



Руководство по использованию информационной системы MedPoint

Содержание

Установка информационной системы MedPoint (сервер).....	6
Установка информационной системы MedPoint (клиент)	12
Обновление информационной системы MedPoint.....	14
Загрузка лицензии	17
Ошибки, возникающие при входе в программу	18
Первоначальная настройка программы	19
Информации об организации.....	19
Исследования.....	19
Справочник	21
Стационар	23
Выгрузка данных в ГИСЗ РМ.....	23
Справочники	24
Создание нового элемента справочника.....	24
Загрузка из файла элемента справочника.....	24
Редактирование элемента справочника	25
Удаление элемента справочника	25
Информация об использованных справочниках в программе	25
Пользователи системы.....	29
Создание пользователя	29
Настройка права доступа.....	30
Изменение пароля для пользователя.....	32
Удаление пользователя.....	33
Загрузка пациентов из ЕРИС	33
Загрузка пациентов из форматного Excel.....	33
Шаблоны	34
Загрузка шаблона печатных форм.....	34
Создание шаблона документов пользователя	34
Создание шаблона талона ФОМС	35
Настройка программы по работе с ОМС	37

Настройка программы MedPoint при формировании отчетов ФОМС	37
Настройка автоматического получения полисов ОМС из ЕРИС	38
Настройка обмена данными по счетам ФОМС между отдельными БД	39
Отчеты	43
Работа с законченными случаями ФОМС	43
Дисконтные карты.....	45
Смена пароля пользователем	46
Забыли пароль?.....	46
Работа с окнами	47
Чат.....	48
Отправка личного сообщения.....	48
Создание чата из нескольких пользователей	48
Добавление пользователя в чат	49
Удаление пользователя из чата.....	49
Удаление чата	49
Изменение аватара в чатах	50
Получение файла из сообщения	50
Работа с кассой	51
Проведение оплаты простой услуги	51
Проведение оплаты комплексной услуги.....	52
Возврат денежных средств.....	53
Внесение в кассу	53
Снятие X-отчета	54
Снятие Z-отчета.....	54
Отчет по пробитым чекам	54
Отчет по кассе	55
Работа с ЭМК пациентов.....	56
Поиск ЭМК	56
Создание ЭМК.....	56
Редактирование ЭМК	56
Проведение приема врача	57

Загрузка полиса ОМС из ЕРИС	57
Изменение полиса ОМС	57
Изменение полиса ДМС	58
Назначение исследования в ЭМК.....	58
Печать дубликата исследования.....	58
Удаление исследования в ЭМК	59
Удаление ЭМК	59
Работа с записью к врачу.....	60
График работы специалистов	60
Запись пациента к врачу.....	60
Изменение записи пациента к врачу	60
Удаление записи пациента к врачу	61
Гарантийные письма	62
Оформление гарантийного письма	62
Удаление гарантийного письма.....	62
Направление из ЛПУ	63
Оформление направления от ЛПУ	63
Удаление направления от ЛПУ	64
Работа с договорами.....	65
Создание договора	65
Добавление разрешенной услуги в договор.....	66
Добавление запрещенной услуги	66
Добавление пациента в договор	66
Удаление пациента из договора	67
Проведение осмотра специалиста за счет договора.....	68
Назначение исследования за счет договора	68
Просмотр отчета по договору о полученных услугах.....	69
Работа с расписанием.....	70
Создание графика работы на сотрудника.....	70
Изменение графика работы сотрудника	72
Удаление графика работы сотрудника	73

Проведение осмотра специалистом.....	74
Регистрация пациента в дневном стационаре	75
Проведение осмотра в дневном стационаре.....	76
Настройка лабораторий (инструментальная).....	78
Предварительная настройка.....	78
Списание инструментального обследования	79
Настройка лабораторий (биохимическая)	82
Предварительная настройка.....	82
Списание биохимического исследования.....	83

Установка информационной системы MedPoint (сервер)

1. С сайта <ftp://usersoft.ru/> (имя пользователя: usersoft_medpoint, пароль: 123QwE123) (рис. 1) скачиваются архивы – **MedPointSetup509.zip** и **KLADR.7z** (рис. 2).

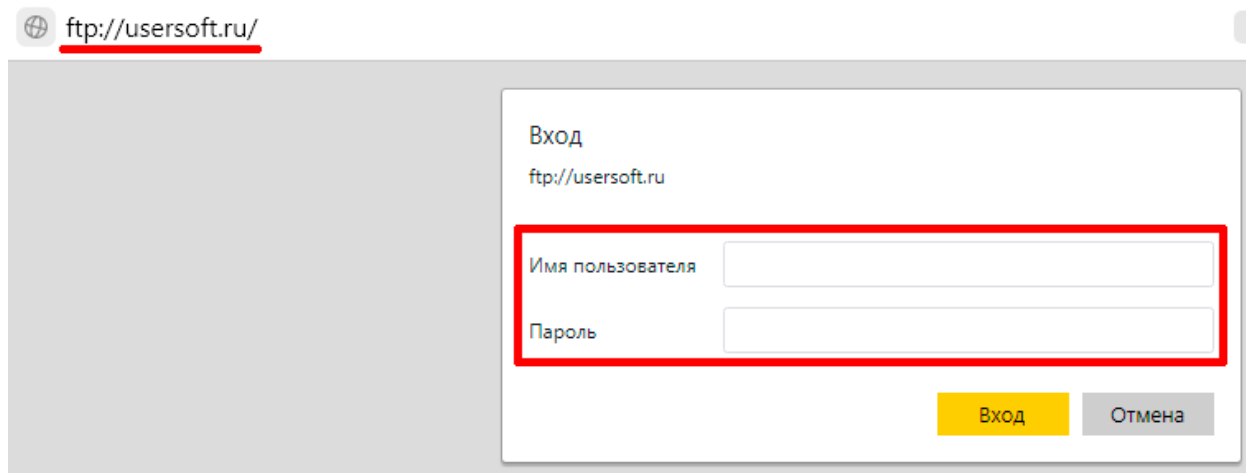


Рис. 1

Содержание /

Имя	Размер	Последнее изменение
.763601.php	0 В	28.01.2014, 04:00:00
.disk/		22.07.2019, 03:00:00
KKT_8_16_04_00_Full.EXE	82.2 MB	23.08.2019, 03:00:00
<u>KLADR.7z</u>	96.1 MB	24.05.2019, 03:00:00
MedPointPORT.zip	24.6 MB	11.12.2019, 03:00:00
<u>MedPointSetup509.zip</u>	38.4 MB	19.11.2019, 03:00:00
Mkb10_v2.zip	624 kB	29.04.2020, 13:02:00
SiteSrv40.zip	979 kB	16.04.2020, 14:09:00
SrvSITE_SSL.zip	807 kB	05.01.2020, 03:00:00
StomatTARIF2018.zip	1.8 kB	15.01.2018, 03:00:00
SyncErisINST.zip	3.0 MB	13.03.2017, 03:00:00
SyncGISrm34.zip	1.6 MB	21.07.2020, 19:40:00
SyncRMIS.zip	1.4 MB	08.11.2018, 03:00:00
UpdateMP544.zip	8.2 MB	21.07.2020, 19:41:00
arhService.zip	765 kB	30.11.2018, 03:00:00
help/		28.12.2018, 03:00:00
obmen_form/		24.09.2018, 03:00:00
reports/		17.01.2019, 03:00:00
spravochnik/		14.01.2019, 03:00:00
syncmpsitem_40a.zip	978 kB	22.07.2020, 16:58:00

Рис. 2

2. После распаковки загруженных файлов из папки **MedPointSetup509** устанавливается система управления базами данных – Firebird. В зависимости от типа системы (x32, x64) выбирается нужный файл (рис. 3).

При выборе компонентов сервера устанавливаются «Бинарные файлы Classic Server» (рис. 4).

При выборе дополнительных задач маркер устанавливается на пункт «Запускать в качестве Службы» и убирается на «Создать GDS32.DLL для поддержки унаследованных приложений» (рис. 5).





 Firebird-2.5.8.27089_0_Win32	28.08.2018 1:35	Приложение
 Firebird-2.5.8.27089_0_x64	28.08.2018 1:35	Приложение
 MedPointSetup	19.11.2019 22:04	Приложение
 MKB10.FDB	19.12.2018 11:16	Файл "FDB"

Рис. 3

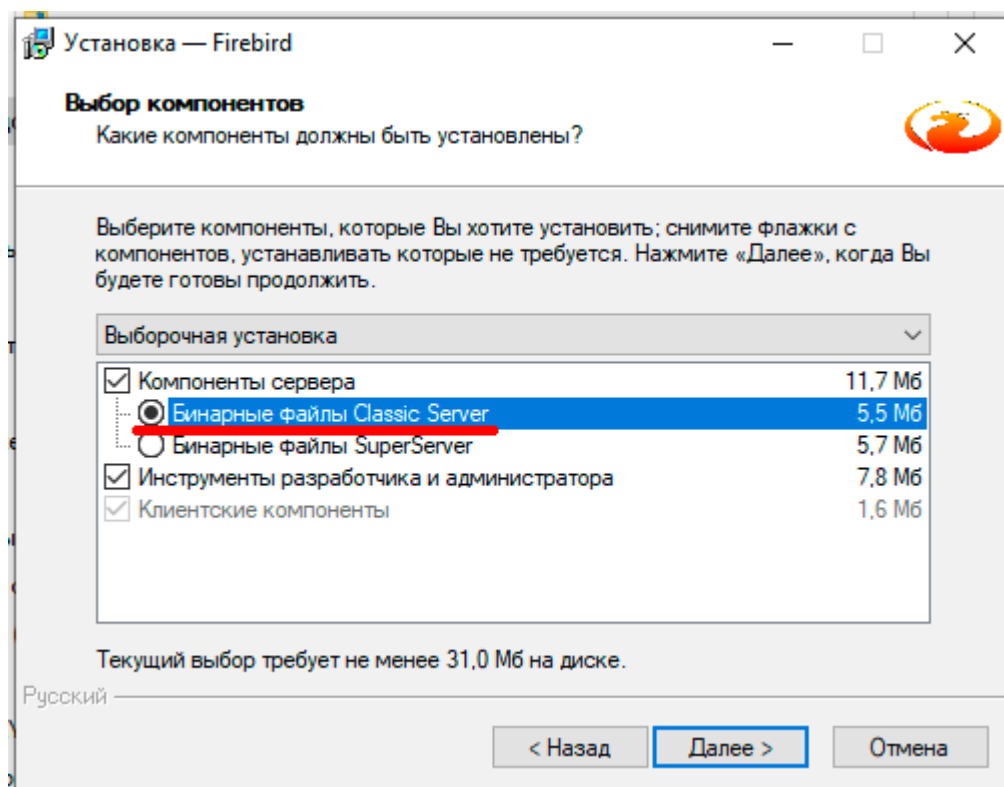


Рис. 4

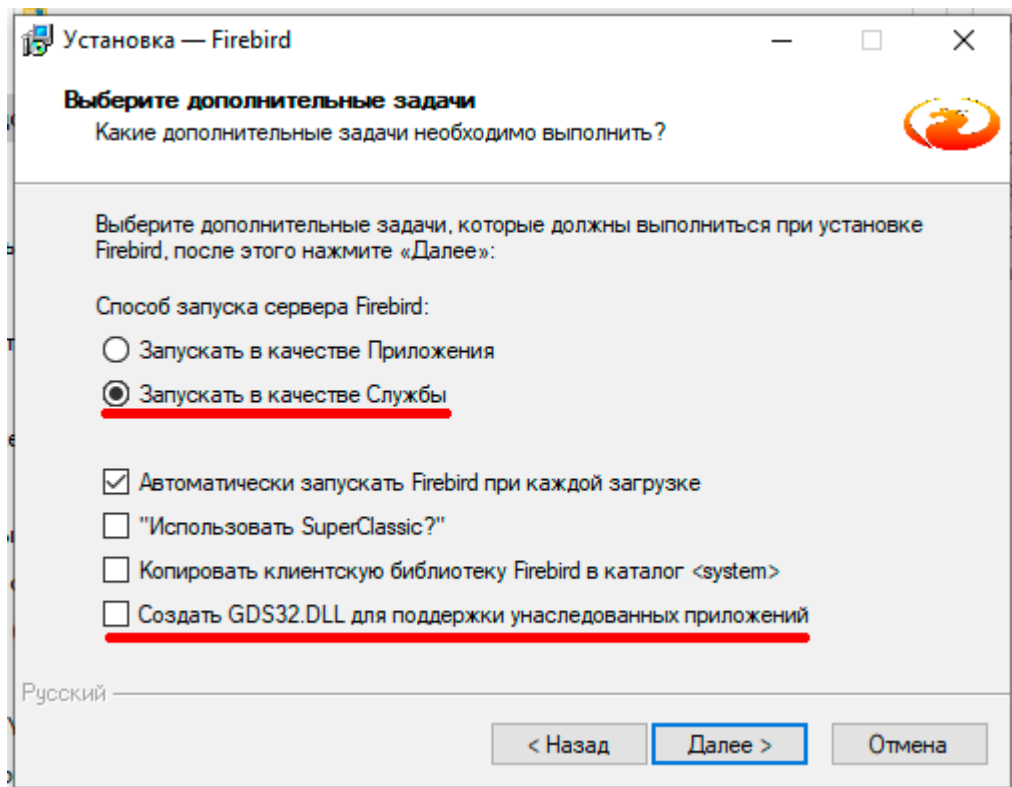


Рис. 5

Запускается служба Firebird путем установки маркера на соответствующий пункт (рис. 6). Нажимается кнопка **Завершить**.

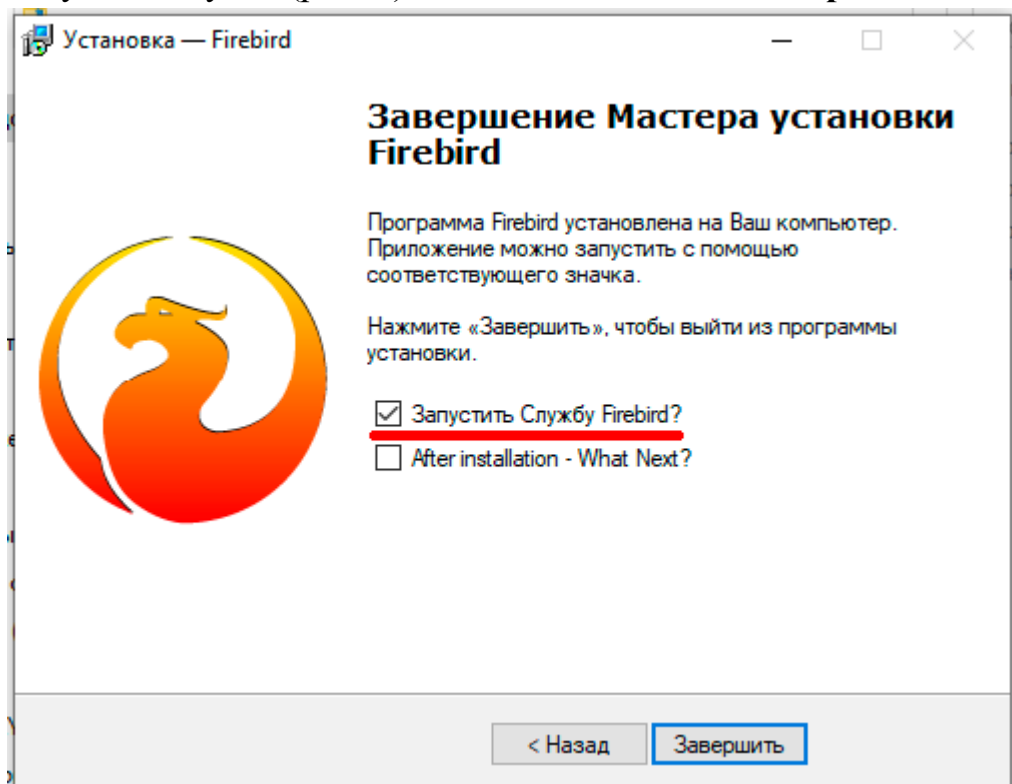


Рис. 6

3. После установки Firebird осуществляется установка информационной системы MedPoint (рис. 7).

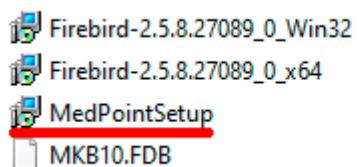


Рис. 7

В процессе установки задается логин и пароль для авторизации при первом входе в программу (рис. 8).

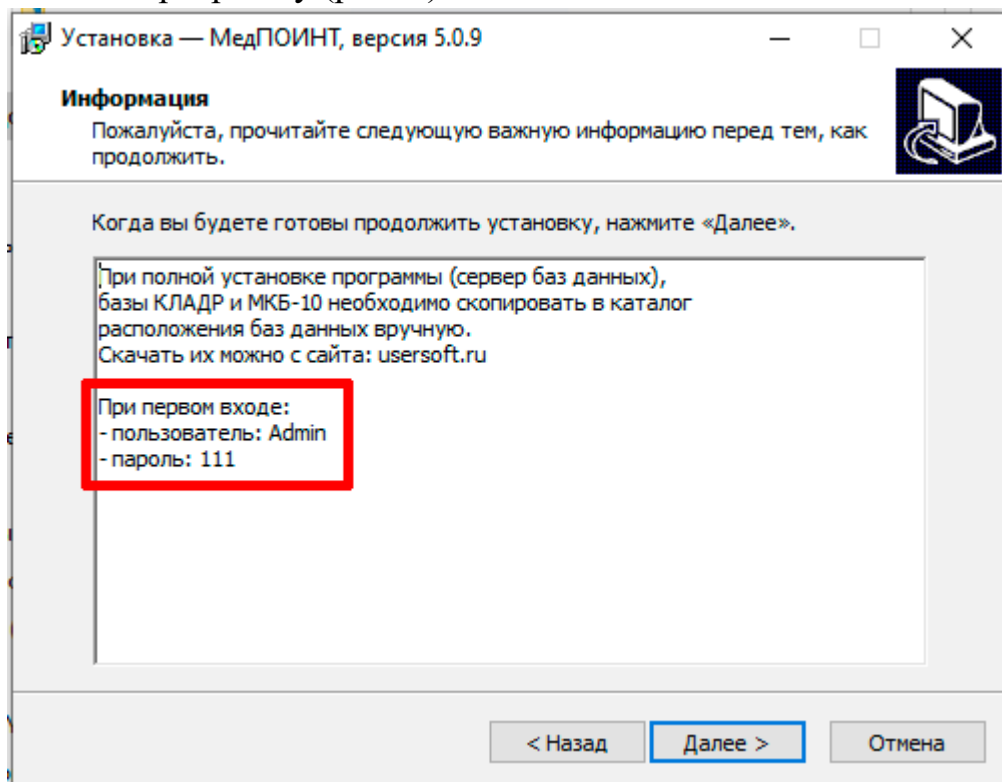


Рис. 8

Устанавливается маркер на пункт «Новая база данных» (рис. 9).

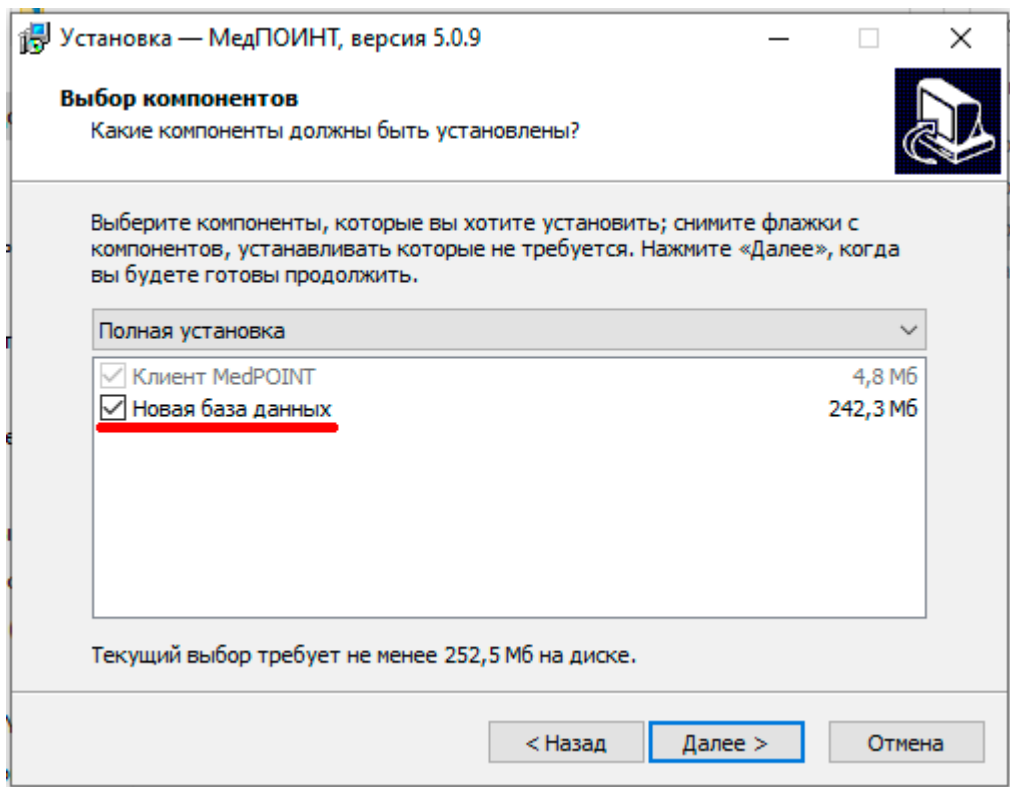


Рис. 9

Локальный путь к базе данных остается без изменений – *C:\base_mp*. После установки нажимается кнопка **Завершить**.

4. Дополнительные файлы – MKB10.FDB (расположен в папке MedPointSetup509) и KLADR.FDB (расположен в папке KLADR) копируются в каталог расположения баз данных (*C:\base_mp*) (рис. 10).

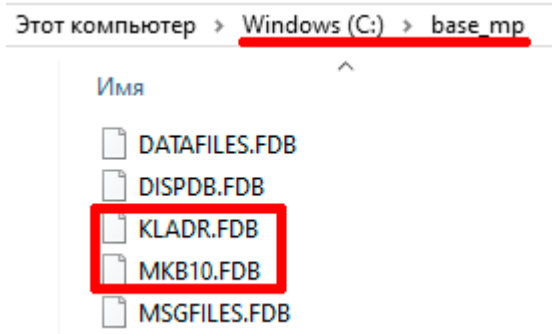


Рис. 10

5. В папке **MedPoint** (*C:\MedPoint*) открывается файл **Config** и осуществляется проверка строк: NameHost и ClientDLL (рис. 11).

Примечание:

NameHost=127.0.0.1 – по умолчанию.

ClientDLL=C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\WOW64\ – для 64-разрядной ОС (ClientDLL=C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin\ – для 32-разрядной ОС).

```
Config – Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
gkbLangUSER=0
[ParUser]
gEndUserStr=Admin
[ParamAp1]
gQueryClose=0
WidthAPL=1362
HegthAPL=788
TopAPL=139
LefAPL=225
[ListBD]
NameBase=mpbase
NameHost=127.0.0.1
UserBase=C69AC1BD94B5
PaswBase=D1A3C5E8CDC1C4AEE4
ClientDLL=C:\Program Files\Firebird\Firebird 2 5\WOW64\
UseMyFTP=0
[ParamFirstView]
ListWorkIndex=1
ModeButLN=1
[ParamMKSБ]
ListWorkIndex=0
ModeButOSM=1
ModeButLN=4
[ParamDocOSM]
<
```

Рис. 11

6. Запускается программа MedPoint нажатием на соответствующий ярлык (рис. 12).

