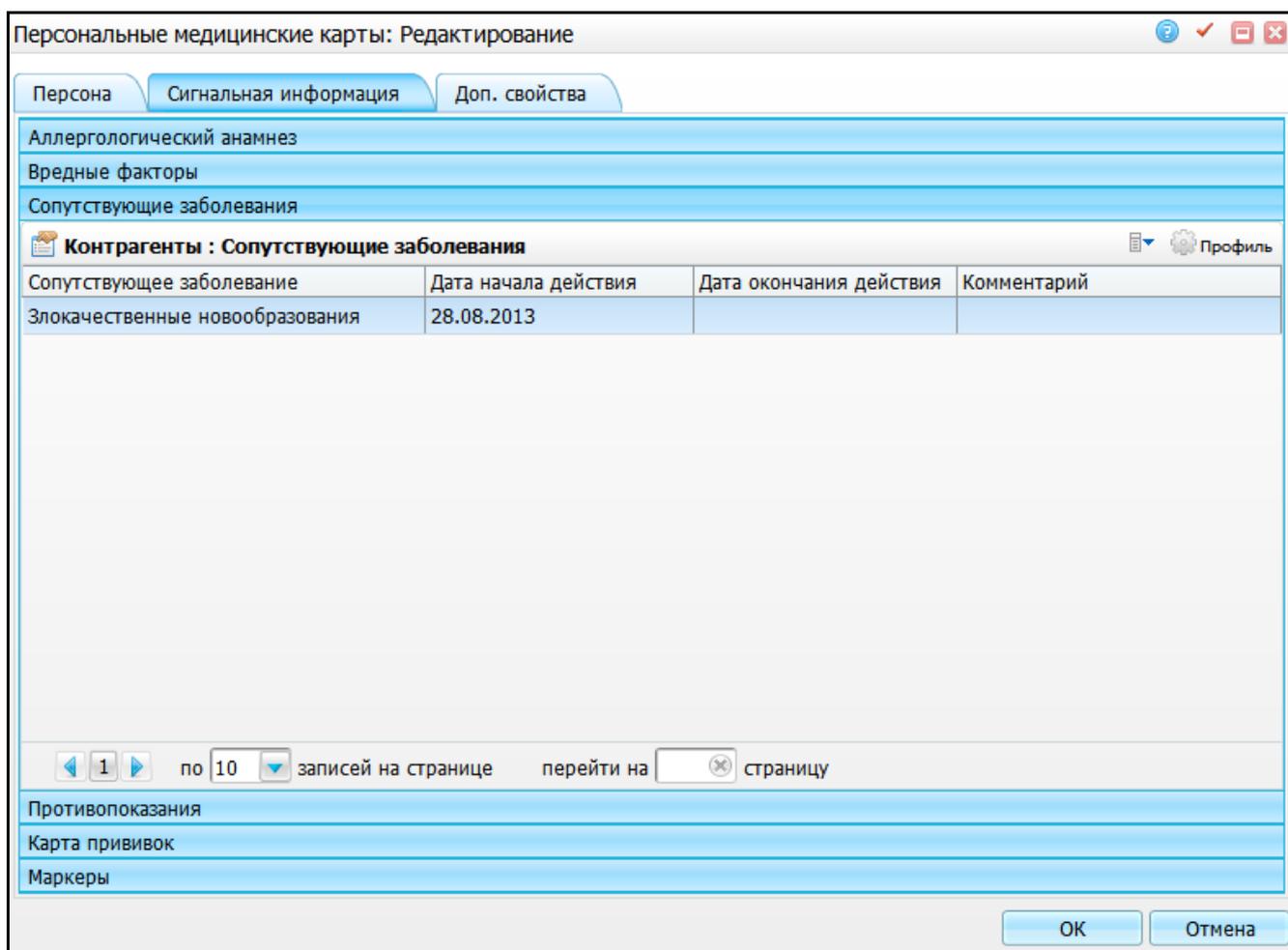


Рисунок 56 – Вкладка «Сопутствующие заболевания»

Чтобы добавить запись о сопутствующем заболевании, выберите пункт контекстного меню «Добавить». В появившемся окне «Сопутствующее заболевание: добавление» (Рисунок 59) заполните следующие данные:

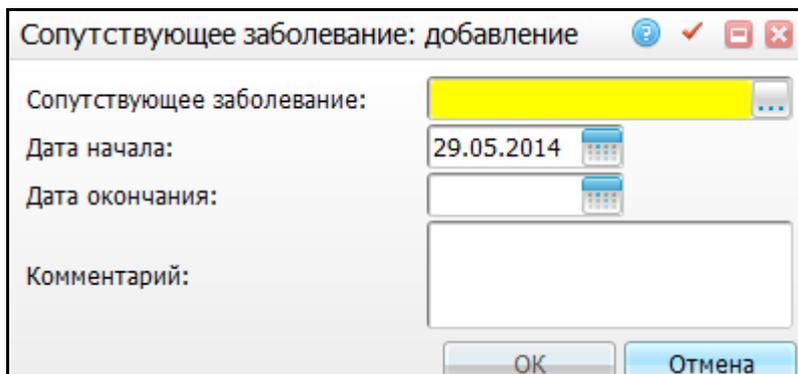


Рисунок 57 – Окно «Сопутствующее заболевание: добавление»

- «Сопутствующее заболевание» – укажите сопутствующее заболевание пациента. Для выбора нажмите кнопку . Откроется окно «Сопутствующие заболевания», в котором отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК»;
- «Дата начала» – укажите дату постановки диагноза сопутствующего заболевания с помощью календаря  или вручную;
- «Дата окончания» – укажите дату снятия диагноза с помощью календаря  или вручную;
- «Комментарий» – введите ручную комментарии.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню.

5.5 Противопоказания

Во вкладке «Противопоказания» (Рисунок 58) отображаются данные о противопоказаниях пациента. С помощью контекстного меню можно добавить, редактировать или удалить запись о противопоказании.

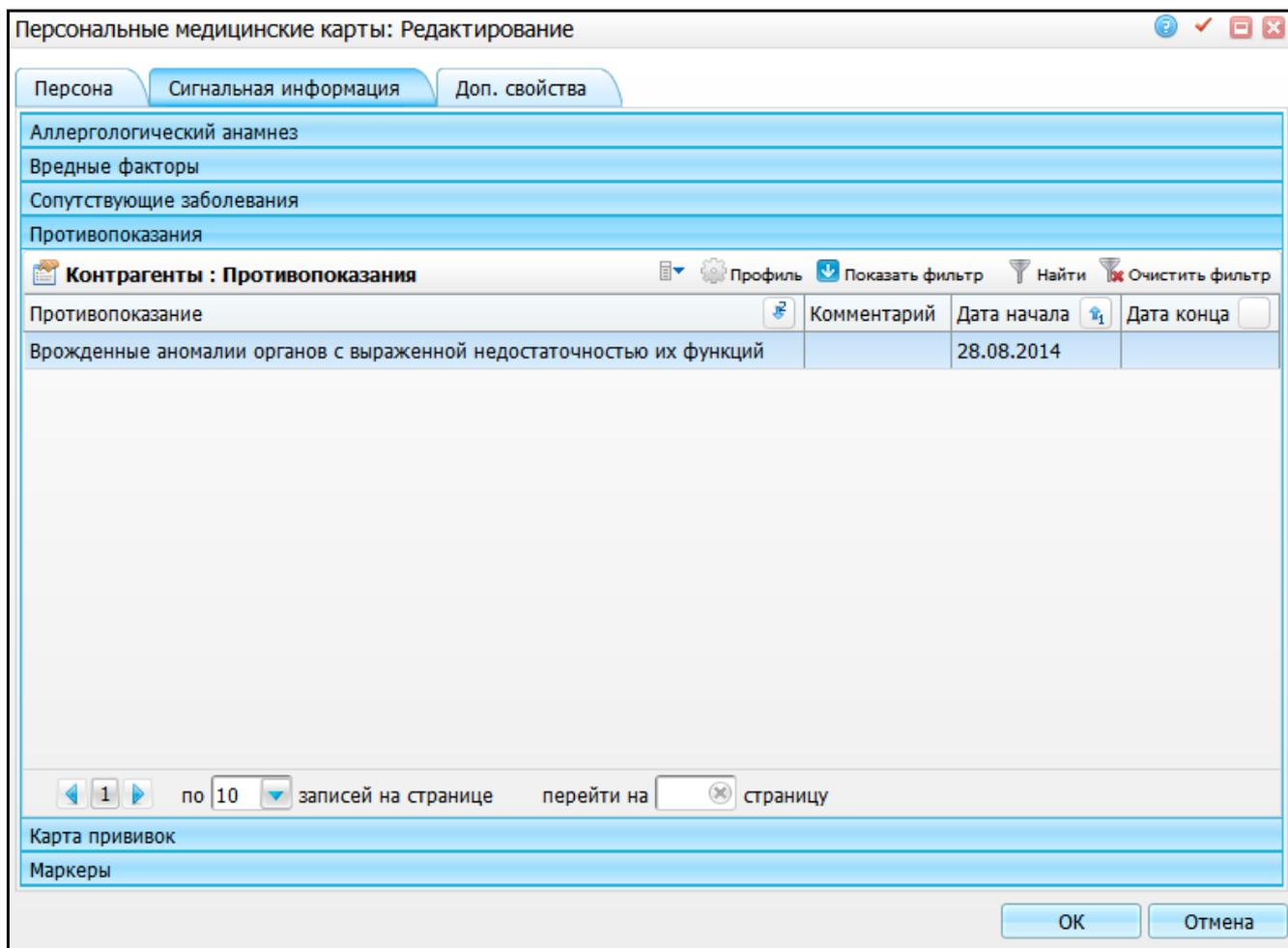


Рисунок 58 – Вкладка «Противопоказания»

Чтобы добавить запись о противопоказаниях, выберите в контекстном меню пункт «Добавить». В появившемся окне «Противопоказания: добавление» (Рисунок 59) заполните следующие данные:

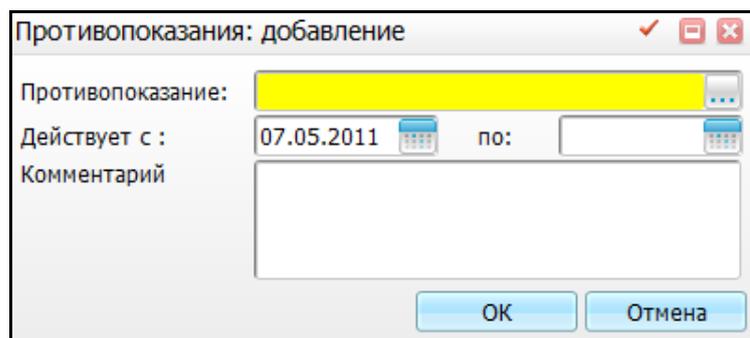


Рисунок 59 – Окно «Противопоказания: добавление»

- «Противопоказание» – укажите значение с помощью справочника «Противопоказания». Для этого нажмите кнопку . Появится окно «Противопоказания». В строке с нужным противопоказанием поставьте «флажок». Выбор подтверждается нажатием кнопки «ОК» (также выберите

пункт из списка двойным нажатием левой кнопки мыши). Выбранная строка добавится в поле «Противопоказание»;

- «Действует с, по» – укажите период действия противопоказания с помощью календаря  или вручную;
- «Комментарий» – заполните комментарии.

После заполнения всех полей в окне «Противопоказания: добавление» нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню.

5.6 Карта прививок

Во вкладке «Карта прививок» (Рисунок 60) можно просмотреть данные о прививках пациента. В поле «Состояние» указано, сделана прививка или еще нет, либо пациент отказался делать прививку.

Функционал прививочной карты пациента описан в руководстве пользователя «АРМ Врача вакцинопрофилактики».

Если пациенту менее 18 лет, при создании карты прививки в прививочной карте пациента назначаются автоматически (данный функционал работает только при включенной системной опции «PlanVacDefault», см. руководство администратора «Настройка модуля Вакцинопрофилактика»).

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона | **Сигнальная информация** | Доп. свойства

Аллергологический анамнез
 Вредные факторы
 Сопутствующие заболевания
 Противопоказания
 Карта прививок

Карта пациента : карта прививок

Прививка	Номер	Назначено	Выполнено	Состояние	Врач	ЛПУ
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		
ГРИП	V1	14.07.2014		Не сделана		

1 2 3 4 5 6 по 10 записей на странице перейти на страницу

Маркеры

OK Отмена

Рисунок 60 – Вкладка «Карта прививок»

5.7 Маркеры

В данной вкладке есть возможность маркировки карт пациента, визуализации действующих маркеров в основных окнах со списками пациентов (Рисунок 61).

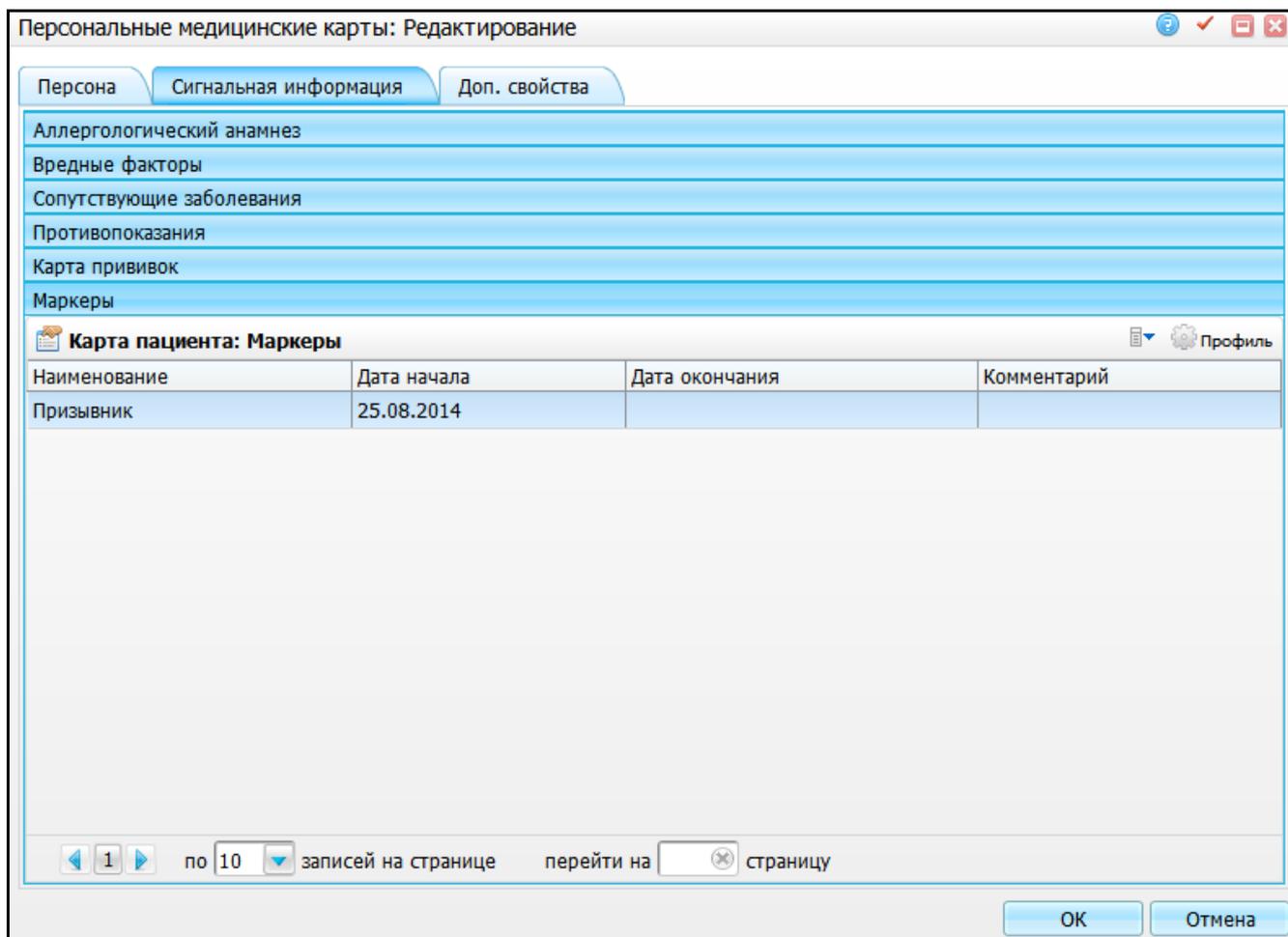


Рисунок 61 – Вкладка «Маркеры»

