



ЗАО «БАРС ГРУП»

МОДУЛЬ «ВРАЧЕБНАЯ КОМИССИЯ»

БАРС.ЗДРАВООХРАНЕНИЕ-МИС

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2014

Версия 1.04

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	4
2. Аналитика по врачебной комиссии	5
2.1. Настройка отчета аналитика по врачебной комиссии	6
2.2. Настройка состава врачебной комиссии	9
3. Настройка шаблонов услуг	12
3.1. Автоматический подсчет количества дней нетрудоспособности.....	13
3.2. Журнала учета клинико – экспертной работы.....	13
4. Окно ввода параметров направления на врачебную комиссию	15
4.1. При записи на ВК из регистратуры.....	15
4.1.1. Способ 1: Через «Расписание»	15
4.1.2. Способ 2: Через окно «Записи в регистратуру»	19
4.1.3. Способ 3: «Запись в другие ЛПУ».....	19
4.2. При направлении на ВК в поликлинике	20
4.2.1. 1 способ.....	22
4.2.2. 2 способ.....	24
4.2.3. 3 способ.....	25
4.2.4. 4 способ.....	25
4.3. Запись на врачебную комиссию с визита при отсутствии записи на прием врача.....	26
4.4. При направлении на ВК в стационаре.....	27

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

В настоящем документе приняты следующие термины и сокращения:

АРМ	- Автоматизированное рабочее место
ВК	- Врачебная комиссия
ИБ	- Информационный банк
ЛПУ	- Лечебно-профилактическое учреждение
Система	- Медицинская информационная система «БАРС»

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «*Врачебная комиссия*» предназначен для автоматизации процесса работы врачебной комиссии, а также удобства документооборота, связанного с деятельностью врачебной комиссии в отделениях ЛПУ.

Данный модуль позволяет выполнять следующие действия:

- записывать пациента на ВК;
- назначать услуги ВК:
 - оформление льготных рецептов на дорогостоящие препараты;
 - продление листков нетрудоспособности;
- настройка состава ВК;
- просмотр и печать отчета по ВК;
- заполнение протокола ВК;
- печать протоколов ВК;
- формировать журнала 035/у- 002.

Главными задачами врачебной комиссии является рассмотрение наиболее важных вопросов, связанных с лечением, диагностикой, реабилитацией, экспертизой трудоспособности и пригодности к профессиональной деятельности. Также рассматриваются всевозможные медико–социальные вопросы, претензии пациентов и организаций, возникшие в результате медицинской помощи.

2. АНАЛИТИКА ПО ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ

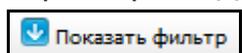
Раздел «Аналитика по ВК» предназначен для просмотра и печати протокола заседания врачебной комиссии за любой промежуток времени по различным параметрам отбора. Чтобы зайти в раздел, следует в Системе выбрать пункт главного меню «Аналитика» → «Руководитель РКБ 2» → «Аналитика по ВК». Откроется следующее окно (Рис. 1).

Аналитика по врачебным комиссиям						
с 31.03.2014 по 30.04.2014						
Дата оказания	Время	Наименование услуги	Пациент	Номер ИБ	Врач	Вид оплаты
04.04.2014	09:23	ВК КИЛИ	Святогуб С.Г.		Кравцов И.В.	Средства граждан
04.04.2014	09:25	ВК КИЛИ	Кастрюлин Ф.И.	1301 - 121420\134	Кравцов И.В.	ОМС

Всего: 2 по 10 записей на странице перейти на страницу

Рис. 1

Чтобы сформировать аналитический отчет, необходимо настроить его параметры. Для этого используются поля фильтра в верхней части окна



Фильтр содержит следующие поля:

- дата «с», «по» – Указать период, в течение которого пациентам были оказаны услуги ВК с помощью календаря  или вручную;
- «Наименование услуги» – Ввести наименование услуги. В отчет попадут пациенты, которым был оказан данный вид услуг;
- «Пациент» - Ввести фамилию пациента. В отчет попадут услуги ВК, которые были оказаны пациентам с данной фамилией;
- «Номер ИБ» - Ввести номер истории болезни. В отчет попадет пациент, которому принадлежит номер ИБ;
- «Врач» - Ввести фамилию врача. В отчет будет сформирован по врачу, назначившему пациенту ВК;
- «Вид оплаты» - Выбрать вид оплаты из ниспадающего списка с помощью кнопки . В отчет попадут услуги и осмотры с выбранным видом оплаты.

После заполнения полей фильтра следует нажать кнопку  Найти.

Все поля фильтра заполнять не обязательно, достаточно заполнить хотя бы одно. Чем больше полей будет заполнено, тем точнее будут результаты поиска.

После того, как отчет был сформирован, в таблице появятся данные отчета.

Для просмотра истории болезни пациента следует нажать на ссылку с номером истории болезни.

Для просмотра протокола ВК необходимо нажать на ссылку с наименованием услуги врачебной комиссии нужного пациента. На экране появится окно просмотра отчета (Рис. 2).

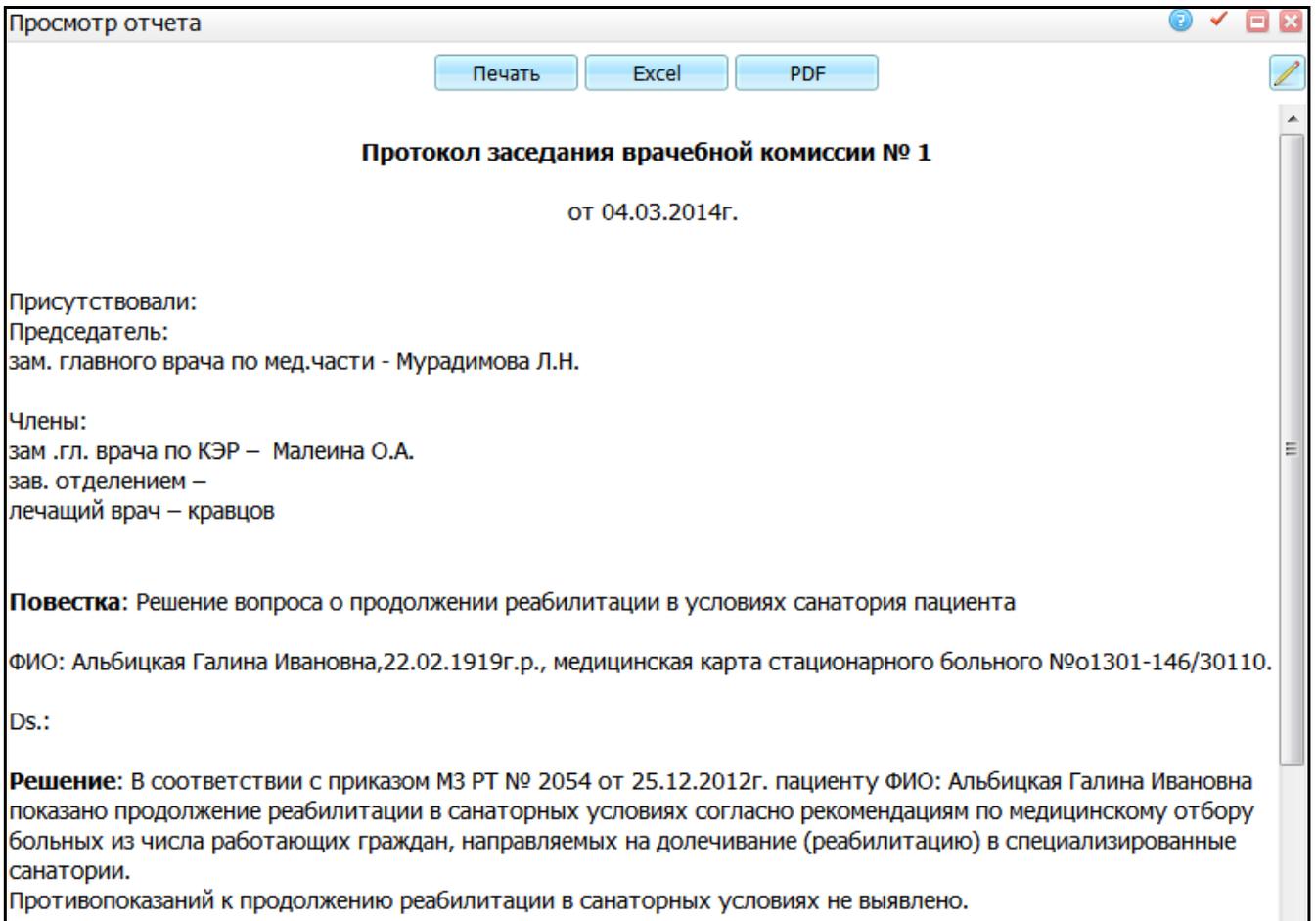
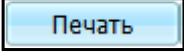
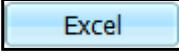


Рис. 2

Для печати отчета следует нажать кнопку . Для выгрузки отчета в Excel следует нажать кнопку . Чтобы открыть отчет в формате pdf, необходимо нажать кнопку . Для редактирования отчета следует воспользоваться кнопкой .