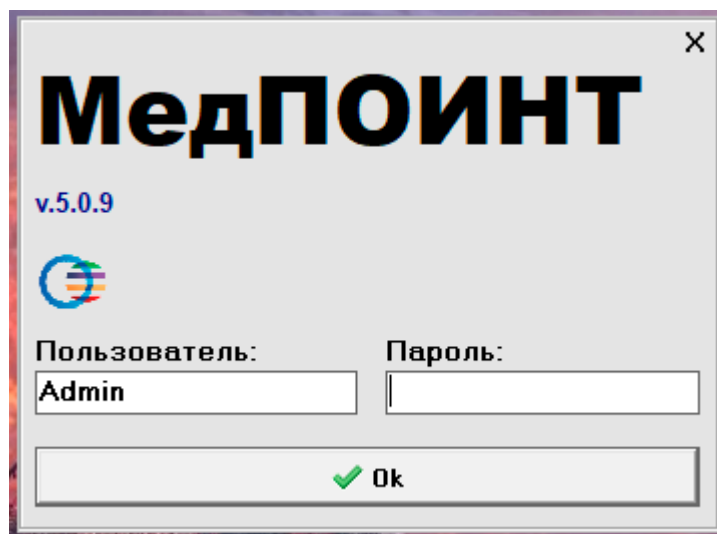


Рис. 12

8). Для авторизации вводится логин и пароль, заданные при установке (рис. Установка завершена.

Установка информационной системы MedPoint (клиент)

1. С сайта <ftp://usersoft.ru/> (имя пользователя: usersoft_medpoint, пароль: 123QwE123) (рис. 1) скачиваются архивы – **MedPointSetup509.zip** и **KLADR.7z** (рис. 2).

2. После распаковки загруженных файлов из папки **MedPointSetup509** устанавливается система управления базами данных – Firebird. В зависимости от типа системы (x32, x64) выбирается нужный файл (рис. 3).

При выборе компонентов сервера устанавливаются «Бинарные файлы Classic Server» (рис. 4).

При выборе дополнительных задач маркер устанавливается на пункт «Запускать в качестве Службы» и убирается на «Создать GDS32.DLL для поддержки унаследованных приложений» (рис. 5).

Запускается служба Firebird путем установки маркера на соответствующий пункт (рис. 6). Нажимается кнопка **Завершить**.

3. После установки Firebird осуществляется установка информационной системы MedPoint (рис. 7).

В процессе установки задается логин и пароль для авторизации при первом входе в программу (рис. 8).

Убирается маркер на пункт «Новая база данных» (рис. 13).

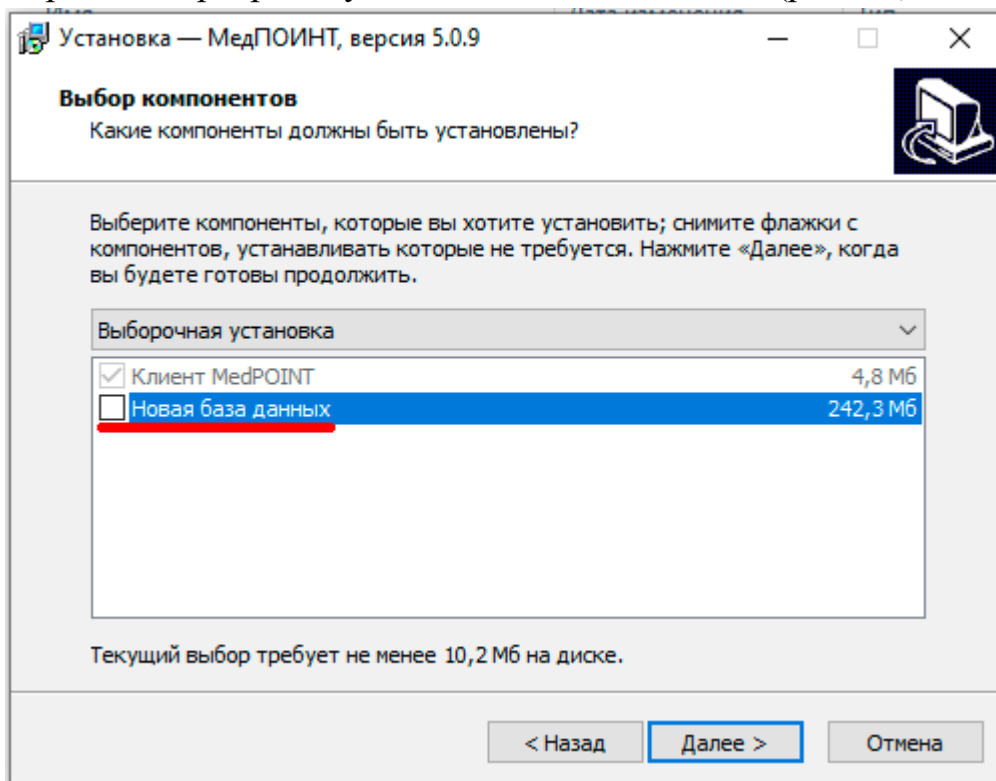


Рис. 13

Вводится адрес сервера базы данных (рис. 14), по умолчанию – 127.0.0.1, то есть NameHost=127.0.0.1, установленный в п. 5.

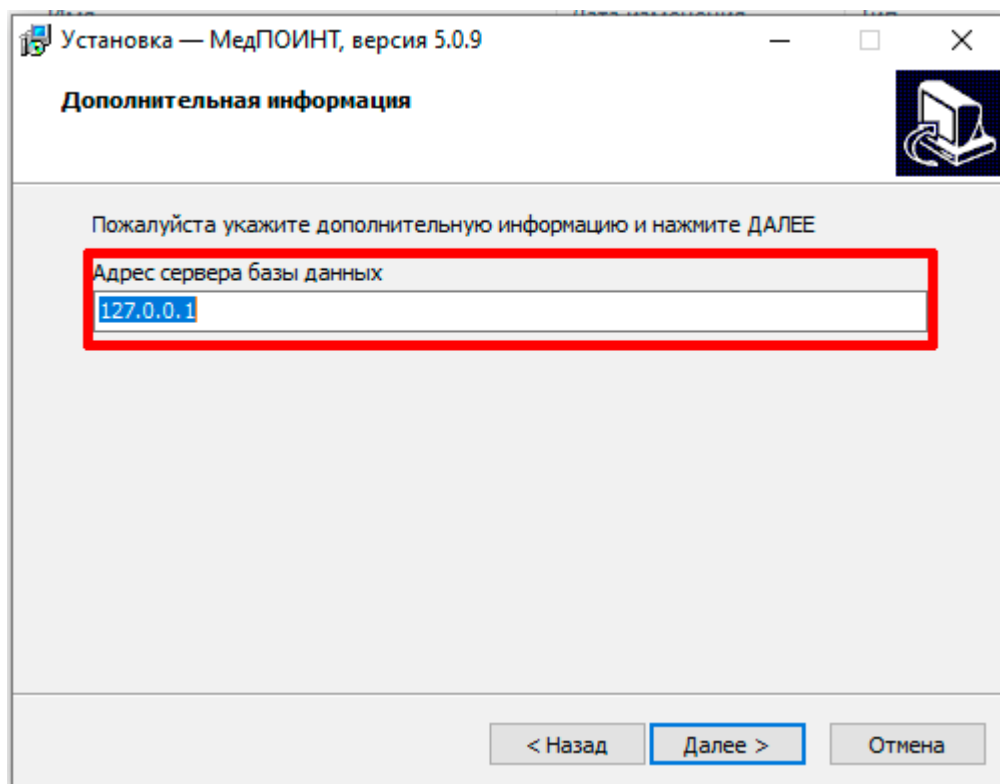


Рис. 14

После установки нажимается кнопка **Завершить**.

4. В папке **MedPoint** (*C:\MedPoint*) открывается файл **Config** и осуществляется проверка строк: NameHost и ClientDLL (рис. 11).

Примечание:

NameHost=127.0.0.1 – по умолчанию, должен совпадать с сервером.

ClientDLL=C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\WOW64\ – для 64-разрядной ОС (ClientDLL=C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin\ – для 32-разрядной ОС).

5. Запускается программа MedPoint нажатием на соответствующий ярлык (рис. 12).

Для авторизации вводится логин и пароль, заданные при установке (рис. 8).

Установка завершена.

Обновление информационной системы MedPoint

1. С сайта <ftp://usersoft.ru/> (имя пользователя: usersoft_medpoint, пароль: 123QwE123) (рис. 1) скачивается архив **UpdateMP544.zip** (рис. 15).

Примечание: Номер версии может отличаться, скачивается последняя версия программы.

Содержание /





















Имя	Размер	Последнее изменение
 .763601.php	0 B	28.01.2014, 04:00:00
 .disk/		22.07.2019, 03:00:00
 KKT_8_16_04_00_Full.EXE	82.2 MB	23.08.2019, 03:00:00
 KLADR.7z	96.1 MB	24.05.2019, 03:00:00
 MedPointPORT.zip	24.6 MB	11.12.2019, 03:00:00
 MedPointSetup509.zip	38.4 MB	19.11.2019, 03:00:00
 Mkb10_v2.zip	624 kB	29.04.2020, 13:02:00
 SiteSrv40.zip	979 kB	16.04.2020, 14:09:00
 SrvSITE_SSL.zip	807 kB	05.01.2020, 03:00:00
 StomatTARIF2018.zip	1.8 kB	15.01.2018, 03:00:00
 SyncErisINST.zip	3.0 MB	13.03.2017, 03:00:00
 SyncGISrm34.zip	1.6 MB	21.07.2020, 19:40:00
 SyncRMIS.zip	1.4 MB	08.11.2018, 03:00:00
 <u>UpdateMP544.zip</u>	8.2 MB	21.07.2020, 19:41:00
 arhService.zip	765 kB	30.11.2018, 03:00:00
 help/		28.12.2018, 03:00:00
 obmen_form/		24.09.2018, 03:00:00
 reports/		17.01.2019, 03:00:00
 spravochnik/		14.01.2019, 03:00:00
 syncmpsite_40a.zip	978 kB	22.07.2020, 16:58:00

Рис. 15

2. Загруженный архив распаковывается в папку *C:\MedPoint* (при распаковке повторяющиеся файлы заменяются в папке назначения) (рис. 16).

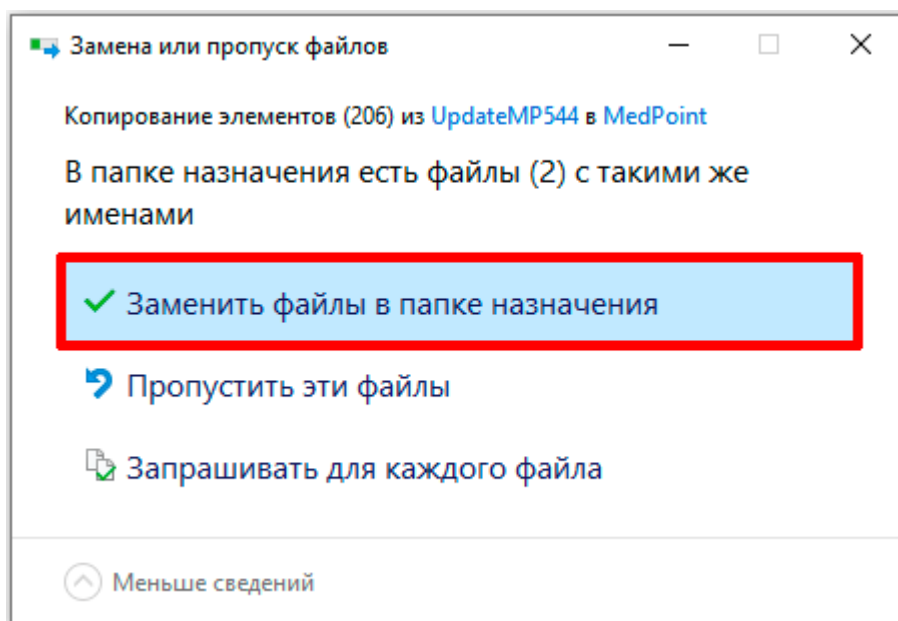


Рис. 16

Таким образом, в папке назначения обновились файлы, представленные на рисунке 17.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
help	27.07.2020 12:15	Папка с файлами	
reports	27.07.2020 12:15	Папка с файлами	
spr	27.07.2020 12:15	Папка с файлами	
TMP	27.07.2020 12:12	Папка с файлами	
update	27.07.2020 12:15	Папка с файлами	
Config	27.07.2020 12:12	Параметры конф...	2 КБ
MedPoint	21.07.2020 16:34	Приложение	4 613 КБ
readme	21.07.2020 16:30	Текстовый докум...	79 КБ
unins000.dat	27.07.2020 12:11	Файл "DAT"	9 КБ
unins000	27.07.2020 12:11	Приложение	715 КБ
update	26.08.2012 1:01	Приложение	303 КБ

Рис. 17

3. Затем осуществляется отключение всех пользователей (клиентов) от программы.


4. Через папку *C:\MedPoint* запускается программа **MedPoint.exe**. В процессе запуска при наличии в архиве с обновлением программы папки **update** со скриптами обновления структуры БД произойдет необходимое обновление структуры базы.


5. На вкладке **Сервис** выбирается пункт **Параметры приложения**.

6. В открывшемся окне **Параметры программы** выбирается **Репозиторий программы** (рис. 18).



Рис. 18

7. Нажимается кнопка **Удалить**  для удаления старой версии программы.

8. Нажимается кнопка **Добавить**  и указывается путь к обновленному файлу программы, то есть в папке *C:\MedPoint* выбирается **MedPoint.exe**). В описании файла вводится значение новой версии программы (рис. 19).

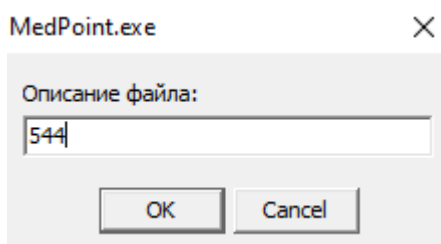


Рис. 19

9. На вкладке **Контроль версий программы** в поле **Текущая версия** также устанавливается значение **ТВП** (это заставит пользователей при запуске программы загрузить новую версию из репозитория) (рис. 20).

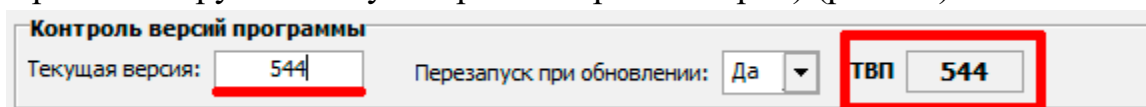


Рис. 20

10. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Примечание: При отсутствии в каталоге **update** скриптов на обновление БД, можно не отключать пользователей от базы в момент обновления. Не всегда обновление программы сопровождается обновлением структуры базы.

Программа обновлена.

Загрузка лицензии

1. На вкладке **Сервис** выбирается пункт **Параметры приложения**.
2. В открывшемся окне **Параметры программы** выбирается **Загрузить файл лицензии** (рис. 21).



Рис. 21

3. Указывается путь к файлу лицензии и нажимается **Открыть**.
Лицензия загружена.

Ошибки, возникающие при входе в программу

Код ошибки 1 – «Ошибка подключения к базе».

Код ошибки 2 – «Пользователь заблокирован».

Код ошибки 3 – «Запрещен доступ с текущего хоста».

Код ошибки 4 – «Ошибка при выполнении процедуры входа».

Код ошибки 5 – «Превышено количество одновременных подключений».

Первоначальная настройка программы

Информации об организации

На вкладке **Сервис** выбирается пункт **Параметры приложения**. Для внесения данных об организации осуществляется переход на вкладку **Константы**. После внесения данных нажимается кнопка **Сохранить**.

На вкладке **ФОМС** заполняется базовая ставка для расчета случаев стационара и коэффициент. Нажимается кнопка **Сохранить**.

На вкладке **ГИСЗ РМ** заполняются все поля в верхней части окна по организации. Нажимается кнопка **Сохранить**. После чего окно **Параметры программы** закрывается.

Исследования

В меню выбирается **Сервис – Структура организации – Кабинеты/Лаборатории** (рис. 22).

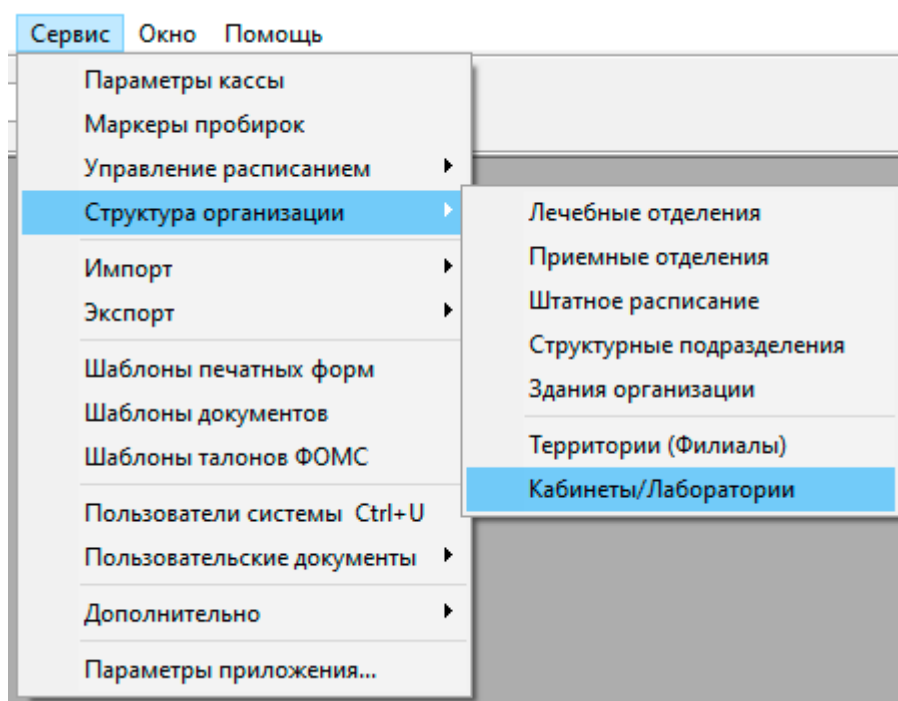


Рис. 22

Здесь создается хотя бы один процедурный кабинет для забора анализов (в поле **Тип кабинета** указывается «Процедурный кабинет»). Для каждой разновидности параклиники создается соответствующая лаборатория, например, «Кабинет УЗИ», «Кабинет функциональной диагностики» и т.д. (в поле **Тип кабинета** указывается «Инструментальная лаборатория»). Для каждого типа анализов рекомендуется создать свою лабораторию, например,

«Общеклинические анализы крови», «Исследования мочи», «Исследования кала» и т.д. или распределить по внешним лабораториям, если такие имеются, например, «Лаборатория Helix», «CMD» и т.д. – в дальнейшем это обеспечит быстрое взаимодействие между лабораториями для внесения результатов (в поле **Тип кабинета** указывается «Биохимическая лаборатория»).

После этого осуществляется переход в меню **Справочник – Исследования – Группы лабораторий** (рис. 23).

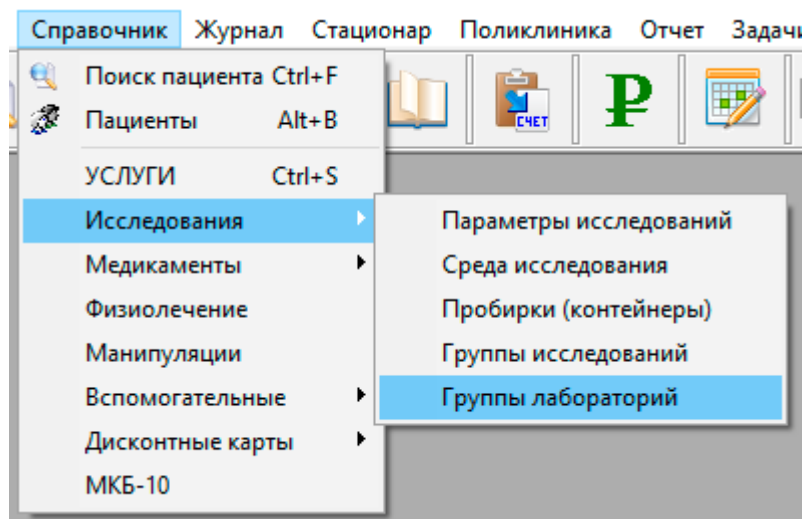




Рис. 23

Каждую лабораторию необходимо распределить по соответствующей группе лабораторий. Это дает возможность сопоставить, например, для «Группы лабораторий Helix», все лаборатории, с разными типами исследований (кровь, моча, кал, мазок и др.) в общую группу. Для этого в поле **Кабинет РМ** указывается «Процедурный кабинет», кнопкой **Добавить лабораторию**  добавляются лаборатории и фильтр сред: вариант №1 – «Не использовать»; вариант №2 – «Список сред исследования» (кнопкой **Добавить среду исследования**  добавляются среды исследования). Нажимается кнопка **Сохранить** (рис. 24).

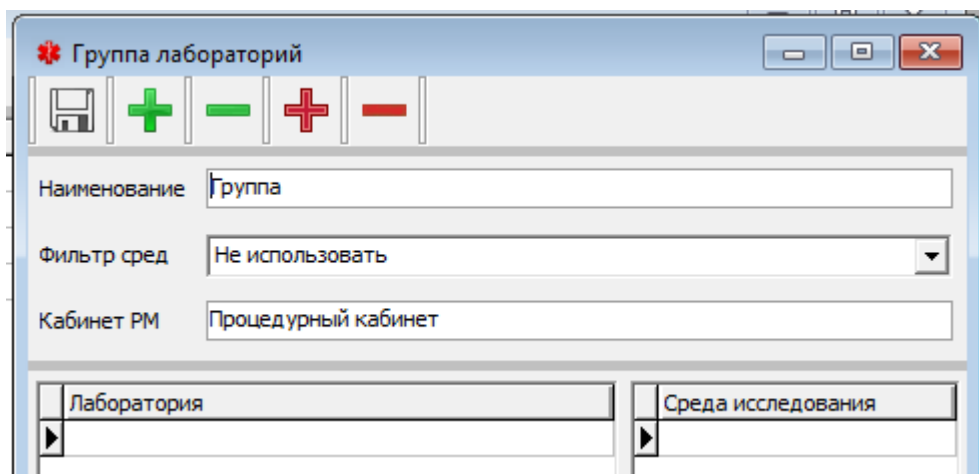







Рис. 24

Или же наоборот, только для одной группы лабораторий указывается конкретная лаборатория, например, группа лабораторий «Общеклинические анализы крови» будет включать в себя лабораторию «Общеклинические анализы крови» (таким образом, в данной группе будут отмечаться все анализы крови по всей организации). Для данного случая в поле **Кабинет РМ** указывается «Процедурный кабинет», кнопкой  добавляете лабораторию и фильтр сред – «Список сред исследования» (кнопкой  добавляются среды исследования). Нажимается кнопка **Сохранить**.