Для добавления маркера выберите пункт контекстного меню «Добавить». В появившемся окне «Маркеры: Добавление» (Рисунок 62) заполните следующие данные:

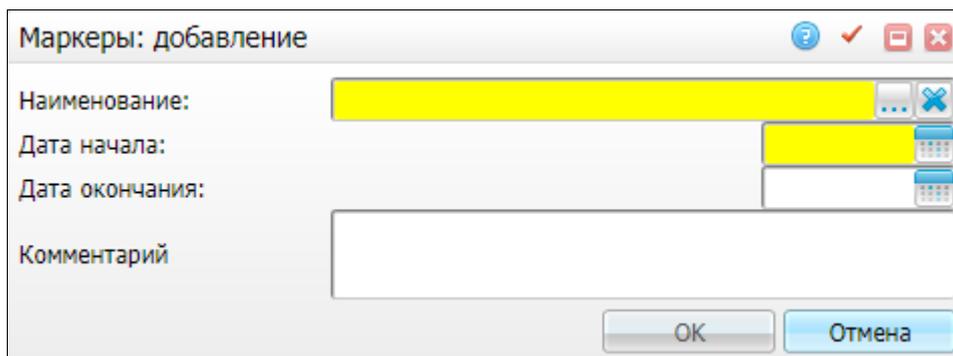


Рисунок 62 – Окно «Маркеры: Добавление»

- «Наименование» – выберите маркер. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Маркеры», в котором отметьте нужное значение и нажмите кнопку «OK» (обязательное поле для заполнения). Воспользуйтесь кнопкой , чтобы очистить поле;

- «Дата начала» – укажите дату начала действия с помощью календаря  или вручную;
- «Дата окончания» – укажите дату окончания действия с помощью календаря  или вручную;
- «Комментарий» – при необходимости введите комментарий.

После заполнения всех полей в окне «Карта пациента: Маркеры: Добавление» нажмите кнопку «ОК».

Для просмотра, копирования, редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню.

Маркер визуализируется в основных окнах со списками пациентов. По умолчанию колонка «Маркер» скрыта, чтобы отобразить маркер, откройте профиль настроек окна. Откроется окно «Настройка профиля», поставьте «флажок» напротив поля «Маркер» и нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 63).

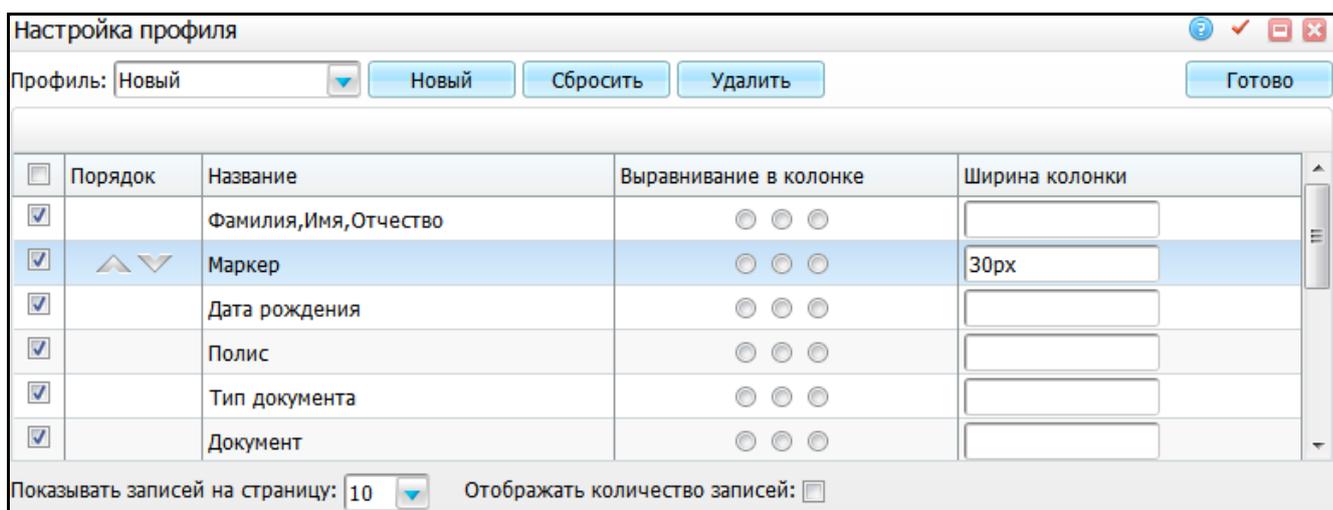


Рисунок 63 – Окно «Настройка профиля»

После обновления страницы в списке пациентов будут отображены соответствующие цвета маркера (в зависимости от маркера, разная подсветка) (Рисунок 64).

Новый пациент											
иванов		Имя	Отчество	Номер карты	Полис	Дата рождения	Найти		Быстрый поиск Доп. параметры (+) Очистить строку поиска		
Результаты поиска пациента Вы искали: иванов											
Обновить Скрыть											
Фамилия,Имя,Отчество	Маркер	Дата рождения	Полис	Тип документа	Документ	Карта	Адрес	Печать	Прикрепление	Умер	Примечание
Иванов Аделя Владиславович		10.11.1997	18 АБ	Свидетельство о рождении	И-КБ 825551	09/002073	р-н. Арский д. Алан ул. 1 Мая д.12 кв.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Поликлиническая помощь (детская) - 0204/00 ГУЗ "РКОБ МЗ РТ" Поликлиническая помощь (взрослая) - 6203 ГУЗ "РКОБ МЗРТ" Бултерова	<input type="checkbox"/>	AS_PATIENT
Иванов Александр Александрович		11.04.1974		Паспорт гражданина РФ	9207 434532	24/26203	г. Казань ул. Агрономическая д.3 кв.75	<input type="checkbox"/>	Поликлиническая помощь (взрослая) - 623 Филиал ЛПУ для тестирования	<input type="checkbox"/>	
Иванов Александр Александрович		03.06.1997		Паспорт гражданина РФ	9204 123456	0748103	р-н. Альметьевский г. Альметьевск ул. Акзана Валиханова д.35 кв.34	<input checked="" type="checkbox"/>	Поликлиническая помощь (взрослая) - 6203 ГУЗ "РКОБ МЗРТ" Бултерова	<input type="checkbox"/>	

1 2 3 4 5 .. 161 по 10 записей на странице перейти на страницу

Рисунок 64 – Отображение соответствующих цветов маркера в списке пациентов

После внесения всех данных в окне «Персональные медицинские карты: Редактирование» (см. Рисунок 49) нажмите кнопку «ОК». Вся информация сохранится в электронной медкарте пациента и будет доступна для просмотра и редактирования.

5.8 Вредные привычки

Во вкладке «Вредные привычки» (Рисунок 65) отображаются данные о вредных привычках пациента.

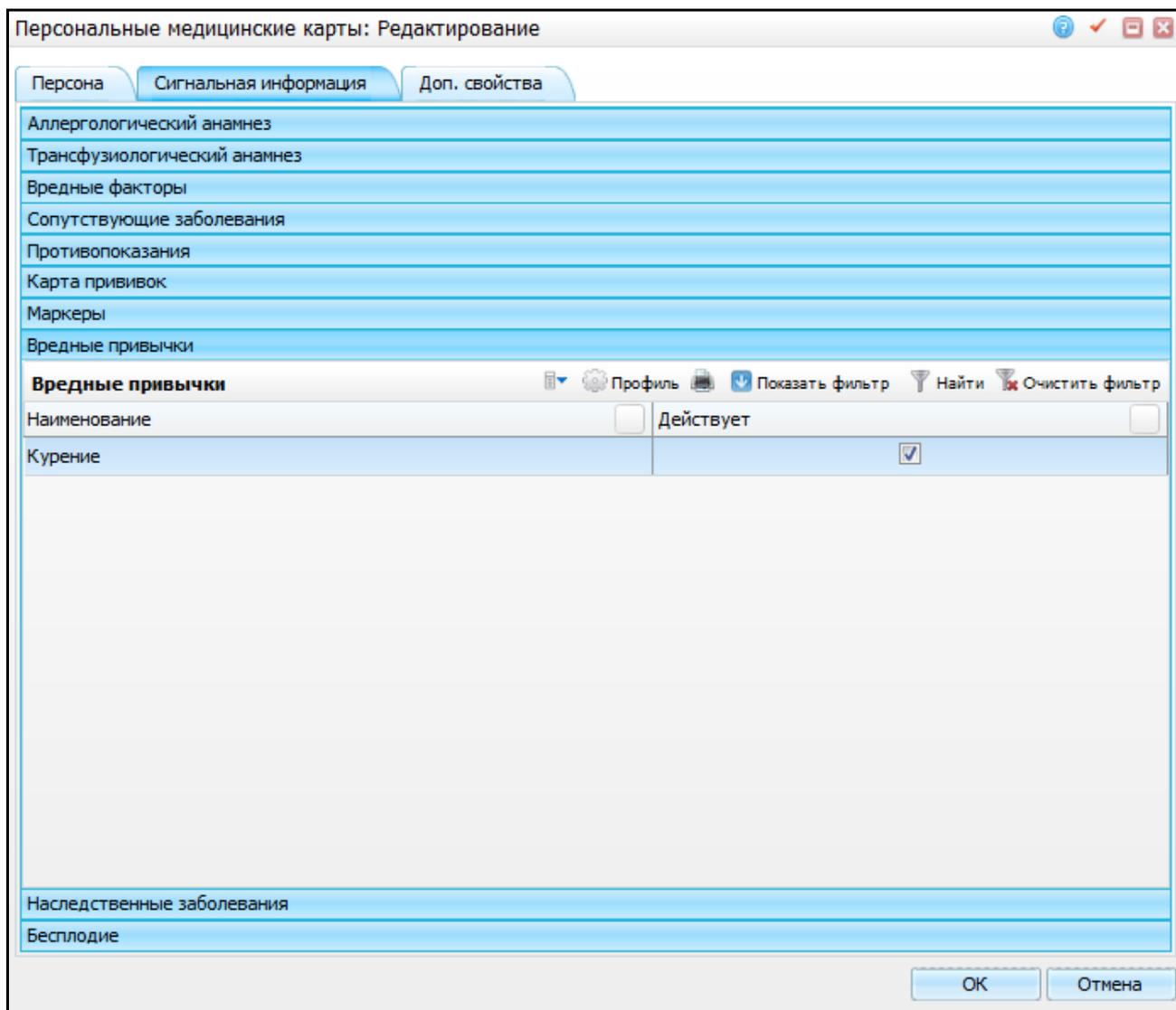


Рисунок 65 – Вкладка «Вредные привычки»

Для добавления воспользуйтесь пунктом контактного меню «Добавить». Откроется окно «Вредные привычки» (Рисунок 66).

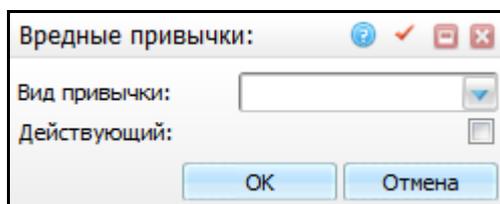


Рисунок 66 – Окно «Вредные привычки»

Заполните следующие поля:

- «Вид привычки» – выберите вид привычки из списка с помощью кнопки ;
- «Действующий» – поставьте «флажок» в случае, если привычка является действующей.

После заполнения всех полей в окне «Вредные привычки» нажмите кнопку «ОК». Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню.

5.9 Наследственные заболевания

Во вкладке «Наследственные заболевания» (Рисунок 67) отображаются данные о наследственных заболеваниях пациента.

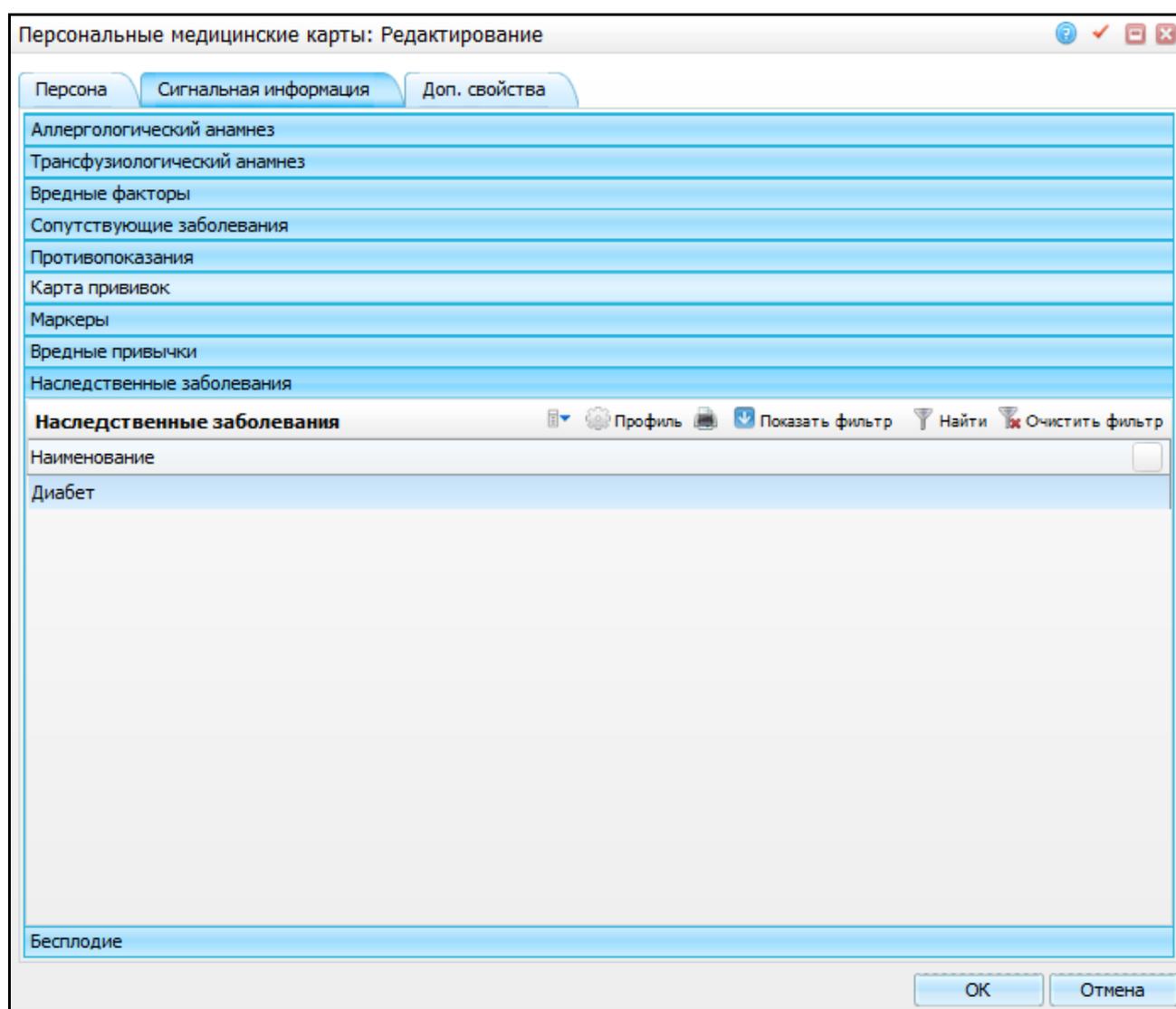


Рисунок 67 – Вкладка «Наследственные заболевания»

Для добавления воспользуйтесь пунктом контактного меню «Добавить». Откроется окно «Вредные привычки» (Рисунок 68).

