

1 Авторизация в системе

Страница авторизации пользователя приложения представлена на рисунке 1. На данной странице введите логин и пароль в соответствующие поля. После ввода данных нажмите на кнопку **Войти**.

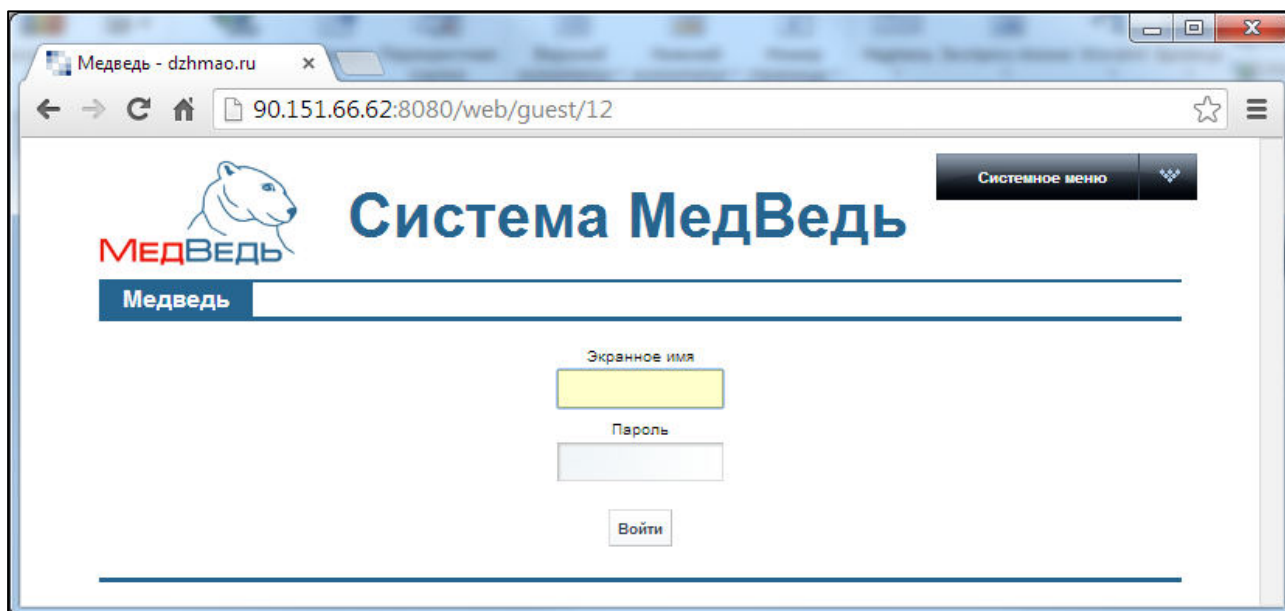


Рисунок 1 – Страница авторизации

Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение: «Вы ввели неверные данные. Пожалуйста попробуйте еще раз».

После успешного входа в систему выберите щелчком мыши пункт меню **Учет медицинской помощи**. Откроется представленная на рисунке 2 стартовая страница системы (раздел **Карты пациентов**, см. п. 2). Чтобы завершить сеанс работы, в любой момент в выпадающем списке в правой верхней части окна (системное меню) щелкните мышью на пункт **Выйти**.



Внимание! Введенные данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль) должны храниться втайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

2 Карты пациентов

2.1 Общие сведения

Чтобы перейти в карты пациентов, в меню системы щелкните мышью на ссылку **Карты пациентов**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 2).

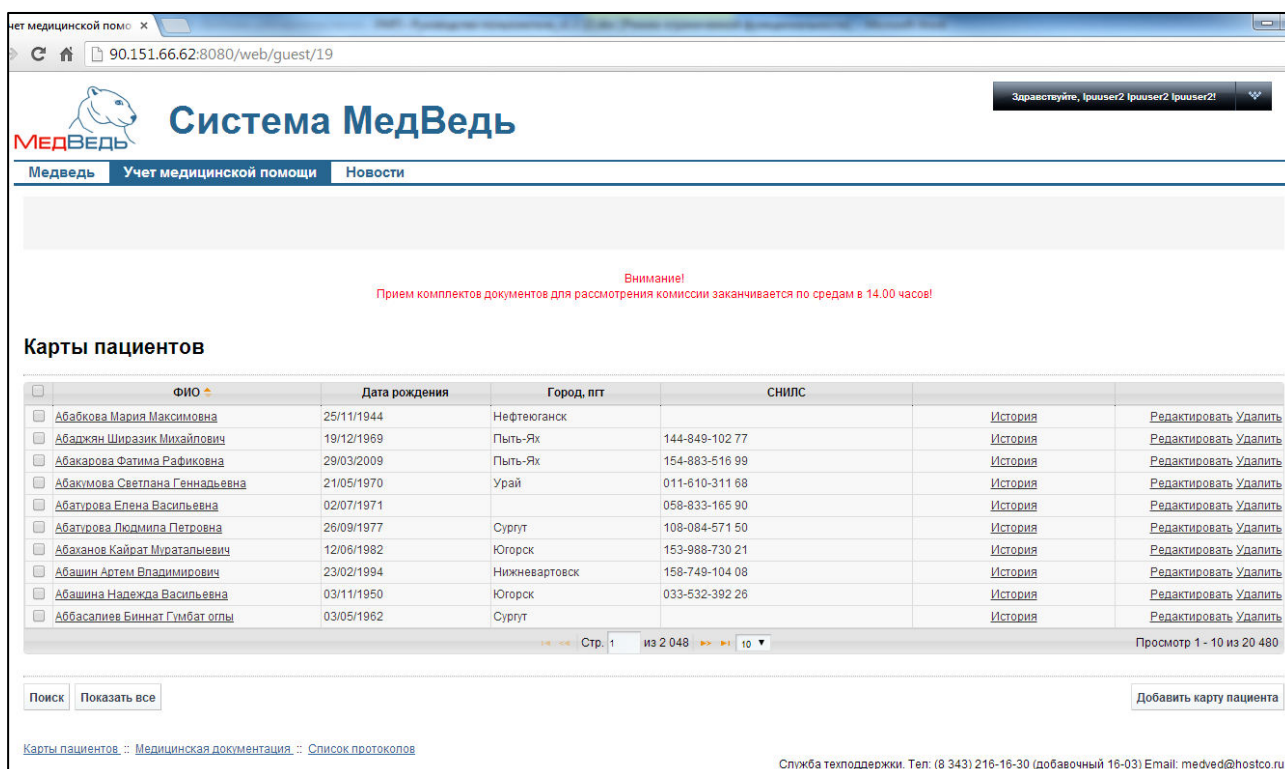


Рисунок 2 – Стартовая страница системы (Карты пациентов)

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- таблица с записями карт пациентов всех ЛПУ;
- кнопки, предназначенные для работы с картами пациентов (поиск существующей карты, добавление новой карты).

