



УТВЕРЖДАЮ:

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «ХОСТ Информационные
системы»

_____ Суслов К.Ю.

« _____ » _____ 2016 г.

« _____ » _____ 2016 г.

Информационная медицинская система «МедВедь»

наименование программы

Подсистема «Учет медицинской помощи»

Руководство пользователя ДЗ

наименование документа

листов: 44

объем документа

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела ведомственных
информационных систем
ООО «ХОСТ Информационные
системы»

_____ Д.И. Котохин

« _____ » _____ 2016 г.

« _____ » _____ 2016 г.

Аннотация

Настоящий документ является частью рабочей документации на информационную медицинскую систему «МедВедь».

Данный документ представляет собой руководство пользователя Департамента здравоохранения по работе с подсистемой «Учет медицинской помощи» информационной медицинской системы «МедВедь».

Руководство Пользователя разработано с учетом требований РД 50-34.698-90.

Содержание

1	Введение	5
1.1	Список терминов и сокращений	5
1.2	Область применения	5
1.3	Краткое описание возможностей	5
1.4	Уровень подготовки пользователя	6
1.5	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2	Назначение и условия применения	8
2.1	Назначение	8
2.2	Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	8
2.2.1	Требования к программному и аппаратному обеспечению	8
2.2.1.1	Аппаратное обеспечение	8
2.2.1.2	Программное обеспечение	8
2.2.2	Требования к подготовке специалистов	9
2.2.2.1	Требования к администраторам	9
2.2.2.2	Требования к пользователям	9
2.2.3	Входная информация	9
3	Подготовка к работе	10
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	10
3.2	Порядок загрузки данных и программ	10
3.3	Порядок проверки работоспособности	10
4	Описание операций	11
4.1	Авторизация в системе	11
4.2	Карты пациентов	12
4.2.1	Общие сведения	12
4.2.2	Создание карты	13
4.2.3	Поиск карты	15
4.2.4	Просмотр карты	16
4.2.5	История получения пациентом ВМП	17
4.2.6	Редактирование карты	17
4.2.7	Удаление карты	19
4.3	Медицинская документация	20
4.3.1	Общие сведения	20
4.3.2	Поиск зарегистрированной медицинской документации	21
4.3.3	Просмотр медицинской документации	22
4.3.4	Рассмотрение медицинской документации	23
4.4	Список протоколов	25
4.4.1	Общие сведения	25
4.4.2	Поиск протокола	26
4.4.3	Создание протокола	27
4.4.4	Просмотр протокола	28
4.4.5	Работа с протоколом	29
4.4.5.1	Поиск решения Комиссии	29
4.4.5.2	Просмотр решения Комиссии	30
4.4.5.3	Задание / редактирование решения комиссии	31

4.4.5.4	Формирование направления в медицинское учреждение	33
4.4.5.5	Удаление решения комиссии	34
4.4.6	Редактирование протокола	34
4.4.7	Удаление протокола	35
4.4.8	Документы, связанные с решением Комиссии по медицинской документации пациента	36
4.5	Справочники	37
4.5.1	Работа со справочниками	37
4.5.1.1	Справочник «Виды медицинской помощи»	39
4.5.1.2	Справочник «Медицинские организации»	39
4.5.2	Перенос записей данных справочников	40
4.6	Статистика	41
4.7	Заявки с портала «Государственные услуги»	43
5	Аварийные ситуации	44
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	44
5.2	Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных	44
5.3	Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные	44
5.4	Действия в других аварийных ситуациях	44

1 Введение

1.1 Список терминов и сокращений

Необходимые термины, сокращения и их определения отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Термин	Определение
Администратор	Специалист по обслуживанию баз данных и информационных систем
БД	База данных
ВМП	Высокотехнологичная медицинская помощь
ДЗ	Департамент здравоохранения
ИС	Информационная система
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МКБ	Международная классификация болезней
Общесистемное ПО	Программное обеспечение, разработанное организациями отличными от Разработчика с целью продажи лицензий на использование без внесения изменений при каждой продаже. Примером является ОС, СУБД и т.д.
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
Пользователь	Лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты её функционирования
Система	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающий (в соответствии с заложенной в него логикой обработки) возможность получения, модификации и хранения информации
СМП	Специализированная медицинская помощь
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
СУБД	Система управления базами данных
УМП	Учет медицинской помощи

1.2 Область применения

Подсистема «Учет медицинской помощи» информационной медицинской системы «МедВедь» (далее – *система*) предназначена для обеспечения информационной поддержки процесса учета данных о гражданах, направляемых на комиссию Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по отбору пациентов для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи (далее – *Комиссия*).

1.3 Краткое описание возможностей

Основные возможности подсистемы «Учет медицинской помощи»:

- 1) обеспечение доступа пользователей к системе;
- 2) ведение карты пациентов в БД;
- 3) загрузка пакета документов в БД;
- 4) направление пациента на Комиссию;

- 5) формирование пакета документов на Комиссию;
- 6) проверка и печать пакетов документов для заседания Комиссии;
- 7) рассмотрение документов, представленных на Комиссию;
- 8) ввод результатов заседания Комиссии;
- 9) формирование выписок из протокола заседания Комиссии;
- 10) информирование пациента о результатах заседания Комиссии, а также о месте и дате его госпитализации для оказания специализированной медицинской помощи;
- 11) формирование заявки на оказание для оказания специализированной медицинской помощи;
- 12) формирование отчетности, планирование.

В БД подсистемы «Учет медицинской помощи» формируются и ведутся следующие данные:

- карты пациентов, содержащие персональные и медицинские данные;
- документы, необходимые для рассмотрения на Комиссии;
- результаты заседаний Комиссии.

В системе используется следующая нормативно-справочная информация:

- справочник адресов «КЛАДР»;
- справочник «Международная классификация болезней 10-го пересмотра (МКБ-10)»
- справочник «Виды медицинской помощи»;
- справочник «Группы инвалидности»;
- справочник «Источники финансирования»;
- справочник «Категории льготы»;
- справочник «Медицинские организации»;
- справочник «Профили медицинской помощи»;
- справочник «Социальные группы»;
- справочник «Справочник председателей и секретарей протоколов»;
- справочник «Статусы результата протокола»;
- справочник «Степени срочности направлений»;
- справочник «Страховые компании»;
- справочник «Типы документов»;
- справочник «Члены комиссий»;

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователь системы должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (XP / Vista / Windows7 / Windows8 / Windows 10) либо с ОС Linux / Mac OS X.

Квалификация пользователя должна позволять:

- ориентироваться в основных деловых процессах автоматизируемого технологического процесса;
- ориентироваться в основных типах входных и выходных данных;

- выполнять стандартные процедуры в диалоговой среде ОС. Базовые навыки:
 - навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
 - пользование стандартными клиентскими программами при работе в среде Интернет (подключение к сети, доступ к веб-сайтам, навигация, работа с формами и другими типовыми интерактивными элементами);
 - навыки использования почтовых программ (создание, отправка и получение e-mail);
 - знание основ информационной безопасности;
 - знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов;
- выполнять стандартные процедуры, определенные в подсистеме «Учет медицинской помощи» для ввода исходной информации и получения информации из БД.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для общего понимания процедуры работы с системой пользователю достаточно ознакомиться с данным документом перед началом работы.