2.1. Настройка отчета аналитика по врачебной комиссии

Для настройки отчетов следует выбрать пункт главного меню «Словари» → «Константы» (Рис. 3).

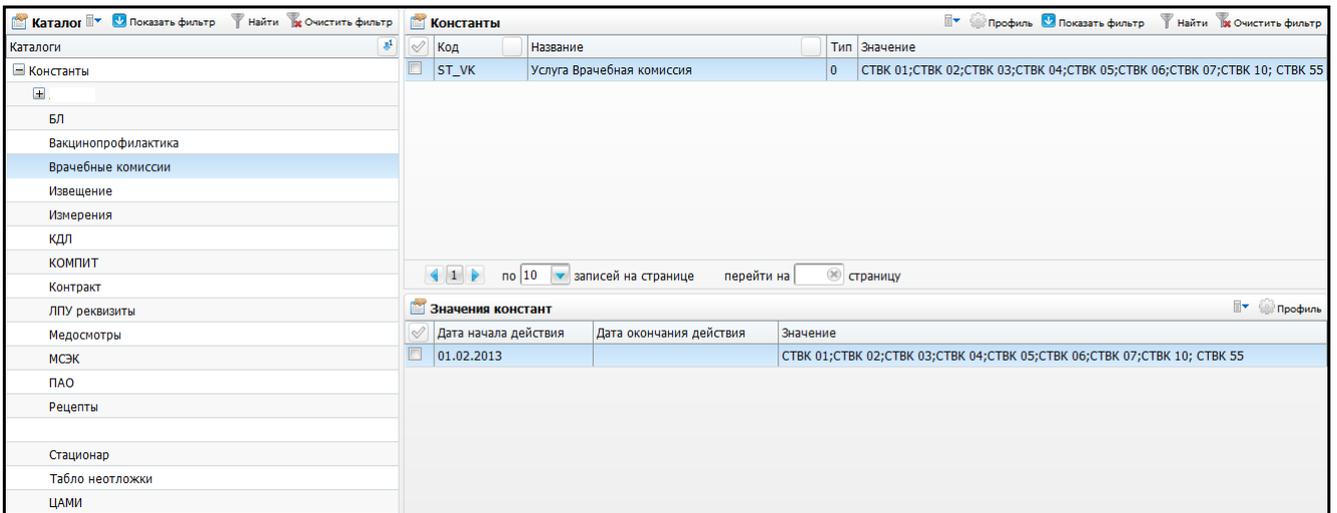


Рис. 3

Рабочая область окна визуально разделена на три части:

- «Каталоги» – выбор констант из каталога;
- «Константы» - список констант;
- «Значения констант» - значения выбранной константы.

Для поиска значений следует воспользоваться фильтром



Следует ввести значения в соответствующие поля и нажать кнопку



В таблице «Каталоги» необходимо выбрать значение «Врачебные комиссии».

Для добавления константы следует в окне «Константы» воспользоваться пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Константы: добавление» (Рис. 4).

The dialog box titled 'Константы: добавление' has a title bar with a question mark, a checkmark, and window control buttons. It contains the following fields:

- 'Код': A text input field with a yellow highlight.
- 'Название': A text input field with a yellow highlight.
- 'Тип': A dropdown menu with 'Строка' selected.
- 'Значение': A large text area.
- A checkbox labeled 'Использовать основное значение' which is currently unchecked.
- 'OK' and 'Отмена' buttons at the bottom right.

Рис. 4

Следует заполнить следующие поля:

- «Код» - Ввести код константы;

- «*Название*» - Ввести название константы;
- «*Тип*» - Выбрать тип константы из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «*Значение*» - Ввести значение константы;
- «*Использовать основное значение*» - Чтобы использовать основное значение константы, следует поставить галочку в этом поле.

После заполнения нужных полей следует нажать кнопку «*Ок*», после чего информация о новой константе будет отображаться в окне «*Константы*».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления констант следует воспользоваться пунктами контекстного меню в окне «*Константы*».

Для добавления значений константы следует выбрать константу и в окне «*Значения констант*» воспользоваться пунктом контекстного меню «*Добавить*». Откроется окно (Рис. 5).

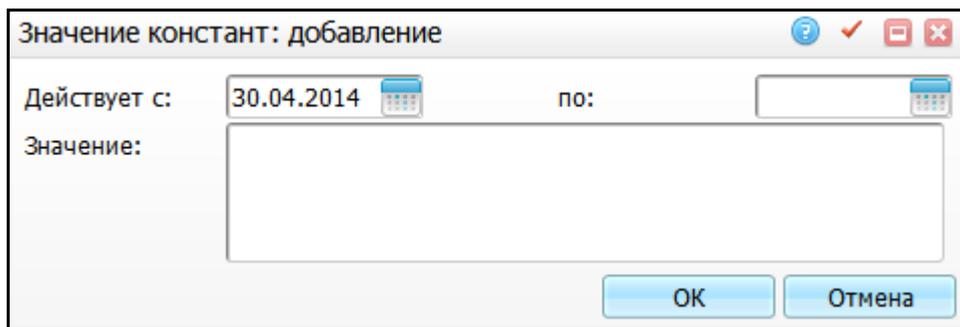


Рис. 5

Следует заполнить следующие поля:

- «*Действует с, по*» - Указать период действия значения константы с помощью календаря  или вручную;
- «*Значение*» - Ввести значение константы.

После заполнения нужных полей следует нажать кнопку «*Ок*». Значения констант так же можно добавлять, редактировать, копировать и удалять с помощью вызова контекстного меню в одноименном окне.

Важно!

Константа ST_VK жестко регламентирована, внесение изменений влияет на сбор аналитики по ВК.

2.2. Настройка состава врачебной комиссии

Для того чтобы настроить «Состав ВК», необходимо в главном меню выбрать пункт «Настройки» → «Настройка состава ВК» (Рис. 6).

Председатель ВК	Вид экспертизы	Услуга ВК	Подпись для протокола	Префикс для журнала	Действует с	Действует по	Действ.
<input type="checkbox"/> Кравцов И.В.	Э МЭ	ZAK_PR_VK_MSEK Заключение председателя ВК (МСЭК)	Председатель	456	01.11.2012		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Галеев Р.Р.	Э КМП	СТВК 02 ВК КИЛИ	пред вк	14	01.04.2014		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Баширов А.Г.	Э ВН	СТВК 16 На продление ЛН	Пред.ВК	1	20.11.2013		<input checked="" type="checkbox"/>

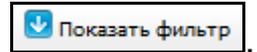
Сотрудник	Подпись для протокола	Действует с	Действует по	Действ.
<input type="checkbox"/> Лечашчий Б.В.	qwe	21.11.2013		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Сидоров Е.В.	ВРАЧ	19.11.2013		<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 6

Рабочая область окна визуально разделена на три части:

- «Каталоги» - выбор врачебной комиссии из каталогов;
- «Врачебные комиссии» - перечень врачебных комиссий;
- «Члены врачебной комиссии» - список членов выбранной врачебной комиссии.

Для поиска значений следует воспользоваться фильтром



Следует ввести значения в соответствующие поля и нажать кнопку



В окне «Каталоги» выбрать значение «Врачебные комиссии».

Для того чтобы добавить председателя ВК, необходимо в окне «Врачебные комиссии» выбрать пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Председатель врачебной комиссии: добавление» (Рис. 7).