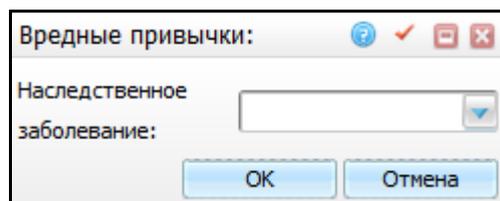


Рисунок 68 – Окно «Вредные привычки»

Заполните следующие поля: «Наследственное заболевание» – выберите наследственное заболевание из списка с помощью кнопки .

После заполнения поля в окне «Вредные привычки» нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстные меню.

5.10 Бесплодие

Во вкладке «Бесплодие» (Рисунок 69) отображаются данные пациента о бесплодии.

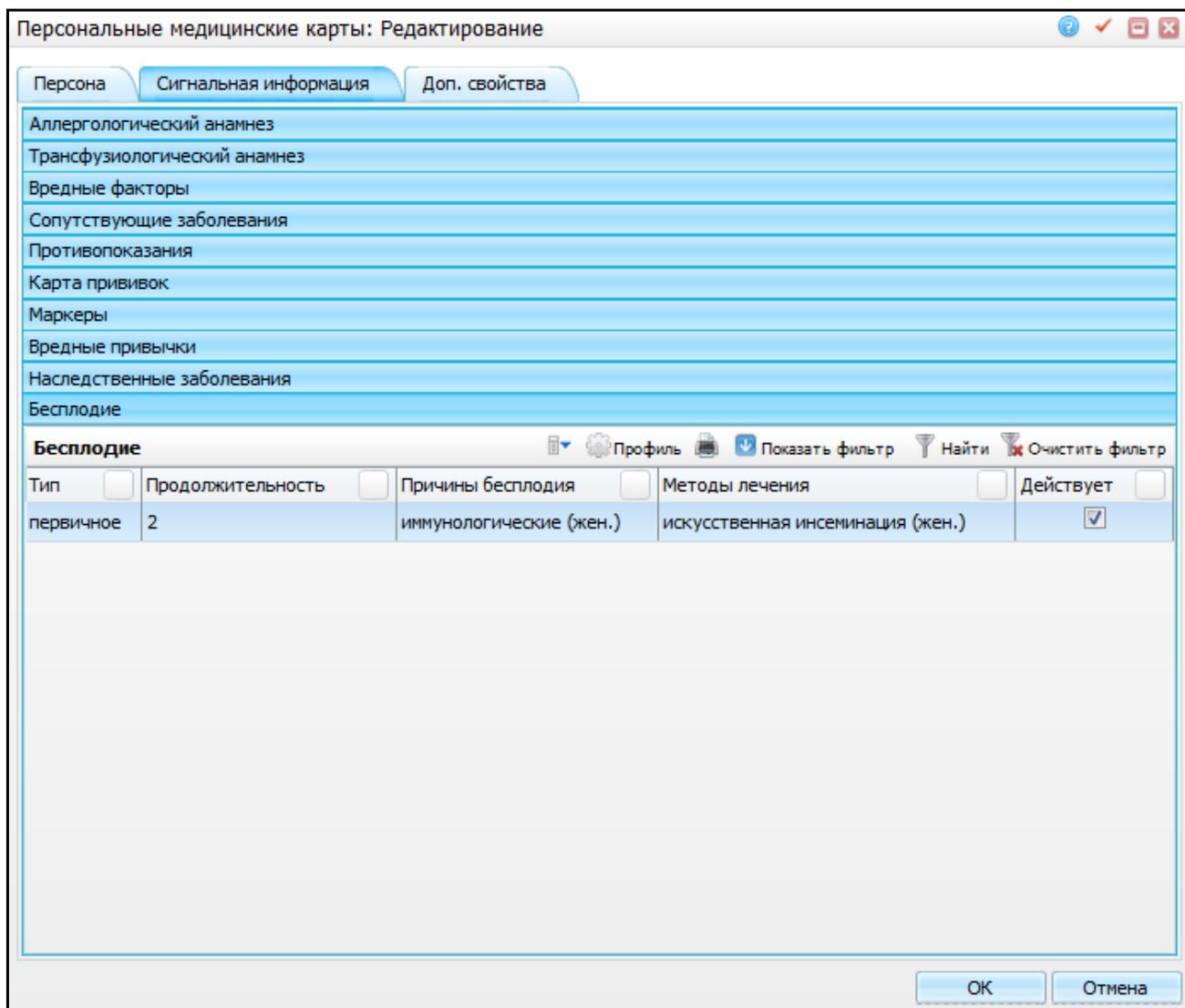


Рисунок 69 – Вкладка «Бесплодие»

Для добавления воспользуйтесь пунктом контактного меню «Добавить». Откроется окно «Контрагенты: бесплодие: добавление» (Рисунок 70).

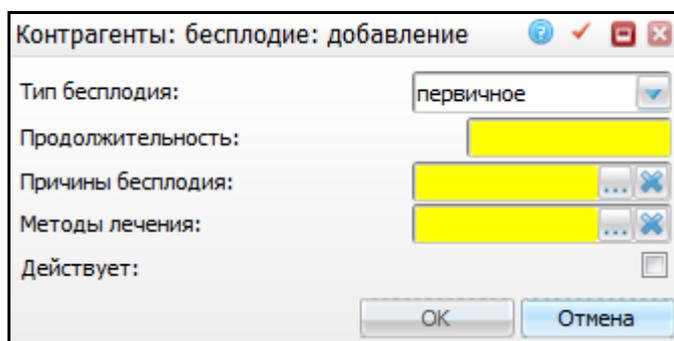


Рисунок 70 – Окно «Контрагенты: бесплодие: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Тип бесплодия» – выберите тип бесплодия из списка с помощью кнопки ;

- «Продолжительность» – введите продолжительность бесплодия в годах вручную;
- «Причины бесплодия» – выберите причину бесплодия из окна «Справочники: значения», которое открывается с помощью кнопки ;
- «Методы лечения» – выберите метод лечения бесплодия из окна «Справочники: значения», которое открывается с помощью кнопки ;
- «Действует» – поставьте «флажок» в случае, если бесплодие является действующим.

После заполнения всех полей в окне «Контрагенты: бесплодие: добавление» нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню.

6 Исправление карты пациента

Если у пациента изменились персональные данные, то внесите изменения в его медицинскую карту. Для редактирования карты пациента сначала найдите и выберите ее («Регистратура / Поиск пациентов»), затем выберите пункт контекстного меню «Карта пациента» (Рисунок 71).

Новый пациент

Иванов| Адели | Отчество | | Номер полиса | Дата рождения | СНИЛС | Быстрый поиск
Доп. параметры (+)
Очистить строку поиска

Результаты поиска пациента Вы искали: Иванов Адели вл002

Фамилия,Имя,Отчество	Дата рождения	Полис	Тип документа	Документ	Карта	Адрес	Адрес факт.проживания	Печать	Прикрепление	Социальное положение	Примечание	Карта выдана	Код страховой компании	СНИЛС	Умер	Мари
Иванов Адели Владиславович	12.03.1971		Паспорт гражданина РФ	33 33 444111	ВП00279			<input type="checkbox"/>								

по 10 записей на странице перейти на 00 страницу

Рисунок 71 – Результат поиска пациента

Форма для редактирования карты пациента отличается от формы добавления. Рассмотрим ее особенности (Рисунок 72).

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона Сигнальная информация Доп. свойства

Тип карты: пациент Ребенок сирота\находящийся в трудной жизненной ситуации

Фамилия: **Иванов** Имя: **Адель** Отчество: **Владиславович**

Дата рождения: 01.11.1997 Возраст: 17 лет Пол: Женский Мужской

Номер карты: 09/002073 Выдана: Подразделение:

СНИЛС: 081-970-154 76 Запрос в ПФ ЕНП: 2150800886000188 Национальность:

Общие сведения Документы / Адреса Семья Работа / Учеба Льготы Дополнительно Имена Прим.

Полисы Прикрепление к ЛПУ Соц. статус / Особый случай Контакты Антропометрия

Полис ОМС

Серия:	Номер:	Организация:	Выдан:	Действует:	
18	АБ	79 "СК "ДАЛЬ-РОСМЕД" ООО	13.01.2014	с 13.01.2014	по
					+ Добавить ✎ Редактировать ↺ История (2)

Полис ДМС

Все ДМС - полисы

Серия:	Номер:	Организация:	Выдан:	Действует:	
12	123456	Альтаир " Альтаир" ООО	27.08.2013	с 27.08.2013	по
					+ Добавить ✎ Редактировать ↺ История (1)

OK Отмена

Рисунок 72 – Форма для редактирования карты пациента

Переключаясь по вкладкам, можно увидеть актуальные (действующие на текущий день) данные персональной медицинской карты, например, данные о действующем полисе ОМС, персональном документе и так далее. Если на одной из вкладок ничего не отображается, значит, актуальных данных нет. Форма редактирования устроена таким образом, что позволяет вести хронологию изменения данных в медицинской карте (ссылка «История») (Рисунок 73).

Полисы Прикрепление к ЛПУ Соц. статус / Особый случай Контакты Антропометрика

Полис ОМС

Серия:	Номер:	Организация:	Выдан:	Действует:	
16 ЧМ	3738565	53 "Страховая медицинская организация "Чулпан-мед" ООО		с 10.11.1997	по
					+ Добавить ✎ Редактировать ↺ История (1)

Рисунок 73 – Редактирование карты пациента. Ссылка «История»

Здесь с помощью ссылки «Редактировать» можно произвести нужные изменения с актуальными данными (Рисунок 74).

Тип полиса:	ОМС	Запрос в ФОМС		
Вид полиса:	Полис старого образца			
Серия:	Номер:	Кем выдан:	Дата выдачи:	
16 АБ	5282736	51		
Действует с:	Действует по:			
01.12.1999				

Рисунок 74 – Редактирование страхового полиса

Каждая запись о данных пациента (персональный документ, социальное положение, полиса и т. д.) в медицинской карте имеет временной интервал своего действия (поля «Действует с» и «Действует по»).

Очень часто персональные и медицинские данные пациента изменяются, при этом, очень важно сохранить старые данные, добавляя новые.

6.1 Добавление нового полиса

На рисунке (см. Рисунок 74) видно, что у пациента имеется актуальная запись о полисе ОМС, т. к. период ее действия не закрыт (поле «Действует по» пустое). Представим такую ситуацию, что у пациента изменился полис ОМС и он действует с 01.02.2009 г. Регистратор, открывая карту пациента, видит, что данные о полисе ОМС в ней не совпадают с оригиналом. Далее регистратор должен добавить сведения о новом полисе и при этом сохранить запись с данными о старом полисе. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и закройте запись, т.е. заполните поле «Действует по».

После этого на форме данные о старом недействующем полисе перестанут отображаться.

Чтобы добавить запись о действующем новом полисе ОМС, нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется форма для добавления. Внесите данные о новом полисе ОМС (Рисунок 75).

Рисунок 75 – Окно «Страховой полис: добавление»

После добавления данных о новом полисе, запись о нем отобразится на форме (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Отображение добавленных данных о новом полисе

При нажатии на ссылку «История» будут отображаться записи и о старом, и о новом полисе ОМС (Рисунок 77).

Серия	Номер	Выдан	Дата	Действует с	Действует по
16 ЧМ	3738565	53 "Страховая медицинская организация "Чулпан- мед" ООО		10.11.1997	12.01.2014
18	АБ	79 "СК "ДАЛЬ- РОСМЕД" ООО	13.01.2014	13.01.2014	

Рисунок 77 – Окно «Полиса ОМС – хроника»

В результате, персональные и медицинские данные пациента в карте никогда не потеряются.

6.2 Редактирование полиса

Для редактирования полиса пациента в окне результатов поиска пациента наведите курсор мыши на запись о пациенте и вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши. В открывшемся контекстном меню выберите пункт «Карта пациента» (Рисунок 78).

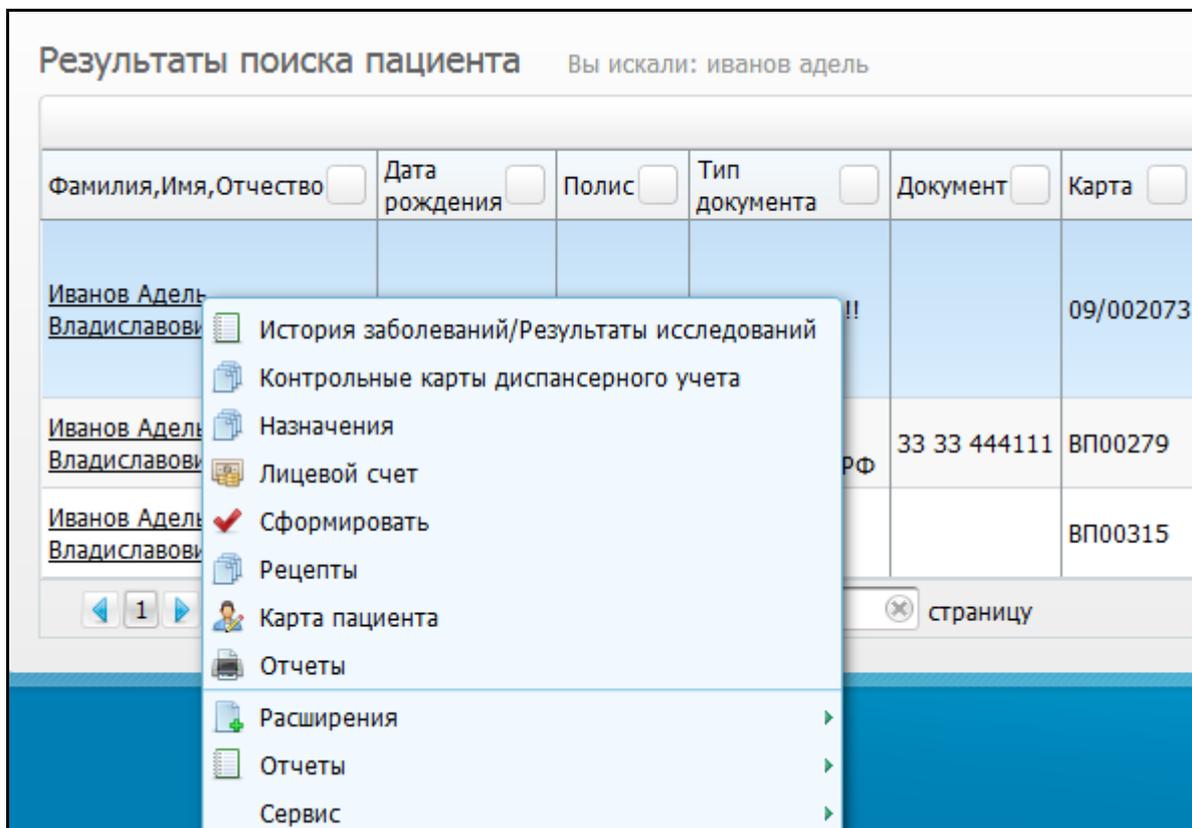


Рисунок 78 – Выбор пункта «Карта пациента» контекстного меню

В открывшемся окне «Персональные медицинские карты: редактирование» на вкладке «Общие сведения» выберите вкладку «Полисы». На вкладке «Полисы» в гриде «Полис ОМС» перейдите по ссылке «Редактировать» (Рисунок 79).

