



Инструкция по эксплуатации
Медицинской информационной
системы (МИС)



СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
Установка и настройка	7
Запуск программы и авторизация	8
Восстановление пароля	10
Остановка программного обеспечения	11
Удаление программного обеспечения	12
Решение типовых проблем	13
Обращение в поддержку	13
ЛЕЧАЩИЙ ВРАЧ	14
Настройка рабочего места	15
Осмотр лечащего врача	16
заполнение мд дневник лечащего врача	18
Вкладка Данные	19
Предоперационный эпикриз	21
Вкладка Жалобы и анамнез заболевания	22
Создание протокола операции	24
Вкладка Основное	25
ПОДГОТОВКА ЭТАПНОГО ЭПИКРИЗА	27
Вкладка Данные	28
Подготовка выписного эпикриза	29
Вкладка Диагнозы	30
ВРАЧ-СТОМАТОЛОГ	32
Настройка рабочего места врача	33
Формирование медицинского протокола	34
Использование избранных диагнозов и услуг	36
анестезиолог-реаниматолог	37
Заполнение дневника анестезиолога-реаниматолога	38
Вкладка Данные	39

Вкладка Заключение.....	40
РЕНТГЕНЛАБОРАНТ	41
Начало работы.....	42
Поиск данных.....	43
Экспресс-описание	44
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА.....	45
Источники финансирования	46
Оплата из личных средств пациента (ПЛТ и Госпитализация)	46
ДМС и ОМС	46
Оплата по бюджету.....	47
Оплата с помощью депозита	47
Реестр оказанных услуг.....	48
Оплата	50
Справка для налогового социального вычета.....	51
Чек-лист операционной сестры.....	53
Вкладка Подготовка оборудования и стерильность	53
Лист анестезии	55
Работа с пациентом в отделении медсестрой приемного отделения	56
Регистрация направленного пациента	57
Назначение услуг стационарному пациенту.....	59
ПОСТОВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА	62
Работа с пациентами в отделении	63
Вкладка Пациенты отделения	63
Дневник медсестры.....	65
Отчеты отделения	67
АДМИНИСТРАТОР МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	68
Установка графика.....	69
Заполнение профиля рентгенолаборанта	70
Создание спецификации для комплекса медицинских услуг	71

Добавление врача к рентгенолаборанту	72
АДМИНИСТРАТОР МИС	75
Подготовительный этап настройки МИС	76
Заполнение базовых классификаторов	76
Загрузка адресного классификатора	76
Ввод информации о медицинских рабочих местах.....	78
Справочник медицинские кабинеты.....	78
Медицинские рабочие места	79
Номенклатура	81
Спецификации медицинских услуг	81
Определение источников финансирования	82
Ввод информации о деловых партнерах и контрагентах	83
Соглашения	83
Индивидуальное соглашение	83
Ценообразование.....	85
Настройка услуг для ШМД.....	86
Настройка медицинских карт	88
Шаблоны номеров	90
Нумераторы	90
Виды полисов	90
Листки нетрудоспособности.....	92
Настройка справочников.....	92
Регламентные задания	95
Выполнение регламентных заданий	98
Регистратура.....	104
Настройки данных пациента	108
Настройки занятости медицинского персонала	110
Настройки заказов пациента.....	111
План видов характеристик.....	112

Предопределенные данные.....	114
Справочники.....	114
Настройка пакета печатный форм	115
Загрузка расписания	116
Настройка кассового оборудования.....	116

ВВЕДЕНИЕ

Медицинская информационная система (далее –МИС, ПО, система) предназначена для автоматизации деятельности медицинских организаций различных организационно-правовых форм, оказывающих медицинскую помощь как в амбулаторно-поликлинических, так и в стационарных условиях.

УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА

Для начала работы с МИС потребуется доступ к сети Интернет со скоростью подключения не менее 10 Mb/s.

Установка МИС условно разделена на два этапа: установка технологической платформы (программного модуля) МИС на локальный компьютер пользователя и добавление информационных баз.

Этап 1:

1. Выполните распаковку дистрибутива платформы МИС с помощью архиватора, например, WinRAR или 7-Zip;
2. Запустите распакованный файл автозапуска Setup.exe и в открывшемся окне установщика выберите **Установить программу**. При открытии помощника МИС, нажмите **Далее** и выберите язык и кликните **Установить**;
3. После установки запустите МИС, кликнув на значок 1С Предприятие.

Этап 2:

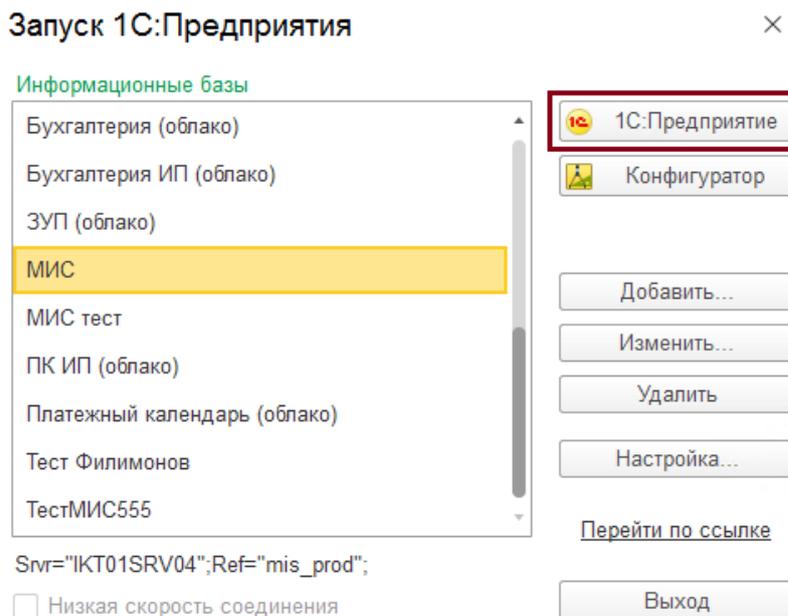
1. Для добавления информационной базы, т.е. подключения к базе клиники, в окне Запуск 1С.Предприятие нажмите кнопку **Добавить**;
2. Выберите **Добавление в список существующей информационной базы**, нажмите **Далее**;
3. Активируйте чек-бокс На сервере 1С.Предприятия и введите в поля **Кластер серверов** и **Имя информационной базы** данные сервера (srvr=...) и имя базы (mis_...) соответственно;
4. В новом окне укажите параметры запуска. Активируйте чек-боксы **Выбирать автоматически** и нажмите **Готово**.

Передачу дистрибутива, данных о базе, логине и пароле осуществляет служба поддержки или непосредственный руководитель.

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ И АВТОРИЗАЦИЯ

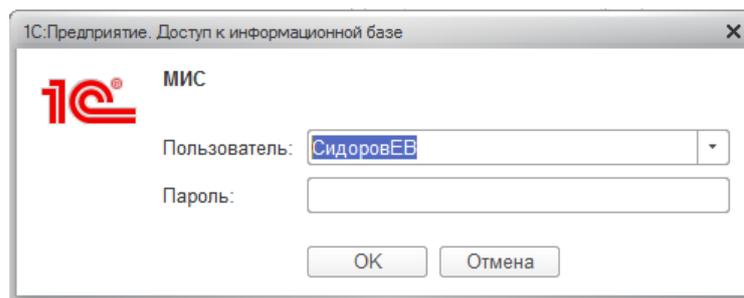
Для запуска программы:

- найдите на рабочем столе ярлык **1С: Предприятие** и кликните по нему два раза левой кнопкой мыши;
- в появившемся окне выберите информационную базу;
- нажмите кнопку **1С: Предприятие**.



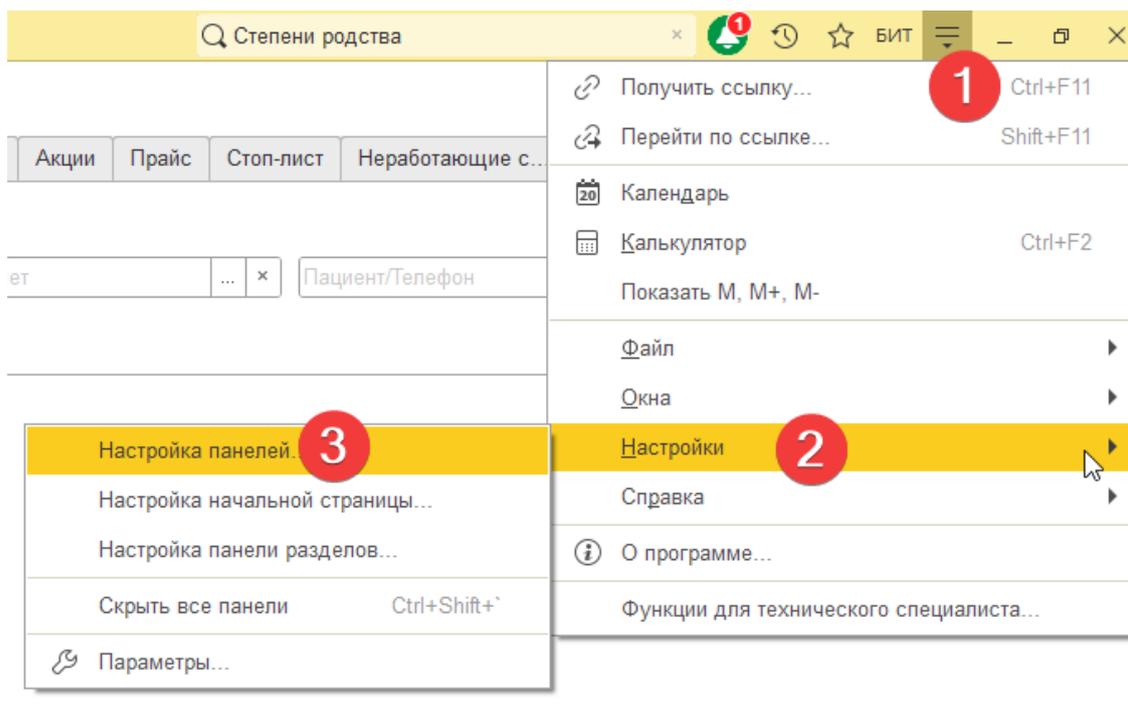
В окне авторизации выберите из выпадающего списка имя, под которым будет работать пользователь.

Введите пароль. Нажмите **ОК**.

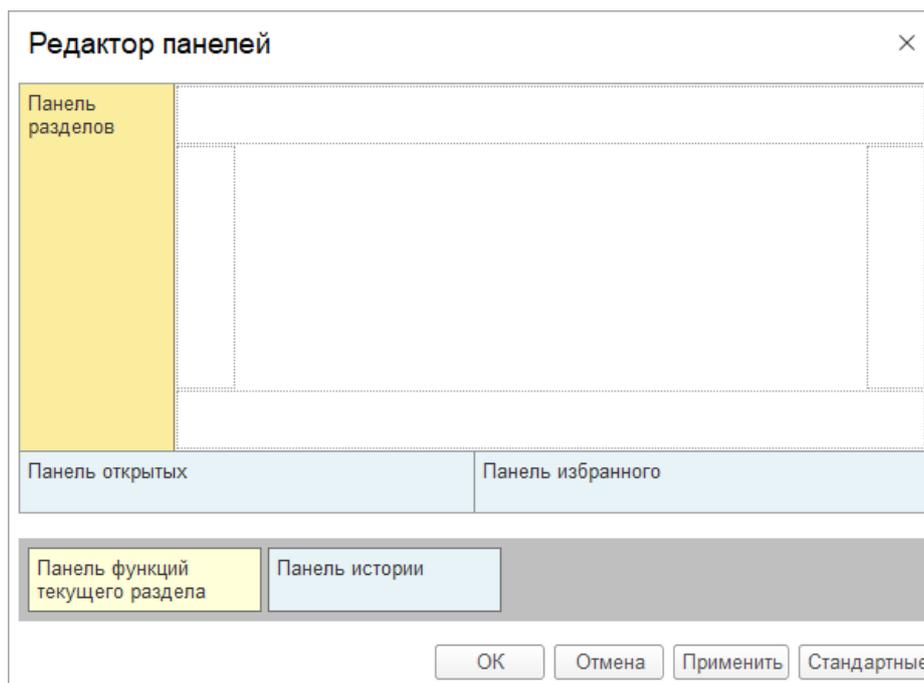


Пропустите этап ввода имени и пароля пользователя, если настроена доменная авторизация.

Для настройки отображения панелей откройте меню  в верхней панели и выберите **Настройки-Настройки панелей**.



С помощью левой кнопки мыши перетащите панель влево или вверх:



Нажмите **ОК** или **Применить** чтобы сохранить настройки.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

При утере пароля или в случае, если вы опасаетесь, что пароль был скомпрометирован, обратитесь в службу it-поддержки. Вам сгенерируют новый пароль. Храните пароль в безопасном месте – восстановление пароля занимает время, что может привести к опозданию или невыходу на смену.

ОСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для выхода из МИС нажмите на крестик в верхнем правом углу окна.

УДАЛЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для удаления МИС нажмите кнопку **Пуск**, найдите и откройте **Параметры**. Выберите раздел **Приложения**. В открывшемся окне найдите 1С.Предприятие, выделите ее в списке и нажмите **Удалить**.

Следуйте указаниям помощника по удалению программы.

РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ПРОБЛЕМ

Проблема	Решение
Нет логина пользователя в списке при авторизации	Обратитесь в службу поддержки
При авторизации выводится сообщение "Неверный логин или пароль"	Проверьте правильность написания пароля. Проверьте раскладку клавиатуры. Если проблема сохраняется, обратитесь в службу поддержки
Ошибка загрузки: "Не удается установить соединение с информационной базой"	Проверьте сетевое соединение. При проблемах интернет-соединения обратитесь в службу поддержки вашего провайдера. Проверьте, что параметры подключения указаны верно. Попробуйте зайти в МИС позднее. Если проблема сохраняется, обратитесь в службу поддержки
Некорректно отображается интерфейс	Выключите и включите МИС. Попробуйте зайти в МИС с другого устройства, чтобы исключить проблемы с оборудованием. Если проблема сохраняется, обратитесь в службу поддержки
Иные проблемы	Обратитесь в службу поддержки

Обращение в поддержку

Пользователи программы могут связаться со службой технической поддержки по электронной почте support@uitspace.ru

В рамках поддержки пользователей по вопросам настройки программы и работы с программой оказываются следующие услуги:

- помощь в настройке программы, в том числе создание и удаление учетных записей;
- описание возможностей программы и помощь при работе с программой;
- предоставление актуальной справочной информации по доступу, настройке и работе программы.



**1С МИС
ЛЕЧАЩИЙ ВРАЧ**

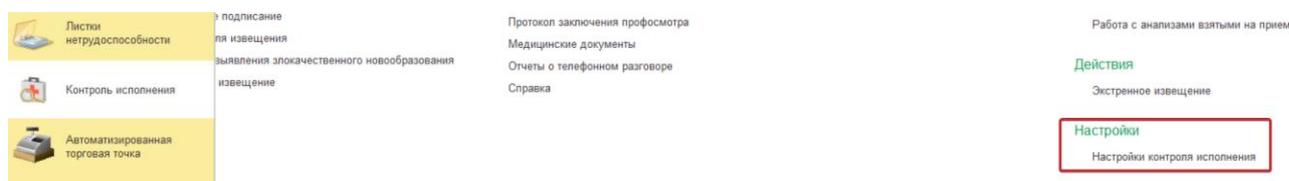


НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА

Настройка рабочего места врача (при первом входе в систему или добавлении совместительства):

Для настройки рабочего стола:

- выберите раздел **Контроль исполнения**;
- нажмите в области **Настройки** на кнопку **Настройки контроля исполнения**.

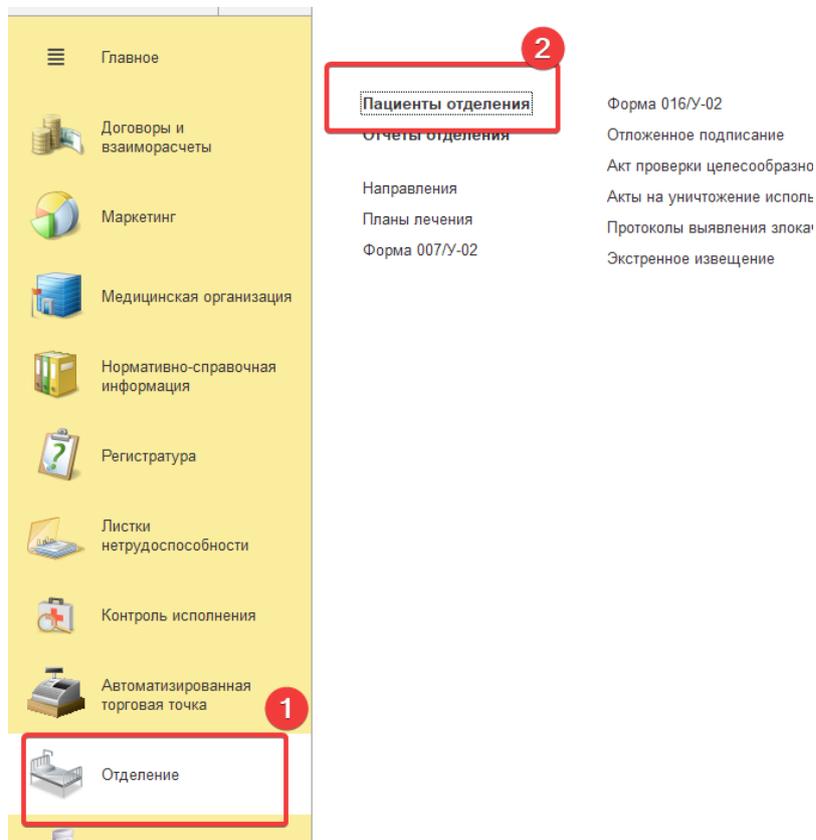


Если настройки не заполнены, добавьте:

- **врача-исполнителя** – обязательно;
- **СМП** (средний медицинский персонал) – по необходимости, если прием ведется с участием СМП;
- **кабинет** – по необходимости, при не заполненной настройке кабинет берется из расписания.

ОСМОТР ЛЕЧАЩЕГО ВРАЧА

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



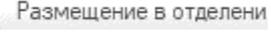
В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:

	список медицинских документов;
	выбор и создание медицинского документа (МД)
	просмотр электронной медицинской карты выделенного пациента;
	поиск пациента;
	добавление комментария к медицинской карте выделенного пациента
	смена лечащего врача, палаты или перевод в другое отделение
	просмотр выписок по пациенту

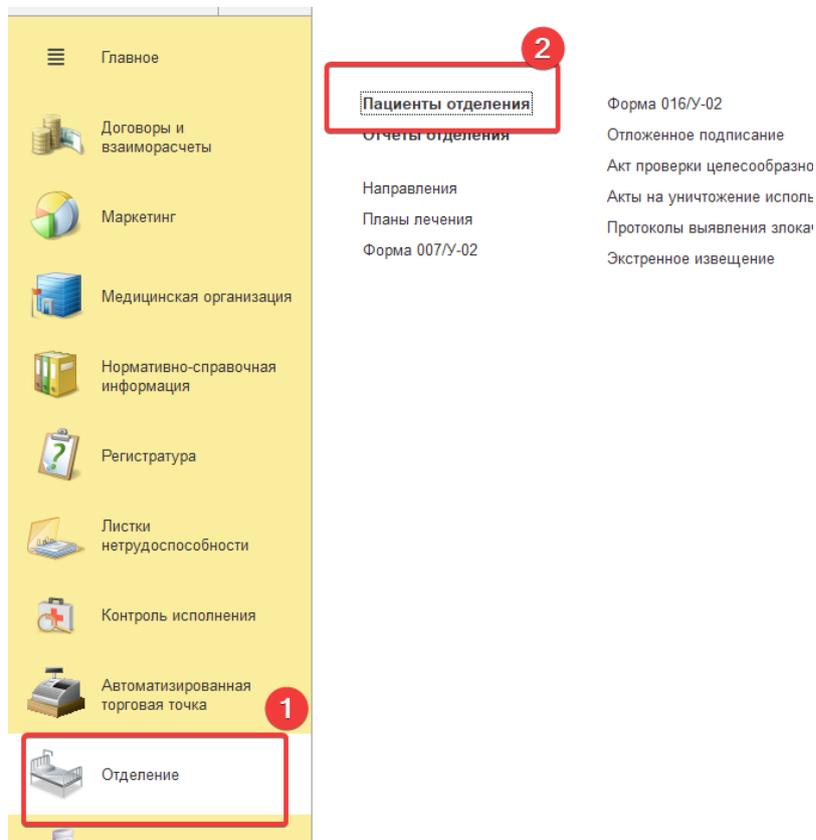
Для создания МД **Первичный осмотр в отделении**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Первичный осмотр в отделении**.

В открывшемся окне **Первичный осмотр в отделении** необходимо заполнить вкладки.

ЗАПОЛНЕНИЕ МД ДНЕВНИК ЛЕЧАЩЕГО ВРАЧА

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



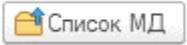
В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:

	список медицинских документов;
	выбор и создание медицинского документа (МД);
	просмотр электронной медицинской карты выделенного пациента;
	поиск пациента;
	добавление комментария к медицинской карте выделенного пациента;
	Смена лечащего врача, палаты или перевод в другое отделение;
	просмотр выписок по пациенту.

Дневник врача заполняется не менее 1 раза в день на протяжении всего периода госпитализации.

Для создания МД **Дневник врача**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Дневник врача**.

В открывшемся окне **Дневник врача** необходимо заполнить вкладки.

Вкладка Данные

Заполните данные вкладки:

- **Осмотр** – в выпадающем списке выберите врача, проводящего осмотр пациента.
- **Жалобы** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Анамнез заболевания** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Физикальное исследование** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Параметры физического состояния** (пульс, температура и т.д.) – поле для ввода текста с клавиатуры.

