

Инструкция
по ведению основных данных пациента
(бизнес-процесс «Рабочее место врача»)

Версия 12
На 70 листах

Разработано _____

Согласовано _____

Оглавление

1. Поиск пациента.....	4
1.1 Доступ к окну поиска пациента.....	4
1.1.1 Через главное меню системы	4
1.1.2 Через область функций клинического рабочего места	5
1.1.3 С помощью кнопки «Основные данные пациента » клинического рабочего места ..	6
1.2 Поиск по номеру пациента.....	7
1.3 Поиск по номеру амбулаторного случая.....	8
1.4 Поиск по данным полиса ОМС.....	8
1.5 Поиск по личным данным пациента	9
1.6 Успешное завершение поиска.....	9
1.7 Поиск не дал результатов	11
2. Создание нового пациента	12
2.1 Вкладка «Пациент»	12
2.1.1 Раздел «Персональные данные».....	12
2.1.2 Дополнительная информация по пациенту.....	13
2.1.3 Ведение статусов пациентов	14
2.1.4 Обратиться в ПФР	15
2.1.5 Ввод адреса (фактического и прописке)	16
2.2 Проверка данных при сохранении	20
2.2.1 Найдены схожие записи	20
2.2.2 Найдена дублирующая запись пациента	21
2.2.3 Найдено более одной дублирующей записи пациента	22
2.2.4 Дублирующие записи не найдены	23
2.3 Вкладка «Прочие данные». Раздел «Дополнительные данные пациента»	24
2.4 Вкладка «Прочие данные». Принятие пациента на медицинское обслуживание (прикрепление пациента).....	25
2.4.1 Прикрепление пациента.....	26
2.4.2 Открепление пациента	27
2.4.3 История изменения информации о прикреплении	27
2.5 Вкладка «Страховые отношения». Ввод информации по полисам медицинского страхования.....	28
2.5.1 Добавление страховых отношений	28
2.5.2 Универсальная электронная карта	30
2.5.3 Ошибки при внесении страховых отношений	31
2.5.4 Удаление страховых отношений	32
2.6 Вкладка «Льготы и инвалидность». Ввод информации по льготам	33

2.6.1 Добавление новой строки	33
2.6.2 Редактирование строки	35
2.6.3 Удаление строки	36
2.6.4 Проверки при ведении льгот.....	37
2.7 Вкладка «Льготы и инвалидность». Ввод информации по инвалидности	39
2.7.1 Добавление новой строки	39
2.7.2 Переосвидетельствование	40
2.7.3 Снятие инвалидности.....	40
2.8 Вкладка «Родственники»	42
2.9 Вкладка «Место работы / Учебы».....	45
2.9.1 Ввод данных образовательного учреждения	45
2.9.2 Ввод данных работодателя	46
2.10 ВМП. Пациенты, которым была оказана высокотехнологичная медицинская помощь.....	47
2.10.1 Вкладка «ВМП: журнал»	47
Добавить запись	47
Редактировать запись	48
Удалить запись	48
2.11 Ввод информации о смерти пациента	49
2.12 Печать формуляров из окна «Ведение основных данных пациента».....	51
2.12.1 Выбор и печать формуляра	51
2.12.2 Талон амбулаторного пациента	53
2.12.3 Медицинская карта	54
2.12.4 Согласие на медицинское вмешательство	55
2.12.5 Отказ от медицинского вмешательства	56
2.12.6 Лист дозовых нагрузок.....	57
3. Просмотр данных по последней флюорографии	58
4. Просмотр списка записей пациента на прием	59
5. Поиск и слияние дублированных записей о пациенте	62
5.1 Поиск схожих пациентов. Слияние	62
5.2 Ошибки при слиянии пациентов.....	67
5.3 Объединение пациентов без предварительного поиска	67
5.4 Изменение основных данных пациента при слиянии	68

1. Поиск пациента

1.1 Доступ к окну поиска пациента

Получить доступ к ведению и редактированию основных данных пациента с рабочего места врача можно тремя способами.

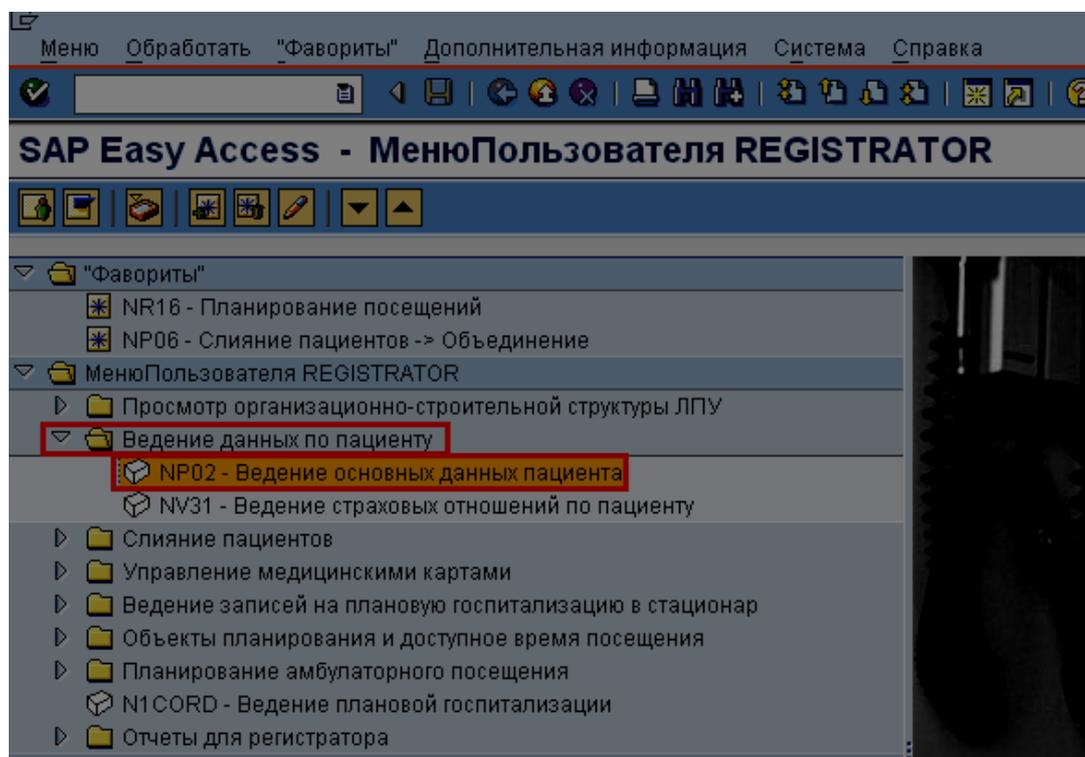
1.1.1 Через главное меню системы

Путь по меню: Ведение данных по пациенту → Ведение основных данных пациента.

Данную транзакцию можно использовать для:

- изменения основных данных существующего пациента,
- создания нового пациента,
- удаления (сторнирования) ошибочно созданного пациента,
- просмотра основных данных пациента.

Важно! Создание нового пациента без предварительного поиска пациента в системе невозможно.



После запуска транзакции откроется **окно для поиска пациента:**

Основные данные пациента: первый экран

Ведение
 Просмотреть
 Расширенный поиск...

Вариант

Учреждение ММАУ ГП №12

Пациент

Поиск через номер случая

Случай

Медицинский полис

Серия Номер

Критерии поиска пациента

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рожд. с по

Пол

Номер соцстрах

Номер BSN

Поиск

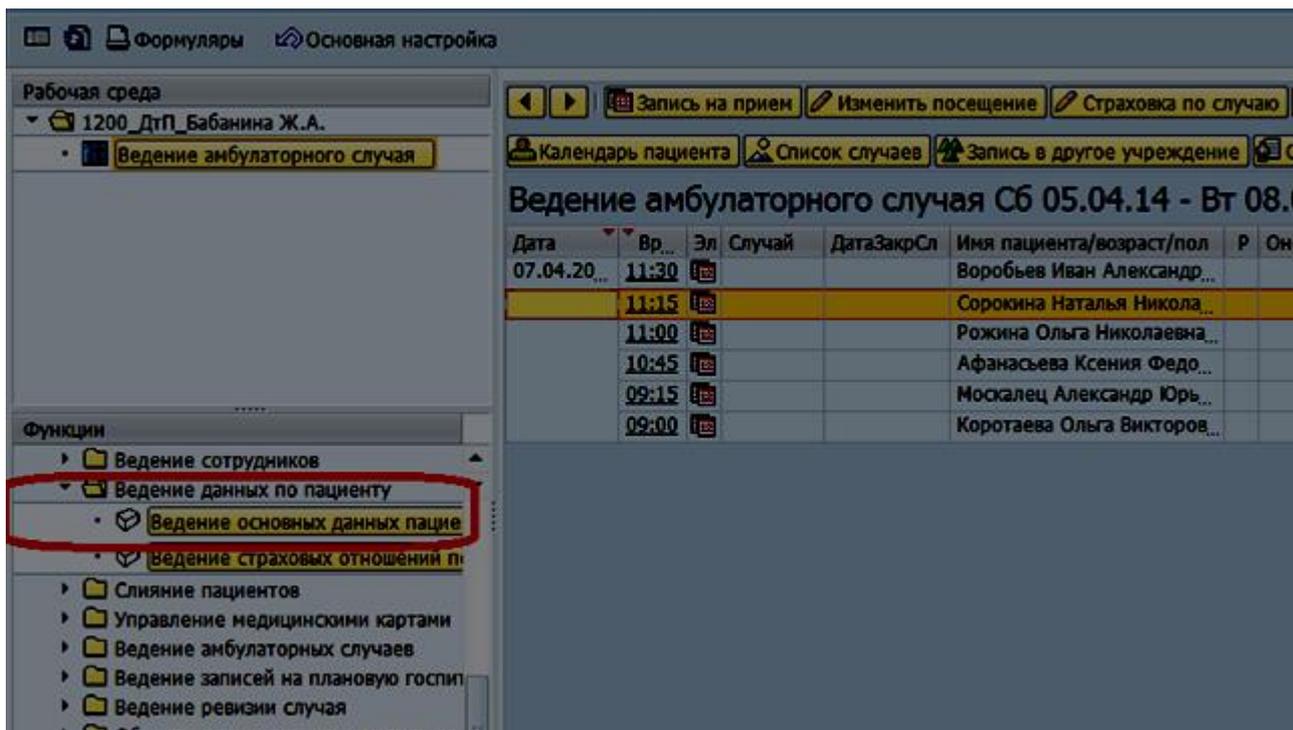
Поле «Учреждение» автоматически заполняется кодом вашего ЛПУ, рядом отображается краткое наименование ЛПУ. Если данное поле пусто, необходимо заполнить его, воспользовавшись значениями справочника (для вызова справочника можно нажать пиктограмму рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре).

Поиск пациента можно выполнять несколькими способами: по номеру пациента, по номеру амбулаторного случая, по номеру медицинского полиса, по личным данным пациента (см. п. 7-9).

1.1.2 Через область функций клинического рабочего места

Путь по меню: Клиническое рабочее место.

В нижней левой части открывшегося экрана находится *Область функций*. Данная область обеспечивает доступ к запуску различных транзакций из Клинического рабочего места, без выхода в основное меню.



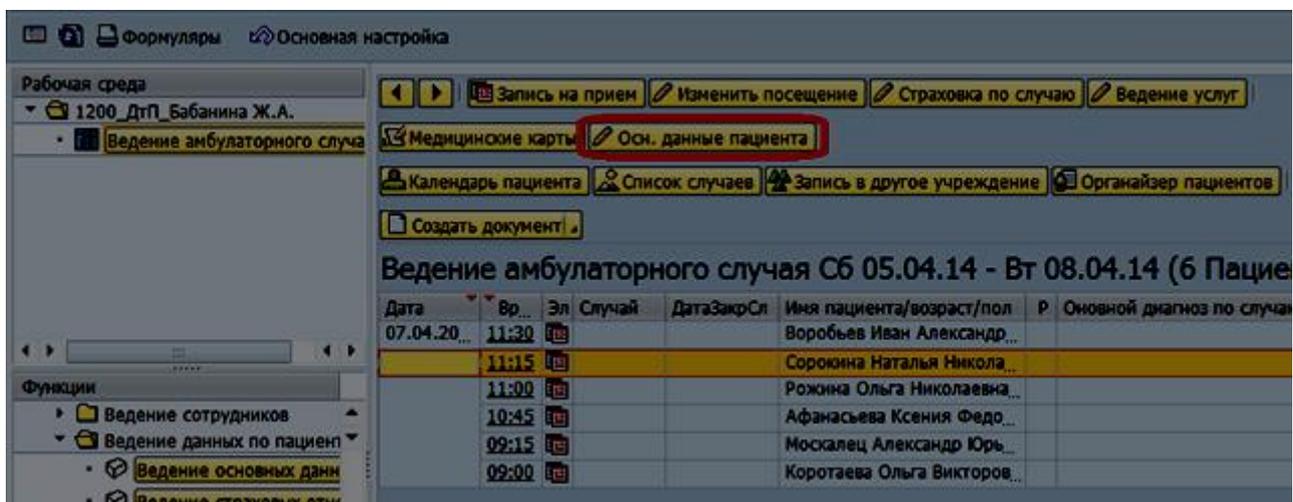
Для доступа к окну поиска пациента следует открыть папку «Ведение данных по пациенту», далее выбрать транзакцию «Ведение основных данных пациента». Данное действие позволит перейти к экрану поиска пациентов, либо к ведению данных выбранного пациента (при выделенной строке с данными пациента в правой части экрана).

Если строка не выделена, произойдет переход к окну поиска. Поиск пациента можно выполнять несколькими способами (см. п.7-9).

1.1.3 С помощью кнопки «Основные данные пациента» клинического рабочего места

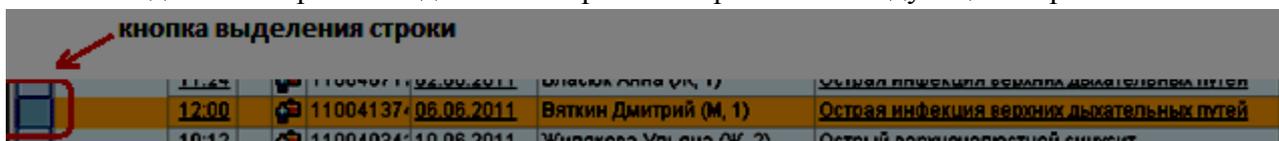
Путь по меню: Клиническое рабочее место.

В верхней части открывшегося окна над списком пациентов находится кнопка , которая позволяет перейти к экрану поиска пациентов, либо к ведению данных выбранного пациента.

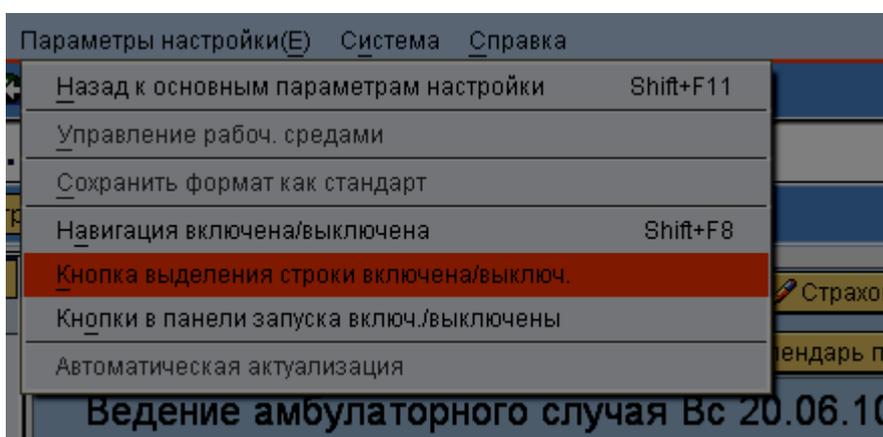


Если пациент, к основным данным которого нужно получить доступ, находится в рабочем списке, следует выделить строку с его данными и нажать кнопку .

Выделить строку в рабочем списке можно или однократным щелчком мыши или с помощью кнопки выделения строки. Выделенная строка отображается следующим образом:



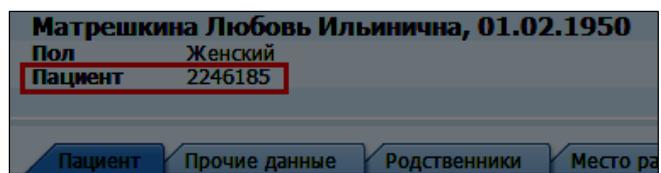
Примечание. Если в таблице со списком пациентов не отображается кнопка выбора, выберите пункт меню «Параметры настройки – Кнопка выделения строки включен/выключ.» Данная функция позволяет включать и выключать отображение кнопки выбора.



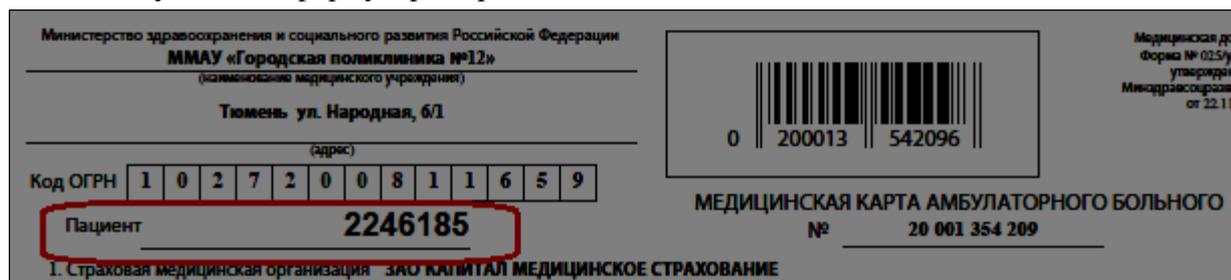
Если строка не выделена, произойдет переход к окну поиска. Поиск пациента можно выполнять несколькими способами (см. п.7-9).

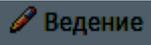
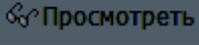
1.2 Поиск по номеру пациента

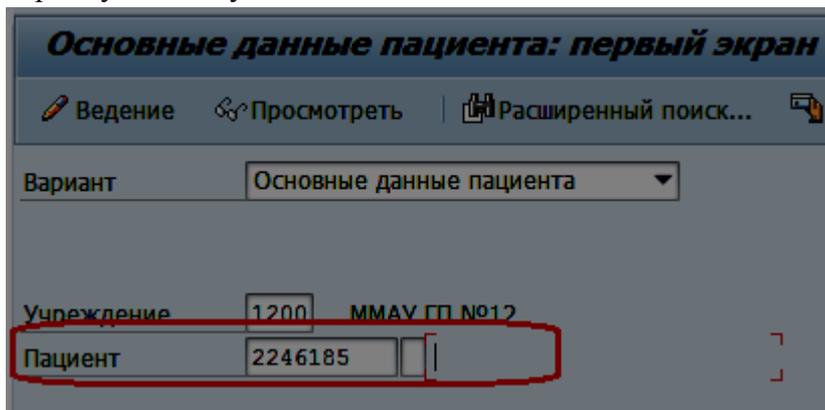
Можно выполнить поиск по уникальному номеру пациента, который автоматически присваивается пациенту системой в момент создания. Данный номер отображается в основных данных пациента



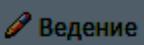
а также указан на формуляре карты



Для поиска пациента следует ввести его уникальный номер в поле «Пациент» и нажать экранную кнопку  или .



Основные данные пациента: первый экран

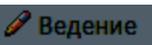
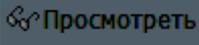
  |  

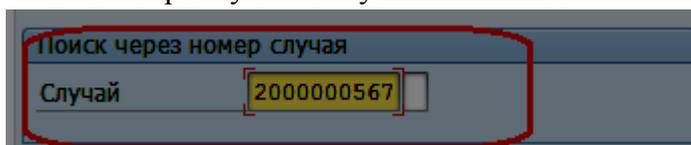
Вариант

Учреждение ММАУ ГП №12

Пациент

1.3 Поиск по номеру амбулаторного случая

При наличии информации о номере амбулаторного случая пациента, можно выполнить поиск пациента по этому номеру. Для этого необходимо ввести номер случая в поле «Случай» и нажать экранную кнопку  или .



Поиск через номер случая

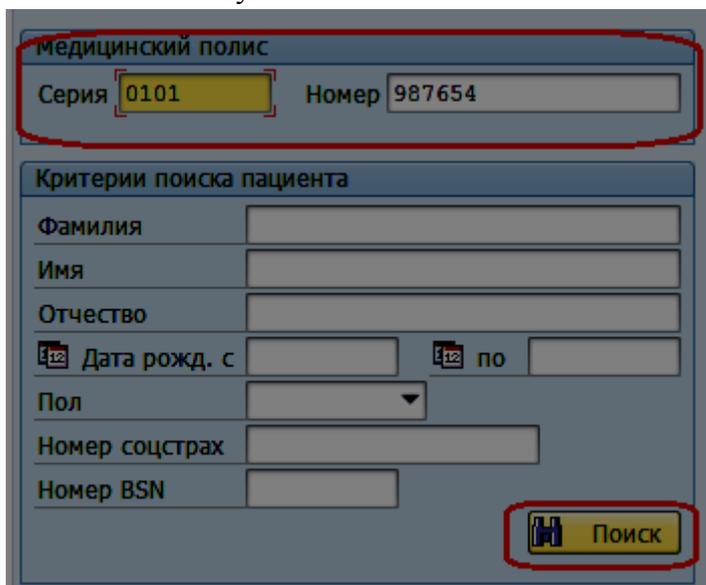
Случай

1.4 Поиск по данным полиса ОМС

Поиск пациента можно выполнить, указав данные страхового полиса в разделе «Медицинский полис». Для этого необходимо внести:

- серию и номер полиса для полисов старого образца;
- номер из 9 цифр (без пробелов) для временных полисов;
- номер полиса из 16 цифр для полисов нового образца.

Нажать кнопку «Поиск».



Медицинский полис

Серия Номер

Критерии поиска пациента

Фамилия

Имя

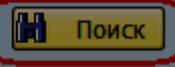
Отчество

 Дата рожд. с  по

Пол

Номер соцстрах

Номер BSN



Если информации о номере полиса, номере случая или уникальном номере пациента нет, необходимо воспользоваться разделом поиска «Критерии поиска пациента».

1.5 Поиск по личным данным пациента

Наиболее удачными сочетаниями критериев поиска в данном разделе являются:

- фамилия + имя + отчество пациента;
- фамилия + дата рождения пациента.

Важно! Все поля раздела «Критерии поиска пациента» заполнять не нужно.