Справочник

На вкладке **Справочник** выбирается пункт **УСЛУГИ**. Затем, согласно прайсу организации, осуществляется добавление услуг (кнопка **Новая запись** ) , коррекция услуг (кнопка **Изменить** ) и удаление услуг (кнопка **Удалить** )).

Для осмотров специалистов на вкладке **Основные** в поле **Тип услуги** выбирается «Общий».

Если услуга оказывается по ОМС, то устанавливается маркер «Включена в список государственных гарантий (ФОМС)» и на вкладке **ФОМС** заполняются необходимые значения полей (рис. 25). После внесения всех изменений нажимается кнопка **Сохранить**.

Рис. 25

Для анализов и обследований в поле **Тип услуги** выбирается «Лабораторно-инструментальное исследование». Для таких услуг нажатием на кнопку **Красный плюс** добавляются параметры исследований.

Примечание: Параметры создаются в меню **Справочник – Исследования – Параметры исследования** (рис. 26).

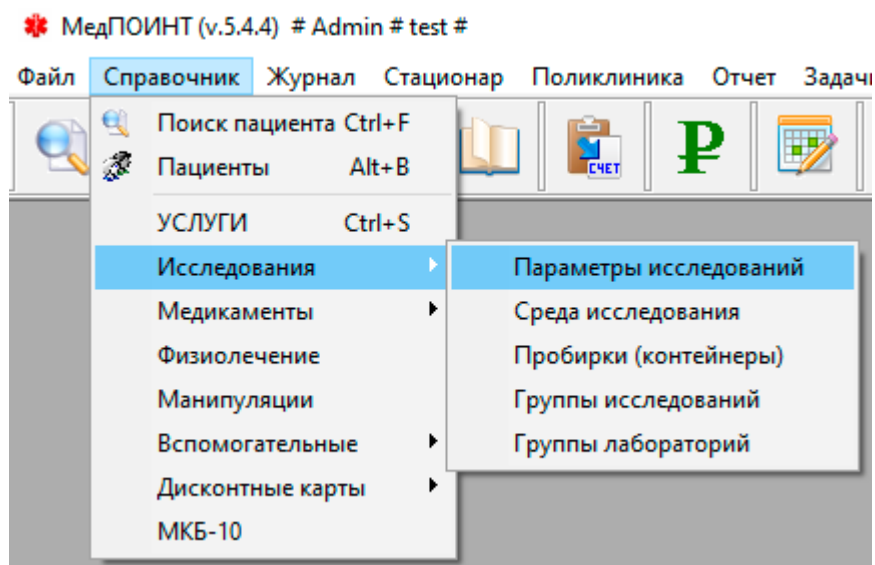


Рис. 26

Для параметров обязательно указываются: сокращение, тип результата, среда (в случае, если это параметр для анализа) и лаборатория (рис. 27).

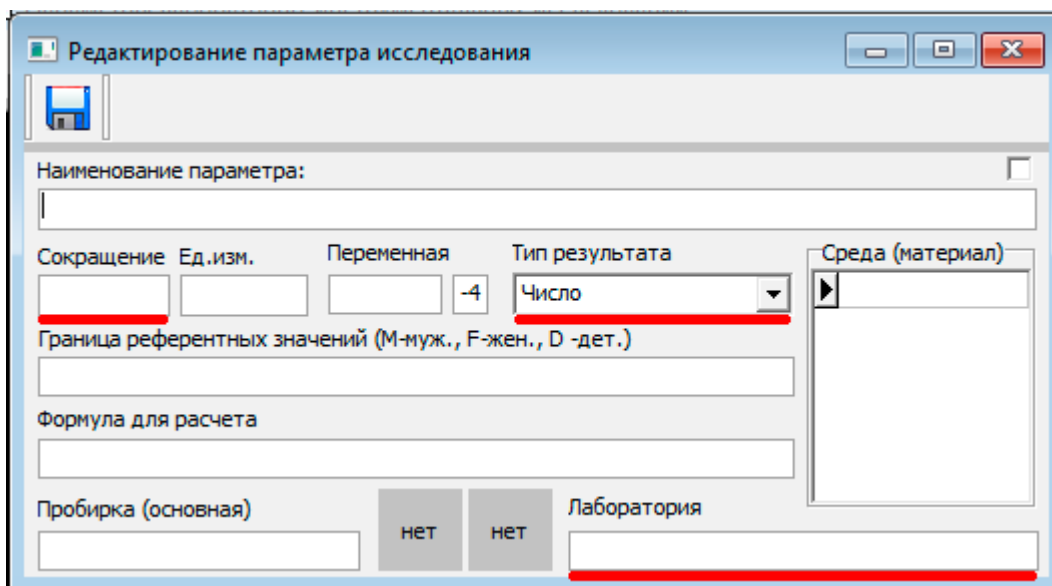



Рис. 27

При необходимости добавляется группа услуг (кнопка **Добавить новую группу** ).

Стационар

Если в организации есть стационар, то в меню выбирается **Справочник – Вспомогательные – Выходные дни – Дневной стационар**. Через кнопку **Белый лист** добавляются выходные дни, которые будут исключаться из расчета случаев пребывания в стационаре (период внесения выходных корректируется самостоятельно, данные вносятся либо на год, либо ежемесячно, по мере наступления нового). Такая же процедура проводится для стационара на дому: **Справочник – Вспомогательные – Выходные дни – Стационар на дому**.

Выгрузка данных в ГИСЗ РМ

Для выгрузки данных в ГИСЗ РМ с сайта <ftp://usersoft.ru/> (имя пользователя: usersoft_medpoint, пароль: 123QwE123) (рис. 1) скачивается сервис **SyncGISrmv14.zip**, а затем устанавливается.

Примечание: Инструкция по установке находится во вложении к сервису.

Справочники

В программе используется большое количество информации. С целью удобства использования она распределена по справочникам. Просмотр основного списка осуществляется посредством вкладки **Справочник** (рис. 28).

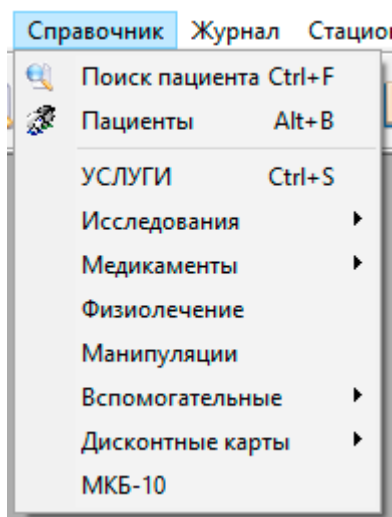




Рис. 28

Создание нового элемента справочника

1. Открывается необходимый справочник (рис. 28).
2. Нажимается кнопка **Новая запись** .
3. Заполняются поля элемента.
4. Нажимается кнопка **Сохранить** .
5. Закрывается диалоговое окно и проверяется наличие созданного элемента в списке данного справочника.

Загрузка из файла элемента справочника

1. В меню выбирается **Сервис – Импорт – Справочники ФОМС**.
2. В открывшемся окне выбирается **Путь к файлу импорта** (рис. 29).

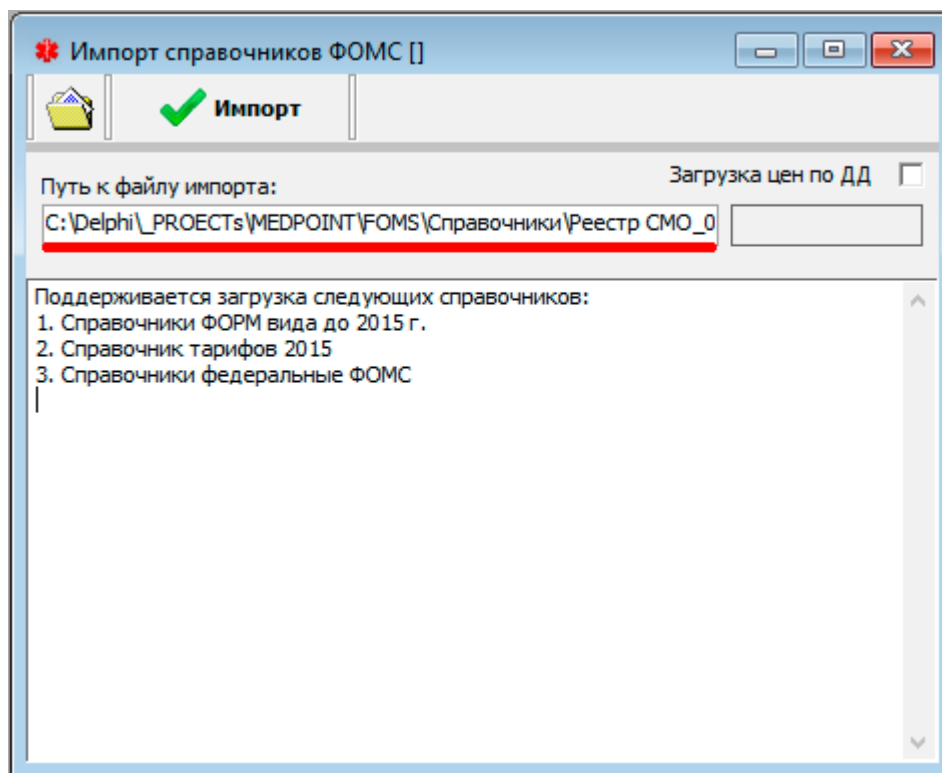




Рис. 29


3. Нажимается кнопка **Импорт**



Редактирование элемента справочника

1. Выделяется нужный элемент справочника и нажимается кнопка **Изменить** .
2. Вносятся требуемые изменения.
3. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Удаление элемента справочника

1. Выделяется нужный элемент справочника.
2. Нажимается кнопка **Удалить** .

Примечание: После удаления элемент нельзя восстановить.

Информация об использованных справочниках в программе

Наиболее часто используемые справочники программы находятся во вкладке меню **Справочник**. Рассмотрим применение каждого из них.

Пациенты – полный перечень зарегистрированных медицинских карт пациентов.

Услуги – полный прайс-лист организации.

В разделе **Исследования** представлены:

Элемент раздела	Характеристика
Параметры исследований	Перечень показателей или параметров, определяющих результаты исследований.
Среда исследования	Разновидности биологических материалов для обследований.
Пробирки (контейнеры)	Виды медицинских контейнеров.
Группы исследований	Возможность объединения разных типов исследований по группам для быстрого назначения в ЭМК.
Группы лабораторий	Возможность объединения лабораторий при работе с результатами исследований.

В разделе **Вспомогательные** представлены:

Элемент раздела	Характеристика
ЛПУ (лечебно-профилактические учреждения)	Используются при оформлении направлений в сторонние медицинские организации, либо при регистрации поступающих направлений.
СМО (страховые медицинские организации)	Содержит в себе информацию о страховых организациях.
Отделения ЛПУ	Перечень лечебно-профилактических отделений Вашей организации.
Приемные отделения	Перечень приемных отделений Вашей организации.
Аттестованный контингент	Перечень организаций, имеющий свою систему медицинского обеспечения.
Контрагенты	Перечень юридических лиц для оказания услуг.

Диспансеризация ФОМС	Список наборов диспансеризаций ФОМС.
Список услуг ДД	Перечень услуг для проведения диспансеризации.
Типы ДД	Группировки диспансеризации по типам.
Диспансерные группы	
Группы диспансерного учета	Группы диспансерного наблюдения с настройкой режима наблюдения по периоду.
Единицы измерения	Единицы измерения лекарственных препаратов: мл, мг, ампула и так далее.
Диагнозы	В случае, если врач не хочет использовать справочник диагнозов МКБ-10, здесь он может создать свои диагнозы для удобства использования.
Прививки	Перечень прививок.
Периодические записи	Записи стационара для наблюдения за пациентом.
Расходные материалы	
Места хранения/расположения	Склады медикаментов.
Группы инвалидности	Перечень групп инвалидности.
Участки обслуживания	Участки обслуживания населения.
Специализация врача	Перечень медицинских специализаций.
Списки пользователей	Возможность объединения пользователей и групп пользователей.
Типы цен услуг	Возможность установки дополнительных цен для договоров (прописывается в типе цен при создании договора, прописывается в самой услуге на вкладке (Дополнительно – Список дополнительных цен)).

Типы записи на прием	Разновидности типов записи на прием.
Шаблоны рассылки СМС	
Выходные дни (Дневной стационар, Стационар на дому)	Указанные дни не будут включены в расчет пребывания пациента в стационаре.
Категории пациентов	Справочник дополнительных категорий для разделения пациентов.
Предмет проведения ВК	Перечень основных целей проведения Врачебной Комиссии.




В разделе **Дисконтные карты** представлены:

Элемент раздела	Характеристика
Дисконтные карты	Перечень всех дисконтных карт в программе.
Мастер генерации	Помощник создания дисконтных карт.
Тип дисконтных карт	Правила формирования скидок по типу дисконтной карты.
МКБ-10	Международная классификация болезней Десятого пересмотра.

Пользователи системы


Для каждого сотрудника в программе создается личный профиль. В зависимости от исполняемых обязанностей каждый пользователь наделен своими возможностями и правами работы.

Создание пользователя

1. В меню **Сервис** выбирается пункт **Пользователи системы**.
2. Нажимается **Новая запись** .
3. Заполняются поля **Имя входа (login)**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и присваивается нужный доступ в графе **Тип пользователя**.
4. Нажимается кнопка **Сохранить** .
5. В появившемся окне **Авторизация пользователя** задается пароль для пользователя.
6. Через кнопку **Добавить**  заполняется дополнительная информация в соответствии с типом пользователя.

Примечание: Для врачей обязательно заполняются поля, представленные на рисунке 30.

Рис. 30

7. Через кнопку **Параметры доступа**  устанавливаются необходимые параметры доступа к программе.

Настройка права доступа

Настройки доступа могут применяться не только к одному выбранному пользователю, но и ко всей группе, в которой состоит пользователь.

1. В меню **Сервис – Пользователи системы** выбирается нужный пользователь.

2. Нажимается кнопка **Параметры доступа** .

3. На вкладке **Форма приложения** устанавливаются маркеры по пунктам меню, которые будут доступны конкретному пользователю (группе пользователей) в программе (рис. 31).

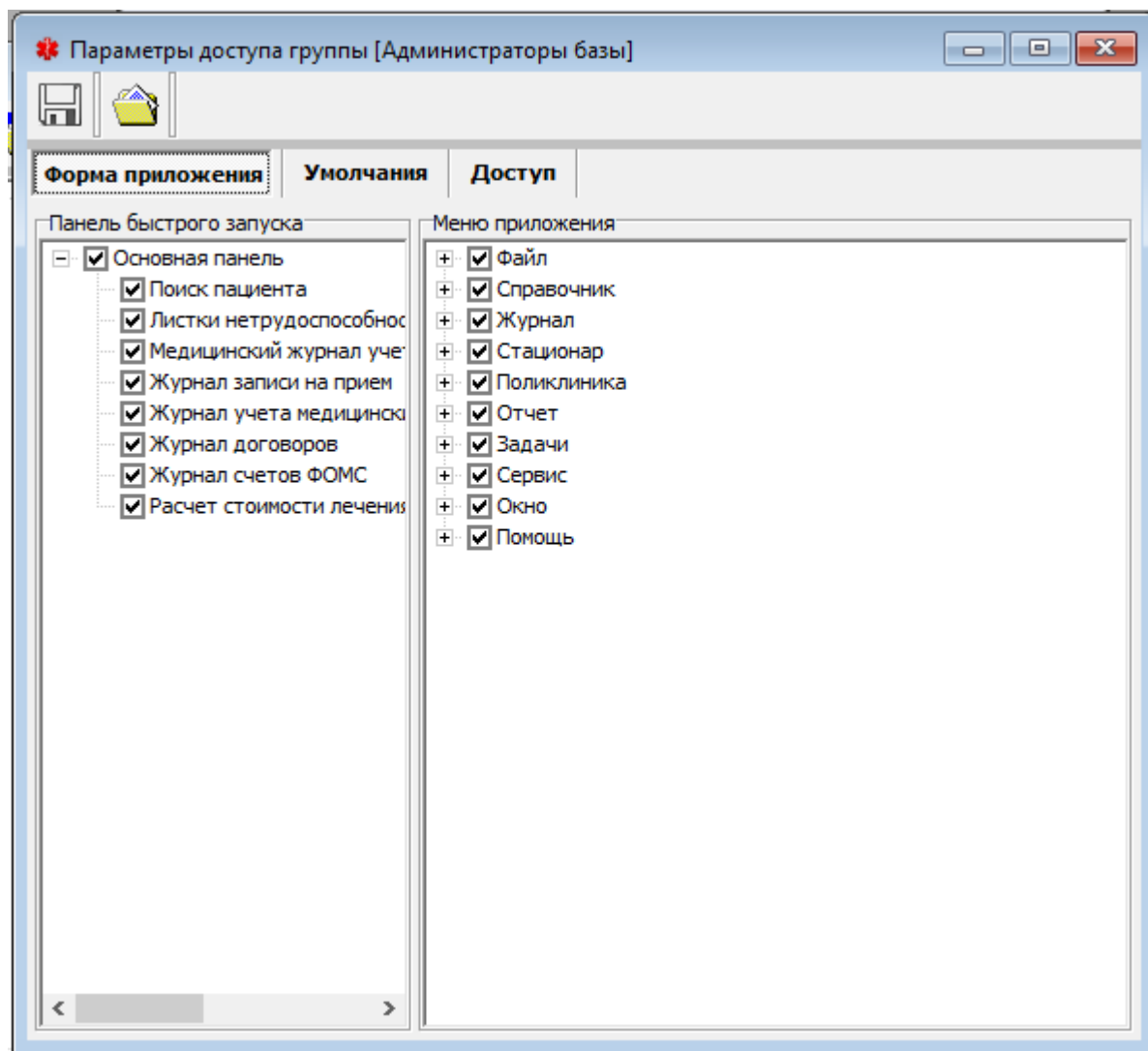


Рис. 31

4. На вкладке **Доступ** для каждого параметра доступа к документам из пунктов 1–16 устанавливаются соответствующие маркеры в окне **Режим доступа** (рис. 32).

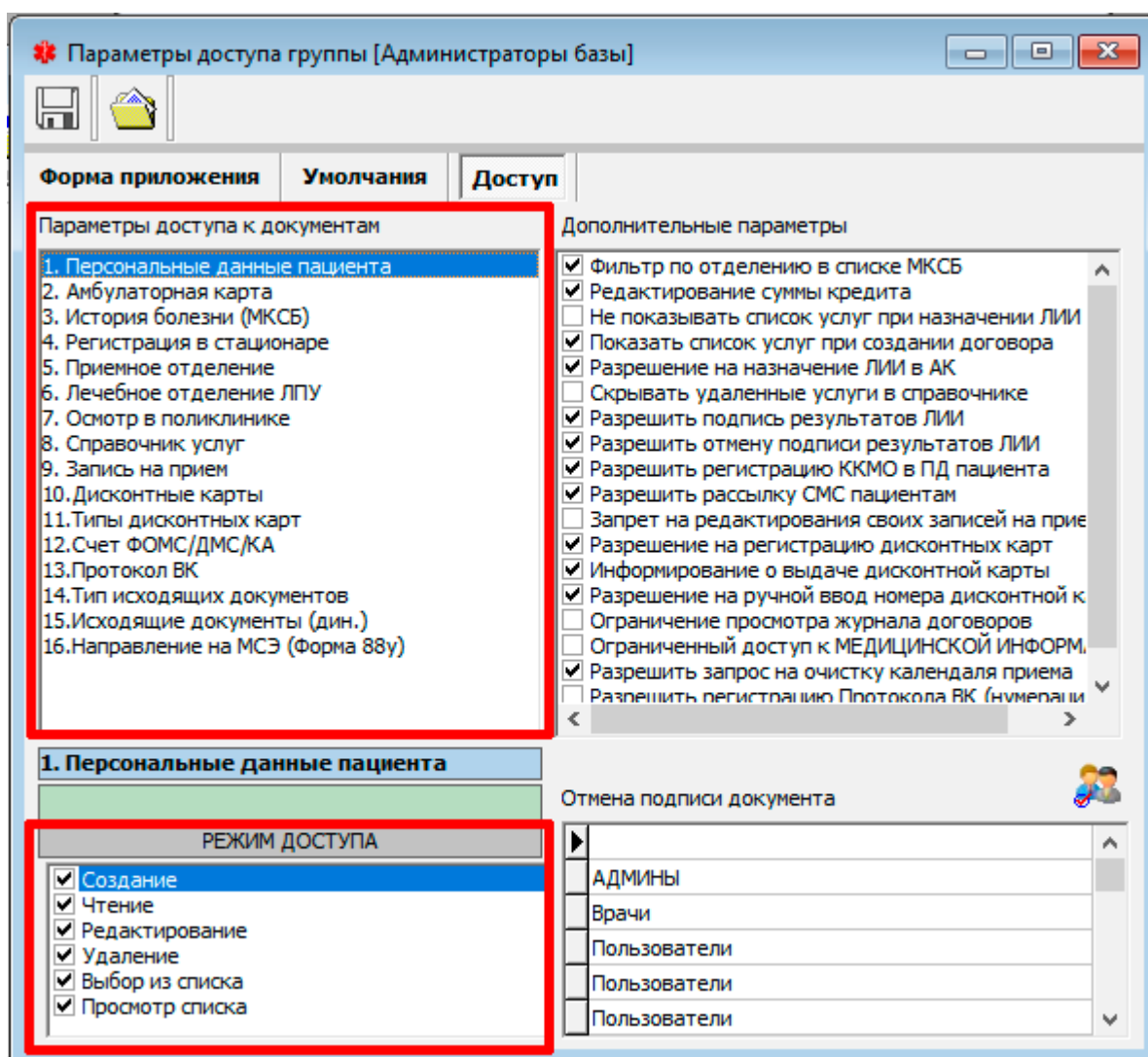



Рис. 32

5. В окне **Дополнительные параметры** устанавливаются маркеры для необходимых пунктов.

6. В окне **Отмена подписи документа** нажимается **Подчиненная группа отмены подписи**  и выбирается соответствующая группа.

7. Настройка завершена.

Изменение пароля для пользователя

1. В меню **Сервис – Пользователи системы** выбирается нужный пользователь.

2. Нажимается кнопка **Установить пароль** .

3. В окне **Авторизация пользователя** устанавливается новый пароль для пользователя.

Удаление пользователя

1. В меню **Сервис – Пользователи системы** выбирается нужный пользователь.

2. Нажимается кнопка **Удалить** .

Примечание 1: Удаление пользователя также осуществляется нажатием правой кнопки мыши на нужного пользователя и выбора пункта **Удалить**.

Примечание 2: Внимание, если удаляемый пользователь уже оформлял документацию под своим профилем в MedPoint, то удаление такого пользователя невозможно. Можно ограничить доступ к его учетной записи. Для этого в настройках конкретного пользователя устанавливается маркер **Блокировка**.

Загрузка пациентов из ЕРИС

1. Формируется файл из ЕРИС (*.csv).
2. Запускается программа MedPoint.
3. В меню **Сервис – Импорт** выбирается **Импорт данных**.

4. Нажимается кнопка **Загрузить файл** .

5. В открывшемся окне задается **Путь к файлу импорта**.

6. Выбирается **Тип файла** «Пациенты из ЕРИС (CSV)».

7. Нажимается кнопка **Импорт** .