Дневник врача *

Дата медицинского документа: 14.06.2023 17:00:50

Осмотр:

Жалобы:
 боли в области:

Анамнез заболевания:

Физикальное исследование:

Температура:

Пульс:

АД, мм.рт.ст.:

ЧДД, мин:

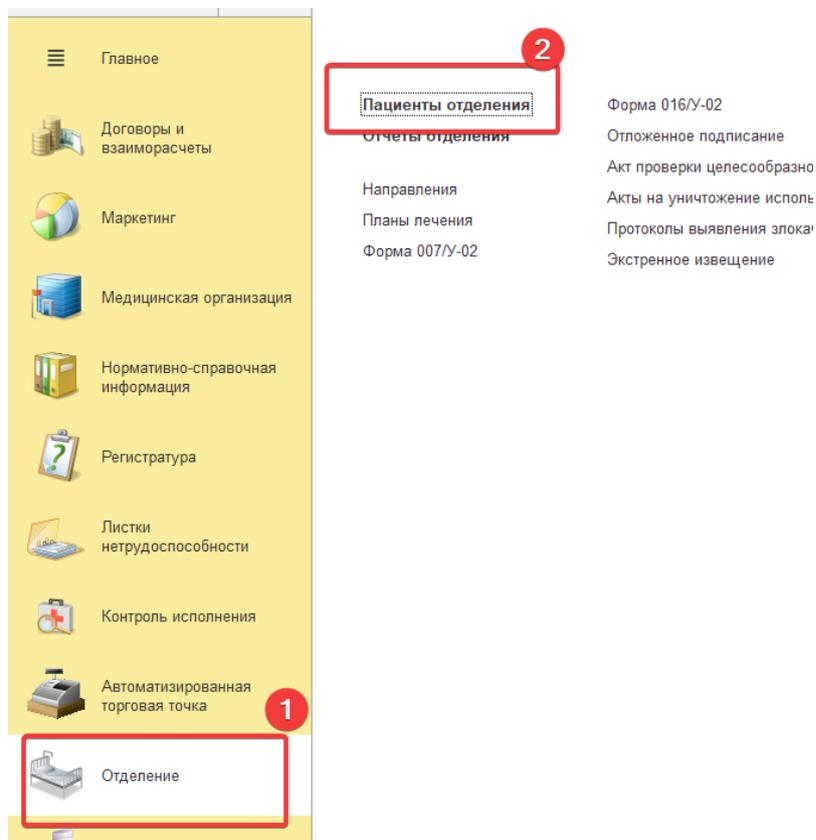
SpO2, %:

Диурез, мл:

Стул:

ПРЕДОПЕРАЦИОННЫЙ ЭПИКРИЗ

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



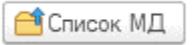
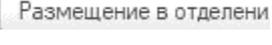
В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:

	список медицинских документов;
	выбор и создание медицинского документа (МД)
	просмотр электронной медицинской карты выделенного пациента;
	поиск пациента;
	добавление комментария к медицинской карте выделенного пациента
	Смена лечащего врача, палаты или перевод в другое отделение
	просмотр выписок по пациенту

Для создания МД **Предоперационный эпикриз**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Предоперационный эпикриз**.

В открывшемся окне **Предоперационный эпикриз** необходимо заполнить вкладки.

Вкладка **Жалобы и анамнез заболевания**

Вкладка содержит данные ранее проведенного осмотра пациента лечащим врачом.

При необходимости дополните информацию о пациенте:

- **Жалобы** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Анамнез заболевания** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Результаты проведенных исследований** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Аллергологический анамнез** – данные по аллергическим реакциям на препараты. Чтобы добавить новый тип аллергии, нажмите кнопку  **Добавить**. В новом окне **Аллергологический**

анамнез выберите в выпадающих списках вид аллергии, тип аллергической реакции. Укажите описание и побочное действие с клавиатуры. Нажмите Записать и закрыть. Новый тип аллергии отобразится в поле **Аллергологический анамнез**.

- **Постоянный прием лекарственных препаратов** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Наличие имплантированных медицинских изделий** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Объективный осмотр** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Локальный статус** – поле для ввода текста с клавиатуры.

В середине окна приведен список врачебных приемов, исследований и анализов, выполненных пациентом в данном лечебно-профилактическом учреждении (ЛПУ). Чтобы просмотреть документы:

- Нажмите **Открыть протокол из истории**, чтобы открыть в новом окне выбранный протокол;
- Нажмите **Открыть вложения**, чтобы посмотреть вложенные в протокол файлы.

Предоперационный эпикриз

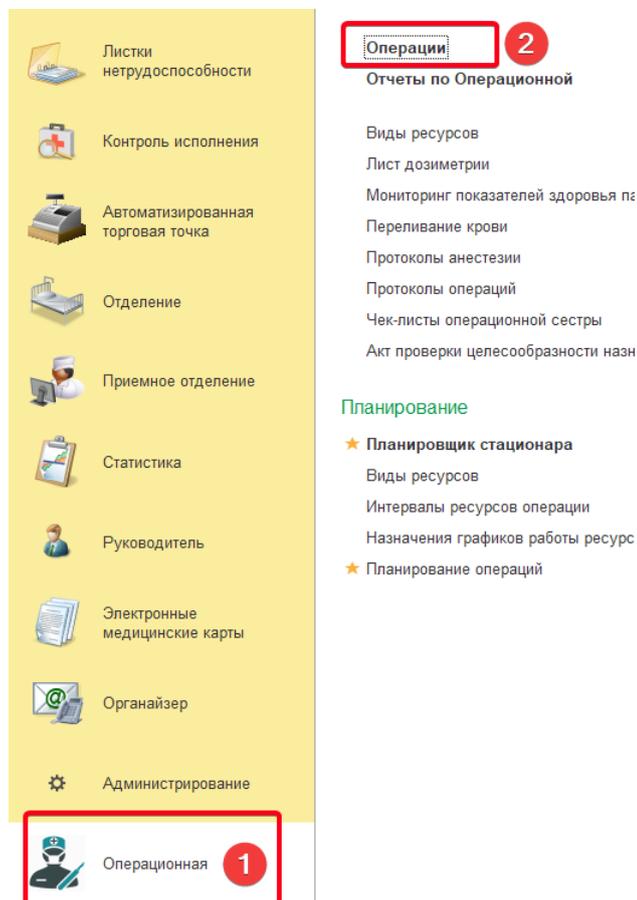
Сохранить | Документ готов | Выбрать ШМД | Готовые фразы | Заполнить данными из другого МД | Просмотр

Дата медицинского документа: 19.06.2023 18:34:25

Жалобы и анамнез заболевания	Диагноз	Факторы-риска недостижения желаемого результата																																				
<p>Жалобы:</p> <p>периодические боли в области почек</p>	<p>Открыть протокол из истории</p> <p>Открыть вложения</p>																																					
<p>Анамнез заболевания:</p> <p>наблюдается с стриктурой н трети правого мочеточника с 2020г. Отметила после нового 2020 года. Выполнила МСКТ МВС 06.02.2020г - гидронефроз справа., стриктура на уровне н/3 справа. гаммасцинтиграфия почек - obstructивный тип справа. Бак посев мочи - стерильна. УЗС ОМТ - признаки спящего процесса в малом тазу, киста желтого тела левого яичника. Ранее в 2019г.гексаль-1 МСКТ МВС - ангиомиолипوما по левки</p>																																						
<p>Результаты проведенных исследований:</p> <p>04.05.2020 Прием (осмотр, консультация) врача приемного отделения первичный. 22.01.2021 Получение цервикального мазка.</p>																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Исследование</th> <th>Диагноз</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26.12.2020</td> <td>Исследование уровня глюкозы в крови</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26.12.2020</td> <td>Определение активности аспартатаминотрансферазы в кр...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26.12.2020</td> <td>Определение активности аланинаминотрансферазы в кро...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26.12.2020</td> <td>Определение активности амилазы в крови</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29.12.2020</td> <td>Исследование уровня свободного и связанного билирубин...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29.12.2020</td> <td>Определение активности гамма-глутамилтрансферазы в ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29.12.2020</td> <td>Определение активности щелочной фосфатазы в крови</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29.12.2020</td> <td>Определение активности липазы в сыворотке крови</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22.01.2021</td> <td>Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога п...</td> <td>Z01.4</td> </tr> <tr> <td>22.01.2021</td> <td>Получение цервикального мазка</td> <td>Z01.4</td> </tr> <tr> <td>22.01.2021</td> <td>Копрологическое исследование</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Дата	Исследование	Диагноз	26.12.2020	Исследование уровня глюкозы в крови		26.12.2020	Определение активности аспартатаминотрансферазы в кр...		26.12.2020	Определение активности аланинаминотрансферазы в кро...		26.12.2020	Определение активности амилазы в крови		29.12.2020	Исследование уровня свободного и связанного билирубин...		29.12.2020	Определение активности гамма-глутамилтрансферазы в ...		29.12.2020	Определение активности щелочной фосфатазы в крови		29.12.2020	Определение активности липазы в сыворотке крови		22.01.2021	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога п...	Z01.4	22.01.2021	Получение цервикального мазка	Z01.4	22.01.2021	Копрологическое исследование		
Дата	Исследование	Диагноз																																				
26.12.2020	Исследование уровня глюкозы в крови																																					
26.12.2020	Определение активности аспартатаминотрансферазы в кр...																																					
26.12.2020	Определение активности аланинаминотрансферазы в кро...																																					
26.12.2020	Определение активности амилазы в крови																																					
29.12.2020	Исследование уровня свободного и связанного билирубин...																																					
29.12.2020	Определение активности гамма-глутамилтрансферазы в ...																																					
29.12.2020	Определение активности щелочной фосфатазы в крови																																					
29.12.2020	Определение активности липазы в сыворотке крови																																					
22.01.2021	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога п...	Z01.4																																				
22.01.2021	Получение цервикального мазка	Z01.4																																				
22.01.2021	Копрологическое исследование																																					

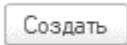
СОЗДАНИЕ ПРОТОКОЛА ОПЕРАЦИИ

Для отображения прооперированных пациентов откройте вкладку **Операционная** (1), затем **Операции** (2).



В новом окне отображены все прооперированные пациенты.

Кнопки управления:

- | | | |
|---|---|--|
|  | – | создание новой операции |
|  | – | создание нового элемента копированием текущего |
|  | – | выбор и создание медицинского документа (МД) |
|  | – | выбор МД для печати |

Для создания МД **Протокол операции**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку  ;
- выберите в выпадающем списке МД **Протокол операции**.

В открывшемся окне **Протокол операции** необходимо заполнить вкладки.

Вкладка Основное

Вкладка содержит поля с характеристиками хода операции.

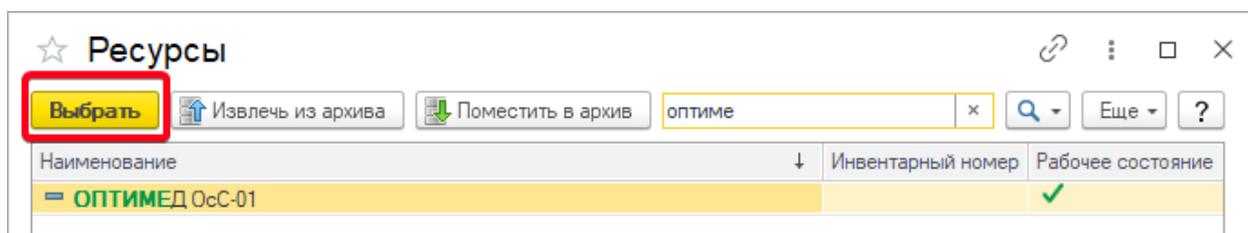
Заполните поля вкладки:

- **Степень риска оперативного вмешательства** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Кратность оперативного вмешательства** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Высокотехнологичная медицинская помощь** – выбор Да/Нет в выпадающем списке;
- **Микрохирургическое оперативное вмешательство** – выбор Да/Нет в выпадающем списке.
- **Название и код операции** – поле автоматически заполняется информацией из МД **План лечения** пациента.
- **План оперативного вмешательства** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Описание операции** – поле для ввода текста с клавиатуры. Необходимо подробно описать ход операции и основные этапы.
- **Осложнения, возникшие в ходе операции** – поле для добавления кода МКБ-10 возникшего осложнения. Введите в поле код с клавиатуры или нажмите на строку и кликните на текст **Показать все**.
- **Описание препарата (удаленного органа, части органа)** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Операционный материал направлен** – поле не заполняется врачом в Протоколе операции.
- **Использование медицинских изделий/оборудования** – поле для выбора использовавшихся в ходе операции ресурсов. Нажмите кнопку **Добавить**.

Использование медицинских изделий/оборудования (эндоскопическое, лазерное, криогенное, рентгеновское или иное):

N	Ресурс
1	Эндоскопическая стойка(Травматология)

В появившейся строке под номером 1 добавьте ресурс. Введите наименование с клавиатуры или нажмите на строку и кликните на текст **Показать все**. В новом окне **Ресурсы** выберите элемент и нажмите **Выбрать**.

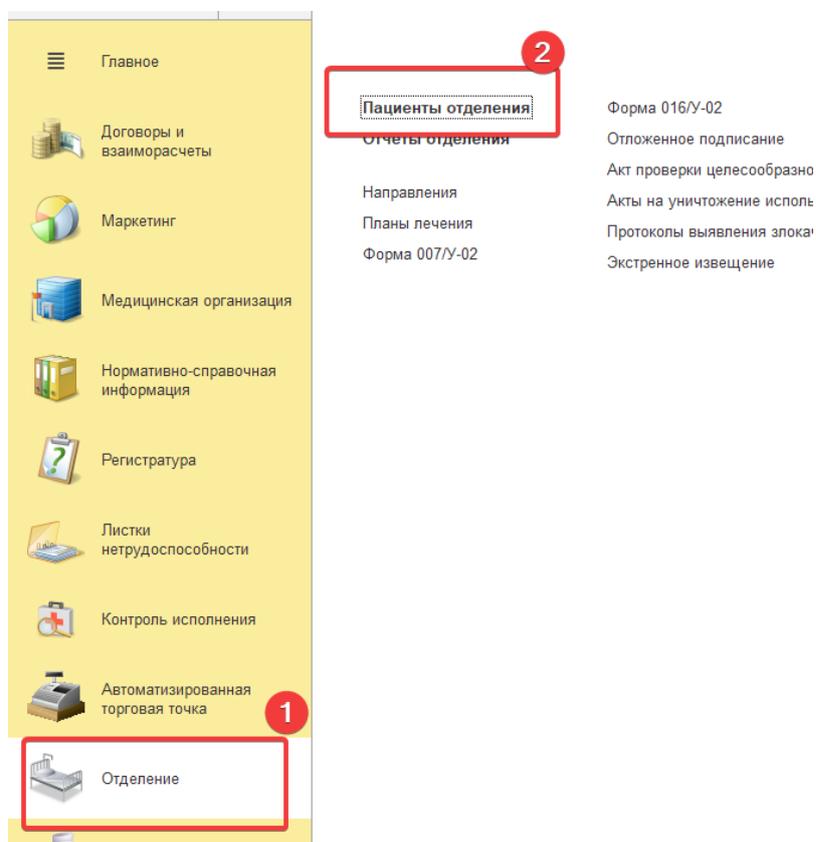


- **Подсчет оперативного материала** – поля для добавления количества израсходованных в ходе операций материалов. Добавьте числовые данные в поля **до** и **после**. Число должно быть больше нуля.
- **Кровопотеря** – поле для ввода числовых данных с клавиатуры.
- **Импланированные медицинские изделия** – поле для ввода числовых данных с клавиатуры.
- **Исход операции** – выберите в выпадающем списке исход операции для пациента (1). При необходимости, добавьте текстовые данные об исходе операции в поле комментарии (2).

Исход операции:

ПОДГОТОВКА ЭТАПНОГО ЭПИКРИЗА

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



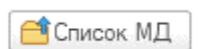
В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

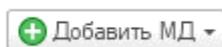
- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:



список медицинских документов;



выбор и создание медицинского документа (МД)



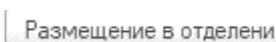
просмотр электронной медицинской карты выделенного пациента;



поиск пациента;



добавление комментария к медицинской карте выделенного пациента



Смена лечащего врача, палаты или перевод в другое отделение



просмотр выписок по пациенту

Для создания МД **Этапный эпикриз**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Этапный эпикриз**.

В открывшемся окне **Этапный эпикриз** необходимо заполнить вкладки в случае продления госпитализации пациента, изменения клинического диагноза или получения направления на врачебную комиссию.

Вкладка **Данные**

Укажите причину подготовки этапного эпикриза:

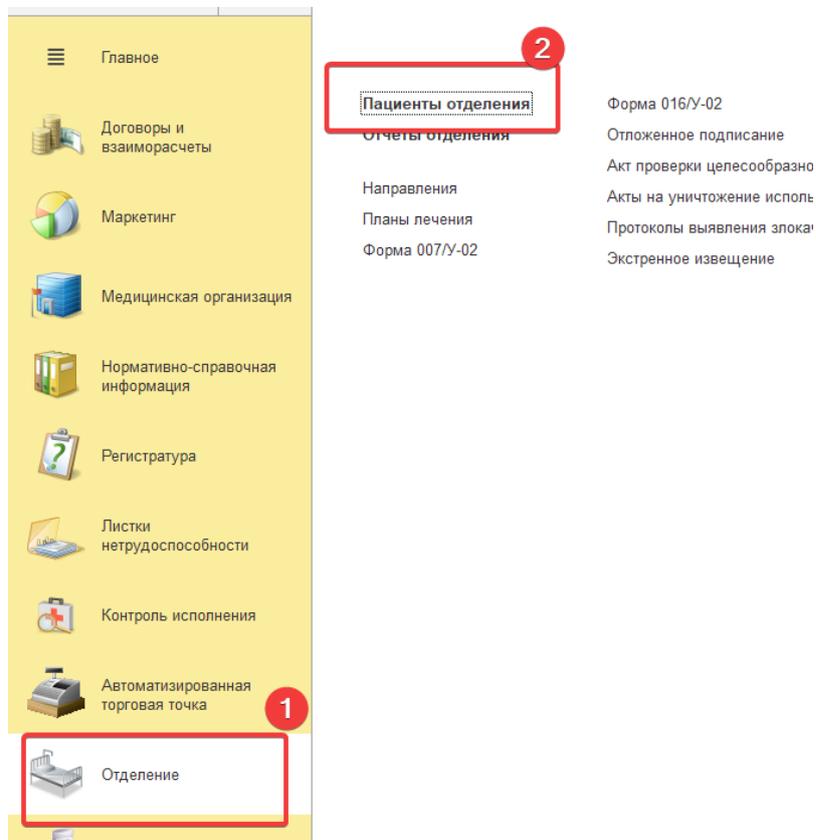
- в поле **Причина** нажмите кнопку ▾;
- выберите в выпадающем списке причину.

Вкладка содержит поля с данными проведенного ранее осмотра пациента в амбулаторном отделении. При необходимости, добавьте информацию:

- **Диагноз из первичного осмотра** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Анамнез заболевания** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Жалобы** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Статус** – поле для ввода текста с клавиатуры.

ПОДГОТОВКА ВЫПИСНОГО ЭПИКРИЗА

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



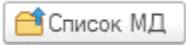
В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:

	список медицинских документов;
	выбор и создание медицинского документа (МД)
	просмотр электронной медицинской карты выделенного пациента;
	поиск пациента;
	добавление комментария к медицинской карте выделенного пациента
	Смена лечащего врача, палаты или перевод в другое отделение
	просмотр выписок по пациенту

Для создания МД **Выписной эпикриз**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Выписной эпикриз**.

Выписной эпикриз заполняется лечащим врачом при выписке пациента из стационара, т.е. завершении госпитализации.

Вкладка Диагностики

Укажите вид эпикриза:

- в поле **Вид эпикриза** нажмите кнопку **▼**;
- выберите в выпадающем списке вид: посмертный или выписной эпикриз.

Поле **Диагноз** содержит данные ранее проведенного осмотра пациента лечащим врачом, врачом приемного отделения.

В общем случае, данные вкладки не меняются на этапе подготовки выписного эпикриза.

При необходимости дополните информацию о пациенте.

Чтобы добавить новый диагноз:

- нажмите кнопку **Регистрация диагноза**;

- добавьте диагноз в строке **Клинический диагноз**. Для этого введите диагноз с клавиатуры и выберите соответствующий в выпадающем списке или воспользуйтесь поиском, нажав **Показать все**;
- по кнопке **Добавить** добавьте **Осложнения** и **Сопутствующие заболевания** при необходимости;
- нажмите **Провести и закрыть**.

Чтобы изменить тип диагноза:

- выделите строку с диагнозом;
- в столбце **Тип диагноза** нажмите кнопку ▾;
- выберите в выпадающем списке тип диагноза однократным кликом левой кнопкой мыши.

Чтобы удалить диагноз:

- выделите строку с диагнозом;
- кликните один раз правой кнопкой мыши на строку;
- в выпадающем меню выберите **Удалить**.

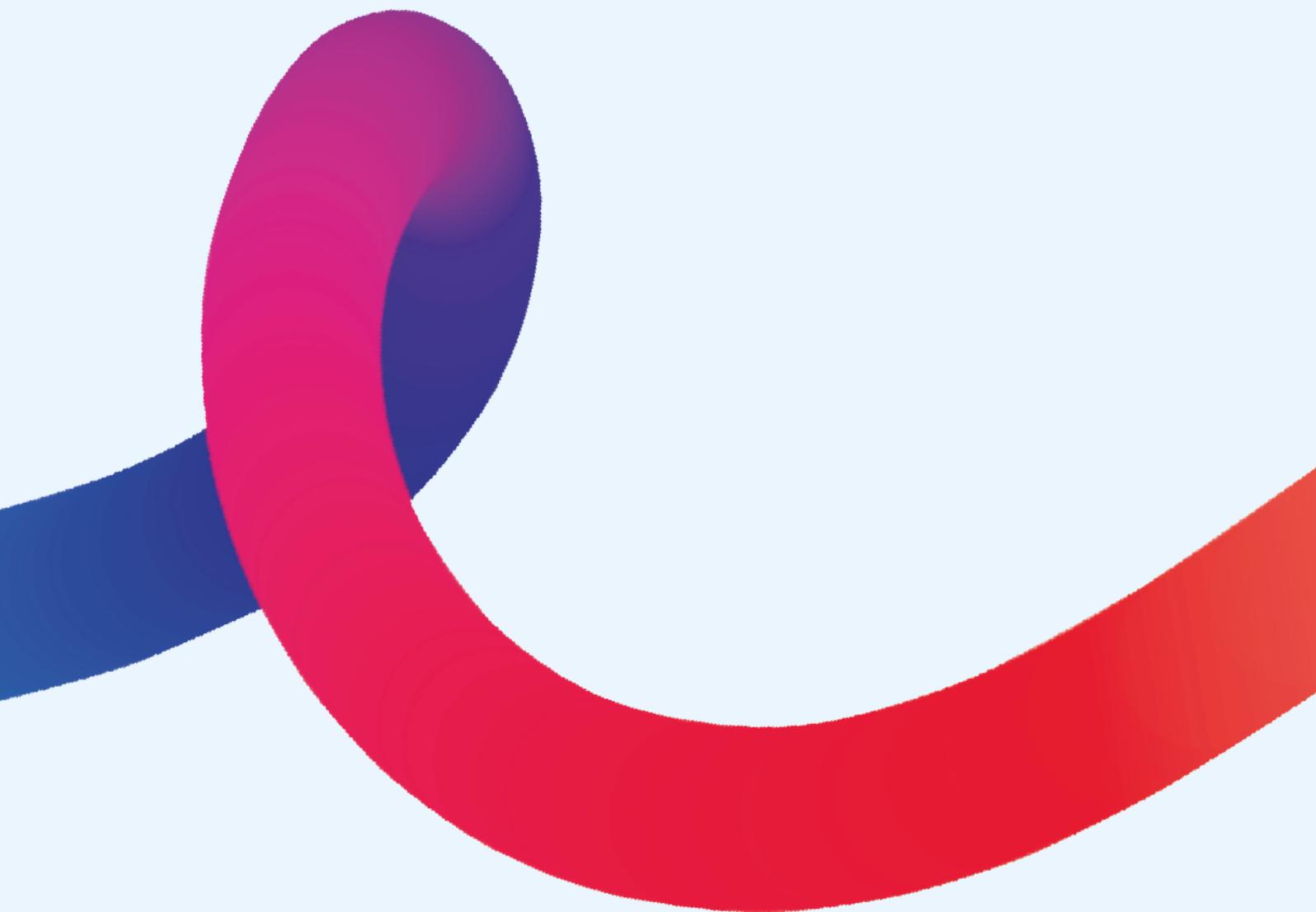
Заполните разделы при необходимости:

- **Внешняя причина при травмах и отравлениях** – введите данные с клавиатуры и выберите соответствующие в выпадающем списке или воспользуйтесь поиском, нажав **Показать все**.
- **Дополнительные сведения о заболевании** – поле для ввода текста с клавиатуры.