Записи в списке карт пациентов отображаются постранично, они отсортированы по полю «ФИО». Чтобы изменить количество записей на странице (10, 20 или 30), выберите желаемое значение из выпадающего списка . Для перехода между страницами предназначена панель навигации . Стрелки и обеспечивают постраничный переход вперед и назад, а стрелки и – в конец и начало списка соответственно. Чтобы перейти на конкретную страницу списка, введите необходимый номер, после чего нажмите на клавишу **Enter**.

Чтобы выполнить сортировку карт пациентов по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. При этом вид столбца при сортировке по возрастанию будет выглядеть как , а при сортировке по убыванию – . Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных (ФИО, дата рождения, город, СНИЛС).

В системе предусмотрены следующие операции с картами пациентов:

- 1) создание карты пациента в БД (см. п. 2.2);

- 2) поиск карты пациента в БД (см. п. 2.3);
- 3) просмотр карты пациента (см. п. 2.4);
- 4) просмотр истории получения пациентом ВМП (см. п. 2.5);
- 5) редактирование карты пациента (см. п. 2.6);
- 6) удаление карты пациента из БД (см. п. 2.7);

2.2 Создание карты

Данную операцию выполняйте только при **отсутствии** карты пациента в системе (т.е. одна карта должна быть заведена на одного пациента).

Чтобы создать карту новому пациенту, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку [Добавить карту пациента](#). Откроется представленное на рисунке 3 окно **Добавление карты пациента** (вкладка **Ввод данных пациента**).

Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку [Назад](#) в любой момент.

Карты пациентов > Добавление карты пациента

Добавление карты пациента

Ввод данных пациента | Ввод данных законного представителя

Фамилия*: Имя*: Отчество*:

СНИЛС: Причина отсутствия СНИЛС (в случае его отсутствия):

Документ, удостоверяющий личность*: Серия и номер документа*:

Паспорт гражданина РФ

Кем выдан документ*: Дата выдачи документа:

Учетные данные пациента

Пол*: Мужской Женский Дата рождения*:

Адрес пациента

Республика, край, область, город федерального значения:
 Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО

Индекс: Район:

Город, пгт: Поселок, село: Улица: Дом: Корпус: Квартира:

Телефон: Согласен на использование персональных данных для организации ВМП.

[Добавить](#) [Назад](#)

Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 3 – Добавление карты пациента. Вкладка «Ввод данных пациента»

- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *Фамилия* (обязательно к заполнению);
 - б) *Имя* (обязательно к заполнению);
 - в) *Отчество*;
 - г) *СНИЛС* (заполнение по маске, формат: XXX-XXX-XXXXYY);
 - д) *Причина отсутствия СНИЛС* (заполняется только в случае отсутствия СНИЛС);
 - е) *Документ, удостоверяющий личность* (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка);

- ж) *Серия и номер документа* (обязательно к заполнению);
 - з) *Кем выдан документ* (обязательно к заполнению);
 - и) *Дата выдачи документа* (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
 - к) *Пол* (обязательно к заполнению; укажите пол, нажав на соответствующий переключатель);
 - л) *Дата рождения* (обязательно к заполнению; введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
 - м) *Адрес пациента*:
 - *Республика, край, область, город федерального значения* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Индекс* (заполнение по маске);
 - *Район* (выберите необходимое значение из выпадающего списка; при указании района поле *Город, пгт* будет недоступно для выбора);
 - *Город, пгт* (выберите необходимое значение из выпадающего списка; при указании города поле *Поселок, село* будет недоступно для выбора);
 - *Поселок, село* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Улица* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Дом*;
 - *Корпус*;
 - *Квартира*;
 - н) *Телефон*;
 - о) *Согласен на использование персональных данных для организации ВМП* (поставьте галочку в данном поле при согласии пациента на обработку персональных данных);
- 3) Если за пациента принимает решение родитель (усыновитель, опекун или попечитель представляемого гражданина), перейдите на вкладку **Ввод данных законного представителя** (см. рисунок 4). Здесь введите информацию о законном представителе в следующие поля:
- а) *Фамилия* (обязательно к заполнению);
 - б) *Имя* (обязательно к заполнению);
 - в) *Отчество*;
 - г) *Документ, удостоверяющий личность* (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - д) *Серия и номер документа* (обязательно к заполнению);
 - е) *Кем выдан документ* (обязательно к заполнению);
 - ж) *Дата выдачи документа* (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
 - з) *Дата рождения* (обязательно к заполнению; введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);

и) Адрес законного представителя:

- Республика, край, область, город федерального значения (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- Индекс (заполнение по маске);
- Район (выберите необходимое значение из выпадающего списка; при указании района поле *Город, пгт* будет недоступно для выбора);
- Город, пгт (выберите необходимое значение из выпадающего списка; при указании города поле *Поселок, село* будет недоступно для выбора);
- Поселок, село (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- Улица (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- Дом;
- Корпус;
- Квартира;

The screenshot shows a web form titled "Добавление карты пациента" (Add patient card). It has two tabs: "Ввод данных пациента" (Patient data) and "Ввод данных законного представителя" (Legal representative data), with the latter being active. The form contains several input fields and dropdown menus for personal and identification information, and a section for the legal representative's address. At the bottom right, there are "Добавить" (Add) and "Назад" (Back) buttons. The footer includes navigation links and contact information for the support service.