При вводе критериев поиска следует учесть:

- фамилию, имя или отчество пациента можно указывать не целиком, оставшиеся символы заменить символом «*»
- спорные символы (буквы е и ё, одинарная или удвоенная буква, например ФилиПович или ФилиППович) можно заменить символом «*»
- дату можно вводить без пробелов, год указывать двумя последними цифрами

Критерии поиска пациента

Фамилия: матр*шкина

Имя: любовь

Отчество: иль*

Дата рожд. с: [] по: []

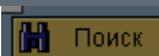
Пол: []

Номер соцстрах: []

Номер BSN: []

Поиск

После ввода критериев поиска нажмите кнопку



1.6 Успешное завершение поиска

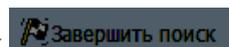
На экран будет выведен список пациентов, отвечающих условиям поиска:

Список пациентов: первый экран

Завершить поиск | Новый / Сторнированные

С	Имя	Дата рожде	П	Адрес
<input checked="" type="checkbox"/>	Матрешкина Любовь Ильинична	01.02.1950	Ж	Тобольск 8-й
<input type="checkbox"/>	Матрешкина Любовь Ильинична	01.02.1950	Ж	625041 Тюмень Барнаульская

Отметьте искомого пациента. Для завершения поиска нажмите кнопку



Откроется окно «Ведение основных данных пациента»:

Матрешкина Любовь Ильинична, 01.02.1950
 Пол Женский
 Пациент 2246185

Пациент Прочие данные Родственники Место работы/учебы Страховые отношения Льготы и инвалидность

Персональные данные

Фамилия Матрешкина Статус: До выяснения
 Имя Любовь
 Отчество Ильинична
 Дата рождения 01.02.1950 Отчество отсутствует
 Пол Женский
 СНИЛС
 Инвалидность III группа
 Нетрудоспобн. 1-я степень
 Код нетрудосп. 081
 Гражданство RU Российская

Адрес фактический

Страна RU Россия
 Регион 72 Тюменская обл. [Другой адрес](#)
 Район 000
 Индекс/Город 625041 Тюмень г 00100
 НПункт/Район города 00000
 Улица Барнаульская ул 0335
 Дом 40 Строение Квартира 1
 Дополнение
 № участка

Примечание. При открытии основных данных пациента система проводит анализ имеющихся данных, и в случае отсутствия, несоответствия или некорректного ввода данных сообщит об этом:

СтрокиДокум: Просмотр сообщений

Тип	Поз	Текст сообщения
⚠	000	У пациента нет полиса ОМС (не заведен в системе, либо не актуален).
⚠	000	Отсутствует информация по СНИЛС

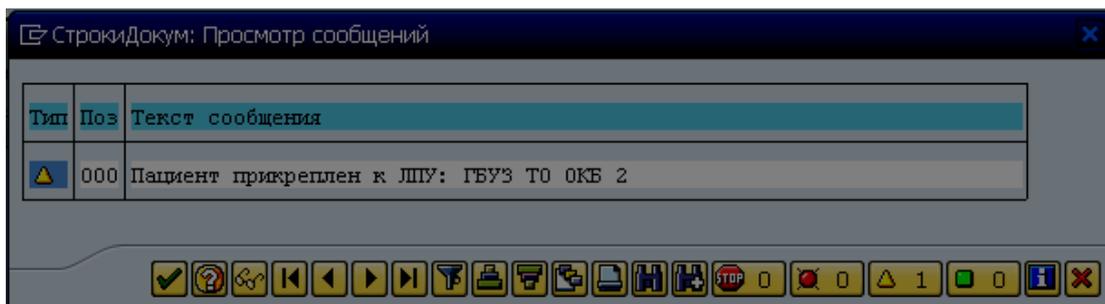
✓ ? ↻ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿ ⏿ 0 ⏿ 0 ⏿ 2 ⏿ 0 ⓘ ✕

Если у пациента внесены данные страхового полиса, но страховая компания скоро прекратит свое действие, появится сообщение вида:

СтрокиДокум: Просмотр сообщений

Тип	Поз	Текст сообщения
⚠	000	Страховая компания СК "Белая Башня - Здоровье" скоро заканчивает сво...
⚠	000	Отсутствует информация по СНИЛС

✓ ? ↻ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿ ⏿ 0 ⏿ 0 ⏿ 2 ⏿ 0 ⓘ ✕

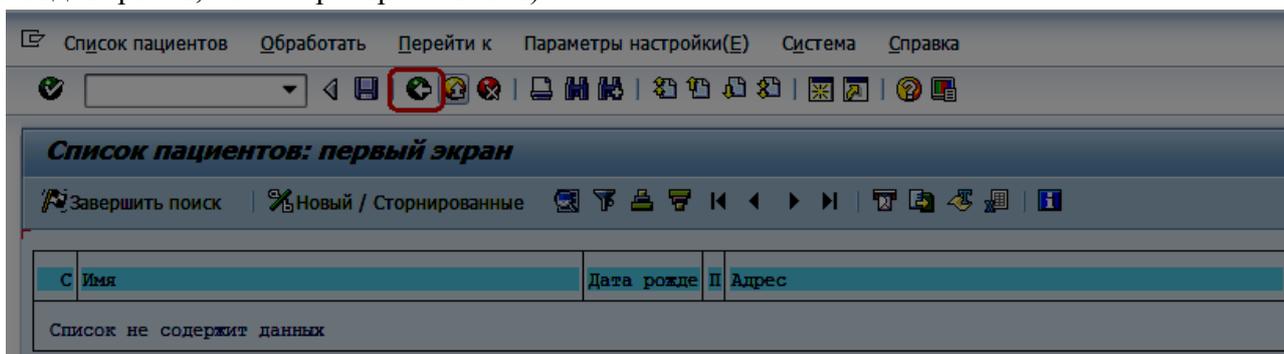


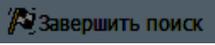
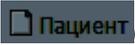
Чтобы закрыть окно сообщений нажмите .

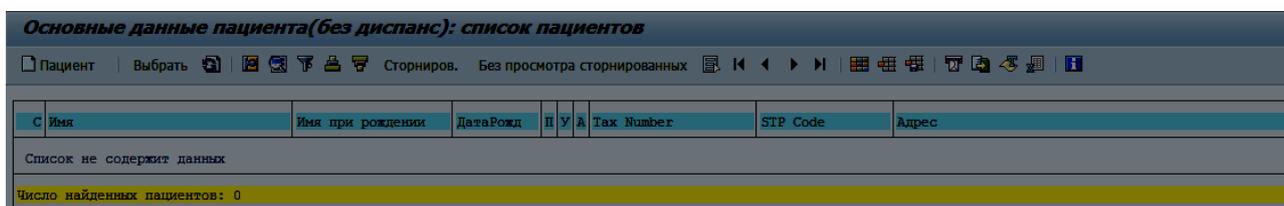
1.7 Поиск не дал результатов

Возможна ситуация когда среди найденных пациентов нет искомого или не найден ни один пациент, отвечающий критериям поиска. В этом случае рекомендуется выполнить повторный поиск пациента, проверив и/или изменив набор критериев поиска.

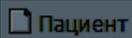
Для возвращения к окну поиска нажмите кнопку  (повторный поиск можно выполнить неоднократно, меняя критерии поиска).

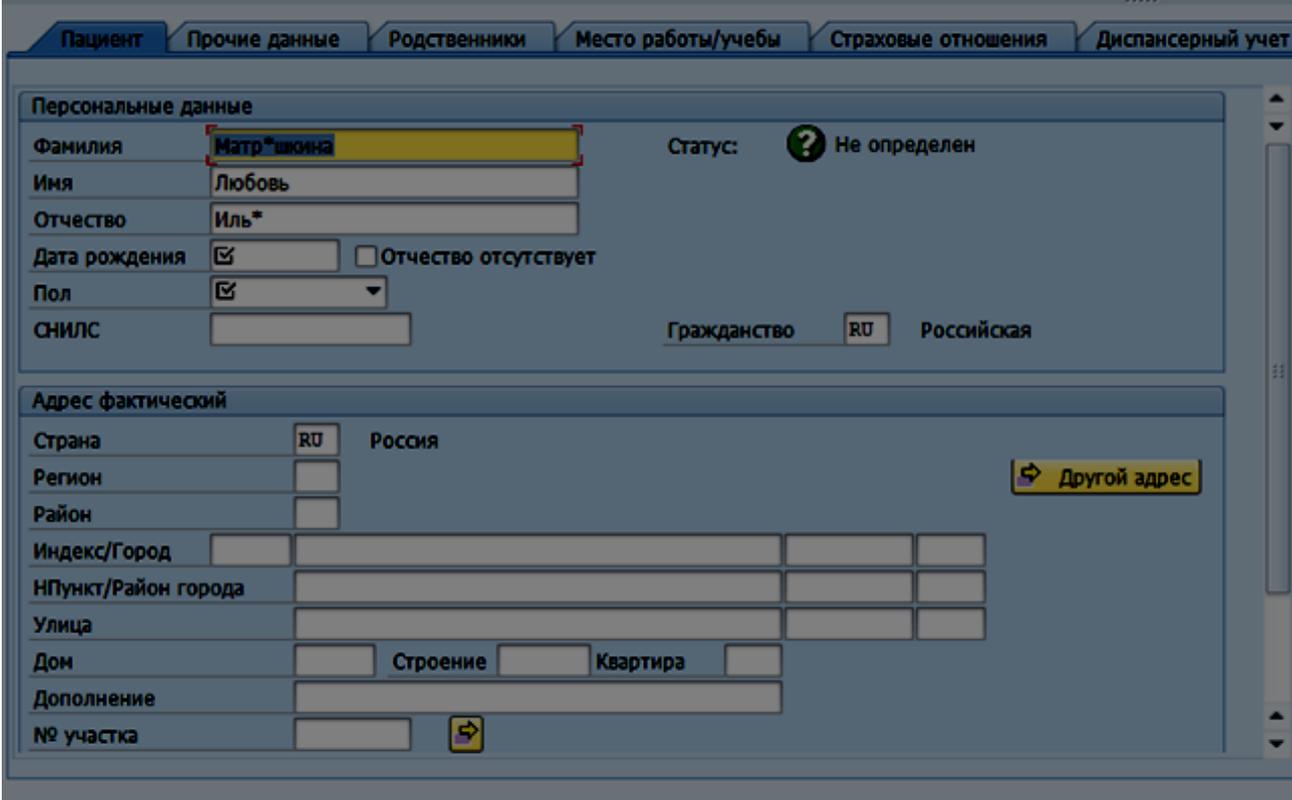


Если повторный поиск не дал результатов, для создания новой записи пациента нажмите кнопку . В открывшемся окне нажмите пиктограмму  (подробнее см. стр. 12).



2. Создание нового пациента

После выполнения поиска и нажатия кнопки «Новый пациент»  появится экран ведения основных данных пациента:



Примечание. Данные, введенные в качестве критерия поиска, заполняются автоматически. При необходимости их можно отредактировать. Подстановочные символы (*) следует заменить на обычные.

Важно! В большинстве случаев пациент, имеющий прописку на территории Тюменской области, будет обнаружен в системе во время поиска. При неверно заданных критериях поиска система может не найти нужного пациента, в то время как на самом деле данные о нем существуют в системе. В этом случае, создав нового пациента, вы рискуете создать дублирующую запись данных, которая впоследствии приведёт к разрозненности данных об одном и том же пациенте и ошибках в отчетности. Поэтому, для уменьшения вероятности ошибок, в таких случаях лучше произвести повторный поиск.

Для устранения дублирующих записей пациентов необходимо периодически выполнять поиск и слияние дублирующих пациентов (подробнее см. стр. 62).

Если пациент иногородний и при этом ни разу не обращался за помощью в ЛПУ г. Тюмени и Тюменской области (не был занесён в систему), то для такого пациента необходимо выполнить создание новой записи. Это относится и к новорожденным.

2.1 Вкладка «Пациент»

2.1.1 Раздел «Персональные данные»

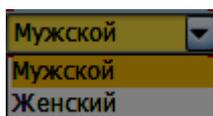
Поля «Фамилия», «Имя», «Дата рождения», «Пол» являются обязательными для заполнения.

Поле «Отчество» является условно обязательным и зависит от индикатора «Отчество отсутствует». Если индикатор не отмечен, поле является обязательным для ввода. Если индикатор отмечен, в поле «Отчество» следует ввести слово «нет».

Персональные данные		Персональные данные	
Фамилия	Матрешкина	Фамилия	Иванов
Имя	Любовь	Имя	Иван
Отчество	Ильинична	Отчество	нет
Дата рождения	01.02.1950 <input type="checkbox"/> Отчество отсутствует	Дата рождения	11.11.2011 <input checked="" type="checkbox"/> Отчество отсутствует
Пол	Женский	Пол	

Поле «Дата рождения» – введите дату рождения пациента.

Поле «Пол» – выберите значение из выпадающего меню :

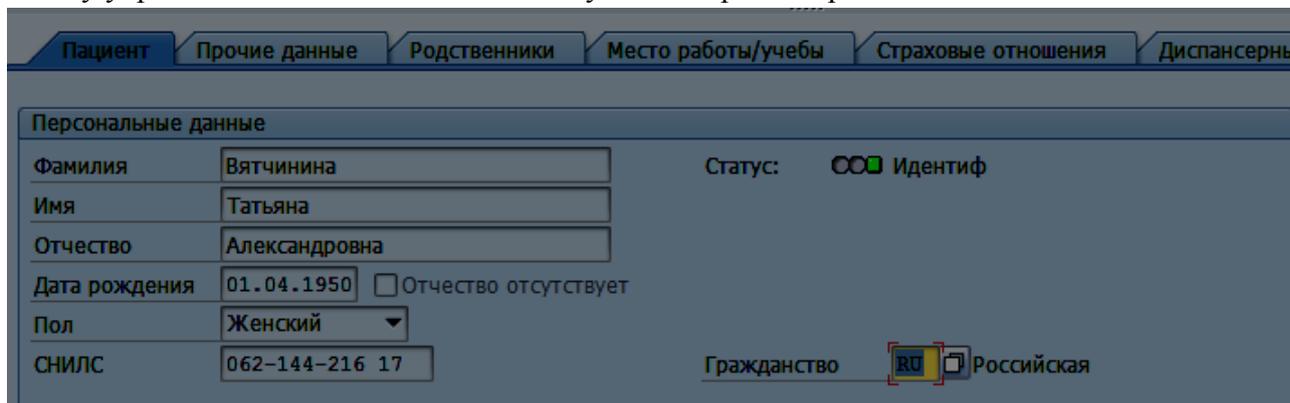


Нажмите Enter.

Поле «СНИЛС» (страховой номер индивидуального лицевого счета) – введите номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Поле «Гражданство» – по умолчанию для нового пациента установлено гражданство «Российская Федерация» (код в системе - RU).

Режим редактирования полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «СНИЛС» зависит от прикрепления и статуса пациента. Если у пациента стоит статус «Идентифицирован» и пациент прикреплен к вашему учреждению – эти данные доступны для редактирования. Если у пациента стоит статус «Идентифицирован» и пациент НЕ прикреплен к вашему учреждению – эти данные НЕ доступны для редактирования:



В этом случае данные будут обновляться при запросе на идентификацию пациента и определение страховой принадлежности (инструкция по обмену находится в папке «Рабочее место врача» и называется «Выполнение обмена по идентификации пациентов и определению страховой принадлежности»).

Если у пациента статус «До выяснения», «Не идентифицирован» или «Блокирован», то, независимо от прикрепления, эти данные доступны для редактирования пользователям любого учреждения.

2.1.2 Дополнительная информация по пациенту

Вверху справа отображается дополнительная информация в виде картинок:

Шуклина Людмила Васильевна, 26.07.1944
 Пол Женской
 Пациент 415

ГБУЗ ТО ОКБ 2

Пациент Прочие данные Родственников Место работы/учебы Страхование отношения Диспансерный учет Лыго...

Персональные данные

Фамилия Шуклина Статус: Идентиф

Имя Людмила

Отчество Васильевна

Дата рождения 26.07.1944 Отчество отсутствует

Пол Женский

СНИЛС 127-390-241 51 Гражданство RU Российская

Значок  значит, что у пациента введены данные о смерти.

Значок  значит, что у пациента введены данные по рискам.

Значок  значит, что у пациента введены данные по диспансерному учету.

Значок  означает, что у пациента есть открытый больничный лист.

 Значок означает, что у пациента имеются сведения о льготе.

2.1.3 Ведение статусов пациентов

Статус пациента выставляется автоматически и отображается на вкладке «Пациент» справа от фамилии:

Персональные данные

Фамилия Матрешкина Статус: Идентиф

Имя Любовь

Отчество Ильинична

Дата рождения 01.02.1950 Отчество отсутствует

Пол Женский

СНИЛС 112-677-566 62 Гражданство RU Российская

У пациента может стоять один из статусов:

- До выяснения;
- Идентифицирован;
- Не идентифицирован;
- Блокирован.

Таблица 1. Описание статусов

Статус	Описание
До выяснения	Пациент, данные которого еще не отправлялись на проверку в ТФОМС. Автоматически устанавливается для новых пациентов
Идентифицирован	Пациент, который был идентифицирован в ТФОМС
Не идентифицирован	Пациент, который не был идентифицирован в ТФОМС в течение 1 месяца
Блокирован	Пациент, который не был идентифицирован в ТФОМС в течение 3 месяцев

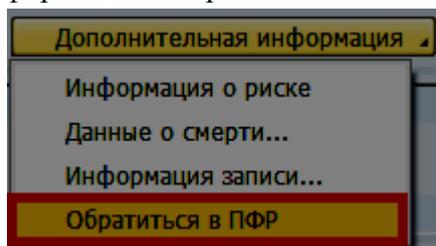
Запрос на идентификацию отправляется в ТФОМС каждые 30 дней. Данные, участвующие в идентификации:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Серия полиса;
- Номер полиса;
- СНИЛС.

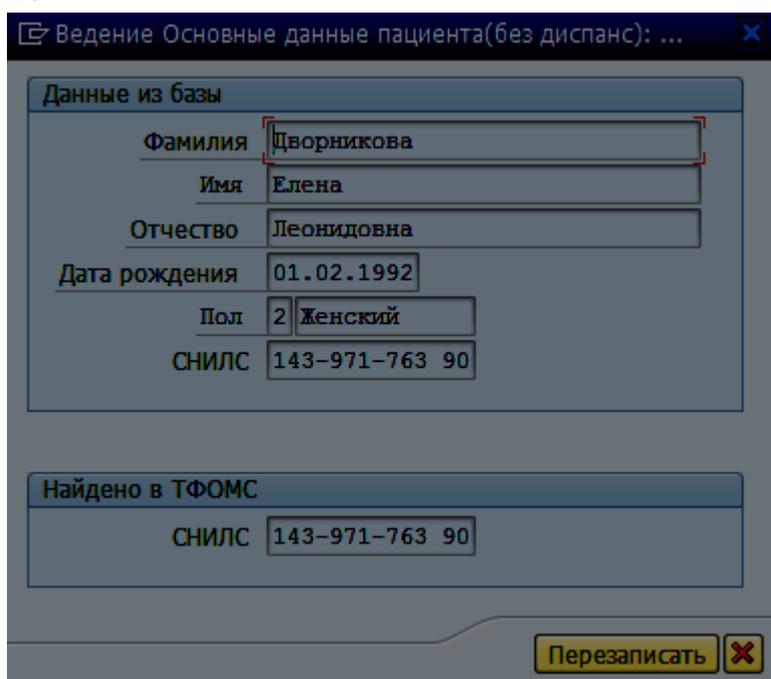
После изменения любого из этих полей текущий статус пациента меняется на статус «До выяснения» до следующего запроса в ТФОМС.

2.1.4 Обратиться в ПФР

Для введения актуального СНИЛС для пациента можно воспользоваться функцией обращения в ПФР. Для этого после поиска пациента на экране «Ведение Основные данные пациента» (вне зависимости от выбранного варианта) выберите пункт меню «Дополнительная информация - Обратиться в ПФР»:



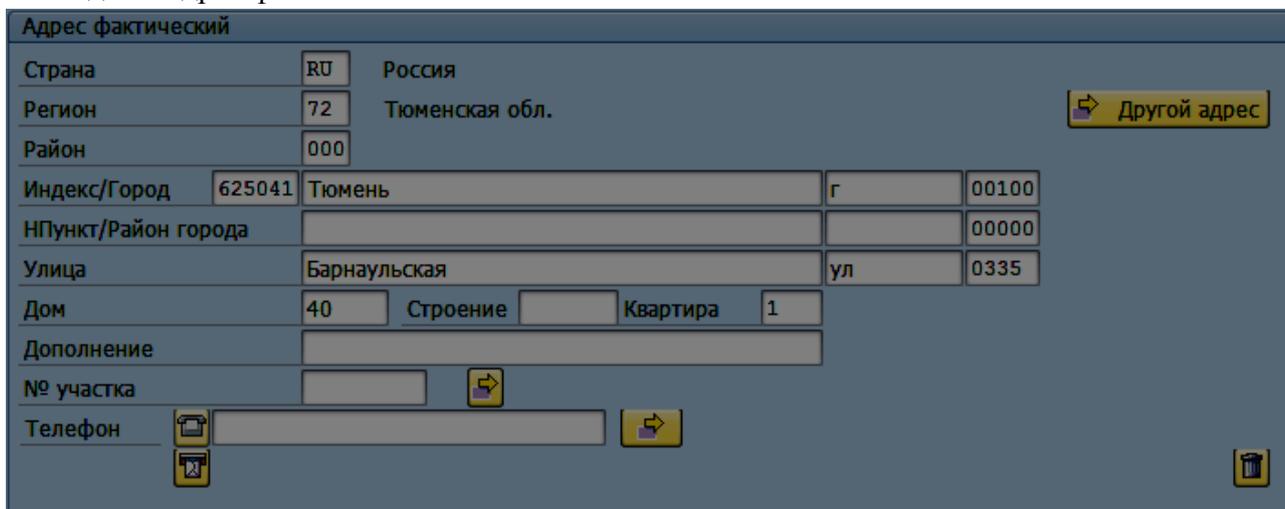
Если пациент найден в базе ПФР, на экране будут показаны данные, полученные из базы ПФР.



Этими данными можно заменить текущие данные пациента. Для этого нажмите кнопку «Перезаписать». В результате поле «СНИЛС» будет перезаписано. Для отмены изменений нажмите кнопку .

2.1.5 Ввод адреса (фактического и прописке)

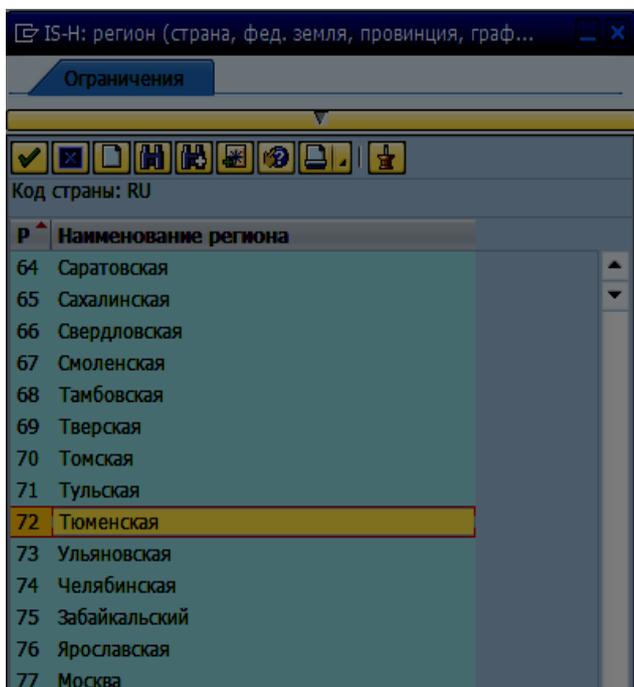
Раздел «Адрес фактический»:



Страна	RU	Россия		
Регион	72	Тюменская обл.	 Другой адрес	
Район	000			
Индекс/Город	625041	Тюмень	г	00100
НПункт/Район города				00000
Улица	Барнаульская		ул	0335
Дом	40	Строение		Квартира 1
Дополнение				
№ участка				
Телефон				

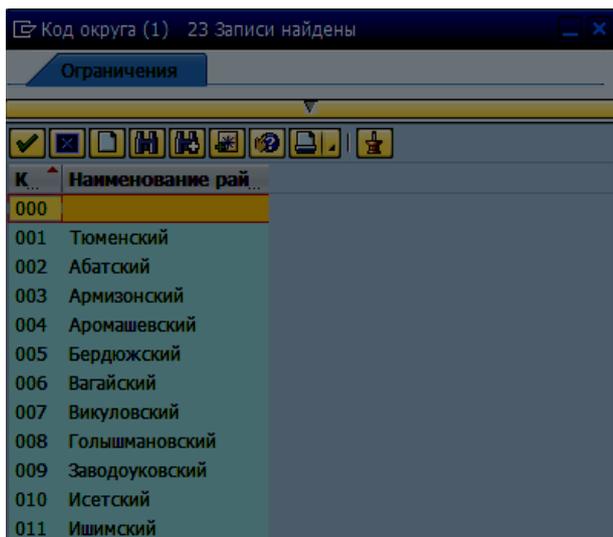
Поле «Страна» – по умолчанию установлена Россия (код в системе - RU).