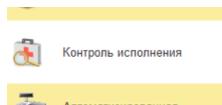
1С МИС

ВРАЧ-СТОМАТОЛОГ



НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА ВРАЧА

Для настройки рабочего стола нужно выбрать раздел **Контроль исполнения:**



Нажать в области **Настройки** на кнопку **Настройки контроля исполнения**. Если настройки не заполнены, то заполнить **врача-исполнителя** и кабинет из соответствующих списков выбора.

Формирование медицинского протокола

Для отображения всех записей на специалиста необходимо перейти во вкладку **Контроль исполнения - АРМ врача**.

В новом окне будут отображены все записи на текущее число. Можно воспользоваться фильтрами, чтобы найти необходимую запись.

Дважды кликаем левой кнопкой мыши на запись. Для открытия записи пациента также можно воспользоваться вкладкой **Планировщик**.

Открывается новое окно **Регистратура**. Для оформления протокола нажмите на запись, затем на зеленую галочку, через которую мы можем указать конкретное рабочее место выполнения услуги (если у сотрудника несколько рабочих мест).

Открывается форма **Создание медицинского документа**. Для заполнения доступны следующие вкладки:

- Вкладка **Зубная формула** — заполняется информация о состоянии зубов пациента. Есть возможность указания состояния каждого зуба на момент осмотра с помощью строки с — над номерами зубов.
- Вкладка **Дневник** — содержит кнопки с номерами зубов (для выбора которым было оказано лечение), несколько текстовых полей и поля с отдельными формами для заполнения значений: **Диагноз**, **План дообследования**, **Выполненные услуги**;

В поле **Диагноз** можно указать значение диагноза, выбрав ее по коду или по названию из списка МКБ-10 (диагноз будет сразу указан для всех зубов, номера которых были выбраны во вкладке **Дневник**):

В поле **План дообследования** можно назначить услуги, которые пациенту нужно будет выполнить в будущем (автоматически каждая выбранная номенклатура будет сразу указана для всех зубов, номера которых были

выбраны во вкладке **Дневник**). Так же эти услуги сразу можно запланировать на конкретное время и специалиста.

В поле **Выполненные услуги** можно оказанные в рамках приема услуги, будущем (автоматически каждая выбранная номенклатура будет сразу указана для всех зубов, номера которых были выбраны во вкладке **Дневник**):

- Вкладка **Заказ-наряд** – позволяет создать или закрыть имеющийся заказ-наряд. Создание осуществляется с помощью «+», а закрытие с помощью кнопки **Закрыть заказ-наряд**. При создании, как и во вкладке **Дневник**, можно выбрать номера зубов, для которых будет производиться заказ услуги;
- Вкладка **ЛН** – вкладка предназначена для создания листков нетрудоспособности.

Для добавления ЛН нужно:

А) Нажать кнопку **Создать** - выбрать **Создать листок нетрудоспособности**;

Б) Во вкладке **Основная** заполнить поле **Причина** в области **Причины нетрудоспособности**;

В) Во вкладке **Освобождение** о работы заполнить **С** и **По**. Нажать **Записать и закрыть**.

- Вкладка **Аллергологический анамнез** - кнопка добавления аллергии с описанием и списки выбора внутри создания описания. Для добавления нужно нажать **Добавить**, заполнить необходимые поля, нажать **Записать и закрыть**.

Для распечатки документа нужно нажать **Печать – Печать МД**.

Если нужно внести изменения в готовый документ, то нужно нажать **Документ не готов**.

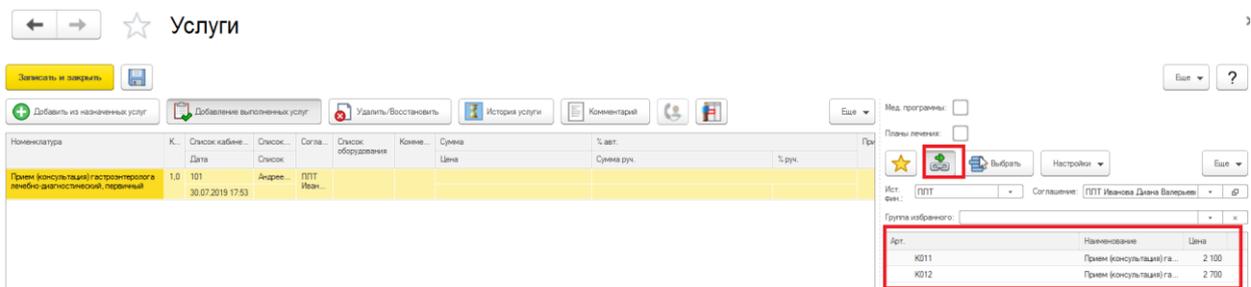
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗБРАННЫХ ДИАГНОЗОВ И УСЛУГ

Есть возможность создание избранных диагнозов для пользователя, для этого нужно при создании медицинского документа зайти во вкладку **Диагноз** и нажать кнопку **Регистрация диагноза**. В открывшейся форме **Диагнозы** нужно нажать на звезду в правой части экрана и после этого выбрать из списка диагнозы, которые будут добавлены в избранное (посредством двойного щелчка мыши).

Для работы с избранным во форме **Диагнозы** нужно будет нажать на кнопку с зеленой стрелкой – пока она находится в активном состоянии будут доступны только избранные диагнозы:

Такая же возможность есть и для услуг – для этого нужно зайти в медицинском документе во вкладку **Манипуляции на приеме** и нажать кнопку **Услуги**. В открывшейся форме нужно нажать **Добавление выполненных услуг** и выбрать звезду в правой части. Далее нужно сделать по аналогии с диагнозами.

Для работы с избранным во форме **Услуги** нужно будет нажать на кнопку с зеленой стрелкой.



Пока стрелка находится в активном состоянии будут доступны только избранные услуги.



1С МИС

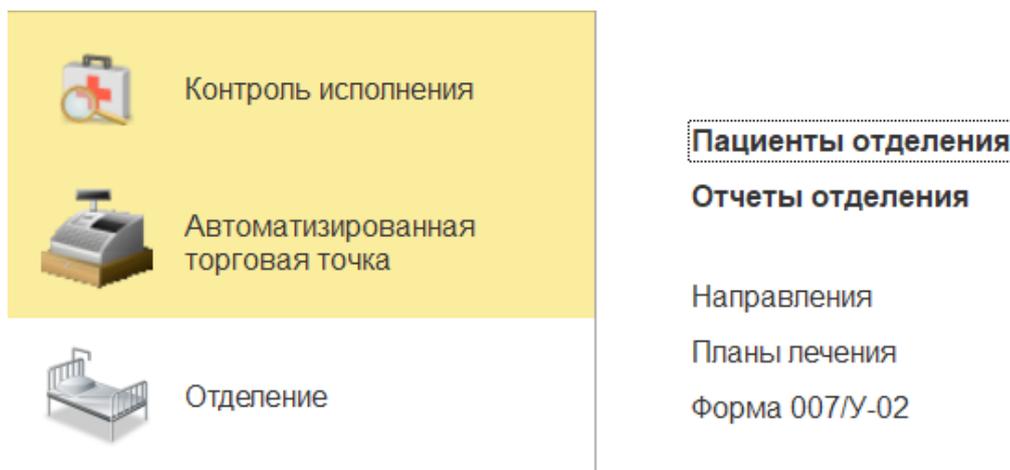
**АНЕСТЕЗИОЛОГ-
РЕАНИМАТОЛОГ**



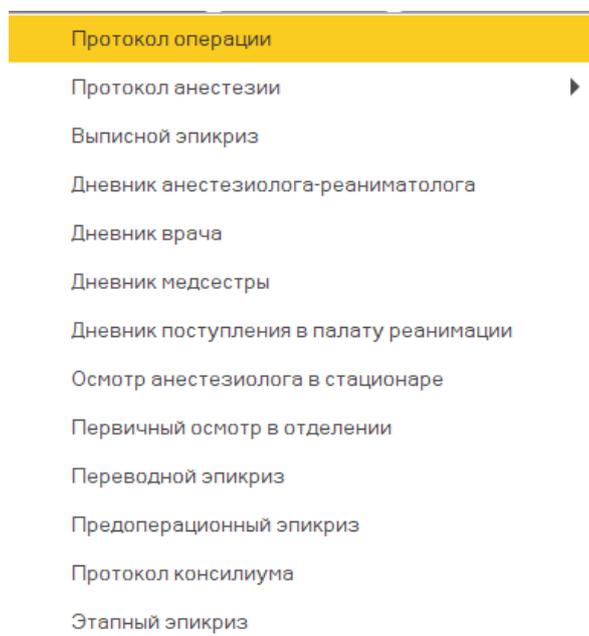
ЗАПОЛНЕНИЕ ДНЕВНИКА АНЕСТЕЗИОЛОГА-РЕАНИМАТОЛОГА

Дневник анестезиолога-реаниматолога заполняется после операции либо если пациент был переведен в палату реанимации.

Для заполнения дневника перейдите в раздел **Отделение** и выберите вкладку **Пациенты отделения**.



Выделите нужного пациента одним кликом левой кнопки мыши и нажмите кнопку **Добавить МД**. Из выпадающего списка выберите **Дневник анестезиолога-реаниматолога**.



Вкладка Данные

В открывшемся окне установите заголовок документа Дневник врача анестезиолога реаниматолога. Дата заполнения дневника подставится автоматически.

Заголовок:

Жалобы:

Текстом в поле **Жалобы** опишите жалобы при наличии, укажите, есть ли болевой синдром, и опишите его текстом в поле **Выраженность болевого синдрома**.

При описании можно использовать готовые фразы:

Заполните следующие текстовые поля:

- Общее состояние;
- Сознание;
- Кожные покровы и видимые слизистые;
- Дыхание;
- Аускультативно;
- Хрипы;
- ЧДД в минуту;
- Sat O2%
- Гемодинамика;
- Аускультативные тоны сердца;
- ЧСС ударов в минуту;
- АД мм. рт. ст.;
- Язык;
- Живот;
- Диурез, мл.

Вкладка Заключение

Текстом опишите заключение. При описании можно использовать готовые фразы.

Данные	Заключение	Манипуляции	План лечения	Подпись



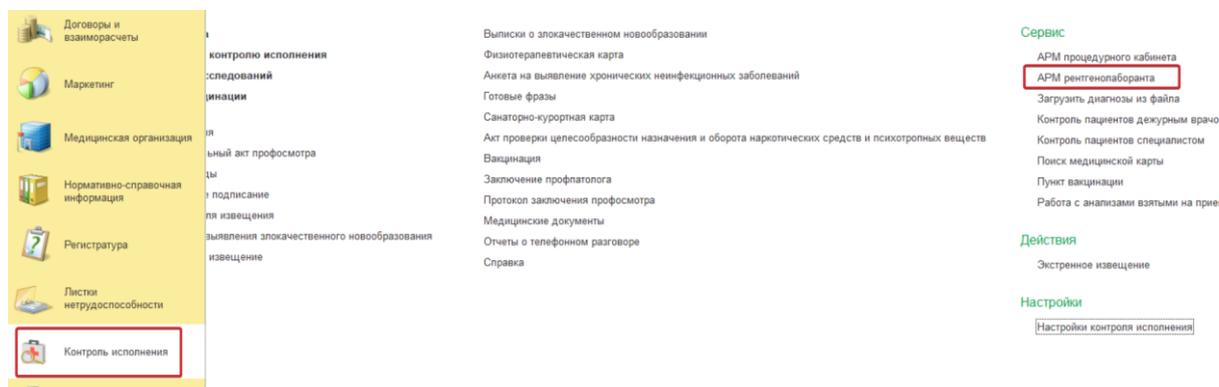
1С МИС

РЕНТГЕНЛАБОРАНТ



НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы перейдите в **Контроль исполнения – Сервис – АРМ Рентгенлаборанта.**



В открывшемся разделе вы увидите список пациентов (по умолчанию – на сегодняшний день) с указанием времени записи.

При выделении строки одиночным кликом мыши под списком заявок отобразятся следующие данные при наличии их в системе:

- Телефон пациента;
- Телефон НВ (направляющего врача);
- ЛПУ;
- Телефон ЛПУ.

11:00	110387	Биопсия тканей матки/аспирационная биопсия эндометрия (пайпель биопс...
17:30	149086	Тотальная внутривенная анестезия/при эндоскопическом исследовании и ...
00:00	703	Внутриуставное введение заменителей (протезов) синовиальной жидкос...

Телефон пациента: []; Телефон НВ: []; ЛПУ: ООО "КЛИНИКА ЭКСПЕРТ ИРКУТСК"; Телефон ЛПУ: 8 (3952) 500-055

В верхней части окна можно установить период отображения (1), врача (2) и кабинет (если их несколько) (3).

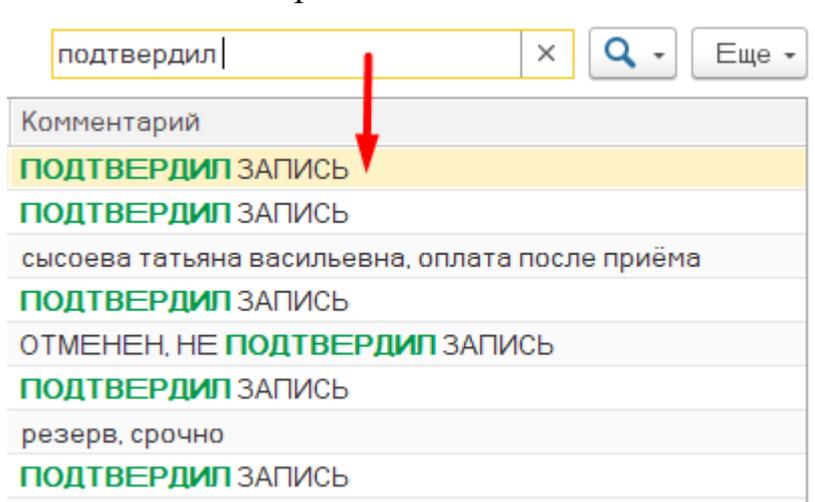
Выберите значение из выпадающего списка или введите вручную.

Пациент:
 Период приема: 15.09.2023 - 15.09.2023 **1** Врач: Змановская Алла Алекс **2** Кабинет: Кабинет 143 **3**

Если фильтры не определены, будет отображаться весь список заявок на сегодня.

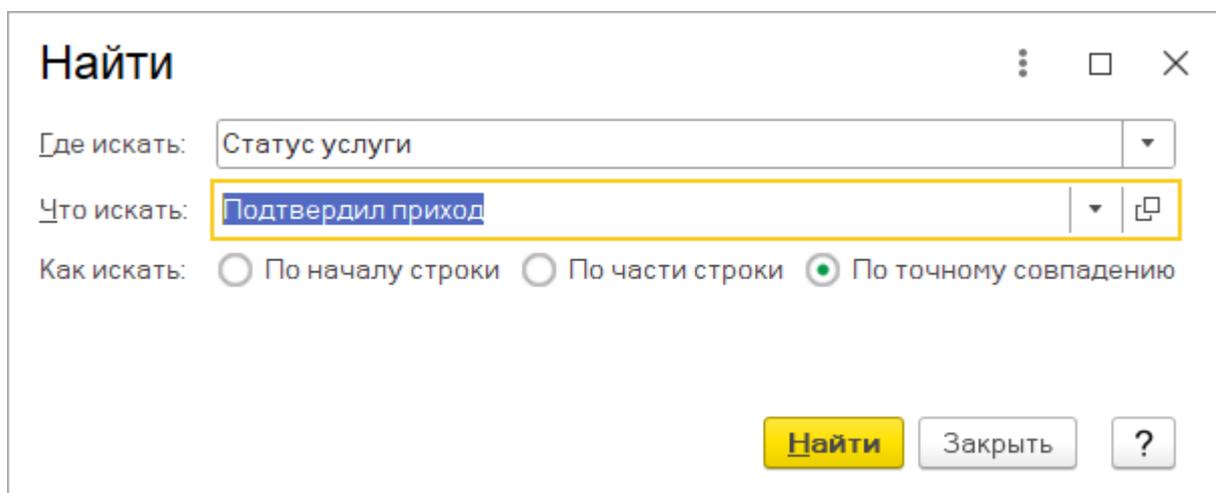
Поиск данных

Для поиска по любым данным, в том числе комментарий, начните вводить текст в окно поиска справа.



Для расширенного поиска нажмите на значок лупы , выберите пункт **Расширенный поиск**.

В открывшемся окне выберите, в каком столбце искать. В поле **Что искать** начните вводить нужные данные. Нажмите **Найти**.



Для отмены поиска нажмите на значок лупы и выберите пункт **Отменить поиск**.

ЭКСПРЕСС-ОПИСАНИЕ

Регистратор записывает пациента на выполнение исследования МРТ с описанием. Если пациенту необходимо получить заключение как можно быстрее, дополнительно к услугам МРТ может быть добавлена услуга экспресс-описания.

Экспресс описание - дополнительная платная услуга к исследованию, используется для описания исследований вне основной очереди.

Чтобы добавить **Экспресс описание** в заказ выберите в правой части экрана услуги.

Для описания комплекса услуг:

- **Описание и интерпретация компьютерных томограмм/экспресс комплекс.**

- **Описание и интерпретация магнитно-резонансных томограмм/экспресс комплекс.**

Для описания единичных исследований:

- **Описание и интерпретация компьютерных томограмм/экспресс.**

- **Описание и интерпретация магнитно-резонансных томограмм/экспресс.**

- **Описание и интерпретация рентгенографических изображений/ЭКСПРЕСС.**

При записи заказа происходит проверка доступности услуги экспресс описания в РИС.

В случае, когда врач ЦУЗ не может взять услуги на экспресс-описание, появляется предупреждение пользователю **Нельзя использовать услугу, т.к сервис экспресс описания не доступен**. Врачи ЦУЗ работают только с описанием КТ- и МРТ-изображений.

После этого необходимо отменить/удалить услугу из заказа и перезаписать документ.

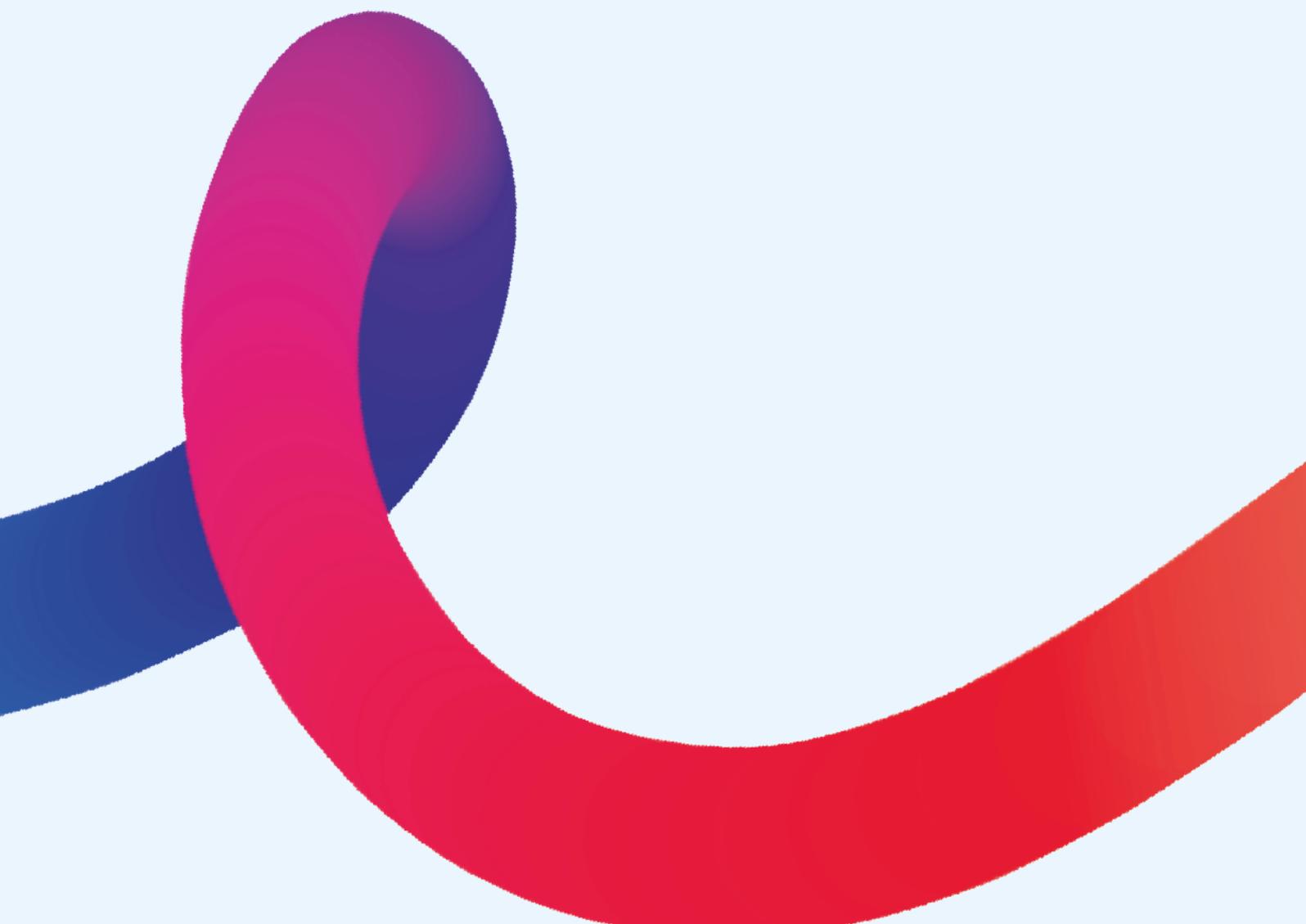
Так как заявка может быть создана за несколько дней до того, как пациент пришел на исследование, на этапе оформления необходимо проверить доступность услуги **Экспресс описание**, если она есть в заказе.