Рис. 7

Следует заполнить следующие поля:

- «*Председатель ВК*» - Выбрать председателя врачебной комиссии. Для заполнения поля необходимо нажать кнопку . Откроется окно «*Персонал*», в котором необходимо отметить галочкой нужное значение и нажать «*Ок*», или можно выбрать значение двойным кликом мыши;
- «*Вид экспертизы*» - Выбрать вид экспертизы из ниспадающего списка с помощью кнопки .
- «*Услуга ВК*» - Указать услугу ВК. Выбрать председателя врачебной комиссии. Для заполнения поля необходимо нажать кнопку . Откроется окно «*ЛПУ: оказываемые услуги*», в котором необходимо отметить галочкой нужное значение и нажать «*Ок*», или можно выбрать значение двойным кликом мыши;
- «*Подпись для протокола*» - Ввести подпись председателя ВК для протокола;
- «*Префикс для журнала*» - Указать префикс для журнала;
- «*Действует с*» - Указать дату начала действия ВК с помощью календаря  или вручную;
- «*Действует по*» - Указать дату окончания действия ВК с помощью календаря  или вручную.

После заполнения нужных полей следует нажать кнопку «*Ок*», после чего информация о председателе ВК будет отображаться в окне «*Врачебные комиссии*».

Для редактирования, удаления, перемещения в другой каталог, копирования значений в окне «*Врачебные комиссии*» следует воспользоваться контекстным меню.

Чтобы добавить членов ВК следует выбрать врачебную комиссию и в окне «Члены врачебной комиссии» выбрать пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно (Рис. 8).

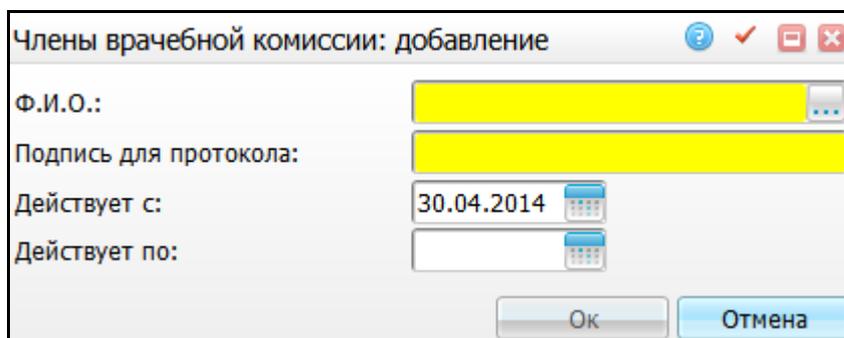
The image shows a Windows-style dialog box titled "Члены врачебной комиссии: добавление". It contains four input fields: "Ф.И.О.:" with a dropdown menu icon, "Подпись для протокола:" with a text input field, "Действует с:" with a date input field containing "30.04.2014" and a calendar icon, and "Действует по:" with an empty date input field and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Ок" and "Отмена".

Рис. 8

Следует заполнить следующие поля:

- «Ф.И.О.» - Выбрать члена ВК. Для заполнения поля необходимо нажать кнопку . Откроется окно «Персонал», в котором необходимо отметить галочкой нужное значение и нажать «Ок», или можно выбрать значение двойным кликом мыши;
- «Подпись для протокола» - Ввести фамилию и инициалы члена ВК для протокола;
- «Действует с» - Указать дату вступления члена ВК во врачебную комиссию с помощью календаря  или вручную;
- «Действует по» - Указать дату окончания деятельности члена ВК во врачебной комиссии помощью календаря  или вручную.

После заполнения нужных полей следует нажать кнопку «Ок», после чего информация о новом члене ВК будет отображаться в окне «Члены врачебной комиссии».

Для редактирования и удаления значений в окне «Члены врачебной комиссии» следует воспользоваться контекстным меню.

3. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ УСЛУГ

Для настройки шаблонов услуг необходимо зайти в раздел «Система» → «Конструктор шаблонов услуг» → «Шаблоны услуг» (Рис. 9).

В этом окне Администратор Системы определяет шаблоны услуг и указывает, для каких услуг он действителен (одной услуге может соответствовать не больше одного шаблона), а также указывает настроенные вкладки для отображения при оказании этой услуги (Рис. 9).

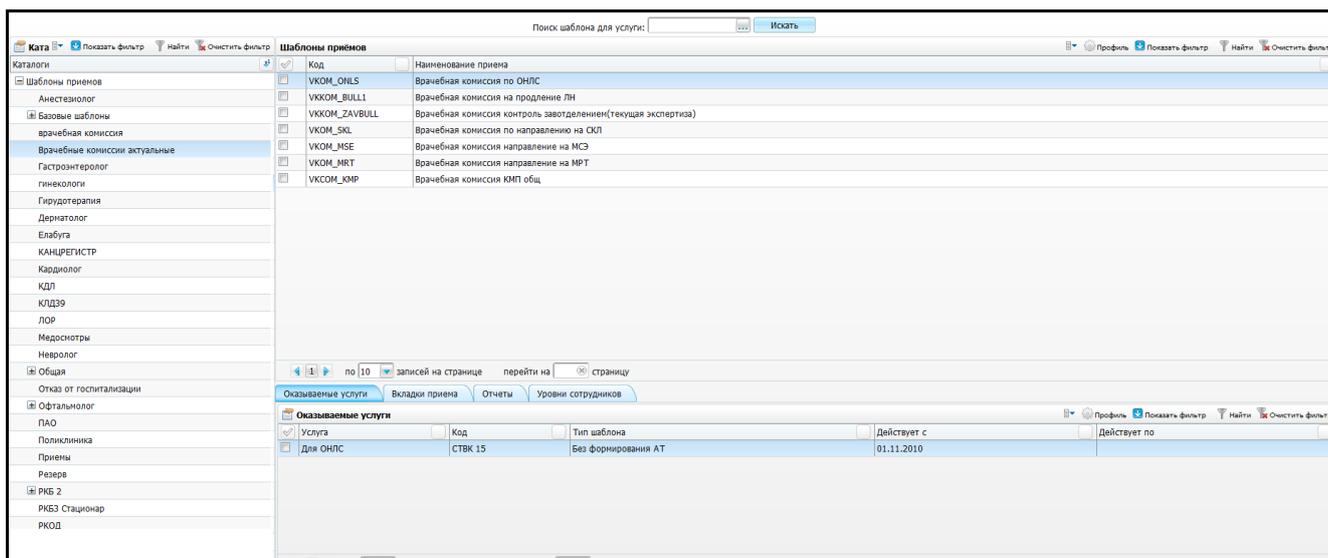


Рис. 9

Рабочая область окна визуально разделена на три части:

- «Каталоги» - выбор шаблонов из каталогов;
- «Шаблоны приемов» - перечень шаблонов;
- вкладки «Оказываемые услуги», «Вкладки приема», «Отчеты», «Уровни сотрудников» – вкладки для настройки шаблона.

Для добавления, редактирования и удаления шаблонов следует воспользоваться контекстным меню.

Настройка шаблонов услуги описана в руководстве администратора «Настройка Системы».

Важно!

Шаблоны по ВК нельзя редактировать. А именно удалять и переименовывать вкладки и поля, входящие в состав формы шаблона. Внесенные изменения будут влиять на процесс формирования журнала формы 035/у -002 - «Журнал учета клиничко – экспертной работы».

3.1. Автоматический подсчет количества дней нетрудоспособности

Для автоматического подсчёта количества дней нетрудоспособности необходимо в поле *NETRUD* прописать в *Функция (oncreate)*:

```
$$ (dom) ;
setVar ('ctrlnameNETRUD', getPropertyValue (dom, 'name', ''));
_$$ ();
```

и в поле *DATE_NETR* прописать в *Функция (oncreate)*:

```
getPageByDom (dom) .addListener ('onchangeproperty'+getPropertyName (dom, 'name', ''), function (d, n, p, v) {
    $$ (dom) ;
    var dd = getFullDays (v, getVar ('VISIT_DATE'));
    setValue (getVar ('ctrlnameNETRUD'), dd ? '' : dd);
    _$$ ();
}, dom, false);
```

Для того чтобы выводилось в поле последняя дата ВК, необходимо поле *DATE_VK* прописать в *Содержание*:

```
select VISIT_DATE
from (select v2.VISIT_DATE
      from (select t1.ID, t1.PID
            from D_V_DIRECTION_SERVICES t,
                 D_V_DIRECTION_SERVICES t1
            where t.ID = <DIRECTION_SERVICE>
                  and t1.DISEASECASE = t.DISEASECASE
                  and t1.SERVICE_ID = t.SERVICE_ID) v,
           D_V DIRECTIONS v1,
           D_V VISITS v2
      where v1.ID = v.PID
            and v2.PID(+) = v.ID
            and v.ID <> <DIRECTION_SERVICE>
            and v2.VISIT_DATE is not null
      order by v2.VISIT_DATE desc)
where rownum = 1
```

3.2. Журнала учета клинической – экспертной работы

Для просмотра журнала по ВК форма 035у-002 необходимо зайти в раздел «Отчеты» → «Клиническая экспертная работа» → «035у-02 «Журнал учета клинической экспертной работы».