Рисунок 4 – Добавление карты пациента. Вкладка «Ввод данных законного представителя»

- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку **Добавить**. Заполнение основных данных карты пациента завершено. Работа по заполнению медицинской документации описана в п. 3.

2.3 Поиск карты

Системой предусмотрена возможность отфильтровать карты пациентов по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- номер страхового полиса;
- СНИЛС;

- населенный пункт;
- дата рождения.

Чтобы осуществить поиск карты пациента, выполните следующие действия:




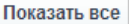
- 1) На странице **Карты пациентов** (см. рисунок 2) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск пациентов**, интерфейс которого представлен на рисунке 5.

Рисунок 5 – Поиск карты пациента

- 2) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. В полях *Фамилия, Имя, Отчество, Населенный пункт* предусмотрена возможность ввести часть данных. В поле *Дата рождения* введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря. В поле *СНИЛС* введите данные по маске в формате: XXX-XXX-XXXXYY. Чтобы вернуться на страницу **Карты пациентов**, нажмите на кнопку .
- 3) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр карты пациентов.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

2.4 Просмотр карты

Чтобы просмотреть карту пациента, на странице **Карты пациентов** (см. рисунок 2) в таблице нажмите на ссылку в поле «ФИО» для необходимой записи. В результате данной операции откроется изображенная на рисунке 6 страница **Карта пациента**.

На текущей странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- данные о законном представителе пациента (при наличии);
- таблица «Список регистраций медицинских документов» для текущего пациента (составлена по аналогии с описанной в п. 3.2 таблицей «Список регистраций медицинских документов»).

Чтобы вернуться на страницу **Карты пациентов**, нажмите на кнопку .

[Карты пациентов](#) > Карта пациента

Карта пациента

Тестовый Тест Тестович
СНИЛС: данные отсутствуют

Документ, удостоверяющий личность

	Пациент	Законного представителя
Тип документа:	Паспорт гражданина РФ	
Серия и номер документа:	6886 678998	
Выдан:	ооо документооборот	
Дата выдачи:	01/01/2001	

Адрес

	Пациент	Законного представителя
Индекс:	628001	
Республика, край, область, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	город федерального значения:	
Город, пгт:	Ханты-Мансийск	
Улица:	Объездная	
Дом:	45	
Квартира:	33	

Учетные данные

	Пациент	Законного представителя
Пол:	Мужской	
Дата рождения:	31/01/1974	
Телефон:	данные отсутствуют	

Согласен на использование персональных данных для организации ВМП

Список регистраций медицинских документов

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата регистрации	ФИО	Категория пациента	МКБ	Статус	Отчет	Направление
<input type="checkbox"/>	5573.12	03/07/2012 00:00:00	Тестовый Т. Т.		K83.2	Не отправлено		
<input type="checkbox"/>	1296.12	02/05/2012 00:00:00	Тестовый Т. Т.		I10.0	Отказ		
<input type="checkbox"/>	727.12	20/04/2012 00:00:00	Тестовый Т. Т.		I67.2	Отказ		
<input type="checkbox"/>	118.12	20/03/2012 00:00:00	Тестовый Т. Т.		G00.1	Да Рассмотрено	Выписка из протокола	Направление

Стр. 1 из 1 10

Регистрация медицинской документации Редактировать Удалить Назад

Рисунок 6 – Просмотр карты пациента

2.5 История получения пациентом ВМП

Чтобы просмотреть историю получения пациентом высокотехнологичной медицинской помощи, на странице **Карты пациентов** (см. рисунок 2) в таблице нажмите на ссылку **«История»** для необходимой записи. Откроется соответствующее окно, представленное на рисунке 7.

[Карты пациентов](#) > История получения пациентом ВМП

История получения пациентом ВМП

Тестовый Тест Тестович
Дата рождения: 31/01/1974

Адрес пациента

Индекс:	628001
Республика, край, область, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	город федерального значения:
Город, пгт:	Ханты-Мансийск
Улица:	Объездная
Дом:	45
Квартира:	33

Список решений комиссии

<input type="checkbox"/>	Номер протокола	Дата протокола	Статус	Учреждение, в которое направлен пациент	Диагноз
<input type="checkbox"/>	1	21/03/2012	Направить документы в медицинское учреждение по ОМС	ГБУЗ ТО "Областной онкологический диспансер", г. Нефтефуренированная лепра	

Стр. 1 из 1 10

[Назад](#)

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#)

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 7 – Просмотр истории получения пациентом ВМП

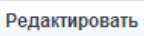
На текущей странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- таблица «Список решений комиссии» для текущего пациента (составлена по аналогии с описанной в п. 4.3 таблицей «Список решений комиссии»).

Чтобы вернуться на страницу **Карты пациентов**, нажмите на кнопку .

2.6 Редактирование карты

Чтобы отредактировать карту пациента, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в просмотр карты пациента (см. п. 2.4), после чего нажмите на кнопку . Откроется представленное на рисунке 8 окно **Редактирование карты пациента**.



Примечание. *Альтернативный вариант:* На странице **Карты пациентов** (см. рисунок 2) для необходимой записи в таблице нажмите на ссылку «Редактировать».

Карты пациентов > Тестов Тест > Редактирование карты пациента


Редактирование карты пациента

Ввод данных пациента Ввод данных законного представителя


Фамилия*: Тестов Имя*: Тест Отчество*:

СНИЛС: 012-345-678 90 Причина отсутствия СНИЛС (в случае его отсутствия):

Документ, удостоверяющий личность*: Серия и номер документа*: 125225565

Свидетельство о рождении: Кем выдан документ*: УФС Дата выдачи документа: 06/04/2005 

Учетные данные пациента

Пол*: Мужской Женский Дата рождения*: 06/04/2005 

Адрес пациента

Республика, край, область, город федерального значения: Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО

Индекс: 234562 Район: Сургутский



Город, пгт: Поселок, село: Быстринское месторожде* Улица: КНС-315 Дом: 1 Корпус: 1 Квартира: 1

Телефон: Согласен на использование персональных данных для организации ВМП.

Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru


Рисунок 8 – Редактирование карты пациента

- 2) Введите / измените данные в соответствующих полях. Описание полей приведено в п. 2.2, на ш. 2) и 3).
- 3) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Для отмены нажмите на кнопку .



Примечание. Запрещено редактировать карту пациента в случае, если его медицинские документы находятся на рассмотрении Комиссией (т.е. в статусе «на рассмотрении»).

2.7 Удаление карты

Чтобы удалить карту пациента, перейдите в просмотр карты пациента (см. п. 2.4), после чего нажмите на кнопку .



Примечание. *Альтернативный вариант:* На странице **Карты пациентов** (см. рисунок 2) для необходимой записи в таблице нажмите на ссылку «Удалить».

В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления выбранной карты со следующим сообщением: «Вы подтверждаете удаление карты пациента?». Нажмите на кнопку «Да» для согласия, а для отказа – на кнопку «Нет».



Примечание. Запрещено удалять карту пациента в случае, если у него присутствуют какие-либо зарегистрированные медицинские документы в таблице **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 6).

3 Медицинская документация


Возможные статусы медицинской документации в системе и их описание приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Статусы медицинской документации

Статус	Описание
«Не отправлено»	Медицинская документация пациента зарегистрирована (см. п. 3.1), необходимые документы на Комиссию предоставлены (см. п. 3.3)
«Не рассмотрено»	Медицинская документация пациента отправлена на Комиссию (см. п. 3.3)
«На рассмотрении»	Секретарь в ДЗ принял документацию к рассмотрению Комиссией
«Отказ»	Отказ Комиссии от оказания помощи пациенту по какой-либо причине (обоснование отказа см. в окне Просмотр медицинской документации , п. 3.2.3)
«Рассмотрено»	Комиссией принято положительное решение (см. просмотр решения комиссии в п. 4.3.2)

3.1 Регистрация медицинской документации

Чтобы зарегистрировать новую медицинскую документацию для пациента, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите *поиск карты* пациента либо *создайте карту* (при её отсутствии) новому пациенту. Соответствующие операции описаны в п. 2.
- 2) Перейдите на страницу просмотра карты пациента (см. п. 2.4).
- 3) Нажмите на кнопку . Откроется соответствующее окно, представленное на рисунке 9.



Примечание. Система автоматически присваивает уникальный номер для каждой новой заявки пациента на получение ВМП с указанием даты и времени регистрации.

- 4) Заполните следующие поля:
 - а) *Категория пациента* (укажите категорию, нажав на соответствующий переключатель):
 - взрослые;
 - акушерско-гинекологический профиль;
 - дети;
 - б) *Страховая компания* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - в) *Номер страхового полиса*;
 - г) *Социальная группа* (обязательно к заполнению, выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - д) *Инвалидность* (выберите необходимое значение из выпадающего списка, при отсутствии инвалидности оставьте поле пустым);

- е) *Категория льготы* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- ж) *МКБ* (введите соответствующий код болезни пациента; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать код болезни из выпадающего списка);
- з) *Диагноз* (заполняется автоматически при выборе МКБ; также предусмотрена возможность ввести дополнительную информацию);
- и) *Сведения об учреждении, направившем пациента* (заполняется автоматически в зависимости от организации, к которой прикреплен пользователь);
- к) *Софинансирование* (поставьте галочку в данном поле при софинансировании пациентом медицинской помощи);

Карты пациентов > Тестовый Тест Тестович > Регистрация медицинской документации

Регистрация медицинской документации

Пациент **Тестовый Тест Тестович**

Входящий номер: 33280.14
 Дата регистрации: 09/04/2014 15:31:35
 Категория пациента
 Взрослые Акушерско-гинекологический профиль Дети

Страховая компания: Номер страхового полиса:

Социальная группа*: Инвалидность:

Категория льготы:

МКБ*:

Диагноз*:

Сведения об учреждении, направившем пациента*:

Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 9 – Регистрация медицинской документации

- 5) Нажмите на кнопку . Медицинская документация будет зарегистрирована в системе с первоначальным статусом «не отправлено». После регистрации автоматически откроется окно просмотра медицинской документации (см. п. 3.2.3).

3.2 Список регистраций медицинских документов

3.2.1 Общие сведения

Чтобы перейти в список регистраций медицинских документов, в меню системы щелкните мышью на ссылке **Медицинская документация**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 10).

Список регистраций медицинских документов										
Номер	Дата регистрации	ФИО	Категория пациента	МКБ	Софинан	ОМС	Статус	Отчет	Направление	
<input type="checkbox"/> 32938.14	03/04/2014 15:57:37	Герман К. Д.	Дети	G80.0			Рассмотрено	Выписка из протокола		
<input type="checkbox"/> 32939.14	03/04/2014 15:52:28	Букина Е. А.	Дети	K90			Рассмотрено	Выписка из протокола		
<input type="checkbox"/> 32934.14	03/04/2014 14:06:33	Каюкова Г. А.	Взрослые	H18.1			На рассмотрении			
<input type="checkbox"/> 32933.14	03/04/2014 13:48:12	Лазарева Н. М.	Акушерско-гинеколог	N97.1		Да	Рассмотрено	Выписка из протокола		
<input type="checkbox"/> 32906.14	03/04/2014 13:34:53	Кирчанова А. С.	Взрослые	I49.8	Да		Не рассмотрено			
<input type="checkbox"/> 32919.14	03/04/2014 13:32:53	Усенко В. В.	Взрослые	I48	Да		Не рассмотрено			
<input type="checkbox"/> 32918.14	03/04/2014 13:31:13	Вокуева Н. В.	Взрослые	I47.1	Да		Отказ			
<input type="checkbox"/> 32921.14	03/04/2014 13:28:07	Смолин С. П.	Взрослые	I48	Да		Не рассмотрено			
<input type="checkbox"/> 32923.14	03/04/2014 13:24:51	Вторушина Н. Н.	Взрослые	I20.8	Да		Не рассмотрено			
<input type="checkbox"/> 32931.14	03/04/2014 12:59:36	Рогожа Ю. С.	Взрослые	S41.2			Отказ			

Стр. 35 из 3 014 Просмотр 341 - 350 из 30 139

Поиск Показать все


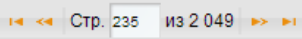




[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#)

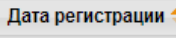
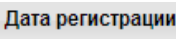
Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 10 – Список регистраций медицинских документов

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- таблица «Список регистраций медицинских документов», содержащая зарегистрированные в ЛПУ пользователя записи заявок (медицинских документов) пациентов на получение специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи. Если документация имеет статус «Рассмотрено» и источник финансирования – ОМС, то данная информация отобразится в колонке «ОМС».
- кнопки, предназначенные для поиска зарегистрированных медицинских документов.