Загрузка пациентов из форматного Excel

1. Формируется файл для загрузки (пример файла в каталоге *help\ФорматИмортаПациентовExcel.xls*).

2. Запускается программа MedPoint.

3. В меню **Сервис – Импорт** выбирается **Импорт данных**.

4. Нажимается кнопка **Загрузить файл** .

5. В открывшемся окне задается **Путь к файлу импорта**.


6. Выбирается **Тип файла** «Пациенты (Форматированный Excel)».

7. Нажимается кнопка **Импорт** .

Шаблоны

В программе встречается много однотипной документации, которую необходимо заполнять несколько раз в день. Для облегчения работы разработаны шаблоны.

Загрузка шаблона печатных форм

1. В меню выбирается **Сервис – Шаблоны печатных форм**.
2. Нажимается кнопка **Новый** .
3. В окне **Редактор шаблонов печатных форм** выполняется заполнение следующих полей: название шаблона, меню доступа к шаблону, форма (к которой будет привязан шаблон), владелец (кому будет доступен документ), выбирается файл с шаблоном (рис. 33).

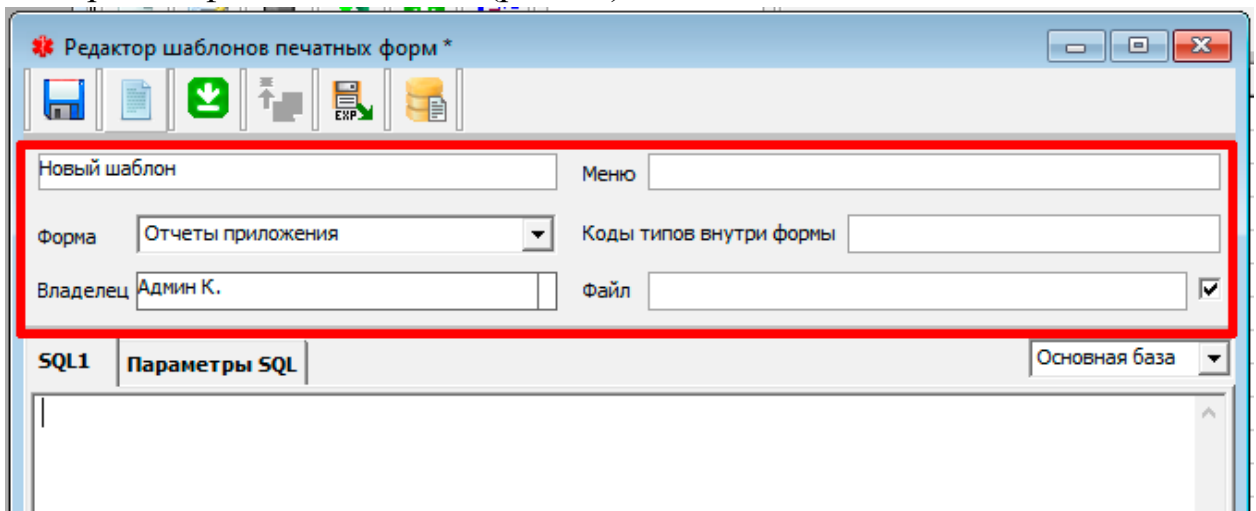



Рис. 33

4. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Создание шаблона документов пользователя

Вариант создания шаблона администратором базы:

1. В меню выбирается **Сервис – Шаблоны печатных форм**.
2. Нажимается кнопка **Новый** .
3. В открывшемся окне **Выбор документа** выбирается документ, при заполнении которого будет использоваться конкретный шаблон.

4. В открывшемся окне **Редактор шаблонов** указывается: название шаблона, услуга, владелец (пользователь, группа, список, все), которые смогут воспользоваться шаблоном (рис. 34).

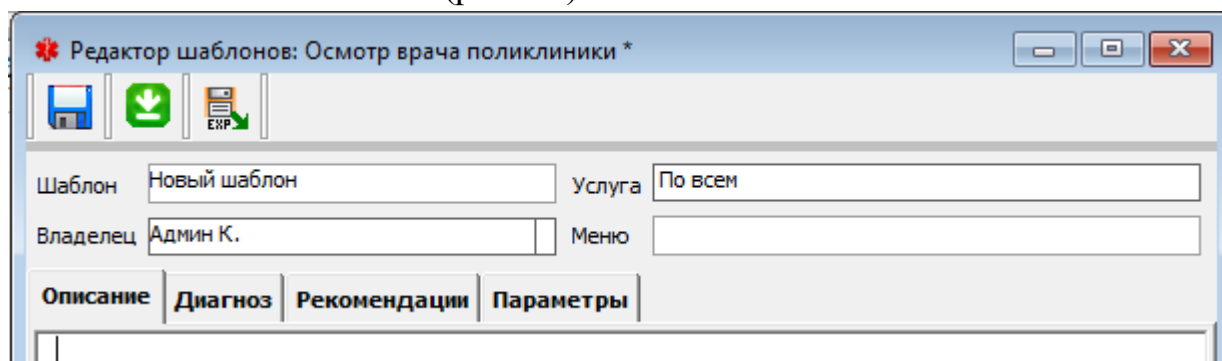




Рис. 34

5. Заполняются необходимые вкладки: описание, диагноз, рекомендации.

6. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Вариант создания шаблона врачом:

1. Осуществляется вход в **Амбулаторную карту** любого пациента.
2. Выбирается вкладка **Амбулаторный прием**.
3. Нажимается кнопка **Добавить новый осмотр** .
4. В окне **Справочник (УСЛУГИ)** выбирается требуемая.

5. В открывшемся окне нажимается кнопка **Дополнительно**  и выбирается **Управление шаблонами – Создать новый шаблон**.

6. В окне **Редактор шаблонов** указывается: название шаблона, услуга, владелец (пользователь, группа, список, все), которые смогут воспользоваться шаблоном (рис. 34).

7. Заполняются необходимые вкладки: описание, диагноз, рекомендации.

8. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Создание шаблона талона ФОМС

1. В меню выбирается **Сервис – Шаблоны талонов ФОМС**.

2. Нажимается кнопка **Новый** .

3. В открывшемся окне **Шаблон талона ФОМС** указывается: название шаблона, владелец (кому будет доступен шаблон), документ (в каком

документе будет подгружаться данный талон). Заполняются все необходимые поля талона. Маркерами отмечаются поля, значения которых будут закрыты от редактирования и имеют конкретное значение (рис. 35).

Шаблон талона ФОМС *

Шаблон Новый шаблон талона

Владелец Админ К. Документ Осмотр врача поликлиники

Условия мед.помощи

Вид мед.помощи

Характер заболевания Здоров Форма МП Плановая

Цель обращения Посещение по заболеванию

Результат обращения Выбрать результат обращения

Исход заболевания Выбрать исход заболевания

Способ оплаты Посещение в поликлинике

Услуга

Диагноз

Специалист

Отделение

Профиль

Профиль койки

Рис. 35

4. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Настройка программы по работе с ОМС

Настройка программы MedPoint при формировании отчетов ФОМС

1. Загружаются справочники ФОМС (**Сервис – Импорт – Справочники ФОМС**). Для загрузки указывается файл *REF_1300xx_YUMMDD.xml*.

Примечание: Данный файл присылает ФОМС.

2. Сопоставляются специализации пользователей со специальностями ФОМС (**Справочники – Вспомогательные – Специализация врача**). Заполняется поле **Специализация в программе ФМС** (рис. 36).

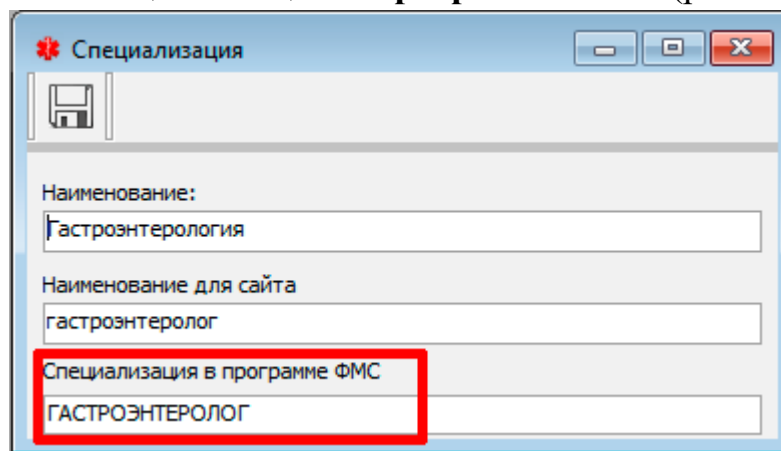


Рис. 36

3. В настройках пользователей (**Сервис – Пользователи системы**) заполняются поля: **Специализация** и **Специальность (V021)**.

4. В поле **Сертификаты** заполняются поля: **Специальность** и **Классификация по V021**.

5. Заполняется справочник СМО (**Справочники – Вспомогательные – СМО**) или загружается из XML файла.

6. Осуществляется сопоставление услуг в программе MedPoint и ФОМС (**Справочники – Услуги**). В окне **Услуга** на вкладке **ФОМС** заполняются поля: **Специализация** и **Специальность V021** (рис. 37).

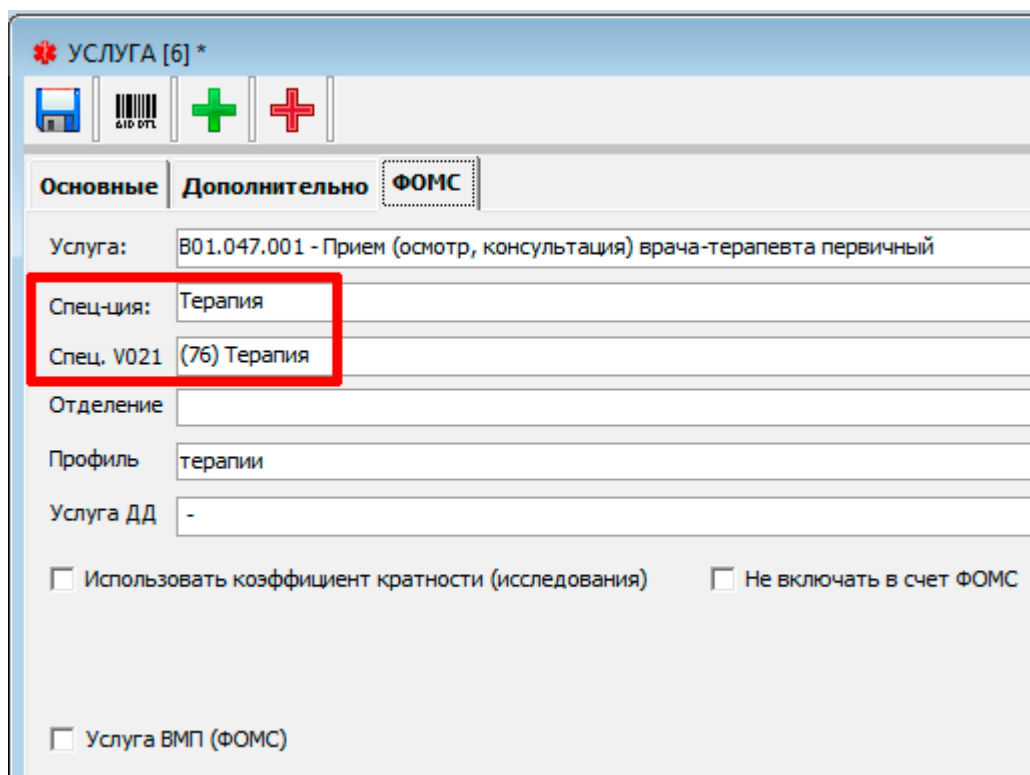


Рис. 37

Примечание: Часть функций может быть доступна только с правами администратора.

Настройка автоматического получения полисов ОМС из ЕРИС

1. В меню выбирается **Сервис – Параметры приложения**.
2. В окне **Параметры программы** осуществляется переход на вкладку **Режим работы**.
3. Устанавливается маркер на пункт **Использование автопоиска полиса ОМС в базе ФОМС** (рис. 38).

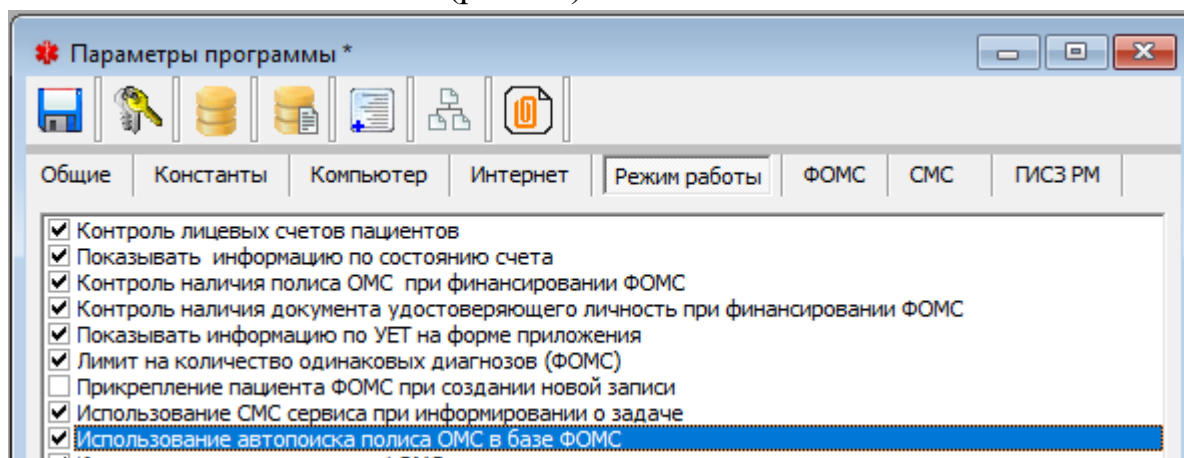


Рис. 38

4. С сайта <ftp://usersoft.ru/> (имя пользователя: usersoft_medpoint, пароль: 123QwE123) (рис. 1) скачивается архив **SyncErisINST.zip**.

5. Выполняется распаковка загруженного архива.
6. В файле **readme.txt** содержится информация о необходимых настройках.


Настройка обмена данными по счетам ФОМС между отдельными БД

При работе в различных базах данных возникает необходимость формирования счета ФОМС от одного юридического лица. Для этого реализована возможность выгрузить счет в файл из базы филиала и загрузить этот файл в основную базу данных. Для этого необходимо настроить работу системы синхронизации данных. В основной БД необходимо создать список подчиненных филиалов (**Сервис – Структура организации – Территории (Филиалы)**).

Код базы – это код подчиненной базы, по которому будет происходить определение принадлежности данных в загружаемом файле с информацией.

Наименование – описание в понятной для пользователя форме.

В подчиненной базе данных на форме **Параметры программы** в поле **Код базы** необходимо указать код данной базы. Код ФОМС для всех территорий (филиалов) одной больницы одинаковый.

Для выгрузки данных осуществляется переход в счет ФОМС , и через меню **Дополнительно – Экспорт счета в файл** выбирается название файла (рис. 39). Программа формирует файл со всеми данными из счета.

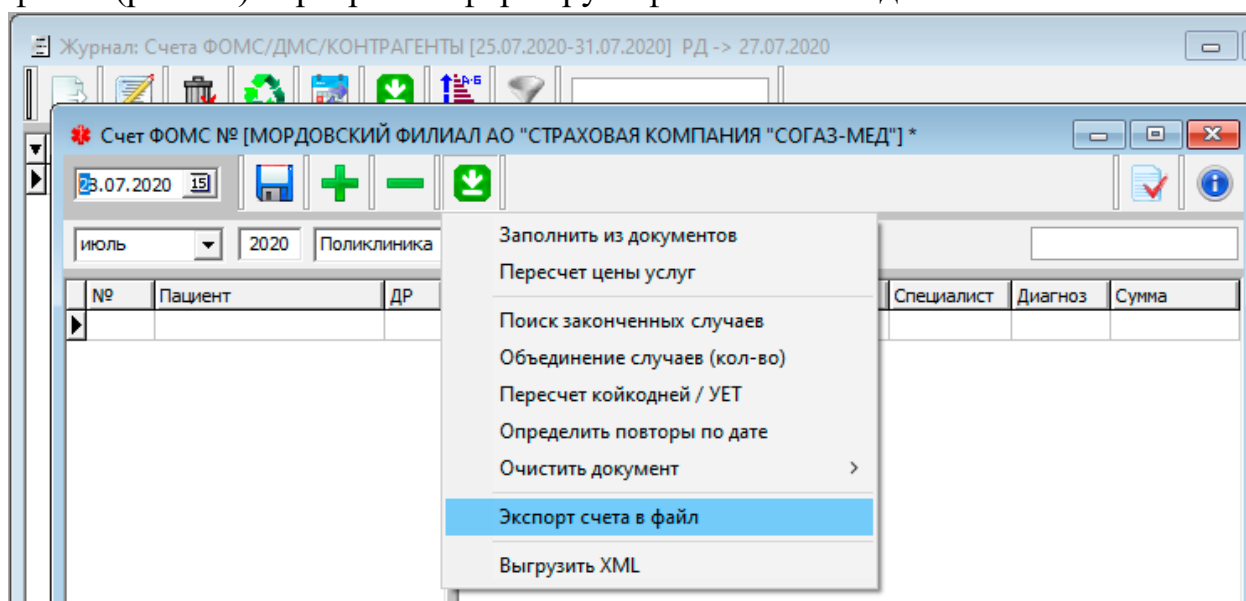


Рис. 39

Загрузка осуществляется по следующему пути: **Сервис – Импорт – Импорт данных**. Выбирается **Тип файла** – «Счет ФОМС из MedPoint». На

вкладке **Параметры** указывается использовать ли *отдельные лечебные отделения* от основной базы или искать отделения (среди существующих), а затем при совпадении имен использовать их (рис. 40). Если установить маркер, то при синхронизации отделения филиала будут синхронизироваться с обязательной привязкой отделений к загружаемому филиалу. Счет, в который будут загружаться данные из файла, создается заранее в ручном режиме с полным совпадением основных реквизитов: отчетный период, тип счета, СМО.

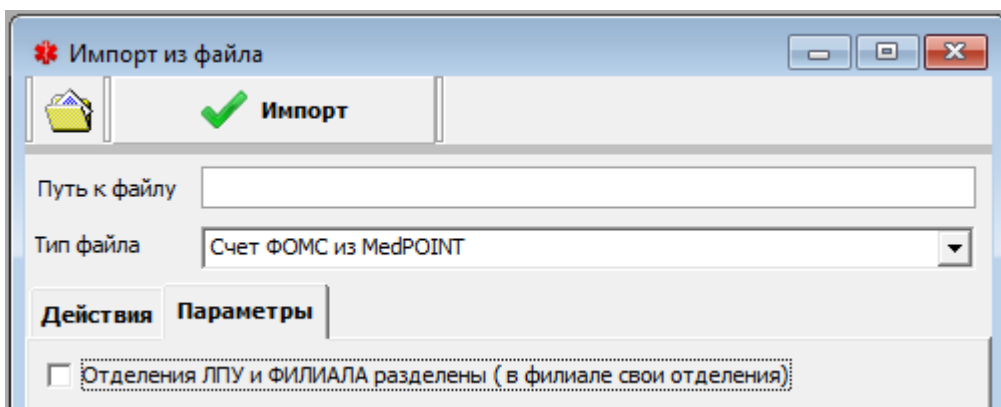


Рис. 40

Возникают ситуации, когда необходимо загрузить данные в MedPoint из файлов, сформированных в формате выгрузки в ФОМС (например, из любой другой программы). Для этого реализован механизм загрузки данных в счет в формате ФОМС: распаковывается архив в любой доступный каталог и выбирается пункт меню: **Сервис – Импорт – Импорт данных. Тип файла «Счет ФОМС»** (Формат ФОМС). На вкладке **Параметры** выбирается **Подчиненная БД** и указывается **Принимающий счет** (рис. 41).

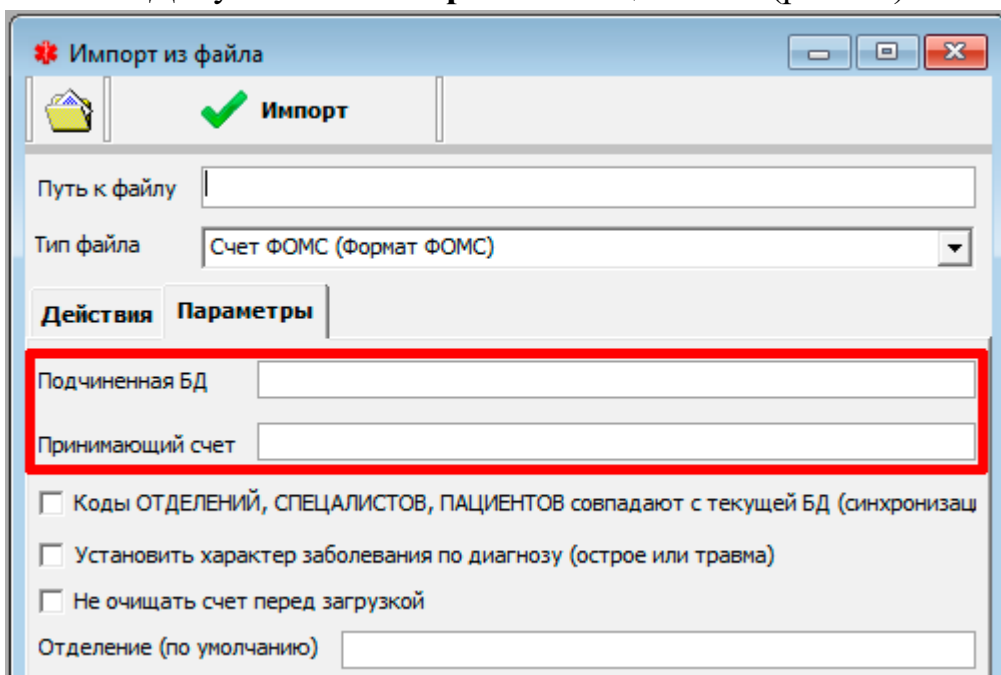


Рис. 41

Если загрузка файла осуществляется в формате ФОМС, но он был сформирован в этой же программе и данной БД, то есть возможность выбрать маркер – **Коды ОТДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ, ПАЦИЕНТОВ совпадают с текущей БД**, что позволяет не синхронизировать данные справочники, а использовать их «как есть».

При импорте возможны дополнительные запросы, которые необходимы для сопоставления справочников из разных БД, то есть необходимо указать **Отделение и Специалиста** в текущей базе. Для правильного указания данных предоставляется дополнительная информация по случаю, который загружается из файла. Данный запрос появляется в случае отсутствия необходимой информации и в минимальном объеме, что позволяет в режиме обучения произвести сопоставления справочников и в последующем использовать данную информацию без дополнительных запросов. Сопоставление специалистов происходит по внутренним идентификаторам, код которого также присутствует в файле счета в формате ФОМС. Коды отделений не представлены в данном файле, поэтому сопоставление производится по суррогатному ключу, представляющему собой объединение информации по *подразделению, профилю и коду специалиста*.

Если возникает необходимость очистить информацию по сопоставлению справочников, то открывается список подчиненных баз (**Сервис – Структура организации – Территории (Филиалы)**), указывается необходимая строка, нажимается кнопка **Дополнительно** и выбирается пункт **Очистить данные синхронизации**.