При планировании услуги штатного врача возможность выполнения согласовывается с врачом в клинике.



1С МИС

МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА



ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Источник финансирования выбирается при госпитализации пациента. По умолчанию источник финансирования указывается **Госпитализация**.

Источник финансирования **Госпитализация** становится доступен при госпитализации пациента в момент создания стационарной карты.

Соглашение	Источник финанси.	Вид цен	Комм.	Сумма
ПЛТ	ПЛТ	ПЛТ		
Госп	Госпитализация	ПЛТ		-299 790

Все услуги, оказанные пациенту, отображаются в его медицинской карте, а затем они будут собраны в Реестре оказанных услуг.

Отрицательный баланс означает, что услуги были оказаны, но еще не оплачены.

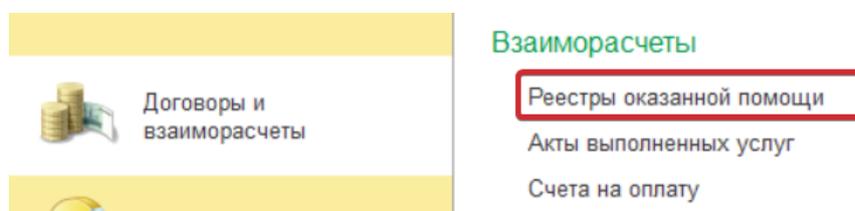
Оплата из личных средств пациента (ПЛТ и Госпитализация)

При указании источника финансирования **Госпитализация** (для стационара) или **ПЛТ** (для амбулаторных услуг приемного отделения) пациент будет оплачивать все полученные услуги самостоятельно по факту выписки из стационара.

ДМС и ОМС

Просмотреть договор и условия конкретного пациента можно из медкарты пациента на вкладке **Договоры**.

При оплате по ДМС или ОМС при выписке пациента формируется реестр. Для формирования реестра перейдите в раздел **Договора и Взаиморасчеты**, вкладка **Реестры оказанной помощи**.



Выберите контрагента. Для упрощения поиска можно кликнуть один раз на заголовке столбца, и данные в таблице сортируются по данным в этом столбце в алфавитном порядке.

В реестр попадают все оказанные пациентам данного контрагента услуги, включая койкодни. Последним койкоднем считается день выписки пациента.

← → ☆ Реестры оказанной помощи

Создать ? Печать Отчеты

Дата	Номер	Статус реестра	Тип реестра	Начало периода	Конец периода	Источник финансирования	Контрагент	Договор
18.09.2024 14:28:17	КЛКА-000001	Готов	По оказанным услугам	01.09.2024	30.09.2024	ДМС	АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ	

Реестр создается и отправляется на оплату сотрудниками ДМС, а не медицинской сестрой.

Оплата по бюджету

Оплата по бюджету всех или некоторых манипуляций разрешена только по согласованию с главврачом.

Врач или медсестра не может изменить источник финансирования в стационарной медкарте, если соглашение уже создано. После согласования с главврачом необходимо оставить заявку на смену способа оплаты в техническую поддержку.

Техническая поддержка не создает новую услугу, а переносит уже добавленную на новое соглашение.

Оплата с помощью депозита

Пациент может внести средства на депозит и оплачивать услуги с данного депозита.

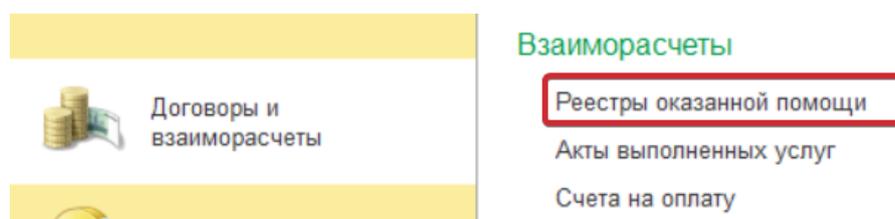
Регистрация поступления денежных средств производится с помощью документа **Авансовый платеж**. При включенном флаге **Использовать неснижаемый остаток** пациент не сможет оплатить услуги, если их стоимость превышает размер депозита.

Депозитный договор не требует создания документа **Реестр оказанной помощи**.

РЕЕСТР ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

После выписки из стационара пациент направляется к амбулаторной медицинской сестре, которая должна выдать пациенту все документу и произвести окончательный расчет.

Перейдите в раздел **Договора и Взаиморасчеты**, вкладка **Реестры оказанной помощи**.



Нажмите **+ Создать** и выберите пункт **Реестр оказанных услуг** либо **Реестр оказанных услуг пациенту при смешанной оплате**, если вам известно, что пациент хочет использовать несколько источников финансирования (например, ОМС + Госпитализация).

Формы реестров схожи, но вторая вместо поля **Контрагент** содержит поле **Пациент**.

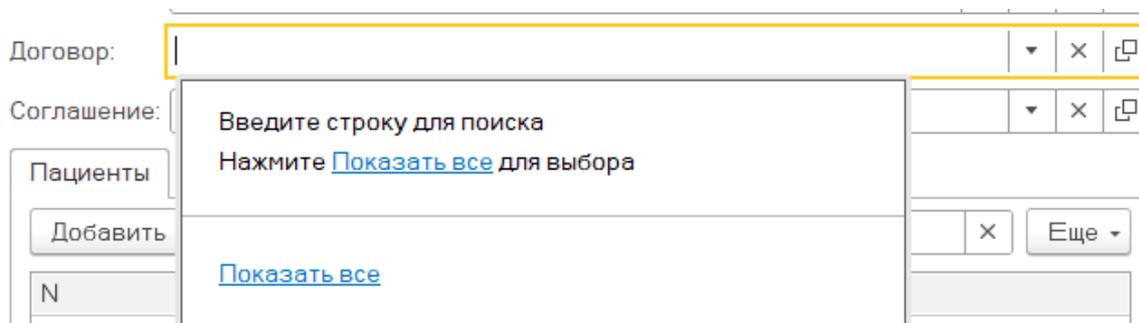
Снимите чек-бокс **Амбулаторные услуги**, поставьте чек-бокс **Стационарные услуги**.

Укажите необходимый период, например, сегодняшнюю дату в поле **Дата**.

В поле **Контрагент** выберите значение **Пациент**. Начните вводить ФИО пациента в поле **Пациент** и выберите нужного, когда он появится в списке.

Нажмите **Выбрать пациента**. Выбранный пациент подтянется в поле **Контрагент**.

Кликните на поле **Договор** и выберите **Показать все**.



Из открывшегося списка договоров пациента выберите необходимый (госпитализация). Нажмите **Выбрать**.

В поле **Соглашения** нажмите **Добавить** и выберите соглашение пациента из списка. Нажмите **Выбрать**.

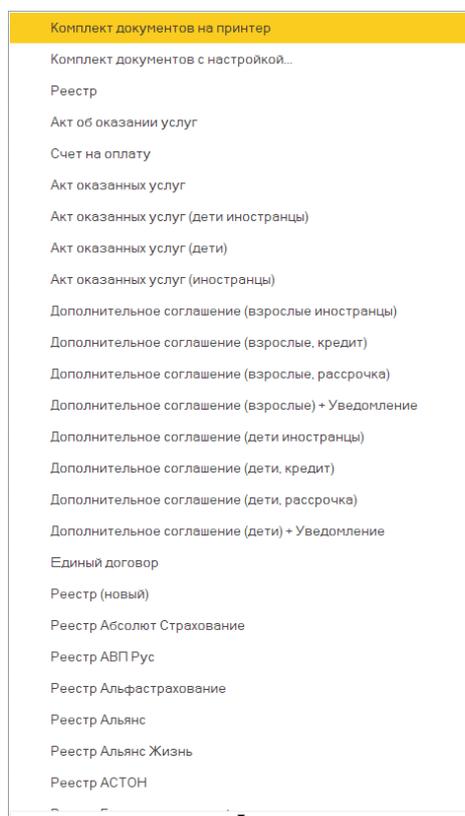
Если пациент оплачивает услуги не самостоятельно, а по ДМС (ОМС), в поле **Контрагент** выберите не пункт **Пациент**, а **Контрагент**. В открывшемся окне выберите юрлицо, с которым у пациента заключен договор.

Перейдите на вкладку **Услуги** и нажмите **Заполнить таблицу**.

В список автоматически добавятся услуги из предыдущих медицинских документов.

В реестре невозможно исправить неверно указанные услуги. Чтобы изменить некорректные данные, необходимо связаться с лечащим врачом и исправить назначения в других МД, например, в протоколе анестезии, а затем перформировать реестр.

По кнопке **Печать** распечатайте акт оказанных услуг



Если на данном этапе программа информирует об ошибке **Среди услуг есть выполненные позже даты формирования реестра**, перейдите на вкладку **Основное** и в поле **Дата** поменяйте время на более позднее.

Нажмите **Записать** и **Провести**.

Оплата

Для приема оплаты перейдите в раздел **Автоматизированная рабочая точка** и выберите вкладку **Чеки ККМ**.

Перейдите на вкладку **Соглашения к оплате**.

В поле **Поиск** начните вводить ФИО пациента. Выделите нужную строку одним кликом левой кнопки мыши и нажмите **Принять оплату**.

Выберите, как будет происходить оплата:

- Наличными – оплата наличными деньгами;
- Безналичный расчет – оплата банковской картой;
- Сертификат – оплата при помощи сертификата, выданного клиникой;
- Смешанная оплата – оплату можно разбить на части и произвести разными способами, например, банковской картой + наличными.

Случайно созданное некорректное соглашение к оплате можно отменить кнопкой **Аннулировать счет**.

После оплаты соглашение исчезает из списка. Чек на оплату будет доступен в разделе **Автоматизированная торговая точка – Чеки ККМ**.

СПРАВКА ДЛЯ НАЛОГОВОГО СОЦИАЛЬНОГО ВЫЧЕТА

По запросу пациента возможно сформировать справку для налогового социального вычета. Справка создается на основании чека.

Для просмотра уже сформированных справок перейдите в раздел **Автоматизированная торговая точка**, вкладка **Справки для налогового социального вычета**.

Нажмите **Найти** и начните вводить ФИО пациента. Выберите нужного пациента.

Для создания справки перейдите в раздел **Автоматизированная рабочая точка** и выберите вкладку **Чеки ККМ**.

Найдите пациента по поиску ,
нажмите **Создать на основании – Справка для налогового социального вычета.**

← → ☆ Справка для налогового социального вычета (создание) *

Записать и закрыть Записать Печать ▾

Номер: Дата: 10.07.2023 0:00:00 Дата выдачи: 10.07.2023 Сотрудник выдавший справку:

Пациент: Козлов Игорь Иванович Родственный статус:

Налогоплательщик: Козлов Игорь Иванович ИНН:

Дорогостоящие услуги:

Один документ Список документов

Основание: Чек ККМ 0000-102451 от 09.07.2023 13:47:51

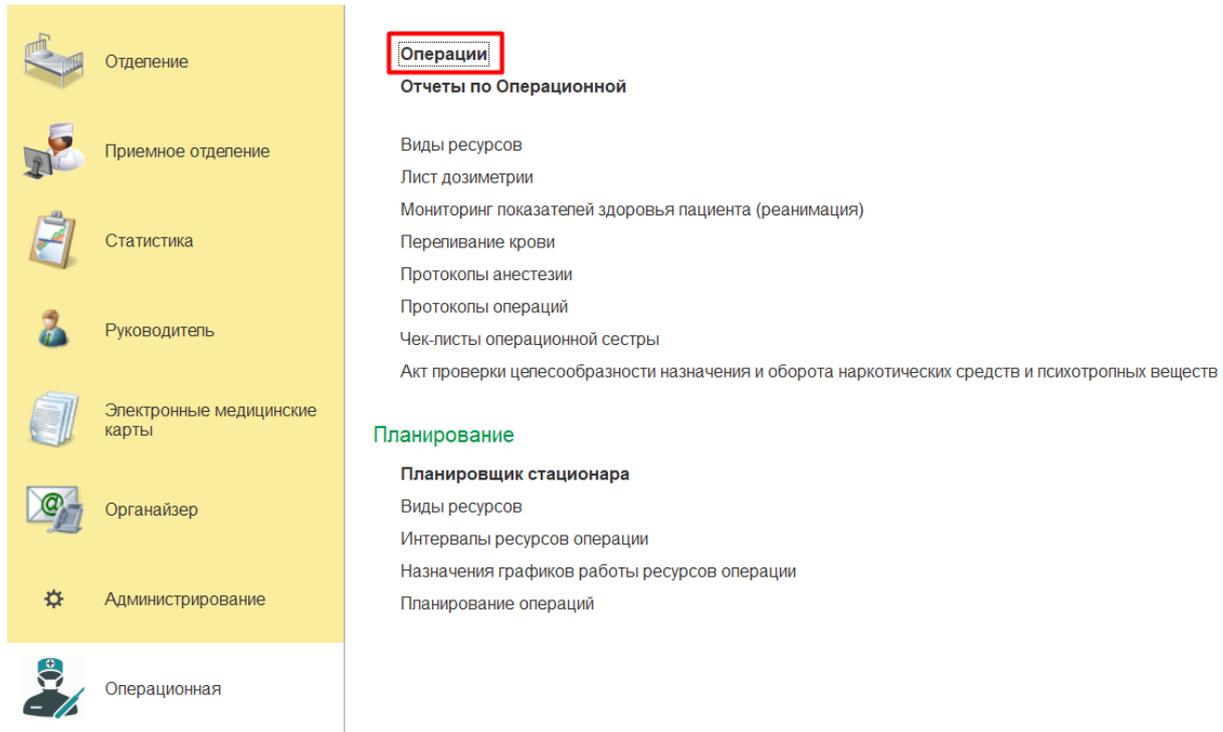
Стоимость услуг: 1 890,00

Выберите один чек (вкладка **Один документ**) или несколько чеков (**Список документов**).

Нажмите **Записать** и распечатайте документ для пациента по кнопке **Печать – Печать справки для налоговой.**

Чек-лист операционной сестры

Чек-лист заполняется в процессе операции. Для начала работы зайдите в раздел **Операционная** и выберите вкладку **Операции**.



В строке поиска начните вводить любые данные об операции или пациенте. . Найдите нужную операцию и дважды кликните на строке левой кнопкой мыши.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Чек-лист операционной медсестры**.

Вкладка Подготовка оборудования и стерильность

Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить оборудование для операции.

Выберите нужное оборудование из списка.

Поставьте чек-бкс **Подготовлено** после подготовки оборудования к работе. Кнопками   можно менять расположение строк в списке.

Нажмите **Заполнить**, чтобы автоматически заполнить список оборудования для данной операции.

При автоматическом заполнении уже заполненные данные в таблице будут удалены.

Проверка стерильности проведена

Добавить



Заполнить

N	Оборудование	Подготовлено
1	Эндоскопическая стойка(Травматология)	<input checked="" type="checkbox"/>

ЛИСТ АНЕСТЕЗИИ

Лист анестезии заполняется на протяжении всей операции. Для начала работы зайдите в раздел **Операционная** и выберите вкладку **Операции**.

В строке поиска начните вводить любые данные об операции или пациенте. . Найдите нужную операцию и дважды кликните на строке левой кнопкой мыши.

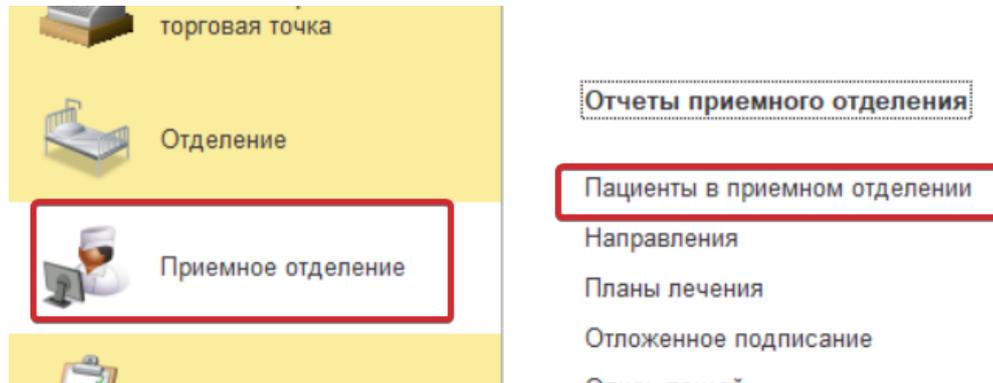
В открывшемся окне нажмите кнопку **Лист анестезии**.

Хирург:	<input type="text" value="Захаров Константин Георгиевич"/>	...	
Ассистент 1:	<input type="text" value="Прохоренко Радмила Борисовна"/>	...	
Ассистент 2:	<input type="text"/>	...	
Врач анестезиолог-реаниматолог:	<input type="text" value="Сандакова Ирина Николаевна"/>	...	
Медсестра 1:	<input type="text" value="Ким Олеся Николаевна"/>	...	
Медсестра 2:	<input type="text"/>	...	
Медсестра анестезист:	<input type="text" value="Колодяжная Юлия Олеговна"/>	...	

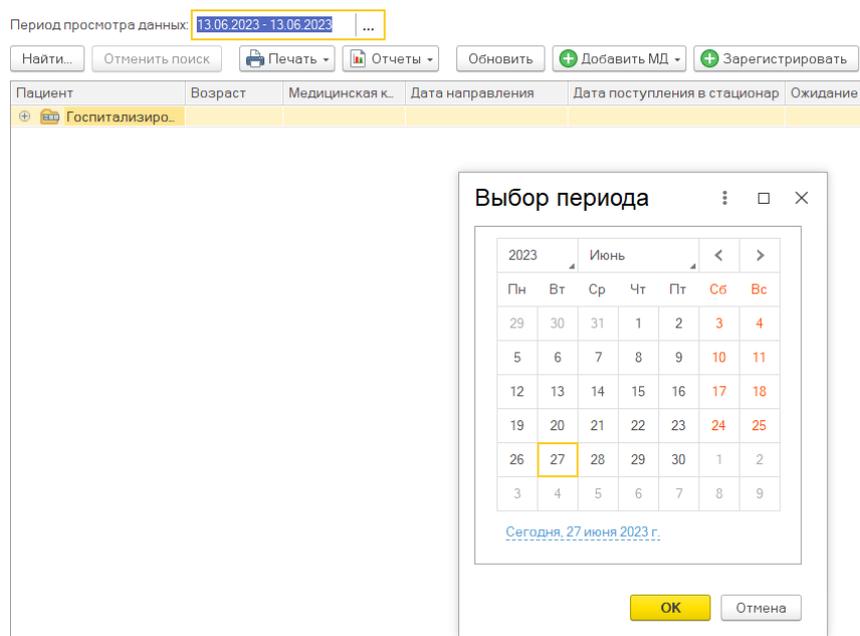
Лист анестезии откроется в новом окне.

РАБОТА С ПАЦИЕНТОМ В ОТДЕЛЕНИИ МЕДСЕСТРОЙ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Для начала работы с отделением откройте раздел **Приемное отделение** и выбрать вкладку **Пациенты в приемном отделении**.



Установите необходимый период просмотра, например, сегодняшнюю дату или период в будущем.



В основном окне отобразятся два раскрывающихся списка:

- **Направления** — список пациентов, направленных на госпитализацию;
- **Госпитализация** — список пациентов, находящихся на госпитализации.

В прошедших периодах отобразится только список **Госпитализация**, так как все пациенты, получившие направления, уже либо были

госпитализированы, либо операция была отменена/перенесена. В будущих периодах отобразится только список **Направления**.

Регистрация направленного пациента

Медсестра приемного отделения занимается приемом и регистрацией пациента. Также она «госпитализирует» пациента, то есть, создает для него стационарную медкарту.

Для регистрации пациента, который пришел самостоятельно или был доставлен на госпитализацию, найдите его ФИО в раскрывающемся списке **Направления**, выделите одним кликом левой кнопки мыши и нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

В открывшемся окне часть полей может заполниться автоматически из данных, ранее введенных врачом. Это поля:

- **Пациент** – ФИО пациента.
- **Отделение** – приемное отделение.
- **Источник финансирования**.
- **Соглашение**.
- **Время поступления**.
- **Кем направлен** – ФИО врача.
- **Направление** – номер направления.
- **Дата направления**.
- **Диагноз направившего учреждения** – код диагноза.
- **Диагноз при поступлении**.

Выберите тип медицинской карты **Стационарная**.

Уточните срочность госпитализации – плановая или экстренная.

Поле **Время поступления** заполнится автоматически на момент регистрации пациента.

Выберите план лечения.

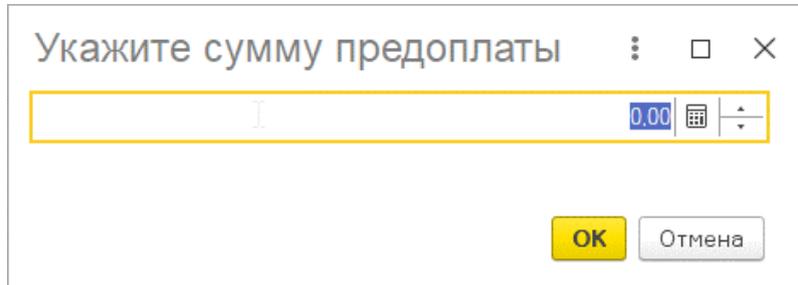
У пациента может быть несколько планов лечения для разных операций, выбирайте именно тот, который относится к данной операции.

При необходимости установите чек-боксы **Доставлен в состоянии алкогольного опьянения** и **Доставлен в состоянии наркотического опьянения**.

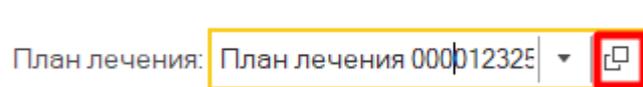
После заполнения всех нужных полей нажмите кнопку **Провести**.

Для пациента будет создана стационарная медицинская карта, а сам пациент переместится в список **В приемном отделении**.

Если услуги оказываются за счет пациента, нажмите кнопку **Создать** и укажите общую сумму услуг, которые будут оказаны пациенту. Поле содержит встроенный калькулятор для подсчета суммы, если услуг несколько.