Записи в списке регистраций медицинских документов отображаются постранично, они отсортированы в порядке убывания даты и времени регистрации. Чтобы изменить количество записей на странице (10, 20 или 30), выберите желаемое значение из выпадающего списка . Для перехода между страницами предназначена панель навигации . Стрелки  и  обеспечивают постраничный переход вперед и назад, а стрелки  и  – в конец и начало списка соответственно. Чтобы перейти на конкретную страницу списка, введите необходимый номер, после чего нажмите на клавишу **Enter**.

Чтобы выполнить сортировку записей заявок по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. При этом вид столбца при сортировке по возрастанию будет выглядеть как , а при сортировке по убыванию – . Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных (Номер, дата регистрации, ФИО, категория пациента, МКБ, статус и проч.).

В системе предусмотрены следующие операции с зарегистрированными медицинскими документами:

- 1) поиск медицинской документации в БД (см. п. 3.2.2);
- 2) просмотр медицинской документации (см. п. 3.2.3);
- 3) редактирование медицинской документации (см. п. 3.2.4);
- 4) удаление медицинской документации (см. п. 3.2.5);
- 5) отправка медицинской документации на комиссию (см. п. 3.3);

3.2.2 Поиск зарегистрированной медицинской документации

Системой предусмотрена возможность отфильтровать зарегистрированные медицинские документы по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- входящий номер (присваивается системой при регистрации заявки пациента на получение ВМП);
- диапазон даты регистрации;
- статус;
- категория пациента.

Чтобы осуществить поиск медицинской документации пациента, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 10) нажмите на кнопку **Поиск**. Откроется окно **Поиск регистрации медицинской документации**, интерфейс которого представлен на рисунке 11.

Рисунок 11 – Поиск регистрации медицинской документации

- 2) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. В полях *От даты регистрации* и *До даты регистрации* введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря, а в полях *Статус* и *Категория пациента* выберите необходимое значение из выпадающего списка. Чтобы вернуться на страницу **Список регистраций медицинских документов**, нажмите на кнопку **Назад**.
- 3) Нажмите на кнопку **Поиск**. В таблице отобразятся только попавшие в фильтр медицинские документы.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку **Показать все**.

3.2.3 Просмотр медицинской документации

Чтобы просмотреть медицинскую документацию пациента, на странице **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 10) для необходимой записи в таблице нажмите на номер заявки. В результате данной операции откроется изображенная на рисунке 12 страница **Просмотр медицинской документации**. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку **Назад**.



Примечание. *Альтернативный вариант:* Перейдите в просмотр карты пациента (см. п. 2.4), после чего в таблице «Список регистраций медицинских документов» нажмите на соответствующий номер заявки.

Медицинская документация > Просмотр медицинской документации

Просмотр медицинской документации

Пациент Тестов Тест

Обращение №: 33286.14
 Дата регистрации: 09/04/2014 15:56:15
 Статус: Не отправлено
 Комментарий:

Категория пациента: Взрослые

Страховая компания: ВИТАЛ-Полис
 Номер страхового полиса: 9999999999999999

Категория льготы: Граждане РФ, пострадавшие от радиации
 Социальная группа: 6 - Пенсионер
 Инвалидность: III группа инвалидности

Диагноз:
 Нарушения минерального обмена

МКБ: E83 Сведения об учреждении, направившем пациента: Тестовая организация

Бланки	Документы
Бланк: Обращение пациента на Комиссию	<input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/>
Бланк: Заявление о согласии на обработку персональных данных	<input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/>
Бланк: Выписка из протокола врачебной комиссии	<input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/>
Бланк: Выписка из медицинской документации пациента	<input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/>

[Скачать документы одним архивом.](#)

Внимание! Для того чтобы комиссия рассмотрела медицинскую документацию, нужно после прикрепления всех документов нажать кнопку "Отправить документацию на комиссию"

Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 12 – Просмотр медицинской документации

На данной странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- работа с бланками (см.п. 3.3.1) и файлами (см.п. 3.3.2) медицинских документов;
- кнопки для работы с выбранной медицинской документацией (редактирование, удаление, экспорт данных, отправка на комиссию).

Чтобы экспортировать данные о пациенте (и, при наличии, его законном представителе) в электронный текстовый документ, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в Интернет-браузер файл отчета в формате «*.rtf». Открыть данный отчет возможно в ПО MS Office Word.



Внимание! Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

3.2.4 Редактирование зарегистрированной медицинской документации

Чтобы отредактировать медицинскую документацию пациента, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 10) для необходимой записи в таблице нажмите на ссылку **«Редактировать»**. Откроется представленное на рисунке 13 окно **Редактирование медицинской документации**.



Примечание. *Альтернативный вариант:* Перейдите в просмотр зарегистрированной медицинской документации пациента (см. п. 3.2.3), после чего

нажмите на кнопку

Редактировать

- 2) Введите / измените данные в соответствующих полях. Описание полей приведено в п. 3.1, ш. 4).

Медицинская документация > Обращение № 33321.14 > Редактирование медицинской документации

Редактирование медицинской документации

Пациент Тестов Тест

Входящий номер: 33321.14
 Дата регистрации: 10/04/2014 10:52:57
 Категория пациента
 Взрослые Акушерско-гинекологический профиль Дети

Страховая компания: АСК-Мед Номер страхового полиса: 000333000

Социальная группа*: 1.2 - Ребенок, оставшийся Инвалидность: Установлена впервые в жи

Категория льготы: Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной вои

МКБ*: W60

Диагноз*: Контакт с шипами и колючками растений или листьями с острыми краями

Сведения об учреждении, направившем пациента*: Тестовая организация

Софинансирование

Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru


Рисунок 13 – Редактирование медицинской документации

- 3) Чтобы сохранить измененные данные, нажмите на кнопку **Сохранить**. Для отмены нажмите на кнопку **Назад**.