После загрузки в указанном счете появляются все данные из файла. Для актуализации информации по ценам в счете выбирается **Пересчет цены услуг** (рис. 42).

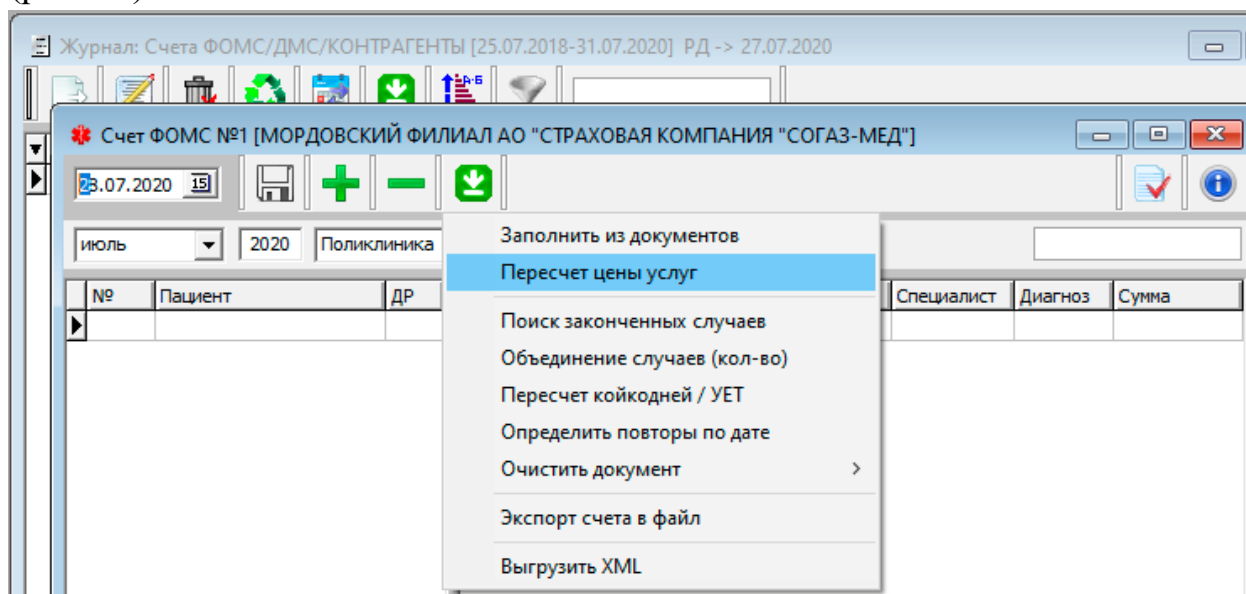


Рис. 42

Примечание: При загрузке данных следует учитывать **ВАЖНОЕ ОГРАНИЧЕНИЕ: повторная загрузка добавляет данные в счет, пока нет аналитики повторных загрузок.**

Отчеты

Все отчеты в программе представлены на вкладке **Отчеты**.

Работа с законченными случаями ФОМС

Описание алгоритма работы ZS2017 (законченный случай лечения при выставлении счета на оплату в ФОМС):

Загрузка данных по законченному случаю лечения (ЗСЛ) в счет на оплату в ФОМС осуществляется при выполнении следующих условий:

1. В талоне осмотра **Характер заболевания** должен быть отличным от **ХРОНИЧЕСКОГО** (Хроническое, выявленное впервые; Хроническое, известное ранее, Обострение хронического заболевания).

2. В талоне осмотра **Результат** должен быть отличным от: **ДИНАМИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ, ЛЕЧЕНИЕ ПРОДОЛЖЕНО**.

Примечание: При обнаружении *повторного приема* с признаком в талоне «1» и «2», производится поиск предыдущих приемов данного пациента за период **три месяца** от начала отчетного месяца с группировкой по: отделению, специальности врача и диагнозу. Все случаи, которые попадают под этот период загружаются в случай, где обнаружился законченный случай лечения, и впоследствии объединяются с необходимым коэффициентом.

При использовании данного алгоритма определения ЗСЛ загрузка случая лечения с результатом *динамическое наблюдение* или *лечение продолжено* в счет на оплату **НЕ ДОБАВЛЯЮТСЯ**, до момента окончания лечения.

Активация алгоритма производится в настройках параметров работы программы на закладке **Режим работы** выставляется маркер у параметра «Методика поиска «законченного случая» для ФОМС ZS2017» (рис. 43).

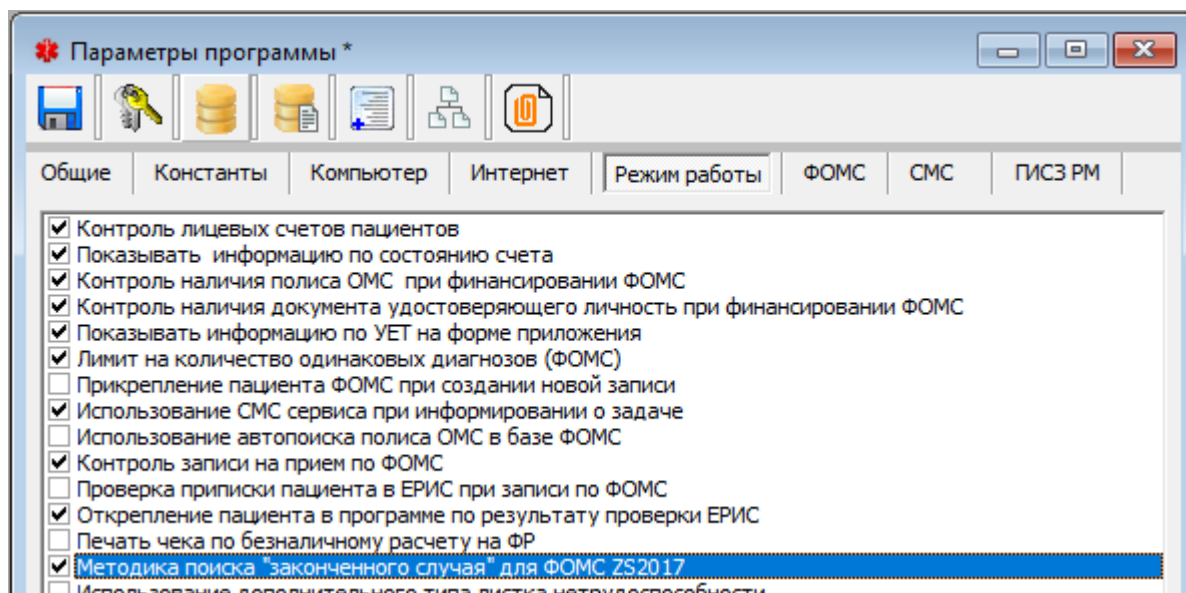


Рис. 43

При наличии хронического заболевания загрузка данных в счет производится по стандартному алгоритму, предполагающему фиксацию посещений строго в рамках календарного месяца. Например, если было одно посещение, то оно подается на оплату как первичное обращение, если более одного – то оно подается как повторное обращение с необходимым коэффициентом, характеризующим количество посещений в рамках данного обращения.

Дисконтные карты

Дисконтные карты (ДК) выпускаются первично в MedPoint. Процент скидки формируется, исходя из таблицы с прогрессивной шкалой перехода, которая привязана к типу карты. Решение о смене процента скидки принимается при движении расходных средств по лицевому счету пациента с момента выдачи ДК. То есть при удалении расходного документа возможно снижение процента. Однако, первичный баланс может задаваться при выдаче карты, сумма которого всегда будет прибавляться к расходу по услугам за период использования. Данный механизм позволит поднять процент скидки даже при первичной выдаче ДК.

К услуге добавляются новые поля:

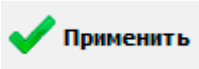
- исключение из скидки;
- себестоимость;
- максимальная скидка, %.

У пациента добавляются поля:

- таблица со списком указателей на дисконтные карты;
- расход по лицевому счету пациента (возможно поле скрыто).

К типу дисконтной карты могут быть привязаны списки услуг как с фиксированной ценой, так и бесплатные полностью. Кроме того, включено поле на емкость карты (максимальное количество пациентов, зарегистрированных на данную карту).

Смена пароля пользователем

1. В меню **Файл – Сменить пароль** выбирается нужный пользователь.
2. Вводится старый и новый пароли.
3. Нажимается кнопка **Применить** .

Примечание: Важно, храните пароль в недоступном для других месте!

Забыли пароль?

Если Вы забыли пароль от своего профиля в MedPoint, то Вам необходимо обратиться к программисту или администратору Вашей организации.

Работа с окнами

В процессе работы открывается несколько рабочих окон одновременно. Список всех доступных окон указан на вкладке **Окно** (рис. 44). Символом «галочка» обозначается активное окно. Переход в другое окно осуществляется нажатием на него курсором.

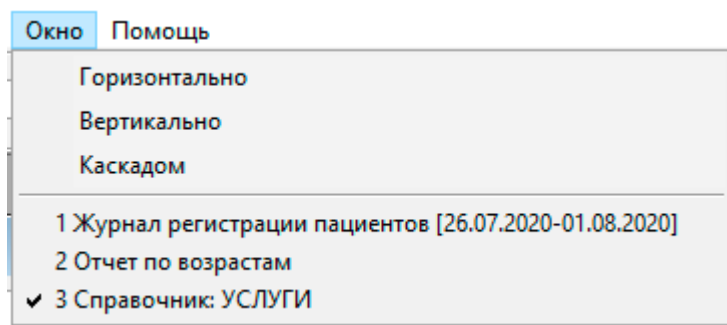


Рис. 44

Примечание:

Горячие клавиши:

Ctrl+Tab – переход между всеми окнами.

Esc – закрытие активного окна.


Чат

В программе есть возможность отправлять сообщения другим пользователям. Оповещение о новых сообщениях можно увидеть в верхнем

правом углу:



Отправка личного сообщения

1. Осуществляется нажатие на кнопку **Сообщения**  для открытия соответствующего окна.

2. Нажимается кнопка **Новое сообщение** .


3. Из предложенного списка выбирается собеседник.

4. В появившемся окне осуществляется ввод текста сообщения.

5. При необходимости изменяются настройки шрифта нажатием кнопки



Шрифт сообщения




6. Нажатие на кнопку **Прикрепить файл**  позволяет вложить файл в сообщение.

7. Через кнопку **Уровень важности сообщения**  осуществляется выбор «важного сообщения».

8. Нажимается кнопка **Отправить сообщение** .

Примечание: Набранный текст сообщения можно отправить по СМС (нажимается кнопка **Отправить сообщение СМС** ) или отправить на электронную почту (нажимается кнопка **Отправить сообщение на E-mail** )

Создание чата из нескольких пользователей

1. Осуществляется нажатие на кнопку **Сообщения**  для открытия соответствующего окна.


2. Нажимается кнопка **Добавить пользователя**



3. Выбирается пункт **Создать новую группу**.

4. Заполняется поле **Наименование группы**, а затем устанавливается

Тип группы – «Группа чата».

5. Осуществляется включение пользователей в группу посредством кнопки **Добавить** .

6. Нажимается кнопка **Сохранить** .


Примечание: Добавлять пользователей в чат, редактировать или удалять чат может только владелец чата (тот, кто его создал).

Добавление пользователя в чат

Данная функция доступна только для владельца чата.

1. Выделяется созданный чат.

2. Нажатием правой кнопкой мыши выбирается пункт **Редактировать группу**.


3. Осуществляется включение пользователей в группу посредством кнопки **Добавить** .

Удаление пользователя из чата

Данная функция доступна только для владельца чата.

1. Выделяется созданный чат.

2. Нажатием правой кнопкой мыши выбирается пункт **Редактировать группу**.

3. Осуществляется удаление пользователей в группе посредством кнопки **Удалить** .


Удаление чата

1. Выделяется созданный чат.

2. Нажатием правой кнопкой мыши выбирается пункт **Удалить группу**.

Примечание: Внимание, после удаления восстановить чат нельзя!

Изменение аватара в чатах

1. Осуществляется нажатие на кнопку **Сообщения**  для открытия соответствующего окна.

2. Нажимается кнопка **Выбор аватара** .

3. Выбирается файл для загрузки.

4. Обновление произойдет после перезагрузки программы.

Получение файла из сообщения

1. Выделяется нужное сообщение.

2. После нажатия правой кнопкой мыши выбирается пункт **Список файлов**.

3. Выделяется требуемый файл (если их несколько).

4. Нажимается кнопка **Сохранить как** .

5. Указывается путь к файлу и нажимается кнопка **Выбрать**.

6. Файл доступен в папке, путь к которой был указан в п. 5.

Работа с кассой

Проведение оплаты простой услуги

Простая медицинская услуга – неделимая услуга, выполняемая по формуле: **Пациент + Специалист = 1 элемент профилактики, диагностики или лечения.**

1. Осуществляется вход в **Журнал договоров** .

2. Нажимается кнопка **Новый** .

3. Выбирается нужный пользователь.

4. На вкладке **Услуги** нажимается кнопка **Добавить услугу** .

5. В открывшемся окне осуществляется выбор услуг для оплаты.

6. На вкладке **Оплата** нажимается кнопка **Добавить строку оплаты**

.

7. В открывшемся окне **Строка оплаты** проверяется сумма оплаты (рис. 45). При необходимости сумму можно скорректировать вручную.

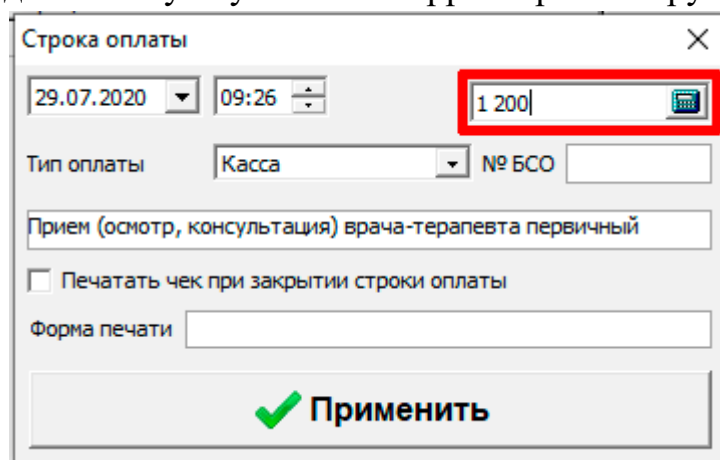


Рис. 45

8. Выбирается **Тип оплаты** («Касса», «Банк»).


Примечание: **Тип оплаты** «Банк» в программе проводится после того, как на банковском терминале Вы уже произвели оплату и Вам вышел чек с подтверждением платежа.

9. Нажимается кнопка **Применить**.

10. В окне оплаты вносится сумма денежных средств, которую дал пациент, для расчета сдачи.

Примечание: **ВНИМАНИЕ**, на данном этапе еще можно отменить оплату. Для этого нажимается **Отмена**.




11. При первом нажатии кнопки **Печать** – будет произведен расчет сдачи. При повторном нажатии кнопки **Печать** – пройдет оплата.

После проведения оплаты денежные средства зачисляются пациенту на лицевой счет. Количество доступных денежных средств можно посмотреть в амбулаторной карте в верхнем правом углу  .

Проведение оплаты комплексной услуги

Сложная медицинская услуга – набор простых медицинских услуг, которая требует для своей реализации определенного состава персонала, комплексного технического оснащения, специального помещения и т.д., отвечающая формуле: **Пациент + Комплекс ПУ = Этап профилактики, диагностики или лечения.**

Комплексная услуга – набор сложных и (или) простых услуг, заканчивающихся либо проведением профилактики, либо установлением диагноза, либо окончанием проведения определенного этапа лечения, отвечающих формуле.

1. Осуществляется вход в **Журнал договоров**  .
2. Нажимается кнопка **Новый**  .
3. Выбирается нужный пользователь.
4. На вкладке **Услуги** нажимается кнопка **Добавить услугу**  .
5. В открывшемся окне осуществляется выбор услуг для оплаты. Если услуга является комплексной, то выдается ошибка (рис. 46).

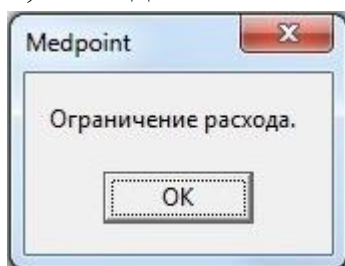




Рис. 46

6. На вкладке **Оплата** нажимается кнопка **Добавить строку оплаты**  .
7. В открывшемся окне **Строка оплаты** вводится сумма оплаты (с учетом всех скидок и дисконтных карт пациента).
8. Выбирается **Тип оплаты.**

9. Нажимается кнопка **Применить**.
10. Осуществляется подтверждение оплаты нажатием кнопки **Печать**.
11. На вкладке **Услуги** нажимается кнопка **Добавить услугу** .
12. В открывшемся окне осуществляется выбор услуг для оплаты.
13. Если услуга добавилась – Вы успешно все сделали, услуга списана. Если при списании услуги цена списания указана меньше, чем была взята оплата, значит не была учтена скидка или дисконтная карта. Разница между ценой оплаты и списанной ценой будет доступна на лицевом счете пациента и может быть списана за любую другую услугу в будущем или возвращена.


Возврат денежных средств


1. Проверяется наличие на лицевом счете в амбулаторной карте пациента нужная сумма для возврата  **642,39**.

2. Осуществляется вход в **Журнал договоров** .

3. Нажимается кнопка **Новый** .

4. Выбирается нужный пользователь.

5. На вкладке **Оплата** нажимается кнопка **Добавить строку оплаты** .

6. В открывшемся окне **Строка оплаты** вводится сумма возврата со знаком «-» .

7. Выбирается нужный **Тип возврата** денежных средств («Касса», «Банк»). **Тип возврата ОБЯЗАТЕЛЬНО** должен совпадать с **Типом оплаты**.

8. Нажимается кнопка **Применить**.

Примечание: Важно, не забудьте оформить дополнительную документацию согласно правилам работы с возвратами в Вашей организации.

Внесение в кассу

1. В меню **Сервис** выбирается пункт **Параметры кассы**.

2. Нажимается кнопка **Внесение в кассу** .

3. Вводится нужная сумма.

4. Нажимается кнопка **Внести**.

5. Фискальный аппарат распечатает чек о внесении в кассу.

Снятие X-отчета

Промежуточный отчет или X-отчет показывает движение денежных средств по кассе с начала смены и до текущего момента.

1. В меню **Сервис** выбирается пункт **Параметры кассы**.
2. Нажимается кнопка **X-отчет**.

Примечание: X-отчет можно снимать неограниченное количество раз в день.

Снятие Z-отчета

Z-отчет снимается только один раз в день в конце смены.

1. В меню **Сервис** выбирается пункт **Параметры кассы**.
2. Нажимается кнопка **Z-отчет**.

Примечание: Важно, не забудьте оформить дополнительную документацию согласно правилам работы с кассой в Вашей организации.

Отчет по пробитым чекам

1. В меню выбирается **Отчет – Договоры – Оплата договоров**.
2. Установите необходимые настройки: **Период отчета, Тип расчета, Пользователь** (рис. 47).

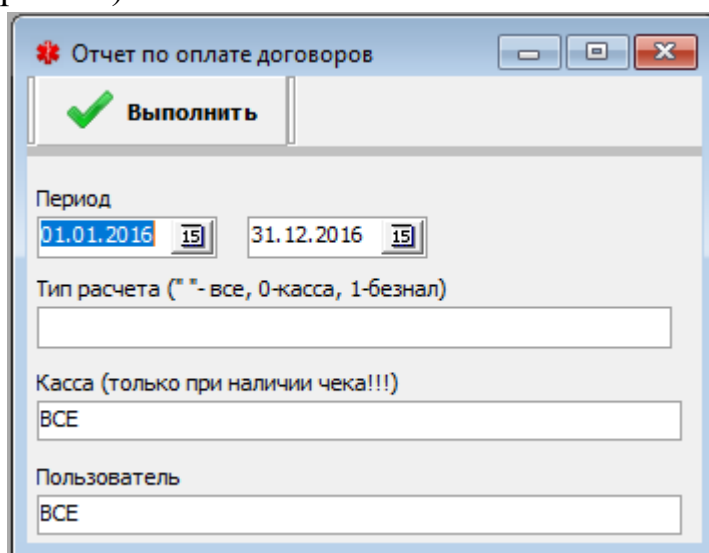


Рис. 47

3. Нажимается кнопка **Выполнить**.

Отчет по кассе

1. В меню выбирается **Отчет – Касса – Отчет по кассе**.
2. Устанавливается нужный период отчета.
3. В поле **Пользователь** выбирается нужный пользователь, если отчет требуется только по нему.
4. Нажимается кнопка **Выполнить**.

Работа с ЭМК пациентов

Поиск ЭМК



1. Нажимается кнопка **Поиск пациента**.
2. Вводится информация на выбор, по которой будет организован поиск:
 - ФИО (минимум 3 символа фамилии, или 3 символа фамилии и первые буквы имени и/или отчества (если не все параметры известны, то вместо него можно поставить пробел));
 - номер полиса (минимум 6 символов);
 - адрес (пишется в произвольной форме, минимум 3 символа из названия или минимум 2 цифры из числа);
 - номер телефона (вводится без цифры 8, минимум 3 символа).

Примечание: Внимание, амбулаторные карты с буквой е и ё – это разные персональные данные. Рекомендуется предварительно обговорить свои стандарты корректного заполнения документации.

Создание ЭМК



1. Нажимается кнопка **Поиск пациента**.
2. Осуществляется ввод данных пациента, чтобы убедиться, что такая карта еще не создавалась.



3. Нажимается кнопка **Создать новую запись**.
4. Заполняются все необходимые данные (минимальные поля: ФИО, дата рождения, документ, адрес, полис, номер телефона).



5. Нажимается кнопка **Сохранить изменения**.

Редактирование ЭМК

1. Осуществляется выбор нужного пациента.






2. Нажимается кнопка **Перейти в режим редактирования**.
3. Вносятся необходимые изменения.





4. Нажимается кнопка **Сохранить**.




Проведение приема врача

1. Осуществляется выбор нужного пациента.
2. Нажимается кнопка **Амбулаторная карта** .
3. На вкладке **Амбулаторный прием** нажимается кнопка **Добавить новый осмотр** .
4. Выбирается нужная услуга.
5. В открывшемся окне осмотра заполняются все необходимые поля.
6. Осуществляется переход на вкладку **Талон**. Выполняется его заполнение.
7. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Загрузка полиса ОМС из ЕРИС




1. Осуществляется выбор нужного пациента.
2. Нажимается кнопка **Перейти в режим редактирования** .
3. Нажимается кнопка **Медицинский полис**  и выбирается **Получить полис из ФОМС**.
4. Если полис пациента есть в системе ЕРИС, то поле **Полис ОМС** заполнится автоматически.

Изменение полиса ОМС

1. Осуществляется выбор нужного пациента.
2. Нажимается кнопка **Перейти в режим редактирования** .
3. Правой кнопкой мыши нажимается на поле **Полис ОМС** и выбирается **Посмотреть историю**.
4. Необходимо убедиться, что в перечне полисов нет необходимого.
5. Нажимается кнопка **Новый** .
6. В открывшемся окне заполняются все поля (**Тип документа** – «Новый», если вместо полиса предоставлено временное свидетельство, то **Тип документа** – «Временное свидетельство»).
7. Нажимается кнопка **Сохранить** .