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона | Сигнальная информация | Доп. свойства

Тип карты: пациент

Фамилия: **Алексеев** | Имя: **Александр** | Отчество: **Петрович**

Дата рождения: 14.04.1945 | Возраст: 71 год | Пол: Мужской

Номер карты: 3151013 | Выдана: | Подразделение: | Национальность: | Запрос в ПФ | ЕНП: |

Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Полисы | Прикрепление к ЛПУ | Соц. статус / Особый случай | Контакты | Антропометрия

Полис ОМС

Серия	Номер	Организация	Выдан	Действует
16 АБ	3151013 51	"Страховая компания "Ак Барс-мед" ООО	с	по

+ Добавить | **Редактировать** | История (1)

Полис ДМС

Все ДМС - полисы

Нет действующей записи.

+ Добавить

OK | Отмена

Рисунок 79 – Редактирование полиса пациента

В открывшемся окне «Страховой полис: редактирование» (Рисунок 80) заполните следующие поля:

- «Тип полиса» – не редактируемое поле, по умолчанию введено значение «ОМС» или «ДМС», в зависимости от выбранного полиса;
- «Запрос в ФОМС» – нажмите на кнопку для отправки запроса в ФОМС для проверки введенных данных;
- «Вид полиса» – выберите вид полиса из выпадающего списка;
- «Серия» – введите серию полиса;
- «Номер» – введите номер полиса;
- «Кем выдан» – выберите значение из справочника «Каталоги», нажав на кнопку ;
- «Дата выдачи» – измените дату выдачи с помощью календаря. Для выбора даты используйте кнопку , которая открывает календарь, или введите дату вручную;
- «Действует с, по» – укажите период действия документа, подтверждающий семейное положение с помощью календаря  или вручную;
- «Номер бланка» – введите номер бланка.

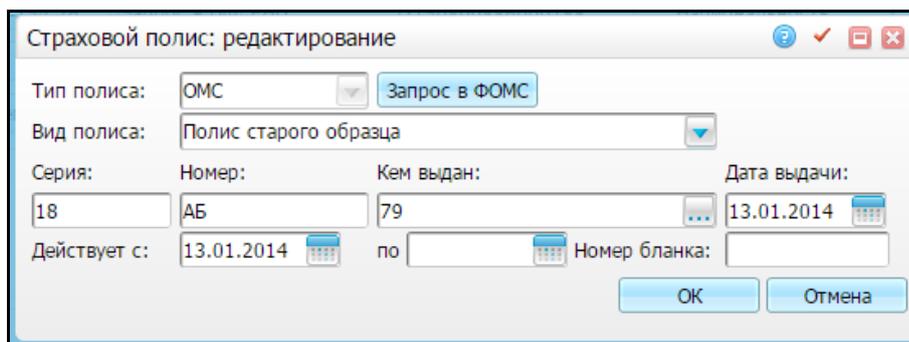


Рисунок 80 – Окно «Страховой полис: редактирование»

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК».

6.3 Прикрепление к ЛПУ

Для прикрепления карты к ЛПУ на вкладке «Общие сведения» выберите вкладку «Прикрепление к ЛПУ» (Рисунок 81).

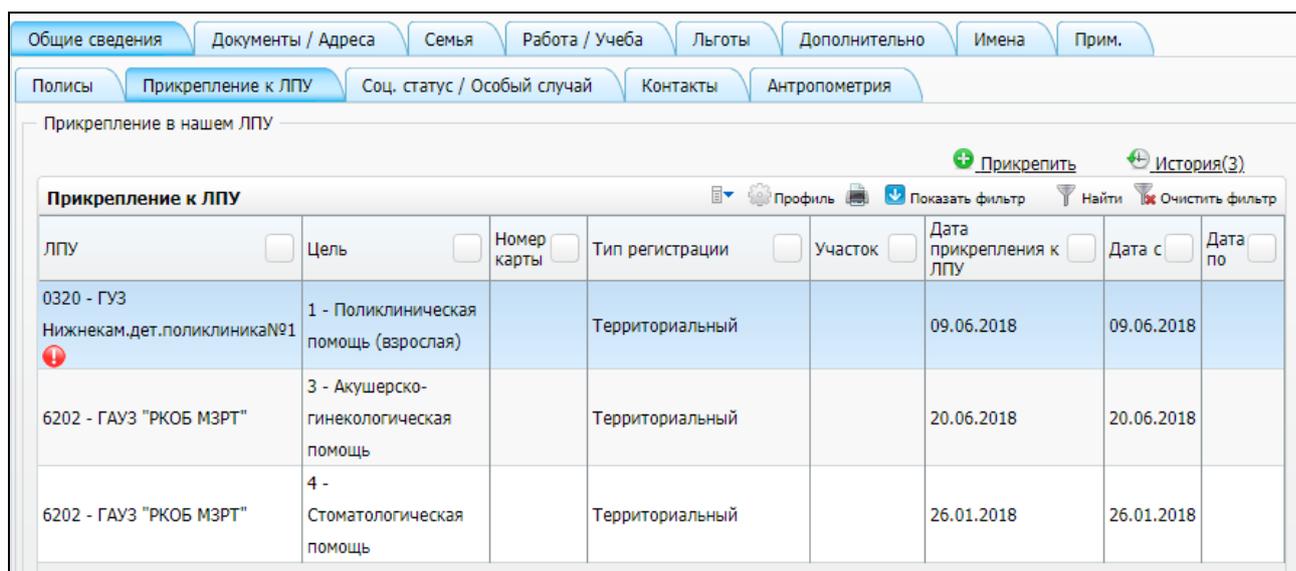
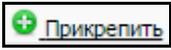


Рисунок 81 – Вкладка «Прикрепление к ЛПУ»

Для прикрепления медицинской карты к ЛПУ нажмите на кнопку  **Прикрепить** либо воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить» в гриде «Прикрепление к ЛПУ». Откроется окно «Прикрепление: добавление» (Рисунок 82), заполните поля:

- «ЛПУ» – нажмите на кнопку , в окне «ЛПУ» выберите значение и нажмите на кнопку «ОК»;
- «текущее» – установите «флажок», если карту пациента необходимо прикрепить к текущему ЛПУ;
- «Подразделение» – поле является нередактируемым;

- «Цель прикрепления» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Тип регистрации» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Участок» – выберите участок из справочника «Участки», который открывается нажатием кнопки ;
- «Получить участок» – нажмите на данную кнопку, чтобы участок прикрепления подобрался автоматически;

Примечание – Если заполнено поле «Цель прикрепления», то выбор участков осуществляется только по участкам, соответствующим выбранной цели прикрепления. Это регулируется системной опцией «SiteRegPurpose» – «Ограничение отбора участков по цели прикрепления», как при выборе участка из списка, так и при нажатии кнопки «Получить участок».

- «Номер заявления» – укажите вручную номер заявления;
- «Категория» – выберите категорию из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Примечание» – оставьте примечание при необходимости;
- «Дата регистрации» – выберите дату регистрации прикрепления вручную или с помощью календаря .

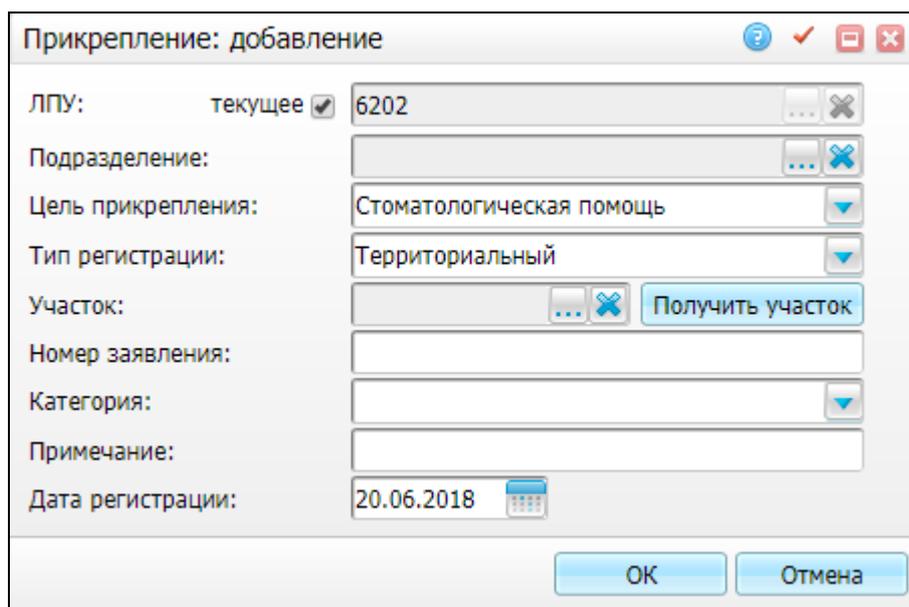


Рисунок 82 – Окно «Прикрепление: редактирование»

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Результат будет отображен в столбце «Прикрепление» окна «Результат поиска пациента» (Рисунок 83).

Примечание – В Системе реализовано множественное добавление участков с разными целями прикрепления. Описание добавления дополнительного участка описано в п.4.1.2.

Фамилия,Имя,Отчество	Маркер	Дата рождения	Полис	Тип документа	Документ	Карта	Адрес	Печать	Прикрепление	Удочер	Карта выдана	Примечание	СНИЛС
Иванов Аделя Владиславович		01.11.1997	18 АБ	Паспорт гражданина РФ	92 10 090807	09/002073	р-н. Арский д. Алан ул. 1 Мая д.12 кв.1		Поликлиническая помощь (взрослая) - 6202 ГАУЗ "РКОБ МЗРТ"			AS_PATIENT	08197015476

Рисунок 83 – Окно «Результат поиска пациента»

Для просмотра историй регистраций пациента в ЛПУ нажмите кнопку «История» вкладки «Прикрепление к ЛПУ» (Рисунок 81). Откроется окно «Хроника: регистрации» (Рисунок 84).

лпу	Цель	Номер карты	Тип регистрации	Подразделение	Участок	Дата с	Дата по
241 - МБУЗ Нижнекам. гор.больница №92	4 - Стоматологическая помощь		Территориальный			01.10.2016	04.07.2017
6202 - ГАУЗ "РКОБ МЗРТ"	1 - Поликлиническая помощь (взрослая)		Территориальный			05.07.2017	

Рисунок 84 – Окно «Хроника: регистрации»

6.4 Добавление персональных документов и мест работы

На форме редактирования информации о персональном документе (вкладка «Документы / Адреса») и месте работы пациента (вкладка «Работа / Учеба») имеется признак «Основной» (Рисунок 85, Рисунок 86). Это означает, что у пациента могут быть несколько персональных документов и мест работы, но только один из них может быть основным. Если документ или место работы является основным, то признак «Основной» отмечается , если не является – .

Рисунок 85 – Форма редактирования информации о персональном документе пациента

Рисунок 86 – Форма редактирования информации о месте работы пациента

На вкладках будет отображаться информация только об основном актуальном персональном документе или месте работе.

6.5 Добавление информации о месте жительства

Добавление или редактирование информации о месте жительства осуществляется на вкладке «Документы/Адреса» (Рисунок 87).

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона | **Сигнальная информация** | Доп. свойства

Тип карты: пациент

Фамилия: **Иванов** | Имя: **Александр** | Отчество: **Аверьевич**

Дата рождения: 06.08.1984 | Возраст: 33 года | Пол: Женский Мужской

Номер карты: #8315 | Выдана: | Подразделение: | СНИЛС: 112-233-445 95 | Запрос в ПФ | ЕНП: | Национальность: |

Общие сведения | **Документы / Адреса** | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

[+ Добавить](#) [✎ Редактировать](#) [🕒 История \(1\)](#)

Фактический адрес совпадает с адресом регистрации

Фактический

Район:	Адрес:	Городской:
Приволжский	420047, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Абая Кунанбаева д.15	Да
Действует: с 05.05.2010 по		
+ Добавить ✎ Редактировать 🕒 История (1)		

По прописке (регистрации)

Район:	Адрес:	Городской:
Приволжский	420054, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Авангардная д.25	Да
Действует: с 05.05.2010 по		
+ Добавить ✎ Редактировать 🕒 История (1)		

OK Отмена

Рисунок 87 – Вкладка «Документы/Адреса»

Чтобы добавить или редактировать фактический адрес, выберите адрес с типом «Фактический» и нажмите на кнопку «Добавить» или «Редактировать». Откроется окно добавления или редактирования фактического адреса (Рисунок 88).

Рисунок 88 – Фактический адрес: добавление

Заполните следующие поля:

- «Основной» – установите «флажок», если данный адрес является основным для пациента. При этом данный адрес будет отображаться на некоторых других формах с информацией о пациенте;
- «Район» – при нажатии кнопки  откроется окно «Районы», в котором отметьте соответствующий район и нажмите кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Адрес» – при нажатии кнопки  откроется окно «Географические понятия» (см. Рисунок 25), где выберите соответствующий адрес двойным нажатием левой кнопки мыши. Окно имеет иерархическую структуру. По умолчанию показаны действующие географические понятия. Чтобы вывести все значения, снимите «флажок» с поля «Действующие». Чтобы очистить поле, нажмите кнопку .

Примечание – Обязательность заполнения поля «Адрес» определяется системной опцией «AgentAddrFieldMandatory». Настройка системной опции описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры».

- «Дом» – введите вручную номер дома;
- «Литера дома» – введите вручную литеру дома;
- «Корпус» – введите вручную корпус;

- «Квартира» – введите вручную номер квартиры;
- «Литера квартиры» – введите вручную литеру квартиры;
- «Индекс» – введите вручную индекс;
- «Городской житель» – отметьте «флажком», если пациент проживает в городе;
- «Введите вручную для пациентов из других регионов» – если пациент из другого региона, введите его адрес вручную;
- «Действует с, по» – укажите период действия адреса с помощью кнопки  или введите вручную.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК». Старый адрес автоматически закроеся.

Чтобы добавить или редактировать адрес регистрации, выберите адрес с типом «По прописке (регистрации)» и нажмите на кнопку «Добавить» или «Редактировать». Откроется окно добавления или редактирования адреса регистрации (Рисунок 89).