Примечание. Запрещено редактировать медицинскую документацию пациента в случае, если она находится на рассмотрении Комиссией (т.е. в статусе «на рассмотрении») либо уже имеется решение Комиссии («Отказ» / «Рассмотрено»).

3.2.5 Удаление зарегистрированной медицинской документации

Чтобы удалить медицинскую документацию пациента, перейдите в просмотр зарегистрированной медицинской документации пациента (см. п. 3.2.3), после чего нажмите на кнопку .



Примечание. *Альтернативный вариант:* На странице **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 10) для необходимой записи в таблице нажмите на ссылку **«Удалить»**.

В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления выбранной документации со следующим сообщением: «Вы подтверждаете удаление регистрации медицинских документов?». Нажмите на кнопку «Да» для согласия, а для отказа – на кнопку «Нет».

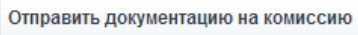


Примечание. Запрещено удалять медицинскую документацию пациента в случае, если она находится на рассмотрении Комиссией (т.е. в статусе «на рассмотрении») либо уже имеется решение Комиссии («Отказ» / «Рассмотрено»).

3.3 Отправка документации на комиссию

В системе предусмотрена возможность отправить зарегистрированную медицинскую документацию пациента на рассмотрение Комиссией по отбору пациентов для оказания специализированной (в том числе высокотехнологичной) медицинской помощи.

Описание операций:

- 1) Перейдите в окно **Просмотр медицинской документации** для выбранной заявки пациента (см. п. 3.2.3).
- 2) Скачайте шаблоны бланков (см. п. 3.3.1).
- 3) Заполните (совместно с пациентом), отсканируйте, после чего сохраните соответствующие документы в электронном виде.
- 4) Прикрепите электронные документы к зарегистрированной медицинской документации пациента (см. п. 3.3.2).
- 5) Нажмите на кнопку . Соответствующая медицинская документация получит статус «не рассмотрено».



Примечание. Для того чтобы допустить к заседанию Комиссии медицинскую документацию, последнюю должен просмотреть ответственный секретарь Департамента Здравоохранения на предмет соответствия / несоответствия. При приеме секретарем заявки на рассмотрение, статус медицинской документации меняется с «не рассмотрено» на «на рассмотрении».

3.3.1 Работа с бланками

Ниже представлены необходимые для заполнения бланки, предназначенные для последующей отправки документов на комиссию:

- «Бланк: Обращение пациента на Комиссию»;

- «Бланк: Заявление о согласии на обработку персональных данных»;
- «Бланк: Выписка из протокола врачебной комиссии»;
- «Бланк: Выписка из медицинской документации пациента».

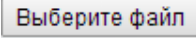
Чтобы загрузить какой-либо бланк, в поле *Бланки* щелкните мышью на соответствующую ссылку. В результате данной операции будет загружен в Интернет-браузер файл шаблона в формате «*.rtf». Открыть данный шаблон возможно в ПО MS Office Word.



Внимание! Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

3.3.2 Работа с документами

Чтобы прикрепить электронные документы к зарегистрированной медицинской документации пациента, выполните следующие действия:

- 1) В поле *Документы* щелкните мышью на кнопку .
- 2) В открывшемся диалоговом окне выберите необходимый файл, после чего нажмите на кнопку «Открыть». Указанный документ будет загружен в систему, вследствие чего под областью выбора файла будет автоматически сформирована ссылка для последующего скачивания.



Примечание. Каждый документ рекомендуется загружать напротив соответствующего ему бланка.

Для загрузки документа допускается любой распространенный формат файла (электронный документ, файл изображения, файл формата *.pdf, архив).

Для каждого документа в системе предусмотрена возможность загрузить только **1 файл**. Если необходимо загрузить более одного файла, воспользуйтесь функцией архивирования.

Размер загружаемого файла не должен превышать **1 Мб** (1024 Кб).

Чтобы заменить прикрепленный документ, заново произведите процедуру загрузки файла в систему.

В системе предусмотрена возможность загрузить прикрепленные документы пациента. Для этого в поле *Документы* щелкните мышью на соответствующую ссылку с именем файла. Если требуется загрузить сразу все документы, то нажмите на ссылку «Скачать документы одним архивом». В результате данной операции будет загружен в Интернет-браузер соответствующий файл (документ / архив).



Внимание! Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

4 Список протоколов

4.1 Общие сведения

Чтобы перейти в список протоколов решения Комиссии, в меню системы щелкните мышью на ссылке **Список протоколов**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 14).

Список протоколов							
<input type="checkbox"/>	Номер протокола	Дата протокола	ФИО председателя	ФИО секретаря	Публикация	Отчет	
<input type="checkbox"/>	12	27/03/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	11	20/03/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	10	13/03/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	9	06/03/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	8	27/02/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	7	20/02/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	6	13/02/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	5	06/02/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	4	30/01/2014	С.С. Сакова	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	
<input type="checkbox"/>	3	23/01/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	

Стр. 1 из 10 Просмотр 1 - 10 из 100

Поиск Показать все

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#)

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 14 – Список протоколов

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- таблица с записями протоколов, представленных ДЗ;
- кнопки, предназначенные для поиска протоколов.

Записи в списке протоколов отображаются постранично, они отсортированы в порядке убывания даты публикации протокола. Чтобы изменить количество записей на странице (10, 20 или 30), выберите желаемое значение из выпадающего списка . Для перехода между страницами предназначена панель навигации . Стрелки и обеспечивают постраничный переход вперед и назад, а стрелки и – в конец и начало списка соответственно. Чтобы перейти на конкретную страницу списка, введите необходимый номер, после чего нажмите на клавишу **Enter**.

