



УТВЕРЖДАЮ:

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «ХОСТ Информационные
системы»

_____ Суслов К.Ю.

« _____ » _____ 2015 г.

« _____ » _____ 2015 г.

Единая региональная медицинская информационная

наименование программы

система Республики Саха (Якутия)

Информационная медицинская система «МедВедь»

Подсистема «Учет медицинской помощи»

Руководство пользователя Министерства

здравоохранения

наименование документа

листов: 54

объем документа

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела комплексных
проектов
ООО «ХОСТ Информационные
системы»

_____ Котохин Д.И.

« _____ » _____ 2015 г.

« _____ » _____ 2015 г.

Аннотация

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

Данный документ представляет собой руководство пользователя Министерства здравоохранения по работе с подсистемой «Учет медицинской помощи» информационной медицинской системы «МедВедь» ЕРМИС Республики Саха (Якутия) (далее – *система*).

Исполнитель: Группа Компаний ХОСТ (<http://www.hostco.ru>), ООО «ХОСТ Информационные системы», г. Екатеринбург.

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	6
1.4	Уровень подготовки пользователя	7
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	9
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	10
3	Подготовка к работе	11
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	11
3.2	Порядок загрузки данных и программ	11
3.3	Порядок проверки работоспособности	11
4	Описание операций	12
4.1	Авторизация в системе	12
4.2	Карты пациентов	13
4.2.1	Общие сведения	13
4.2.2	Создание карты	14
4.2.3	Поиск карты	17
4.2.4	История получения пациентом ВМП	18
4.2.5	Просмотр карты	19
4.2.6	Редактирование карты	20
4.2.7	Удаление карты	21
4.3	Медицинская документация	22
4.3.1	Общие сведения	22
4.3.2	Поиск зарегистрированной медицинской документации	23
4.3.3	Просмотр медицинской документации	24
4.3.4	Рассмотрение медицинской документации	26
4.4	Список протоколов	27
4.4.1	Общие сведения	27
4.4.2	Поиск протокола	28
4.4.3	Создание протокола	29
4.4.4	Просмотр протокола	31
4.4.5	Работа с протоколом	32
4.4.5.1	Поиск решения Комиссии	32
4.4.5.2	Просмотр решения Комиссии	33

4.4.5.3	Задание / редактирование решения комиссии	34
4.4.5.4	Формирование направления в медицинское учреждение	36
4.4.5.5	Удаление решения комиссии	38
4.4.6	Редактирование протокола	38
4.4.7	Удаление протокола	39
4.4.8	Документы, связанные с решением Комиссии по медицинской документации пациента	39
4.5	Очередь ожидания.....	40
4.6	Справочники	42
4.6.1	Работа со справочниками	43
4.6.1.1	Справочник «Виды медицинской помощи»	44
4.6.1.2	Справочник «Медицинские организации».....	45
4.6.2	Перенос записей данных справочников.....	46
4.7	Статистика	47
4.8	Квоты на оказание ВМП	49
4.8.1	Общие сведения	49
4.8.2	Поиск квоты	50
4.8.3	Создание квоты.....	51
4.8.4	Удаление квоты	52
4.9	Заявки с портала «Государственные услуги».....	53
5	Аварийные ситуации	54
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	54
5.2	Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных	54
5.3	Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные	54
5.4	Действия в других аварийных ситуациях	54

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 компьютерной техники, сети и программного обеспечения (баз данных и информационных систем)
Аутентификация	Процедура проверки подлинности
БД	База данных
ВМП	Высокотехнологичная медицинская помощь
ЕРМИС	Единая региональная медицинская информационная система Республики Саха (Якутия)
ИС	Информационная система
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МКБ	Международная классификация болезней
НСД	Несанкционированный доступ
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
Роль	Совокупность прав доступа, необходимых пользователю для выполнения конкретных функций
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 Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия) 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) работа с очередью ожидания пациентов для получения ими специализированной, в том числе высокотехнологической медицинской помощи.
- 7) проверка и печать пакетов документов для заседания Комиссии;
- 8) рассмотрение документов, представленных на Комиссию;
- 9) ввод результатов заседания Комиссии;
- 10) формирование выписок из протокола заседания Комиссии;
- 11) информирование пациента о результатах заседания Комиссии, а также о месте и дате его госпитализации для оказания специализированной медицинской помощи;
- 12) формирование заявки на оказание для оказания специализированной медицинской помощи;
- 13) формирование отчетности, планирование;
- 14) формирование и подсчет квот на оказание медицинской помощи.

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 Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 10 / Linux / Mac OS X. 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.

В подведомственных учреждениях Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия) функционирует единая региональная медицинская информационная система Республики Саха (Якутия) (ЕРМИС), которая является основой региональной прикладного компонента регионального уровня единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее ЕГИСЗ) РФ.