Поле «Регион» – выберите значение из справочника, нажав на пиктограмму  рядом с полем или клавишу F4:



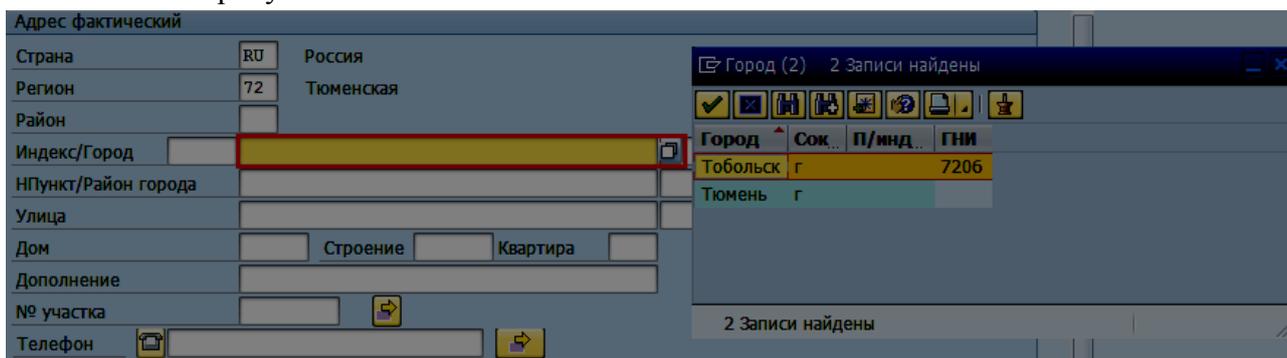
Код страны:	RU
64	Саратовская
65	Сахалинская
66	Свердловская
67	Смоленская
68	Тамбовская
69	Тверская
70	Томская
71	Тульская
72	Тюменская
73	Ульяновская
74	Челябинская
75	Забайкальский
76	Ярославская
77	Москва

Поле «Район» – выберите значение из справочника, нажав на пиктограмму  или клавишу F4. Если адрес пациента относится к г. Тюмень или г. Тобольск это поле следует оставить пустым.



Важно! Ввод с клавиатуры значений полей «Индекс/Город», «НПункт/Район города», «Улица» недопустим.

Поле «Индекс/Город» следует заполнить, если адрес пациента находится в черте города. Значение следует выбрать из справочника, нажав на пиктограмму  или клавишу F4 в поле, отмеченном на рисунке:



Примечание. Поле «Индекс» заполняется автоматически после заполнения поля «Город», затем автоматически уточняется после заполнения поля «Улица».

Поле «НПункт/Район города» заполняется, если адрес пациента относится к населенным пунктам района или города. Значение следует выбрать из справочника, нажав на пиктограмму  или клавишу F4 в поле. Откроется соответствующий справочник населенных пунктов выбранного района или города:

Район города (2) 252 Записи найдены

Район города	Сок.	П/инд.	ГНИ
Автомобилист	снт	625000	7230
Автоприбор	снт	625000	7230
Автоприбор-2	снт	625000	7230
Авторемонтник	нп	625000	7230
Авторемонтник	снт	625000	7230
Автотранспортник-2	нп	625000	7230
Автотранспортник-2	снт	625000	7230
Агросад-Тюмень	снт	625000	7230
Аккорд	нп	625000	7230
Аккорд	снт	625000	7230
Аккумуляторщик -2	снт	625000	7230
Аккумуляторщик-1	снт	625000	7230
Аленький цветок	снт	625000	7230
Аленький цветочек	снт	625000	7203
Антипино	с	625047	7230
Березка	снт	625054	7230

Поле «Улица» – значение следует выбрать из справочника, нажав на пиктограмму  или клавишу F4.

Улица (2) 1157 Записи найдены

Улица и номер дома	СокрГ	П/инд.	ГНИ
25 Октября	ул	625002	7230
30 лет ВЛКСМ	проезд	625048	7230
30 лет Победы	ул		7230
400-летия Тюмени	пл	625000	7230
5 км Старый Тобольский	тракт	625047	7230
50 лет ВЛКСМ	ул		7230
50 лет Октября	ул		7230

Поле «Дом» – введите номер дома.

Поле «Строение» – введите номер строения/корпуса.

Поле «Квартира» – введите номер квартиры.

Поле «Участок» – автоматически заполняется системой, на основании данных фактического адреса. Если участок не соответствует данным адреса, вы можете выбрать другой участок.

Для этого необходимо нажать на кнопку  в поле № участка, затем указать необходимый участок, выбрав ЛПУ, отделение и № участка. Затем нажать кнопку .

Адрес фактический

Страна: RU Россия
 Регион: 72 Тюменская обл.
 Район: 000

Индекс/Город: 625041 Тюмень г 00100
 НПункт/Район города: 00000
 Улица: Барнаулская ул 0335
 Дом: 40 Строение: Квартира: 1
 Дополнение:

№ участка: 

Телефон: 

 Другой адрес

Дополнительные участки

	Учр.	ОргЕдин	Участок
Фактический	1200	20000002	01
Гинекологический			
Онкологический			
Фтизиатрический			

 Отмена  Ok

Поле «Телефон» – введите номер основного контактного телефона пациента.

ВАЖНО!

При сохранении данных пациента/случая выполняется проверка номера телефона на соответствие формату +79999999999 и +73459999999. Также допустим ввод в виде 89999999999 и 83459999999. Если номер телефона не соответствует формату, пользователю выдается информационное сообщение с текстом «Номер телефона не соответствует форматам: +79999999999 и +73459999999. Вернуться к редактированию?».

Персональные данные

Фамилия	Матрешкина	Статус:	До выяснения
Имя	Августа	Инвалидность	III группа
Отчество	Ильинична		
Дата рождения	12.12.2000		
Пол	Женский		
СНИЛС	180-379-511 79		

Адрес фактический

Страна	RU	Россия	
Регион	72	Тюменская обл.	
Район	000		
Индекс/Город		Тюмень	г 00100
НПункт/Район города			00000
Улица	50 лет Октября	ул	0241
Дом	159	Строение 111	Квартира 79
Дополнение			
№ участка			
Телефон	89226369956 ЗВОНИТЬ ПОСЛЕ 18		

При нажатии на кнопку  в информационном сообщении, пользователь возвращается в окно редактирования данных и может исправить значение в поле «Телефон»:

Адрес фактический

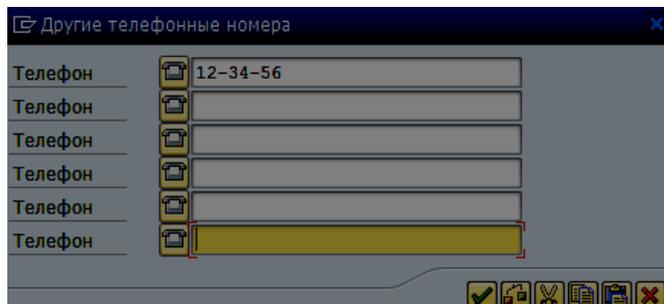
Страна	RU	Россия	
Регион	72	Тюменская обл.	
Район	000		
Индекс/Город		Тюмень	г 00100
НПункт/Район города			00000
Улица	50 лет Октября	ул	0241
Дом	159	Строение 111	Квартира 79
Дополнение			
№ участка			
Телефон	89226369956 ЗВОНИТЬ ПОСЛЕ 18		

При нажатии на кнопку  в информационном сообщении, пользователь возвращается в окно поиска пациента, при этом:

- все введенные данные сохраняются;
- номер телефона остается без изменения.

В поле «Телефон» не должно быть никакой информации кроме одного номера телефона. Всю дополнительную информацию вида «Звонить после 18», «Телефон бабушки» и пр. следует указывать в поле «Дополнение».

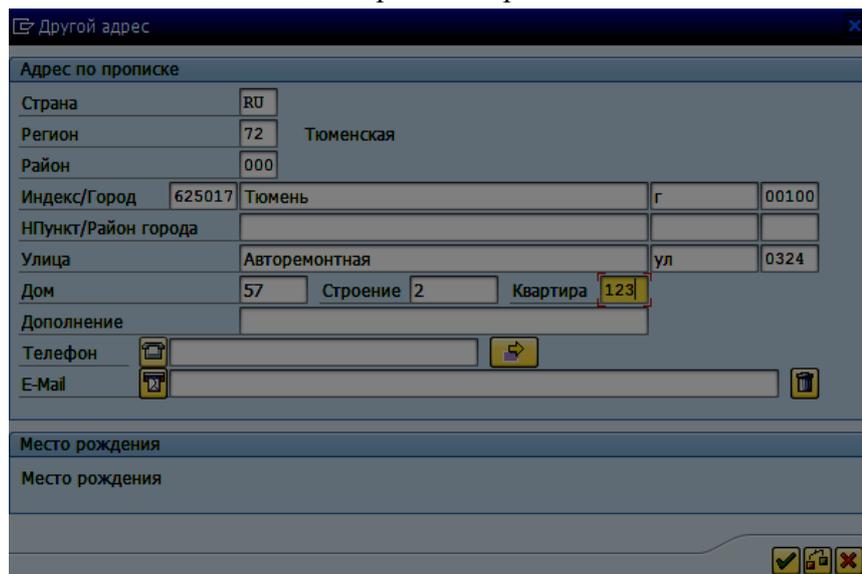
Для ввода нескольких номеров телефона нажмите пиктограмму  «Другие номера телефонов»:



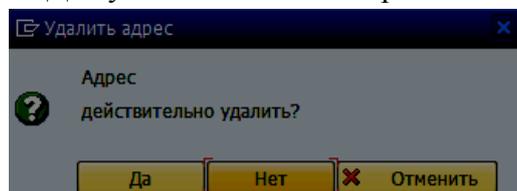
Для подтверждения ввода нажмите пиктограмму  или клавишу Enter.

Дополнительные номера также должны соответствовать форматам +79999999999 и +73459999999.

Если необходимо указать адрес прописки, то необходимо нажать пиктограмму  «Другой адрес» для ввода адреса по прописке:



Для удаления данных адреса нажмите пиктограмму . Появится системное сообщение:



Для подтверждения удаления нажмите .

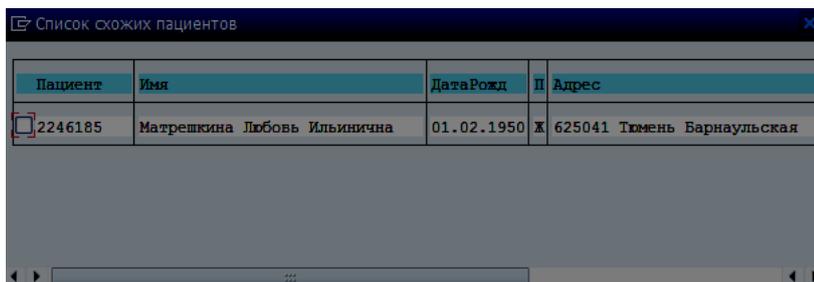
2.2 Проверка данных при сохранении

Важно! В момент сохранения данных нового пациента выполняется проверка на существование в системе пациентов с такими же данными:

- Фамилии, имени и даты рождения;
- СНИЛС;
- Страховые отношения.

2.2.1 Найдены схожие записи

В случае если такие пациенты найдены, данные о них выводятся в окно «Список схожих пациентов».



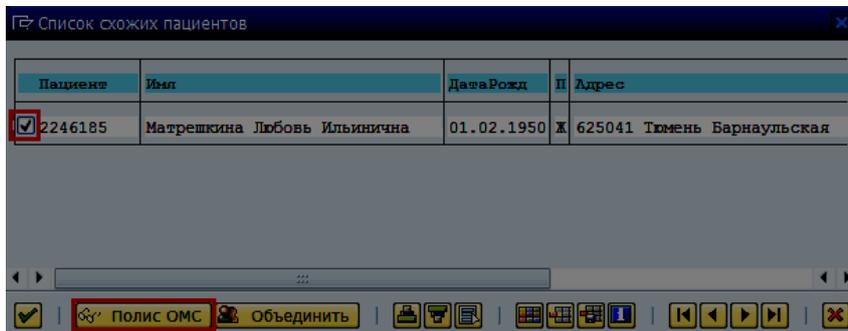
Пациент	Имя	ДатаРожд	П	Адрес
<input type="checkbox"/> 2246185	Матрешкина Любовь Ильинична	01.02.1950	Ж	625041 Тюмень Барнаульская

В окне отображается следующая информация:

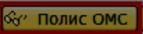
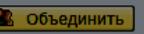
- уникальный номер пациента в системе;
- ФИО;
- дата рождения;
- пол;
- адрес;
- СНИЛС.

Необходимо внимательно изучить данные пациентов, представленных в списке, чтобы исключить создание пациента-дубля. При идентификации пациента следует всегда просматривать информацию о страховых отношениях, отображаемых в окне возможных пациентов-дублей.

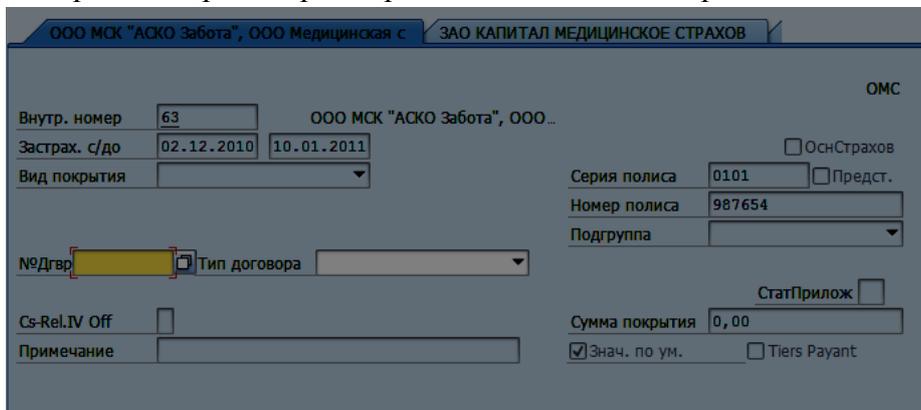
Для просмотра страховых отношений пациентов необходимо выделить галочкой нужного пациента и нажать кнопку .



Пациент	Имя	ДатаРожд	П	Адрес
<input checked="" type="checkbox"/> 2246185	Матрешкина Любовь Ильинична	01.02.1950	Ж	625041 Тюмень Барнаульская

Buttons: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 

В режиме просмотра откроется окно ведения страховых отношений.



ООО МСК "АСКО Забота", ООО Медицинская с | ЗАО КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВ

OMS

Внутр. номер ООО МСК "АСКО Забота", ООО ...

Застрах. с/до ОснСтрахов

Вид покрытия Предст.

Серия полиса Предст.

Номер полиса

Подгруппа

№Дгвр Тип договора

СтатПрилож

Cs-Rel.IV Off

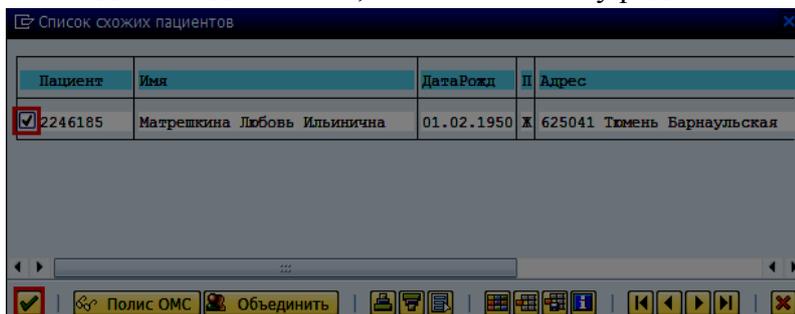
Сумма покрытия

Примечание

Знач. по ум. Tiers Payant

2.2.2 Найдена дублирующая запись пациента

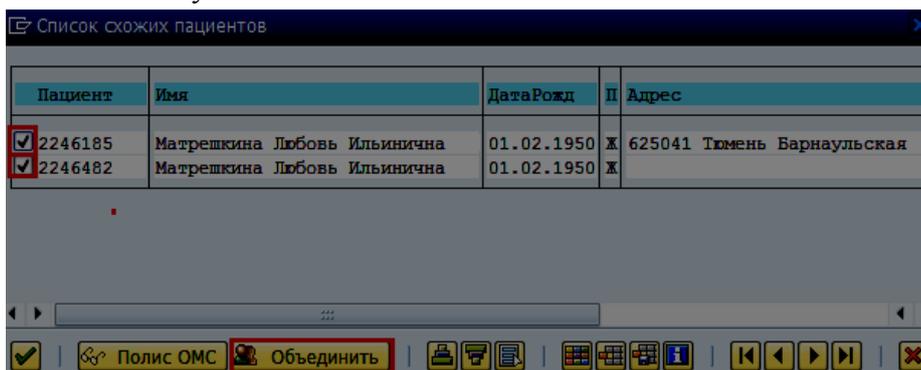
Если в ходе проверки выяснилось, что создаваемый пациент уже существует в базе, необходимо выделить его, поставив галочку рядом с номером пациента, и нажать кнопку .



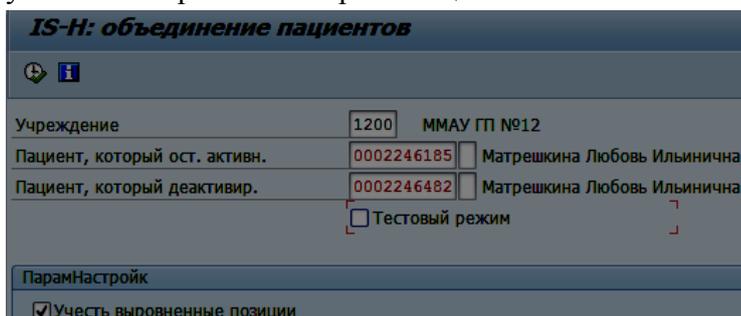
Произойдет возврат в окно, вызвавшее создание пациента, с заполненными данными выбранного на экране пациента. Данные создаваемого пациента сохранены не будут.

2.2.3 Найдено более одной дублирующей записи пациента

Если в ходе проверки было найдено несколько пациентов-дублей, то таких пациентов следует объединить. Для этого необходимо выделить галочками двух пациентов-дублей и нажать кнопку .



Вызывается окно объединения пациентов, где в качестве параметров для объединения уже указаны выбранные с экрана пациенты.



IS-H: объединение пациентов

Учреждение: 1200 ММАУ ГП №12

Пациент, который ост. активн.: 0002246185 Матрешкина Любовь Ильинична

Пациент, который деактивир.: 0002246482 Матрешкина Любовь Ильинична

Тестовый режим

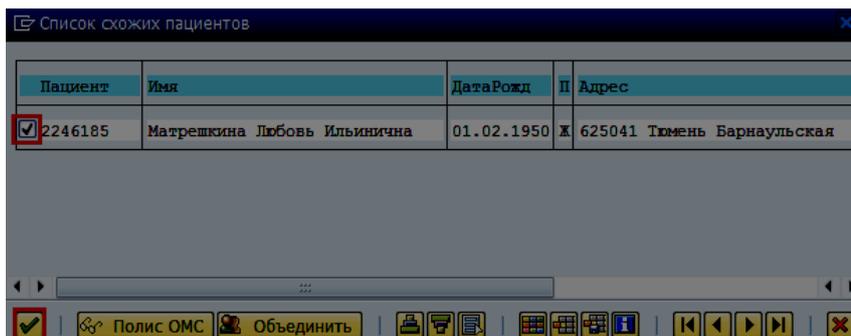
ПарамНастройк

Учесть выровненные позиции

Процедура объединения стандартна и подробно описана на стр. 62 данной инструкции.

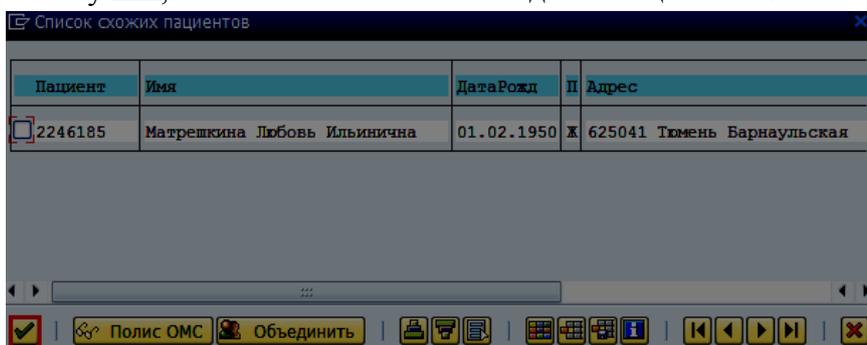
После успешного объединения по нажатию кнопки «Назад»  происходит возврат в окно со списком оставшихся схожих пациентов. При необходимости можно снова воспользоваться функцией слияния следующих двух пациентов. Так следует объединить всех дублей, пока в окне не останется только один пациент-дубль.

Далее следует выбрать этого пациента и нажать кнопку , чтобы вернуться в окно, вызвавшее создание пациента.

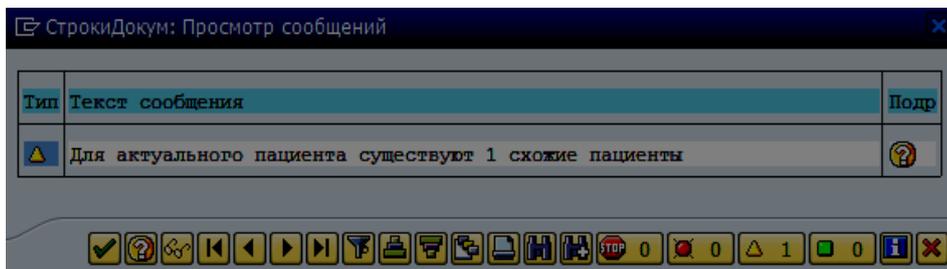


2.2.4 Дублирующие записи не найдены

Если отображаемый список не содержит дублей создаваемого пациента, следует нажать кнопку , не отмечая галочкой ни одного пациента из списка.



Произойдет создание пациента, о чем свидетельствует сообщение  Пациент 1226395 создан, и появится предупреждение:



Для подтверждения создания пациента следует нажать кнопку .

Важно! если при создании пациента в системе найден пациент с таким же СНИЛС или с такими же страховыми отношениями, сохранение такого пациента будет невозможно. В таких случаях возможен только переход в дубля по этим данным.

2.3 Вкладка «Прочие данные». Раздел «Дополнительные данные пациента»

Дополнительные данные пациента						
Тип документа	Паспорт гражд.РФ		Личный № в/с			
Серия	7100	Номер	221266	СоцСтатус	7	Неработающий
Дата выдачи						
Срок действия						
Кем выдан док.						
Примечание						

В данном разделе можно внести данные документа, удостоверяющего личность, указать социальный статус и личный номер военнослужащего

Поле «*Тип документа*» - из выпадающего меню выберите вид документа, удостоверяющего личность пациента:

- ЗагрПаспГр СССР
- Иностр паспорт
- Иные документы
- ПаспМинморфлота
- Паспорт гр.СССР
- Паспорт гражд.РФ
- Паспорт моряка
- Свид.о рожде.РФ
- СвРегХодПризИмБ
- СпрОсвМесЛишСво

Поле «*Серия*» – введите серию документа:

- серия свидетельства о рождении РФ указывается в формате: латинская буква, символ «тире», две русских буквы, например **I-ФР**;
- серия паспорта гражданина РФ указывается в формате: 2 арабские цифры, символ «пробел», две арабские цифры.

Поле «*Номер*» – введите номер документа.

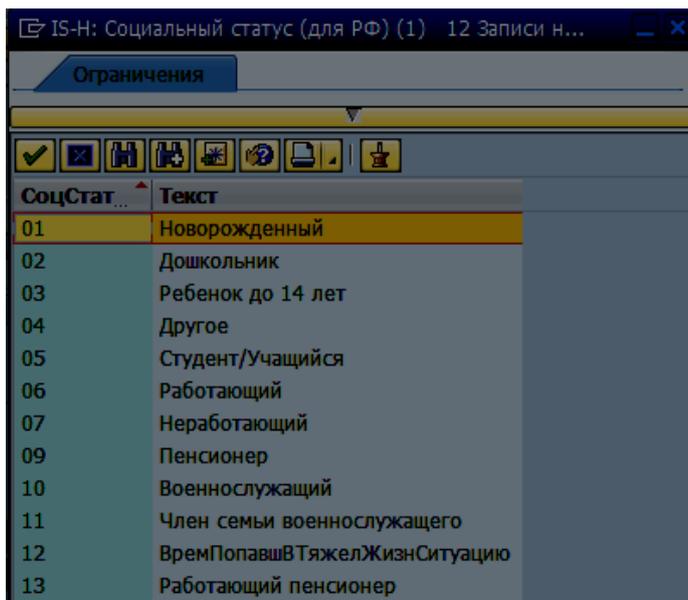
Поле «*Дата выдачи*» – введите дату выдачи документа.