Чтобы выполнить сортировку записей протоколов по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. При этом вид столбца при сортировке по возрастанию будет выглядеть как , а при сортировке по убыванию – . Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных (номер протокола, дата протокола и проч.).

В системе предусмотрены следующие операции с записями протоколов решения Комиссии:

- 1) поиск протокола в БД (см. п. 4.2);
- 2) просмотр протокола (см. п. 4.3).

Чтобы скачать протокол решения Комиссии Департамента здравоохранения по отбору пациентов для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи (один документ по всем пациентам), в колонке *Отчет* нажмите на ссылку [«Протокол решения комиссии»](#) напротив соответствующей записи. В результате

данной операции будет загружен в Интернет-браузер файл соответствующего решения в формате «*.pdf» (либо в ином другом формате отправленного Комиссией документа).



Внимание! Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

4.2 Поиск протокола

Системой предусмотрена возможность отфильтровать записи протоколов решения Комиссии по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- номер протокола;
- дата протокола;
- ФИО председателя Комиссии;
- ФИО секретаря Комиссии.

Чтобы осуществить поиск протокола, выполните следующие действия:




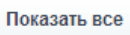
- 1) На странице **Список протоколов** (см. рисунок 14) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск протоколов**, интерфейс которого представлен на рисунке 15.

Рисунок 15 – Поиск протоколов

- 2) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. В полях *ФИО председателя*, *ФИО секретаря* предусмотрена возможность ввести часть данных. В поле *Дата протокола* введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря. Чтобы вернуться на страницу **Список протоколов**, нажмите на кнопку .
- 3) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи протоколов.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

4.3 Просмотр протокола

Чтобы просмотреть конкретный протокол решения Комиссии, на странице **Список протоколов** (см. рисунок 14) для необходимой записи в таблице нажмите на соответствующий номер записи.

В результате данной операции откроется изображенная на рисунке 16 страница **Просмотр протокола**. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку

[Назад](#)

Просмотр протокола

Номер протокола: 12
 Дата протокола: 27/03/2014
 ФИО председателя: Т.Д. Овечкина
 ФИО секретаря: О.Л. Кухальская
 ФИО заместителя председателя: Т.Д. Овечкина
 ФИО помощника секретаря: А. Ю. Артаментова
 Опубликован

Список решений комиссии

<input type="checkbox"/>	ФИО	Источник финансирования	Учреждение	Категория пациента	Статус	Отчет	Направление
<input type="checkbox"/>	Аббасова Р. Г.			Взрослые	Рекомендовано леч	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Абдулгасимов И. Р.	Федеральный бюджет	ФГБУ «Уральский НИИ фтизис	Взрослые	Направить документ	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Александрова И. В.	Федеральный бюджет	ФГБУ «НИИ кардиологии» Си	Взрослые	Направить документ	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Андрющенко С. И.			Взрослые	Рекомендовано леч	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Ачкасова О. В.	Софинансирование	БУ ХМАО- Югры «Окружная клп	Акушерско-гинекологи	Направить документ	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Бажин Л. М.	Федеральный бюджет	ФГУ «Лечебно-реабилитацион	Взрослые	Направить документ	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Балабаков Г. А.	Федеральный бюджет	ФГБУ «Уральский НИИ фтизис	Взрослые	Направить документ	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Белюсова М. В.	Софинансирование	БУ ХМАО- Югры «Окружная клп	Акушерско-гинекологи	Направить документ	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Бергер О. В.	Федеральный бюджет	ФГБУ «Уральский НИИ фтизис	Взрослые	Направить документ	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	Березовская Т. Е.	Сотрудничество	ГАУЗ ТО «Противотуберкулезн	Взрослые	Направить документ	Выписка из протокола	

Стр. 1 из 14

Просмотр 1 - 10 из 133

Отчеты / Бланки

[Отчет Протокол решения Комиссии](#)


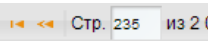




[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#)



Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 16 – Просмотр протокола

На данной странице представлена следующая информация:

- общие сведения о протоколе;
- таблица «Список решений комиссии» с записями пациентов, по которым принято положительное решение по оказанию медицинской помощи (медицинская документация со статусом «рассмотрено»);
- необходимые отчеты / бланки (ссылки на скачивание).

Записи в таблице «Список решений комиссии» отображаются постранично, они отсортированы по полю «ФИО». Чтобы изменить количество записей на странице (10, 20 или 30), выберите желаемое значение из выпадающего списка . Для перехода между страницами предназначена панель навигации . Стрелки  и  обеспечивают постраничный переход вперед и назад, а стрелки  и  – в конец и начало списка соответственно. Чтобы перейти на конкретную страницу списка, введите необходимый номер, после чего нажмите на клавишу **Enter**.

Чтобы выполнить сортировку записей по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. При этом вид столбца при сортировке по возрастанию будет выглядеть как , а при сортировке по убыванию – .

4.3.1 Поиск решения Комиссии

Системой предусмотрена возможность отфильтровать записи решения Комиссии выбранного протокола по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- населенный пункт;
- учреждение, направившее пациента;
- учреждение, в которое направлен пациент;
- источник финансирования;
- профиль;
- категория пациента.

Чтобы осуществить поиск записи решения Комиссии, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Просмотр протокола** (см. рисунок 16) нажмите на кнопку **Поиск**. Откроется окно **Поиск решения комиссии**, интерфейс которого представлен на рисунке 17.

Поиск решения комиссии

Населенный пункт:

Учреждение, направившее пациента:

Учреждение, в которое направлен пациент:

Источник финансирования:

Профиль:

Категория пациента:

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#)

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 17 – Поиск решения комиссии


- 2) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. В поле *Населенный пункт* предусмотрена возможность ввести часть данных. В остальных полях выберите необходимые значения из выпадающего списка. Чтобы вернуться на страницу **Просмотр протокола**, нажмите на кнопку **Назад**.
- 3) Нажмите на кнопку **Поиск**. В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи решений Комиссии.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку **Показать все**.