В целях понимания полной картины процесса работы с медицинской документацией пациентов и / или при необходимости консультировать сотрудников ЛПУ по работе с системой, рекомендуется ознакомиться с документом **Руководство пользователя ЛПУ**.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение

Назначение программной платформы «МедВедь» состоит в качественной информационной поддержке управленческих решений и принятии своевременных мер, основанных на глубоком анализе информации о функционировании системы здравоохранения региона и повышении качества предоставляемых медицинских услуг за счет эффективного использования информационных технологий. Платформа основана на модели централизованного хранения и анализа первичных медицинских и административных данных, поступающих из информационных систем уровня лечебно-профилактического учреждения. Авторское право на Региональную медицинскую информационную систему защищено свидетельством Федеральной службы по интеллектуальной собственности за № 2007611935.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

2.2.1 Требования к программному и аппаратному обеспечению

2.2.1.1 Аппаратное обеспечение

Для работы системы рабочее место пользователя должно иметь следующую конфигурацию (или лучше):

- системный блок:
 - процессор – Intel Pentium 4 3000 МГц (или эквивалент) и выше;
 - оперативная память – 1024 Мб и больше;
 - Ethernet 10/100;
 - жесткий диск – 40 Гб и больше;
- клавиатура;
- мышь;
- монитор – 17" (разрешение 1024x768 и лучше).

2.2.1.2 Программное обеспечение

Для корректной работы системы рабочее место пользователя должно быть оснащено следующим типовым программным обеспечением:

- операционная система: ОС MS Windows (XP / Vista / Windows7 / Windows8 / Windows 10) либо ОС Linux / Mac OS X;
- интернет-браузер: Microsoft Internet Explorer 10.0 и выше (либо Firefox 40.0 и выше, Opera 30.0 и выше, Chrome 40.0 и выше);
- программное обеспечение MS Office (либо иной текстовый редактор, предназначенный для работы с электронными документами формата *.rtf, *.xls);
- программное обеспечение, предназначенное для просмотра электронных документов формата *.pdf, изображений, архивов;
- антивирусное программное обеспечение.

2.2.2 Требования к подготовке специалистов

2.2.2.1 Требования к администраторам

Лица, исполняющие обязанности администраторов, должны иметь практические навыки администрирования операционных систем, СУБД, программных продуктов, обеспечивающих информационное взаимодействие, а также специальных программных средств, используемых для целей безопасности и защиты информации от несанкционированного доступа.

2.2.2.2 Требования к пользователям

К пользователям относятся сотрудники Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, отвечающие за процесс формирования и ведения базы данных об услугах специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи.

Пользователь обеспечивает технологический процесс функционирования подсистемы «Учет медицинской помощи» на уровне Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В функции пользователя ДЗ входят:

- формирование и ведение базы персональных данных пациента в личной карте пациента;
- просмотр и проверка медицинских данных (медицинская документация);
- формирование протоколов (и связанных документов), а также ведение базы данных решений Комиссии Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по отбору пациентов для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи;
- администрирование локальных справочников системы;
- получение статистики по медицинской документации с положительным решением.

Эксплуатация системы должна проводиться персоналом, предварительно прошедшим обучение. Уровень подготовки пользователя должен соответствовать обязательным навыкам, приведенным в п. 1.4.

2.2.3 Входная информация

Перед началом работы для каждого пользователя системы администратором заводится учетная запись. Имя пользователя и соответствующий пароль необходимы для входа в систему и получения доступа к её функциональности.

В системе в качестве входной информации выступают документы направляемых на комиссию граждан, приказы по медицинскому учреждению и прочие документы.

Информация о сроках приема комплектов документов для рассмотрения Комиссией приведена на стартовой странице системы.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Основная функциональность системы представлена в виде web-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Загрузка системы, выполненной по технологии «клиент-сервер», осуществляется автоматически через Интернет-браузер. Для начала информационного диалога достаточно указать адрес сайта системы в строке адреса браузера, после чего ввести имя пользователя и соответствующий пароль.

<http://212.96.206.78:8080/web/guest>

3.3 Порядок проверки работоспособности

В строке адреса Интернет-браузера пользователю необходимо ввести адрес сайта системы, после чего ввести имя пользователя и соответствующий пароль. В случае работоспособности ПО, на данном шаге будет открыта страница авторизации системы.

4 Описание операций

4.1 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**.

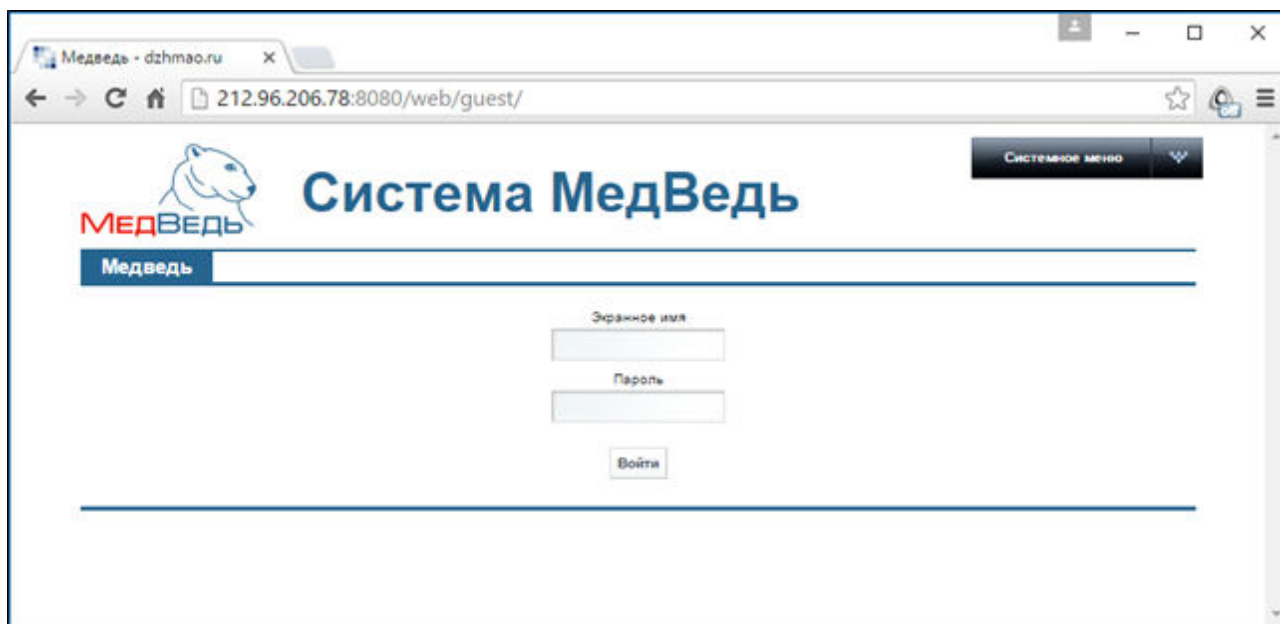


Рисунок 1 – Страница авторизации

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. 4.2). 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.