Примечание: При добавлении нового полиса убедитесь, что для старого полиса установлен срок действия до дня выдачи нового полиса.

Изменение полиса ДМС

1. Осуществляется выбор нужного пациента.
2. Нажимается кнопка **Перейти в режим редактирования** .
3. Правой кнопкой мыши нажимается на поле **Полис ОМС** и выбирается **Посмотреть историю**.
4. Необходимо убедиться, что в перечне полисов нет необходимого.
5. Нажимается кнопка **Новый** .
6. В открывшемся окне заполняются все поля (**Тип документа** – «ДМС»).
7. Нажимается кнопка **Сохранить** .




Примечание: При добавлении нового полиса убедитесь, что для старого полиса установлен срок действия до дня выдачи нового полиса.



Назначение исследования в ЭМК

1. Осуществляется выбор нужного пациента.
2. Нажимается кнопка **Амбулаторная карта** .
3. На вкладке **Обследования** нажимается кнопка **Добавить** .
4. Если исследование относится к определенной среде, то данная среда выделяется из списка и нажимается кнопка **Выбрать среду лаб. исследования**. В противном случае, не выбирая среды исследования, нажимается **Инструментальные исследования**.
5. Выбирается требуемое исследование.
6. Выбирается нужный источник финансирования, если их несколько.
7. Нажимается кнопка **Назначить исследование** .
8. При необходимости нажимается **Печать – Направление**.

Печать дубликата исследования

1. Осуществляется выбор нужного пациента.

2. Нажимается кнопка **Амбулаторная карта** .
3. На вкладке **Обследования** открывается нужное исследование.
4. Если параметр исследования представлен в виде текстового формата , то по нему дважды щелкается левой кнопкой мыши и нажимается **Печать** .




Если параметр исследования представлен в виде прикрепленного документа , то по нему дважды щелкается левой кнопкой мыши, а затем в окне прикрепленных файлов выбирается нужный и нажимается **Сохранить** .



В окне выбора каталога нажимается кнопка **Выбрать**.

Удаление исследования в ЭМК



Примечание: Удалить можно только не выполненное обследование.

Этапы проведения:

-  – исследование не выполнено либо только назначено.
-  – исследование выполнено частично.
-  – исследование выполнено.

1. Осуществляется вход в ЭМК нужного пациента.
2. Нажимается кнопка **Амбулаторная карта** .
3. На вкладке **Обследования** открывается нужное исследование.
4. Нажимается кнопка **Удалить** .

Удаление ЭМК

1. Осуществляется вход в ЭМК нужного пациента.
2. Нажимается кнопка **Перейти в режим редактирования** .
3. В поле с фамилией вставляется нижнее подчеркивание «_».
4. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Примечание: В целях безопасности ЭМК полностью не удаляется из программы. Она скрывается из общего списка поиска пациентов, но доступна при поиске данной карты со знаком «_».


Работа с записью к врачу

График работы специалистов


График работы специалистов можно найти в меню **Поликлиника – Запись на прием <смена>** или нажать кнопку **Журнал записи на прием**



, после чего открывается график работы специалистов организации на текущий день.

Просмотреть график работы конкретного специалиста за период можно нажатием на фамилию специалиста в **Журнале записи на прием** или через меню **Поликлиника – Запись на прием <период>**. Для смены специалиста нажимается кнопка **Выбрать специалиста** .

Запись пациента к врачу

1. Нажимается кнопка **Журнал записи на прием**  или в меню **Поликлиника** выбирается **Запись на прием <смена>**.


2. В окне **Журнал** представлен весь список работающих специалистов на текущий день. Необходимо найти нужного специалиста и просмотреть его график (напротив фамилии).

3. Желтым цветом выделяются часы приема данного специалиста. Для записи пациента дважды щелкается левой кнопкой мыши по этому графику.

4. В окне **Запись на прием** указывается: дата, часы приема, ФИО пациента (полностью), номер телефона, примечание (при необходимости).

5. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Изменение записи пациента к врачу



1. Нажимается кнопка **Журнал записи на прием**  или в меню **Поликлиника** выбирается **Запись на прием <смена>**.

2. Выбирается нужная запись и открывается окно **Записи на прием** пациента к специалисту.

3. Вносятся все необходимые изменения.

4. Нажимается кнопка **Сохранить**  .

Удаление записи пациента к врачу


1. Нажимается кнопка **Журнал записи на прием**  или в меню **Поликлиника** выбирается **Запись на прием <смена>**.
2. Выбирается нужная запись.
3. Нажимается кнопка **Удалить запись**  .

Гарантийные письма

ГП – гарантийное письмо от страховых ДМС.

Оформление гарантийного письма

1. В меню **Поликлиника** выбирается пункт **Журнал направлений**.
2. В строке поиска вводится фамилия пациента, на которого будет оформляться ГП.
3. Проверяется, не было ли оформлено нужное ГП ранее другим сотрудником.

4. Нажимается кнопка **Новый** .
5. Выбирается нужный пациент.
6. Указывается **Тип направления** – «Направление от СМО».
7. Выбирается страховая организация.
8. В окне письма указывается: точные даты действия ГП, сумму ГП (если оговорено), страховой полис пациента, номер ГП, тип цен (если в конкретной страховой действуют другие расценки) (рис. 48).

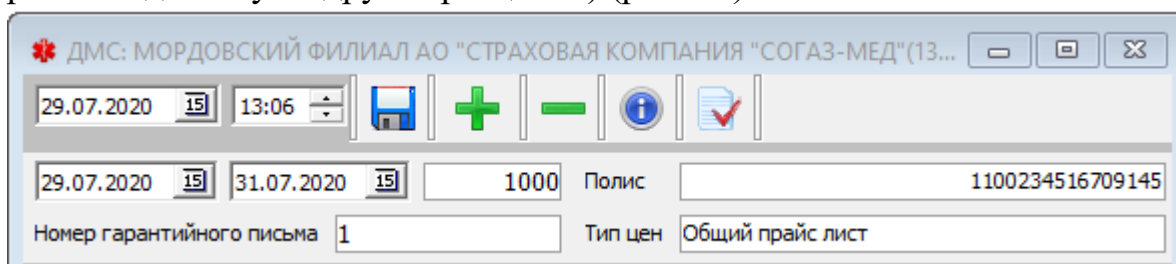



Рис. 48


9. Нажимается кнопка **Добавить** , после чего включаются все необходимые услуги.

10. Если в услугах ГП есть назначения на обследования, то необходимо зайти в **Амбулаторную карту** пациента и переназначить данные услуги. При этом источник финансирования надо выбрать – **направление ДМС**.

В целях безопасности ГП можно закрыть для редактирования. Для этого после оформления в окне письма нажимается **Подписать**  и вводится пароль от профиля. Отменить подпись может только **Администрация**.

Удаление гарантийного письма

После удаления восстановить письмо нельзя, только создать новое.

1. В меню **Поликлиника** выбирается пункт **Журнал направлений**.
2. Выделяется нужное ГП.
3. Нажимается кнопка **Удалить запись** .

Примечание: Внимание, если пациент получил хотя бы одну услугу по ГП, то его удаление невозможно. Просмотреть выполненные услуги можно в самом письме, напротив услуги будет стоять «зеленая галочка». Если письмо все же необходимо удалить, то сначала нужно отменить или удалить все выполненные услуги.

Направление из ЛПУ

ЛПУ – лечебно-профилактическое учреждение. Направления из других медицинских организаций.

Оформление направления от ЛПУ

Перед оформлением направления убедитесь, что в электронной медицинской карте пациента внесен полис ОМС и стоит маркер

Пациент ФОМС

1. В меню **Поликлиника** выбирается пункт **Журнал направлений**.
2. В строке поиска вводится фамилия пациента, на которого будет оформляться направление.
3. Проверяется, не было ли оформлено нужное ГП ранее другим сотрудником.


4. Нажимается кнопка **Новый** .

5. Выбирается нужный пациент.

6. Указывается **Тип направления** – «Направление от ЛПУ».


7. Выбирается конкретное ЛПУ.

8. В окне создания указываются точные даты действия направления.


9. Нажимается кнопка **Добавить** , после чего включаются все необходимые услуги.

10. Если в услугах направления есть назначения на обследования, то необходимо зайти в **Амбулаторную карту** пациента и переназначить данные услуги. В **Персональных данных** пациента обязательно должен стоять

маркер Пациент ФОМС . При этом выбирается источник финансирования – **направление ФОМС** по наименованию организации, выдавшей направление.

В целях безопасности документ можно закрыть для редактирования. Для этого после оформления нажимается **Подписать**  и вводится пароль от профиля. Отменить подпись может только **Администрация**.

Удаление направления от ЛПУ

1. В меню **Поликлиника** выбирается пункт **Журнал направлений**.
2. Выделяется нужное направление.
3. Нажимается кнопка **Удалить** .

Примечание: Внимание, если пациент получил хотя бы одну услугу по направлению, то удаление невозможно. Просмотреть выполненные услуги можно в самом документе, напротив услуги будет стоять «зеленая галочка». Если направление все же необходимо удалить, то сначала нужно отменить или удалить все выполненные услуги.

Работа с договорами

Договора бывают двух типов: разрешенные и запрещенные.


Создание договора

1. В меню **Журнал** выбирается **Договор с контрагентами**.

2. Нажимается кнопка **Новый** .

3. Указывается **Тип договора**.

4. Выбирается организация.

Если в списке организаций нет нужной, то нажимается кнопка **Новая запись** .

5. В окне **Договора** дважды щелкается по серому полю **Платные услуги** или нажимается **Дополнительно – Параметры документа**.

6. Редактируется: номер договора, период действия, сумма договора (при наличии), контрагент (можно конкретизировать название, например, «Ашан – вакцинация» или «Леруа Мерлен – профосмотр»), тип цены услуг (если для данного контрагента действуют свои установленные цены, отличные от прайса), тип ограничения по услугам (разрешенные – разрешены любые услуги в рамках договора, кроме запрещенных или запрещенные – запрещены все услуги в рамках договора, кроме разрешенных) (рис. 49).

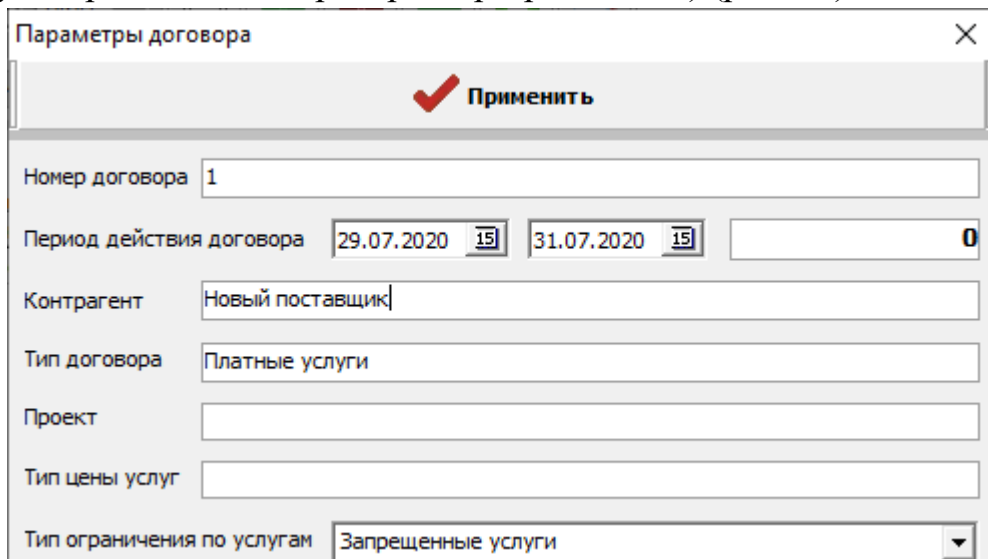




Рис. 49

7. Нажимается кнопка **Применить**.

Добавление разрешенной услуги в договор

1. В меню **Журнал** выбирается **Договор с контрагентами**.
2. Выделяется конкретный договор.
3. Нажимается кнопка **Изменить**  или дважды щелкается по данному договору.
4. В открывшемся окне **Договор** осуществляется переход на вкладку **Услуги**.
5. Нажимается кнопка **Добавить**  и выбирается необходимая услуга.
6. Устанавливается количество предоставления данной услуги в рамках договора, уровень предоставления – количество получения данной услуги на каждого пациента или общее количество на всех пациентов из договора, период предоставления – при необходимости (рис. 50).

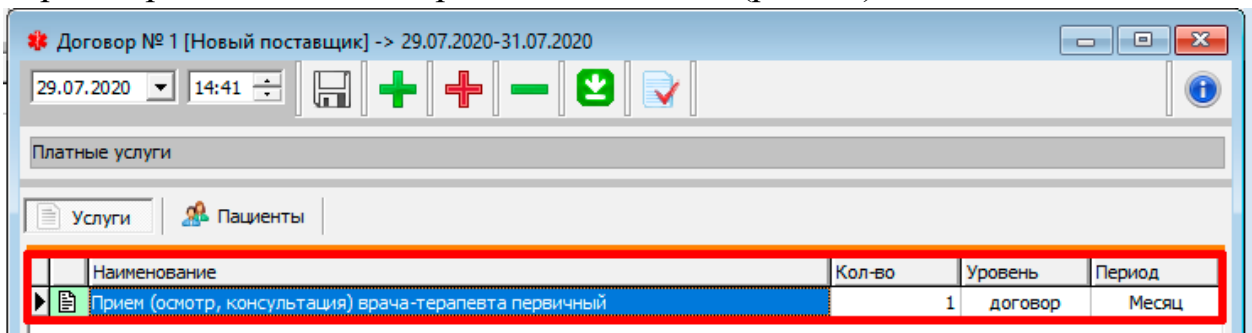




Рис. 50



7. Нажимается кнопка **Сохранить**  .

Добавление запрещенной услуги

1. В меню **Журнал** выбирается **Договор с контрагентами**.
2. Выделяется конкретный договор.
3. Нажимается кнопка **Изменить**  или дважды щелкается по данному договору.
4. В открывшемся окне **Договор** осуществляется переход на вкладку **Услуги**.
5. Нажимается кнопка **Добавить запрещенную услугу**  .

Добавление пациента в договор

Первый способ:

1. В меню **Журнал** выбирается **Договор с контрагентами**.
2. Выделяется конкретный договор.
3. Нажимается кнопка **Изменить**  или дважды щелкается по данному договору.
4. В открывшемся окне **Договор** осуществляется переход на вкладку **Пациенты**.
5. Нажимается кнопка **Добавить**  и выбирается конкретный пациент.
6. Для конкретного пациента можно настроить сумму ограничения полученных услуг по договору (графа **Огр. сумма**) и при необходимости период, в течении которого можно воспользоваться этой суммой: месяц, квартал, полугодие, год, нет – нет ограничений по сумме полученных услуг в течение полного периода действия договора (рис. 51).

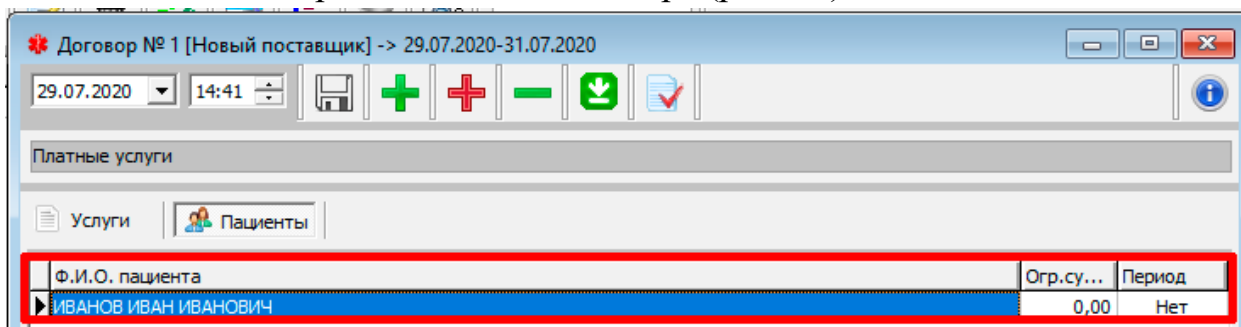





Рис. 51

Второй способ:

1. Осуществляется вход в ЭМК нужного пациента.
2. Нажимается кнопка **Дополнительно**  и выбирается пункт **Добавить пациента в договор**.
3. Нажимается кнопка **Выбрать договор** .
4. Выбирается нужный договор.
5. Нажимается кнопка **Выполнить**.

Удаление пациента из договора

1. В меню **Журнал** выбирается **Договор с контрагентами**.
2. Выделяется конкретный договор.
3. Нажимается кнопка **Изменить**  или дважды щелкается по данному договору.

4. В открывшемся окне **Договор** осуществляется переход на вкладку **Пациенты**.


5. Выбирается конкретный пациент.

6. Нажимается кнопка **Удалить** .

Проведение осмотра специалиста за счет договора

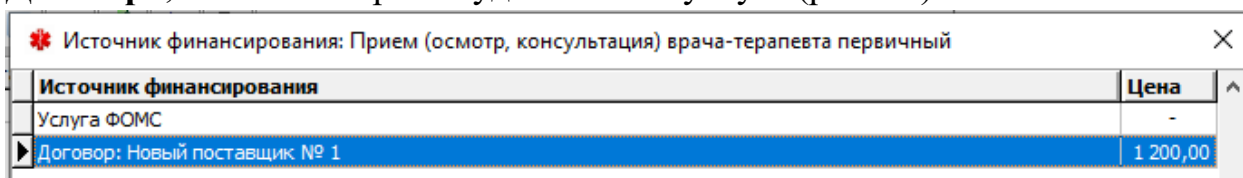
1. Осуществляется выбор нужного пациента.

2. Нажимается кнопка **Амбулаторная карта** .

3. На вкладке **Амбулаторный прием** нажимается кнопка **Добавить новый осмотр** .

4. Выбирается нужная услуга.

5. В окне выбора источника финансирования выбирается название **Договора**, за счет которого будет оказана услуга (рис. 52).



Источник финансирования	Цена
Услуга ФОМС	-
Договор: Новый поставщик № 1	1 200,00

Рис. 52

6. В открывшемся окне осмотра заполняются все необходимые поля.

7. Осуществляется переход на вкладку **Талон**. Выполняется его заполнение.

8. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Назначение исследования за счет договора

1. Осуществляется выбор нужного пациента.

2. Нажимается кнопка **Амбулаторная карта** .

3. На вкладке **Обследования** нажимается кнопка **Добавить** .

4. Если исследование относится к определенной среде, то данная среда выделяется из списка и нажимается кнопка **Выбрать среду лаб. исследования**. В противном случае, не выбирая среды исследования, нажимается **Инструментальные исследования**.

5. Выбирается требуемое исследование.

6. В окне выбора источника финансирования выбирается название **Договора**, за счет которого будет оказана услуга.

7. Нажимается кнопка **Назначить исследование**  .

Просмотр отчета по договору о полученных услугах

1. В меню **Отчет – Договоры** выбирается **Отчет по организации (услуги)**.
2. Устанавливается период отбора и контрагент.
3. Нажимается кнопка **Выполнить**.

Просмотр отчета по договору о потраченных средствах по пациентам


1. В меню **Отчет – Договоры** выбирается **Отчет по организации (сжатый)**.
2. Устанавливается: период отбора, контрагент, пациент (если нужен только конкретный пациент).
3. Нажимается кнопка **Выполнить**.

Работа с расписанием

Создание графика работы на сотрудника

Метод создания графика на один день:

1. В меню **Сервис – Управление расписанием** выбирается **Календарь работы специалиста**.

2. Для выбора специалиста нажимается соответствующая кнопка , после чего из списка выделяется нужный специалист и нажимается кнопка **Выбрать**.

3. Нажимается кнопка **Новый** .

4. В открывшемся окне устанавливается: дата приема, часы приема, длительность приема (первоначально устанавливается по умолчанию), территория (рис. 53).

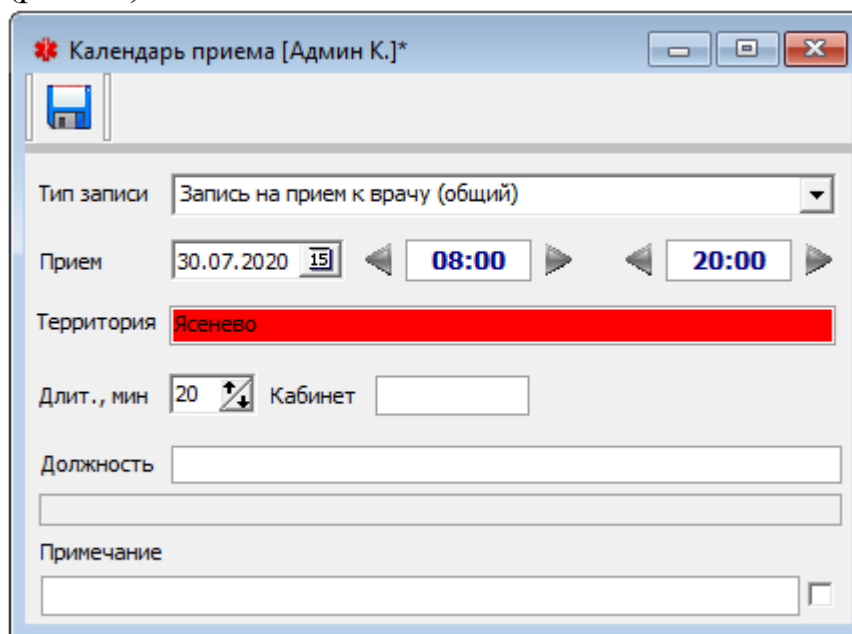


Рис. 53


5. Нажимается кнопка **Сохранить изменения** .


6. В окне **Календарь приема** появляется созданная запись в графике.

Метод создания графика на период:

Данный метод облегчает работу при однотипном режиме работы с разбивкой по неделям.

1. В меню **Сервис – Управление расписанием** выбирается **Календарь работы специалиста**.

2. Для выбора специалиста нажимается соответствующая кнопка , после чего из списка выделяется нужный специалист и нажимается кнопка **Выбрать**.

3. На вкладке **Дополнительно**  выбирается пункт **Мастер заполнения календаря** (рис. 54).

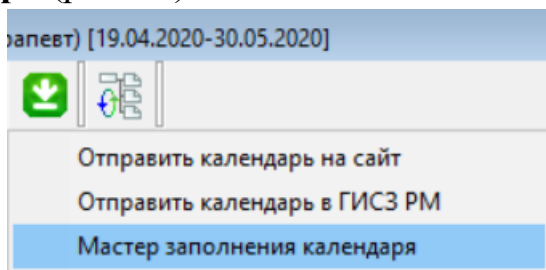


Рис. 54

4. В открывшемся окне устанавливается: нужный период, время приема, кабинет (при необходимости), территория, маркерами отмечаются необходимые дни недели и часы работы (рис. 55).