Сумму всех услуг можно также посмотреть в плане лечения, нажав на символ с двумя квадратами напротив выбранного плана.



Подтвердите сумму, нажав кнопку **ОК**.

Будет создан авансовый платеж и счет на оплату, уведомление об этом появится в низу окна. Нажмите **Провести и закрыть**.

НАЗНАЧЕНИЕ УСЛУГ СТАЦИОНАРНОМУ ПАЦИЕНТУ

Чтобы добавить назначение из общего перечня услуг используйте кнопки:

Добавить – при нажатии в список назначенных услуг добавляется строка в которой можно ввести часть названия или артикула требуемой услуги:

Первичный осмотр в отделении

врач-акушер-гинеколог Черепанова О.В.
 Документ готов

Дата медицинского документа: 21.01.2022 14:33:45

N	Номенклатура	Комментарий
1	Общий (клинический) анализ мочи	

Добавить по набору – откроется окно выбора доступных наборов номенклатур, при двойном клике на набор все услуги переносятся в назначение текущего документа. Для добавления своего набора номенклатур необходимо нажать на кнопку **Создать**, указать название набора, добавить перечень входящих услуг по кнопке **Добавить**, нажать **Записать и закрыть**:

☆ Наборы номенклатуры (соз... 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Код:

Наименование:

Родитель:

Тип:

Пользователь:

N	Номенклатура	Количество	Цена

- Назначить исследования – в открывшейся форме справа расположен список доступных услуг. По умолчанию открывается вкладка **План лечения**, для выбора услуг из общего списка необходимо перейти на вкладку **Номенклатура**. Выбор осуществляется с помощью двойного клика левой клавишей мыши либо выделением и кнопки **Выбрать**.

В форме доступны фильтры по артикулу, наименованию, рабочему месту исполнителя, или профилю. А так же доступна возможность использования избранных услуг.

← → ☆ Назначения 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть

Номенклатура **Наборы номенклатуры**

N	Арт.	Номенклатура
1	В03.016.006	Общий (клинический) анализ мочи
2	В03.016.003	Общий (клинический) анализ крови разверну...

Номенклатура

Прочие/Койко-день в круглосуточном стационаре, двухместная палата

Взятие крови из периферической вены

Общий (клинический) анализ крови развернутый

- **Заказ** – открывает документ **Заказ** для планирования назначенных в документе услуг на исполнителя и время в сетке расписания.

В открывшейся форме необходимо выбрать из списка справа назначенную услугу(-ги) и заполнить дату, время начала оказания услуги и

рабочее место исполнителя в строке, либо нажав на  и выбрав свободное время в сетке расписания.



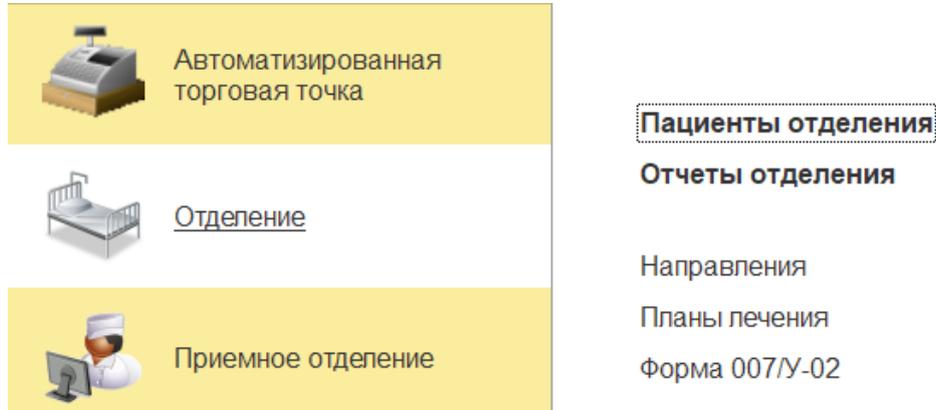
1С МИС

**ПОСТОВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
СЕСТРА**



РАБОТА С ПАЦИЕНТАМИ В ОТДЕЛЕНИИ

Для начала работы с отделением перейдите в раздел **Отделение** и выберите вкладку **Пациенты отделения**.



Вкладка Пациенты отделения

В данной вкладке отображаются все пациенты, которые находятся в отделении, в которых работает медицинская сестра.

Если палата, в которой размещен пациент, указана неверно, вы можете сменить палату:

- Выделите строку с именем пациента одним кликом мыши.
- Нажмите **Размещение в отделении**.
- Выберите пункт **Смена палаты**.

В открывшемся окне автоматически указывается пациент и отделение.

Выберите палату, кликнув на поле **Палата** и нажав **Показать все**. После выбора палаты появится возможность выбрать койку из списка в поле **Койка**. Профиль проставится автоматически при выборе палаты. При необходимости смените дату, которая по умолчанию указывается на момент нажатия на кнопку **Размещение в отделении**.

Нажмите **Провести и закрыть**.

Если неверно указан лечащий врач, смените его:

- Выделите строку с именем пациента одним кликом мыши.
- Нажмите **Размещение в отделении**.
- Выберите пункт **Лечащий врач**.

☆ **Изменение лечащего врача (создание)**    

Провести и закрыть

Пациент: Комментарий: [<<нет комментария>>](#)

Медицинская карта: [1162](#)

Дата изменения:  Лечащий врач:  

Комментарий:

Выберите врача поиском в строке либо нажав **Показать все**.

Нажмите **Провести и закрыть**.

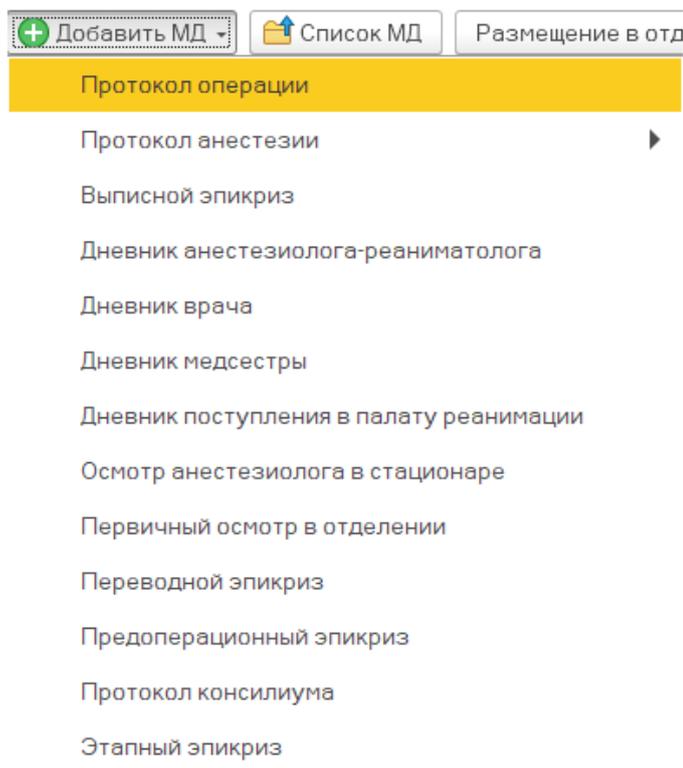
Для перевода пациента в другое отделение нажмите **Размещение в отделении** и выберите пункт **Перевод**.

В открывшемся окне укажите отделение для перевода, профиль подставится автоматически. Проставьте чек-бокс **Экстренно**, если перевод экстренный. Укажите лечащего врача, код диагноза по МКБ-10 и наименование диагноза. При необходимости оставьте комментарий. По умолчанию статус перевод указан как Не согласовано, вы можете изменить его, если перевод был заранее согласован.

Нажмите **Провести и закрыть**.

Для просмотра всех медицинских документов пациента выделите его одним кликом мыши и нажмите . В открывшемся окне отобразится список документов, начиная с осмотра в приемном отделении, с указанием даты, номера медкарты, именем исполнителя и статусом.

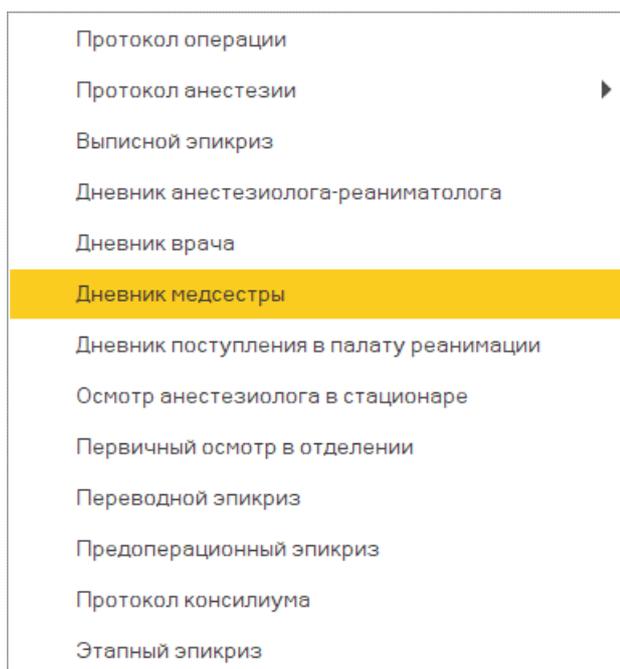
Для добавления нового документа, например, дневника медсестры нажмите **Добавить МД** и выберите нужный документ.



Для просмотра медицинской карты пациента нажмите [Просмотр ЭМК](#).

Дневник медсестры

Чтобы оформить дневник медицинской сестры в отделении, выберите пациента, для которого необходимо заполнить дневник. Нажмите **Добавить МД** и в открывшемся списке выберите **Дневник медсестры**.



В открывшейся форме заполните:

- Дата – дата создания документа. При необходимости можно отредактировать.
- Температура – цифровое поле с шаблоном для ввода (11.1).
- Пульс – поле для текстового ввода.
- Частота дыхания – поле для текстового ввода.
- SpO2 – поле для числового ввода со встроенным калькулятором.
- Масса тела – поле для текстового ввода.
- Выпито жидкости – поле для текстового ввода.
- АД мм.рт.ст. – поле для текстового ввода.
- Диурез – поле со списком значений и возможностью указания количество мл. в соседнем поле (цифровое поле);
- Дренажи – позволяет добавить или заполнить дренажи пациента с помощью советующих кнопок. В табличной части можно выбрать из списка: Характер, Наличие сгустков, а также указать числовое количество в мл.;
- Локализация – поле с возможностью указание графического отображения;
- Примечание – поле для текстового ввода.
- Наличие стула – чек-бокс.

Дневник медсестры *

Пульс: SpO2:

Масса тела, кг:

Выпито жидкости: Введено жидкостей парентерально, мл:

АД, мм.рт.ст.:

Диурез: мл: Наличие стула:

Дренажи: Локализация:

ОТЧЕТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Чтобы сформировать необходимые отчеты по отделению:

- Зайдите в раздел **Отделение**.
- Выберите **Отчеты отделения**.



Форма 007/У-02

Для формирования формы:

- В разделе Отделение выберите пункт **Форма 007/У-02**
- Нажмите **Создать**;
- В открывшемся окне укажите подразделение (отделение);
- Нажмите **Сформировать**.

Здесь показаны все движения пациентов по стационару. Данные формируются за указанную дату с 9.00 до 9.00 следующего дня.

При несоответствии данных перейдите на вкладку **Оборотная сторона**, где будет показан пофамильный список пациентов, и найдите, какие именно данные не соответствуют.

Если вы нашли ошибку, свяжитесь с техническими специалистами.

Данный отчет необходимо создавать и распечатывать ежедневно за прошедший день.



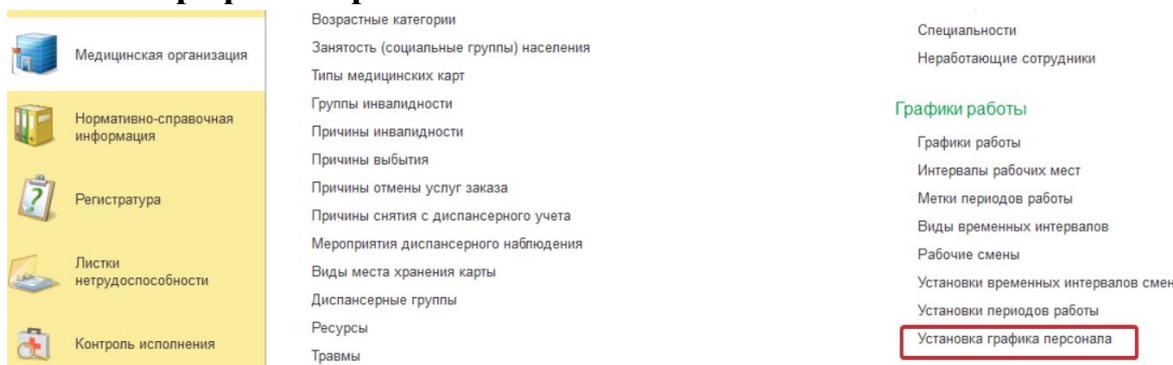
1С МИС

**АДМИНИСТРАТОР
МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**



УСТАНОВКА ГРАФИКА

Для начала работы перейдите в **Медицинская организация – Установка графика персонала**



В открывшемся разделе вы увидите список документов устанавливающих графики работы рентгенолаборантов на каждое подразделение по месяцам.

Чтобы задать новый график, необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме обязательно указать Организацию и подразделение для которых устанавливается рентгенолаборант, период действия графика работы и по кнопке **Добавить** заполнить дату смену и рентгенолаборанта на каждый рабочий день месяца.

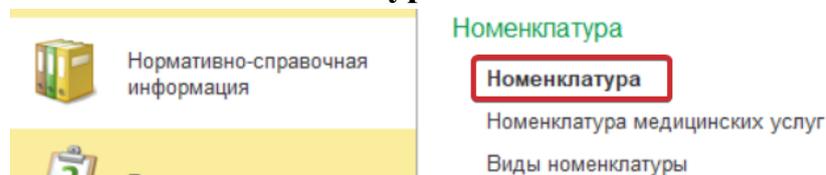
Для корректного отображения и заполнения у сотрудника рентгенолаборанта должна быть заполнена должность.

ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ РЕНТГЕНОЛАБОРАНТА

После заполнения графика работы персонала установленный на смену и день рентгенолаборант будет автоматически проставляться в форму отправки исследования на оборудование, а так же в печатные документы согласий в поле подпись мед работника.

СОЗДАНИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ ДЛЯ КОМПЛЕКСА МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

1. На верхней панели выбираем **Нормативно-справочная информация**, далее нажимаем **Номенклатура**:



2. В открывшемся окне будет выведен список номенклатуры. В списке находим нужную позицию (комплекс медицинских услуг), для которой необходимо создать спецификацию. Нажимаем два раза левой клавишей мышки:
3. Открывается форма , на верхней панели нажимаем на гиперссылку **Спецификация**.
4. В открывшемся окне нажимаем кнопку **Создать**.
5. Открывается форма создания **Спецификация медицинских услуг**, переходим на вкладку **Состав услуги**. В правом окне списка номенклатуры выбираем медицинские услуги, входящие в комплекс (двойным нажатием левой клавишей мышки).
6. После выбора медицинских услуг входящий в комплекс, в этом же документе переходим на вкладку **Этапы выполнения**:

На вкладке этапы выполнения при создании новой спецификации автоматически создается первый этап выполнения.

Количество этапов должно совпадать с количеством услуг, входящих в комплекс.

По кнопке **Добавить** – добавляем следующие этапы выполнения.

Для нового этапа: ставим галочку **Старт**, заполняем **Тип этапа – Визит**, **Время выполнения (в минутах)** – время выполнения услуги одной услуги:

Далее для каждого этапа привязываем услугу. Для этого выделяем этап выполнения и в правом окне **Услуги этапа** по кнопке **добавить** - выбираем услугу.

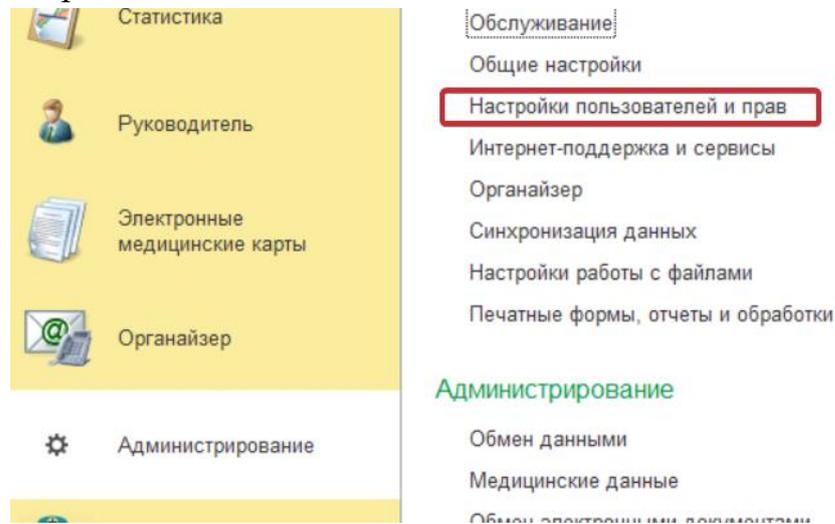
Для второго и следующих этапов процедура аналогичная.

Нажимаем **Записать** -  .

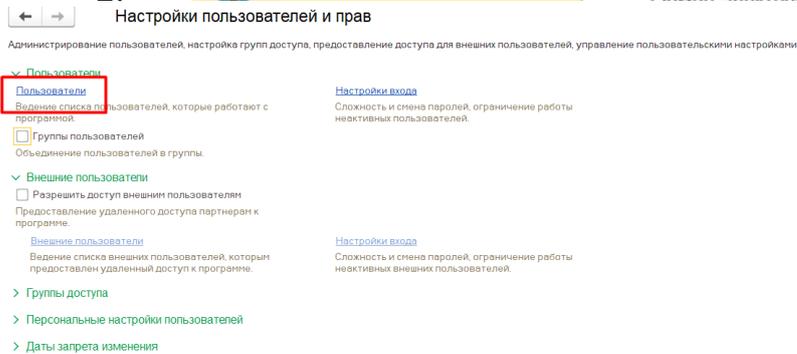
7. Для заполнения цен по услугам в составе комплекса переходим на вкладку **Цены услуг в составе** – нажимаем кнопку **Добавить цены**.

ДОБАВЛЕНИЕ ВРАЧА К РЕНТГЕНОЛАБОРАНТУ

1. Заходим в справочник пользователей:

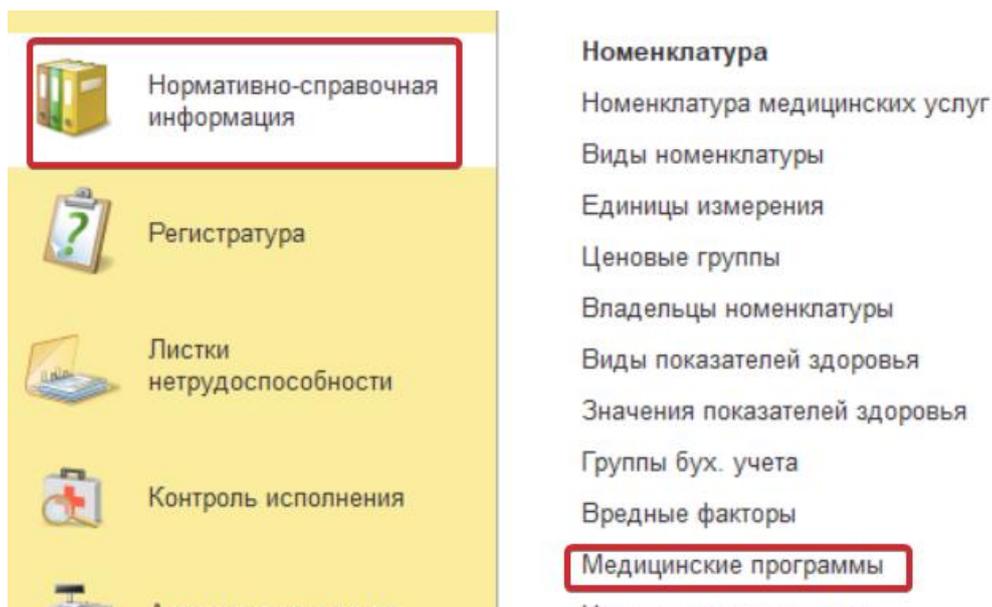


2.

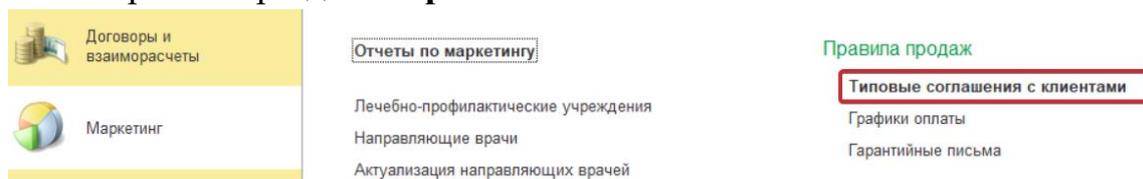


Настройка медицинской программы

1. Перейти в раздел **Нормативно-справочная информация – Медицинские программы:**



2. Нажать на кнопку **Создать** и заполнить поля в отрывшейся форме:
 - Наименование
 - Тип - Медицинская программа
 - Номенклатура
 - Перечень услуг, количество и цены услуг в рамках программы
 - Срок действия в днях
 Записать и закрыть.
3. Если номенклатуры нужной программы в списке нет – ее необходимо создать.
4. На созданную номенклатуру медицинской программы необходимо установить цену.
5. Перейти в раздел **Маркетинг – Типовые соглашения с клиентами.**



6. Создать типовое соглашение, заполнить поля:
 - Наименование
 - Статус – Действует
 - Вид цены
 - Источник финансирования – Депозит
 Установить галочки:
 - Неснижаемый остаток
 - Прикрепленные пациенты
 Перейти на вкладку Медицинские программы.

В типовом соглашении на вкладке **Медицинские программы**.

По кнопке **Подбор** – добавить созданную ранее медпрограмму, установить вид цены и нажать **Заполнить по мед. Программам**. Записать и закрыть.