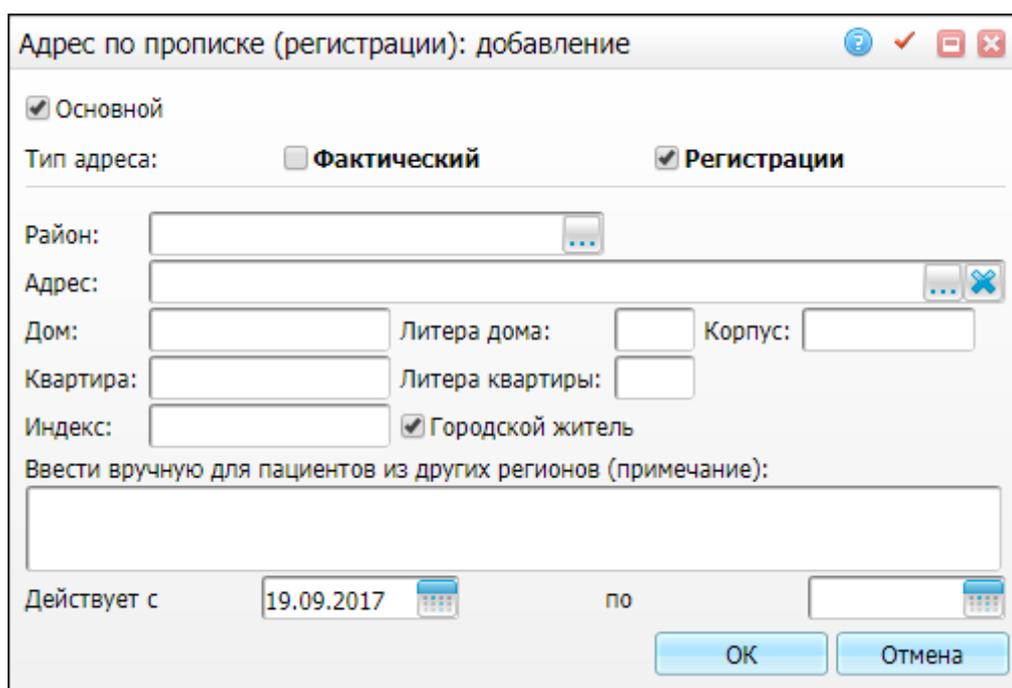


Рисунок 89 Адрес по прописке (регистрации): добавление

Заполните поля в окне, аналогично заполнению полей в окне добавления или редактирования фактического адреса.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК». Старый адрес автоматически закроеся.

Чтобы добавить новый адрес, при условии, что предыдущий адрес является фактическим и адресом регистрации пациента, нажмите в строке адреса на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 90).

Рисунок 90 – Форма добавления информации о месте жительства пациента

Заполните следующие поля:

- а) «Основной» – установите «флажок», если данный адрес является основным для пациента. При этом данный адрес будет отображаться на некоторых других формах с информацией о пациенте;
- б) «Тип адреса»:
 - 1) «Фактический» – отметьте «флажком», если адрес является фактическим, т.е. пациент проживает по данному адресу. При сохранении такого адреса:
 - период действия предыдущего адреса ограничивается датой, равной дате начала действия нового адреса минус 1 день;
 - создается запись о новом фактическом адресе – данные соответствуют вводимым данным;
 - создается запись о новом адресе регистрации – данные копируются из записи, соответствующей старому адресу со следующими изменениями:
 - начальная дата периода действия адреса равна начальной дате периода действия нового адреса;
 - конечная дата периода действия адреса не ограничена;
 - признак фактического адреса обнуляется;
 - если в новом адресе установлен «флажок» «Основной», то для данной записи признак основного адреса обнуляется. Если в новом адресе не

установлен «флажок «Основной», то для данной записи устанавливается признак «Основной».

2) «Регистрации» – установите «флажок», если адрес является адресом регистрации, т.е. пациент прописан по данному адресу. При сохранении такого адреса:

- период действия предыдущего адреса ограничивается датой, равной дате начала действия нового адреса минус 1 день;
- создается запись о новом адресе регистрации – данные соответствуют вводимым данным;
- создается запись о новом фактическом адресе – данные копируются из записи, соответствующей старому адресу со следующими изменениями:
 - начальная дата периода действия адреса равна начальной дате периода действия нового адреса;
 - конечная дата периода действия адреса не ограничена;
 - признак регистрации обнуляется;
 - если в новом адресе установлен «флажок» «Основной», то для данной записи признак основного адреса обнуляется. Если в новом адресе не установлен «флажок» «Основной», то для данной записи устанавливается признак «Основной».

3) если фактический адрес и адрес регистрации совпадают, отметьте «флажками» оба значения. При сохранении такого адреса:

- период действия предыдущего адреса ограничивается датой, равной дате начала действия нового адреса минус 1 день;
- создается запись о новом адресе – данные соответствуют вводимым данным.

Заполните оставшиеся поля аналогично заполнению полей в окне добавления фактического адреса или адреса регистрации.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Чтобы посмотреть историю смены фактического адреса или адреса регистрации, нажмите кнопку «История» в соответствующем гриде. Откроется окно «Адреса-хроника» (Рисунок 91).

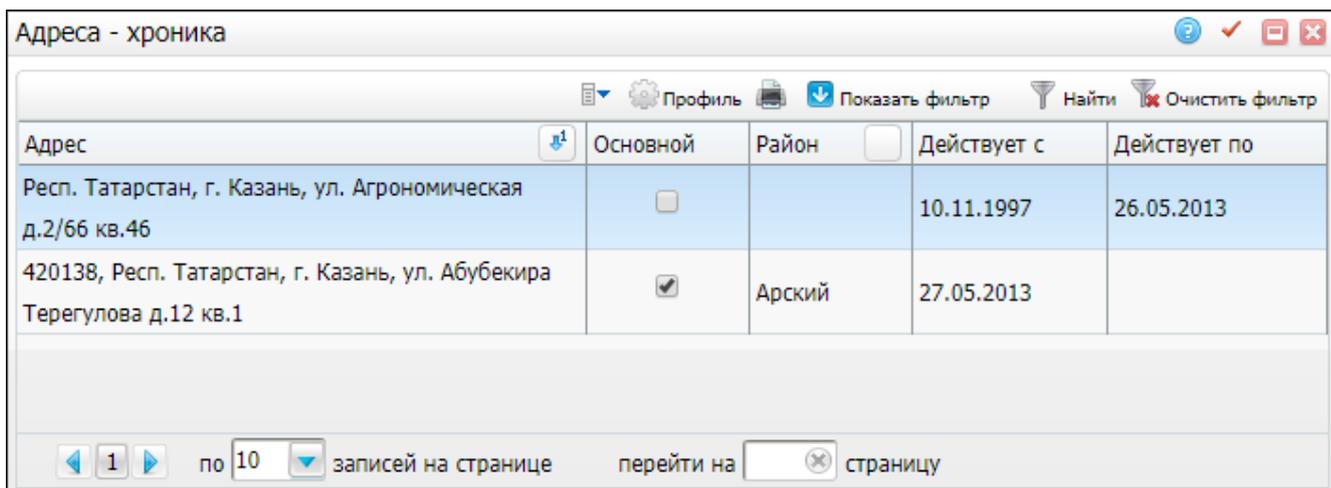


Рисунок 91 – Окно «Адреса-хроника»

Если актуальный (действующий) фактический адрес совпадает с адресом регистрации, то в данном окне отобразятся все записи хронологии.

Если актуальный (действующий) фактический адрес не совпадает с адресом регистрации, то

- при вызове окна для фактического адреса отобразятся изменения адресов фактического проживания;
- при вызове окна для адреса регистрации отобразятся изменения адресов регистрации.

6.6 Добавление данных об инвалидности пациента

На вкладке «Льготы/Инвалидность» (Рисунок 92) есть возможность добавить периоды освидетельствования и переосвидетельствования инвалидности пациента.

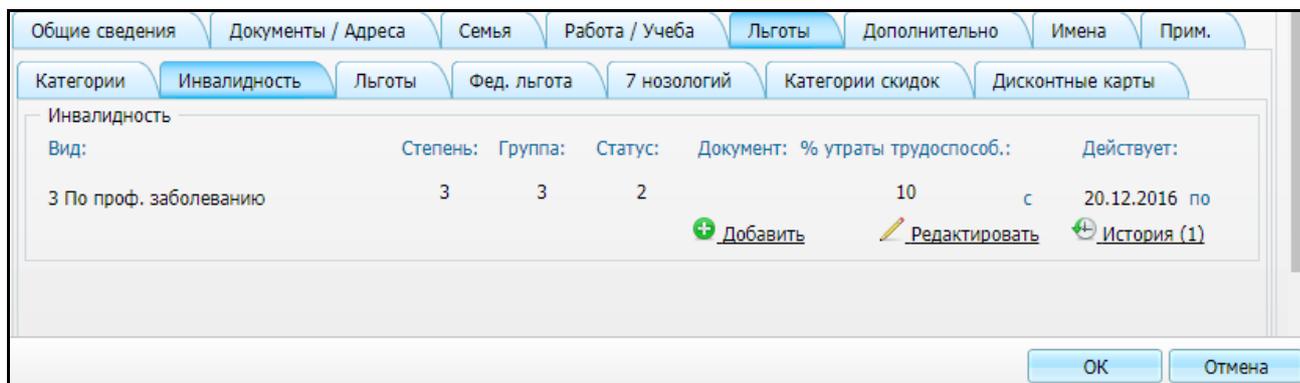


Рисунок 92 – Вкладка «Льготы/Инвалидность»

Чтобы внести данные об инвалидности, нажмите ссылку «Добавить». Откроется окно «Инвалидность добавление» (Рисунок 93).

Рисунок 93 – Окно «Инвалидность добавление»

Заполните поля:

- «Номер документа» – введите вручную номер документа, подтверждающего инвалидность;
- «Вид» – выберите из выпадающего списка вид инвалидности с помощью кнопки ;
- «Степень» – выберите степень инвалидности из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Группа» – выберите из выпадающего списка группу инвалидности с помощью кнопки ;
- «Статус» – выберите из выпадающего списка статус с помощью кнопки ;
- «% утраты трудоспособности» – укажите вручную процент утраты трудоспособности;
- «Действует с, по» – укажите период действия документа с помощью календаря  или вручную;
- «Дата последнего освидетельствования» - укажите дату с помощью календаря  или вручную.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Затем откройте добавленную запись на редактирование, нажав на ссылку «Редактировать». Откроется окно «Инвалидность: редактирование» (Рисунок 94).

Дата очередного освидетельствования	Срок очередного освидетельствования

Рисунок 94 – Окно «Инвалидность: редактирование»

Верхняя часть окна содержит поля, аналогичные окну добавления инвалидности (см. Рисунок 93).

Ниже расположен грид «Коды МКБ». Для добавления диагнозов выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно (Рисунок 95), в котором выберите код МКБ диагноза и отметьте его «флажком» как основной, если данный диагноз является обуславливающим инвалидность.

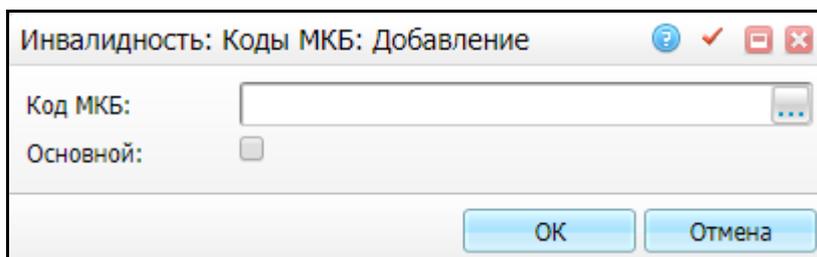


Рисунок 95 – Окно «Инвалидность: Коды МКБ: Добавление»

Примечание – Пациенту можно добавить только один основной диагноз по инвалидности. При попытке добавления еще одного основного диагноза появится окно с сообщением: «У пациента уже указан код МКБ <код МКБ> по инвалидности, являющийся основным. Вы точно хотите установить диагноз <код МКБ> в качестве основного?». Чтобы сохранить добавляемый диагноз как основной по инвалидности и удалить этот признак у ранее добавленного, нажмите кнопку «Продолжить». Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

В гриде «Периоды освидетельствования» укажите периоды освидетельствования инвалидности. Для этого выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся (Рисунок 96) укажите дату и срок очередного освидетельствования и нажмите кнопку «ОК».

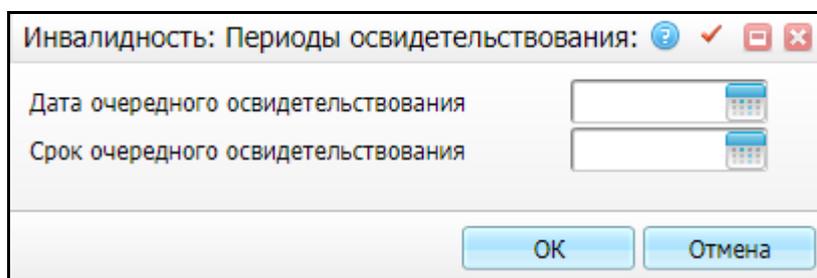


Рисунок 96 – Окно «Инвалидность: Периоды освидетельствования»

6.7 Добавление льготы

Рассмотрим на примере вкладки «Льготы/ Льготы» (Рисунок 97).

Общие сведения								Документы / Адреса								Семья								Работа / Учеба								Льготы								Дополнительно								Имена																																															
Прим.																																																																																															
Категории																Инвалидность																Льготы																Фед. льгота																7 нозологий																Категории скидок															
Дисконтные карты																																																																																															
Льготы																																																																																															
Код льготы								Тип льготы								Льготный контингент								Заболевание								Действует с								Действует по								Статус								Код ЛПУ																																							
953								Региональная льгота																H25.1								07.02.2013																не подтв								6203																																							
953								Региональная льгота																H25.0								07.02.2013																не подтв								6203																																							
936								Региональная льгота																D66								03.06.2013																не подтв								6203																																							
928								Региональная льгота																F30.0								16.10.2014																не подтв								6203																																							
История (4)																																																																																															

Рисунок 97 – Вкладка «Льготы / Льготы»

Чтобы добавить новую запись в список «Льготы», выберите в контекстном меню пункт «Добавить».

В открывшемся окне «Льгота: добавление» (Рисунок 98) заполните поля согласно п. 4.4.2 «Льготы».