Откроется окно ввода параметров отчета (Рис. 10).

Рис. 10

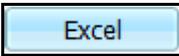
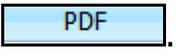
Следует заполнить следующие поля:

- «Дата с», «Дата по» - Указать период, за который необходимо просмотреть отчет, с помощью календаря  или вручную;
- «Префикс» - Выбрать префикс, по которому формируется журнал учета клинико-экспертной работы, из выпадающего списка с помощью кнопки .

После заполнения полей следует нажать «Ок». На экране откроется окно просмотра отчета (Рис. 11).

№ п/п	Дата экспертизы	Наименование ЛПУ, фамилия врача, направившего пациента на экспертизу	Фамилия, имя, отчество пациента	Адрес (либо № страхового полиса или медицинского документа) пациента	Дата рождения	Пол	Социальный статус, профессия	Причина обращения. Диагноз (основной, сопутствующий) в соответствии с МКБ-10	Характеристика случая экспертизы	Вид и предмет экспертизы (Предоставляется № Л/Н, количество дней нетрудоспособности, длительность пребывания в ЛПУ и др. в зависимости от вида экспертизы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	02.05.2014	Кравцов И.В.	Оранская Ю.В.	0100 11	12.12.1972	Ж	, 4	Осн.: H25.1		Э ВН, 31 дней

Рис. 11

Для печати отчета следует нажать кнопку . Для выгрузки отчета в Excel следует нажать кнопку . Чтобы открыть отчет в формате pdf, необходимо нажать кнопку . Для редактирования отчета следует воспользоваться кнопкой .

4. ОКНО ВВОДА ПАРАМЕТРОВ НАПРАВЛЕНИЯ НА ВРАЧЕБНУЮ КОМИССИЮ

На услуги, предоставляемые ВК, можно производить запись пациента с рабочего места регистратора. Также это процедуру можно выполнять в поликлиники с рабочего места врача амбулаторного приема в стационаре с рабочего места лечащего врача с помощью окна «История болезни».

Важно!

Из окна регистратора возможна только запись пациента на услуги ВК, а с рабочего места врача амбулаторного приема и рабочего места лечащего врача возможна не только запись пациента, но назначение и оказание ему услуг ВК.

4.1. При записи на ВК из регистратуры

Для записи пациента на услуги ВК из отделения регистратуры существует несколько способов.

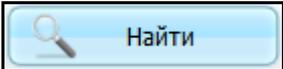
4.1.1. Способ 1: Через «Расписание»

В разделе «Регистратура» → «Расписание» можно записывать пациента на конкретный день и время приема к определенному врачу либо на услугу, это относится и к услугам ВК. При этом в расписании всегда отображается ближайшее свободное время каждого специалиста.

Окно «Расписание» содержит поле поиска записываемого пациента, поле отбора расписания по виду отделения и типу интервала и расписание (Рис. 12).

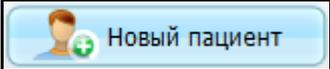
05 Май - 11 Май 2014	Пн 05	Вт 06	Ср 07	Чт 08	Пт 09	Сб 10	Вс 11
Мельникова Т.К. Кардиолог Свободен: 05 май 09:50	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 0/48	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/24	12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/36	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/54	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/12	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 0/36	
Кравцов И.В. Стоматолог Свободен:							
Кулагина Н.А. Акушерское дело Свободен: 05 май 12:00	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ 0/32	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ 0/36	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/36	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ 0/36	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ 0/32		
Тест А.З. Врач-эндокринолог Свободен: 05 май 09:50	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 0/48	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/24	12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/36	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/54	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/12	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 0/36	
Тест авт.З Свободен: 05 май 09:45	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 0/32	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/16	12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/24	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/36	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 0/8	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 0/24	

Рис. 12

В верхней части окна содержится стандартный функционал поиска пациента. Следует заполнить поля «*Фамилия*», «*Имя*», «*Отчество*», «*Дата рождения*», «*Номер карты*», «*Полис*» и нажать кнопку .

Важно!

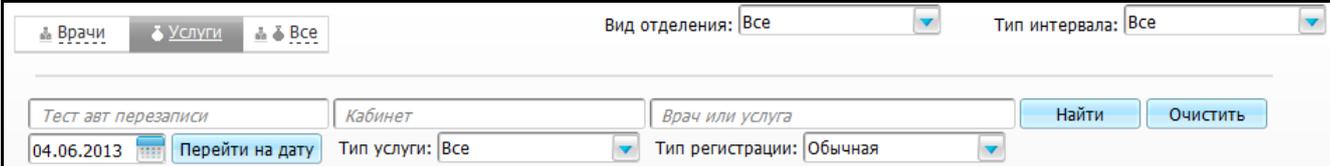
Заполнять все поля этой строки не обязательно. Достаточно ввести часть фамилии, имени и отчества, либо ввести номер карты пациента или его полис.

Если пациента в базе нет, то следует нажать кнопку  и завести медицинскую карту пациента (заполнение полей данного окна описано в руководстве пользователя «*Работа с картой пациента*»).

Далее необходимо выбрать:

- тип расписания (установить переключатель в нужное положение);
- вид отделения (выбрать из ниспадающего списка);
- тип интервала (выбрать из ниспадающего списка).

Также можно воспользоваться дополнительными параметрами поиска расписания. При нажатии на панель «*Дополнительные параметры*»  под строкой поиска, станут доступными следующие поля (Рис. 13).



Скриншот панели поиска расписания. Вверху расположены кнопки «Врачи», «Услуги» и «Все». Справа — выпадающие списки «Вид отделения: Все» и «Тип интервала: Все». В центре — строка поиска с полями «Тест авт перезаписи», «Кабинет» и «Врач или услуга», а также кнопки «Найти» и «Очистить». Внизу — поле с датой «04.06.2013» и кнопкой «Перейти на дату», а также выпадающие списки «Тип услуги: Все» и «Тип регистрации: Обычная».

Рис. 13

Дополнительные поля для формирования расписания:

- «*Название отделения*» - отбирает расписание для врачей или услуг выбранного отделения;
- «*Кабинет*» - отбирает расписание для врачей или услуг, доступных в выбранном кабинете;
- «*Врач или услуга*» - отбирает расписание для конкретного врача/услуги;
- «*Тип услуги*» (доступен для поиска услуг) - отбирает расписание кабинетов, доступных для выбранного типа услуг;
- «*Тип регистрации*» - отбирает расписание врачей или услуг, для которых доступен указанный тип регистрации;