1С МИС

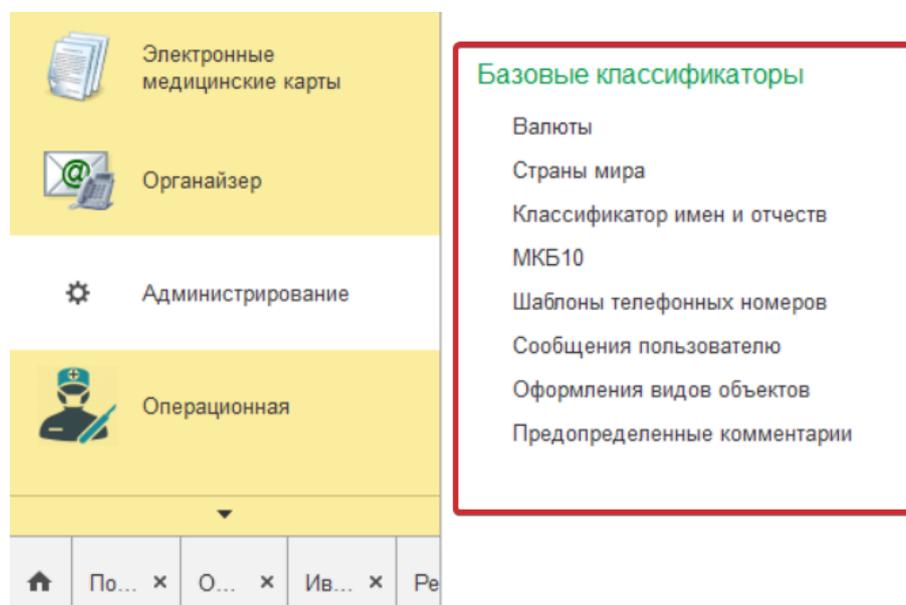
АДМИНИСТРАТОР МИС



ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП НАСТРОЙКИ МИС

Подготовительный этап работы включает в себя ввод данных, необходимых для начала работы в программе. В основном это ввод общей информации, относящейся ко многим разделам программы. Данные могут быть заполнены вручную или загружены из классификаторов. Часть подготовительного этапа выполняется администратором системы, поэтому здесь указывается только последовательность его действий. Ввод тех данных, которые будут необходимы для настройки отдельных разделов программы, будет даваться непосредственно в описании этих разделов.

Заполнение базовых классификаторов



Загрузка адресного классификатора

Путь по меню: **Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы – Классификаторы и курсы валют – Загрузка адресного классификатора.**

← → Интернет-поддержка и сервисы

Интернет-сервисы и поддержка. Обновление версии программы. Загрузка классификаторов.

✓ **Настройки Интернет-поддержки**

Подключена Интернет-поддержка для пользователя [13174027](#)

При отключении Интернет-поддержки логин и пароль для подключения к сервисам Интернет-поддержки будут удалены из программы.

[Информационно-технологическое сопровождение \(1С.ИТС\)](#)

Переход на портал информационно-технологического сопровождения 1С.ИТС.

✓ **Классификаторы и курсы валют**

[Обновление классификаторов](#)

Обновление классификаторов из файла на локальном диске, в сетевом каталоге или загрузка с Портала 1С.ИТС.

Автоматическое обновление классификаторов:

Отключено

По расписанию через Интернет

По расписанию из файла

...

[каждый день, с 1.27.44 один раз в день](#)

✶ [Обсуждения](#)

✶ [Онлайн-поддержка](#)

✶ [Склонения представлений объектов](#)

✶ [Иные сервисы](#)

[Загрузка адресного классификатора](#)

Для экономии трафика при автоподборе и проверке адресов, а также при работе без доступа к Интернету возможно загружать и обновлять адресные сведения в программу. Требуется до 2 Гб места на диске.

[Очистка адресных сведений](#)

Очистка адресного классификатора.

[Загрузка курсов валют](#)

Загрузка курсов выбранных валют за указанный период с Портала 1С.ИТС.

Выбрать области и вариант загрузки с портала 1С ИТС. Настроить расписание обновления классификатора.

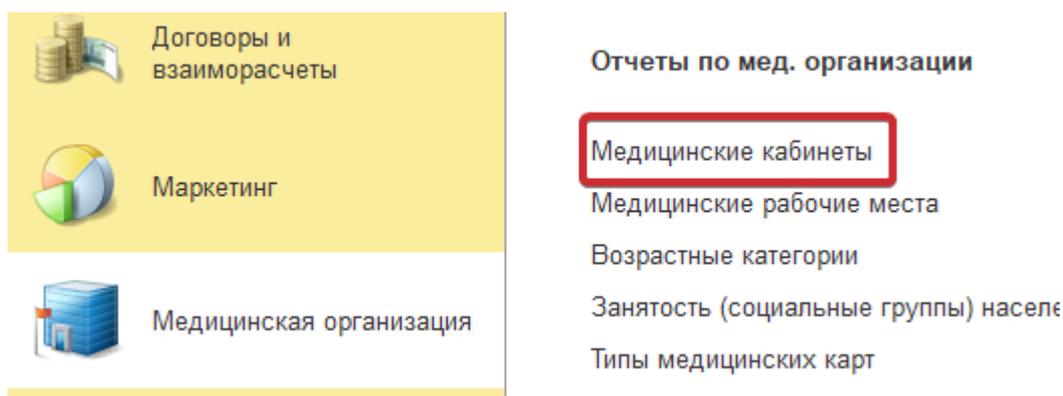
Загрузка классификатора осуществляется только после подключения к Интернет -поддержке.

ВВОД ИНФОРМАЦИИ О МЕДИЦИНСКИХ РАБОЧИХ МЕСТАХ

Медицинское рабочее место — это условная единица, которая применяется при решении задач планирования: составления графиков работы, предварительной записи на прием. Под медицинским рабочим местом понимается совокупность медицинского кабинета, медицинского оборудования (если оно есть) и медицинского сотрудника (врача или медсестры), которая в целом предназначена для выполнения медицинских услуг пациенту.

Справочник медицинские кабинеты

В справочнике **Медицинские кабинеты** (раздел программы **Медицинская организация**) вводится список кабинетов медицинской организации, в которых будут выполняться медицинские услуги.

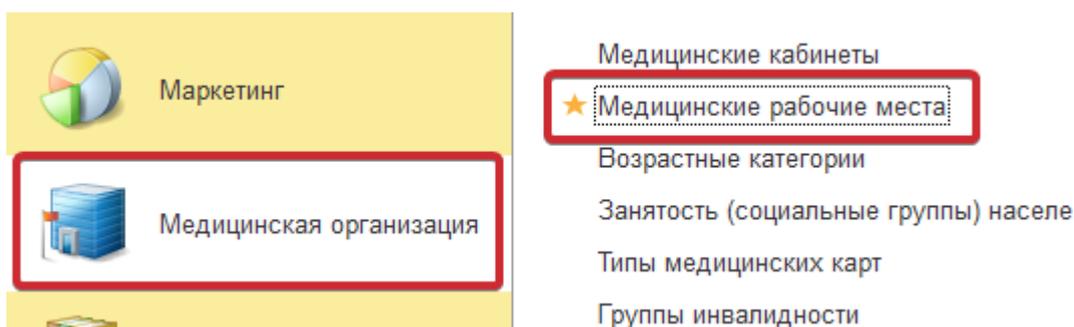


Кабинеты могут быть отнесены по подразделениям, а также разбиты на произвольные группы. Данный справочник используется для составления медицинских рабочих мест.

Данный справочник заполняется переносом из Когнос.

Медицинские рабочие места

Путь по меню: **Медицинская организация – Медицинские рабочие места.**



Медицинские рабочие места представляют собой совокупность **исполнителя (врач или СМП), кабинета** и специальности, т.е. определяют, кто, где и по какому направлению будет оказывать услуги пациентам. Графики работы также назначаются на медицинские рабочие места, для этого их необходимо сначала создать и настроить.

Перед созданием новых рабочих мест, необходимо убедиться, что уже имеются необходимые элементы в справочнике **Сотрудники**.

Наименование медицинского рабочего места формируется из значений реквизитов **Кабинет** и **Врач**.

Необходимо создать новый элемент в справочнике **Медицинские рабочие места**: выбрать кабинет, врача и СМП из справочника **Сотрудники**, выбрать специальность (будет предлагаться список из тех, что указаны для выбранного сотрудника-врача), подразделение, наименование и способ планирования. Реквизит **Способ планирования** задает один из вариантов планирования — **В сетке** или **В заказе**.

В зависимости от способа планирования задаются дополнительные реквизиты. При планировании в заказе заполняется дополнительное поле **Вариант времени планирования**, которое задает один из вариантов планирования в заказе:

На дату — задается только дата выполнения услуги;

На дату и время — задается дата и время выполнения услуги, но время указывать не обязательно;

На время — задается дата и время выполнения услуги, время указывать обязательно;

При выборе способа планирования **В сетке** можно указать **вместимость** (сколько человек можно записать на один слот в сетке), ограничение по полу, ограничение по возрасту (если есть).

Не контролировать занятость – при активном признаке, на МРМ не будет создаваться интервал если врач занят на другом МРМ

Если требуется расширить список сотрудников, в случае выполнения услуги бригадой, то устанавливается флажок **Редактировать список сотрудников**. Откроется дополнительное поле для ввода сотрудников бригады. Значение полей **Врач и СМП**, если они были заданы, будут автоматически перенесены в данное поле, и по умолчанию напротив врача будет задан флажок **Ответственный**. В случае необходимости его можно изменить.

Подразделения кабинета, сотрудника и медицинского рабочего места должны совпадать для корректной работы системы. При выборе сотрудника поле **Подразделение** заполняется автоматически.

Данный справочник заполняется при переносе.

НОМЕНКЛАТУРА

Справочник **Номенклатура** предназначен для хранения списка номенклатур медицинских услуг, медицинских программ, лекарственных средств, изготавливаемых лекарственных форм, товаров и приёмов. Справочник является общим как для поликлиники, так и для стационара. Его можно открыть следующим образом: подсистема **Нормативно-справочная информация - раздел Номенклатура - Номенклатура**.

Справочник централизован. Обмен номенклатуры настраивается в регламентных операциях.

Спецификации медицинских услуг

В спецификации услуг указывается, какие рабочие места могут выполнять выбранную услугу. Для создания новой спецификации услуги необходимо открыть ее, выбрать вкладку **Спецификации** и нажать кнопку **Создать**.

Для указания рабочих мест, выполняющих выбранную услугу, необходимо открыть созданную для услуги спецификацию и в разделе **Места выполнения** добавить необходимые медицинские рабочие места из справочника **Медицинские рабочие места**.

Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку **Записать и закрыть**.

Далее нажать кнопку **Установить** и выбрать **Установить основную спецификацию** на дату, указать дату начала действия спецификации. Активная спецификация должна отобразиться в табличной форме жирным шрифтом. На этом настройка спецификации завершена.

При первоначальной настройке базы создание спецификаций автоматизировано. Спецификации настраиваются обработкой.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Источник финансирования определяет характер взаиморасчетов и задает поведение в прикладном решении. Источник финансирования является обязательным реквизитом соглашений.

В справочнике Источники финансирования (раздел **Договоры и взаиморасчеты**) хранятся и вводятся виды источников финансирования. В справочнике predeterminedены источники финансирования: ОМС, ДМС, ПЛТ, ЮрЛицо, Депозит, Госпитализация, Бюджет. Чтобы задать источник финансирования с аналогичным поведением, необходимо завести элемент справочника, указав реквизит **Базовый** одно из predeterminedенных значений, тогда новый источник финансирования унаследует свойства базового источника финансирования.

← → ☆ Источники финансирования

Создать 📄

Наименование
Бюджет
Госпитализация
Депозит
ДМС
ОМС
ПЛТ
Юрлицо

ВВОД ИНФОРМАЦИИ О ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРАХ И КОНТРАГЕНТАХ

Информация о деловых партнерах медицинской организации вводится в справочник **Партнеры** (раздел **Нормативно-справочная информация**). Это могут быть страховые компании, другие медицинские организации, отдельные подразделения сторонних организаций и так далее. В справочнике можно реализовать иерархическую структуру путем объединения партнеров в группы. Если партнер является контрагентом (то есть одной из заключающих соглашение стороной), то заполняется справочник **Контрагенты**. У одного партнера может быть несколько контрагентов.

Записи о контрагентах — это записи о юридических (физических) лицах клиентов, информацию о которых нужно иметь, чтобы правильно выписывать регламентированные документы, отражать в учете операции, связанные с взаиморасчетами.

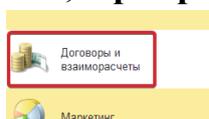
СОГЛАШЕНИЯ

Различают два вида соглашений — типовое и индивидуальное. В типовых соглашениях определяются типовые условия предоставления медицинских услуг. На основании типовых вводятся индивидуальные соглашения, в которых можно уточнить условия предоставления медицинских услуг.

В типовом соглашении можно указать наименование, организацию, источник финансирования, валюту и вариант налогообложения, а все остальные данные можно уточнить в индивидуальном соглашении.

Индивидуальное соглашение

Основой для создания индивидуального соглашения всегда является типовое. При выборе типового соглашения все значения реквизитов типового соглашения копируются в индивидуальное, в том числе **Разрешенные подразделения, Разрешенные типы карт, Установка квот, Прикрепленные файлы**, если они были заполнены.



Индивидуальные соглашения с клиентами
Отчеты по договорам и взаиморасчетам
Планы лечения

Эквайринг
Эквайринговые операции
Отчеты банков по эквайрингу

Создать
Индивидуальное соглашение с клиентом
Соглашение медицинской программы

В индивидуальном соглашении могут быть уточнены те условия, которые заданы в типовом соглашении. Можно вносить корректировки в цены на услуги, ценовые группы, квоты, скидки.

В форме индивидуального соглашения следует заполнить следующие поля:

Контрагент -наименование контрагента, заполняется из справочника Контрагенты (в форме выбора справочника Контрагенты по умолчанию отфильтровываются только контрагенты выбранного в поле Клиент; если необходимо просмотреть всех контрагентов, то можно убрать флажок По партнеру, тогда в списке отобразятся все контрагенты по всем партнерам);

Типовое соглашение — наименование типового соглашения, которое заполняется из формы выбора Типовые соглашения с клиентами (в данной форме отображаются соглашения только со статусом Действует); на основе выбранного типового соглашения копируются заполненные значения реквизитов.

Индивидуальные платные соглашения создаются при переносе.

ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

Справочник **Виды цен** и документ **Цены номенклатуры** создаются автоматически при обмене с ЦБ.

Обязательные поля: **Номер, Дата, Период установки цены, номенклатура и цена.**

НАСТРОЙКА УСЛУГ ДЛЯ ШМД

Шаблон медицинского документа (ШМД) представляет собой объект 1С, который описывает структуру документа (возможный перечень полей, выбираемых значений и т.п.), и по сути является некой заготовкой, на основе которой создаются будущие медицинские документы.

Для того, чтобы врач мог выбрать ШМД при выполнении услуги, необходимо задать данную услугу в ШМД. Для привязки услуг к шаблонам медицинских документов необходимо перейти в подсистему **Электронные медицинские карты** и нажать гиперссылку **Шаблоны медицинских документов**.

Контроль исполнения

Автоматизированная торговая точка

Отделение

Приемное отделение

Статистика

Руководитель

Электронные медицинские карты

История исследований

Автосохраненные медицинские документы

Библиотека картинок ШМД

Визуализаторы медицинских документов

Готовые фразы

Медицинские документы

Структура секций МД

Сценарии копирования медицинских документов

Типы МД

Формы редактора ШМД

Шаблоны медицинских документов

Найти необходимую ШМД и перейти во вкладку **Медицинские услуги ШМД**.

Протокол оказания неотложной помощи на дому (шаблон)

[Основное](#) [Визуализаторы для ШМД](#) [Медицинские услуги ШМД](#) [Настройки веб ШМД](#) [Описание ШМД](#) [Присоединеннь](#)

Медицинские услуги шаблона медицинских документов *

Арт.	Номенклатура
f0	Прием
f2	Прием фельдшера
f1	Прием терапевта
f5	Прием педиатра

Далее нажать кнопку **Подбор**, выбрать из справочника **Номенклатура** все необходимые услуги, которым нужно подвязать данную ШМД. Услуги можно искать через строку поиска и нажатием клавиши Enter.

Двойным кликом нужные услуги добавляются в список.

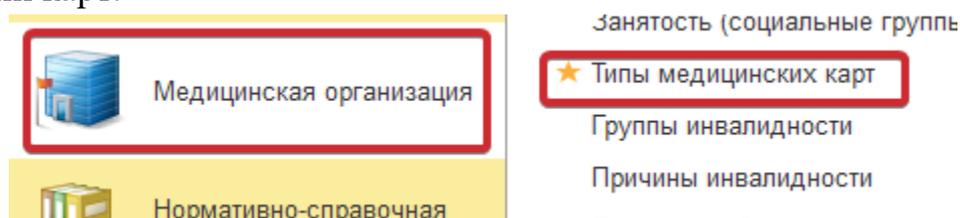
Для сохранения выбранного списка услуг нажать **Записать**.

НАСТРОЙКА МЕДИЦИНСКИХ КАРТ

При выполнении настройки медицинских карт в первую очередь необходимо определить типы медицинских карт, которые будут использоваться в медицинской организации. Например, амбулаторный, стоматологический. После определения типов карт, следует произвести настройку нумерации медицинских карт.

В системе может быть определено несколько типов медицинских карт. Типы карт задают ограничения доступа пользователям к медицинским данным пациентов. Пациентам может быть задано несколько медицинских карт различных типов.

Справочник Типы медицинских карт (находится в разделе программы Медицинская организация) предназначен для создания и хранения различных типов медицинских карт. Создаваемым типам карт можно задать ограничение по полу, возрасту, участку, настроить правила ведения нумерации карт.



Для ввода нового типа карты необходимо в форме списка справочника **Типы медицинских карт** нажать на кнопку **Создать**.

Создаем новый тип медицинской карты при условии, что ранее не был создан необходимый тип карты.

Предопределенными являются: Амбулаторная, История развития ребенка, Стационарная, Стоматологическая.

В открывшейся форме ввести наименование типа медицинской карты, указать условие оказания помощи.

Ограничение по полу задается одним из следующих способов:

Если установить галочку **Не использовать пол Неопределен** и не заполнять поле Ограничение по полу, то можно создавать карты этого типа как для мужчин так и для женщин.

Если установить галочку **Не использовать пол Неопределен** и задать полю Ограничение по полу значение М, то можно создавать карты этого типа только для мужчин.

Если установить чек-бокс **Не использовать** пол **Неопределен** и заполнить поле **Ограничение по полу** значением **Ж**, то можно создавать карты этого типа только для женщин.

Далее можно указать возрастную группу, которая задается формой выбора **Возрастные категории**. Если задана возрастная группа, то данный тип карты будет доступен только тем пациентам, возраст которых подходит под заданную возрастную категорию. **Возрастные категории** создаются непосредственно при заведении типа карты в форме выбора **Возрастные категории**.

Поле **Обработка** предназначено для указания обработки, формирующей печатный вариант карты данного типа.

Поле **Печать лицевой стороны** предназначено для указания обработки, формирующей печатный вариант лицевой стороны (первой страницы) медицинской карты.

Если установить чек-бокс **Ввод только одной карты в жизни**, то этот тип карты создается пациенту только один раз, например, карта **История новорожденного**. В поле **Комментарий** можно внести описание типа карты.

Во вкладке **Ввод на основании** перечисляются типы карт, которые могут служить основанием для формирования медицинской карты задаваемого типа. Если установить флажок **Ввод только на основании другой карты**, то карта задаваемого типа вводится только на основании указанных карт.

Во вкладке **Используемые поля** перечислены поля, которые должны отображаться в медицинской карте создаваемого типа:

- Использовать ДУЛ;
- Использовать место хранения;
- Использовать представителей;
- Использовать состав семьи;
- Использовать социальный статус;
- Использовать образование;
- Использовать семейное положение;
- Использовать группы инвалидности;
- Использовать участки;
- Использовать вредные факторы;
- Использовать льготы.

Флажками выделяются необходимые значения. Тогда в форме карты будут отображаться поля, обязательные для каждого типа карты (ФИО, дата

рождения, адреса и так далее), и поля, помеченные флажками. По умолчанию доступны все перечисленные поля.

На вкладке **Шаблоны** номеров в поле **Шаблон номера** выбираем нужный шаблон. Заполнять лучше по аналогии с уже существующими в клинике.

Шаблоны номеров

Путь по меню: **Все функции –Справочники – Шаблоны номеров – Создать:**

Шаблон номера состоит из суффикса, префикса и нумератора, задающего правило вычисления числовой части номера. По умолчанию задается простая нумерация, которая начинается с 1 с пустыми суффиксом и префиксом. Для задания более сложной нумерации следует ввести новый шаблон номера с помощью команды **Создать**.

Необходимо заполнить **Наименование**,

Нумератор - выбираем из справочника **Формат номера, Формат префикса** - первые две цифры это последние 2 цифры реестрового номера МО. Скопировать с другой МО. Не выбирать из справочника.

Формат ключа последовательности.

Нумерация медицинских карт задается при помощи шаблона, которая определяется в справочнике **Шаблоны номеров медицинских карт**. Переход производится по ссылке **Шаблоны номеров** на панели навигации справочника Типы медицинских карт.

Нумераторы

Путь по меню: **Все функции – Справочники – Нумераторы – Создать**. Заполняем поле **Наименование**. Нажимаем **Записать и закрыть**.

Медицинские карты, пациенты, нумераторы переносятся из экспортируемой базы правилами переноса.

Виды полисов

Справочник **Виды полисов** пациента (раздел **Договоры и взаиморасчеты**) предназначен для хранения и создания видов полисов медицинского страхования.

Для заведения нового вида полиса необходимо нажать кнопку Создать. В открывшейся форме необходимо указать наименование и источник финансирования.

В процессе формирования заказа пациента для выбора будут доступны только те индивидуальные соглашения (соглашения со страховыми медицинскими организациями), которые имеют тот же источник финансирования, что и источник финансирования полиса пациента.

Далее можно указать приоритет — порядковый номер вывода вида полиса в форме **Данные полиса**.

Если установить флаг **Возможность редактирования**, то после внесения данных полиса в карту пациента можно будет производить корректировку или смену полиса, иначе полис данного вида не будет доступен для редактирования.

Реквизиты **Маска серии** и **Маска номера** необходимы для создания масок серии и номера полисов данного вида. В полях данных реквизитов допустимо использование следующих специальных символов:

! — любой введенный символ преобразуется в верхний регистр;

9 — допустимо вводить произвольный символ цифры;

— допустимо вводить произвольное число или – (знак минус), или + (знак плюс), или пробел;

N — допустимо вводить любые алфавитно-цифровые символы (буквы или цифры);

U — допустимо вводить любые алфавитно-цифровые символы и любой введенный символ преобразуется в верхний регистр;

X (латинского алфавита) — допустимо вводить произвольный символ;

Реквизит **Разрешать более одного полиса** позволяет заводить более одного полиса данного вида.

Реквизит **Контролировать уникальность данных полиса** позволяет контролировать уникальность данных полиса.