Поле «*Срок действия*» – введите дату, до которой действителен документ.

Поле «*Кем выдан док.*» – введите наименование органа, выдавшего документ.

Поле «*Примечание*» – введите любую дополнительную информацию по данным пациента.

Поле «*СоцСтатус*» - укажите социальный статус пациента, выбрав значение из справочника



Поле «Личный № в/с» – введите личный номер военнослужащего (для военнообязанных пациентов).

2.4 Вкладка «Прочие данные». Принятие пациента на медицинское обслуживание (прикрепление пациента)

Важно! Ведение данных о принятии пациента на медицинское обслуживание возможно только у тех пациентов, которые уже есть в системе. При создании нового пациента, необходимо сначала внести ФИО, дату рождения и пол, затем сохранить его, а потом вносить данные по прикреплению.

2.4.1 Прикрепление пациента

Терапевтический профиль		Гинекологический профиль	
Учреждение	ГБУЗ ТО ОКБ 2 1100	Учреждение	ГБУЗ ТО ОКБ 2 1100
№ участка	17 17-й УЧАСТОК	№ участка	
Статус прикрепления	1 Прикреплен к ЛПУ	Статус прикрепления	0
Причина изменения	1 Заявление	Причина изменения	0
Дата изменения	16.01.2014	Дата изменения	
По ТФОМС пациент относится к: не имеет прикр		По ТФОМС пациент относится к: не имеет прикр	

История изменений

Принять пациента на медицинское обслуживание по медицинскому профилю (терапевтический или гинекологический) можно только тогда, когда он не прикреплен по данному профилю к другой медицинской организации.

В верхней части блока для каждого профиля указывается краткое наименование медицинской организации, к которой пациент прикреплен по данному профилю в настоящее время. Если пациент не прикреплен ни к одной медицинской организации данная область будет пустой:

Терапевтический профиль		Гинекологический профиль	
Учреждение		Учреждение	
№ участка		№ участка	
Статус прикрепления		Статус прикрепления	
Причина изменения		Причина изменения	
Дата изменения		Дата изменения	
По ТФОМС пациент относится к: не имеет прикр		По ТФОМС пациент относится к: не имеет прикр	

Для ввода информации о прикреплении необходимо заполнить поля:

- «Статус прикрепления»: следует выбрать значение «Прикреплен к ЛПУ»;
- «Причина изменения»: выбрать причину из справочника;
- «Дата изменения»: внести вручную или выбрать из календаря.

Поле «Участок» отображает данные, введенные на вкладке Пациент (пункт 16).

Для сохранения данных о прикреплении необходимо нажать кнопку .

Примечание: в случае, если пациент принадлежит вашей медицинской организации по адресу, но на данный момент прикреплен к другой, необходимо сначала проверить причину прикрепления. Пациент имеет право сменить медицинскую организацию по личному заявлению. Если причина указана другая (не «Заявление»), необходимо связаться с медицинской организацией и выяснить данную информацию у ответственного по прикреплению. При необходимости ответственный сотрудник второй медицинской организации может открепить пациента.

2.4.2 Открепление пациента

Если пациент прикреплен к какой-либо медицинской организации по одному из профилей, данные по этому профилю будут не доступны для изменения. Название медицинской организации, к которой пациент прикреплен, будет отображаться в верхней части блока:

Прикрепление пациента			
Терапевтический профиль		Гинекологический профиль	
Учреждение	ГБУЗ ТО ОКБ 2 1100	Учреждение	ГБУЗ ТО ОКБ 2 1100
№ участка	<input type="text"/>	№ участка	<input type="text"/>
Статус прикрепления	1 Прикреплен к ЛПУ	Статус прикрепления	<input type="text"/>
Причина изменения	1 Заявление	Причина изменения	<input type="text"/>
Дата изменения	31.01.2014	Дата изменения	<input type="text"/>
По ТФОМС пациент относится к: не имеет прикр		По ТФОМС пациент относится к: не имеет прикр	

Для ввода информации об откреплении пациента необходимо заполнить поля:

- «Статус прикрепления»: следует выбрать значение «Не прикреплен к ЛПУ»;
- «Причина изменения»: выбрать причину из справочника;
- «Дата изменения»: внести вручную или выбрать из календаря.

Для сохранения необходимо нажать кнопку .

В нижней части блока отображается краткое название медицинской организации, к которой пациент прикреплен по данным ТФОМС. Эти данные обновляются каждый месяц. Эта информация приводится к сведению и не является регламентирующей.

2.4.3 История изменения информации о прикреплении

Чтобы просмотреть историю всех изменений, необходимо нажать кнопку  История изменений. После этого появляется таблица, в которой указаны автор изменений, дата и время изменения и другая информация:

Ведение Основные данные пациента: экран данных

История изменений по статусу

АвтИзменения	Уч...	Учреждение	Дата изме...	Время	С..	Статус прикрепления	П..	Причина изменения	П..	Профиль (кр. текст)	Дата
BELYASHNI_TN	1100	ГБУЗ ТО ОКБ 2	31.01.2014	15:37:26	2	Не прикреплен к ЛПУ	4	Переезд в друг город	1	Терапевтический	30.01.2014
BELYASHNI_TN	1100	ГБУЗ ТО ОКБ 2	31.01.2014	15:37:00	1	Прикреплен к ЛПУ	1	Заявление	1	Терапевтический	16.01.2014
BELYASHNI_TN	1100	ГБУЗ ТО ОКБ 2	31.01.2014	15:37:00	0		0		2	Гинекологический	

2.5 Вкладка «Страховые отношения». Ввод информации по полисам медицинского страхования

2.5.1 Добавление страховых отношений

Для ввода новых страховых отношений и данных полиса медицинского страхования перейдите на вкладку «Нов. страх. отношен.»:

ОАО СМК «ЮГОРИЯ-МЕД» **Нов. страх. отношен.**

Внутр. номер

Застрах. с/до

Вид покрытия

№Дгвр
 Тип договора

Серия полиса
 Предст.

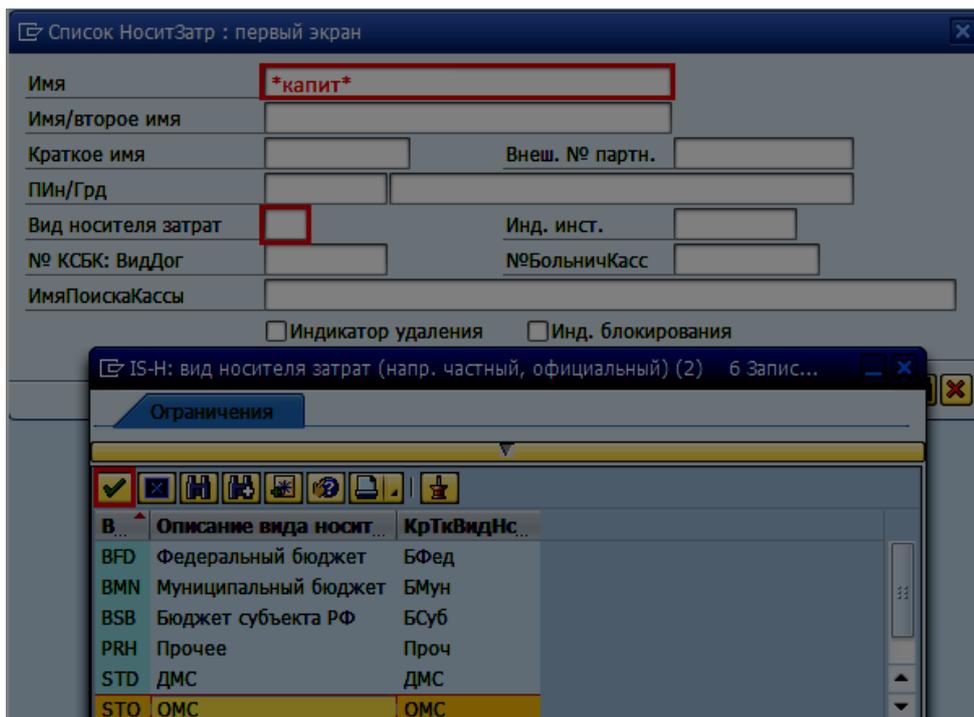
Номер полиса

Знач. по ум.

В поле «Внутр. номер» следует проставить код страховой компании в системе SAP. Страховым компаниям юга Тюменской области присвоены следующие коды:

- 1 – «Югория»;
- 2 – «Капитал»;
- 3 – «Согаз».

Если код компании вам неизвестен, следует выполнить поиск страховой компании в справочнике. Нажмите пиктограмму рядом с полем «Внутр. номер». Появится экран «Список НоситЗатрат: первый экран»:



В поле «Имя» ввести часть наименования страховой компании заключенную в символы *, например *капит*.

В поле «Вид носителя затрат» (поле является обязательным для заполнения) выберите значение из справочника. Если страховой полис пациента является полисом обязательного медицинского страхования, то выберите значение «ОМС» и нажмите кнопку

Далее нажмите клавишу F8, либо пиктограмму

На экране «Список НоситЗатр: выбор» будет выведен список страховых компаний, отвечающих введенным критериям поиска:

Фамилия/Наименование	Имя/Отчество	П/и Место / улица	БЕ	В	Б	ЗИ	д	А	ЭК	Номер	Внешний №	блокировал	по	Краткое имя
<input type="checkbox"/> «Капиталь» ИС г. Пермь	ЗАО	614042 Пермь 4 Пятилетки	X	X	X					146				Капиталь
<input type="checkbox"/> ЗАО «Капиталь» филиал г. Волгоград		400001 Волгоград Канунникова	X	X	X					250				Капиталь
<input checked="" type="checkbox"/> ЗАО КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ		625000 Тюмень 50 лет Октября	X	X	X					2				Капиталь
<input type="checkbox"/> ИСК «Капиталь» г. Когалым	ЗАО	628481 Когалым Сургутское	X	X	X					69				Капиталь
<input type="checkbox"/> ф-л «Капиталь», г. Горно-Алтайск	ЗАО	649002 Горно-Алтайск Коммунистической	X	X	X					324				ф-л «Капита
<input type="checkbox"/> ф-л «Капиталь», г. Кызыл	ЗАО «Капиталь Мед. Страхование»	667000 Кызыл	X	X	X					262				Капиталь
<input type="checkbox"/> ф-л «Капиталь», г. Нижний Новгород		Нижний Новгород	X	X	X					377				ф-л «Капита
<input type="checkbox"/> ф-л «Капиталь», г. Оренбург	ЗАО «Капиталь Мед. Страхование»	460009 Оренбург Жуковского	X	X	X					271				Капиталь
<input type="checkbox"/> ф-л «Капиталь», г. Тула		Тула	X	X	X					370				ф-л «Капита
<input type="checkbox"/> ф-л «Капиталь», г. Урай	ЗАО «Капиталь Мед. Страхование»	628285 Урай Западный	X	X	X					30				Капиталь

Отметьте страховую компанию, которую необходимо вести в страховых отношениях пациента и нажмите пиктограмму

Нажмите клавишу Enter.

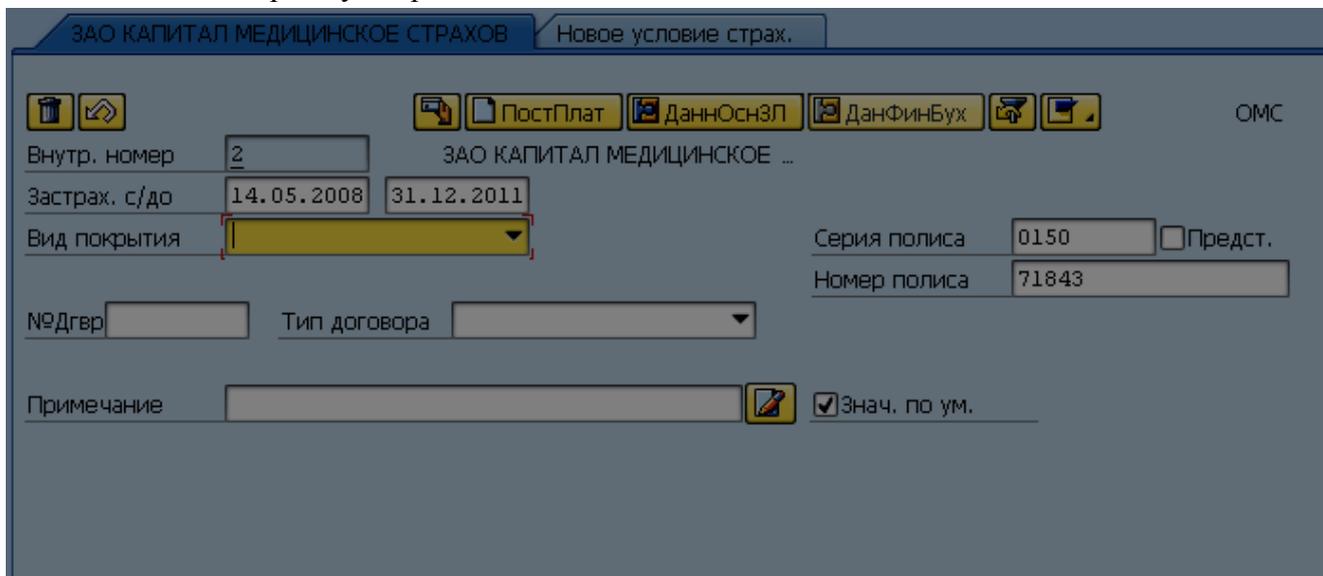
В полях «Застрах. с/до» – введите период действия страхового полиса (по умолчанию поле «Дата с» заполняется датой рождения пациента, а «Дата до» - датой 31.12.9999, что означает «бессрочно»).

Заполните поля «Серия полиса» и «Номер полиса» данными полиса пациента, укажите:

- серию и номер полиса для полисов старого образца;

- номер из 9 цифр (без пробелов) для временных полисов (поле «Серия полиса» должно остаться пустым);
- номер полиса из 16 цифр для полисов нового образца (поле «Серия полиса» должно остаться пустым).

Нажмите пиктограмму сохранить .



ЗАО КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВ Новое условие страх.

Внутр. номер ЗАО КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ ...

Застрах. с/до

Вид покрытия

Серия полиса Предст.

№Дгвр Тип договора

Примечание Знач. по ум.

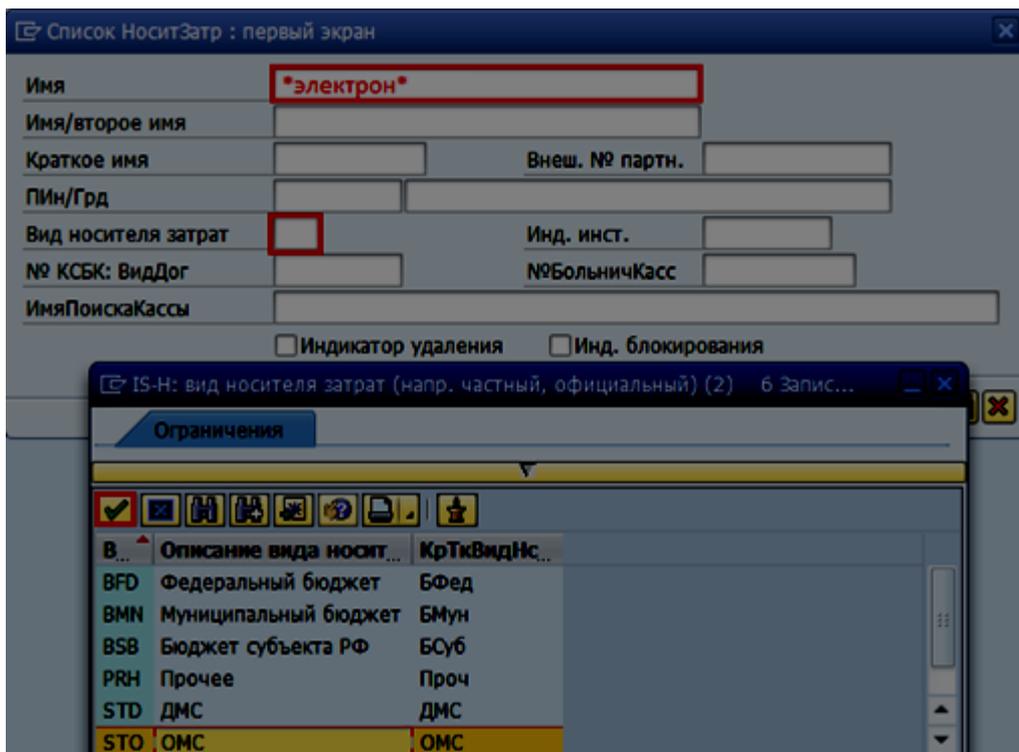
2.5.2 Универсальная электронная карта

Пациент может предоставить УЭК (Универсальную электронную карту). На такой карте имеется только номер страхового полиса. Даты действия полиса на карте отсутствуют, наименование страховой компании не указывается.



Необходимо узнать у пациента, в какой области, крае, республике он получал страховой медицинский полис. Например, в Тюменской области, Курганской области, Пермском крае и т.п.

Далее следует перейти на вкладку «Нов. страх. отношен.» и выполнить поиск страховой компании в справочнике. Нажмите пиктограмму  рядом с полем «Внутр. номер». Появится экран «Список НоситЗатрат: первый экран».

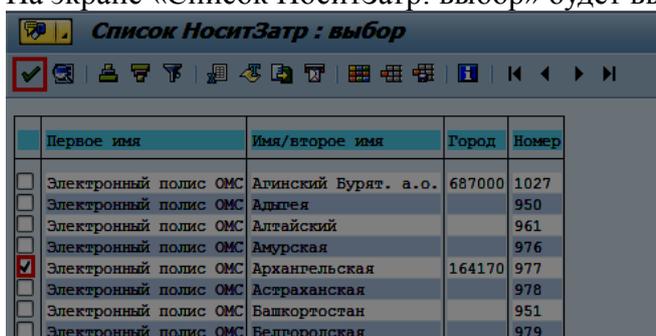


Необходимо выполнить поиск страховой компании не по ее названию, а по словам «электронный полис ОМС».

В поле «Имя» ввести часть наименования страховой компании заключенную в символы *, например *электрон*.

В поле «Вид носителя затрат» (поле является обязательным для заполнения) следует выбрать значение из справочника.

После того, как на селекционном экране указаны данные, нажать пиктограмму . На экране «Список НоситЗатр: выбор» будет выведен список страховых компаний:



В списке необходимо выбрать нужный полис, ориентируясь на название области, края или республики указанные во втором столбце. Отметить нужный электронный полис и нажать пиктограмму .

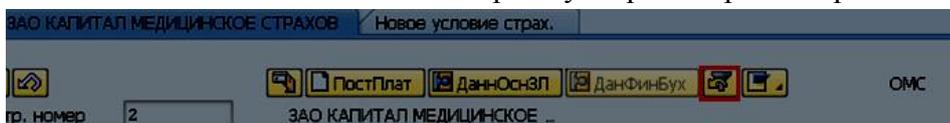
В поле в качестве даты начала необходимо выбрать дату окончания предыдущего полиса, а в поле дата окончания поставить 31.12.9999 (бессрочный). Сохраните запись, нажав пиктограмму .

2.5.3 Ошибки при внесении страховых отношений Пересечение дат полисов

Если при сохранении нового полиса появляется сообщение:

Тип	Текст сообщения	Поле
	Даты полисов пересекаются.	

необходимо проверить корректность дат начала и окончания предыдущих полисов. Для этого необходимо нажать на пиктограмму «Просмотр всех предложений»:



После этого отобразятся полисы пациента, введенные в систему. Далее необходимо проверить соответствие дат начала и конца ВСЕХ полисов. Т.е. один полис должен закончиться, а другой начаться. Например:

Застрах. с/до	01.02.2012	20.12.2013	Застрах. с/до	21.12.2013	31.12.9999
---------------	------------	------------	---------------	------------	------------

Блокирование страховой компании

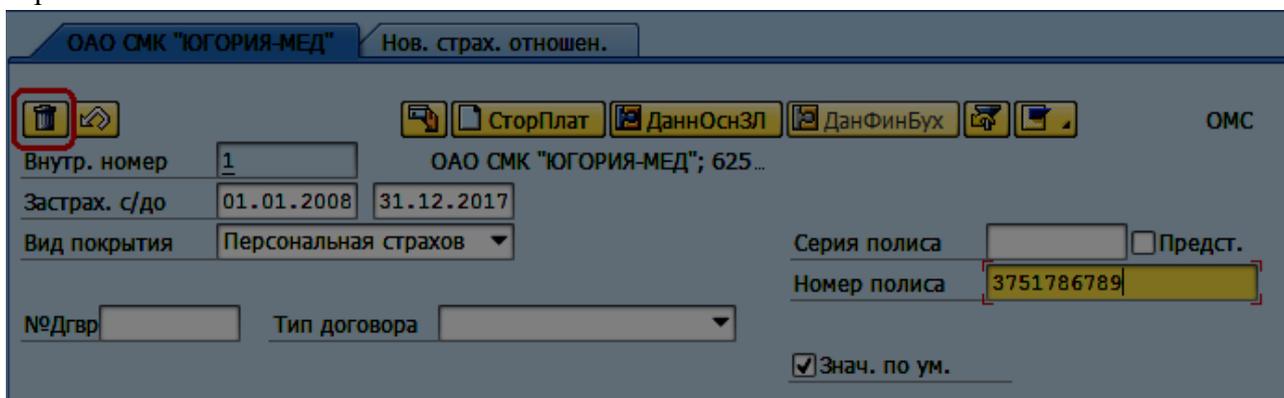
Если при сохранении данных страхового полиса появилось сообщение:

Тип	Текст сообщения	Имя поля
	Носитель затрат 36 заблокирован 01.04.2014 - 31.12.9999	Застрахов. с

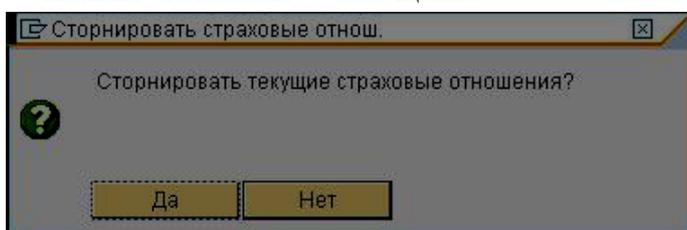
Значит, данная страховая компания прекратит свое действие.

2.5.4 Удаление страховых отношений

Для удаления ошибочно введенных страховых отношений нажмите на вкладке страховых отношений



Появится системное сообщение:



Нажмите «да» - страховые отношения будут удалены.

Сохраните данные пациента, нажав пиктограмму .