Льгота: добавление

Регистр льготников

Тип льготы:

Контингент:

Заболевание:

Группа льготного заболевания:

Дата постановки:

Дата снятия с льготы:

Вид документа:

Серия документа:

Номер документа:

Дата документа:

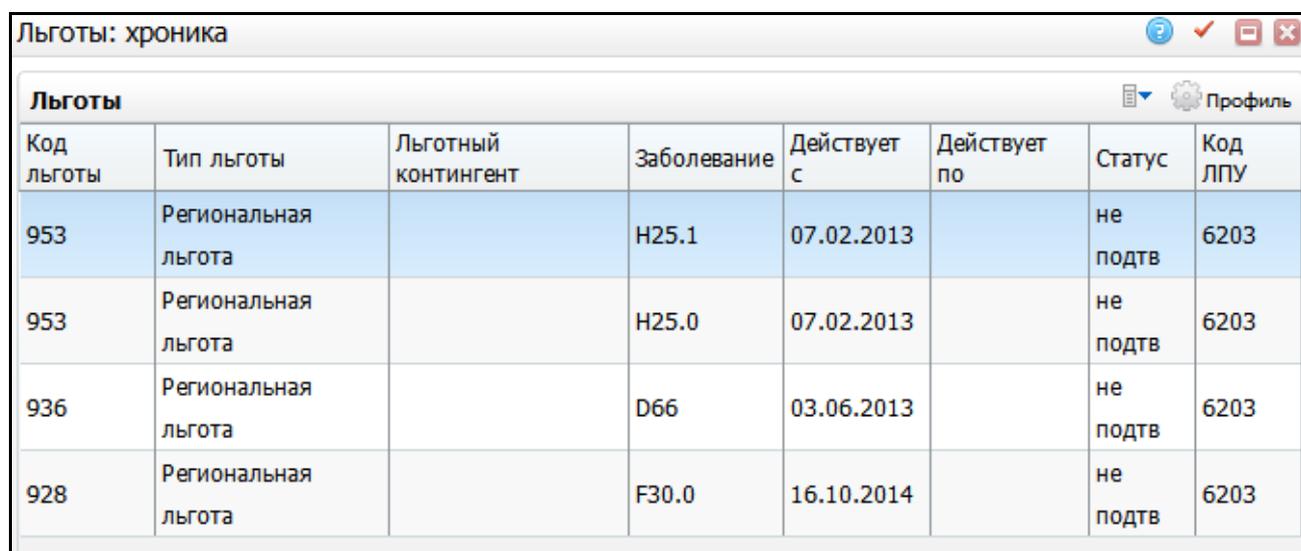
Рисунок 98 – Окно «Льгота: добавление»

Примечание – Взаимосвязь между значениями в полях «Заболевание» и «Группа льготного заболевания» и автоподбор данных:

- если поле «Заболевание» непустое: автоматически в выпадающем списке поля «Группа льготного заболевания» остаются только те группы, которые соответствуют выбранному заболеванию. При этом, если такая группа только одна, то она автоматически подтягивается в поле «Группа льготного заболевания»;
- если заполняем льготную группу, то в словаре поля «Заболевания» данные должны отфильтроваться по выбранной группе. Если выбранной группе льготного заболевания соответствует одно заболевание – тогда оно автоматически подтягивается в поле «Заболевание»;
- если поле «Группа льготного заболевания» заполнено, то поле «Заболевание» становится обязательным для заполнения;
- если поле «Заболевание» заполнено, то поле «Группа льготного заболевания» становится обязательным для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК».

Для просмотра истории изменений льгот в окне редактирования персональной медицинской карты (Рисунок 97) нажмите на ссылку «История». Откроется окно «Льготы: хроника» со списком изменений льгот пациента (Рисунок 99).



The screenshot shows a window titled "Льготы: хроника" with a table of benefits. The table has 8 columns: "Код льготы", "Тип льготы", "Льготный контингент", "Заболевание", "Действует с", "Действует по", "Статус", and "Код ЛПУ". There are four rows of data, all with "Региональная льгота" as the type and "не подтв" as the status.

Код льготы	Тип льготы	Льготный контингент	Заболевание	Действует с	Действует по	Статус	Код ЛПУ
953	Региональная льгота		H25.1	07.02.2013		не подтв	6203
953	Региональная льгота		H25.0	07.02.2013		не подтв	6203
936	Региональная льгота		D66	03.06.2013		не подтв	6203
928	Региональная льгота		F30.0	16.10.2014		не подтв	6203

Рисунок 99 – Окно «Льготы: хроника»

6.8 Добавление федеральной льготы

Во вкладке «Фед. льгота» отображаются все действующие федеральные льготы пациента. Главная льгота отмечена «флажком» в столбце «Главная льгота» (Рисунок 100).

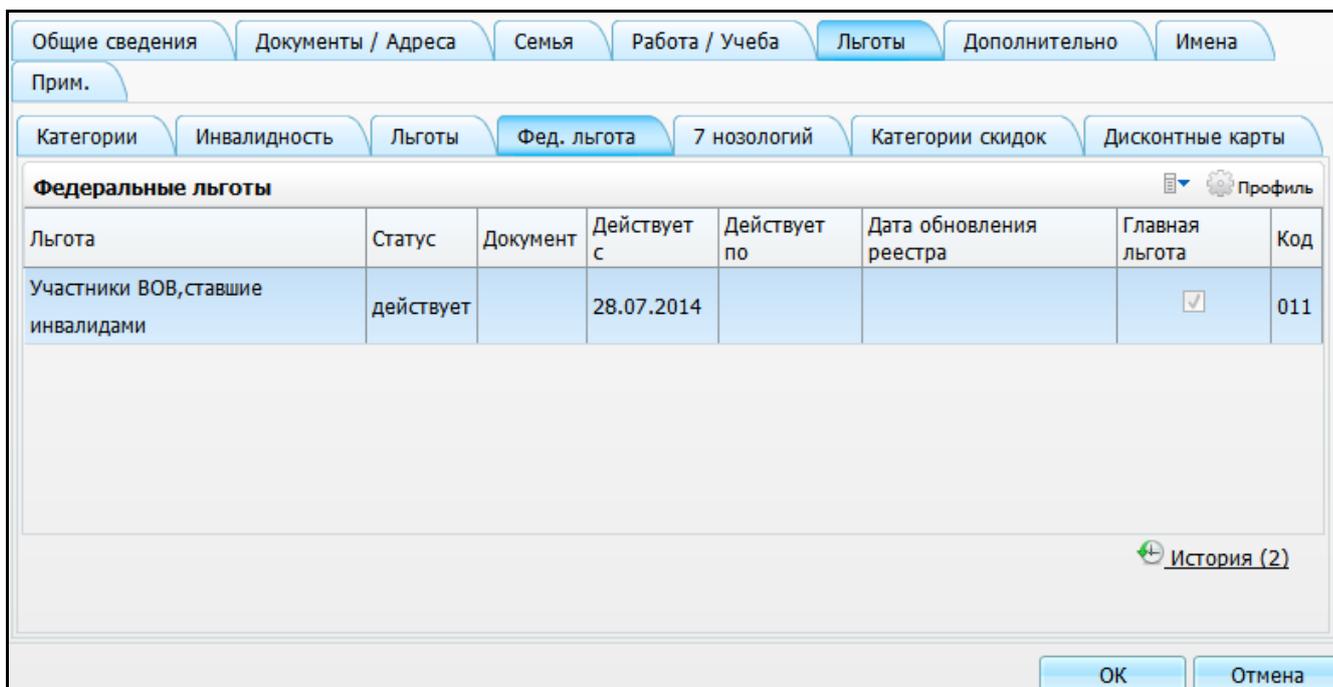


Рисунок 100 – Вкладка «Фед. льгота»

Если у пациента есть федеральная льгота, то здесь можно увидеть основание льготы, ее статус и период действия.

С помощью пункта контекстного меню «Просмотр», реализована возможность просмотра необходимой льготы. Так же с помощью пункта контекстного меню «Удалить» можно удалить льготу, но только ту, что была выписана по справке ПФР.

В пункте «История» отображаются действующие и не действующие льготы у пациента, хронология изменения данных о федеральных льготах в медицинской карте пациента (Рисунок 101).

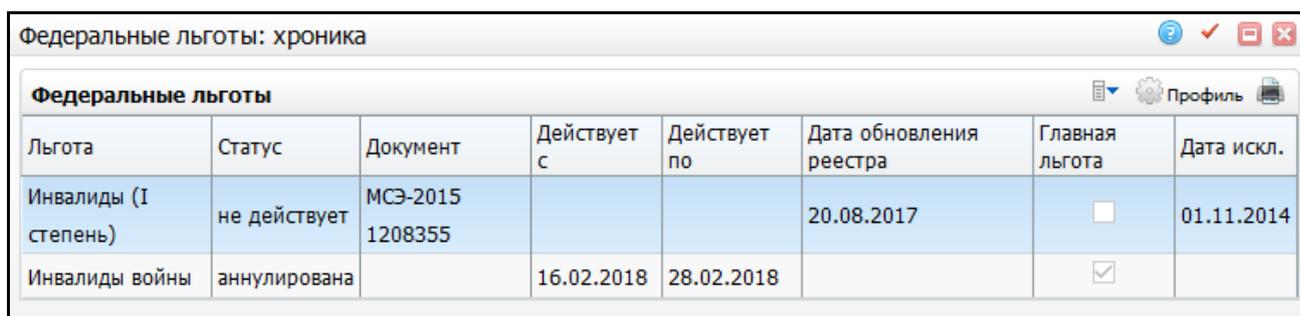
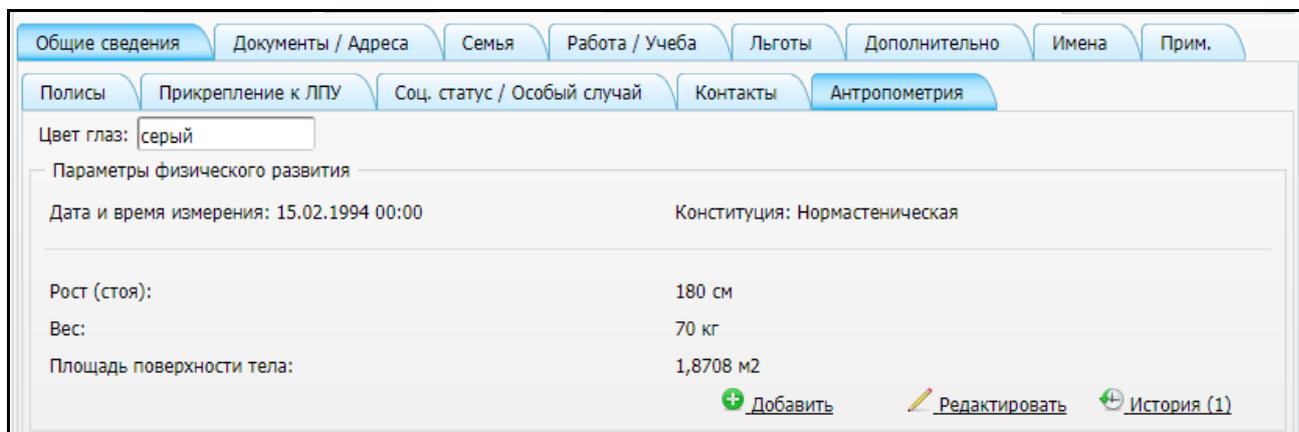


Рисунок 101 – Окно «Федеральные льготы: хроника»

В данном окне федеральные льготы, сформированные по справке от ПФР и аннулированные при загрузке файла с регистром федеральных льготников, можно восстановить с помощью контекстного меню «Отменить аннулирование».

6.9 Добавление и редактирование антропометрических данных

Чтобы внести или изменить данные антропометрии, перейдите на вкладку «Антропометрия» (Рисунок 102).



Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Полисы | Прикрепление к ЛПУ | Соц. статус / Особый случай | Контакты | **Антропометрия**

Цвет глаз: серый

Параметры физического развития

Дата и время измерения: 15.02.1994 00:00 Конституция: Нормастеническая

Рост (стоя): 180 см

Вес: 70 кг

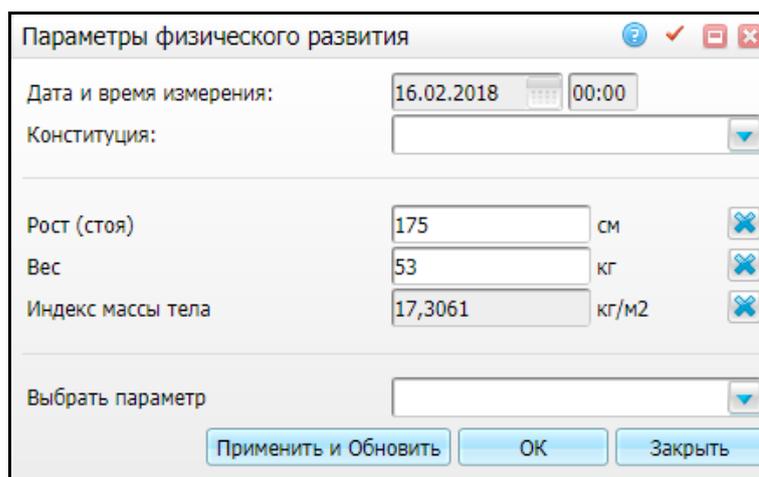
Площадь поверхности тела: 1,8708 м2

[+](#) Добавить [✎](#) Редактировать [+](#) История (1)

Рисунок 102 – Вкладка «Антропометрия»

Вкладка «Антропометрия» окна редактирования карты пациента отличается от вкладки в окне создания карты пациента тем, что поля (за исключением поля «Цвет глаз») не доступны для редактирования, а в блоке «Параметры физического развития» отображается дата и время измерения параметров (если они были внесены).

Чтобы изменить ранее внесенные данные, нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно «Параметры физического развития» (Рисунок 103), которое содержит поля:



Параметры физического развития

Дата и время измерения: 16.02.2018 00:00

Конституция:

Рост (стоя) 175 см

Вес 53 кг

Индекс массы тела 17,3061 кг/м2

Выбрать параметр

Применить и Обновить ОК Закрыть

Рисунок 103 – Окно «Параметры физического развития»

- «Дата и время измерения» - не редактируемые поля, отображается дата и время внесения результатов измерений;

- «Конституция» - выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Рост (стоя)» - укажите рост пациента в сантиметрах. Чтобы удалить параметр, нажмите кнопку ;
- «Вес» - укажите вес пациента в килограммах. Чтобы удалить параметр, нажмите кнопку ;
- «Индекс массы тела» - значение рассчитывается автоматически на основании указанных роста и веса. Чтобы удалить параметр, нажмите кнопку ;
- «Выбрать параметр» - чтобы добавить дополнительный параметр, выберите его из выпадающего списка с помощью кнопки . Появится поле для указания значения выбранного параметра (Рисунок 104).

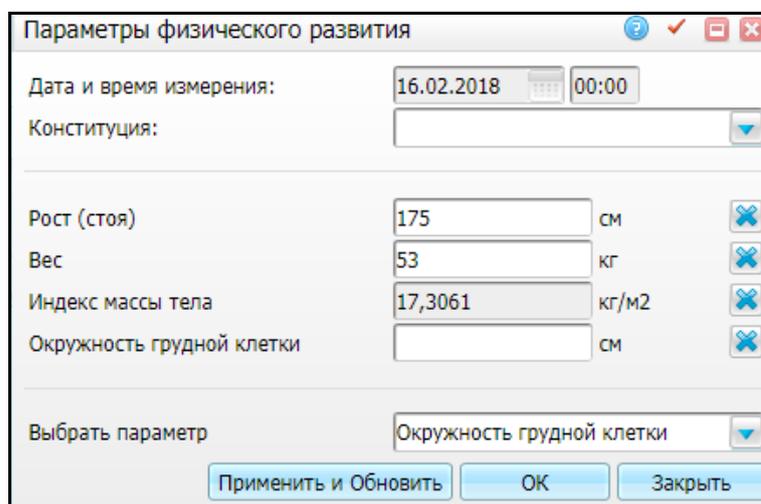


Рисунок 104 – Добавление параметра физического развития

После заполнения полей нажмите кнопку «Применить и обновить», чтобы сохранить внесенные изменения, но не закрывать окно, или кнопку «ОК», чтобы сохранить изменения и закрыть окно. При нажатии кнопки «Заккрыть» окно закроется без сохранения изменений.