Если для вида полиса указан источник финансирования ОМС, тогда в форме **Данные полиса** при выборе этого вида полиса в списке соглашений отобразятся только те соглашения, у которых указан источник финансирования ОМС.

ЛИСТКИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Настройка справочников

Справочник Причины нетрудоспособности

Внесения изменений или добавления новых значений проводятся через кнопку Главное меню открыть Все функции - Справочники - Причины нетрудоспособности.

В открывшемся окне по нажимаем кнопку **Добавить из классификатора**. Откроется список оснований выдачи больничного листа из классификатора. Отметить галочкой необходимые строчки и нажать **Добавить в справочник**. Данные скопируются.

← → ☆ Причины нетрудоспособности

Найти... Отменить поиск **Добавить из классификатора**

Код ↓	Наименование
01	01 - Заболевание
02	02 - Травма
03	03 - Карантин
04	04 - Несчастный случай на производстве или его последствия
05	05 - Отпуск по беременности и родам
06	06 - Протезирование в стационаре
07	07 - Профессиональное заболевание и его обострение
08	08 - Долечивание в санатории
09	09 - Уход за больным членом семьи
10	10 - Иное состояние (отравление, проведение манипуляций и др.)
11	11 - заболевание, указанное в пункте 1 Перечня социально значимых за

Добавить из классификатора

случай на производстве или его последствия
 зменности и родам
 ле в стационаре
 ьное заболевание
 санатории
 им членом семьи
 е (отравление, п
 казанное в пунк
 левания ребенка
 ид
 нное осложнение
 ванный ребенок

Добавление оснований выдачи больничного листа из классификатора

Добавить в справочник **2**

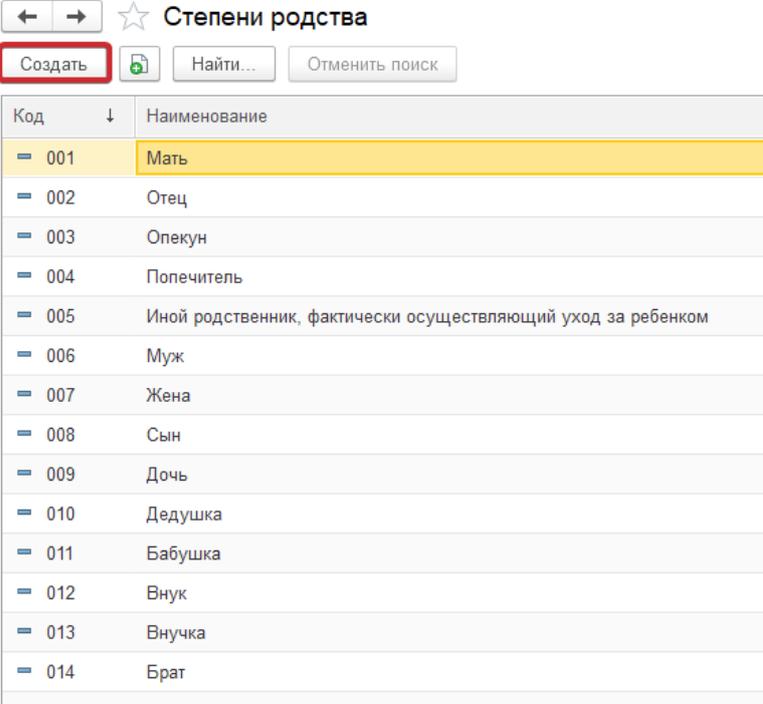
Причины нетрудоспособности для добавления в справочник

Найти... Отменить поиск Выбрать выделенные Исключить выделенные Еще - ?

Выбран	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	01	Заболевание
<input type="checkbox"/>	02	Травма
<input type="checkbox"/>	03	Карантин
<input type="checkbox"/>	04	Несчастный случай на производстве или его последствия
<input type="checkbox"/>	05	Отпуск по беременности и родам
<input type="checkbox"/>	06	Протезирование в стационаре
<input type="checkbox"/>	07	Профессиональное заболевание и его обострение
<input type="checkbox"/>	08	Долечивание в санатории

Справочник Степени родства

Внесения изменений или добавления новых значений проводятся через кнопку Главное меню открыть **Все функции - Справочники - Степени родства**.



← → ☆ Степени родства

Создать Найти... Отменить поиск

Код ↓	Наименование
001	Мать
002	Отец
003	Опекун
004	Попечитель
005	Иной родственник, фактически осуществляющий уход за ребенком
006	Муж
007	Жена
008	Сын
009	Дочь
010	Дедушка
011	Бабушка
012	Внук
013	Внучка
014	Брат

В открывшемся окне по нажимаем кнопку **Создать** и заполняем необходимые поля.

РЕГЛАМЕНТНЫЕ ЗАДАНИЯ

В конфигурации ряд действий выполняется регламентными заданиями по определенному расписанию. Предопределенные шаблоны регламентных заданий являются частью прикладного решения и создаются на этапе конфигурирования, а расписание настраивается в ИБ. В соответствии с расписанием регламентное задание порождает фоновое задание, которое и выполняет заданные действия. Работа с регламентными заданиями в конфигурации предполагает два этапа:

- настройка регламентных заданий (настройка расписания и ряда других параметров);
- выполнение регламентных заданий.

Эти этапы выполняет администратор системы.

Настройку регламентных заданий выполняет администратор системы с ролью полные права. Обработка **Регламентные и фоновые задания** позволяет редактировать состав и расписание регламентных заданий, запускать фоновые задания по их выполнению, просматривать историю выполнения фоновых заданий, анализировать ошибки, возникающие в процессе выполнения заданий. Обработка находится в подсистеме **Администрирование - Обслуживание**

Контроль исполнения

Автоматизированная торговая точка

Отделение

Приемное отделение

Статистика

Руководитель

Электронные медицинские карты

Организатор

Администрирование

Обслуживание

Общие настройки

★ Настройки пользователей и прав

Интернет-поддержка и сервисы

Организатор

Синхронизация данных

Настройки работы с файлами

Печатные формы, отчеты и обработки

Администрирование

Обмен данными

Медицинские данные

Обмен электронными документами

Базовые классификаторы

Валюты

Страны мира

Классификатор имен и отчеств

МКБ10

Шаблоны телефонных номеров

Сообщения пользователям

На форме **Обслуживание** необходимо раскрыть группу полей **Администрирование** и перейти по ссылке **Общие настройки** и **Настройки пользователей и прав**.

← → Обслуживание

Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, оптимизация быстродействия.

[Журнал регистрации](#) [Активные пользователи](#) [Блокировка работы пользователей](#) [Удаление помеченных объектов](#) [Удалить данные закрытых сеансов](#)

✓ **Отчеты и обработки**

[Отчеты администратора](#)
Отчеты по журналу регистрации и другие отчеты для администрирования программы.

[Дополнительные отчеты по администрированию](#) [Дополнительные обработки по администрированию](#)
Команды дополнительных отчетов, подключенных к программе. Команды дополнительных обработок, подключенных к программе.

✓ **Регламентные операции**

Регламентные и фоновые задания
Планирование и запуск регламентных заданий.

[Управление итогами и агрегатами](#)
Установка периода рассчитанных итогов.
Перестройка, заполнение и оптимизация агрегатов.

> Резервное копирование и восстановление

> Корректировка данных

> Результаты обновления программы

> Оценка производительности

Обработка содержит список регламентных заданий.

В списке выводится:

-  - флажок в колонке означает, что регламентное задание включено и выполняется в соответствии с заданным расписанием;
- наименование - полное наименование регламентного задания;
- состояние - информация о выполнении регламентного задания;

Дата окончания - дата и время завершения регламентного задания.

Если в колонках **Состояние** и **Дата окончания** проставлено <не определено>, а флажок включен, следует проверить расписание регламентного задания. Возможно, оно некорректное, поэтому регламентное задание не может выполняться.

С помощью кнопки **Обновить** можно актуализировать информацию в списке регламентных заданий, а также на вкладке **Фоновые задания**, т.к. списки связаны, при этом будет произведен отбор в соответствии с указанными ранее настройками. Для того чтобы начать выполнение регламентного задания сразу же, следует нажать кнопку **Выполнить сейчас**.

Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. В программе поддерживаются однократные и периодические расписания. Для того чтобы создать расписание нужно нажать

кнопку **Настроить расписание** установить необходимый график и нажать кнопку **ОК**.

Список регламентных заданий можно расширять, добавляя регламентные задания и используя predefined шаблоны регламентных заданий. Можно добавлять в список два и более экземпляра одного регламентного задания (например, если необходимо задать два разных расписания). Для того чтобы ввести новое регламентное задание необходимо нажать кнопку **Еще - Добавить**

Далее в открывшемся окне выбираем predefined шаблон и нажимаем **ОК**.

Далее следует заполнить все нужные поля и при необходимости заполнить расписание. По окончании создания регламентного задания следует нажать кнопку **Записать и закрыть**

Выполнение регламентных заданий

Запуск и исполнение регламентных заданий по расписанию происходит автоматически.

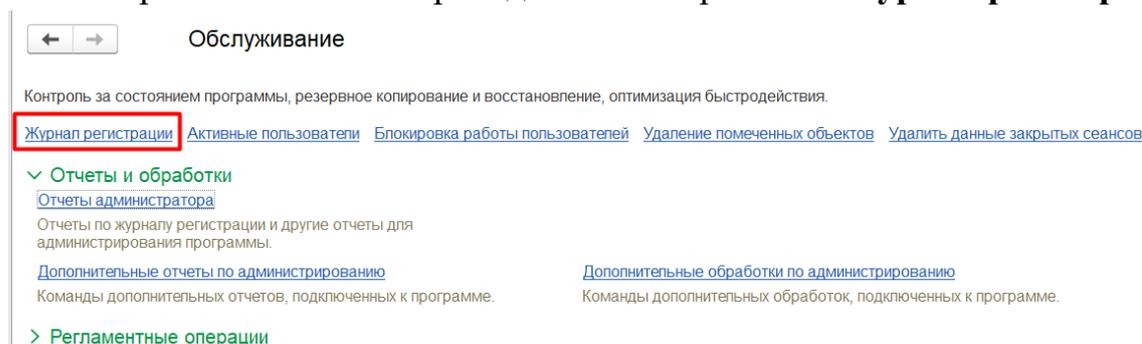
Выполнить любое регламентное задание в текущем сеансе позволяет команда **Выполнить сейчас**.

С помощью журнала регистрации администратор программы может выяснить, какие события происходили в программе в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Программа фиксирует в журнале основные действия, выполняемые по модификации данных, выполнению регламентных операций, подключению и отключению от программы и т.д.

Для работы с журналом регистрации должна быть установлена роль полные права. Для перехода в журнал регистрации нужно выбрать подсистему **Администрирование**. В подразделе

Администрирование перейти по гиперссылке **Обслуживание**

В открывшемся окне переходим по гиперссылке **Журнал регистрации**



При работе со списком **Журнал регистрации** события выводятся только за сегодняшний день, что ускоряет первое открытие списка, а также позволяет снизить нагрузку на сервера 1С:Предприятие. В дальнейшем этот фильтр можно перенастроить.

При работе с программой могут возникать события следующих видов, каждый из которых отображается в журнале регистрации специальным значком:



- Ошибка.



- Информация.



- Предупреждение.



- Примечание.

Каждое событие фиксируется в отдельной строке журнала. В колонке Дата, время помимо даты и времени проставляется значок, отображающий вид события. Для просмотра детальной информации о событии можно воспользоваться двойным щелчком мыши по нужному событию, также можно выделить событие, затем нажать на кнопку **Открыть**.

Если событие связано с конкретным объектом, то с помощью кнопки  Открыть данные для просмотра можно перейти к просмотру объекта. Открыть данные для просмотра можно также двойным щелчком по содержимому колонки **Данные, Комментарий**.

С помощью кнопки **Интервал** можно управлять периодом показа событий журнала. Также к установке интервалов дат можно перейти с помощью двойного щелчка по содержимому колонки Дата, время. Период можно написать вручную или выбрать из календаря.

Журнал регистрации

200 Критичность: Все события Отбор: 20 января 2025 г.

Интервал Установить отбор

Пользователь, компьютер, приложение, сеанс Событие, данные и метаданные.

ОтправкаСерверныхОповещений mskdc02dev1c01 Фоновое задание, 22

ОтправкаСерверныхОповещений mskdc02dev1c01 Фоновое задание, 22

ОтправкаСерверныхОповещений mskdc02dev1c01 Фоновое задание, 23

Данные. Изменение

Выберите период

20.01.2025 - 20.01.2025 Очистить период

2024			2025			2026		
Янв	Фев	Мар	Янв	Фев	Мар	Янв	Фев	Мар
Апр	Май	Июн	Апр	Май	Июн	Апр	Май	Июн
Июл	Авг	Сен	Июл	Авг	Сен	Июл	Авг	Сен
Окт	Ноя	Дек	Окт	Ноя	Дек	Окт	Ноя	Дек

Показать стандартные периоды **Выбрать** Отмена

В журнале регистрации показаны не все события, а то количество, которое задано в поле Показывать (по умолчанию равно 200). С помощью кнопки  есть возможность выбрать из выпадающего списка нужное значение

С помощью кнопок  Установить отбор, 

Установить отбор по значению в текущей колонке и  Отключить отбор можно управлять отбором событий журнала. Также можно воспользоваться ссылкой, которая принимает значение Не установлен или показывает значение установленного отбора.

☆ **Журнал регистрации**

200 Критичность: Все события Отбор: 20 января 2025 г.

файл... Открыть Интервал Установить отбор

Пользователь, компьютер, приложение, сеанс

25 ОтправкаСерверныхОповещений

В журнале производится установка фильтров отбора по периоду, пользователю, событию, наименованию компьютера, номеру соединения, степени важности событий, комментарий.

Можно произвести отбор журнала с помощью флажков по полям:
 Важность (по умолчанию выбраны все виды событий);
 Статус транзакции (по умолчанию выбраны все статусы).

Для отбора по соответствующим полям, например, События, нажмите кнопку Выбрать, затем выберите из списка с помощью флажков.

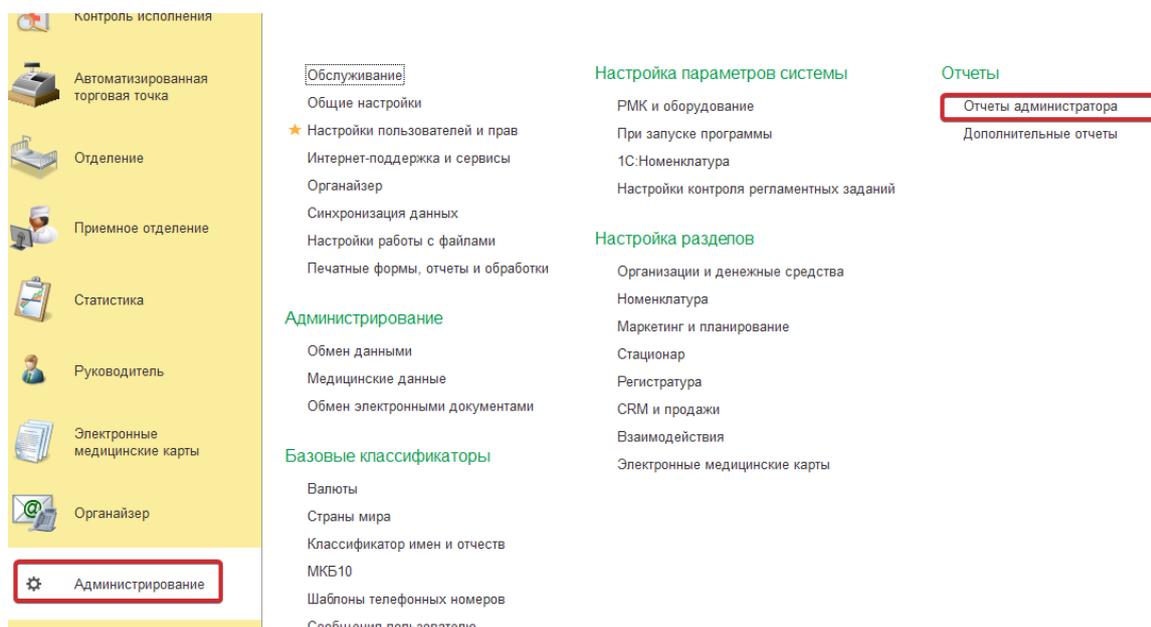
В некоторых полях, например, **Идентификатор**, необходимо написать вручную значение для поиска.

Конфигурация предоставляет возможность формирования отчета с критичными записями журнала регистрации и отправки этого отчета по электронной почте администратору системы.

Функционал предназначен для администратора системы и предполагает два этапа:

- ручное формирование отчета;
- настройка параметров автоматического формирования и рассылки отчета.

Для формирования отчета у администратора системы должна быть установлена роль полные права. Чтобы сформировать отчет с критическими записями журнала регистрации следует перейти в подсистему **Администрирование - Отчеты администратора**.



Далее перейти по ссылке **Контроль журнала регистрации**

← → ☆ **Отчеты администратора**

Поиск: x

[Активность пользователя](#)
 Подробная информация о том, с какими объектами работал пользователь в программе.

[Анализ активности пользователей](#)
 Позволяет выполнять мониторинг активности пользователей в программе (насколько интенсивно и с какими объектами работают пользователи).

[Контроль ведения учета](#)
 Выводит результаты проверок учета.

Контроль журнала регистрации
 Список критичных записей журнала регистрации.

[Объем ненужных файлов по владельцам \(Первые 10\)](#)
 Позволяет получить информацию об объеме данных, занятых ненужными файлами.

[Оценка производительности \(период в колонках\)](#)
 Предоставляет информацию об оценке производительности в разрезе периодов. Периоды представлены в колонках.

[Оценка производительности по ключевым операциям](#)
 Предоставляет информацию об оценке производительности.

[Прогресс отложенного обновления](#)
 Прогресс выполнения дополнительных процедур обработки данных.

[Продолжительность работы регламентных заданий](#)
 Выводит график выполнения регламентных заданий в программе.

[Сведения о пользователях](#)
 Выводит подробные сведения о пользователях, включая настройки для входа (если указаны).

[Сравнение оценки производительности](#)
 Предоставляет информацию о сравнении оценки производительности за период.

[Универсальный отчет](#)
 Универсальный отчет по справочникам, документам, регистрам.

[Пробный отчет отчета - копия](#)
 Автор: Мельников Александр Викторович

Записи о критических событиях в отчете группируются по содержанию и сортируются по частоте возникновения события. Отчет позволяет, проанализировав проблемы, принять решения по их устранению.

← → ☆ **Контроль журнала регистрации**

-

Сформировать

Ошибки и предупреждения в журнале регистрации

Информационная база: mskdc02dev1c01/ mis_postgre
 Данные выбраны с 20.01.2025 0:00:00 по 20.01.2025 23:59:59

Ошибки (1)

Не удалось получить информацию о доступном обновлении. Не определено имя программы в методе ПриДобавленииПодсистемы() общего модуля ОбновлениеИнформационнойБазы[Имя программы].	Получение обновлений программы	1
--	--------------------------------	---

Предупреждения (25)

ПраваНаРегистрГрафикиРаботыПерсонала: Обычная: Права на некоторые объекты ограничены профилем безопасности. Полный список находится в журнале регистрации. Право "Чтение" на объект "РегистрСведений.мт_ГрафикиРаботыПерсонала" для роли "мт_ДобавлениеИИзменениеИсследованийНаОборудовании" ограничено профилем безопасности. Право "Просмотр" на объект "РегистрСведений.мт_ГрафикиРаботыПерсонала" для роли "мт_ДобавлениеИИзменениеИсследованийНаОборудовании" ограничено профилем безопасности.	Сеанс. Ошибка применения расширения	25
--	-------------------------------------	----

Для отправки отчета по электронной почте необходимо из группы команд **Отправить отчет по электронной почте** выбрать нужную команду:

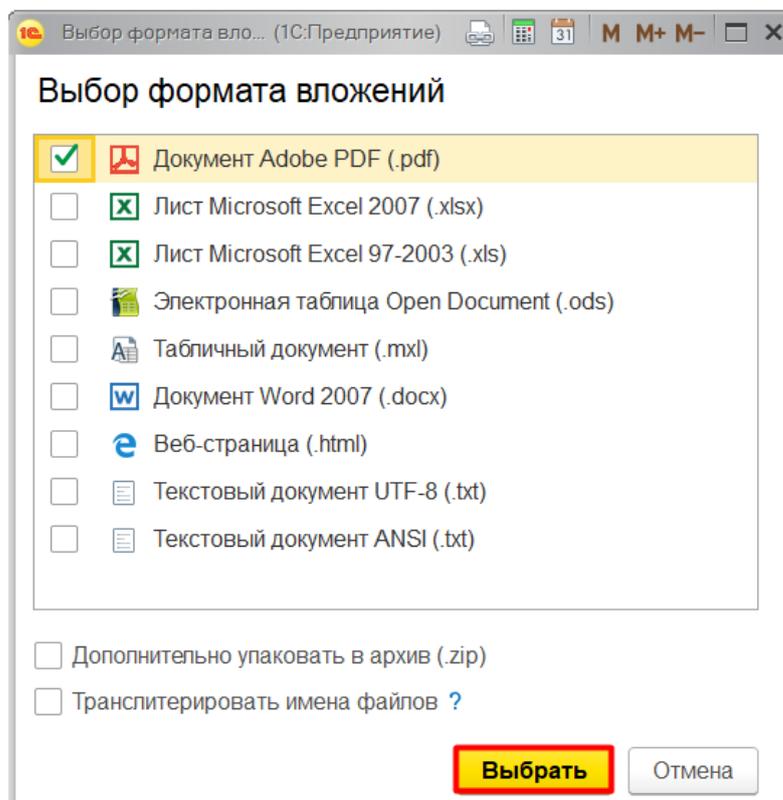
Сформировать

Ошибки и предупреждения в журнале регистрации

Информационная база: 1c-mr-cl01/ hospital_ob3_release
 Данные выбраны с 16.04.2021 0:00:00 по 16.04.2021 23:59:59

Отправить сейчас - производится отправка отчета в данный момент. После выбора данной команды необходимо выбрать формат файла в котором будет сформирован отчет. Так же при необходимости в системе реализована

возможность Дополнительно упаковать архив и Транслитерировать имена файлов.



После того как нужный формат будет выбран откроется форма **Исходящее письмо (создание)** в котором необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку **Отправить**.

Создать рассылку отчетов - при помощи данной команды можно настроить расписание по которому будет регулярно производиться отправка отчетов выбранным получателям.