4.2 Карты пациентов

4.2.1 Общие сведения

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

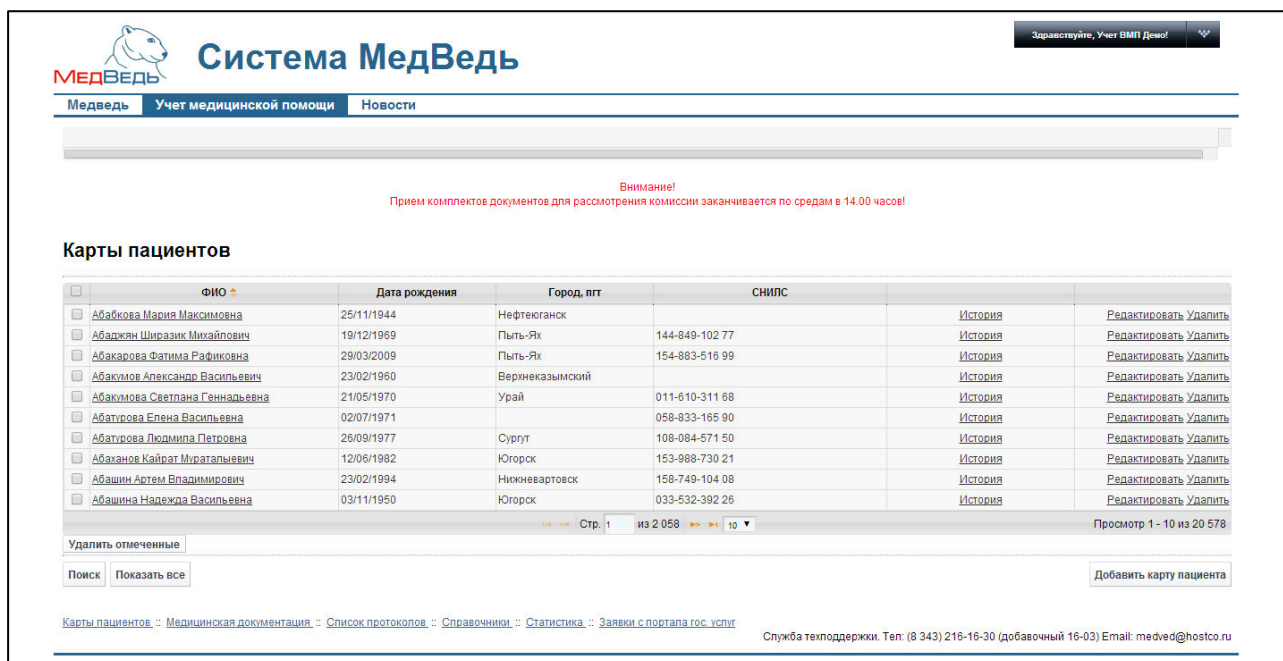


Рисунок 2 – Стартовая страница системы (Карты пациентов)

На текущей странице отображаются следующие элементы:

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

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. 4.2.2);
- 2) поиск карты пациента в БД (см. п. 4.2.3);
- 3) просмотр карты пациента (см. п. 4.2.4);

- 4) просмотр истории получения пациентом ВМП (см. п. 4.2.5);
- 5) редактирование карты пациента (см. п. 4.2.6);
- 6) удаление карты пациента из БД (см. п. 4.2.7);

4.2.2 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.

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*;

[Карты пациентов](#) > Добавление карты пациента

Добавление карты пациента

Ввод данных пациента | **Ввод данных законного представителя**

Фамилия*: Имя*: Отчество*:

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

Паспорт гражданина РФ

Кем выдан документ*: Дата выдачи документа*:

Дата рождения*:

Адрес законного представителя

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

Индекс: Район:

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

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)

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

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


- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Заполнение данных карты пациента завершено.

4.2.3 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.

Поиск пациентов

Фамилия: Имя: Отчество:

Номер страхового полиса: СНИЛС:



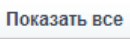
Дополнительные параметры поиска:

Населенный пункт: Дата рождения:

Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов :: Справочники :: Статистика :: Заявки с портала гос. услуг

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

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-XXXXY. 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 .

4.2.4 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. 4.3.1 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:	6666 678998	Паспорт гражданина РФ
Выдан:	ооо документооборот	
Дата выдачи:	02/01/2001	

Адрес

	Пациент	Законного представителя
Индекс:	628001	
Республика, край, область, город федерального значения:	Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	
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"/>	1286.12	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

Просмотр 1 - 3 из 3

[Назад](#)

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)

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

Рисунок 6 – Просмотр карты пациента

4.2.5 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 окно **История получения пациентом ВМП**, представленное на рисунке 7.

На текущей странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- таблица «Список решений комиссии» для текущего пациента.

Чтобы вернуться на страницу **Карты пациентов**, нажмите на кнопку [Назад](#).

4.2.6 Редактирование карты

Чтобы отредактировать карту пациента, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Карты пациентов** (см. рисунок 2) для необходимой записи в таблице нажмите на ссылку **«Редактировать»**. Откроется представленное на рисунке 8 окно **Редактирование карты пациента**.

[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: Обьездная
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. Нефтефигуренцированная лепра	

Просмотр 1 - 1 из 1

[Назад](#)

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)

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

Рисунок 7 – Просмотр истории получения пациентом ВМП

[Карты пациентов](#) > [Тестовый Тест Тестович](#) > Редактирование карты пациента

Редактирование 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*:

Кем выдан документ*: Дата выдачи документа*:

Учетные данные пациента
Пол*: Мужской Женский | Дата рождения*:

Адрес пациента
Республика, край, область, город федерального значения:

Индекс: Район:

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

Телефон:

Согласен на использование персональных данных для организации ВМП.

[Сохранить](#) [Назад](#)

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)

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. 4.2.2, на ш. 2) и 3).
- 3) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку [Сохранить](#). Для отмены нажмите на кнопку [Назад](#).



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

4.2.7 Удаление карты

Чтобы удалить карту пациента, 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».

Чтобы удалить несколько карт пациентов, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Карты пациентов** (см. рисунок 2) в левой колонке таблицы поставьте галочки напротив необходимых записей карт.
- 2) Нажмите на кнопку **Удалить отмеченные**. В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления выбранных карт со следующим сообщением: «Вы подтверждаете удаление отмеченных карт пациентов?». 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).

4.3 Медицинская документация

Возможные статусы медицинской документации в системе и их описание приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Статусы медицинской документации

Статус	Описание
«Не отправлено»	Медицинская документация пациента зарегистрирована, необходимые документы на Комиссию предоставлены
«Не рассмотрено»	Медицинская документация пациента отправлена на Комиссию
«На рассмотрении»	Секретарь в ДЗ принял документацию к рассмотрению Комиссией (см. п. 4.3.4)
«Отказ»	Отказ Комиссии от оказания помощи пациенту по какой-либо причине (обоснование отказа см. в окне «Просмотр медицинской документации», п. 4.3.3)
«Рассмотрено»	Комиссией принято положительное решение (см. просмотр решения комиссии в п. 4.4.5.2)

4.3.1 Общие сведения

Чтобы перейти в список регистраций медицинских документов, в меню системы щелкните мышью на ссылке **Медицинская документация**. Откроется окно **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 9).

Список регистраций медицинских документов										
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата регистрации	ФИО	Категория пациента	МКБ	Софинанс	ОМС	Статус	Отчет	Направление
<input type="checkbox"/>	32940.14	03/04/2014 16:22:08	Аджигайтаров М. Н.	Дети	Q42.2			Не рассмотрено		
<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		

Стр. 33 из 2 964 Просмотр 321 - 330 из 29 631

Поиск Показать все


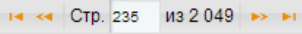




[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)

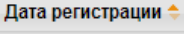
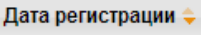
Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 9 – Список регистраций медицинских документов

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- таблица «Список регистраций медицинских документов», содержащая зарегистрированные во всех ЛПУ и отправленные на комиссию записи заявок (медицинских документов) пациентов на получение специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи (т.е. не отображается документация со статусом «Не отправлено»). 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 зарегистрированной медицинской документации в БД (см. п. 4.3.2);
- 2) просмотр медицинской документации (см. п. 4.3.3);
- 3) рассмотрение медицинской документации и принятие соответствующего решения (см. п. 4.3.4);

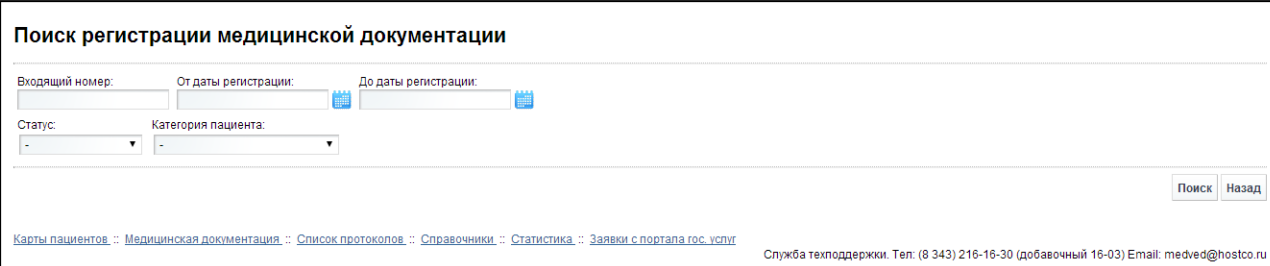
4.3.2 Поиск зарегистрированной медицинской документации

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 9) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск регистрации медицинской документации**, интерфейс которого представлен на рисунке 10.