Чтобы добавить параметры физического развития, нажмите на ссылку «Добавить». Откроется окно, аналогичное окну редактирования параметров (см. Рисунок 103), за исключением того, что поле «Дата и время измерения» активно и доступно для редактирования.

Чтобы просмотреть историю внесения антропометрических данных, нажмите на ссылку «История». Откроется окно «Контрагенты: телосложение» (Рисунок 105).

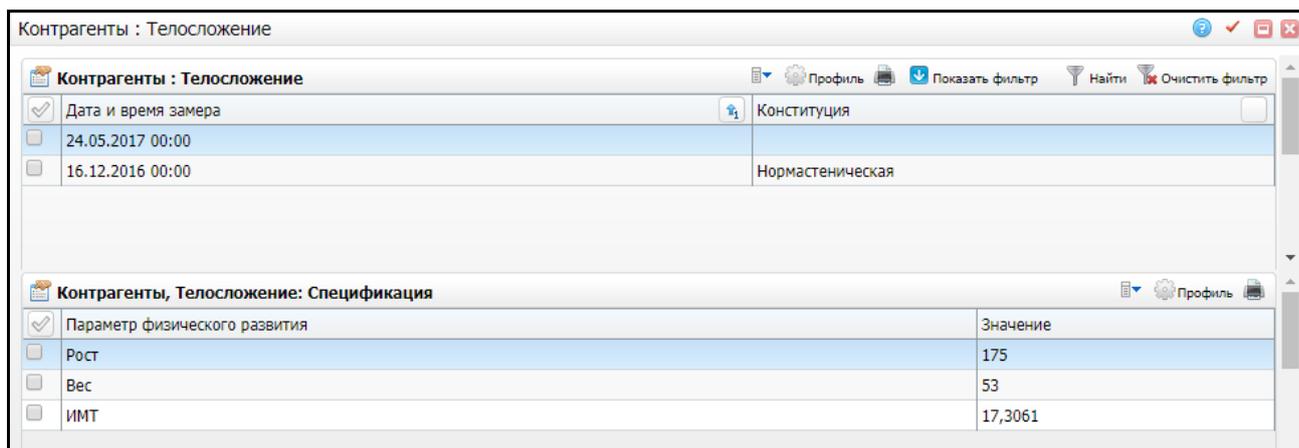


Рисунок 105 – Окно «Контрагенты: телосложение»

6.10 Добавление данных о беременности

Если у пациентки была или есть беременность, на вкладке «Общие сведения» отображается вкладка «Беременность» (Рисунок 106).

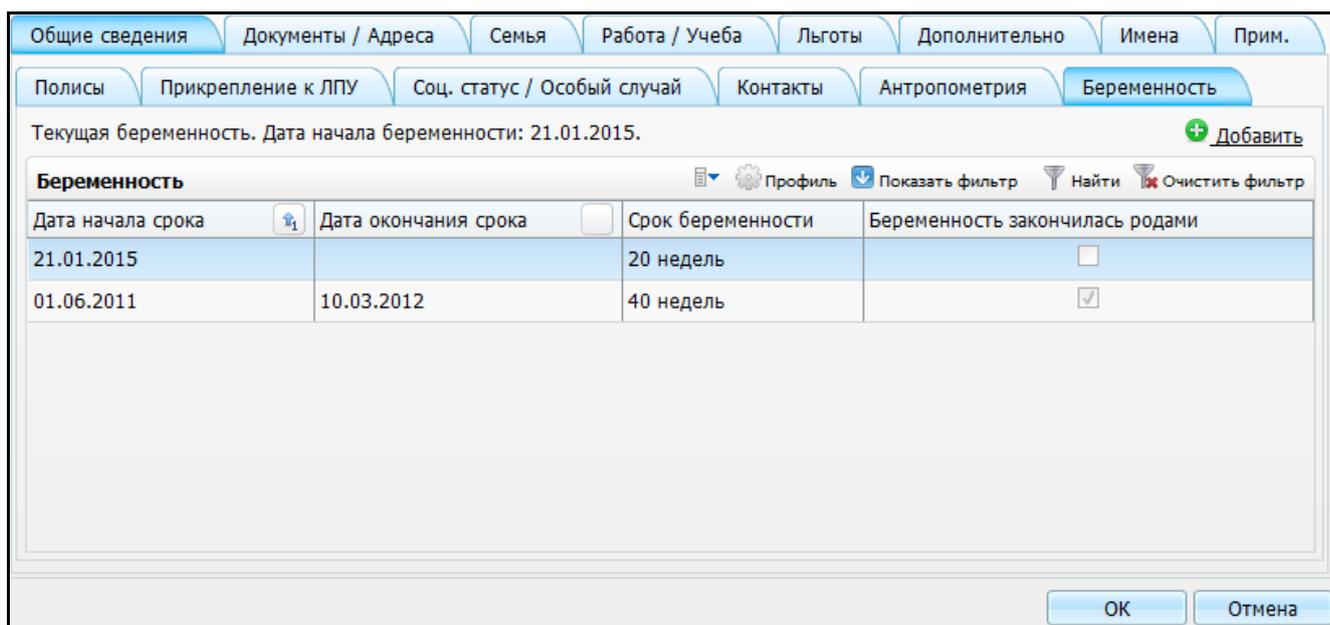


Рисунок 106 – Вкладка «Беременность»

В верхней части вкладки отображается информация по текущей беременности.

В таблице «Беременность» отображается информация по всем беременностям пациентки. В случае если беременность закончилась родами, в соответствующем столбце будет стоять «флажок».

С помощью контекстного меню можно выполнить следующие действия:

- «Просмотр» – просмотр подробной информации о беременности (в окне просмотра беременности есть возможность редактирования данных о беременности);
- «Добавить» – добавление записи о беременности;
- «Удалить» – удаление записи о беременности (доступно, если у пользователя право на удаление записи из раздела «Контрагенты.Беременность», и у удаляемой записи нет подчиненных записей).

При просмотре данных о беременности откроется окно «Беременность: просмотр», в котором есть возможность редактирования данных о беременности с помощью контекстного меню (Рисунок 107).

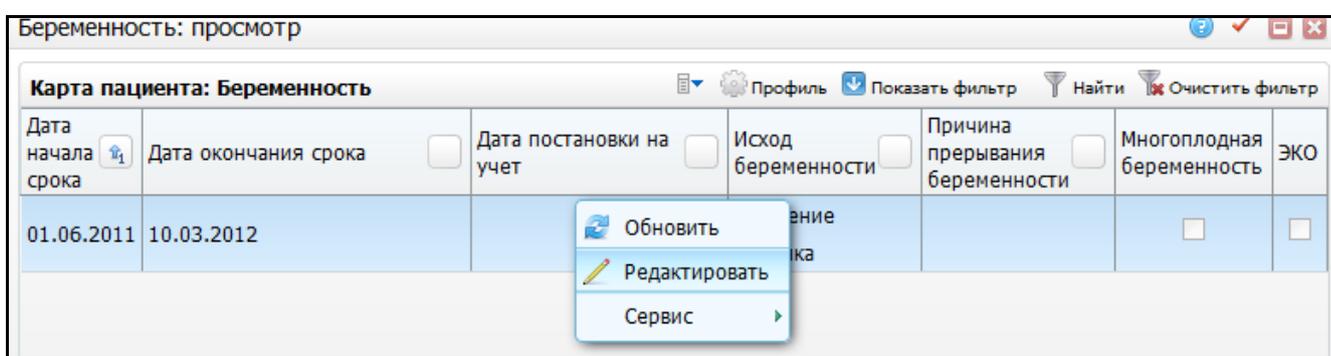


Рисунок 107 – Окно «Беременность: просмотр»

Возможность редактирования данных есть только при условии, что у пользователя / роли есть право редактирования на раздел «Контрагенты./Беременность».

Для добавления данных о беременности на вкладке «Беременность» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить» или кнопкой «Добавить». Откроется окно «Контрагенты: Беременность: добавление» (Рисунок 108).

Информация может вноситься либо врачом поликлиники/стационара, либо регистратором женской консультации.

Контрагенты: Беременность: добавление

Сведения о беременности

Дата начала срока: 30.03.2017

Плановая дата окончания срока:

Фактическая дата окончания срока:

Срок окончания беременности (в неделях):

Дата постановки на учет:

Исход беременности

Причина прерывания беременности

Место родов

Особенности течения беременности

Особенности родов

Роды в срок

Способ зачатия: Естественный

Диагноз порока развития по МКБ

Дата выявления порока развития

Врач выявивший порок

ЛПУ выявления порока

Индукцированные роды

Многоплодная беременность

Наличие преэклампсии

Угроза прерывания

Было рекомендовано прерывание

Отказ от прерывания

OK Отмена

Рисунок 108 – Окно «Контрагенты: Беременность: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Дата начала срока» – укажите дату начала срока беременности с помощью календаря  или вручную (поле заполняется автоматически при заполнении поля «Срок окончания беременности (в неделях)»);
- «Плановая дата окончания срока» – укажите плановую дату окончания срока беременности с помощью календаря  или вручную;
- «Фактическая дата окончания срока» – укажите фактическую дату окончания срока беременности с помощью календаря  или вручную;
- «Срок окончания беременности (неделях)» – заполняется автоматически при заполнении поля «Фактическая дата окончания срока»;

- «Дата постановки на учет» – укажите дату постановки на учет по беременности с помощью календаря  или вручную;
- «Исход беременности» – укажите исход беременности. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Исходы беременностей (хроникальный)», в котором выберите необходимое значение и нажмите кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Причина прерывания беременности» – в случае прерывания беременности укажите причину. Для этого нажмите кнопку . Тогда откроется окно «Причина прерывания беременности», в котором выберите необходимое значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Место родов» – укажите место родов пациентки;
- «Особенности течения беременности» – укажите особенности течения беременности;
- «Особенности родов» – укажите особенности родов;
- «Роды в срок» – выберите значение в выпадающем списке с помощью кнопки ;
- «Способ зачатия» – выберите значение в выпадающем списке с помощью кнопки . По умолчанию при добавлении записи о беременности подтягивается значение – «Естественный»;
- «Диагноз порока развития по МКБ» – укажите диагноз порока. Для этого нажмите кнопку . Тогда откроется окно «Справочник МКБ-10», в котором «флажком» отметьте заболевание и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Дата выявления порока развития» – укажите дату обнаружения порока с помощью календаря  или вручную;
- «Врач, выявивший порок» – вручную введите фамилию и инициалы врача, выявившего порок;
- «ЛПУ выявления порока» – вручную введите наименование ЛПУ;
- «Индукцированные роды» – при индуцированных родах установите в поле «флажок»;
- «Многоплодная беременность» – в случае многоплодной беременности установите «флажок»;

- «Наличие преэклампсии» – в случае наличия у пациентки преэклампсии поставьте «флажок»;
- «Угроза прерывания» – в случае угрозы прерывания беременности поставьте «флажок»;
- «Было рекомендовано прерывание» – в случае рекомендаций врача о прерывании беременности поставьте «флажок»;
- «Отказ от прерывания» – в случае отказа пациентки от рекомендаций врача о прерывании беременности.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок». Данные появятся на вкладке «Беременность».

После создания записи о беременности, есть возможность внесения сведений о предыдущих беременностях и детях, связанных с этой беременностью.

Для этого на вкладке «Беременность: просмотр» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Редактировать».

Откроется окно «Контрагенты: Беременность: редактирование».

Вкладка «Сведения о детях» (Рисунок 109).

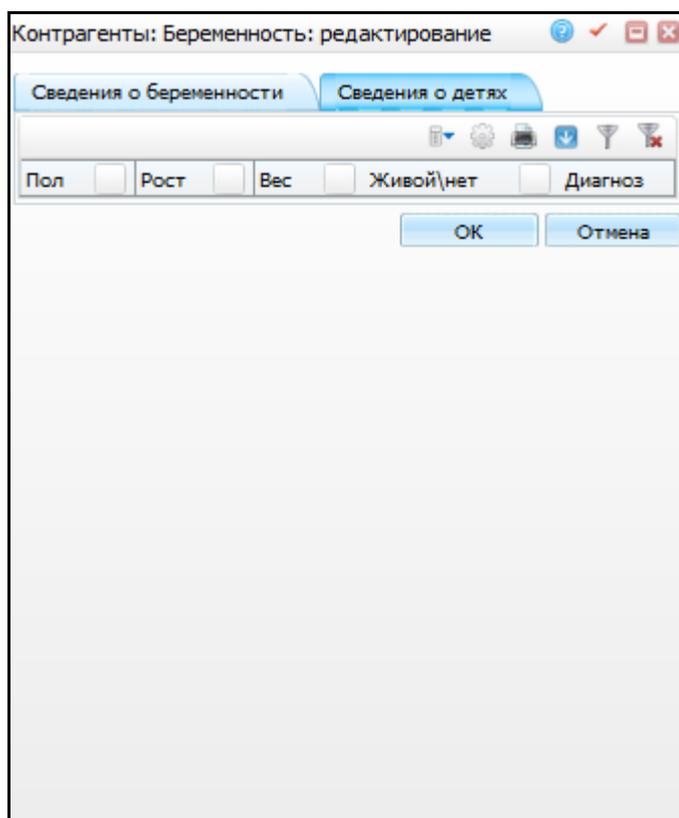


Рисунок 109 – Вкладка «Сведения о детях»

Для добавления сведений о детях и беременностях воспользуйтесь пунктом контекстного меню и нажмите кнопку «Добавить».

Откроется окно «Сведения о ребенке» (Рисунок 110).

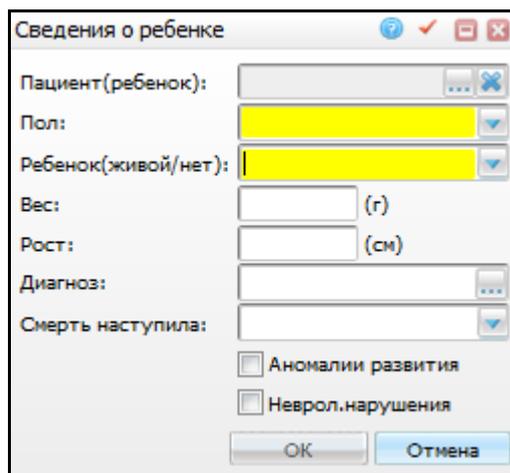


Рисунок 110 – Окно «Сведения о ребенке»

В открывшемся окне заполните поля:

- «Пациент (ребенок)» – укажите пациента. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Контрагенты», в котором выберите необходимое значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Пол» – выберите пол ребенка в выпадающем списке с помощью кнопки . Поле выделено желтым цветом, является обязательным для заполнения;
- «Ребенок (живой/нет)» – выберите значение в выпадающем списке с помощью кнопки ;
- «Вес» – укажите вес ребенка (г);
- «Рост» – укажите рост ребенка (см);
- «Диагноз» – укажите диагноз ребенка. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Справочник МКБ-10», в котором выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Смерть наступила» – в случае смерти ребенка выберите значение в выпадающем списке с помощью кнопки ;
- «Аномалии развития» – в случае аномалии развития ребенка поставьте «флажок»;
- «Неврол.нарушения» – в случае неврологических нарушений у ребенка поставьте «флажок».

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок», данные появятся во вкладке «Сведения о детях», связанной с выбранной беременностью.