РЕГИСТРАТУРА

Раздел системы **Регистратура** предназначен для автоматизации следующих видов деятельности регистратуры:

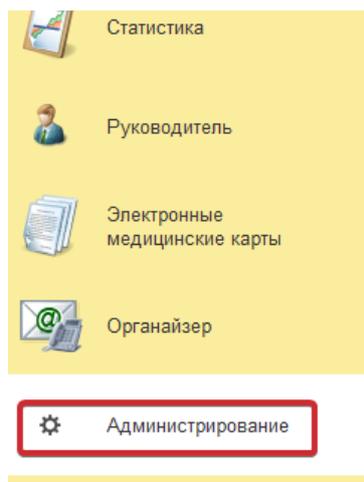
- поиск карты пациента в **Картотеке** при помощи обработки **Поиск медицинской карты**;
- регистрация новой карты при помощи обработки **Заведение карты**, если данные пациента или карта не найдены;
- формирование и печать пакета документов необходимые при оформлении;
- проверка в найденной или заведенной карте данных на соответствие и актуальность сведений о пациенте;
- смена или корректировка данных, если данные карты устарели или были введены с ошибками;
- формирование заказа пациента на медицинские услуги при помощи обработки **Формирование заказа**;
- планирование услуги (запись на прием) при формировании заказа пациента;
- получение информации о состоянии услуг при помощи обработки **Медицинские услуги**, а также отмена, перепланирование, замена услуг, изменение соглашения, на основании которого будут производиться взаиморасчеты;
- при необходимости объединение карт при помощи документа **Объединение пациентов**.

Настройка регистратуры

Перед запуском раздела программы **Регистратура** производится предварительная настройка функциональных опций и ввод данных, необходимых для работы **Регистратуры**. Настройка регистратуры включает в себя следующие пункты.

Функциональные опции для настройки регистратуры

Настройки опций позволяют отрегулировать информационную систему под нужды регистратуры и медицинской организации в целом. Настройки доступны в разделе программы **Администрирование — Настройка разделов — Регистратура**.



Администрирование

- Обмен данными
- Медицинские данные
- Обмен электронными документами

Базовые классификаторы

- Валюты
- Страны мира
- Классификатор имен и отчеств
- МКБ 10
- Шаблоны телефонных номеров
- Служения пользователям

Номенклатура

Маркетинг и планирование

Стационар

Регистратура

CRM и продажи

Взаимодействия

Электронные медицинские карты

Открывается форма выбора функциональных опций для настройки регистратуры:

← → Регистратура

Настройка работы Регистратуры.

Дата назначения:

Использовать ОМС

Включает использование источника финансирования ОМС.

Использовать ПЛТ

Включает использование источника финансирования ПЛТ.

Использовать СИТО

Использовать статус "Биоматериал зарегистрирован"

Работа по участкам

Использовать вредные факторы

Использовать квоты

Использовать диспансерные группы

Разрешено планирование без полиса

Автоматически выполнять оплаченные лабораторные исследования без забора

Доступно планирование услуг пациента на одно время

Использовать филиалы

Разрешить ввод интервалов на занятое время

Вести учет услуг в разрезе смен

Разрешено заменять услугу комплекса

Использовать финальный статус

Контролировать оплату выполненных услуг

Фиксировать гарантийное письмо в заказе

Контролировать заполнение номера полиса при создании ГП

Использовать перерывы в работе

Использовать путь пациента

Общие настройки регистратуры

Использовать ОМС — опция задается в том случае, если в медицинской организации медицинские услуги учитываются по схеме ОМС. Вместе с данной настройкой следует ввести соответствующий вид полиса (один или несколько), чтобы в карте пациента была возможность вводить

полисы данного типа. Правила учета медицинской помощи, оказываемых в рамках ОМС, регулируются реквизитом **Источник финансирования** и соглашениями со страховыми организациями.

Использовать ПЛТ — флажок устанавливается, если в медицинской организации предоставляются платные услуги. Выбор источника финансирования ПЛТ при формировании заказа пациента дает возможность ведения взаиморасчетов на платной основе. Вместе с данной функциональной опцией необходимо настроить работу раздела программы **Автоматизированная торговая точка**.

Использовать СИТО — дает возможность задавать услугам статус срочного выполнения. При Формировании заказов появляется дополнительная команда СИТО.

Использовать статус Биоматериал зарегистрирован — дает возможность задавать медицинским услугам статус Биоматериал зарегистрирован, используется для работы с лабораторной информационной системой

Работа по участкам — позволяет использовать механизм врачебных участков. О вводе и настройке врачебных участков см. ниже в п. Настройка врачебных участков.

Использовать квоты — позволяет в соглашениях с контрагентами использовать механизм квот на медицинские услуги. Подробнее см. Типовые соглашения главы Ценообразование и ведение соглашений.

Использовать вредные факторы — включает функционал по проведению профосмотров. Подробнее см. в гл. Ведение профосмотров

Использовать диспансеризацию — включает функционал по проведению диспансеризации населения. Подробнее см. главу Диспансеризация (не

Использовать филиалы — позволяет использовать в системе филиалы медицинской организации.

Разрешено планирование без полиса

Автоматически выполнять оплаченные лабораторные исследования без забора:

- Доступно планирование услуг пациента на одно время;
- Разрешить ввод интервалов на занятое время;
- Вести учет услуг в разрезе смен;
- Разрешено заменять услугу комплекса;
- Использовать финальный статус;
- Контролировать оплату выполненных услуг;

- Фиксировать гарантийное письмо в заказе;
- Контролировать заполнение номера полиса при создании ГП;
- Использовать перерывы в работе;
- Использовать путь пациента;
- Использовать связанные услуги;
- Автоматическое создание ПКО и РКО;
- Контролировать заполнение анкеты ОРВИ;
- Контролировать заполнение поля контакт в телефонном звонке;
- Контролировать настройку РМК.

Настройки данных пациента

← → **Регистратура**

- Автоматически выполнять оплаченные лабораторные исследования без забора
- Доступно планирование услуг пациента на одно время
- Использовать филиалы
- Разрешить ввод интервалов на занятое время
- Вести учет услуг в разрезе смен
- Разрешено заменять услугу комплекса
- Использовать финальный статус
- Контролировать оплату выполненных услуг
- Фиксировать гарантийное письмо в заказе
- Контролировать заполнение номера полиса при создании ГП
- Использовать перерывы в работе
- Использовать путь пациента
- Использовать связанные услуги
- Автоматическое создание ПКО и РКО
- Контролировать заполнение анкеты ОРВИ
- Контролировать заполнение поля Контакт в звонке
- Контролировать настройку РМК
- Автоматически заполнять поле Наличные суммой чека

Пациенты

Место жительства по умолчанию:

Максимальный возраст пациента:

Время действия записи о законном представителе:

Возраст обязательного законного представителя:

Количество дней действия согласия на обработку ПД: Срок временной нетрудоспособности (дней):

Начальный период нумерации медицинских карт:

Код услуги по умолчанию справки для налоговой:

Вид документа физ лица по умолчанию:

Категория гражданства по умолчанию:

[> Медицинский персонал](#)

[> Заказы пациентов](#)

Место жительства по умолчанию — указывается место жительства, которое будет задаваться по умолчанию при вводе адреса пациента в медицинской карте.

Максимальный возраст пациента — максимальное число лет пациента, которое программа позволяет зарегистрировать (значение по умолчанию: 110). Возраст считается от даты рождения до текущей даты.

Действие записи о законном представителе — время в днях, через которое запись о законном представителе пациента теряет силу (значение по

умолчанию: 30). Если указать значение равное 0, то представитель остается на бессрочный период.

Возраст обязательного законного представителя — возраст в годах, до которого указание законного представителя в медицинской карте обязательно (значение по умолчанию: 14).

Действие согласия на обработку ПД — указывается количество дней, в течение которых будет действовать согласие на обработку персональных данных пациента.

Срок временной нетрудоспособности — производит проверку срока временной нетрудоспособности при записи листка нетрудоспособности, вводится максимальный срок в днях.

Начальный период нумерации медицинских карт — задается дата, с которой начинается регистрация медицинских карт.

Настройки занятости медицинского персонала

← → **Регистратура**

- Использовать связанные услуги
- Автоматическое создание ПКО и РКО
- Контролировать заполнение анкеты ОРВИ
- Контролировать заполнение поля Контакт в звонке
- Контролировать настройку РМК
- Автоматически заполнять поле Наличные суммой чека

✓ Пациенты

Место жительства по умолчанию:

Максимальный возраст пациента:

Время действия записи о законном представителе:

Возраст обязательного законного представителя:

Количество дней действия согласия на обработку ПД: Срок временной нетрудоспособности (дней):

Начальный период нумерации медицинских карт:

Код услуги по умолчанию справки для налоговой:

Вид документа физ лица по умолчанию: ▾

Категория гражданства по умолчанию: ▾

✓ Медицинский персонал

- Отслеживать занятость медицинских кабинетов
- Отслеживать занятость сотрудников
- Отслеживать занятость используемого оборудования
- Не проверять функционирование рабочего места при планировании ?

Заказы пациентов

Срок уведомления о визите:

Время до закрытия невыполненных заказов пациентов:

Отслеживать занятость медицинских кабинетов — задает в сетке дополнительную проверку на занятость медицинских кабинетов.

Отслеживать занятость сотрудников — задает в сетке дополнительную проверку на занятость сотрудников.

Отслеживать занятость используемого оборудования — задает в сетке дополнительную проверку на занятость используемого оборудования.

Использовать распределение врачей по кабинетам — позволяет использовать обработку **Распределение врачей по кабинетам** при составлении графиков работы сотрудников. Не проверять функционирование рабочего места при планировании.

Настройки заказов пациента

Использовать регистрацию визитов — позволяет использовать механизм регистрации визитов пациентов.

Срок уведомления о визите — указывается срок до приема пациента, когда будут рассылаться уведомления о предстоящих услугах.

Дней до закрытия невыполненных услуг пациентов — указывается время в днях, по истечении которых закрываются невыполненные медицинские услуги пациентов (значение по умолчанию: 30).

Настроить расписание — ссылка на форму настройки регламентного задания по закрытию невыполненных услуг.

Время на поиск дубликатов заказанных услуг — количество дней, за которые производится поиск дубликатов услуг. (Если услуга была заказана ранее, в период заданного количества дней, то при попытке заказать ее повторно появится соответствующее предупреждение.)

Максимальное количество повторного заказа услуги — ограничивает количество повторных заказов одной и той же услуги в один сеанс.

Количество дней для закрытия случаев лечения по неявке — количество дней, по истечении которых закрываются случаи неявки пациентов на лечение.

← →

Регистратура

- Использовать связанные услуги
- Автоматическое создание ПКО и РКО
- Контролировать заполнение анкеты ОРВИ
- Контролировать заполнение поля Контакт в звонке
- Контролировать настройку РМК
- Автоматически заполнять поле Наличные суммой чека

✓ Пациенты

Место жительства по умолчанию:

Максимальный возраст пациента:

Время действия записи о законном представителе:

Возраст обязательного законного представителя:

Количество дней действия согласия на обработку ПД: Срок временной нетрудоспособности (дней):

Начальный период нумерации медицинских карт:

Код услуги по умолчанию справки для налоговой:

Вид документа физ лица по умолчанию:

Категория гражданства по умолчанию:

✓ Медицинский персонал

- Отслеживать занятость медицинских кабинетов
- Отслеживать занятость сотрудников
- Отслеживать занятость используемого оборудования
- Не проверять функционирование рабочего места при планировании ?

✓ Заказы пациентов

Срок уведомления о визите:

Время до закрытия невыполненных заказов пациентов:

Время до закрытия невыполненных заказов пациентов в статусе на выполнение:

Время на поиск дубликатов заказанных услуг:

Максимальное количество повторного заказа услуги:

Автоматически создавать направления по назначенным услугам при формировании заказа:

План видов характеристик

Планы видов характеристик предназначены для хранения информации о характеристиках различных объектов.

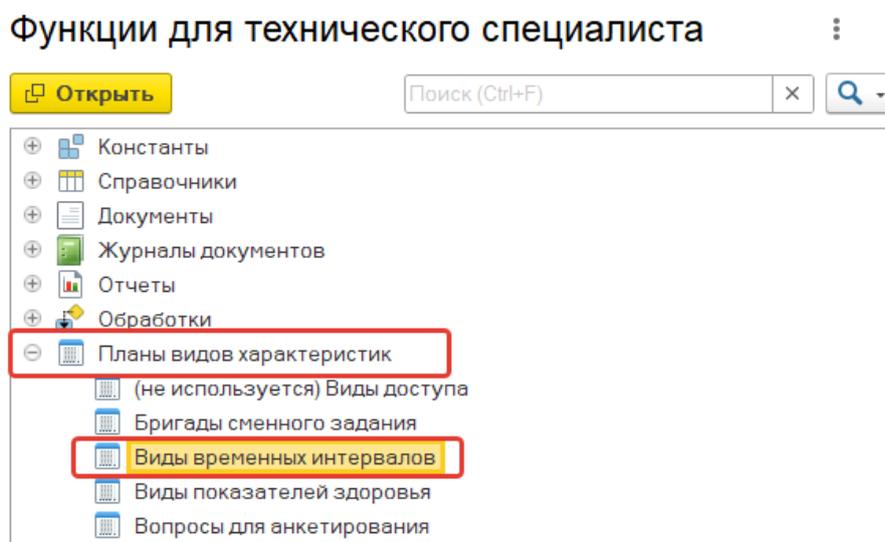
С их помощью пользователь может создавать всевозможные характеристики, описывать тип этих характеристик и задавать их значения.

По своей структуре план видов характеристик напоминает справочник: в плане видов характеристик хранятся элементы, — характеристики, которые могут иметь некоторый набор реквизитов и табличных частей и, также как и элементы справочника, могут образовывать иерархические структуры.

Виды Временных интервалов

Виды временных интервалов — элемент используется при создании интервалов запрета планирования в сетке, где необходимо указать вид интервала.

Для создания необходимо перейти **Главное меню**, далее **Все функции**, далее **Планы видов характеристик** и выбрать **Виды временных интервалов**.



В открывшейся форме выбрать команду **Создать** и заполнить **Наименование**. Чтобы запретить запись в сетке, указать галочку **Запрет планирования**, для запрета планирования через сайт, указать галочку **Запрет планирования через сайт**. Также при необходимости выбрать цвет планирования, данный цвет будет отображаться в сетке.

The image shows a form window titled 'Резерв (Виды временных интервалов)'. At the top, there are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Еще', and a help icon. Below these are several input fields and checkboxes:

- Код:** 0000000003
- Наименование:** Резерв (highlighted with a yellow box)
- Цвет интервала:** Тускло-розовый (MistyRose)
- Запрет планирования:**
- Запрет записи через сайт:**
- Смена кабинета:**

Каналы рекламных взаимодействий

Используются в заказе и является обязательным реквизитом при заполнении для указания канала и источника первичного интереса

Для создания необходимо перейти в **Планы видов характеристик** и выбрать **Каналы рекламных взаимодействий**

В предопределенных данных необходимо указать **Тип воздействия** - справочник источника первичного интереса. **Признак Обязательно** указание источника как первичного интереса используется если указание источника при выбранном канале первичного интереса является обязательным.

Предопределенные данные

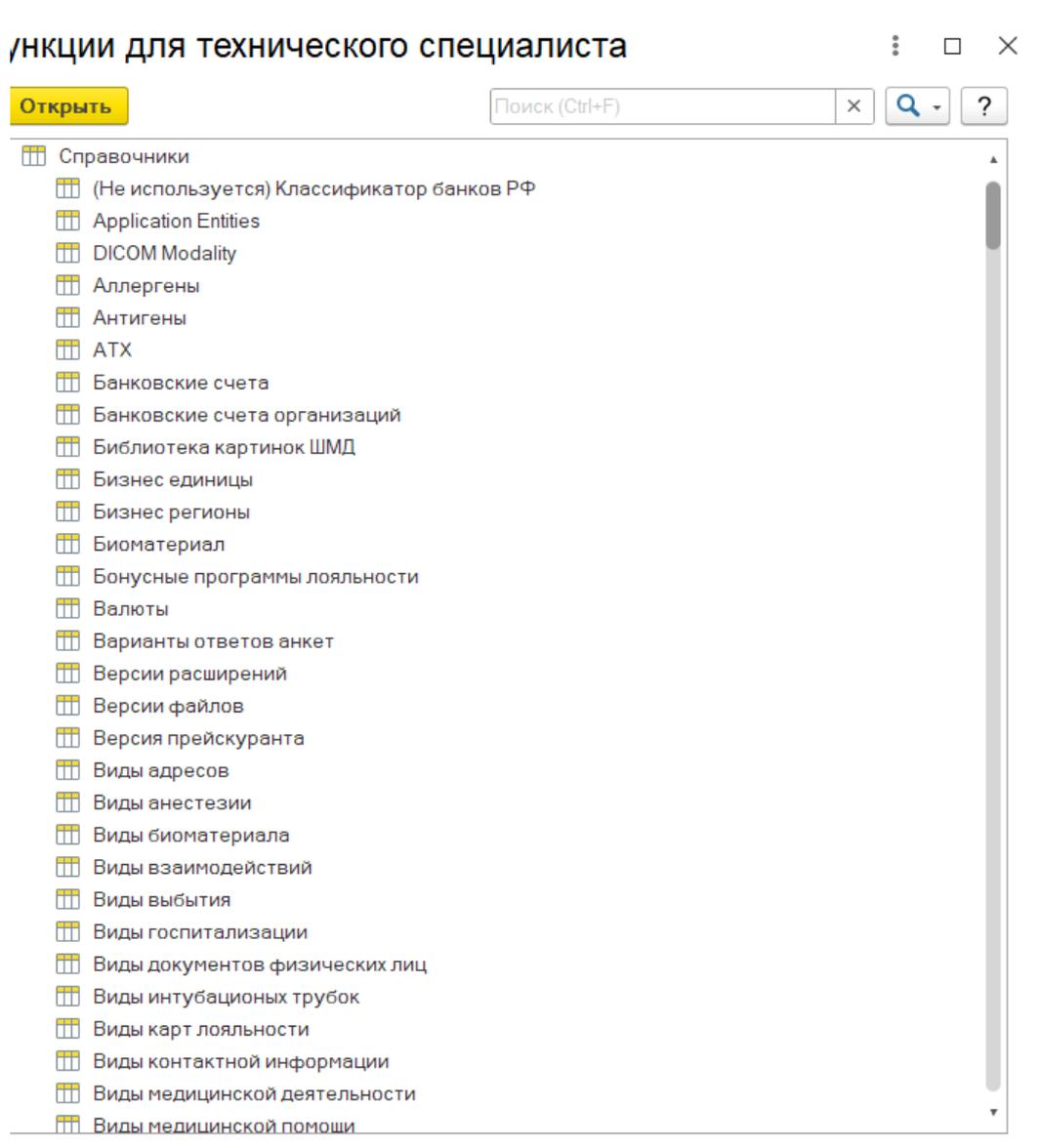
Первоначальная настройка включает себя заполнение предопределенных данных.

Справочники

Настройка справочников: Причины отмены услуг заказа, Причины возврата, Темы звонков.

Справочники копируются с эталонной базы, требуется сравнить со справочником в центральной базе. В справочнике должны быть внесены причины отмены записи на прием.

Для просмотра справочника необходимо перейти в **Главное меню** далее **Все функции**, далее **Справочники** и выбрать **Причины отмены услуг заказа**, **Причины возврата**, **Темы звонков** и прочее для проверки и их заполнения



Настройка пакета печатный форм

Для настройки пакета документов при оформлении пациента необходимо перейти в справочник **Комплекты печатных форм**.

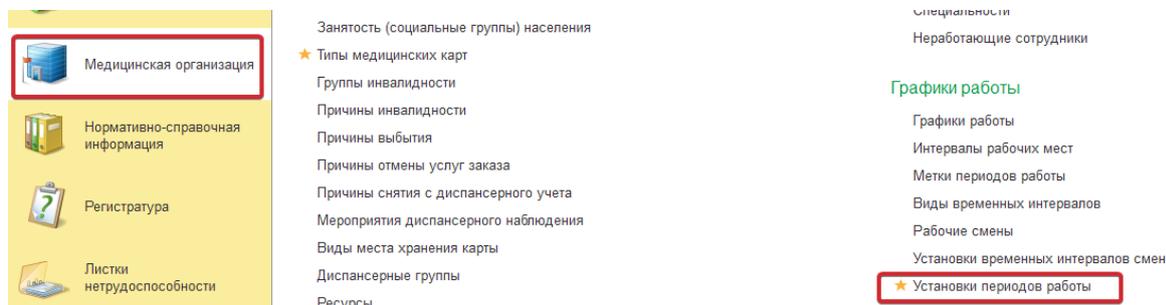
По кнопке **создать** **настроить** комплекты. На вкладке **печатные формы** добавить печатные формы которые будут входить в настраиваемый комплект,

На вкладке **Критерии выбора для печати** сформировать набор критериев при котором будет печататься настраиваемый комплект:

- Вид носителя
- Вид оплаты
- Направление
- Ист. финансирования

- Возврат
- Пациент

Загрузка расписания



По кнопке создать открывается форма, в которой возможно установка графика работы вручную, либо по кнопке **Заполнение** загрузить файл расписания установленного образца.

Настройка кассового оборудования

Предварительно необходимо произвести настройки рабочего места кассира (РКМ) и торгового оборудования, используя панель РКМ и оборудование в разделе программы **Администрирование — Настройки параметров системы — Настройки подключаемого оборудования**.

При помощи **Настройки РКМ** можно осуществить настройку списка торгового оборудования, которое будет задействовано для имеющихся рабочих мест кассиров. Настройка РКМ для текущего рабочего места предназначена для проведения настройки кассы, горячих клавиш, аутентификации для данного рабочего места.



РМК и оборудование

Настройка сканеров штрихкодов, считывателей магнитных карт, фискальных регистраторов и иного подключаемого оборудования.

Рабочие места кассиров

Для настройки РМК необходимо включить опцию "Розничные продажи" в разделе "НСИ и администрирование" — "Продажи".

[Настройки РМК](#)

Рабочие места кассиров.

[Настройки РМК для текущего рабочего места](#)

Настройка Кассы ККМ, аутентификации, горячих клавиш для текущего рабочего места.

Оборудование

Использовать подключаемое оборудование

Использование внешнего оборудования — электронные весы, сканеры штрихкода, эквайринговые терминалы и т.д.

[Подключаемое оборудование](#)

Подключение и настройка оборудования.

[Мониторинг использования сканера штрихкода](#)

Просмотр истории работы со штрихкодом

[Шаблоны магнитных карт](#)

Шаблоны для сопоставления магнитных карт.

Печать документов

Штрихкодирование печатных форм

Вывод штрихкода документа при печати форм документов.

Используя горячие клавиши, кассир сможет быстро выполнять команды, необходимые для выполнения продаж (открыть смену, осуществить поиск по штрихкоду, пробить чек, оплатить картой, оформить возврат, закрыть смену).