Поиск регистрации медицинской документации



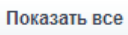
Входящий номер: От даты регистрации: До даты регистрации:

Статус: Категория пациента:


[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)

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

Рисунок 10 – 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 .
- 3) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр медицинские документы.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

4.3.3 Просмотр медицинской документации


Чтобы просмотреть медицинскую документацию пациента, на странице **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 9) для необходимой записи в таблице нажмите на номер заявки. В результате данной операции откроется страница **Просмотр медицинской документации**, изображенная на рисунке 11. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку .



Примечание. *Альтернативный вариант:* Перейдите в просмотр карты пациента (см. п. 4.2.4), после чего в таблице «Список регистраций медицинских документов» нажмите на соответствующий номер заявки.


[Медицинская документация](#) > Просмотр медицинской документации

Просмотр медицинской документации

Пациент: 

Обращение №: 33435.14
 Дата регистрации: 11/04/2014 13:38:03
 Статус: Не рассмотрено
 Комментарий:

Категория пациента: Взрослые

Страховая компания: Югория
 Номер страхового полиса: 

Категория льготы: данные отсутствуют
 Социальная группа: 4 - Работающий
 Инвалидность: данные отсутствуют

Диагноз:
 Эпителиальное новообразование щитовидной железы

МКБ: С73 Сведения об учреждении, направившем пациента: БУ «Пыть-Якская городская больница»

Бланки	Документы
Бланк: Обращение пациента на Комиссию	обращение.pdf
Бланк: Заявление о согласии на обработку персональных данных	заявление.pdf
Бланк: Выписка из протокола врачебной комиссии	протокол.pdf
Бланк: Выписка из медицинской документации пациента	вып из мед.док.pdf

[Скачать документы одним архивом](#)

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)


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

Рисунок 11 – Просмотр медицинской документации

На данной странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- шаблоны бланков и файлы медицинских документов пациента;

- кнопки для работы с выбранной медицинской документацией (перевод документации на рассмотрение (для документации со статусом «не рассмотрено»), экспорт данных);
- таблица «Решение комиссии» для текущего пациента (для документации со статусом «на рассмотрении», «рассмотрено»), составленная по аналогии с описанной в п. 4.4.4 таблицей «Список решений комиссии».

Чтобы экспортировать данные о пациенте (а также, 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.

Чтобы скачать прикрепленные медицинские документы пациента, 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).

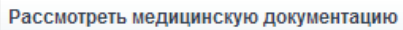



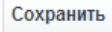
Внимание! Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

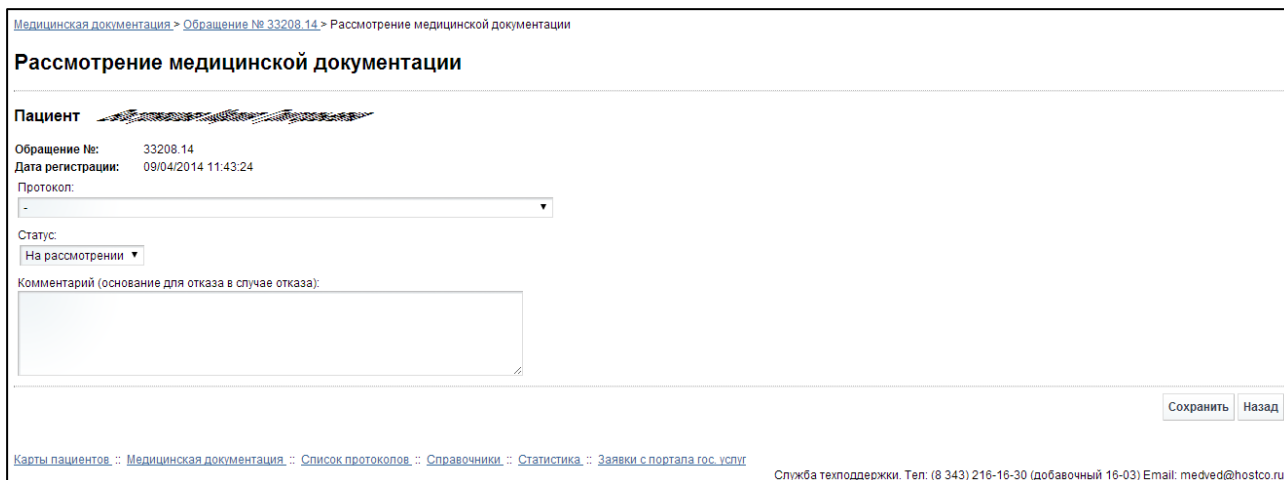
4.3.4 Рассмотрение медицинской документации

В системе предусмотрена возможность рассмотреть медицинскую документацию пациента, находящуюся в статусе «Не рассмотрено». Для того чтобы допустить отправленную зарегистрированную медицинскую документацию к заседанию Комиссии по отбору пациентов для оказания специализированной (в том числе высокотехнологичной) медицинской помощи, данную документацию должен просмотреть ответственный секретарь Департамента Здравоохранения на предмет соответствия / несоответствия.

Описание операций:


- 1) Перейдите в окно **Просмотр медицинской документации** для выбранной заявки пациента (см. п. 4.3.3).
- 2) Скачайте прикрепленные медицинские документы пациента (см. п. 4.3.3).
- 3) Проверьте медицинские документы пациента на предмет соответствия / несоответствия.
- 4) Нажмите на кнопку . Откроется страница **Рассмотрение медицинской документации**, изображенная на рисунке 12. Чтобы вернуться в окно **Просмотр медицинской документации**, нажмите на кнопку .
- 5) Если медицинская документация **не соответствует** требованиям Комиссии, выполните следующие действия:
 - а) В поле *Статус* выберите из выпадающего списка значение «Отказ».
 - б) В поле *Комментарий* укажите основание для отказа.

- в) Чтобы принять изменения, нажмите на кнопку . Автоматически откроется окно **Просмотр медицинской документации** (см. рисунок 11).



Медицинская документация > Обращение № 33208.14 > Рассмотрение медицинской документации

Рассмотрение медицинской документации

Пациент 

Обращение №: 33208.14
Дата регистрации: 09/04/2014 11:43:24

Протокол:

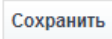
Статус:

Комментарий (основание для отказа в случае отказа):

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос.услуг](#)

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

Рисунок 12 – Рассмотрение медицинской документации

- б) Если медицинская документация **соответствует** требованиям Комиссии, выполните следующие действия:
- В поле *Протокол* выберите из выпадающего списка соответствующий номер протокола, в котором будет находиться запись с данной медицинской документацией после рассмотрения Комиссией. Работа с протоколами описана в п. 4.4.
 - В поле *Статус* выберите из выпадающего списка значение «На рассмотрении».
 - В поле *Комментарий* укажите соответствующий комментарий (при необходимости).
- г) Чтобы принять изменения, нажмите на кнопку . Автоматически откроется окно **Просмотр медицинской документации** (см. рисунок 11). Текущая медицинская документация пациента будет внесена в таблицу «Список решений комиссии» со статусом «На рассмотрении» (см. п. 4.4.4).