6.11 Данные о флюорографических исследованиях

Для добавления данных о пройденных пациентом флюорографиях перейдите на вкладку «Дополнительно» (Рисунок 111).

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона | Сигнальная информация | Доп. свойства

Тип карты: пациент

Фамилия: **Ахмадуллин** | Имя: **Рустем** | Отчество: **Фаритович**

Дата рождения: 22.06.1988 | Возраст: 29 лет | Пол: Женский Мужской

Номер карты: 0189381 | Выдана: | Подразделение: | Национальность: |

СНИЛС: | Запрос в ПФ | ЕНП: |

Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | **Дополнительно** | Имена | Прим.

ЦАМИ

[Все исследования пациента в ЦАМИ Комета](#)
[Все исследования пациента в локальном ЦАМИ Комета](#)

Декретированная группа

Нет действующей записи.

+ Добавить

Группа риска по прививкам

Нет действующей записи.

+ Добавить

Группа риска по флюорографии

Нет действующей записи.

+ Добавить

Флюорография

Профиль | Показать фильтр | Найти | Очистить фильтр

Дата	Дата следующего обследования	Заключение	Диагноз
05.07.2017	05.07.2019	Дообследование	

OK | Отмена

Рисунок 111 – Вкладка «Дополнительно»

В гриде «Флюорография» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и в открывшемся окне «Исследование: добавление» (Рисунок 112) заполните следующие поля:

Исследование: добавление

ЛПУ проведения: 6202 Дата проведения: 20.03.2018

Ручной ввод ЛПУ:

Диагноз:

Тип заключения: Причина отвода:

Цель исследования:

№ Снимка: Метод обследования:

Результат 1: Врач 1: Землякова Алекс... Код врача 1: 587

Результат 2: Врач 2: Кравцов Игорь Вл... Код врача 2: 858

Дата следующего обследования: 20.03.2019

Комментарий:

Контрольный замер: Результат замера:

OK Отмена

Рисунок 112 – Окно «Исследование: добавление»

- «ЛПУ проведения» – выберите ЛПУ проведения флюорографического исследования из справочника «ЛПУ», который открывается нажатием кнопки ;
- «Дата проведения» – выберите дату проведения исследования с помощью календаря  или вручную;
- «Ручной ввод ЛПУ» – при необходимости укажите ЛПУ вручную;
- «Диагноз» – укажите диагноз;
- «Тип заключения» – обязательное для заполнения поле. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки .

Примечания

1 При выборе значения «Направлен» поля «Диагноз», «№ Снимка», «Результат 1», «Результат 2» становятся неактивными.

2 При выборе значения «Отвод» становятся неактивными поля «№ Снимка», «Результат 1», «Результат 2», «Врач 1», «Врач 2».

- «Причина отвода» – выберите причину отвода из выпадающего списка с помощью кнопки .

Примечание – Данное поле активно при выборе типа заключения «Отвод».

- «Цель исследования» – выберите цель исследования из выпадающего списка с помощью кнопки .

- «№ Снимка» – укажите номер снимка;
- «Метод обследования» – выберите метод из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Результат 1», «Результат 2» – укажите результаты исследования;
- «Врач 1», «Врач 2» – выберите врачей из справочника «Персонал», который открывается нажатием кнопки ;
- «Код врача 1» – поле автоматически заполняется данными после выбора соответствующего врача в поле «Врач 1»;
- «Код врача 2» – поле автоматически заполняется данными после выбора соответствующего врача в поле «Врач 2»;
- «Дата следующего обследования» – укажите дату с помощью календаря  или вручную;
- «Комментарий» – введите текст комментария;
- «Контрольный замер» – установите «флажок» при необходимости;
- «Результат замера» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки .

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «Ок». Запись отобразится в гриде «Флюорография».

Для редактирования записи выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно, аналогичное окну «Исследование: добавление» (Рисунок 112). Для удаления записи выберите пункт контекстного меню «Удалить».

Примечание – Если при добавлении данных о флюорографическом исследовании было указано ЛПУ, отличное от текущего, то пункты контекстного меню «Редактировать» и «Удалить» будут недоступны. Возможен лишь просмотр данных об исследовании, для этого выберите пункт контекстного меню «Просмотр».

7 Печать титульного листа карты пациента

Регистратура ЛПУ должна хранить бумажные карточки пациентов, прошедших прием у врачей. Для ускорения процесса заполнения титульного листа карточки, Система автоматически заполняет все необходимые поля данными, введенными регистратором.

Для печати карты пациента воспользуйтесь поиском (например, в форме «Регистратура/Запись в регистратуру») и выберите нужного пациента (см. руководство пользователя «АРМ Регистратор»). Затем нажмите кнопку «Печать медкарты» (Рисунок 113).



Рисунок 113 – Кнопка «Печать медкарты»

Сначала откроется окно списка отчетов, в котором выберите необходимый отчет для печати и нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 114).

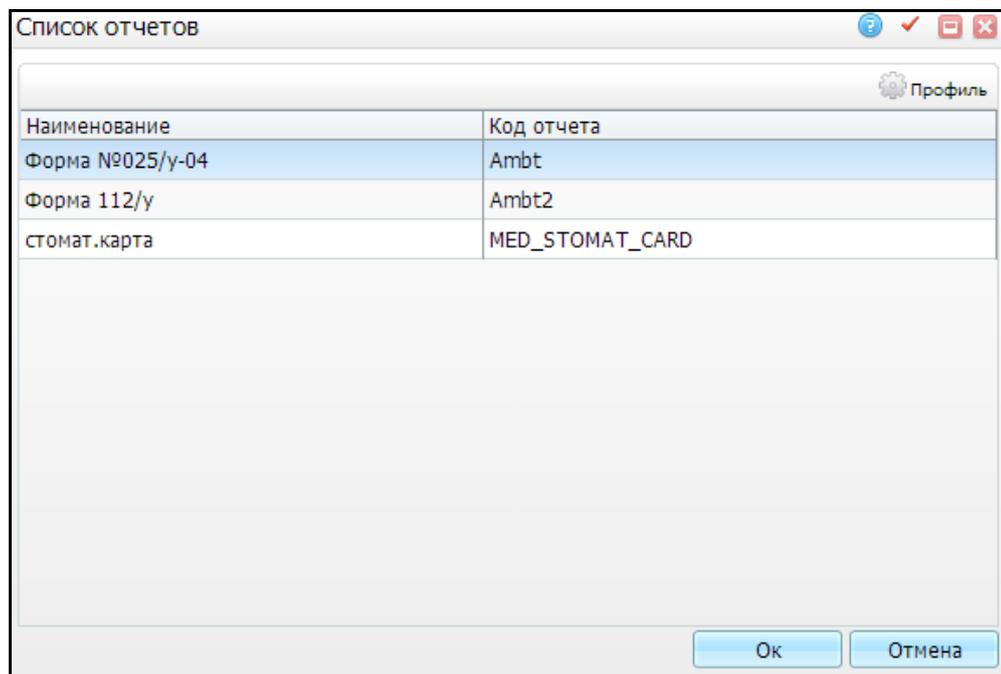


Рисунок 114 – Окно «Список отчетов»

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 115).

8 Работа с амбулаторными картами

Для работы с амбулаторной картой пациента, перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Работа с картами». Откроется окно (Рисунок 116).

Рисунок 116 – Окно «Работа с амбулаторными картами»

В верхней части окна расположены фильтры для поиска амбулаторных карт по следующим параметрам:

- «Дата с, по» – выберите период отбора персональных медицинских карт;
- «отбирать» – выберите признак отбора персональных медицинских карт из выпадающего списка. Доступны следующие значения:
 - «Все»;
 - «Добавленные»;
 - «Записанные».
- «Возраст» – выберите возраст пациента из выпадающего списка:
 - «пусто» – отбор карт пациентов всех возрастов;
 - «0-17» – отбор карт пациентов, актуальный возраст (возраст на текущую дату) которых в карте пациента находится в отрезке «0-17» лет включительно;
 - «от 18 и старше» – отбор карт пациентов, актуальный возраст (возраст на текущую дату) которых в карте пациента находится в отрезке «от 18 и старше» лет.
- «Цель прикрепления» – выберите из выпадающего списка нужное значение. Если поле не заполнено, то поиск будет осуществляться среди карт, имеющих актуальное прикрепление к текущему ЛПУ по всем целям прикрепления;
- «Подразделение» – выберите одно или несколько подразделений из справочника;

- «Участок» – выберите один или несколько участков из справочника. В зависимости от заполнения поля «Подразделения» (возможен множественный выбор), в справочнике участков доступны те участки, которые относятся к выбранному подразделению.

Примечание – Если поля «Цель прикрепления», «Подразделение», «Участок» не заполнены, то отбор персональных медицинских карт будет осуществляться без учета прикрепления. Если заполнено хотя бы одно из полей, поиск будет осуществляться в соответствии с заданными параметрами.

Для поиска по введенным параметрам нажмите кнопку «Отобразить». Результаты отобразятся в нижней части окна в табличной форме.

Для сброса значений параметров всех полей нажмите кнопку «Очистить».

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	11.09	1.02	05.10.2011	Квач А.Е.	Добавление п.4.1.5 и п.4.8. с описанием и скриншотами. Изменение п.1, добавление Рис.9 , изменение рис.10, изменение рис.11 в п.4.1
2	11.09	1.03	13.01.2012	Габдрахманова А.Р.	Добавление рисунков в соответствии с изменениями интерфейса; добавление информации о возможности редактирования антропометрических данных пациента (группа крови, резус-фактор, конституция); добавление информации о вкладке «Примечание» карты пациента (более расширенные данные о смерти).
3		1.04	16.05.2013	Зубцова О.А.	Добавление введения; обновление всех скриншотов и описаний; добавление п. 1.1 с описанием скриншотов; изменение п. 4.2.1, перемещение п.3 (наст. п.5).
4		1.05	03.03.2014	Вильданова Л.Д.	Актуализация документа и приведение к корпоративному стилю
5	14.05	1.06	29.05.2014	Вильданова Л.Д.	Добавление п. 4.4 Сопутствующие заболевания. Актуализация п. 6 Печать титульного листа карты пациента.
6	14.06	1.07	01.07.2014	Вильданова Л.Д.	Актуализация пунктов: п. 3.1.5 Антропометрия, п. 5 Исправление карты пациента.
7	14.07	1.08	23.07.2014	Бектимирова Д.И.	Актуализация пунктов: п.1.2 Работа со строкой быстрого поиска, п.5 Исправление карты пациента.
8	14.08	1.09	28.08.2014	Вильданова Л.Д.	Добавление п. 4.7 Маркеры, Добавлено в перс. медкарту поле «Национальность».
9	14.09	1.10	03.10.2014	Вильданова Л.Д.	На вкладку «Примечание» добавлено поле «Согласие на получение СМС подписано»
10	14.10	1.11	22.10.2014	Ризатдинова А.И.	Актуализация пункта 3.1.2 Прикрепление к ЛПУ в соответствии с изменением процедуры прикрепления к участку

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
11	14.11	1.12	27.01.2015	Алимова Т.А.	Актуализировала, заменила скриншоты по вкладке «Полисы», скриншоты и текст во вкладке «Льготы», дополнила сведения о карте прививок, исправила ошибки, привела к корпоративному стилю.
12	15.02	1.13	04.03.2015	Вильданова Л.Д.	На вкладку «Семья» добавлено поле «Юридический статус»
13	15.03	1.14	31.03.2015	Вильданова Л.Д.	При выборе участка в перс. медкарте в поле «Подразделение» автоматически вносится информация о подразделении, к которому прикреплен выбранный участок
14	15.03	1.15	21.04.2015	Вильданова Л.Д.	Добавлены системные опции и ссылки на соответствующие руководства, исправлен путь к редактированию карты пациента
15	15.04	1.16	13.05.2015	Екимцова С.А.	Актуализирован пункт 3.5.4 Федеральные льготы
16	15.05	1.17	08.06.2015	Рахимова Л.Д.	Изменена вкладка «Аллергологический анамнез». Добавлена системная опция AgentRelativeCheck – Проверка необходимости заполнения родственников пациента (ребенка), Добавлена вкладка «Беременность»
17	15.06	1.18	09.09.2015	Рахимова Л.Д.	Добавлены поля об инф. согласии на обработку персональных данных на вкладке «Примечание»
18	15.09	1.19	06.10.2015	Рахимова Л.Д.	При поиске пациента буквы «Е» и «Ё» считаются равнозначными. Добавлены особенности заполнения карты новорожденного
19	16.01	1.20	1.03.2016	Зиннатуллина Ф.З.	В п.4.1.4 Добавлен «тип контакта», указывается доп. контактная информация по пациенту.
20	16.03	1.21	12.05.2016	Зиннатуллина Ф.З. Долишняк К.А.	Доработано вкладка «Беременность»: добавлена вкладка «Сведения о детях», и добавлены поля в «Сведения о беременности». Добавлены новые пункты в раздел «Дополнительная вкладка «Сигнальная информация»

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
21	16.07	1.22	17.08.2016	Долишняк К.А. Зиннатуллина Ф.З.	Добавлено поле «Номер бланка» в карте пациента вкладка «Полисы». Добавлена информация о доходе семьи на вкладке «Семья».
22	16.08	1.23	02.12.2016	Долишняк К.А.	Приведение документа к корпоративному стилю. Добавление примечания: «При выборе типа карты «Аноним» поля «Фамилия», «Имя» на форме добавления медицинской карты становятся недоступными для заполнения».
23	16.11	1.24	17.04.2017	Каганов Д.М. Рахимова Д.Ф.	Документ отформатирован согласно требованиям ГОСТ 2.105. В раздел 6.2 добавлено описание редактирования полиса пациента. Добавлен раздел 6.3 «Прикрепление к ЛПУ». Обновлен Рисунок 9. Добавлен раздел 4.1.6
24	16.11	1.25	23.05.2017	Абдуллина А.Ф.	Добавлено описание поля «Степень» в пункте 5.1, заменен Рисунок 50
25	17.05	26	05.07.2017	Рахимова Д.Ф.	Актуализированы п. 4, 4.1.2, 6.3, 6.5, 6.11
26	17.07	27	05.10.2017	Зиннатуллина Ф.З.	Внесены изменения в карту, вкладка «Адрес» 4.2.2.
27	17.10	28	09.11.2017	Зиннатуллина Ф.З.	Внесены изменения в пункты 4.1.2, 4.2.1, 4.3, 4.5.2, 6.3.
28	17.11	29	18.01.2018	Гильманшина С.Р. Зиннатуллина Ф.З.	Замена скриншотов в п. 2.2, 2.3, 3, 5.7, 6 Внесены изменения в п. 4
29	18.01	30	21.02.2018	Рахимова Д.Ф.	Добавлены п. 6.6, 6.9. Актуализированы п. 4.1.3, 4.2.2, 6.5.
30	18.02	31	21.03.2018	Зиннатуллина Ф.З.	Замена скриншота в п. 4.3, Внесены изменения в п. 4.5.2, 4.8, 6.2, 6.5, 6.6, 6.7, 6.11
31	18.03	32		Рахимова Д.Ф.	

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
32	18.04	33	20.06.2018	Алексеева О.Н.	Актуализированы п. 4.1.2, 6.3, 6.8 Добавлен п.8
33	18.08	34	27.12.2018	Алексеева О.Н.	Актуализирован п. 4.2.2, 4.5.2. Добавлены п. 4.5.5, 4.5.6, 4.5.7