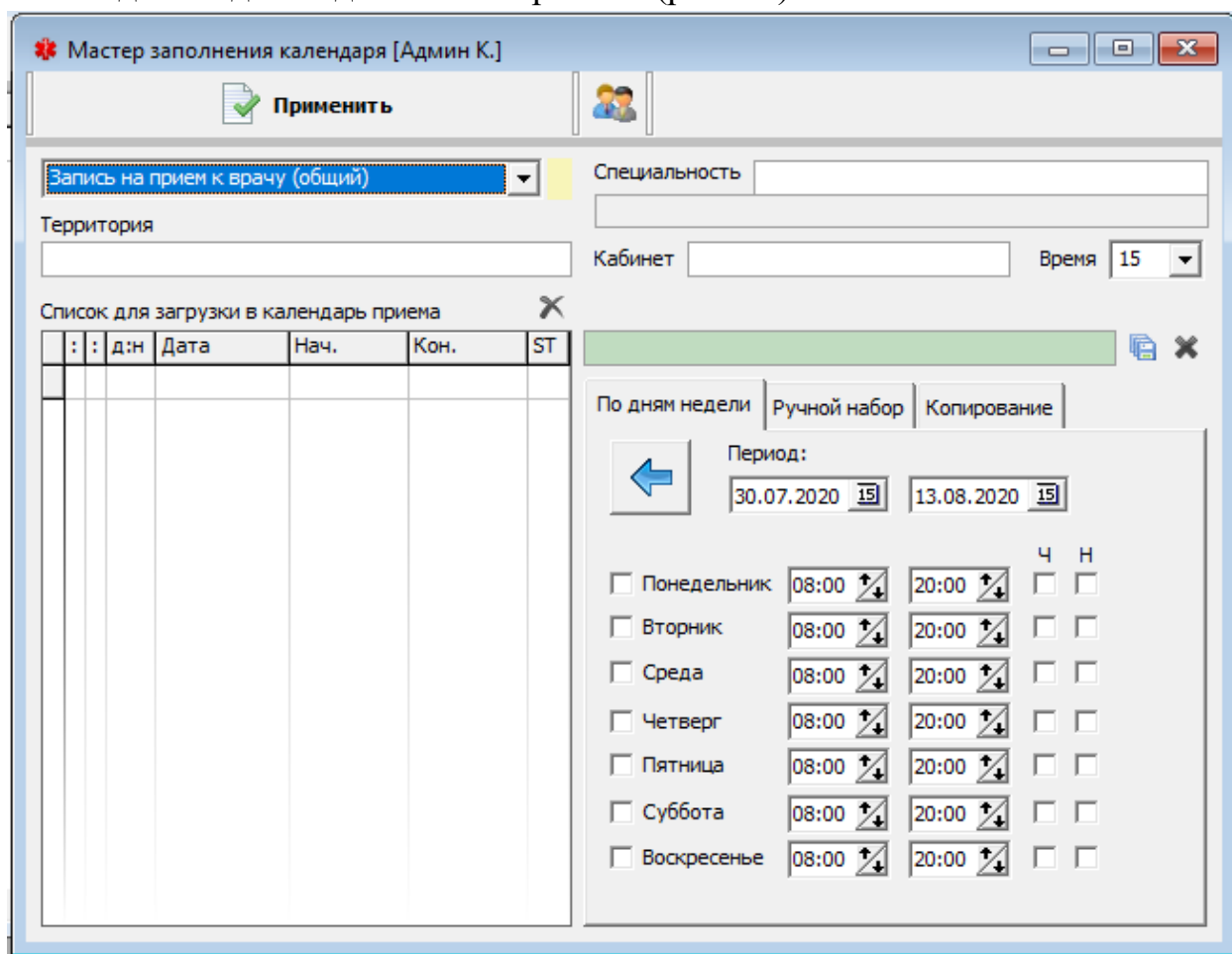


Рис. 55

5. Нажимается кнопка **Добавить данные в проект** .

6. В окне **Список для загрузки в календарь приема** проверяется правильность составленного расписания (дата, время).

7. Нажимается кнопка **Применить**.

8. В окне **Календарь приема** появляется запись о графике на каждый рабочий день.

Примечание: **Обратите внимание**, что для отображения графика работы сотрудника в общем списке, в настройках пользователя должен стоять маркер **Показывать запись на прием в графике**, **Тип пользователя** должен быть – врач. Для того чтобы график сотрудника отправлять на сайт сервиса *Syst-Assist.ru*, необходимо также в профиле пользователя поставить маркер **Публикация записи на прием на ВНЕШНИХ РЕСУРСАХ** (рис. 56).

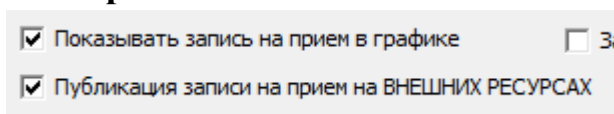



Рис. 56

Для отправки графика работы на сайт в окне **Календарь приема** на вкладке **Дополнительно**  выбирается **Отправить календарь на сайт** (рис. 57). После нажатия расписание выгружается на всех пользователей одновременно, для которых было создано расписание.

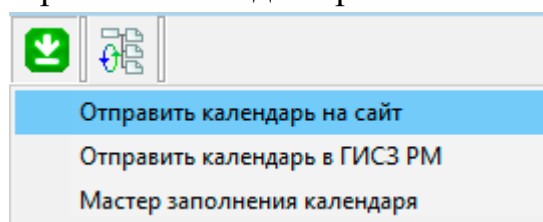




Рис. 57

Изменение графика работы сотрудника

1. В меню **Сервис – Управление расписанием** выбирается **Календарь работы специалиста**.

2. Для выбора специалиста нажимается соответствующая кнопка , после чего из списка выделяется нужный специалист и нажимается кнопка **Выбрать**.

3. Выделяется день, который необходимо отредактировать.


4. Дважды щелкается по объекту, либо правой кнопкой мыши нажимается на объект и выбирается пункт **Редактировать**, либо после выделения нажимается кнопка **Изменить** .

5. Вносятся необходимые изменения.


6. Нажимается кнопка **Сохранить изменения** .

Удаление графика работы сотрудника

1. В меню **Сервис – Управление расписанием** выбирается **Календарь работы специалиста**.

2. Для выбора специалиста нажимается соответствующая кнопка , после чего из списка выделяется нужный специалист и нажимается кнопка **Выбрать**.

3. Выделяется день, который необходимо удалить.

4. Нажимается кнопка **Удалить**  либо правой кнопкой мыши нажимается на объект и выбирается пункт **Удалить**.

Проведение осмотра специалистом

Осмотр специалистом в поликлинике (осмотр) фиксируется документом «Осмотр врача поликлиники». Создание нового документа происходит из амбулаторной карты, на вкладке **Амбулаторный прием** (открыть амбулаторную карту можно через поиск пациента (**Справочник – Поиск пациента**)).

Форма представлена несколькими закладками:

Описательная часть, где имеются поля ввода: *жалобы, анамнез, объективные данные*. Данные поля представляют собой текст RTF и поддерживают вставку как форматированного текста, так и графической информации. Поля ввода поддерживают вставку из шаблонов.

Диагноз. Можно выбрать диагноз из МКБ-10 или из собственного справочника поликлиники, или написать его в произвольной форме (при этом код не заполняется). Кроме того, имеется возможность ввода дифференциального ряда в текстовом формате.

Рекомендации. Выбор происходит из пяти типов: *Медикаменты, Исследования, Физиолечение, Манипуляции, Консультации*. Кроме того, возможно применение простого текстового описания рекомендаций. В зависимости от типа выбранных рекомендаций происходит заполнение соответствующей формы.

Заключение специалиста заполняется либо простым вводом текста, либо с использованием шаблонов или группирующей команды. Выбор шаблонов осуществляется по клику на кнопке **Дополнительно** и выборе необходимого шаблона. Формирование шаблонов подробно описано в соответствующей документации по шаблонам. Печать заключения производится по клику кнопки **Печать** и выборе соответствующей печатной формы (формирование печатных форм описано отдельно).

Талон амбулаторного пациента заполняется для каждого осмотра. Нумерация талонов происходит автоматически. Большая часть полей также заполняется в режиме «по умолчанию» с привязкой к конкретному специалисту, что позволяет затрачивать минимальное время на оформление медицинской документации. При печати талона часть полей берется из предыдущих закладок.

Обязательно для заполнения частью документа является «УСЛУГА», что позволяет конкретизировать вид осмотра. В зависимости от типа пациента, оказываемой услуги и наличия квот на выбранную услугу происходит тарификация данного осмотра, а также источник финансирования. Источники финансирования подразделяются на три вида:

FIS – оплата происходит за счет собственных средств пациента,

ORG – оплата производится за счет организации пациента,

FMS – оплата производится за счет фонда ОМС.

Данные поля заполняются автоматически и коррекции не подлежат.


На верхней панели представлен ряд кнопок:

- персональные данные пациента;
- амбулаторная карта;
- сохранение документа;
- дополнительные функции;
- печать;
- информация по документу, позволяющая определить, кто и когда создал/подписал документ;
- подпись документа.

После подписания редактирование документа запрещено. Отмену подписи возможно произвести только при наличии соответствующих полномочий на уровне администрации. Подпись документа гарантирует защиту от изменения другими пользователями.

1. Осуществляется выбор нужного пациента.

2. Нажимается кнопка **Амбулаторная карта** .

3. На вкладке **Амбулаторный прием** нажимается кнопка **Добавить новый осмотр** .

4. Выбирается нужная услуга.

5. Указывается источник финансирования.


6. В открывшемся окне осмотра заполняются все необходимые поля.

7. Осуществляется переход на вкладку **Талон**. Выполняется его заполнение.

8. Нажимается кнопка **Сохранить** .

Регистрация пациента в дневном стационаре

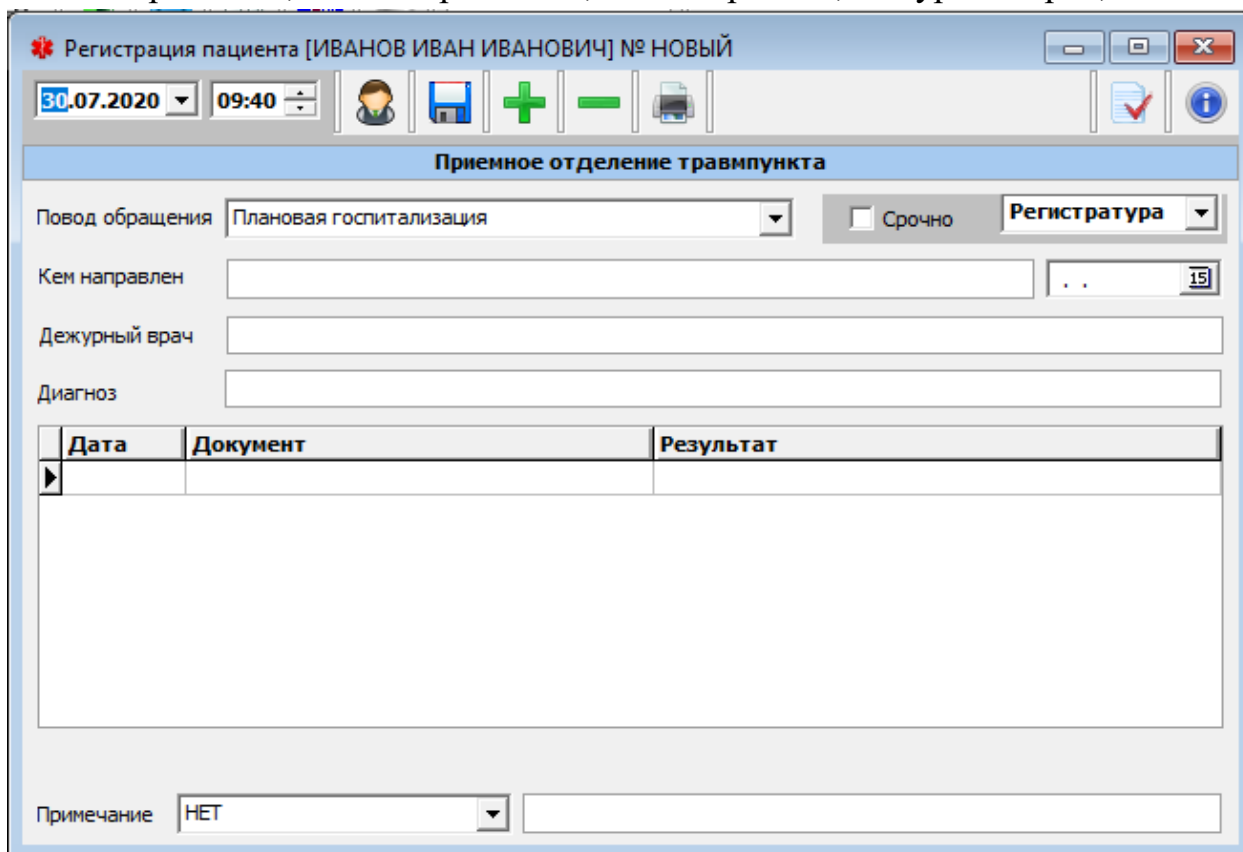
1. В меню **Стационар** выбирается пункт **Регистрация в отделении**.

2. Для выбора отделения нажимается соответствующая кнопка , после чего из списка выделяется нужное отделение и нажимается кнопка **Выбрать**.

3. Нажимается кнопка **Новый** .


4. Осуществляется выбор конкретного пациента.

5. В открывшемся окне **Регистрация пациента** (рис. 58) заполняется: повод обращения, дата направления, кем направлен, дежурный врач, диагноз.



Дата	Документ	Результат


Рис. 58

6. Нажимается кнопка **Добавить документ**  и выбирается пункт **Медицинская карта стационарного больного**.

7. Указывается приемное отделение.

Проведение осмотра в дневном стационаре

1. В меню **Стационар** выбирается пункт **Медицинские карты**.


2. Выбирается фильтр по отделению нажатием на кнопку **Параметры фильтрации** .

3. Выбирается и открывается нужная медицинская карта.


4. На вкладке **Общие** заполняются поля: **Специалист** (курирующий врач), **Условия оказания МП** – дневной стационар, маркер **Стационар на дому** (при необходимости).

5. Заполняется дата осмотра (с указанной даты пойдет отсчет пребывания в стационаре) и все необходимые поля.

6. Нажимается кнопка **Сохранить** .


7. При необходимости выполняется печать заключения (кнопка **Печать** ).

8. Закрывается окно **Осмотра**.

9. На вкладке **Периодические записи** в течении всего лечения можно вносить показатели температуры, давления, общего самочувствия. Для наглядности показателей можно построить график. Для этого выделяется нужный параметр и нажимается **Графическое представление** .

10. На вкладке **Эпикриз** по необходимости можно добавлять документы **Эпикриз** и **Выписной эпикриз**.

11. На вкладке **Талон** заполняются все необходимые поля.

12. Нажимается кнопка **Сохранить** .

13. В конце оформления стационара на вкладке **Общие** указывается **Результат лечения – Дата выписки**.

14. В окнах подтверждения действий: **Заполнить талон** нажимается «Да», **Рассчитать КСГ** – «Да».

Примечание: Внимание, во время пребывания пациента в стационаре запрещено проводить осмотры другими специалистами, так как ФОМС гарантирует оплату только одного случая за раз.

Настройка лабораторий (инструментальная)

Предварительная настройка

1. В меню **Сервис – Структура организации** выбирается **Кабинеты/лаборатория**.

2. В окне **Кабинеты/Лаборатории** создается новый элемент, заполняется **Наименование** (например, «Кабинет функциональной диагностики»), **Тип кабинета** – «Инструментальная лаборатория», **Подразделение/Территория**, поля **Врач** и **Диагноз** также заполняются (те, которые будут подгружаться ко всем случаям в счета) (рис. 59).

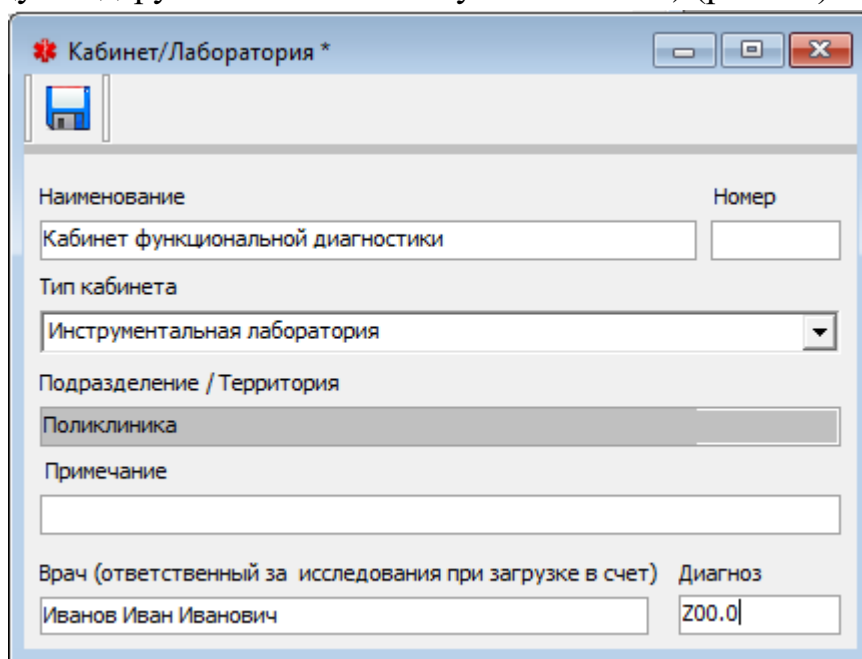


Рис. 59

3. Нажимается кнопка **Сохранить** .

4. В меню **Справочник – Исследования – Параметры исследований** из групп выбираются параметры и при необходимости корректируются данные полей (рис. 60) (в окне **Редактирование параметра исследования** поле **Лаборатория** обязательно к заполнению).

Примечание: В случае отсутствия в справочнике нужной услуги, она добавляется самостоятельно.

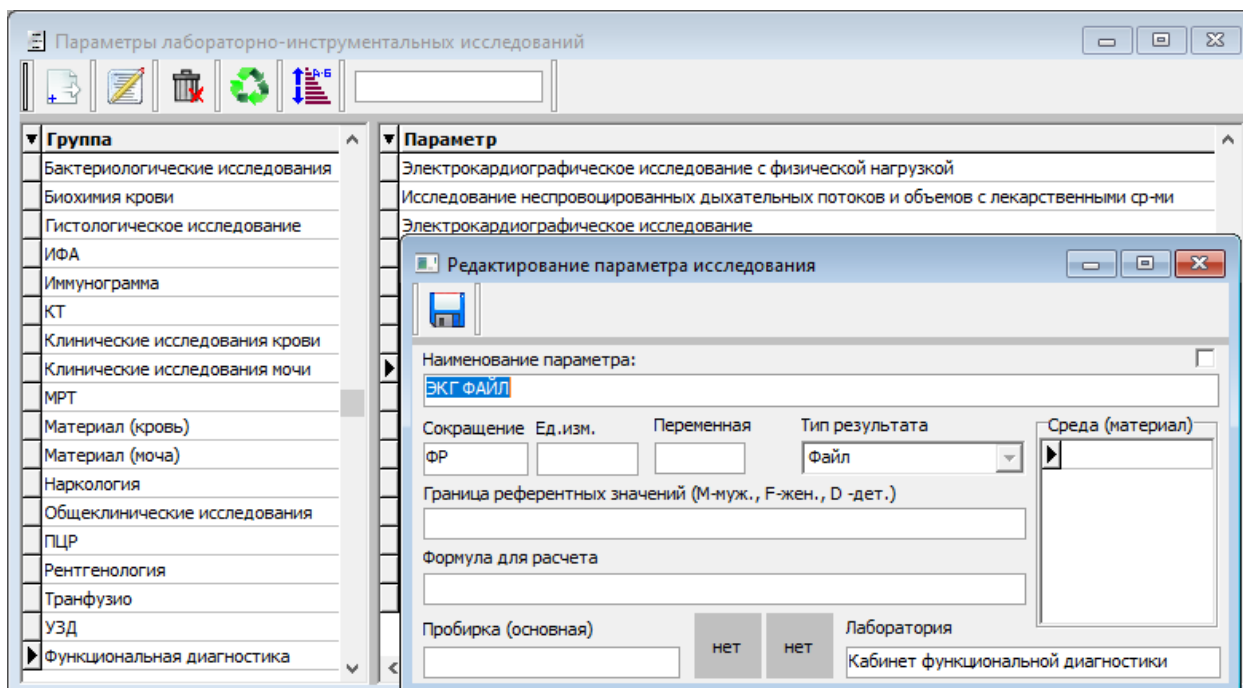



Рис. 60

5. Нажимается кнопка **Сохранить изменения**  .

Списание инструментального обследования

1. В меню **Журнал** выбирается **Лаборатория**.

2. Для выбора лаборатории нажимается соответствующая кнопка  , после чего из списка выделяется нужная лаборатория и нажимается кнопка **Выбрать** (рис. 61).

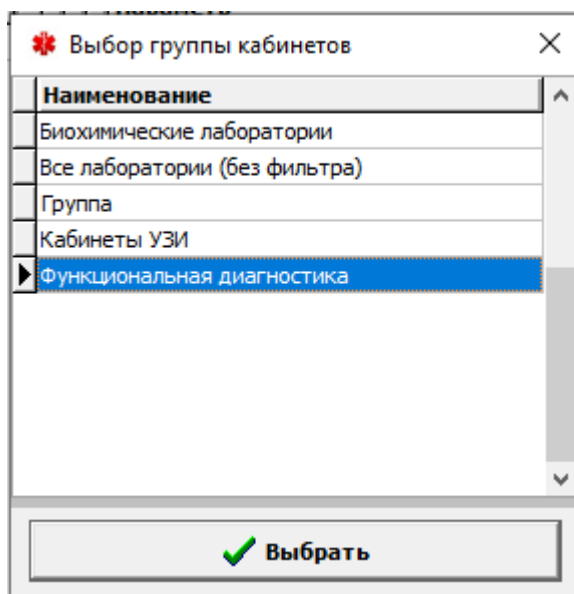


Рис. 61

3. Нажимается кнопка **Регистрация назначения**  .

4. В строку поиска забивается и выбирается нужный пациент (рис. 62), после чего открывается окно **Лист назначений** (рис. 63).

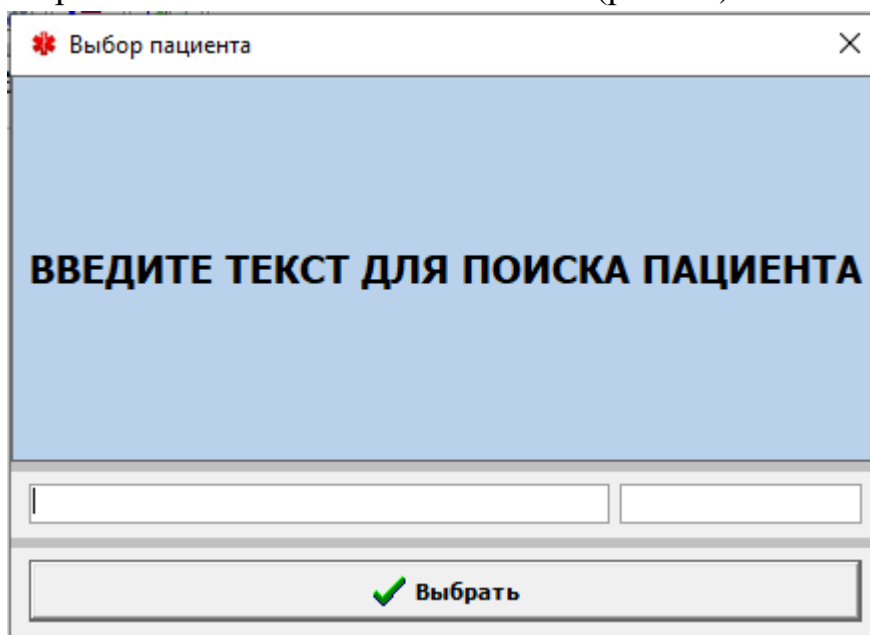


Рис. 62

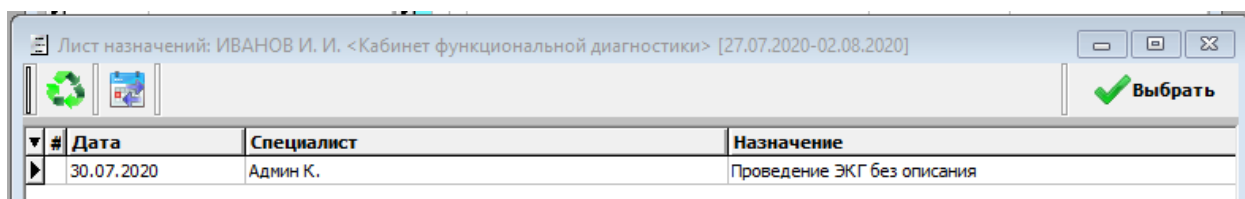


Рис. 63

4. Из списка назначений выделяется нужное обследование и нажимается кнопка **Выбрать**.