4.4 Список протоколов

4.4.1 Общие сведения

Чтобы перейти в список протоколов решения Комиссии, в меню системы щелкните мышью на ссылку **Список протоколов**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 13).

Список протоколов							
<input type="checkbox"/>	Номер протокола	Дата протокола	ФИО председателя	ФИО секретаря	Публикация	Отчет	
<input type="checkbox"/>	15	17/04/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	14	10/04/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	13	03/04/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	12	27/03/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	11	20/03/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	10	13/03/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	9	06/03/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	8	27/02/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	7	20/02/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	6	13/02/2014	Т.Д. Овечкина	О.Л. Кухальская	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить

Удалить отмеченные

Поиск Показать все

Добавить протокол

Карты пациентов :: Медицинская документация :: [Список протоколов](#) :: Справочники :: Статистика :: Заявки с портала гос. услуг

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

Рисунок 13 – Список протоколов

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- таблица с записями протоколов, представленных ДЗ ХМАО-Югры;
- кнопки, предназначенные для поиска, добавления и удаления записей 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. 4.4.2);
- 2) создание протокола в БД (см. п. 4.4.3);
- 3) просмотр протокола (см. п. 4.4.4);
- 4) работа с протоколом в части решений Комиссии (см. п. 4.4.5);
- 5) редактирование протокола (см. п. 4.4.6);

- б) удаление протокола из БД (см. п. 4.4.7).

Чтобы скачать протокол решения Комиссии Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по отбору пациентов для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, в колонке *Отчет* нажмите на ссылку [«Протокол решения комиссии»](#) напротив соответствующей записи (один документ по всем пациентам). В результате данной операции будет загружен в Интернет-браузер файл соответствующего решения в формате «*.pdf» (либо в ином другом формате документа, отправленного Комиссией).



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

4.4.2 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:




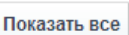
- 1) На странице **Список протоколов** (см. рисунок 13) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск протоколов**, интерфейс которого представлен на рисунке 14.

Рисунок 14 – 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 .

4.4.3 Создание протокола

Чтобы создать новую запись протокола, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку **Добавить протокол**. Откроется представленное на рисунке 15 окно **Добавление протокола заседания**. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку **Назад** в любой момент.

Список протоколов > Добавление протокола заседания

Добавление протокола заседания

Номер протокола*: Дата протокола*:

ФИО председателя*: ФИО секретаря*:

ФИО заместителя председателя*: ФИО помощника секретаря*:

Члены комиссии:

Опубликовать протокол для ЛПУ
Отсканированный протокол решения комиссии*:

Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов :: Справочники :: Статистика :: Заявки с портала гос. услуг
Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru

Рисунок 15 – Добавление протокола заседания

- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *Номер протокола* (обязательно к заполнению);
 - б) *Дата протокола* (обязательно к заполнению, введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
 - в) *ФИО председателя* (обязательно к заполнению, выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - г) *ФИО секретаря* (обязательно к заполнению, выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - д) *ФИО заместителя председателя* (обязательно к заполнению, выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - е) *ФИО помощника секретаря* (обязательно к заполнению, выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - ж) *Члены комиссии* (выберите необходимое значение из выпадающего списка для каждого поля);
 - з) *Опубликовать протокол для ЛПУ* (поставьте галочку в данном поле для публикации протокола заседания для всех ЛПУ; публикуйте протокол только при завершении заседания Комиссии и принятии решений по всем пациентам);

и) *Отсканированный протокол решения комиссии* (прикрепите протокол решения Комиссии Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по отбору пациентов для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи):

- Щелкните мышью на кнопку **Выберите файл**.
- В открывшемся диалоговом окне выберите необходимый файл, после чего нажмите на кнопку «Открыть». Указанный документ будет загружен в систему.

3) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку **Добавить**. Автоматически откроется окно **Список протоколов** (см. рисунок 13).

4.4.4 Просмотр протокола

Чтобы просмотреть конкретный протокол решения Комиссии, на странице **Список протоколов** (см. рисунок 13) 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: 10
 Дата протокола: 13/03/2014
 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"/>	Абраменко Л. А.	Сотрудничество	ГАУЗ ТО «Консультативно-диагн	Взрослые	Направить документы в медицинское учрежде	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Абулганров В. Р.	Федеральный бюджет	ФГБУ «Российская детская кли	Дети	Направить документы в медицинское учрежде	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Анищенко О. А.	ОМС	БУ ХМАО- Югры «Окружная кли	Акушерско-гинекологи	Направить документы в медицинское учрежде	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Барретдинова И. А.				Рекомендовано лечение по месту жительства	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Банников Н. Д.	Федеральный бюджет	ФГУ «Московский НИИ глазны	Дети	Направить документы в медицинское учрежде	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Батербиев М. Р.	Федеральный бюджет	ФГБУ «Ростовский научно-исс	Взрослые	Направить документы в медицинское учрежде	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Белоглазова С. М.	Сотрудничество	ООО «ЦВМП «Ахманка»	Взрослые	Направить документы в медицинское учрежде	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Белозерова Л. Ю.			Взрослые	Рекомендовано лечение по месту жительства	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Березовский Ю. А.	Сотрудничество	ГАУЗ ТО «Консультативно-диагн	Взрослые	Направить документы в медицинское учрежде	Выписка из протокола	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Блауман С. Л.			Взрослые	Рекомендовано лечение по месту жительства	Выписка из протокола	Редактировать Удалить

Стр. 1 из 12 10

Просмотр 1 - 10 из 114

Поиск Показать все

Отчеты / Бланки

[Отчет: Протокол решения Комиссии](#)
[Отсканированный протокол решения Комиссии](#)







[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)
 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, медицинская документация которых была внесена секретарем в текущий протокол (см. п. 4.3.4), а также имеет статус «на рассмотрении» или «рассмотрено»;

- связанная с протоколом документация (ссылки на скачивание отчетов / бланков);
- кнопки, предназначенные для работы с протоколом (редактирование, удаление, поиск записей).

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 – .




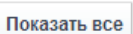
4.4.5 Работа с протоколом

4.4.5.1 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 . Откроется окно **Поиск решения комиссии**, интерфейс которого представлен на рисунке 17.
- 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 .
- 3) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи решений Комиссии.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

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

4.4.5.2 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 11) 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 страница **Просмотр решения комиссии**, изображенная на рисунке 18. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку .

На текущей странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- рекомендации и решение Комиссии о проведении лечения;
- необходимая документация (ссылки на скачивание отчетов / бланков);
- кнопки, предназначенные для работы с решением (редактирование, удаление, формирование направления в медицинское учреждение после принятия решения).

[Список протоколов](#) > [Протокол № ааа](#) > Просмотр решения комиссии

Просмотр решения комиссии

Пациент **Абаева Палагея Ивановна**

[Протокол № ааа от 10/03/2016, председатель Авдеев С.В.](#)

Источник финансирования: ОМС
 Учреждение: ГЛПУ "Областной онкологический диспансер"
 Статус: Направить документы в медицинское учреждение по ВМП

Рекомендации:

Решение:

Отчеты / Бланки

[Отчет: Выписка из протокола решения комиссии Департамента здравоохранения](#)
[Отчет: Талон на проезд к месту лечения](#)
[Отчет: Направление к месту лечения](#)

Рисунок 18 – Просмотр решения комиссии

4.4.5.3 Задание / редактирование решения комиссии

Если медицинская документация **соответствует** необходимым требованиям, добавьте её на заседание Комиссии, внеся данную запись в соответствующий протокол (см. п. 4.3.4). По умолчанию, система автоматически добавляет медицинскую документацию пациента в таблицу «Список решения Комиссии» с незаполненным решением (см. п. 4.4.4).