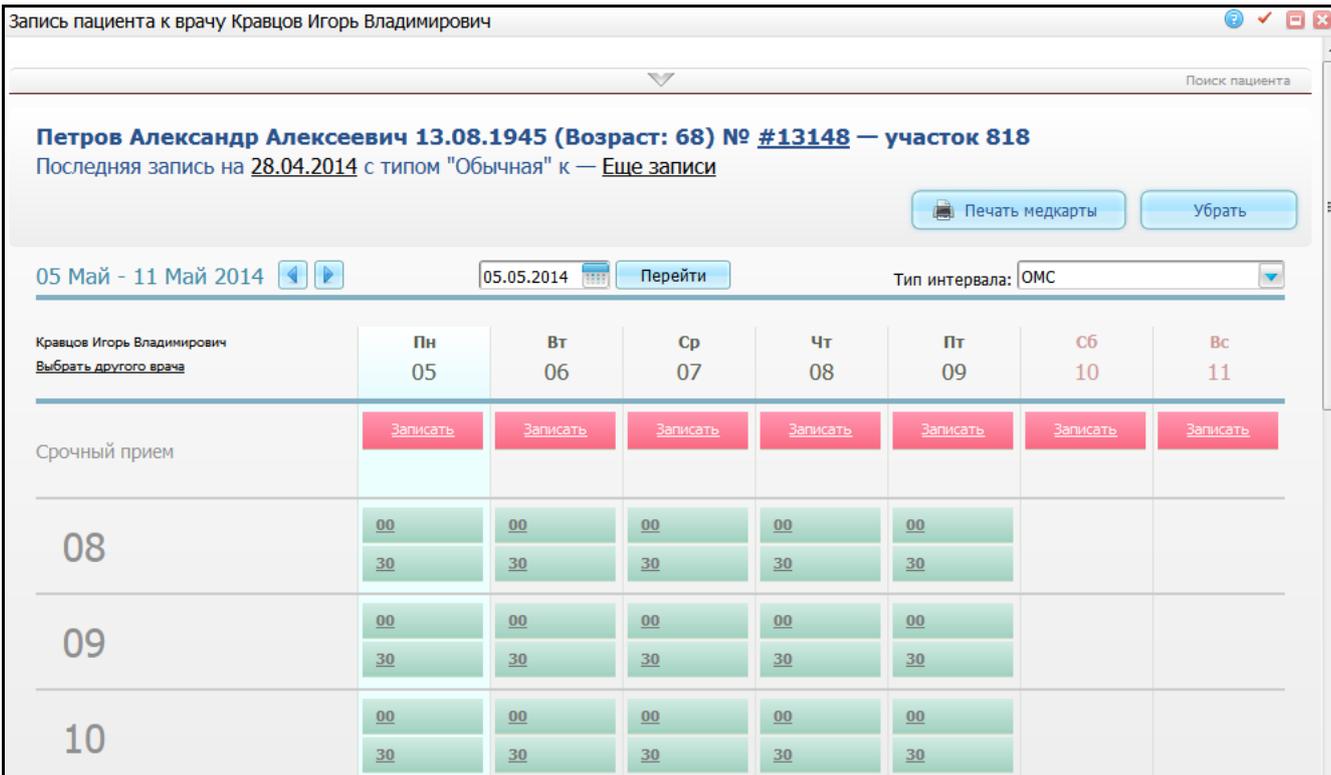
- «Дата» - устанавливается с помощью календаря  для просмотра доступных врачей или услуг на выбранную дату;
- кнопка **Перейти на дату** - используется после выбора даты, для просмотра расписания на введенную дату и неделю, в которой эта дата находится.

После заполнения полей следует нажать кнопку **Найти**.

Кнопка **Очистить** удаляет данные, которые были заполнены в полях дополнительных параметров.

Для записи пациента к врачу, а также для просмотра более подробного поминутного расписания врача (услуг), необходимо нажать на *ссылку с Ф.И.О. врача* (названием услуги) или на *время* работы в любой день. Далее откроется окно для записи пациента к врачу.

Окно «Запись пациента к врачу» имеет следующий вид (Рис. 14).



Запись пациента к врачу Кравцов Игорь Владимирович

Поиск пациента

Петров Александр Алексеевич 13.08.1945 (Возраст: 68) № #13148 — участок 818
 Последняя запись на 28.04.2014 с типом "Обычная" к — [Еще записи](#)

 Печать медкарты  Убрать

05 Май - 11 Май 2014   05.05.2014  **Перейти** Тип интервала: OMC

Кравцов Игорь Владимирович Выбрать другого врача	Пн 05	Вт 06	Ср 07	Чт 08	Пт 09	Сб 10	Вс 11
Срочный прием	Записать	Записать	Записать				
08	00 30						
09	00 30						
10	00 30						

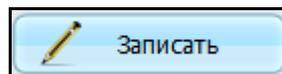
Рис. 14

Для записи пациента необходимо выбрать врача, дату и нужное время. После выбора ближайшего свободного времени или нужного времени откроется форма (Рис. 15).

Рис. 15

В данном окне в поле «Услуга» из ниспадающего списка необходимо выбрать услугу ВК и заполнить остальные поля.

После заполнения всех полей нажать кнопку



Результат записи отобразится в окне «Регистратура – результат записи» (Рис. 16).

Рис. 16

Более подробно функционал записи пациента на прием описан в руководстве пользователя «АРМ регистратор».

4.1.2. Способ 2: Через окно «Записи в регистратуру»

При выборе пункта главного меню «Регистратура» → «Запись в регистратуру» откроется форма (Рис. 17).

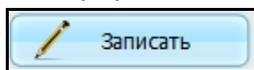
Рис. 17

В верхней части окна расположены поля фильтра для поиска карты пациента. Работа с полями поиска аналогична поиску пациента, который был описан в п. 4.1.1.

Для записи пациента требуется заполнить необходимые поля формы.

В графе «Услуга» следует выбрать услугу ВК, которую необходимо оказать пациенту. Для заполнения поля необходимо нажать кнопку . Откроется окно «Услуги», в котором необходимо выбрать значение двойным кликом мыши.

В поле «Время» следует выбрать удобное время для пациента в расписании, кабинет и врач будут заполнены автоматически из расписания. После того, как поля на форме добавления записи пациента заполнены, требуется нажать кнопку



(более подробное описание по заполнению полей записи в регистратуру см. в руководстве пользователя «АРМ Регистратор»).

4.1.3. Способ 3: «Запись в другие ЛПУ»

В разделе «Регистратура» → «Расписание других ЛПУ» можно записывать пациентов на услуги ВК в другие ЛПУ (Рис. 18).

Рис. 18

В верхней части окна расположены поля фильтра для поиска карты пациента и для выбора типа расписания. Работа с полями поиска аналогична поиску пациента, который был описан в п. 4.1.1.

Чтобы вызвать панель с дополнительными параметрами поиска, следует нажать на панель .

Рис. 19

Функционал записи пациента аналогичен функционалу, описанному в п. 4.1.1.

4.2. При направлении на ВК в поликлинике

Для того чтобы направить пациента на ВК в поликлинике необходимо зайти в пункт меню «Рабочие места» → «Дневник»

Важно!

Актуально при записи на услугу с оказанной услуги. Статус приема «Редактирование».

В данном окне врач видит свое расписание приема и список пациентов, записанных на текущий день. В расписании отображается фамилия пациента, информация о приеме, действия и информация об ошибках в карте пациента (Рис. 20).

30 Апрель 2014 | Мед. сестра | 30.04.2014 | Перейти к дате | Неотложка | Записать

Фамилия: _____ Услуга: _____ Статус услуги: Все Вид оплаты: _____
 Оборудование: Все Вид просмотра: Стандартно Врач: Все

Время	Пациент	Статус	Описание	Действия
00:00	Айвазовский А.С.	Оказать	Прием врача для тестирования, к врачу: Кравцов И.В., ОМС, первичное посещение	Пригласить
00:00	Калинина Н.Е.	Редактировать	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный з/гос, к врачу: Кравцов И.В., ОМС, первичное посещение, оказано врачом: Кравцов И.В.	
09:00	Пациентушка А.А.	Редактировать	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный, к врачу: Кравцов И.В., ОМС, первичное посещение, оказано врачом: Кравцов И.В.	
09:09	Малинин В.И.	Оказать	Скорая помощь: вызов общепрофильный, к врачу: Кравцов И.В., ОМС, первичное посещение	Пригласить
15:00	Пациентушка А.А.	Оказать	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога первичный, к врачу: Кравцов И.В., ОМС, первичное посещение	Пригласить

по 30 записей на странице перейти на _____ страницу

Рис. 20

Необходимо выбрать нужного пациента и нажать на ссылку со статусом услуги

Редактировать

, откроется окно редактирования приема (Рис. 21).

Редактирование приема: Петров Александр Алексеевич, 68 лет

Основное	Врач: Кравцов Игорь Владимирович	История
Доп.Услуги	Услуга: Прием (осмотр, консультация) врача	Прививки
Виды оплат	Случай заболевания: 28.03.2014 H25.2 Старческая морганиева катаракта	Флюороотека
		Стандарт

Основное | Жалобы / Анамнез | Объективный статус | Диагноз | Рекомендации | Лечение | Направления | Отчеты

Дата поступления: _____ Дата оказания: 05.05.2014 Время: 10:49

Вид обращения: По направлению Количество: 1

Цель посещения: 1 Планируемая дата выписки: _____

Медсестра: _____ Первичное

Вид посещения: По поводу заболеван Место приема: на приеме в АПУ

Возраст в месяцах: _____ Сведения о травмах: _____

Случай закрыт

Рис. 21

Чтобы направить пациента на ВК, следует перейти на вкладку «Направления».