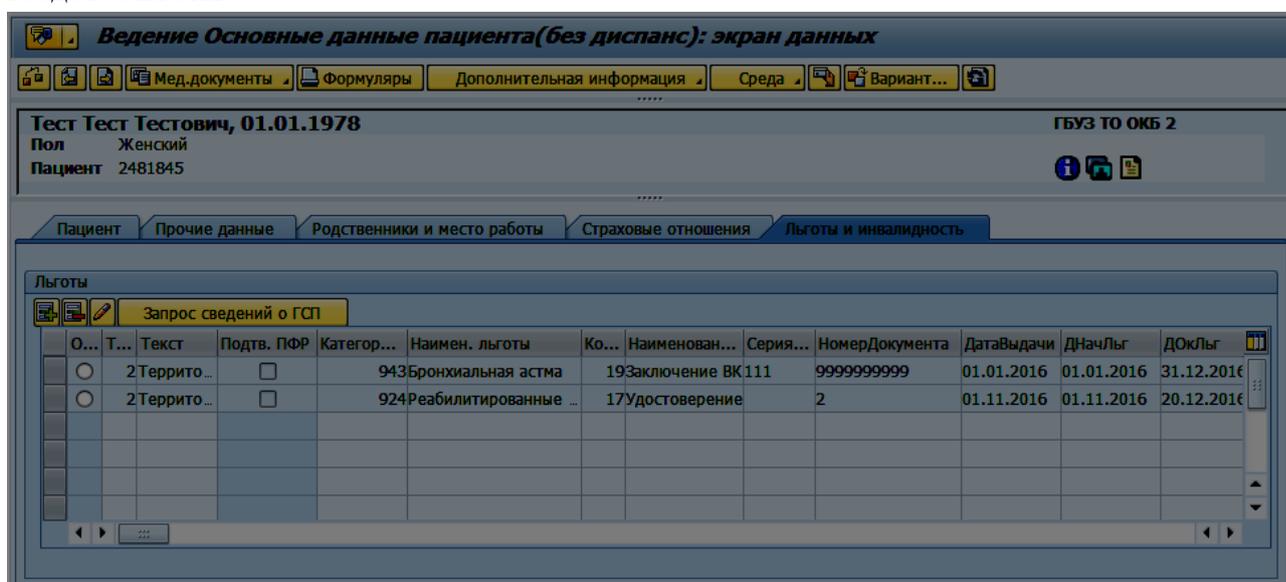
Важно! Если страховые отношения, которые необходимо удалить, активированы для существующих случаев пациента, при попытке сторнирования на экране данных страховых отношений появится сообщение об ошибке.

Если страховые отношения действительно должны быть удалены, и для случая были введены ошибочно, следует деактивировать их для указанных случаев. После деактивации страховых отношений для случаев выполните сторнирование страховых отношений, как описано выше.

К сведению: в соответствии с ФЗ № 326: полисы обязательного медицинского страхования, выданные лицам, застрахованным по обязательному медицинскому страхованию до 1 января 2011 года, являются действующими до замены их на полисы обязательного медицинского страхования единого образца.

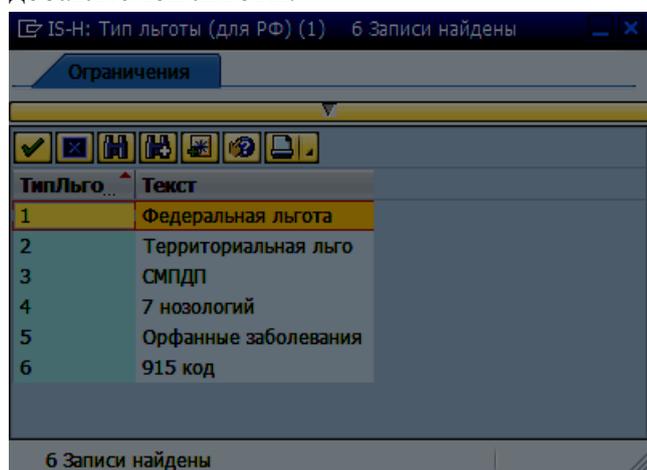
2.6 Вкладка «Льготы и инвалидность». Ввод информации по льготам

Раздел «Льготы».



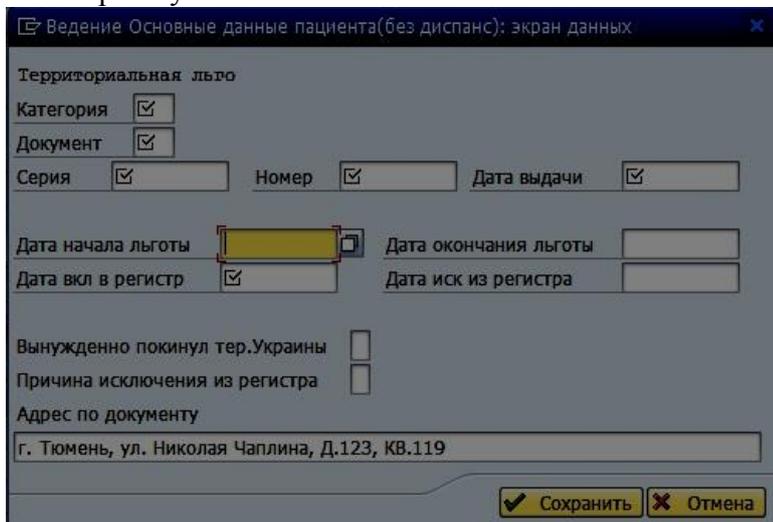
2.6.1 Добавление новой строки

Для добавления данных о льготах используйте пиктограмму . Выберите тип добавляемой льготы.



Ведением данных по типам льгот «7 нозологий», «Орфанные заболевания» и «915 код» занимаются сотрудники ГАУ ТО «МИАЦ».

В появившемся окне заполните данные по льготе (используйте справочники, нажав на пиктограмму ):



Каждому типу льгот соответствует свой набор полей для заполнения. Поля, отмеченные  обязательны для заполнения.

Описание полей:

«Категория» – льготная категория пациента.

«Документ» – тип документа, подтверждающего право на льготу.

«Серия» – серия документа, подтверждающего право на льготу.

«Номер» – номер документа, подтверждающего право на льготу.

«Дата выдачи» – дата выдачи документа, подтверждающего право на льготу.

«Дата начала льготы» – дата начала действия льготы.

«Дата окончания льготы» – дата окончания действия льготы.

«Дата вкл в регистр» – дата включения пациента в регистр лиц, имеющих право на льготное лекарственное обеспечение.

«Дата иск из регистра» – дата исключения пациента из регистра лиц, имеющих право на льготное лекарственное обеспечение.

«НСУ» – флажок ставится в том случае, если пациент имеет право на получение набора социальных услуг (НСУ).

«Дата начала НСУ» – дата начала действия права на получение НСУ.

«Дата окончания НСУ» – дата окончания действия права на получение НСУ.

Поля «НСУ», «Дата начала НСУ», «Дата окончания НСУ» заполняются только для федерального типа льготы.

«Вынуждено покинул тер. Украины» - флажок ставится в том случае, если пациент вынуждено покинул территорию Украины.

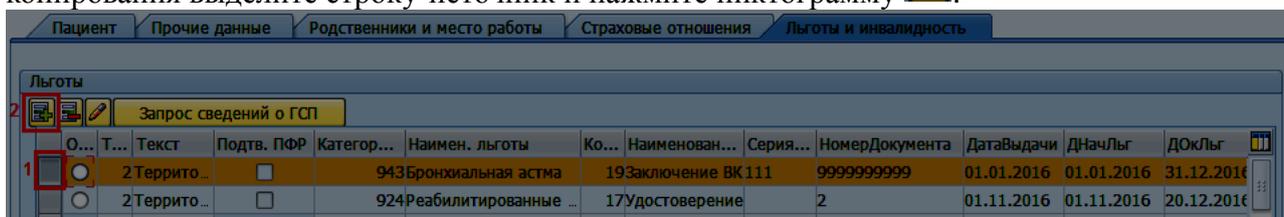
«Причина исключения из регистра» - причина исключения пациента из регистра граждан, имеющих право на меры социальной поддержки.

Поля «Вынуждено покинул тер. Украины» и «Причина исключения из регистра» заполняются только для территориального типа льготы.

«Адрес по документу» – адрес пациента по документу, подтверждающего право на льготу. По умолчанию выставляется адрес с вкладки «Пациент».

Нажмите кнопку , строка с льготой автоматически заполнится. Для закрытия окна ввода данных по льготе без сохранения нажмите кнопку .

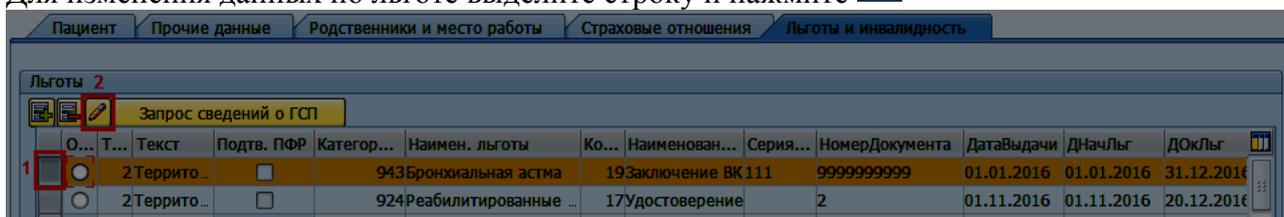
Важно! При получении пациентом нового документа, подтверждающего право на льготу, необходимо добавить новую строку. Для сокращения времени на добавление данных по льготе пользователь имеет возможность скопировать данные из предыдущей строки. Для копирования выделите строку-источник и нажмите пиктограмму .



О...	Т...	Текст	Подтв. ПФР	Категор...	Наимен. льготы	Ко...	Наименован...	Серия...	НомерДокумента	ДатаВыдачи	ДНачЛьг	ДОжЛьг
1		2 Террито...	<input type="checkbox"/>	943	Бронхиальная астма	19	Заключение ВК	111	9999999999	01.01.2016	01.01.2016	31.12.2016
		2 Террито...	<input type="checkbox"/>	924	Реабилитированные ...	17	Удостоверение		2	01.11.2016	01.11.2016	20.12.2016

2.6.2 Редактирование строки

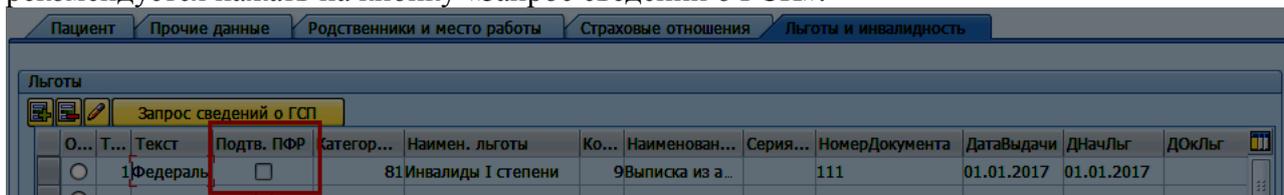
Для изменения данных по льготе выделите строку и нажмите .



О...	Т...	Текст	Подтв. ПФР	Категор...	Наимен. льготы	Ко...	Наименован...	Серия...	НомерДокумента	ДатаВыдачи	ДНачЛьг	ДОжЛьг
1		2 Террито...	<input type="checkbox"/>	943	Бронхиальная астма	19	Заключение ВК	111	9999999999	01.01.2016	01.01.2016	31.12.2016
		2 Террито...	<input type="checkbox"/>	924	Реабилитированные ...	17	Удостоверение		2	01.11.2016	01.11.2016	20.12.2016

Важно! ОПФР осуществляет передачу уполномоченным органам государственной власти субъектов Российской Федерации регионального сегмента Федерального регистра, в том числе данных об изменениях в региональном сегменте Федерального регистра. Данные, предоставленные ПФР отмечены флажком «Подтв» и не доступны для редактирования.

Важно! Если льгота не подтверждена ПФР или информации о льготе отсутствует в системе, рекомендуется нажать на кнопку «Запрос сведений о ГСП».



О...	Т...	Текст	Подтв. ПФР	Категор...	Наимен. льготы	Ко...	Наименован...	Серия...	НомерДокумента	ДатаВыдачи	ДНачЛьг	ДОжЛьг
		1 Федераль	<input type="checkbox"/>	81	Инвалиды I степени	9	Выписка из а...		111	01.01.2017	01.01.2017	

После чего выйдет информация о пациенте с возможностью перезаписать данные о льготе, либо отменить.

2.6.4 Проверки при ведении льгот

При ведении данных по льготам реализованы следующие проверки:

1. Если пациент включён в регистр федеральных льготников по данным федерального электронного сервиса «Сервис формирования ответа по запросам граждан на «Информирование о ГСП», добавление записи по территориальной льготе за исключением 915 кода **невозможно**.
2. Если периоды действия актуальной и добавляемой льготы не пересекаются можно добавить любую льготу, за исключением 7 нозологий, орфанные и 915 код.
3. Если периоды действия актуальной и добавляемой льготы пересекаются, то выполняются следующие проверки:

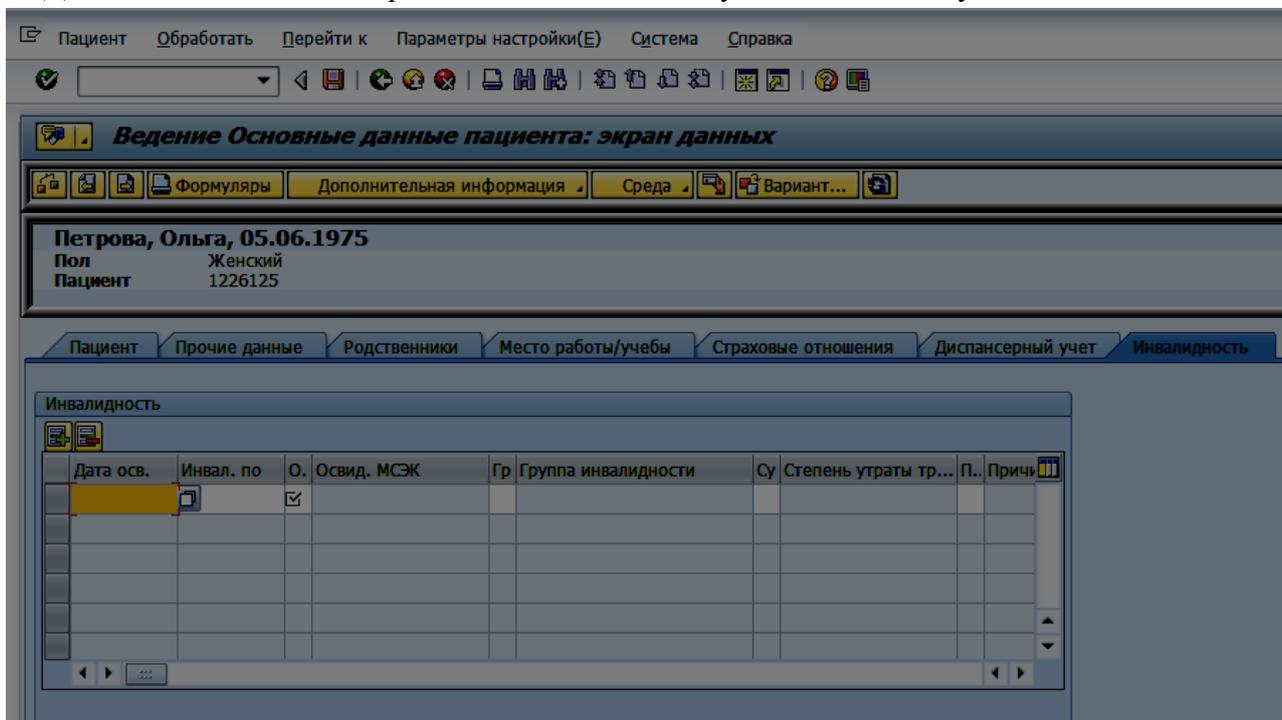
Добавляемая	Код категории	Федеральный	Территориальный				915 код	7 нозологий	Орфанные
			907 код (СМПДП)	908 и 909 коды	917 код	931-962			
Актуальная									
Федеральный		Добавить новую запись (если код иной)	Добавить	Запрет	Добавить	Запрет	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения
Территориальный	907 код	Добавить	Запрет	Добавить	Добавить	Добавить	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения
	908 и 909 коды	Запрет	Добавить	Запрет	Запрет	Запрет	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения
	917 код	Добавить	Добавить	Запрет	Запрет	Запрет	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения
	931-962	Запрет	Добавить	Добавить	Запрет	Добавить новую запись (если код иной)	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения

7 нозологий	территориальный	Запрет	Добавить	Добавить	Запрет	Добавить	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения
	федеральный	Добавить	Добавить	Запрет	Добавить	Запрет	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения
Орфанные	территориальный	Запрет	Добавить	Добавить	Запрет	Добавить	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения
	федеральный	Добавить	Добавить	Запрет	Добавить	Запрет	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения	МИАЦ вносит изменения

2.7 Вкладка «Льготы и инвалидность». Ввод информации по инвалидности

2.7.1 Добавление новой строки

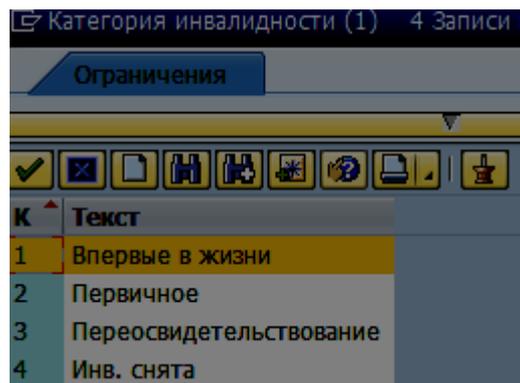
Для добавления новой строки инвалидность следует нажать кнопку .



Следует заполнить поля:

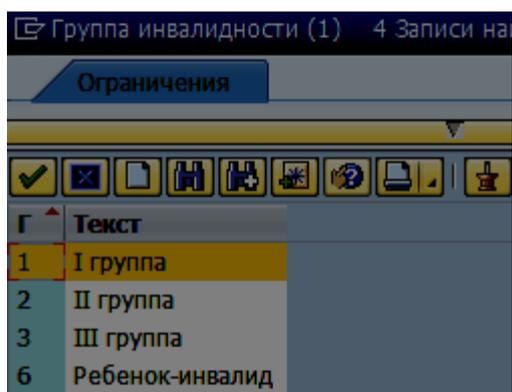
«Дата осв.» – значение выбирается из календаря или проставляется вручную.

«Инвал. по» – значение выбирается из календаря (проставляется дата следующего освидетельствования или оставляется пустым).

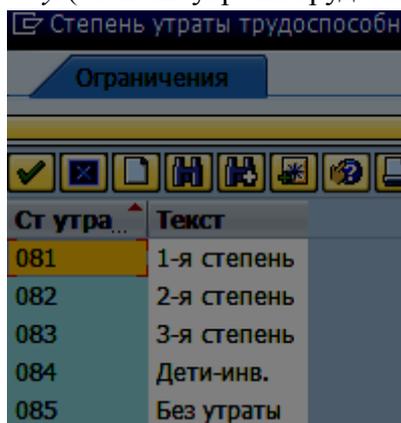


«О (ограничения)» – значение выбирается из списка.

«Гр (группа инвалидности)» – значение выбирается из списка, автоматически выполняется проверка соответствия группы инвалидности возрасту.



«Су (степень утраты трудоспособности)» – значение выбирается из списка.



«Пр (причина утраты)» – значение выбирается из списка.

«ИПР (индивидуальная программа реабилитации)» – индикатор отмечается, если индивидуальная программа составлена.

«Каталог» – следует выбрать из списка каталог МКБ-10.

«Код диагноза» – заполняется вручную или выбирается из справочника.

«Кд. (код нарушения в состоянии здоровья)» – значение выбирается из списка.

«Кд (код ограничения жизнедеятельности)» – значение выбирается из списка.

Важно! Строку из таблицы «Инвалидность» удалить сложно. Если данные были внесены ошибочно, следует проставить дату, равную дате взятия, в столбце «Инвал.по». Затем выделите строку и нажмите кнопку . Подтвердите удаление строки.

2.7.2 Переосвидетельствование

В случае переосвидетельствования следует:

- проставить дату в столбце «Инвал. по»;
- нажать кнопку «Переосвидетельствование», данные скопируются из предыдущей строки; значение поля «О(ограничения)» установится равным Переосвидетельствование;
- внести значения полей «Дата осв.»... «Инвал. по».

Важно! Периоды «Дата осв.»... «Инвал. по» в разных строках не должны пересекаться.

2.7.3 Снятие инвалидности

В случае снятия инвалидности следует:

- проставить дату в столбце «Инвал. по»;

- нажать кнопку «Снятие инвалидности», значение поля «О (ограничения)» установится равным Инв.снята;
- заполнить дату в столбце «Дата осв.» и нажать дважды кнопку Enter.

2.8 Вкладка «Родственники»

Родственники			
Фамилия	Рыбаков		
Имя	Алексей		
Отчество	Игоревич		
Паспорт серия	1234	№	987654
Степ. родства	Отец		<input type="checkbox"/> ЗаконПредстав
Страна	RU	Россия	
Регион	72	Тюменская обл.	
Округ			
Индекс/Город	625002	Тюмень	г 00100
НПункт/Район города			
Улица	Банный Лог		пер 0010
Дом	12	Строение	Квартира 11
Дополнение			
Телефон	22-33-22		
E-Mail			

Поле «*Фамилия*» – введите фамилию родственника.

Поле «*Имя*» – введите имя родственника пациента.

Поле «*Отчество*» – введите отчество родственника пациента.

Поле «*Паспорт серия*» - введите серию паспорта родственника пациента.

Поле «*№*» - введите номер паспорта родственника.

Поле «*Степень родства*» - выберите значение из выпадающего меню :

Бабушка
Брат
ГражданскСупруг
Дедушка
Зять
Мать
Мачеха
Невестка(сноха)
Отец
Отчим

Индикатор «*Законный представитель*» следует установить, если родственник является законным представителем пациента, не достигшего совершеннолетия, или недееспособного пациента. Данный индикатор должен быть обязательно проставлен, если на вкладке «*Страховые отношения*» у новорожденного внесены данные страхового полиса матери.

Если индикатор «*Законный представитель*» установлен, то данные законного представителя будут автоматически заполняться в формуляре «*Согласие на медицинские вмешательства*»

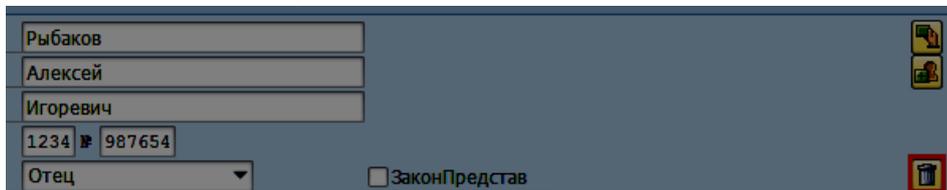
Поле «*Страна*» - по умолчанию установлена страна «Россия» (код в системе - RU).

Поле «*Регион*» – выберите из справочника аналогично описанию для фактического адреса.

Если адрес родственника совпадает с адресом, введённым на вкладке «*Пациент*», раздел «*Адрес фактический*», то для ввода адреса можно воспользоваться функцией копирования,

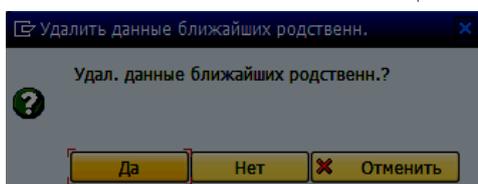
нажав пиктограмму . В этом случае поля «Индекс/Город», «НПункт/Район города», «Улица», «Дом», «Квартира», «Телефон» будут заполнены по умолчанию в соответствии с данными адреса пациента. При необходимости их можно исправить.

При необходимости удаления данных родственника нажмите пиктограмму  Удалить данные ближайшего родственника.



Рыбаков
Алексей
Игоревич
1234 987654
Отец ЗаконПредстав 

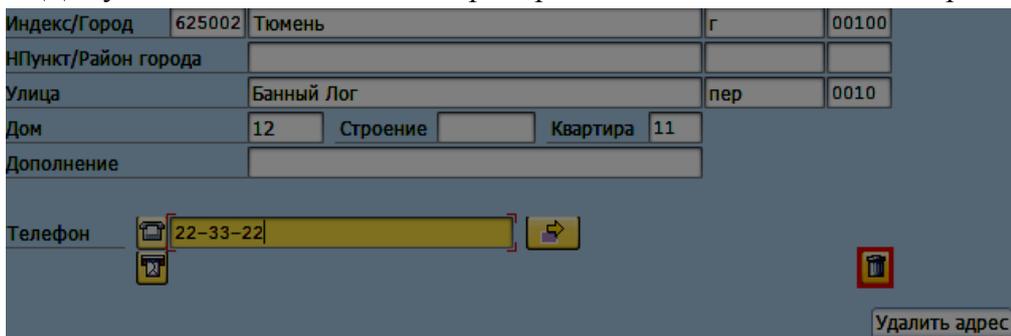
Появится системное сообщение:



Удал. данные ближайших родственн.?
Да Нет Отменить

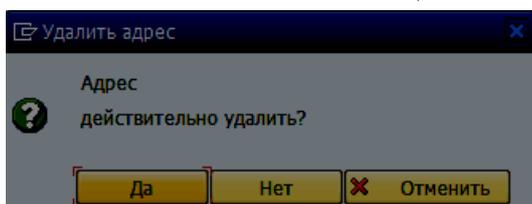
Для подтверждения удаления нажмите .