Чтобы задать / изменить решение Комиссии, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в окно **Просмотр решения комиссии** для необходимой записи медицинской документации (см. п. 4.4.5.2).
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется представленное на рисунке 19 окно **Редактирование решения комиссии**. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку в любой момент.



Примечание. *Альтернативный вариант:* На странице **Просмотр протокола** (см. рисунок 16) для необходимой записи в таблице нажмите на ссылку «Редактировать».

Редактирование решения комиссии

Пациент **Альмушев Исхак Валиевич**

Протокол: 99
Дата протокола: 2014-04-30

Источник финансирования:
- Софинансирование

Год: 2014 Профиль: -

Степень срочности оказания медицинской помощи*:
-

Учреждение*:
-

Статус*:
-

Рекомендации


МКБ*:

Диагноз*:

Решение:

Рисунок 19 – Редактирование решения комиссии



- 3) Заполните / отредактируйте следующие поля:
- а) *Источник финансирования* (выберите необходимое значение из выпадающего списка):
 - государственный контракт;
 - ОМС;
 - сотрудничество;
 - софинансирование;
 - федеральный бюджет;
 - б) *Тип медицинской помощи* (выберите необходимое значение из выпадающего списка; данное поле будет доступно при указании источника финансирования: *софинансирование* или *федеральный бюджет*):
 - ВМП;
 - СМП;
 - в) *Год* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - г) *Профиль* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - д) *Вид медицинской помощи* (заполняется при выборе *Тип медицинской помощи*: «ВМП», выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - е) *Степень срочности оказания медицинской помощи* (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - ж) *Учреждение* (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка; список учреждений формируется в зависимости от указанных выше параметров);

- з) *Статус* (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - и) *Рекомендации*;
 - к) *МКБ* (обязательно к заполнению; введите соответствующий код болезни пациента; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать код болезни из выпадающего списка);
 - л) *Диагноз* (обязательно к заполнению; заполняется автоматически при выборе МКБ; также предусмотрена возможность ввести дополнительную информацию);
 - м) *Решение*;
- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Заполнение основных данных решения Комиссии завершено.

4.4.5.4 Формирование направления в медицинское учреждение

В системе предусмотрена возможность сформировать документ «Направление к месту лечения». Данная функция доступна только медицинской документации пациента со статусом «Рассмотрено».

Описание операций:

- 1) Перейдите в окно **Просмотр решения комиссии** для необходимой записи медицинской документации (см. п. 4.4.5.2).
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется представленное на рисунке 20 окно **Направление к месту лечения**. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  в любой момент.



Список протоколов > Формирование направления

Направление к месту лечения

Пациент Александрова Ирина Владимировна

Номер направления*:

Медицинская помощь*:

Характер заболевания*:

Номер ответа от МУ*:

Дата ответа от МУ*:

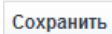
Дата госпитализации*:

Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов :: Справочники :: Статистика :: Заявки с портала гос. услуг


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

Рисунок 20 – Направление к месту лечения

- 3) Заполните следующие обязательные поля:
 - а) *Номер направления*;
 - б) *Медицинская помощь* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);

- в) *Характер заболевания* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - г) *Номер ответа от МУ*;
 - д) *Дата ответа от МУ* (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
 - е) *Дата госпитализации* (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря).
- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . В результате данной операции в окне **Просмотр решения комиссии** (см. рисунок 18) в области *Отчеты / Бланки* будут отображены ссылки для скачивания следующих документов (они формируются в соответствии с документом «Приложение №1 к Порядку направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617»):
- а) «Отчет: Направление к месту лечения»;
 - б) «Отчет: Талон на проезд к месту лечения».

4.4.5.5 Удаление решения комиссии

Чтобы удалить запись решения комиссии, перейдите в окно **Просмотр решения комиссии** для необходимой записи медицинской документации (см. п. 4.4.5.2), после чего нажмите на кнопку .





Примечание. *Альтернативный вариант:* На странице **Просмотр протокола** (см. рисунок 16) для необходимой записи в таблице нажмите на ссылку «Удалить».

В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления выбранной записи со следующим сообщением: «Вы подтверждаете удаление решения комиссии?». Нажмите на кнопку «Да» для согласия, а для отказа – на кнопку «Нет». Медицинская документация пациента получит статус «Не рассмотрено».

4.4.6 Редактирование протокола

Чтобы отредактировать запись протокола, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Просмотр протокола** (см. рисунок 16) нажмите на кнопку . Откроется представленное на рисунке 21 окно **Редактирование протокола заседания**. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку .



Примечание. *Альтернативный вариант:* На странице **Список протоколов** (см. рисунок 13) для необходимой записи в таблице нажмите на ссылку «Редактировать».

[Список протоколов](#) > [Протокол № 99](#) > Редактирование протокола заседания

Редактирование протокола заседания

Номер протокола*: Дата протокола*:

ФИО председателя*: ФИО секретаря*:

ФИО заместителя председателя*: ФИО помощника секретаря*:

Члены комиссии:

Опубликовать протокол для ЛПУ
Отсканированный протокол решения комиссии*:

Протокол № 50 от 19.12.2013г (смотреть выписку из протокола).pdf

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки с портала гос. услуг](#)

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

Рисунок 21 – Редактирование протокола заседания

- 2) Введите / измените данные в соответствующих полях. Описание полей приведено на ш. 2) п. 4.4.3.
- 3) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку .

4.4.7 Удаление протокола

Чтобы удалить запись протокола, перейдите в окно **Просмотр протокола** (см. рисунок 16), после чего нажмите на кнопку .



Примечание. *Альтернативный вариант:* На странице **Список протоколов** (см. рисунок 13) 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 протокола?». Нажмите на кнопку «Да» для согласия, а для отказа – на кнопку «Нет».

Чтобы удалить несколько записей протоколов, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Список протоколов** (см. рисунок 13) в левой колонке таблицы поставьте галочки напротив необходимых записей карт.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления выбранных протоколов со следующим сообщением: «Вы подтверждаете удаление отмеченных протоколов?». Нажмите на кнопку «Да» для согласия, а для отказа – на кнопку «Нет».



Примечание. Запрещено удалять запись протокола в случае, если у него присутствуют какие-либо записи в таблице **Список решений комиссии** (см. п. 4.4.4).

4.4.8 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* (формируется автоматически) и *направление к месту лечения* (при наличии). Процедура формирования *направления* в медицинское учреждение описана в п. 4.4.5.4.

Способы загрузки документов:

- На странице **Просмотр протокола** (см. рисунок 13) 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 11) 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.

4.5 Справочники

В системе предусмотрена возможность администрирования следующих локальных справочников:

- «Виды медицинской помощи»;
- «Группы инвалидности»;
- «Источники финансирования»;
- «Категории льготы»;
- «Медицинские организации»;
- «Профили медицинской помощи»;
- «Социальные группы»;
- «Справочник председателей и секретарей протоколов»;
- «Статусы результата протокола»;
- «Степени срочности направлений»;
- «Страховые компании»;
- «Типы документов»;
- «Члены комиссий».

Чтобы перейти в раздел «Справочники», в меню системы щелкните мышью на ссылку **Справочники**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 22).