Есть четыре способа направить пациента на услуги ВК:

4.2.1. 1 способ

Нажать на кнопку **Новое назначение**. Окно «Услуги ЛПУ» имеет следующий вид (Рис. 22).

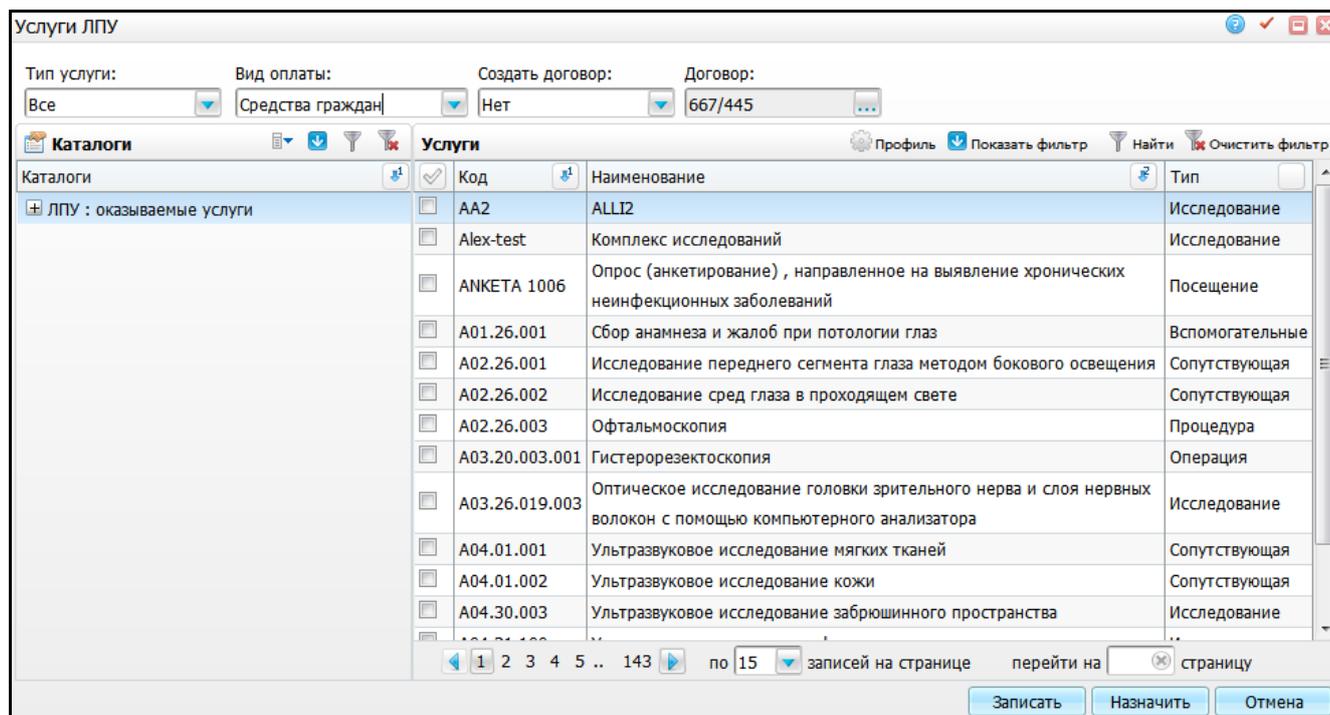


Рис. 22

В окне «Каталоги» следует выбрать каталог ВК, в окне «Услуги» отметить флажком те услуги ВК, на которые необходимо направить пациента. Предусмотрено два способа записи: с помощью кнопки **Записать** и кнопки **Назначить**.

- С помощью кнопки **Записать**

В открывшемся окне «Запись на услуги» (Рис. 23) указана ближайшая дата, когда есть возможность записать пациента на все выбранные услуги сразу в один день. Ниже показано наименование всех выбранных ранее услуг, ближайшее свободное время и наименование кабинета.

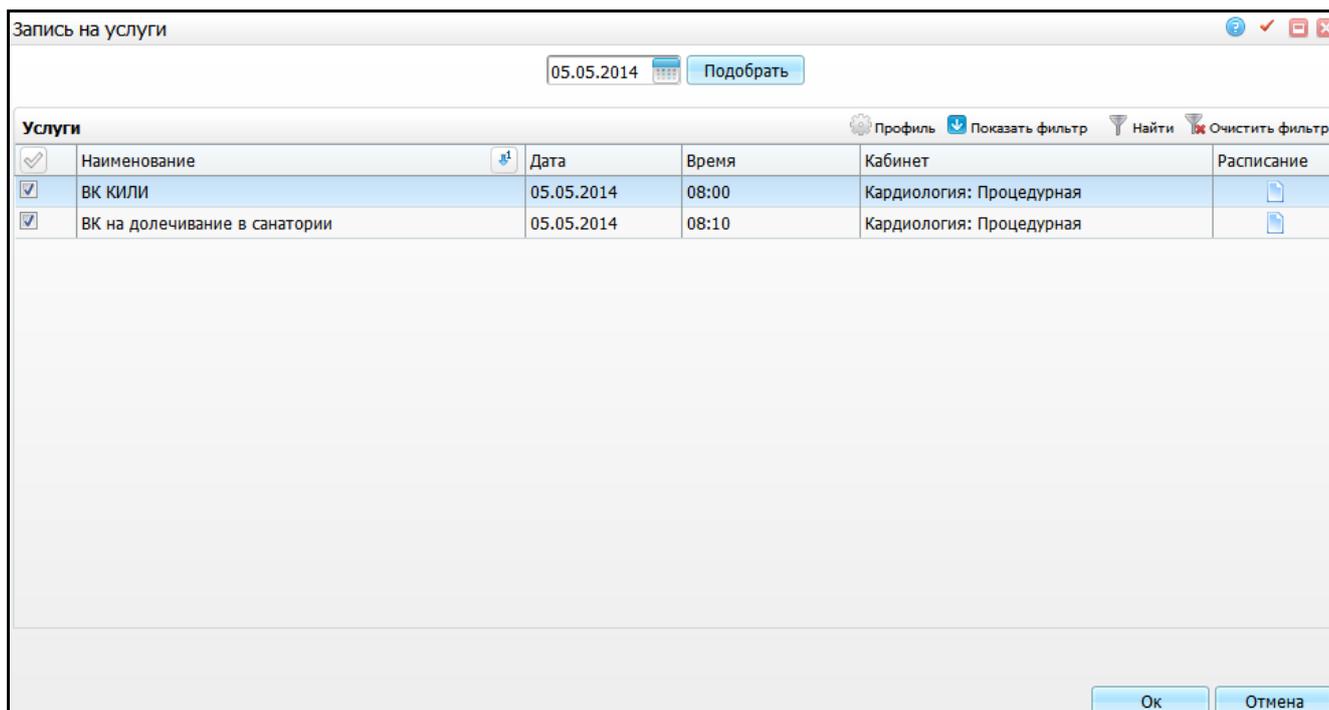


Рис. 23

Кнопка **Подобрать** служит для того, чтобы подобрать дату и время направления на услуги самостоятельно. После нажатия на кнопку «*ОК*», запись на выбранные услуги будет произведена.

- С помощью кнопки **Назначить**

После выбора нужных услуг ВК из справочника услуг, следует нажать кнопку

Назначить.

После того, как услуги добавились на вкладку «*Направления*» (статус «*Назначен*»), нужно по ним произвести запись пациента на определенное время (Рис. 24).