Для удаления только данных адреса родственника нажмите пиктограмму  Удалить адрес.



Индекс/Город	625002	Тюмень	г	00100
НПункт/Район города				
Улица	Банный Лог		пер	0010
Дом	12	Строение	Квартира	11
Дополнение				
Телефон	22-33-22			
<input type="button" value="Удалить адрес"/>				

Появится системное сообщение:



Адрес действительно удалить?
Да Нет Отменить

Для подтверждения удаления нажмите .

Для ввода данных другого родственника нажмите пиктограмму  Другой ближ.родств., откроется окно:

Дальний родственник

Родственники

Фамилия

Имя

Имя при рожд.

Паспорт серия №

Страна

Регион

Округ

Индекс/Город

НПункт/Район города

Улица

Дом Строение Квартира

Дополнение

Телефон

ВнешИдентифик

Степ. родства ЗаконПредстав

Заполните форму аналогично предыдущему описанию.

Дальний родственник

Родственники

Фамилия

Имя

Имя при рожд.

Паспорт серия №

Страна

Регион

Округ

Индекс/Город

НПункт/Район города

Улица

Дом Строение Квартира

Дополнение

Телефон

ВнешИдентифик

Степ. родства ЗаконПредстав

Подтвердите ввод, нажав пиктограмму или клавишу Enter.

2.9 Вкладка «Место работы / Учебы»

Место работы/учебы

Работод./Обр.Учр.	3		
Имя	ОАО «Авантаж»		
ИНН	7778889990	КПП	111222333
Улица/номер	50 лет ВЛКСМ		
Страна	RU	Россия	
Пин/Грд		Тюмень	
Телефон	75-21-68, 909-649		
E-Mail			
Профессия		Должность	КОНСТРУКТОР

2.9.1 Ввод данных образовательного учреждения

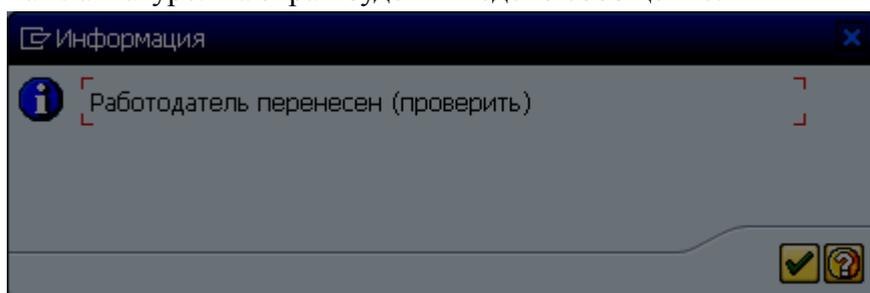
Поле «Работод./Обр.Учржд» – нажмите пиктограмму  или клавишу F4 для вызова справочника:

Ограничение диапазо. знач. (2) 127 Записи найдены

Ограничения

Бизн-Па	Наименование	Вид носителя затрат	Доп.наименование
162	МАДОУ № 182	МАДОУ № 182	
163	МАДОУ № 7	МАДОУ № 7	
164	МАДОУ № 15	МАДОУ № 15	
165	МАДОУ № 79	МАДОУ № 79	
166	МАДОУ № 88	МАДОУ № 88	
167	МАДОУ № 96	МАДОУ № 96	
168	МАДОУ № 58	МАДОУ № 58	
169	МАДОУ № 97	МАДОУ № 97	
170	МАДОУ № 100	МАДОУ № 100	
171	МАДОУ № 106	МАДОУ № 106	
172	МАДОУ № 120	МАДОУ № 120	
173	МАДОУ № 140	МАДОУ № 140	

Выберите учебное заведение, нажмите пиктограмму подтвердить  и затем кнопку Enter на клавиатуре. На экран будет выведено сообщение:



Нажмите  для подтверждения ввода.

Поле «Имя» – будет заполнено автоматически, при выборе значения из справочника:

Пациент	Прочие данные	Родственники	Место работы/учебы	Страховые отношения	Льготы и инв
Место работы/учебы					
Работод/ОбрУчр	174				
Имя	МАДОУ № 92				
ИНН		КПП			
Улица/номер					
Страна	RU	Россия			
ПИН/Грд					
Телефон					
Профессия		Должность			

2.9.2 Ввод данных работодателя

Все поля заполняются вручную.

Поле «Имя» – введите название предприятия/организации.

Поле «ИНН» – введите ИНН организации работодателя.

Поле «КПП» – введите КПП организации работодателя.

Поле «Улица/номер» – введите адрес организации работодателя.

Поле «Страна» – заполнено автоматически.

Поле «ПИН/Грд» – введите почтовый индекс организации работодателя и город.

Поле «Телефон» – введите номер телефона организации работодателя.

Поле «E-Mail» – введите адрес электронной почты организации работодателя.

Поле «Профессия» – введите название профессии, если пациент является рабочим.

Поле «Должность» – введите название должности, если пациент является служащим.

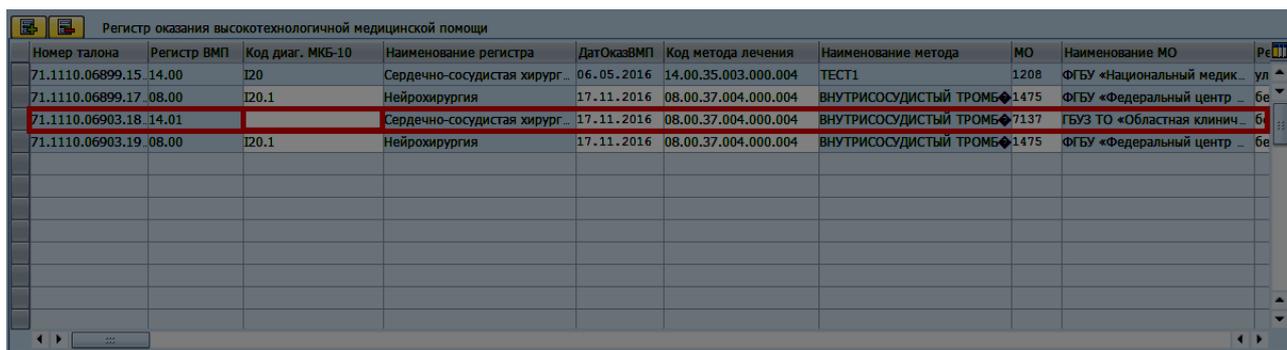
Поле «Занят с» - введите дату начала трудовых отношений пациента.

• Редактировать запись

Для того, чтобы изменить запись, у пользователя должны быть настроены соответствующие полномочия.

Алгоритм изменения записи:

1. зайдите в основные данные пациента под **МО прикрепления**;
2. выберите строку и поле, которое хотите изменить. Затем измените значение в поле;
3. сохраните изменения нажав кнопку «Сохранить», расположенную в верхнем горизонтальном меню.



Номер талона	Регистр ВМП	Код диаг. МКБ-10	Наименование регистра	ДатОказВМП	Код метода лечения	Наименование метода	МО	Наименование МО	Ре
71.1110.06899.15	14.00	I20	Сердечно-сосудистая хирург...	06.05.2016	14.00.35.003.000.004	ТЕСТ1	1208	ФГБУ «Национальный медик...	ул
71.1110.06899.17	08.00	I20.1	Нейрохирургия	17.11.2016	08.00.37.004.000.004	ВНУТРИСОСУДИСТЫЙ ТРОМБ...	1475	ФГБУ «Федеральный центр ...	бе
71.1110.06903.18	14.01		Сердечно-сосудистая хирург...	17.11.2016	08.00.37.004.000.004	ВНУТРИСОСУДИСТЫЙ ТРОМБ...	7137	ГБУЗ ТО «Областная клинич...	бе
71.1110.06903.19	08.00	I20.1	Нейрохирургия	17.11.2016	08.00.37.004.000.004	ВНУТРИСОСУДИСТЫЙ ТРОМБ...	1475	ФГБУ «Федеральный центр ...	бе

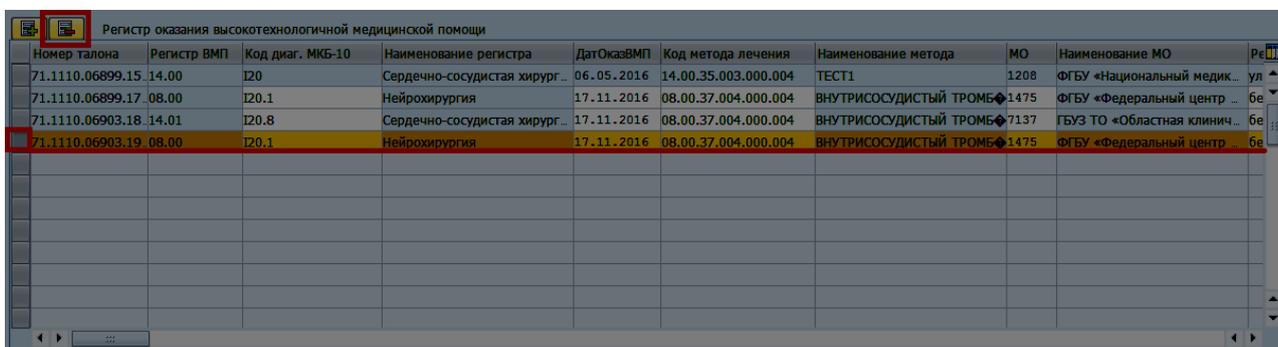
• Удалить запись

Для того, чтобы удалить запись, у пользователя должны быть настроены соответствующие полномочия.

Если в таблице строка недоступна для выбора или изменения, значит данная запись была автоматически загружена через массовую загрузку. (Полномочия для удаления такой строки есть у сотрудников МИАЦ).

Алгоритм удаления строки:

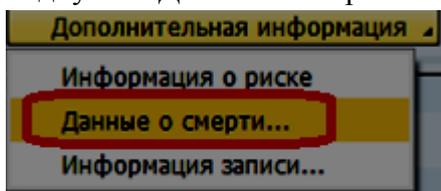
1. зайдите в основные данные пациента под **МО прикрепления**;
2. выберите строку, которую хотите удалить и выделите её курсором. Для этого нажмите на поле перед началом строки в таблице;
3. нажмите кнопку «Удалить», расположенную в левом верхнем углу над таблицей;



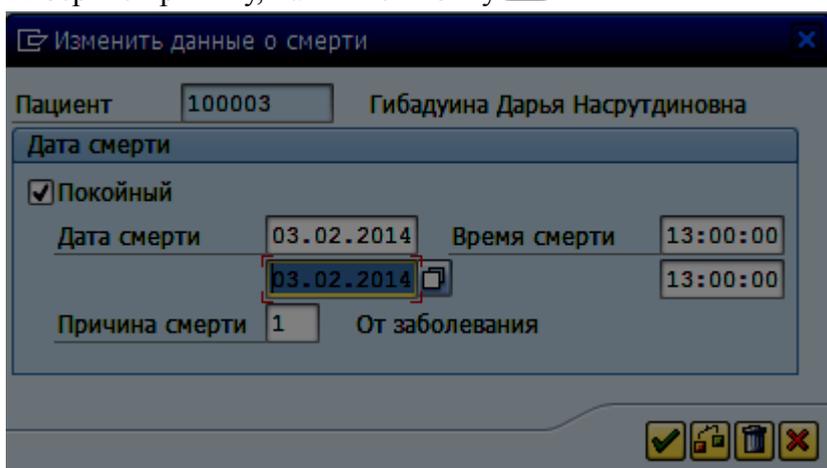
Номер талона	Регистр ВМП	Код диаг. МКБ-10	Наименование регистра	ДатОказВМП	Код метода лечения	Наименование метода	МО	Наименование МО	Ре
71.1110.06899.15	14.00	I20	Сердечно-сосудистая хирург...	06.05.2016	14.00.35.003.000.004	ТЕСТ1	1208	ФГБУ «Национальный медик...	ул
71.1110.06899.17	08.00	I20.1	Нейрохирургия	17.11.2016	08.00.37.004.000.004	ВНУТРИСОСУДИСТЫЙ ТРОМБ...	1475	ФГБУ «Федеральный центр ...	бе
71.1110.06903.18	14.01	I20.8	Сердечно-сосудистая хирург...	17.11.2016	08.00.37.004.000.004	ВНУТРИСОСУДИСТЫЙ ТРОМБ...	7137	ГБУЗ ТО «Областная клинич...	бе
71.1110.06903.19	08.00	I20.1	Нейрохирургия	17.11.2016	08.00.37.004.000.004	ВНУТРИСОСУДИСТЫЙ ТРОМБ...	1475	ФГБУ «Федеральный центр ...	бе

2.11 Ввод информации о смерти пациента

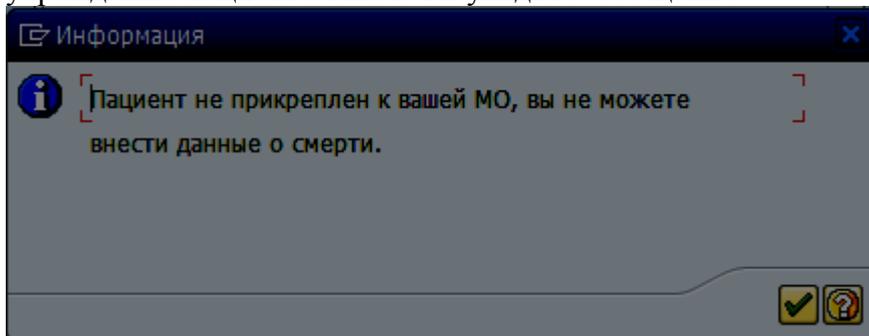
Чтобы ввести данные о смерти, нажмите пункт меню «Дополнительная информация», подпункт «Данные о смерти»:



В появившемся окне поставьте галочку «Покойный», проставьте дату и время смерти, выберите причину, нажмите кнопку .

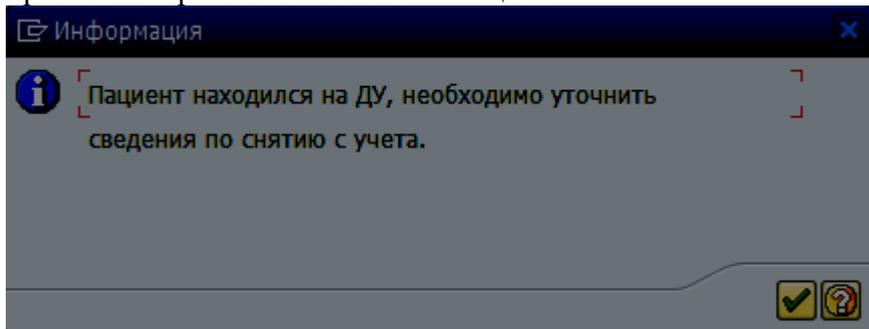


Важно! вы можете выставить данные о смерти только у прикрепленного к вашему учреждению пациента. Иначе вы увидите сообщение:



При выставлении данных о смерти происходит открепление по причине смерти с датой, которая указана в данных о смерти.

Если пациент находился на диспансерном учете в вашей поликлинике, происходит снятие по причине смерти и появляется сообщение:

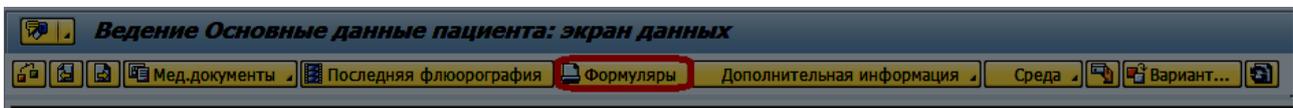


Чтобы удалить неправильно введенные данные, нажмите кнопку .

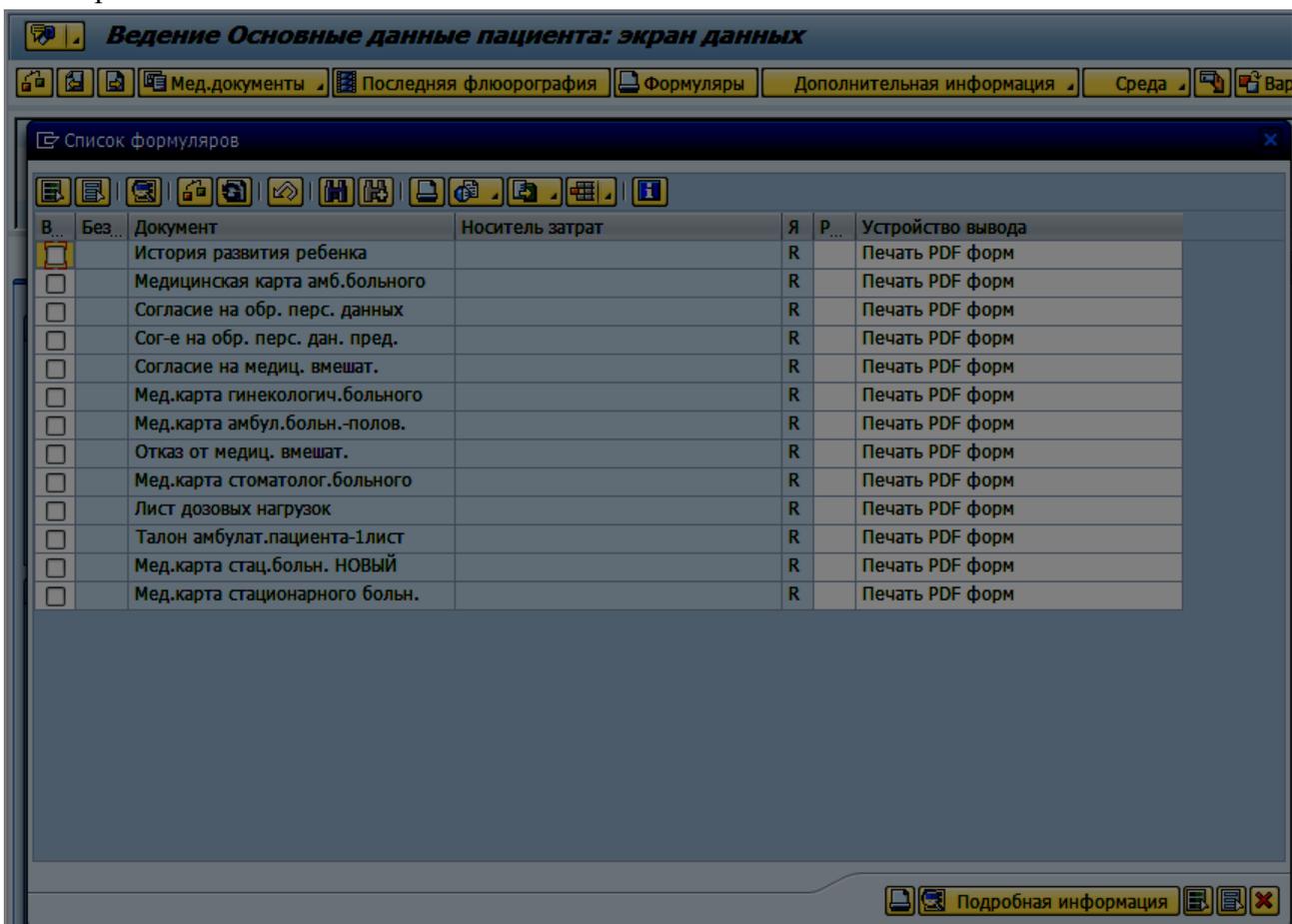
2.12 Печать формуляров из окна «Ведение основных данных пациента»

2.12.1 Выбор и печать формуляра

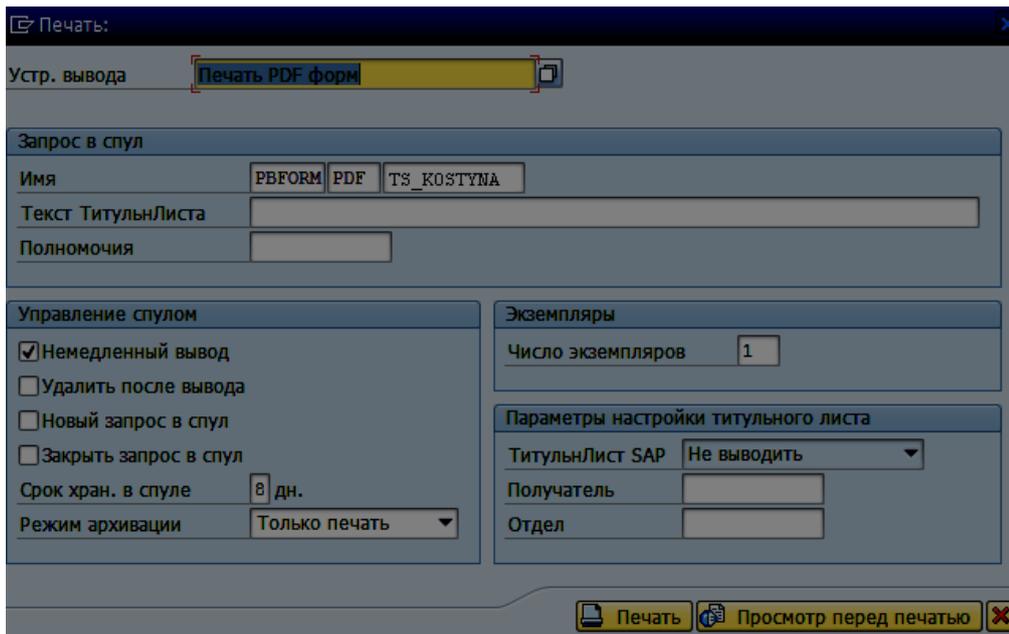
Для выбора формуляра печати в строке функций выберите :



Откроется окно:



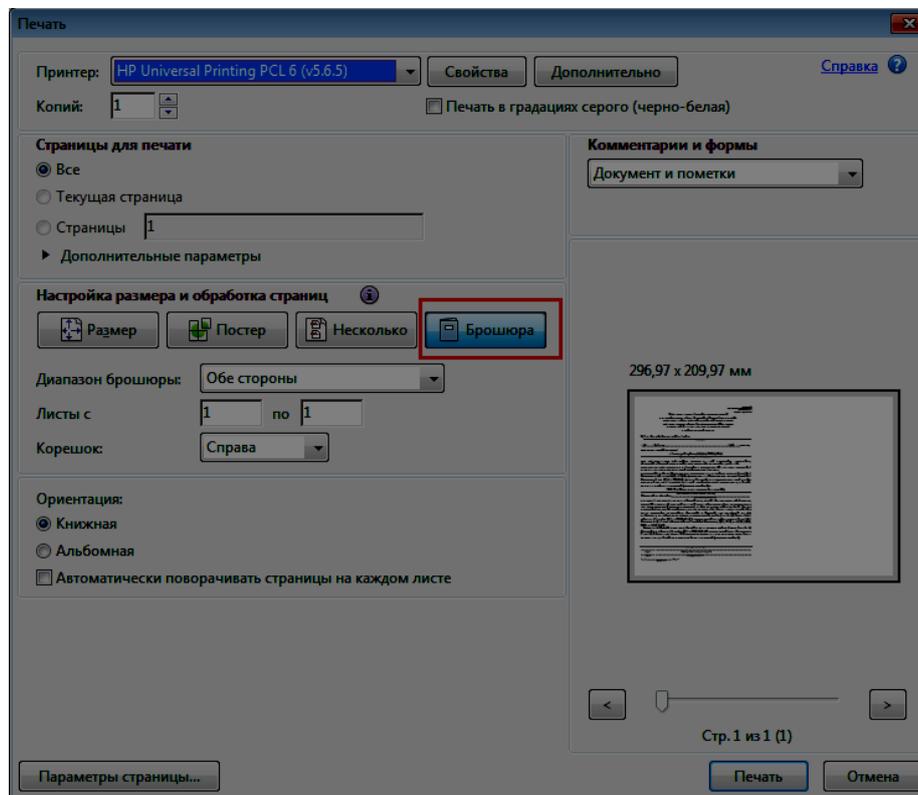
В списке формуляров установите индикатор напротив нужного формуляра и нажмите .
Откроется окно выбора параметров печати:



В окне печати нажмите пиктограмму  «Просмотр перед печатью».