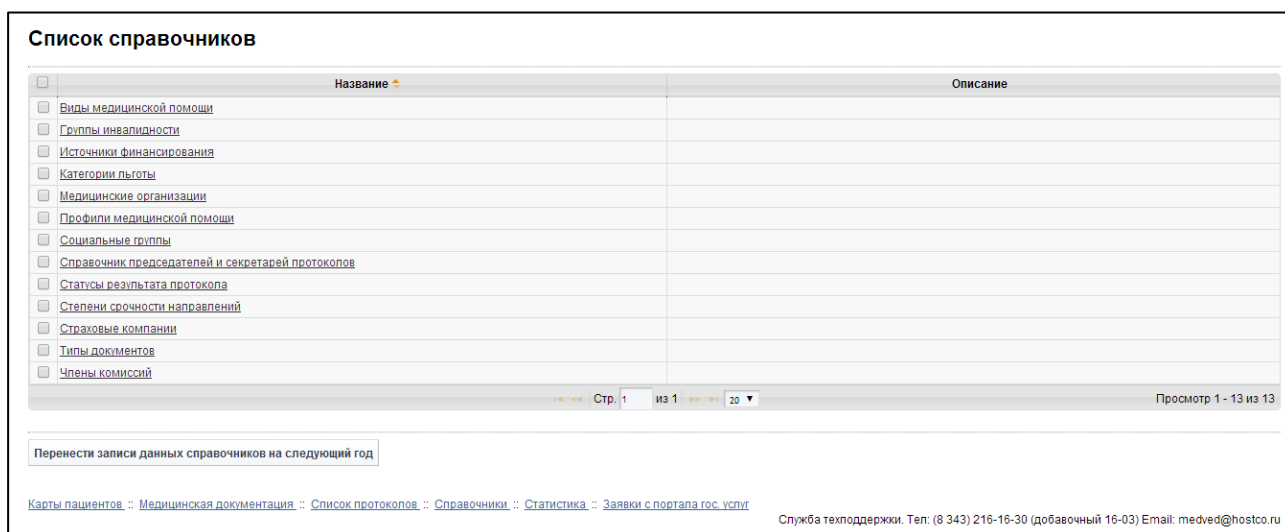


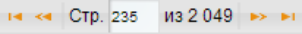




Рисунок 22 – Справочники

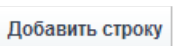



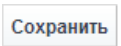
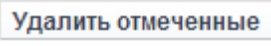
4.5.1 Работа со справочниками

Чтобы перейти в просмотр какого-либо справочника, щелкните мышью на его название в таблице. В результате откроется окно для администрирования выбранного справочника.

Специфика работы со справочниками «Виды медицинской помощи» и «Медицинские организации» описана ниже в соответствующих пунктах. Для всех справочников действуют следующие правила:

- 1) Записи в справочниках отображаются постранично. 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**.

- 2) Чтобы выполнить сортировку записей по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных.
- 3) Чтобы **добавить** запись:
 - а) Нажмите на кнопку . Откроется окно для ввода / редактирования наименования записи. Чтобы вернуться на предыдущую страницу без подтверждения изменений, нажмите на кнопку .
 - б) Введите необходимое значение в текстовое поле.
 - в) Сохраните изменения нажатием на кнопку . Новая запись будет добавлена в справочник.
- 4) Чтобы **отредактировать** запись:
 - а) Нажмите на ссылку «Редактировать» для необходимой записи в таблице. Откроется окно для ввода / редактирования наименования. Чтобы вернуться на предыдущую страницу без подтверждения изменений, нажмите на кнопку .
 - б) Измените данные в текстовом поле.
 - в) Сохраните изменения нажатием на кнопку . Выбранная запись справочника будет изменена.
- 5) Чтобы **удалить** запись:
 - а) Нажмите на ссылку «Удалить» для необходимой записи в таблице. Откроется форма подтверждения удаления со следующим сообщением: «Вы подтверждаете удаление строки?».
 - б) Для согласия нажмите на кнопку «Да», а для отказа – на кнопку «Нет» соответственно. Выбранная запись будет удалена из справочника.
- 6) Чтобы **удалить несколько** записей:
 - а) В левой колонке таблицы поставьте галочки напротив необходимых записей.
 - б) Нажмите на кнопку . Откроется форма подтверждения удаления со следующим сообщением: «Вы подтверждаете удаление отмеченных строк?».
 - в) Для согласия нажмите на кнопку «Да», а для отказа – на кнопку «Нет» соответственно. Выбранные записи будут удалены из справочника.



Примечание. При попытке удалить запись справочника, которая была уже где-либо использована в системе, система выведет соответствующее сообщение об ошибке.

4.5.1.1 Справочник «Виды медицинской помощи»

Данный справочник содержит записи видов (и соответствующих кодов) оказываемой медицинской помощи для каждого выбранного профиля и года. Ниже приведены отличительные особенности работы.

Чтобы отфильтровать записи справочника, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск видов медицинской помощи**. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку .
- 2) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации:
 - а) *Профили медицинской помощи* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - б) *Год* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- 3) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи видов медицинской помощи.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

При добавлении / редактировании записи справочника введите данные в следующие поля:

- *Профили медицинской помощи* (выводятся данные из одноименного справочника; выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- *Вид медицинской помощи* (обязательно к заполнению);
- *Код вида медицинской помощи* (обязательно к заполнению);
- *Год* (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка).

4.5.1.2 Справочник «Медицинские организации»

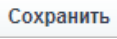
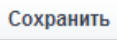
Данный справочник содержит записи медицинских организаций, содержащих общую информацию об учреждении, источники финансирования, а также профили оказываемой медицинской помощи (по годам). Ниже приведены отличительные особенности работы.

При добавлении / редактировании записи справочника введите данные в следующие поля:

- *Наименование* (обязательно к заполнению);
- *Адрес* (обязательно к заполнению);
- *E-mail*;
- *Телефон*;
- *Республика, край, область, город федерального значения* (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка).

После ввода общей информации об учреждении выполните следующие действия:

- 1) В таблице справочника нажмите на ссылку с наименованием необходимой организации. Откроется окно **Медицинские организации**.


- 2) Заполните область «Источники финансирования» (выводятся данные из одноименного справочника):
 - а) В поле «Год» выберите необходимое значение из выпадающего списка.
 - б) В левой колонке таблицы поставьте галочки напротив необходимых записей источников финансирования для организации в выбранном году.
 - в) Сохраните изменения нажатием на кнопку ;
- 3) Заполните область «Профили медицинской помощи» (выводятся данные из одноименного справочника):
 - а) В поле «Год» выберите необходимое значение из выпадающего списка.
 - б) В левой колонке таблицы поставьте галочки напротив необходимых записей (профили медицинской помощи для организации в выбранном году).
 - в) Сохраните изменения нажатием на кнопку .

4.5.2 Перенос записей данных справочников

В системе предусмотрена возможность автоматизировать перенос записей данных следующих справочников:

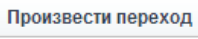
- «Виды медицинской помощи»;
- «Профили медицинской помощи в медицинских организациях» (формируется из справочника «Медицинские организации»);
- «Финансирование медицинских организаций» (формируется из справочника «Медицинские организации»).

Описание операций по переносу данных:

- 1) В окне **Список справочников** (см. рисунок 22) нажмите на кнопку . Откроется окно **Список справочников для перехода на следующий год**.




Примечание. Чтобы просмотреть записи справочников, данные которых можно перенести на следующие годы, нажмите на ссылку с названием справочника в таблице.

- 2) В левой колонке таблицы поставьте галочки напротив необходимых записей справочников, нуждающихся в переносе записей.
- 3) В полях «С какого года перенести данные:» и «На какой год перенести данные:» укажите желаемые годы в соответствующих выпадающих списках.
- 4) Для осуществления переноса записей нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения со следующим сообщением: «Вы подтверждаете перенос данных на выбранный год?». Для согласия нажмите на кнопку «Да», а для отказа – на кнопку «Нет».

4.6 Статистика

В системе предусмотрена возможность произвести статистический анализ данных по оказанию специализированной (в том числе высокотехнологичной) медицинской помощи.