Редактирование приема: Петров Александр Алексеевич, 68 лет

Основное	Врач: Кравцов Игорь Владимирович	История
Доп.Услуги	Услуга: Прием (осмотр, консультация) врача	Прививки
Виды оплат	Случай заболевания: 28.03.2014 Н25.2 Старческая морганиева катаракта	Флюороотека
		Стандарт

Основное Жалобы / Анамнез Объективный статус Диагноз Рекомендации Лечение Направления

Отчеты

Новое назначение Расписание Расписание опер-блока Внести результат По шаблону Запись в другое ЛПУ

Профиль Показать фильтр Найти Очистить фильтр

Наименование	Статус	Принять
СТВК 06 ВК по отбору на ВМП ССХ	Назначен	Принять
СТВК 02 ВК КИЛИ	Записан (06.05.2014 08:00)	Принять
2.2 Диагностика гепатитов	Назначен (28.03.2014)	Принять

Случай закрыт

Применить Сохранить Отмена

Рис. 24

В появившемся окне найти выбранную услугу ВК, в графе «Статус» нажать на «Назначен». После чего откроется окно «Регистратура-Расписание», где необходимо выбрать дату и время из расписания (о работе с расписанием см. в руководстве Регистратора). Когда запись будет произведена, статус услуги изменится на «Записан (дата и время записи)».

4.2.2. 2 способ

Нажать на кнопку **Расписание**, после чего откроется форма «Регистратура: Расписание» (см. Рис. 12), где врач записывает пациента на нужную услугу ВК (см. руководство пользователя «АРМ Регистратор»).

После того, как запись будет произведена, услуга добавится на вкладку со статусом «Записан (дата и время записи)».

4.2.3. 3 способ

Чтобы оказать на приеме услуги, следует нажать на кнопку **Внести результат**, тогда откроется форма для выбора услуг (Рис. 25).

Код	Наименование	Тип	Цена
СТВК 02	ВК КИЛИ	Осмотр	
СТВК 03	ВК на долечивание в санатории	Осмотр	
СТВК 06	ВК по отбору на ВМП ССХ	Осмотр	
СТВК 11	Заключение председателя ВК при направлении на МСЭК	Сопутствующая	
СТВК 55	ВК на долечивание	Осмотр	

Рис. 25

Следует выбрать нужную услугу ВК и нажать кнопку **Оказать**. Откроется окно оказания услуги. После того, как данные на форме оказания услуг будут заполнены, услуга ВК добавится на вкладку со статусом «*Оказана (дата оказания) на визите*». Если на форме оказания услуги нажать на кнопку «*Отмена*», то выбранная услуга добавится на вкладку со статусом «*Назначен на визите*». Для того чтобы ее оказать, нужно выбрать пункт «*Внести результат*» контекстного меню.

4.2.4. 4 способ

Чтобы оказать или направить на услуги по шаблону, следует нажать на кнопку

По шаблону

В открывшемся окне (Рис. 26) выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку «*ОК*». После этого все услуги, входящие в шаблон автоматически добавятся в форму со статусом «*Назначен*».

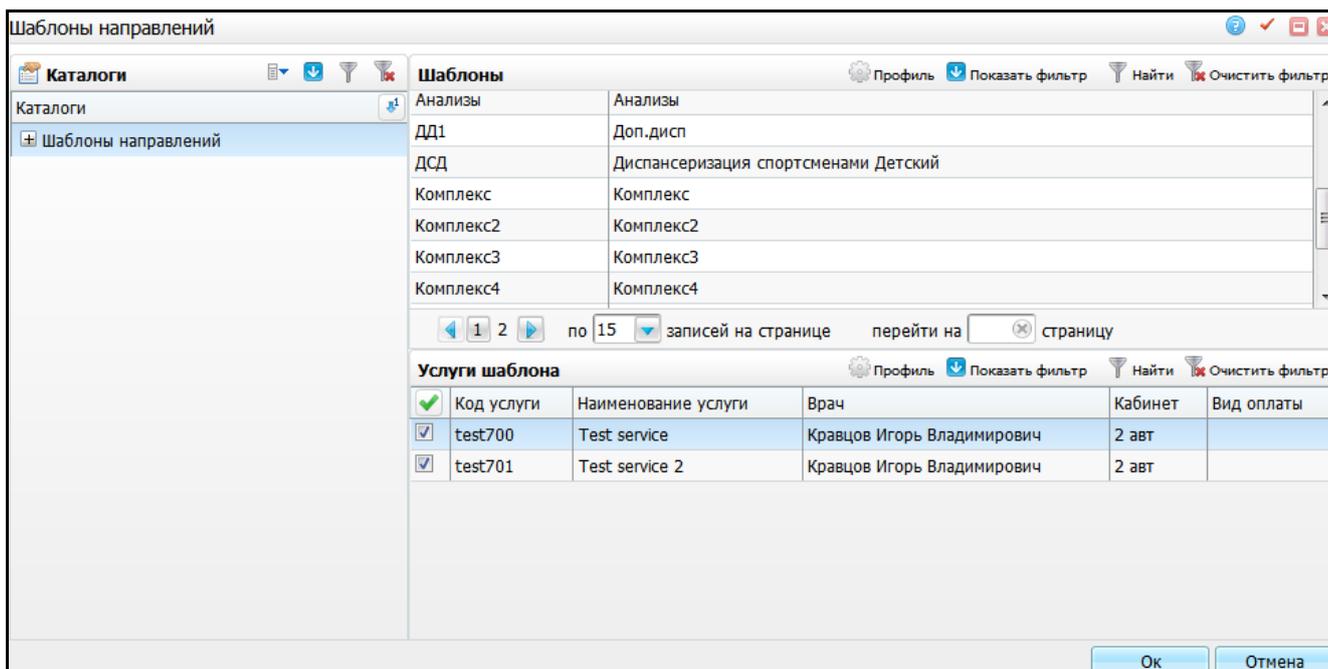


Рис. 26

Работа с функционал дневника врача описан в руководстве пользователя «АРМ врача поликлиники».

4.3. Запись на врачебную комиссию с визита при отсутствии записи на прием врача

Если пациент, предварительно не был записан на прием врача, на ВК так же можно оформить с помощью нажатия кнопки **Записать** в окне «Рабочие места» → «Дневник». При этом он записывается на время 00:00. Это означает, что предварительной записи на время нет (Рис. 27).

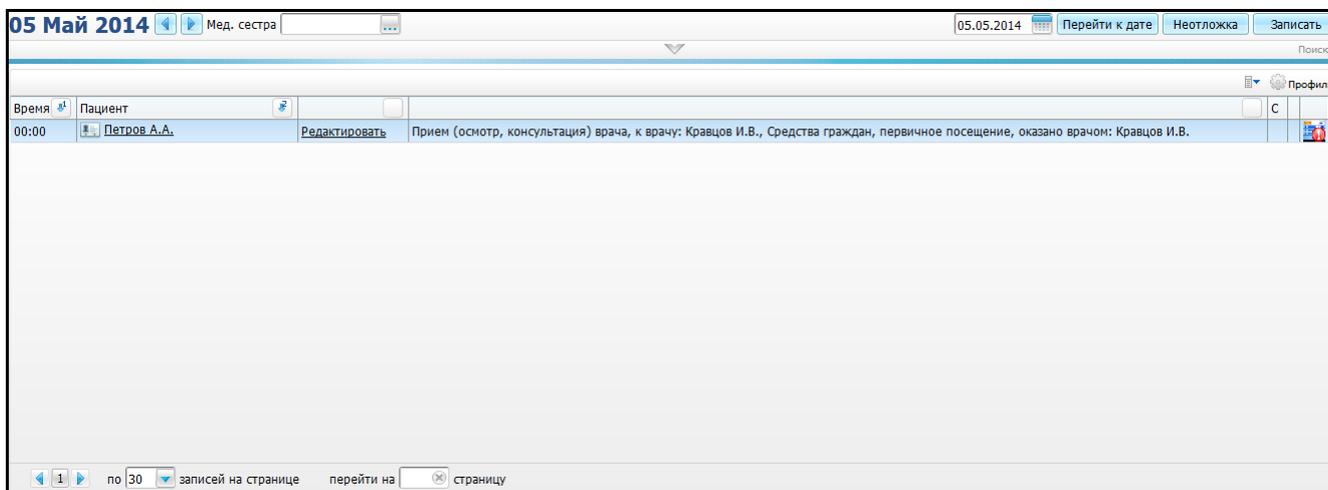


Рис. 27

Откроется окно «*Записать пациента*» (Рис. 28), в котором необходимо ввести

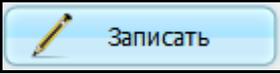
нужные параметры и нажать кнопку 

Рис. 28

Процесс записи пациента на прием аналогичен записи на прием, описанного в п. 4.1.1.