В результате в системе будет сформирован выбранный документ. Ниже представлены печатные формы документов.

Для того, чтобы выбранный вами формуляр выводился на печать в формате А5, необходимо в открывшемся окне настройки печати установить формат «Брошюра».



2.12.2 Талон амбулаторного пациента

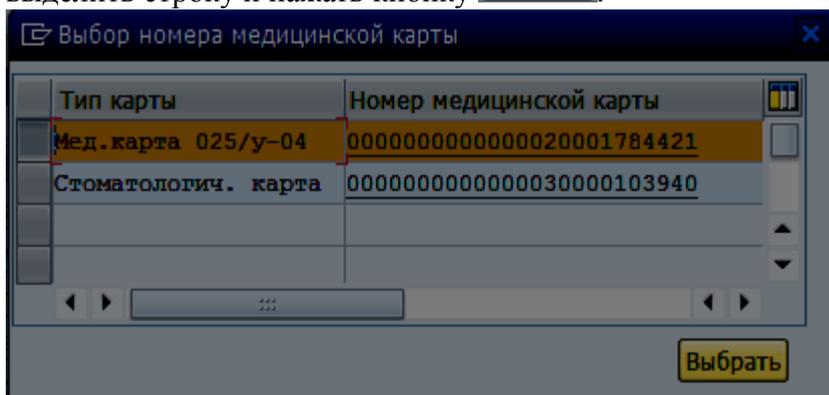
При печати талона амбулаторного пациента из меню транзакции «Ведение основных данных пациента» необходимо учитывать, что в печатной форме будет выведена только информация из основных данных пациента. При необходимости печати амбулаторного талона пациента с данными случая лечения необходимо использовать транзакцию Ведение амбулаторных случаев → Ведение амбулаторного приёма (NV42), указывая при этом конкретный случай лечения.

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации		Приложение 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года №255	
ММАУ «Городская поликлиника №12» (наименование медицинского учреждения)		Медицинская документация Форма № 025-12/у утверждена Приказом Минздравоохранения России от 22.11.2004 № 255	
г. Тюмень, ул. Народная, 6/1 (адрес)			
Код ОГРН	1 0 2 7 2 0 0 8 1 1 6 5 9		
ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА			
№ медицинской карты	20001354209	№ случая	Дата
1. Код категории льготы	0 0 0	2. Номер страхового полиса ОМС	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Страховая компания ЗАО КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ			
3. СНИЛС			
4. Пациент: код ¹⁾	2 2 4 6 1 8 5	ф.и.о.	Матрешкина Любовь Ильинична
5. Пол ²⁾ : 1 - муж.; 2 - жен.		6) Дата рождения	0 1 0 2 1 9 5 0
7. Документ, удостоверяющий личность (название, серия и номер) ⁴⁾ : Паспорт гражд РФ 71 03987456			
8. Адрес регистрации по месту жительства ⁴⁾ : 625041, г.Тюмень, ул Барнаульская, д.40, кв.1			
			9. Житель ⁴⁾ : 1 - город; 2 - сел
10. Социальный статус, в т.ч. занятость: 1. дошкольник 1.1 - организован, 1.2. - неорганизован; 2 - учащийся; 3 - работающий; 4 - неработающий; 5 - пенсионер;			
6 - военнослужащий, код 7 - член семьи военнослужащего; 8 - без определенного места жительства			
Место работы:		Должность:	
11. Инвалидность: 1 - I гр., 2 - II гр., 3 - III гр., 4 - установлена впервые в жизни, 5 - степень инв. 6 - ребенок-инвалид, 7 - инвалид с детства, 8 - снята			
12. Спецмакет код		ф.и.о.	
13. Спецмакет код ²⁾		ф.и.о.	
14. Вид оплаты: 1 - ОМС; 2 - бюджет; 3 - платные услуги, в т.ч. 4 - ДМС; 5 - другое;			
15. Место обслуживания: 1 - поликлиника; 2 - на дому, в т.ч. 3 - актиа			
16. Цель посещения : 1 - заболевание; 2 - профосмотр; 3 - патронаж; 4 - другое			
17. Результат обращения ³⁾ : случай закончен: 1 - выздоровл.; 2 - улучшение; 3 - динамическое набл.; направлен: 4 - на госпитализацию, 5 - в дневной стационар, 6 - стационар на дому, 7 - на консультацию, 8 - на консультацию в др. ЛПУ, 9 - справка для получения путевки, 10 - санаторно-курортная карта			
18. Диагноз код МКБ			
19. Код мед услуги (посещения, СМП, КЭС) ³⁾ :			

20. Характер заболевания:	1 - острое (+), впервые в жизни установленное хроническое (+); 2 - диагноз установлен в предыдущем году или ранее (-)
21. Диспансерный учет:	1 - состоит, 2 - взят, 3 - снят, в т.ч. 4 - по выздоровлению
22. Травма:	- производственная: - промышленная; - транспортная, в т.ч. 3 - ДТП; 4 - сельскохозяйственная; 5 - прочие непроизводственная: 6 - бытовая; 7 - уличная; 8 - транспортная, в т.ч. 9 - ДТП; 10 - школьная; 11 - спортивная; 12 - прочие, 13 - полученная в результате террористических действий
23. Диагноз код	
24. Код мед. услуги (посещения, СМП, КЭС) ³⁾ :	
25. Характер заболевания:	1 - острое (+), впервые в жизни установленное хроническое (+); 2 - диагноз установлен в предыдущем году или ранее (-)
26. Диспансерный учет:	1 - состоит, 2 - взят, 3 - снят, в т.ч. 4 - по выздоровлению
27. Заполняется только при изменении диагноза:	ранее зарегистрированный диагноз
	Код МКБ-10
Дата регистрации изменяемого диагноза:	
28. Документ временной нетрудоспособности:	1 - открыт; 2 - закрыт;
29. Причина выдачи:	1 - заболевание; 2 - по уходу; 3 - карантин; 4 - прерывание беременности; 5 - отпуск по беременности и родам; 6 - санаторно-курортное лечение
29.1 по уходу: пол	1 - муж; 2 - жен. (возраст лица, получившего документ в/н)
30. Рецептурный бланк серия и №, дата выписки:	30.1 _____; 30.2 _____; 30.3 _____; 30.4 _____;

1) при использовании кода, принятого в ЛПУ; 2) заполняется при учете работы среднего мед. персонала;
3) при оплате по посещению проставляется код посещения или стандарта медицинской помощи (СМП, КЭС);
4) заполняется при разовом обращении пациента (например, иногородний); 5) заполняется при последнем посещении по данному случаю;

При печати талона амбулаторного пациента у пациента с несколькими медицинскими картами можно выбрать карту, номер которой будет выведен на формуляре. Для этого нужно выделить строку и нажать кнопку **Выбрать**.



2.12.3 Медицинская карта

Формуляр медицинской карты амбулаторного больного выводит на печать данные, корректно введенные на вкладках основных данных пациента.

Информированное добровольное согласие на медицинские вмешательства для получения первичной медико-санитарной помощи при выборе врача и медицинской организации

Я, Беляшникова Татьяна Николаевна
Ф.И.О. гражданина, одного из родителей, законного представителя
" 26 " Мая 1986 года рождения, проживающий по адресу: г.Тюмень
ул.Республики д.165 кв.53
адрес: гражданина, одного из родителей, законного представителя

Даю добровольное информированное согласие на медицинские вмешательства, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, при оказании мне, моему ребенку, лицу, чьим законным представителем я являюсь (ненужное вычеркнуть) _____
Ф.И.О. ребенка, лица от имени, которого выступает законный представитель

" ____ " _____ года рождения, проживающего по адресу: _____
адрес ребенка, лица от имени, которого выступает законный представитель
первичной медико-санитарной помощи в _____
наименование медицинской организации

Медицинским работником _____
Должность, Ф.И.О. медицинского работника

Я ознакомлен с установленными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации перечнем видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, в доступной для меня форме мне даны разъяснения о целях, методах оказания медицинской помощи, связанных с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о их последствиях, а так же о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. Мне разъяснено, что при оформлении настоящего добровольного информированного согласия, а так же в любое время за период оказания первичной медико-санитарной помощи в вышеуказанной медицинской организации, я имею право отказаться от одного или нескольких вышеуказанных медицинских вмешательств.

В случае моего отсутствия уполномочиваю присутствовать при оказании медицинской помощи моему ребенку, лицу, чьим законным представителем я являюсь(ненужное зачеркнуть) предоставляю:

Ф.И.О. лиц, которому предоставляется право присутствовать при оказании медицинской помощи

Подпись _____ Ф.И.О. гражданина, одного из родителей, законного представителя

Подпись _____ Ф.И.О. медицинского работника

" ____ " _____ 20 ____ г.
Дата оформления добровольного информированного согласия

2.12.5 Отказ от медицинского вмешательства

Для того чтобы в формуляре отображались данные представителя, необходимо заполнить данные на вкладке «Родственники» и поставить галочку «Законный представитель».
(подробнее см. стр. 42)

Утверждено
 Приказом департамента здравоохранения
 Томской области и ТФОМС Томской
 области
 От «17» августа 2012 г. №3280с/896

**Отказ от медицинских вмешательств для получения первичной
 медико-санитарной помощи при выборе врача и медицинской организации**

Я, Беляшникова Татьяна Николаевна
Ф.И.О. гражданина, одного из родителей, законного представителя
 " 26 " Мая 1986 года рождения, проживающий по адресу: г.Тюмень
ул.Республики д.165 кв.53
адрес: гражданина, одного из родителей, законного представителя

При оказании мне, моему ребенку, лицу, чьим законным представителем я являюсь
 (ненужное вычеркнуть) _____
Ф.И.О. ребенка, лица от имени, которого выступает законный представитель

" ____ " _____ года рождения, проживающему по адресу: _____
адрес ребенка, лица от имени, которого выступает законный представитель

первичной медико-санитарной помощи в _____
наименование медицинской организации

Отказываюсь от следующих медицинских вмешательств, включенных в перечень
 устанавливаемый Министерством здравоохранения и социального развития Российской
 Федерации, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при
 выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной
 помощи:

Медицинским работником _____
Должность, Ф.И.О. медицинского работника

в доступной для меня форме мне даны разъяснения о возможных последствиях отказа от
 вышеуказанных вмешательств, в том числе о возможном влиянии такого отказа на качество
 оказываемой медицинской помощи. Мне разъяснено, что при оформлении настоящего
 отказа от оказания медицинского вмешательства, а также в любое время за период
 оказания первичной медико-санитарной помощи в вышеуказанной медицинской
 организации, я имею право дать добровольное информированное согласие на одно или
 нескольких медицинских вмешательств, указанное в настоящем отказе от медицинского
 вмешательства.

Подпись _____ Ф.И.О. гражданина, одного из родителей, законного представителя

Подпись _____ Ф.И.О. медицинского работника

" ____ " _____ 20 ____ г.

Дата оформления добровольного
 информированного согласия

2.12.6 Лист дозовых нагрузок

Лист дозовых нагрузок формируется из документов «протокол флюорографического
 обследования», сделанных во всех медицинских организаций.

Дата получения: 03.02.2015

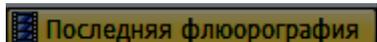
Пациент: Никанова Инна Борисовна

ДР: 16.08.1937 Пол: Ж

№	Дата	Вид иссл.	Вид процедуры	Кол-во	Эфф. доза за иссл., мЗв	Итоговая доза за иссл., мЗв*кол	Примечание	Подпись врача	МО
1	03.02.2015	ФЛЮОРОГРАФИЯ	ФЛЮОРОГРАФИЯ	1	0.1	0.1			ГБУЗ ТО ОКБ 2
2	03.02.2015	ФЛЮОРОГРАФИЯ	ФЛЮОРОГРАФИЯ	2	0.1	0.2			ММАУ ГП №7

3. Просмотр данных по последней флюорографии

Чтобы просмотреть данные о последней пройденной флюорографии, нажмите кнопку меню



Откроется окно выбора параметров печати:

Печать:

Устр. вывода: Печать PDF форм

Запрос в спул

Имя: RBFORM PDF TS_KOSTYNA

Текст Титульного листа: [Поле ввода]

Полномочия: [Поле ввода]

Управление спулом

- Немедленный вывод
- Удалить после вывода
- Новый запрос в спул
- Закрыть запрос в спул

Срок хран. в спуле: 8 дн.

Режим архивации: Только печать

Экземпляры

Число экземпляров: 1

Параметры настройки титульного листа

Титульный лист SAP: Не выводить

Получатель: [Поле ввода]

Отдел: [Поле ввода]

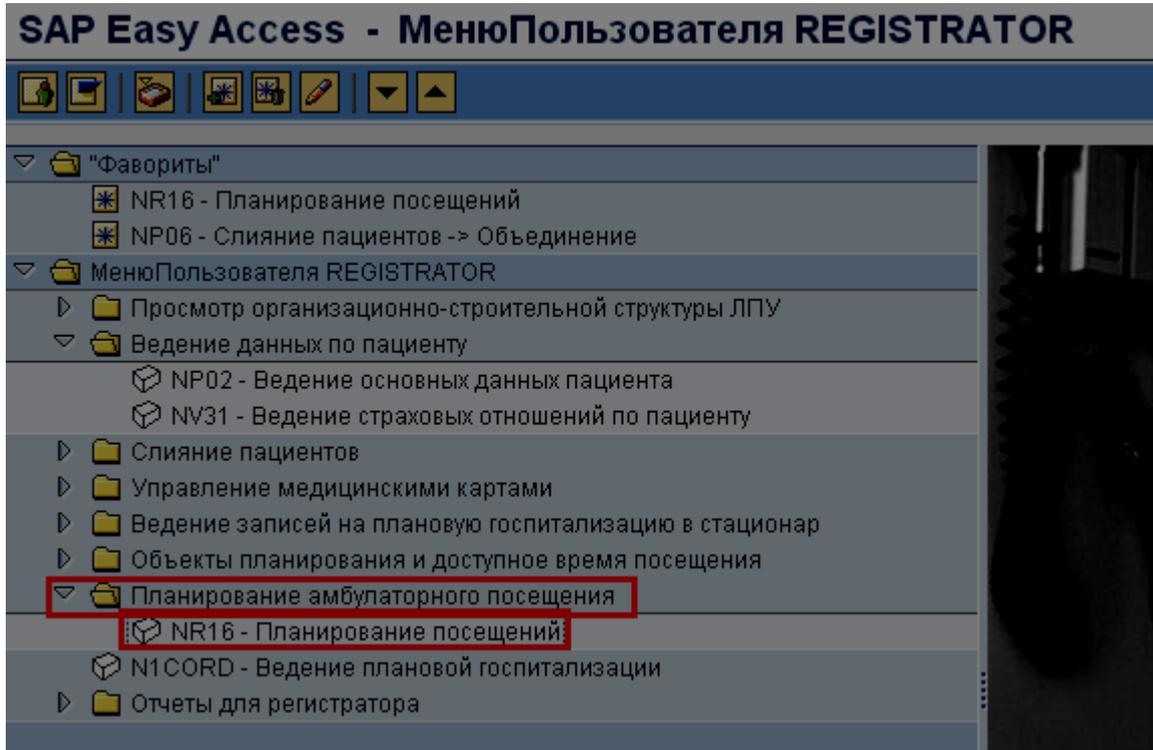
Печать | Просмотр перед печатью

В окне печати нажмите пиктограмму «Просмотр перед печатью».

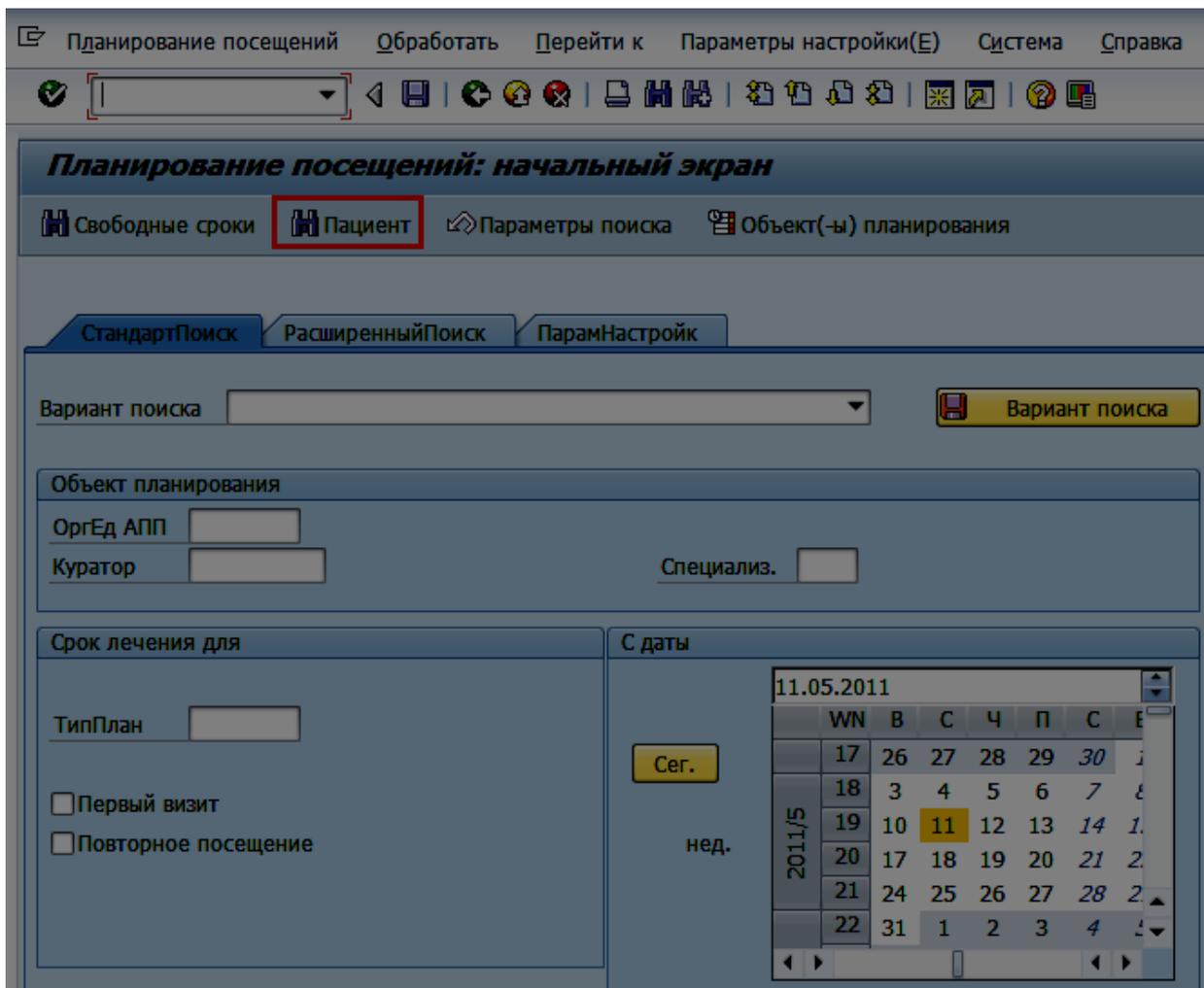
В результате в системе будет сформирован документ с данными по последней пройденной флюорографии.

4. Просмотр списка записей пациента на прием

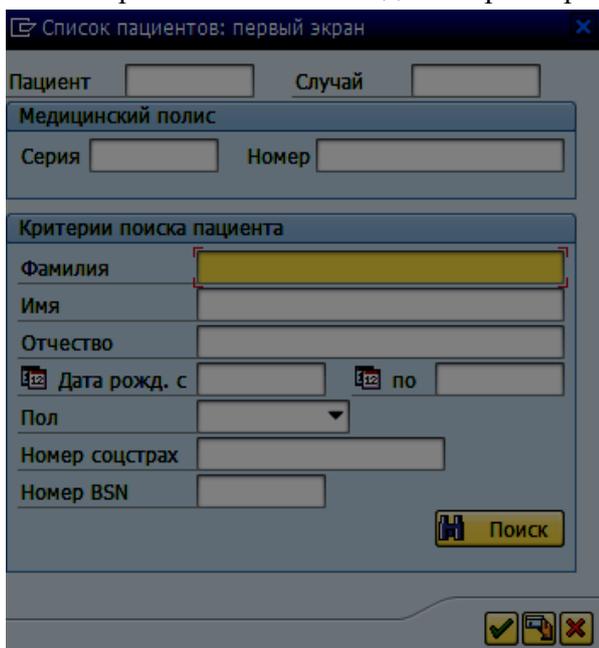
Путь по меню: Планирование амбулаторного посещения → Планирование посещений:



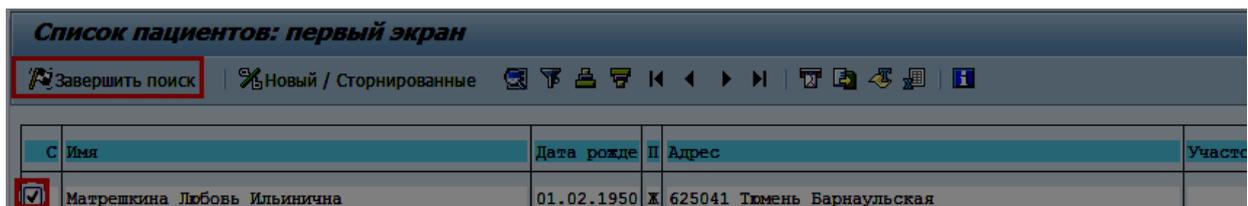
В открывшемся окне для выбора пациента, которому планируется произвести запись к врачу, нажмите кнопку  Пациент.



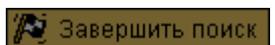
В открывшемся окне введите параметры поиска пациента (подробнее см. главу 1):



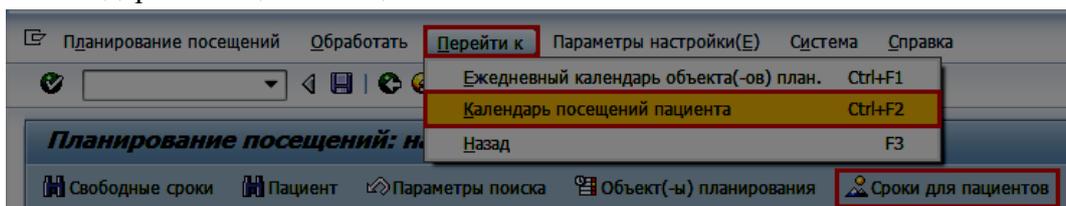
Откроется окно:

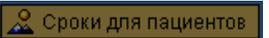


В появившемся окне установите напротив фамилии пациента и нажмите на пиктограмму

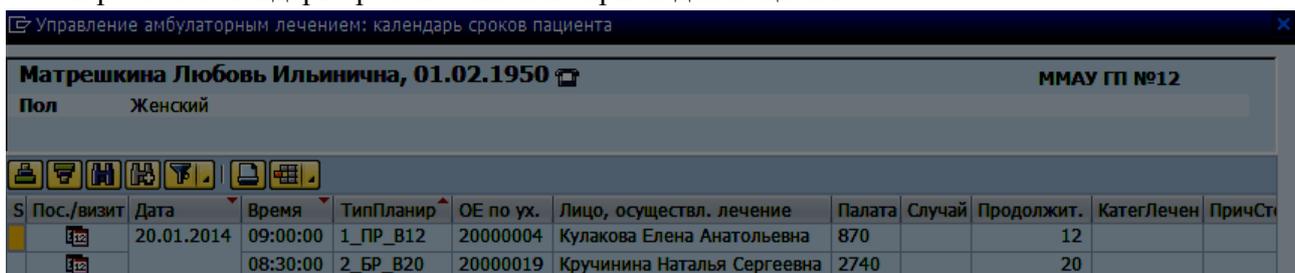


Для просмотра записей пациента на прием выберите пункт главного меню: «Перейти к» - «Календарь посещений пациента».