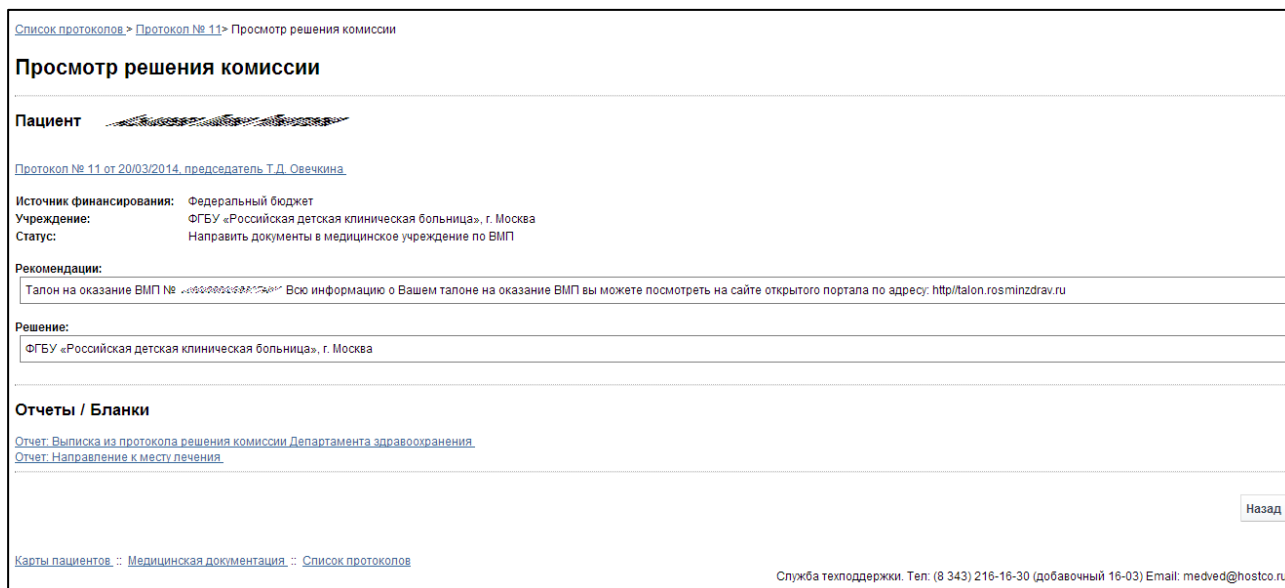
4.3.2 Просмотр решения Комиссии

Просмотреть решение Комиссии для конкретного пациента возможно следующими способами:

- На странице **Просмотр протокола** (см. рисунок 16) для необходимой записи в таблице нажмите на ФИО пациента.

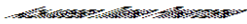
- На странице **Просмотр медицинской документации** (см. рисунок 12) в таблице «Решение комиссии» щелкните мышью на соответствующий номер протокола.
- На странице **История получения пациентом ВМП** (см. рисунок 7) в таблице «Список решений комиссии» щелкните мышью на соответствующий номер протокола.

В результате данной операции откроется изображенная на рисунке 18 страница **Просмотр решения комиссии**. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку .



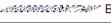
Список протоколов > Протокол № 11 > Просмотр решения комиссии

Просмотр решения комиссии

Пациент 


[Протокол № 11 от 20/03/2014, председатель Т.Д. Овечкина](#)

Источник финансирования: Федеральный бюджет
Учреждение: ФГБУ «Российская детская клиническая больница», г. Москва
Статус: Направить документы в медицинское учреждение по ВМП

Рекомендации:
 Талон на оказание ВМП № . Вся информация о Вашем талоне на оказание ВМП вы можете посмотреть на сайте открытого портала по адресу: <http://talon.rosminzdrav.ru>

Решение:
 ФГБУ «Российская детская клиническая больница», г. Москва

Отчеты / Бланки
[Отчет: Выписка из протокола решения комиссии Департамента здравоохранения](#)
[Отчет: Направление к месту лечения](#)



[Карты пациентов](#) · [Медицинская документация](#) · [Список протоколов](#)

Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 18 – Просмотр решения комиссии

На данной странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- рекомендации / решение Комиссии о проведении лечения;
- необходимые отчеты / бланки (ссылки на скачивание).

4.4 Документы, связанные с решением Комиссии по медицинской документации пациента

Если по конкретному пациенту после рассмотрения Комиссией медицинской документации последняя имеет статус «Рассмотрено», то предусмотрена возможность получить *выписку из протокола* и *направление к месту лечения* (при наличии). Способы загрузки данных документов:

- На странице **Просмотр протокола** (см. рисунок 14) в таблице «Список решений комиссии» щелкните мышью на ссылку «Выписка из протокола» и «Направление» (при наличии).
- На странице **Просмотр решения комиссии** (см. рисунок 18) в области «Отчеты / бланки» щелкните мышью на ссылки с соответствующими документами.
- На странице **Просмотр медицинской документации** (см. рисунок 12) в таблице «Решение комиссии» для соответствующей документации щелкните мышью на ссылку «Выписка из протокола» и «Направление» (при наличии).

- На странице **Карта пациента** (см. рисунок 6) в таблице «Список регистраций медицинских документов» для соответствующей документации щелкните мышью на ссылку «Выписка из протокола» и «Направление» (при наличии).

В результате данной операции будут загружены в Интернет-браузер соответствующие документы.



Внимание! Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

При отказах в работе технических средств персоналу, обслуживающему систему следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, отвечающее за эксплуатацию технических средств.

5.2 Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных

Данные проблемы решаются с помощью общесистемных программных и технических средств.

5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, отвечающее за эксплуатацию технических средств. При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случае выхода из строя общесистемного ПО, обеспечивающего работу системы, для обеспечения дальнейшей работы пользователь системы должен обратиться в службу технической поддержки своего структурного подразделения. Сотрудники службы технической поддержки должны восстановить работу общесистемного ПО.

При обращении в службу технической поддержки укажите сообщение об ошибке, сформированное системой, а также последовательность выполняемых действий, свое персональные и контактные данные.

Служба технической поддержки программной платформы «МедВедь»:

- Тел: **8 (343) 216-16-30 (добавочный 16-03)**;
- E-mail: medved@hostco.ru