4.4. При направлении на ВК в стационаре

Необходимо зайти в пункт меню «*Рабочие места*» → «*Пациенты в стационаре*» → «*Лечащий врач*».

Открывшееся окно является основным рабочим окном для врачей стационара. Содержит список пациентов лежащих в отделении, для которых пользователь является лечащим врачом (Рис. 29).

Лечащий врач
Дежурный врач
Пациенты под наблюдением

ЗАПОЛНИТЕ ЭТАПНЫЙ ЭПИКРИЗ ПАЦИЕНТАМ: Горб; Паз; Кравец; Бурилова
ЗАПОЛНИТЕ ПЕРВИЧНЫЙ ОСМОТР: Горб; Оранская; Паз; Кравец; Бурилова
ЗАПОЛНИТЕ КЛИНИЧЕСКИЙ ДИАГНОЗ: Горб; Оранская

Архив ИБ
Сообщения (0)

Пациенты

Номер ИБ	Пациент	Возраст	Дата поступления	Планируемая дата выписки	Леч. врач	Палата/койка	Диагноз	Отделение	Койко-дней	Вид оплаты	Операции	Дата перевода в реанимацию	Дата выписки
0101-08052/30050	Бурилова Гульнара Ирековна	26	22.11.2013	02.12.2013	Крацов И.В.		Н25.1 Старческая ядерная катаракта	Кардиологическое	10	ОМС			
0101-08018/30033-04	Горб	0	01.07.2013		Крацов И.В.			Реанимация тест	309	ОМС		01.07.2013	
0137-56/185	Кравец Ковалда Александрович	26	24.04.2014	12.05.2014	Крацов И.В.		D58.0 Наследственный сфероцитоз	Офтальмологическое	11	ОМС			25.04.2014
0100-00051/111	Оранская Юлия Валерьевна	41	29.04.2014		Крацов И.В.			Хирургия и Реанимация	6	Средства граждан	Направлен : СО 25	29.04.2014	
1301-00004/118-01	Паз	0	22.01.2014	24.04.2014	Крацов И.В.	3/3 - 1	D55.9 Анемия вследствие ферментного нарушения неуточненная	Неврология 1	11	ОМС			

по 5 записей на странице перейти на 99 страницу

Осмотры Назначения

Провести осмотр Провести осмотр по умолчанию

Отделение: 25.04.2014 Кардиологическое Скрывать отмененные

Направление	Осмотр	Врач	Кабинет	Статус	Дата	Вид оплаты
<input type="checkbox"/>	0003947 Крацов И.В. 30.04.14 08:54	Дневник врача	Крацов И.В.	Оказана	30.04.2014 08:54	ОМС
<input type="checkbox"/>	0003928 Крацов И.В. 29.04.14 16:31	Выписной эпикриз	Крацов И.В.	Оказана	29.04.2014 16:32	ОМС
<input type="checkbox"/>	0003956 Крацов И.В. 30.04.14 11:37	На продление ЛН	Крацов И.В.	Не произведена		ОМС

по 10 записей на странице перейти на 99 страницу

Рис. 29

Следует выбрать пациента и через контекстное меню выбрать пункт «История болезни». Откроется окно «История болезни» (Рис. 30).

История болезни № 0101-08052/30050 - Бурилова Гульнара Ирековна

Пациент: Бурилова Гульнара Ирековна	Дата поступления: 22.11.2013	Отделение: 0101 (25.04.2014)
Пол: Женский	Дата выписки план: 02.12.2013	Вид оплаты: ОМС
Возраст: 12.09.1987 (26)	Дата выписки факт: не выписан	Лечащий врач: Крацов И.В.
ИБ №: 0101-08052/30050	167 дней	Стандарт: Л:002.СТ.Н25.0 12

Клинический диагноз: **Н25.1 - Старческая ядерная катаракта**
Уточненный диагноз: **Миопия сред.степени**

Общие сведения Диагнозы Осмотры (3) Операции	Направления на услуги Назначения медикаментов (1) Услуги, оказанные в других ЛПУ	Сигнальная информация: Добавить
Лабораторные исследования Журнал измерений Режим и питание	История предыдущих госпитализаций История исследований Листки нетрудоспособности	Перемещение по отделениям (3) Перемещение по койкам Дополнительно

Печать:
[История болезни](#)
[Справка о госпитализации](#)

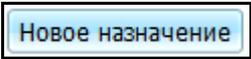
Стандарт Лицевой счет Ок Отмена

Рис. 30

Есть четыре способа создание направление на ВК:

1) по шаблону;

- 2) без шаблона (вкладка «Новое назначение»);
- 3) через вкладку «Внести результат»;
- 4) через вкладку «Расписание».

Рассмотрим вариант создания назначения без шаблона. Для создания назначения (направления) на ВК необходимо в истории болезни зайти на вкладку «Направления на услуги». В открывшемся окне нажать кнопку  (Рис. 31).

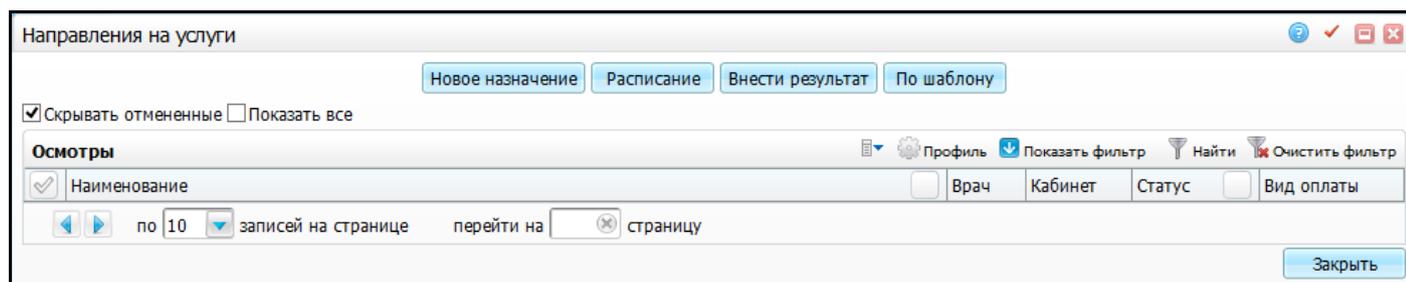
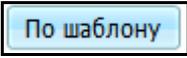


Рис. 31

Откроется окно для добавления услуги (см. Рис. 22).

Необходимо выделить необходимые услуги ВК и нажать кнопку «Назначить» или «Записать» (см. п. 4.2.1).

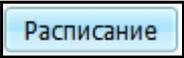
Добавленная услуга ВК будет отображаться в электронной истории болезни на вкладке «Направления на услуги» (см. Рис. 31).

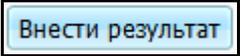
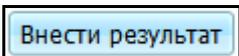
Далее рассмотрим вариант добавления направления на ВК по шаблону. Для создания направления на ВК необходимо в истории болезни зайти на вкладку «Направления на услуги» (см. Рис. 31). В открывшемся окне нажать кнопку , откроется окно «Шаблоны направлений», в котором следует выбрать шаблон и нажать кнопку «Ок» (см. Рис. 26).

При необходимости дату и время можно отредактировать, выбрав из расписания другое время (см. п. 4.2.4).

После того, как услуги добавились на вкладку «Направления на услуги» (статус «Назначен»), нужно по ним произвести запись пациента (см. п. 4.2.4). Когда запись будет произведена, статус услуги изменится на «Записан (дата записи)».

После оказания услуги ВК статус изменится на статус «Оказана (дата и время оказания услуги)».

Процесс записи на ВК в стационаре из окна «Направления на услуги» с помощью кнопки  аналогичен записи в поликлинике и описан в п. 4.2.4.

Теперь рассмотрим случай направления на ВК с помощью кнопки . Для создания назначения (направления) на ВК необходимо в истории болезни зайти на вкладку «*Направления на услуги*». В открывшемся окне нажать кнопку  (см. Рис. 31).

Далее откроется окно для добавления услуги (см. Рис. 25).

Далее следует выбрать нужную услугу ВК, после чего откроется окно оказания приема.

Оказанная услуга ВК будет отображаться в электронной истории болезни на вкладке «*Направления на услуги*» (см. Рис. 31).