5. Нажимается кнопка **Сохранить изменения**  (рис. 64).

Примечание: Рядом с наименованием исследования расположен зеленый маркер (успешно списано).

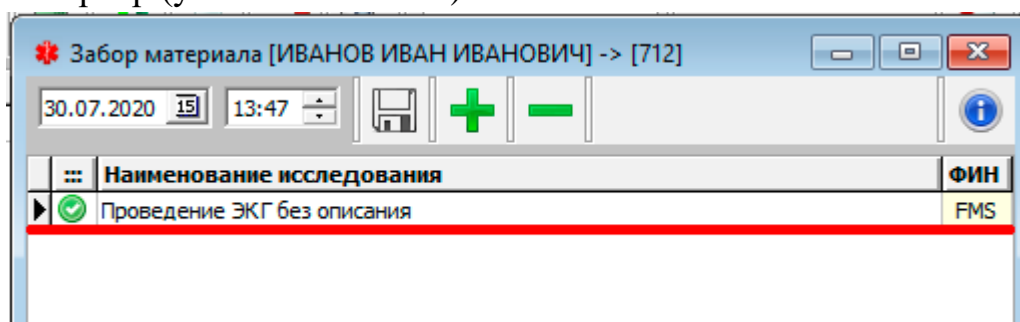


Рис. 64

6. После списания в поле **Результат** вводятся данные (рис. 65).

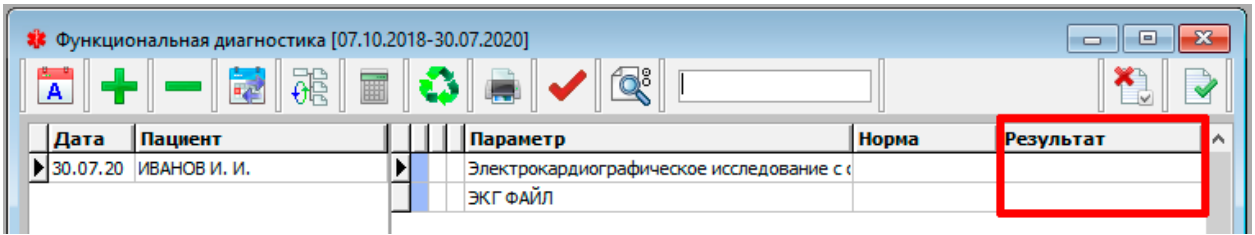


Рис. 65

7. Нажимается кнопка **Подписать результаты**  (рис. 66).

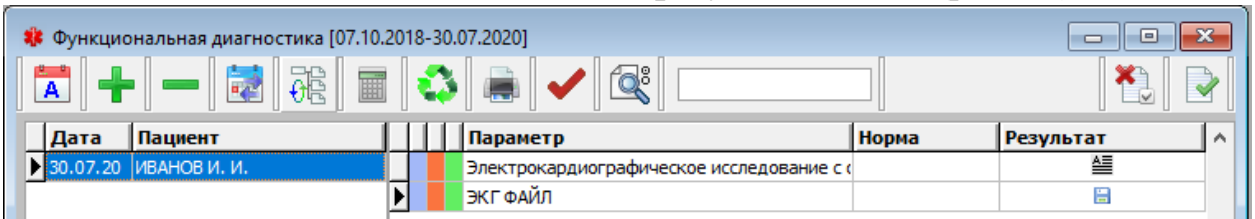



Рис. 66

8. В **Амбулаторной карте** пациента исследование будет отмечено символом **Готово**  (рис. 67).

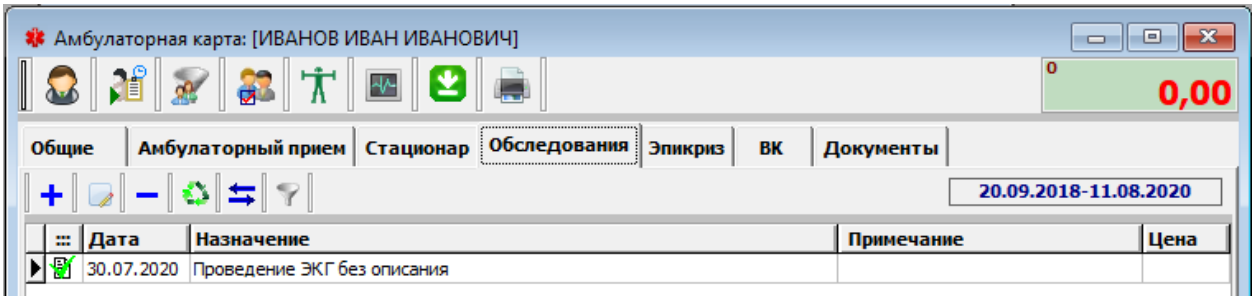


Рис. 67

Настройка лабораторий (биохимическая)

Предварительная настройка

1. В меню **Сервис – Структура организации** выбирается **Кабинеты/лаборатория**.

2. В окне **Кабинеты/Лаборатории** создается новый элемент, заполняется **Наименование** (например, «Основная биохимическая лаборатория»), **Тип кабинета** – «Биохимическая лаборатория», **Подразделение/Территория**, поля **Врач** и **Диагноз** также заполняются (те, которые будут подгружаться ко всем случаям в счета) (рис. 68).

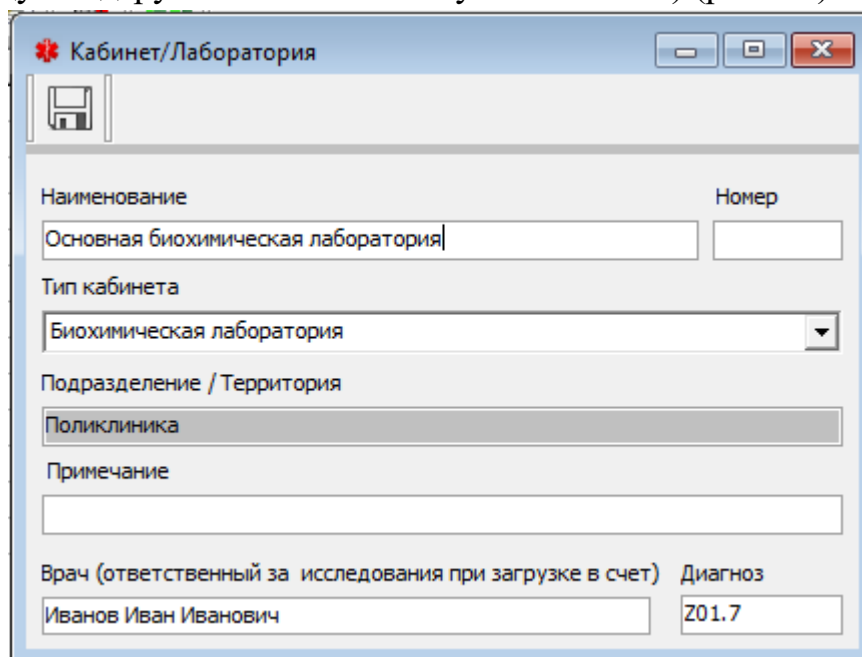


Рис. 68

3. Нажимается кнопка **Сохранить** .

4. В меню **Справочник – Исследования – Параметры исследований** из групп выбираются параметры и при необходимости корректируются данные полей (рис. 69) (в окне **Редактирование параметра исследования** поле **Лаборатория** обязательно к заполнению).

Примечание: В случае отсутствия в справочнике нужной услуги, она добавляется самостоятельно.

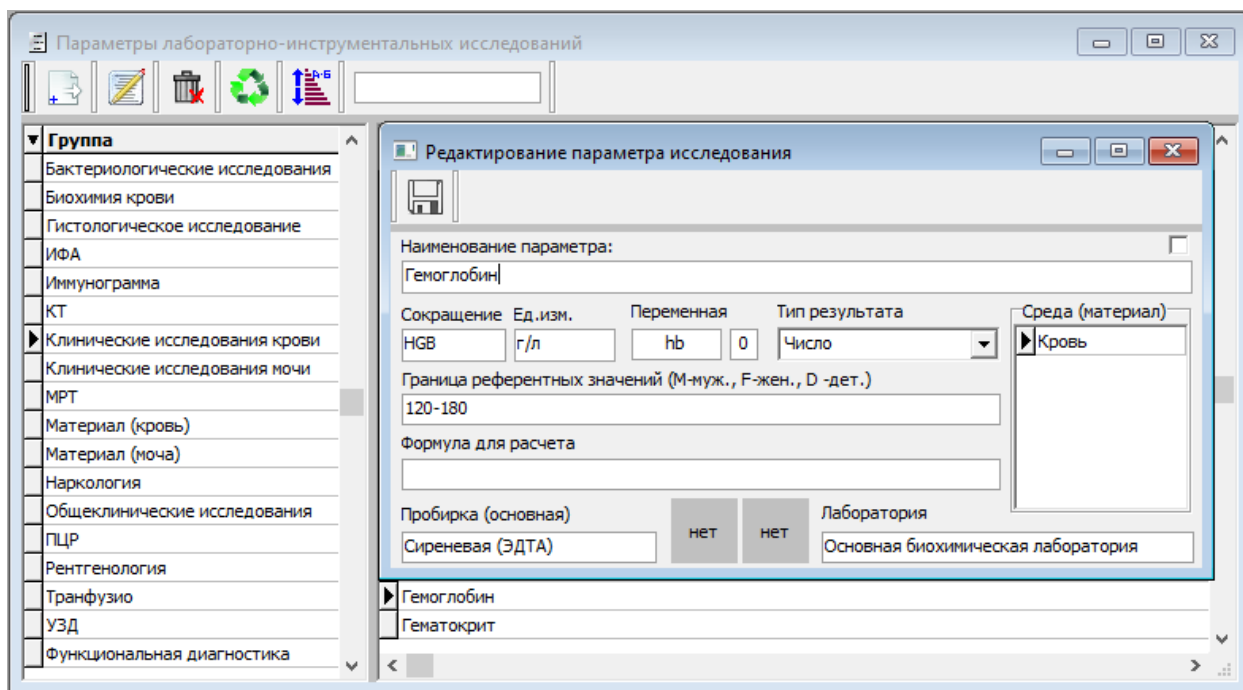


Рис. 69

5. Нажимается кнопка **Сохранить изменения**  .

Списание биохимического исследования

1. В меню **Журнал** выбирается **Процедурный кабинет**.
2. Нажимается кнопка **Добавить отметку выполнения назначения**



3. В строку поиска забивается и выбирается нужный пациент (рис. 70), после чего открывается окно **Лист назначений** (рис. 71).

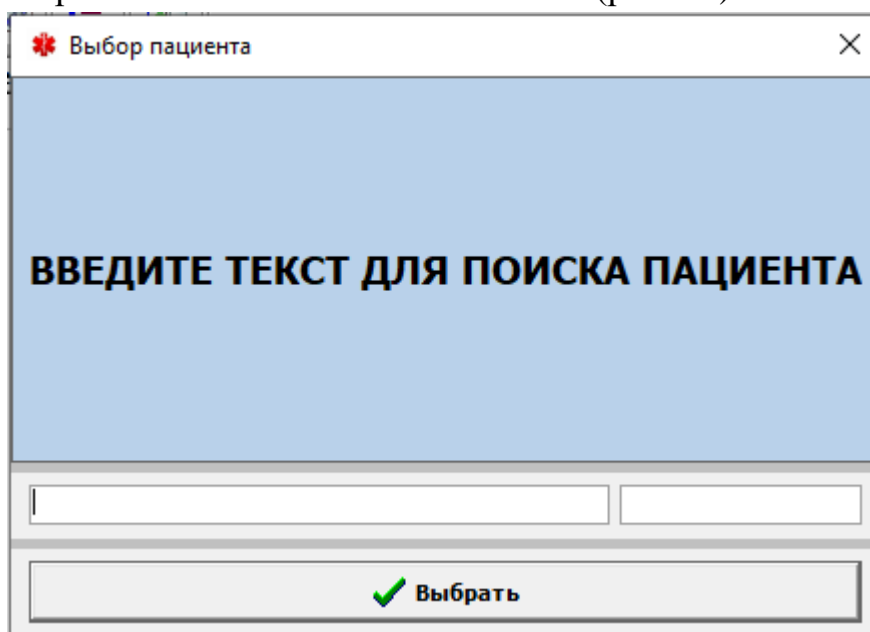


Рис. 70

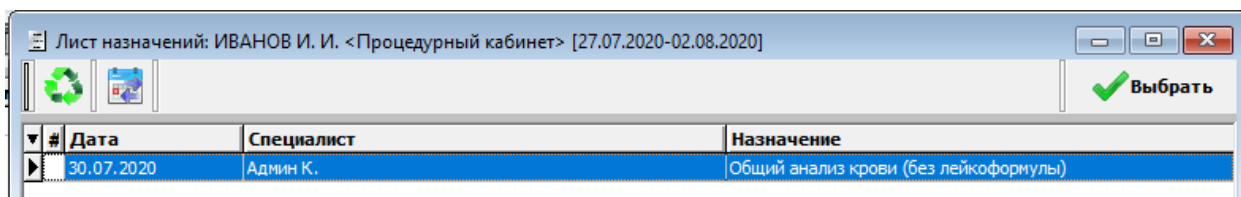


Рис. 71

4. Из списка назначений выделяется нужное обследование и нажимается кнопка **Выбрать**.

5. Нажимается кнопка **Сохранить изменения**  (рис. 72).

Примечание: Рядом с наименованием исследования расположен зеленый маркер (успешно списано).

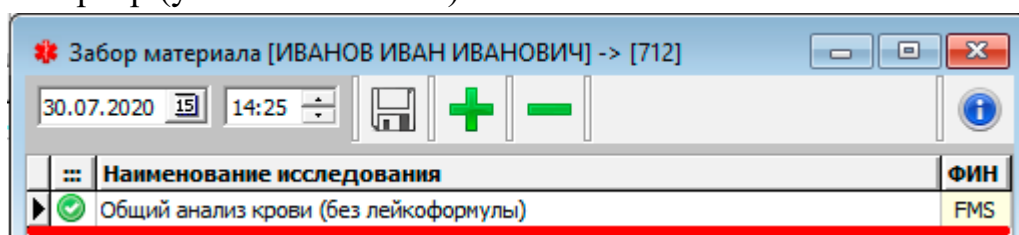



Рис. 72

6. В меню **Журнал** выбирается **Лаборатория**.

7. Для выбора лаборатории нажимается соответствующая кнопка , после чего из списка выделяется нужная лаборатория и нажимается кнопка **Выбрать**.

8. Осуществляется выбор конкретного пациента.

9. В поле **Результат** вносятся результаты исследования (рис. 73).

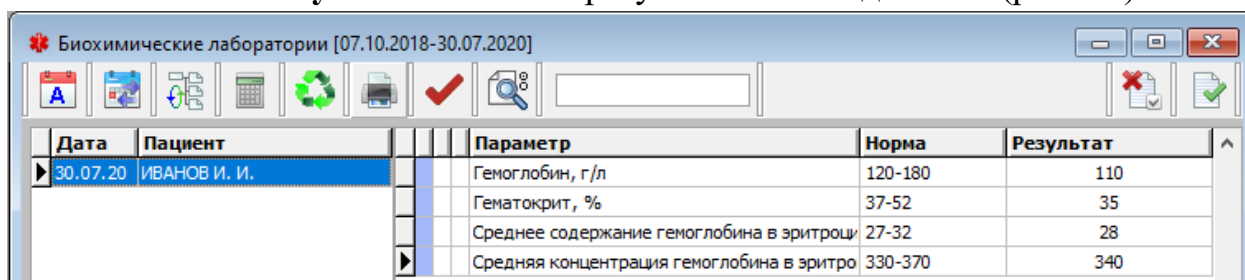


Рис. 73

8. Если исследование готово не полностью, то правой кнопкой мыши щелкается по конкретному параметру и выбирается **Подписать параметр** (рис. 74). Анализ готов еще не будет, но в **Амбулаторной карте** будут отображены внесенные результаты (рис. 75).

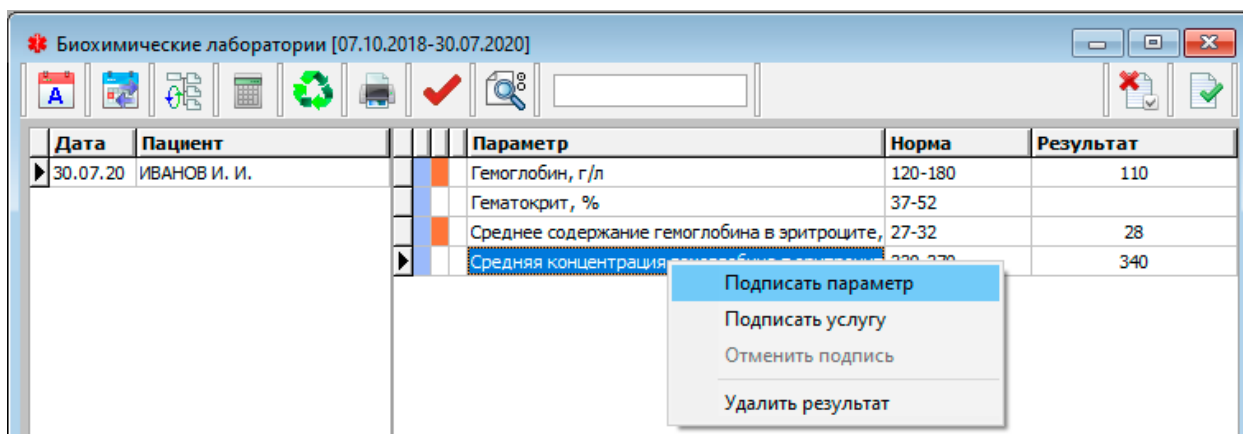


Рис. 74

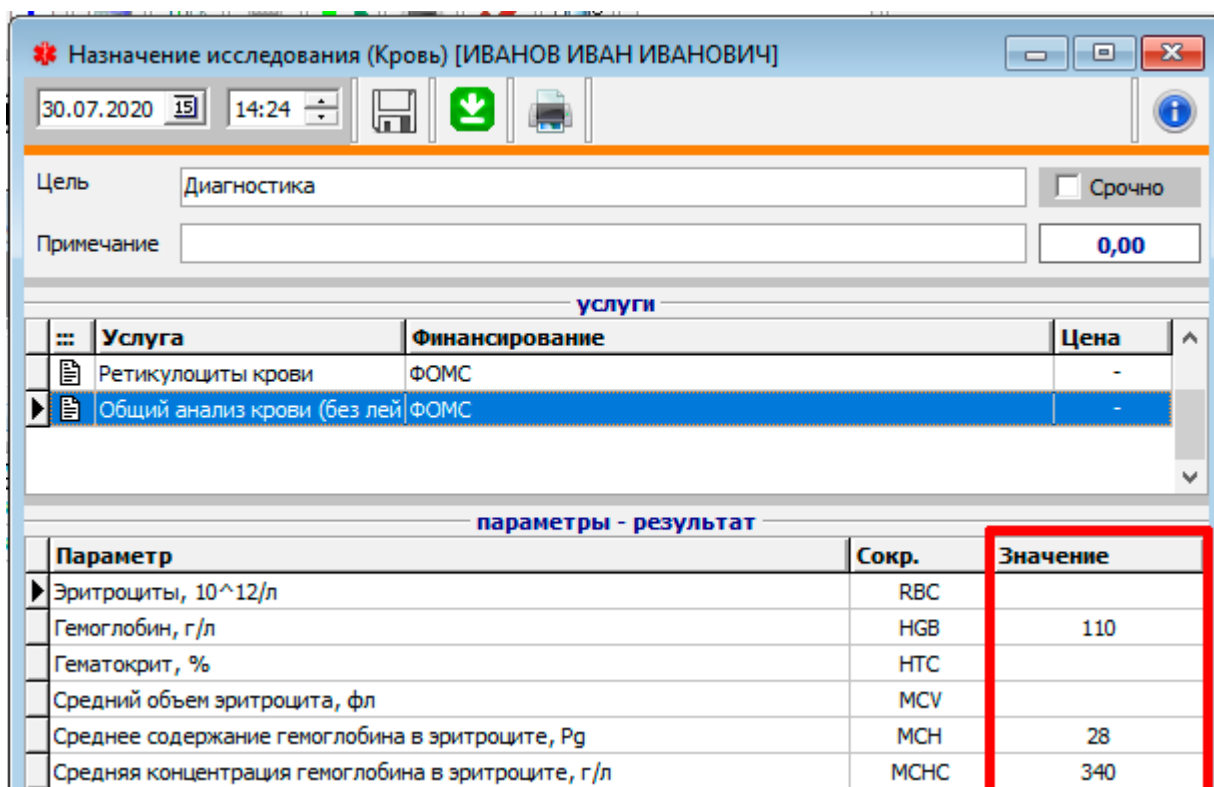



Рис. 75

9. Если исследование готово полностью, то правой кнопкой мыши нажимается на результат исследования и выбирается **Подписать услугу** (рис. 76). В **Амбулаторной карте** исследование будет отмечено символом **Готово** .

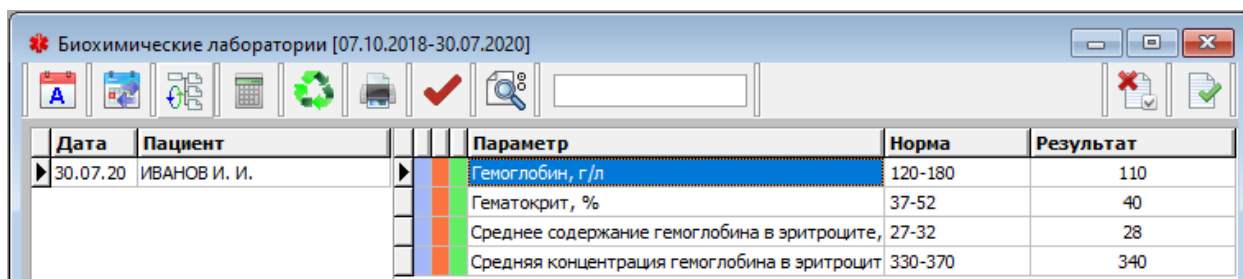


Рис. 76