Чтобы перейти на страницу статистики, в меню системы щелкните мышью на ссылку **Статистика**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 23). Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку .

Карты пациентов > Статистика

Статистика

Период с: по:

Территория:

Учреждение, направившее пациента:

Учреждение, в которое направлен пациент:

Категория пациента:

Пол: Любой Мужской Женский

Дата рождения с: по:

Профиль:

Вид медицинской помощи:

Категория льготы:

Источник финансирования:

Статус:

Поиск

<input type="checkbox"/>	Территори	Кто направил	Куда направил	Номер прот.	ФИО	Дата ро.	Пол	Категория	Профиль	Вид медицинской пом.	Категория льгот	Источник финан.	Статус
<input type="checkbox"/>	Мелтон	АУ «Мегионская городс	ГБУЗ ТО «Областной он 32 от 16/08/2 Горб Т. А.		Горб Т. А.	04/05/19	Женски	Онкология				Сотрудничество	Направить документ
<input type="checkbox"/>	Мелтон	АУ «Мегионская городс		49 от 13/12/2	Горб Т. А.	04/05/19	Женски	Взрослые	Онкология				Рекомендовано лече
<input type="checkbox"/>	Мелтон	АУ «Мегионская городс		38 от 27/09/2	Клюсов В. С.	16/10/19	Мужско	Челюстно-лицевая					Рекомендовано лече
<input type="checkbox"/>	Пыть-Ях	АУ «Пыть-Яхская город	ГБОУ ВПО «Московский 3 от 24/01/20		Чеботарь Е. А.	16/11/19	Женски	Взрослые	Челюстно-лицевая	19.00.003 Реконструктив		Федеральный бк	Направить документ
<input type="checkbox"/>	Пыть-Ях	АУ «Пыть-Яхская город	ГУЗ ДБВЛ НПРЦ «БОН 4 от 30/01/20		Фаттаев М. С.	14/05/20	Мужско	Дети	Челюстно-лицевая			Государственный	Направить документ
<input type="checkbox"/>	Пыть-Ях	АУ «Пыть-Яхская город	ГУЗ ДБВЛ НПРЦ «БОН 47 от 05/12/2		Тинтинова А. А.	22/11/20	Женски	Дети	Челюстно-лицевая		Дети инвалиды	Государственный	Направить документ
<input type="checkbox"/>	Пыть-Ях	АУ «Пыть-Яхская город	ГУЗ ДБВЛ НПРЦ «БОН 37 от 26/09/2		Орлов Р. А.	30/07/20	Мужско	Дети	Челюстно-лицевая		Дети инвалиды	Государственный	Направить документ
<input type="checkbox"/>	Пыть-Ях	АУ «Пыть-Яхская город	ГУЗ ДБВЛ НПРЦ «БОН 13 от 04/04/2		Гидиатов Р. И.	12/11/20	Мужско	Дети	Челюстно-лицевая		Дети инвалиды	Государственный	Направить документ
<input type="checkbox"/>	Пыть-Ях	АУ «Пыть-Яхская город	ФГБУ «Российская детс 3 от 24/01/20		Муханова В. И.	03/09/20	Женски	Дети	Челюстно-лицевая	19.00.001 Реконструктив	Дети инвалиды	Федеральный бк	Направить документ
<input type="checkbox"/>	Пыть-Ях	АУ «Пыть-Яхская город	ФГБУ «Российский онк 4 от 31/01/20		Павлов П. М.	22/01/19	Мужско	Взрослые	Онкология	09.00.002 Реконструктив	Не имеет льгот	Федеральный бк	Направить документ

Стр. 1 из 2 615

Просмотр 1 - 10 из 26 141







Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов :: Справочники :: Статистика :: Заявки с портала гос. услуг

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

Рисунок 23 – Статистика

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- поля, предназначенные для фильтрации записей медицинской документации;
- кнопки, предназначенные для поиска и экспорта данных;
- таблица с записями медицинской документации (с положительным решением) по всем пациентам.

Записи в текущей таблице отображаются постранично, они отсортированы по алфавиту ЛПУ (поле «Кто направил»). 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 **Дата рождения** ▲, а при сортировке по убыванию – **Дата рождения** ▼. Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных (ФИО пациента, дата рождения, профиль, категория льготы и проч.).

Чтобы осуществить фильтрацию записей, выполните следующие действия:

- 1) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
 - *Период* (введите диапазон дат регистрации медицинской документации вручную или при помощи интерактивного календаря);
 - *Территория* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Учреждение, направившее пациента* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Учреждение, в которое направлен пациент* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Категория пациента* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Пол* (укажите пол, нажав на соответствующий переключатель);
 - *Дата рождения* (введите диапазон дат вручную или при помощи интерактивного календаря);
 - *Профиль* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Вид медицинской помощи* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Категория льготы* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Источник финансирования* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Статус* (выберите необходимое значение решения Комиссии из выпадающего списка);
- 2) Нажмите на кнопку **Поиск**. В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи медицинских документов пациентов.
- 3) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку **Показать все**.

Чтобы выгрузить текущие данные, отображаемые в таблице, в формат электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку **Экспорт в Excel**. В результате данной операции будет сформирован и загружен в Интернет-браузер файл статистики в формате *.xls. Открыть данный отчет возможно в ПО MS Office Excel. Пример отчета проиллюстрирован на рисунке 24.



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

Статистика по учету медицинской помощи

Критерии отбора:
Территория: Сургут
Источник финансирования: Сотрудничество
Категория пациента: Взрослые

Территория	Кто направил	Куда направил	Номер протокола	ФИО	Дата рождения	Пол	Категория пациента	Профиль	Источники финансирования	Статус
Сургут	БУ «Сургутская городская поликлиника № 3»	ГАУЗ ТО «Консультативно-диагностический центр», г. Тюмень	40 от 11.10.12	Иванов И.И.	31.08.57	Женский	Взрослые	Гастроэнтерология	Сотрудничество	Направить документы в медицинское учреждение
Сургут	БУ «Сургутская городская поликлиника № 3»	ГАУЗ ТО «Консультативно-диагностический центр», г. Тюмень	6 от 14.02.13	Иванов И.И.	29.01.80	Женский	Взрослые	Гастроэнтерология	Сотрудничество	Направить документы в медицинское учреждение
Сургут	БУ «Сургутская городская поликлиника № 3»	ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница № 1» г. Тюмень	12 от 27.03.14	Иванов И.И.	26.04.51	Женский	Взрослые	Урология	Сотрудничество	Направить документы в медицинское учреждение
Сургут	БУ «Сургутская городская поликлиника № 3»	ГАУЗ ТО «Консультативно-диагностический центр», г. Тюмень	3 от 24.01.13	Иванов И.И.	09.07.59	Женский	Взрослые	Гастроэнтерология	Сотрудничество	Направить документы в медицинское учреждение
Сургут	БУ «Сургутская городская поликлиника № 3»	ГБУЗ ТО «Областной онкологический диспансер» г. Тюмень	10 от 14.03.13	Иванов И.И.	29.02.64	Женский	Взрослые	Онкология	Сотрудничество	Направить документы в медицинское учреждение

Рисунок 24 – Пример отчета в формате *.xls

4.7 Заявки с портала «Государственные услуги»

В системе реализована возможность получения заявок пациентов на оказание специализированной (в том числе высокотехнологичной) медицинской помощи с портала государственных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru>). Данный функционал расположен по ссылке **Заявки с портала гос. Услуг** в меню системы.

При поступлении заявки изучите предоставленные данные и прилагаемые документы, после чего уведомите пациента о необходимости обращения в конкретное ЛПУ для подачи соответствующего обращения.

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, свои персональные и контактные данные.

Служба технической поддержки программной платформы «МедВедь»:

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