Или воспользуйтесь экранной кнопкой .

Откроется календарь сроков записи на прием для пациента:



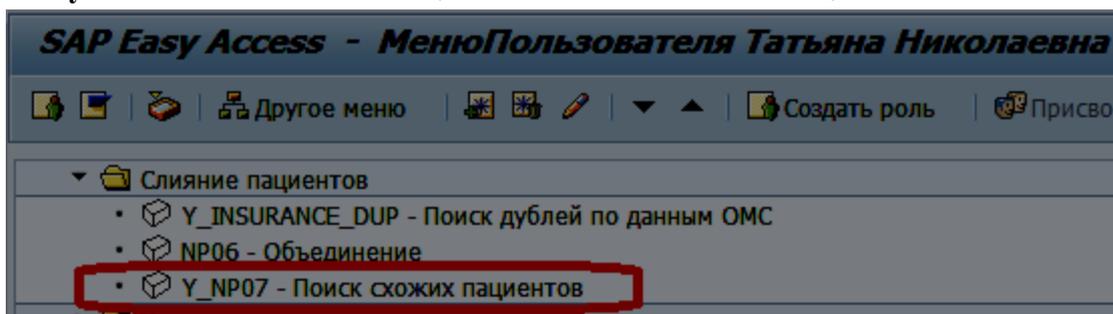
Для выхода из календаря сроков для пациента нажмите .

5. Поиск и слияние дублированных записей о пациенте

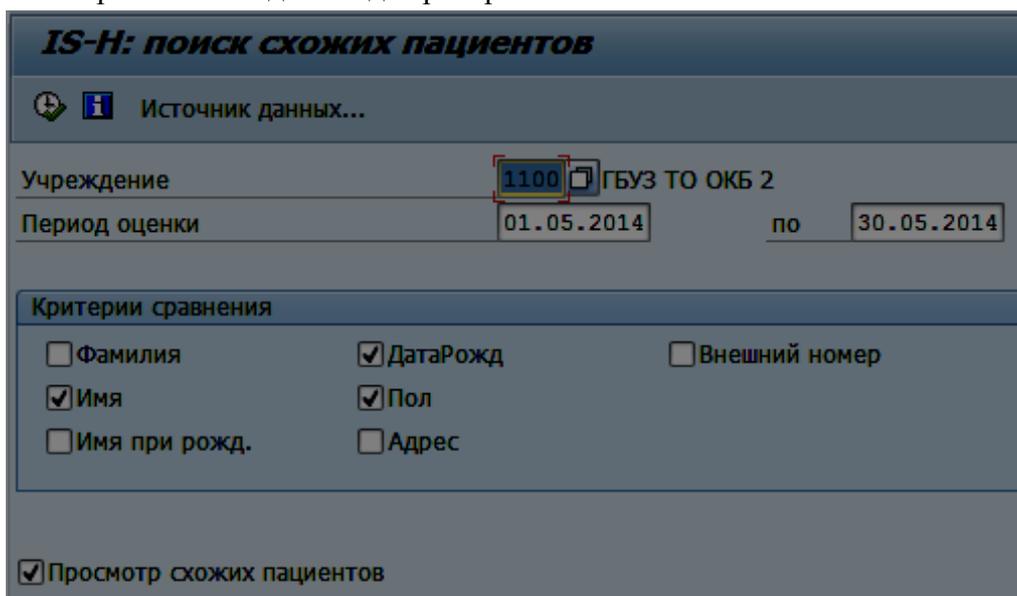
Слияние данных пациентов необходимо в случае, если для одного пациента по ошибке введены две или более записи данных. После объединения данных в системе остается активной (доступной для ведения и изменений) только одна запись, при этом к ней автоматически привязываются все уже созданные данные для второй (и прочих) записей: случаи, страховые отношения, записи на прием и т. п.

5.1 Поиск схожих пациентов. Слияние

Путь по меню: Слияние пациентов → Поиск схожих пациентов:



Откроется окно для ввода критериев поиска:

The image shows the 'IS-H: поиск схожих пациентов' window. It contains the following fields and options:

- Источник данных... (Source of data...)
- Учреждение (Institution): 1100 ГБУЗ ТО ОКБ 2
- Период оценки (Evaluation period): 01.05.2014 по 30.05.2014
- Критерии сравнения (Comparison criteria):
 - Фамилия
 - ДатаРожд
 - Внешний номер
 - Имя
 - Пол
 - Имя при рожд.
 - Адрес
- Просмотр схожих пациентов

Поле «Учреждение» автоматически заполняется кодом вашего ЛПУ, рядом отображается краткое наименование ЛПУ. Если данное поле пусто, необходимо заполнить его, воспользовавшись значениями справочника (для вызова справочника можно нажать пиктограмму  рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре).

Поле «Период оценки» - введите даты начала и окончания периода, за который следует проанализировать данные: будут выбраны пациенты, данные по которым были созданы/изменены в выбранном периоде.

Раздел «Критерии сравнения» - отметьте поля, по которым следует сравнить данные схожих пациентов. Например, чтобы вывести данные пациентов с одинаковыми фамилиями,

именами и датами рождения, отметьте поля Фамилия, Имя, Дата рождения. При выборе этого набора критериев можно найти пациентов с ошибками в отчестве или поле.

Поле «*Просмотр схожих пациентов*» - по умолчанию индикатор установлен . При установленном индикаторе в отчет выводятся как пациенты, для которых имеются сходные записи, так и найденные сходные записи для этих пациентов. Если поле не отмечено, в отчет будут выведены только пациенты, для которых имеются сходные записи, но сами сходные записи выведены не будут.

Важно! Необходимо выбрать минимум 3 критерия для сравнения. Критерий «*Адрес*» выбирать не рекомендуется. Если вы выбрали среди прочих пункт «*Внешний номер*», то советуем вам выбирать период не более трех месяцев, так как внешний номер обновляется каждые три месяца.

Сформируйте отчет, нажав пиктограмму  «Выполнить».

На экран будут выведены схожие записи пациентов, если хотя бы одна запись из группы создана в вашем учреждении:

IS-И: поиск схожих пациентов																		
1100 ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница №2»											Отчет	У_№07	Дата	20.08.2014 11:08:43				
											Пользователь:	VELTASHNI_TN	Страница	1				
													Время анализа	20.08.2014				
Критерии сравнения																		
Фамилия, ДатаРожд, Пол																		
Поиск или изменение основной записи пациента																		
Схожий пациент (-и)																		
Выбор	Фамилия	Имя	ДатаРожд	П	НомерССтр	Тип документа	В докум.	Учре	Адрес	Статус	Внешн№	СМО	Период действия	Дисп.даты	Льготы	Невалидность	Дата ввода	
Выбор	Фамилия	Имя	ДатаРожд	П	НомерССтр	Тип документа	В докум.	Учре	Адрес	Статус	Внешн№	СМО	Период действия	Дисп.даты	Льготы	Невалидность	Дата ввода	
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов	Алексей	Провечий	И	03.01.1979	И		1110	625000 Тамень Дороги	Иванты	386210	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	24.01.2012 - 31.12.2099				20.08.2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов	Алексей	Николаевич	И	03.01.1979	И	110-478-324 24	Паспорт гражд. РФ	7101438401	1110	625000 Тамень Дороги	Иванты	386210	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"			18.08.2014	
<input type="checkbox"/>	Дружинина	Елена	Федоровна	Ж	12.09.1958	И		1100		До вкл.							20.08.2014	
<input type="checkbox"/>	Дружинина	Елена	Федоровна	Ж	12.09.1958	И	152-579-688 04	Паспорт гражд. РФ	7104034934	1100	Тамень Котовского	Иванты	1335738	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	24.12.2001 - 31.12.2014			16.07.2014
<input type="checkbox"/>	Тригорен	Богдан	Иванович	М	27.04.1994	И	152-443-445 43	Паспорт гражд. РФ	7108 650800	1455	625000 Тамень Москов	Иванты	756826	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	01.01.2010 - 31.12.9999			20.08.2014
<input type="checkbox"/>	Тригорен	Арден	Иванович	М	27.04.1994	И	152-443-443 41	Паспорт гражд. РФ	7108 650774	1455	Тамень Московский	Иванты	607768	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	01.01.2010 - 31.12.9999			06.08.2014
<input type="checkbox"/>	Косматов	Аман	Алмазбекович	М	10.05.2012	И	174-969-609 38	Свид.о рожде. РФ	I-4P 886576	1100	625000 Тамень горфин	Иванты	1676056	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	28.07.2012 - 31.12.9999	909		20.08.2014
<input type="checkbox"/>	Косматов	Есен	Алмазбекович	М	10.05.2012	И	174-969-608 37			1100	625079 Тамень Вырзано	Иванты	1676093	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	27.07.2012 - 31.12.9999	909		20.08.2014
<input type="checkbox"/>	Мальцева	Ярослава	Владимировна	Ж	02.09.1985	И	093-207-761 66	Паспорт гражд. РФ	7104306809	1110	Тамень Строгетели	Иванты	1278857	ОАО МК "САМА"	02.09.1985 - 31.12.9999			20.08.2014
<input type="checkbox"/>	Мальцева	Роман	Иванович	М	02.09.1985	И	145-275-786 85	Паспорт гражд. РФ	7105342317	1100	Тамень Энергетиков	Иванты	1442117	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	14.10.2010 - 31.12.2999			10.07.2014
<input type="checkbox"/>	Авельдарова	Лизат	Елеменовна	Ж	01.07.1986	И	125-947-942 98	Паспорт гражд. РФ	3706155041	1480	г.Тамень Мельничайте	Иванты	193628	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	10.04.2014 - 31.12.2099			20.08.2014
<input type="checkbox"/>	Авельдарова	Лизат	Елеменовна	Ж	01.07.1986	И			1710	До вкл.							29.07.2014	
<input type="checkbox"/>	Комаров	Семён	Сергеевич	М	24.03.1981	И		Паспорт гражд. РФ	7102475852	1810	Якуторовск Сургулка	Иванты	407658	ОАО "ИГОРИЯ-МЕД" г.Малкон	12.07.2013 - 26.09.2015			20.08.2014
<input type="checkbox"/>	Комаров	Дмитрий	Александрович	М	24.03.1981	И		Паспорт гражд. РФ	7102613724		Тамень Холмовляна	Иванты	126827	ОАО СМК "ИГОРИЯ-МЕД"	01.05.2008 - 31.12.2099			18.06.2014

Цветом выделены пациенты, для которых найдены схожие данные. При слиянии выделенные цветом пациенты по умолчанию определяются как остающиеся активными (т.е. с этими данными возможна последующая работа, ввод изменений), сходные с ними данные пациентов по умолчанию предназначены для деактивации (т.е. дальнейшая работа с ними, ввод изменений будут невозможны).

Для объединения данных отметьте записи пациентов, которых нужно объединить:

IS-H: поиск схожих пациентов

1100 ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница №2»

Критерии сравнения
 фамилия, ДатаРожд, Пол

Новая или измененная основная запись пациента
 Схожий пациент (-ы)

Пациент	фамилия, имя	ДатаРожд	П	НомерССстр	Тип документа	№ до
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Алексей Юрьевич	03.01.1979	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Алексей Николаевич	03.01.1979	М	110-478-324 24	Паспорт гражд.Рф	7101

В случае, если активный и деактивируемый пациенты определены верно, нажмите экранную кнопку **Объединить**.

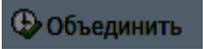
Если активным необходимо оставить пациента, подлежащего деактивации, нажмите кнопку **Объединение заменено** – «Объединить записи пациентов в замененной последовательности». Откроется окно информации о данных пациентов (созданных случаях, страховых отношениях и пр.):

IS-H: объединение пациентов

Объединить

Обзор данных обоих пациентов перед объединением

Пациент 2246185	Пациент 2246486
Матрешкина Любовь Ильинична	Матрешкина Любовь Ильинична
01.02.1950	01.02.1950
625041 Тюмень Барнаульская	
Основные записи учреждения	Основные записи учреждения
1200 ММАУ ГП №12	1200 ММАУ ГП №12
1505 ММАУ ДГП №1	
Случаи	Случаи
Запас предложений для страх. отнош.	Запас предложений для страх. отнош.
ЗАО КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ	
2 11.01.2012 - 10.12.2014	
ООО МСК "АСКО Забота"	
63 02.12.2010 - 10.01.2011	
факторы риска	факторы риска
Медицинские карты	Медицинские карты

Для продолжения объединения нажмите пиктограмму  :

Объединение пациентов

Объединение пациентов проводится следующим образом:

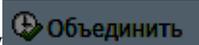
Пациент 2246185	остается акт.
Пациент 2246486	деактивируется

Объединить

Поле «Пациент *остается акт.*» - указан идентификационный номер пациента, данные которого остаются доступными для изменений (по умолчанию как активный указан пациент, чьи данные в общей таблице на экране «Поиск схожих пациентов» выделены цветом).

Поле «Пациент *деактивируется*» - указан идентификационный номер пациента, данные которого сторнируются (по умолчанию как подлежащий деактивации указан пациент, чьи данные в общей таблице на экране «Поиск схожих пациентов» не выделены цветом).

На этом этапе можно поменять местами основного и деактивируемого пациента, если это необходимо. Для этого нажмите пиктограмму  «Поменять пациентов».

Для объединения нажмите кнопку  . Откроется окно информации о данных пациента, остающегося активным после объединения – к этому пациенту будут привязаны все связанные записи деактивированного пациента (случаи, страховые отношения):

IS-H: объединение пациентов

Обзор данных активного пациента после объединения пациентов

Пациент 2246185
 Матрешкина Любовь Ильинична
 01.02.1950
 625041 Тюмень Барнаульская

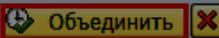
Основные записи учреждения
 1200 ММАУ ГП №12
 1505 ММАУ ДГП №1

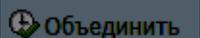
Случаи

Запас предложений для страх. отнош.
 ЗАО КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ
 2 11.01.2012 - 10.12.2014
 ООО МСК "АСКО Забота"
 63 02.12.2010 - 10.01.2011

Факторы риска

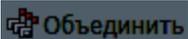
Медицинские карты



Для окончательного объединения данных нажмите 

Система вернется на экран сходных данных пациентов, внизу экрана появится сообщение:

Объединение пациентов успешно проведено

Если для пациента созданы более двух записей основных данных, вы можете воспользоваться массовым слиянием. Для этого выделите всех пациентов, которых хотите объединить в одного и нажмите кнопку . После этого появится окно со всеми выделенными записями, в котором надо выделить одного активного пациента:

IS-H: поиск схожих пациентов

Д. созд.	Фамилия	Имя	Отчество	Д. рожд.	Пол	Адрес
22.05.2014	Печенюха	Ольга	Витальевна	01.01.1980	М	
15.05.2014	Матрешкина	Любовь	Ильинична	05.07.1979	Ж	625002 Тюмень
27.04.2010	Казанцева	Ольга	Викторовна	01.01.1980	М	454901 Челябинск Мол

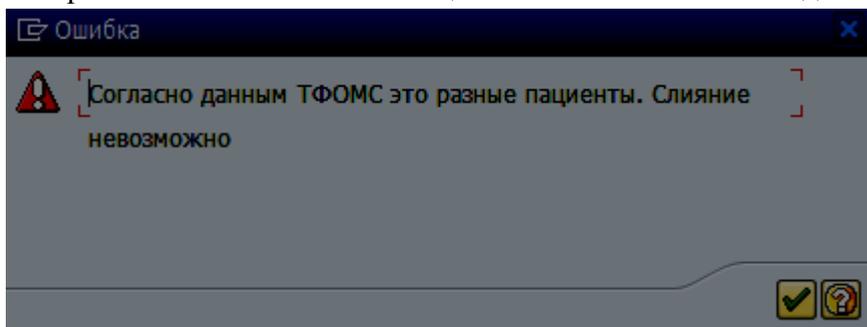
Выбрать **Отмена**

Далее нажмите кнопку «Выбрать». Далее будет происходить слияние по описанному ранее алгоритму.

После объединения данные пациента, оставленного активным, доступны для ведения и изменений, данные деактивированного пациента сторнируются и доступны только для просмотра.

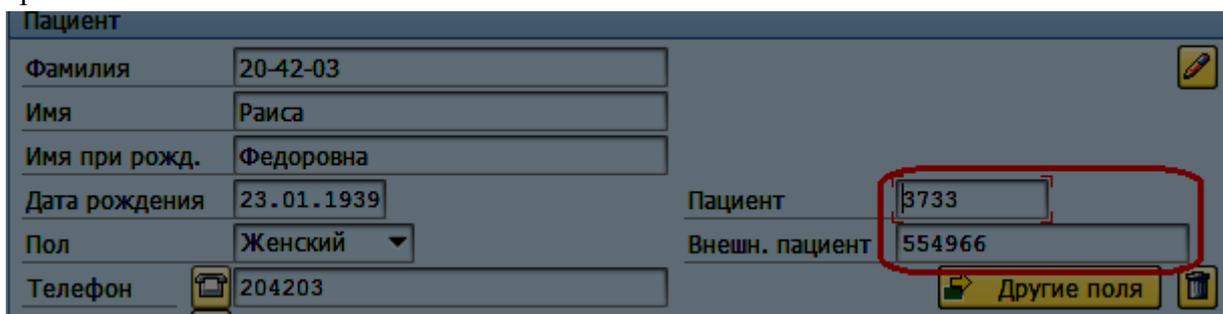
5.2 Ошибки при слиянии пациентов

При выполнении слияния пациентов система может выдать такую ошибку:



Это означает, что оба пациента были идентифицированы в базе данных ТФОМС и им были присвоены разные внешние номера (т.е. по данным ТФОМС это разные пациенты и их слияние недопустимо).

Внешний номер пациента можно увидеть, например, при записи на прием в окне «Вести срок».



Слияние пациентов, котрым при идентификации в ТФОМС были присвоены одинаковые номера, разрешается.

Слияние пациентов с разными статусами разрешается. После слияния активному пациенту будет присвоен статус *До выяснения*.

5.3 Объединение пациентов без предварительного поиска

Для объединения пациентов без проведения процедуры поиска воспользуйтесь транзакцией NR06 «Объединение»:

Путь по меню: Слияние пациентов → Объединение:

IS-H: объединение пациентов

Учреждение	<input type="text" value="1200"/>	ММАУ ГП №12
Пациент, который ост. активн.	<input type="text" value="2246185"/>	<input type="button" value="..."/> Матрешкина Любовь Ильинична
Пациент, который деактивир.	<input type="text" value="2246486"/>	<input type="button" value="..."/> Матрешкина Любовь Ильинична
<input type="checkbox"/> Тестовый режим		

ПарамНастройк

Учесть выровненные позиции

Поле «Учреждение» автоматически заполняется кодом вашего ЛПУ, рядом отображается краткое наименование ЛПУ. Если данное поле пусто, необходимо заполнить его, воспользовавшись значениями справочника (для вызова справочника можно нажать пиктограмму  рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре).

В полях «Пациент, который ост. активн.» и «Пациент, который деактивир.» следует указать номера объединяемых пациентов, если эти номера неизвестны, можно воспользоваться окном поиска нажав на кнопку  рядом с каждым полем. После выбора пациентов для объединения нужно снять индикатор «Тестовый режим» и нажать пиктограмму  «Выполнить».

5.4 Изменение основных данных пациента при слиянии

При объединении пациентов ФИО пациента, дата рождения и пол активного пациента не меняются. Остальные данные могут быть изменены. Рассмотрим правила изменения этих данных.

1. К данным активного пациента добавляются страховые отношения, записи на прием и данные амбулаторных случаев деактивированного пациента.

2. Если у активного пациента не указан номер СНИЛС, то данные СНИЛС будут браться из данных деактивированного пациента.

3. К данным диспансерного наблюдения активного пациента добавляются данные диспансерного наблюдения деактивированного пациента, в том числе и планы лечения.

4. Данные документов, удостоверяющих личность, будут сливаться следующим образом:

- если на вкладке «Прочие данные» в разделе «Дополнительные данные пациента» заполнены одинаковые поля (например, тип документа/серия/номер) у активного и у деактивированного пациентов, то для активного пациента будут оставлены данные документа с более поздней датой изменения.
- если данные отличаются (например, у одного пациента заполнено поле тип документа, у второго – серия и номер), то приоритетом при слиянии будут обладать наиболее полные данные.

Перечислено в порядке убывания приоритетов:

1. заполнены поля тип документа + серия и номер (наибольший приоритет),
2. заполнены поля серия и номер документа,
3. заполнено только поле тип документа.

Например, в ситуации, рассмотренной на рисунках ниже, активному пациенту будут присвоены данные деактивируемого пациента, т.к. этот набор данных обладает большим приоритетом.

Активный пациент

Дополнительные данные пациента	
Тип документа	Паспорт гражд.РФ
Серия	Номер
Дата выдачи	
Срок действия	
Кем выдан док.	
Примечание	

Деактивируемый пациент

Дополнительные данные пациента	
Тип документа	Паспорт гражд.РФ
Серия	71 06 Номер 123456
Дата выдачи	
Срок действия	
Кем выдан док.	
Примечание	

Активный пациент

Дополнительные данные пациента	
Тип документа	
Серия	71 07 Номер 123456
Дата выдачи	
Срок действия	
Кем выдан док.	
Примечание	

Деактивируемый пациент

Дополнительные данные пациента	
Тип документа	Паспорт гражд.РФ
Серия	71 06 Номер 123456
Дата выдачи	
Срок действия	
Кем выдан док.	
Примечание	

5. Данные по инвалидности берутся из обоих пациентов (активного и деактивируемого).

6. Данные по льготам сливаются следующим образом:

- 1) Если у деактивируемого пациента есть актуальные сведения о льготах, выполняются следующие действия:
 - 1) Записи актуальных сведений о льготах пациента, который остаётся активным, принимаются за актуальные льготы, а записи актуальных сведений о льготах деактивируемого пациента – за добавляемые.
 - 2) При совпадении типа, категории добавляемой льготы и актуальной, льгота будет перенесена, если:
 - данные по серии и номеру документа, подтверждающего право на льготу, отличаются;
 - у записи пациента, который остается активным не выставлен флажок «Подтв», а у деактивируемого пациента льгота подтверждена.
 - 3) У пациента, который остаётся активным, у записей убирается индикатор «Основная льгота».

- 2) Если у деактивируемого пациента нет записей с актуальными сведениями о льготах, то сведения о льготах пациента не меняются.

Для определения записей актуальных сведений о льготах пациента используется таблицу «Условия актуальности льготы пациента».

Таблица. Условия актуальности льготы пациента

Код типа льготы	Тип льготы	Условия актуальности льготы
1	Федеральная	1) Дата начала действия льготы меньше или равна текущей дате, и дата окончания действия льготы пустая или больше, или равна текущей дате. 2) Дата включения в регистр меньше или равна текущей дате, и дата исключения из регистра пустая или больше, или равна текущей дате.
2	Территориальная	1) Дата начала действия льготы меньше или равна текущей дате, и дата окончания действия льготы пустая или больше, или равна текущей дате. 2) Дата включения в регистр меньше или равна текущей дате, и дата исключения из регистра пустая или больше, или равна текущей дате.
3	СМПДП	
4	7 нозологий	
5	Орфанные заболевания	

7. Данные медицинским картам:

- К данным активного пациента добавляются все существующие карты деактивируемого пациента в рамках каждого учреждения. После чего необходимо удалить лишние карты.

<i>Активный пациент</i>	<i>Деактивируемый пациент</i>
Медицинские карты ZMV 20000678376 ZMV 20000899696	Медицинские карты ZMV 20000392195 ZMZ 60000156406

Активный пациент

Медицинские карты ZMV 20000392195 ZMZ 60000156406 ZMV 20000678376 ZMV 20000899696
--