Авторское право на существующие подсистемы единой региональной медицинской информационной системы Республики Саха (Якутия) защищено свидетельством Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам о регистрации программы для ЭВМ № 2009615527 от 05.10.2009 г., которое было представлено в 2012 г. в составе документов при передаче прав на единую региональную медицинскую информационную систему Республики Саха (Якутия) в рамках выполнения работ по Государственному контракту № 0116200003912000075 от 23.10.2012 г. на выполнение работ по созданию единой региональной медицинской информационной системы Республики Саха (Якутия) в рамках реализации регионального фрагмента единой государственной информационной системы здравоохранения.

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, в особенности в формате *.rtf);
- 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 Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия), 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 Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия).

В функции пользователя Министерства здравоохранения 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 Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия) 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://10.80.0.82:8080>

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**.

The screenshot shows the login interface for the 'Система МедВедь' application. At the top left is the logo featuring a bear's head and the text 'МедВедь'. To the right of the logo is the title 'Система МедВедь' in a large blue font. In the top right corner, there is a dark button labeled 'Системное меню'. Below the header is a blue horizontal bar containing the text 'Медведь'. The main content area contains two input fields: the first is labeled 'Экранное имя' and is highlighted with a yellow background; the second is labeled 'Пароль'. Below these fields is a button labeled '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 Якутия**. Откроется стартовая страница системы, представленная на рисунке 2 (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).

Система МедВедь

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Здравствуйте, Demo VMP Test!

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

Карты пациентов

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Город, пгт	СНИЛС		
<input type="checkbox"/>	Абаева Пелагея Ивановна	11/08/1998	Казым		История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Абаева Папагея Ивановна	06/03/1993	Барангол		История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Абраменко Геннадий Андреевич	29/03/1970	Татарск		История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Агеев Евгений Ренатович	27/03/1983	Махачкала		История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Айвазян Любовь Васильевна	14/10/1948			История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Алиев Альберт Алиевич	04/08/1991	Игнатьево		История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Ананин Максим Сергеевич	23/03/1999	Когалым	000-000-000 00	История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Анашкина Людмила Викторовна	25/11/1944	Новосибирск		История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Асланов Мазахир Гасан - оглы	15/06/1961	Избербаш		История	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	Бабашова Теяре Эльдар кызы	10/03/1966	Махачкала		История	Редактировать Удалить

Стр. 1 из 32 10

Просмотр 1 - 10 из 312

Удалить отмеченные

Поиск Показать все

Добавить карту пациента

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

Рисунок 2 – Стартовая страница системы (Карты пациентов)

На текущей странице отображаются следующие элементы:

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

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 и т.п.).



В системе предусмотрены следующие операции с картами пациентов:

- 15) создание карты пациента в БД (см. п. 4.2.2);
- 16) поиск карты пациента в БД (см. п. 4.2.3);
- 17) просмотр истории получения пациентом ВМП (см. п. 4.2.4);
- 18) просмотр карты пациента (см. п. 4.2.5);
- 19) редактирование карты пациента (см. п. 4.2.6);
- 20) 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; процедура поиска карты описана в п. 4.2.3).

Чтобы создать карту новому пациенту, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . Откроется окно **Добавление карты пациента** (вкладка **Ввод данных пациента**), представленное на рисунке 3. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  в любой момент.
- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *Фамилия* (обязательно к заполнению);
 - б) *Имя* (обязательно к заполнению);
 - в) *Отчество*;
 - г) *СНИЛС* (заполнение по маске, формат: xxx-xxx-xxx xx);
 - 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, формат: 000000);
 - *Район* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - *Город, пгт* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);

Здравствуйте, Demo VMP Test!

Система МедВедь

Медведь
Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

[Карты пациентов](#) > Добавление карты пациента

Добавление карты пациента

Ввод данных пациента
Ввод данных законного представителя

Фамилия*:

СНИЛС:

Документ, удостоверяющий личность*:

Кем выдан документ*:

Имя*:

Причина отсутствия СНИЛС (в случае его отсутствия):

Серия и номер документа*:

Дата выдачи документа:

Отчество:

Серию и номер документа*:

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:

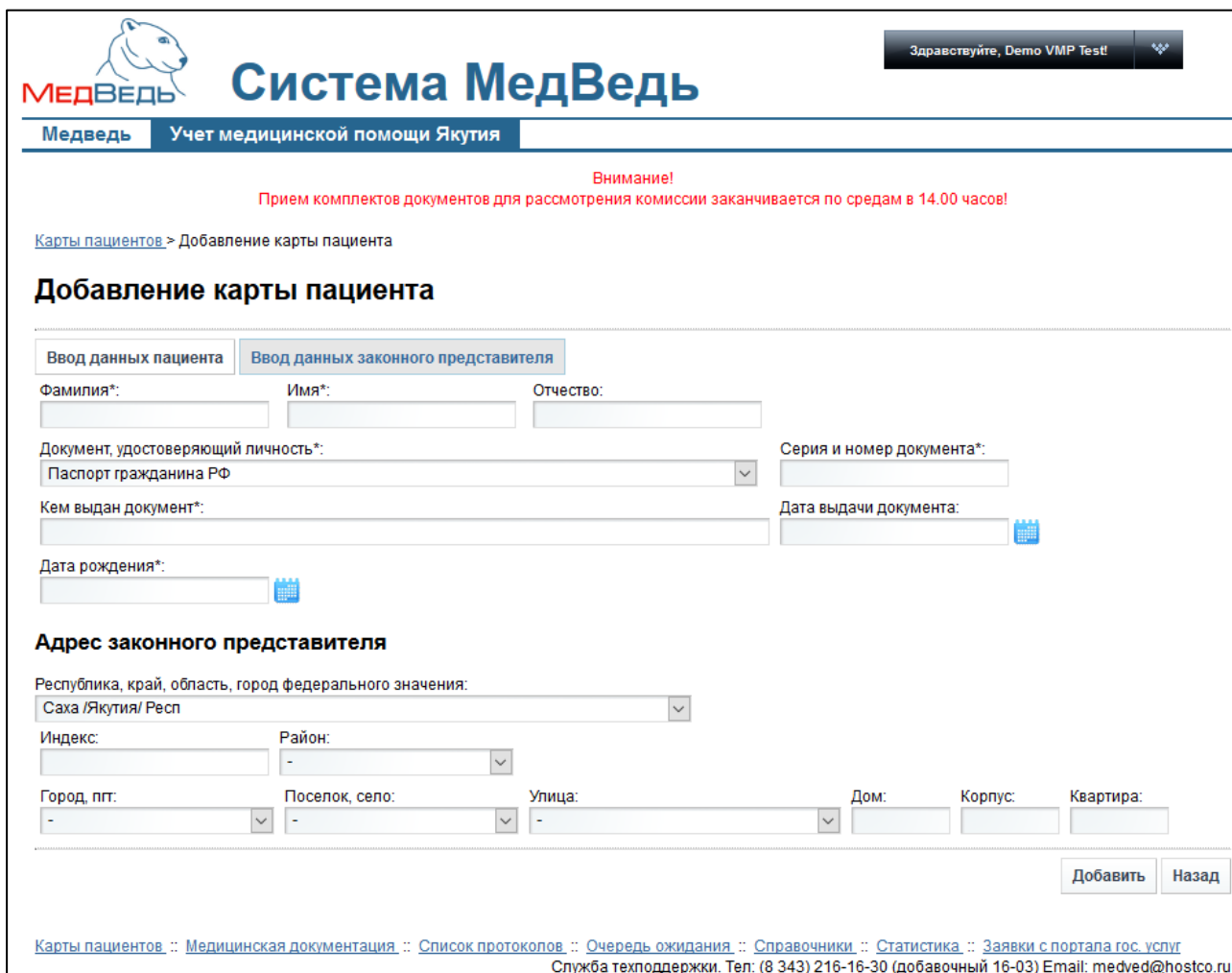
Телефон: Согласен на использование персональных данных для организации ВМП.

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

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

- *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:
- Фамилия (обязательно к заполнению);
 - Имя (обязательно к заполнению);
 - Отчество;
 - Документ, удостоверяющий личность (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - Серия и номер документа (обязательно к заполнению);
 - Кем выдан документ (обязательно к заполнению);
 - Дата выдачи документа (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
 - Дата рождения (обязательно к заполнению; введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);



The screenshot shows the 'Система МедВедь' interface. At the top left is the 'МедВедь' logo with a bear head. The main header is 'Система МедВедь'. Below it is a navigation bar with 'Медведь' and 'Учет медицинской помощи Якутия'. A notification banner reads: 'Внимание! Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!'. Below the notification is a link 'Карты пациентов > Добавление карты пациента'. The main section is titled 'Добавление карты пациента'. There are two tabs: 'Ввод данных пациента' and 'Ввод данных законного представителя', with the second one selected. The form contains the following fields:

- Фамилия*:
- Имя*:
- Отчество:
- Документ, удостоверяющий личность*:
- Серия и номер документа*:
- Кем выдан документ*:
- Дата выдачи документа:
- Дата рождения*:

Below the form is the 'Адрес законного представителя' section with the following fields:

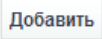
- Республика, край, область, город федерального значения:
- Индекс:
- Район:
- Город, пгт:
- Поселок, село:
- Улица:
- Дом:
- Корпус:
- Квартира:

At the bottom right of the form are 'Добавить' and 'Назад' buttons. At the very bottom of the page is a footer with navigation links and contact information: '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»

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);
- *Город, пгт* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- *Поселок, село* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- *Улица* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- *Дом;*
- *Корпус;*
- *Квартира;*



4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Заполнение данных карты пациента завершено. Работа по заполнению медицинской документации описана в п. 4.3.

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:

- 5) На странице **Карты пациентов** (см. рисунок 2) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск пациентов**, интерфейс которого представлен на рисунке 5.
- 6) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. Чтобы вернуться на страницу **Карты пациентов**, нажмите на кнопку .



Примечание. 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-XXX XX.

- 7) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр карты пациентов.

Здравствуйте, Демо VMP Test!

МедВедь Система МедВедь

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

Поиск пациентов

Фамилия: Имя: Отчество:

Номер страхового полиса: СНИЛС:

Дополнительные параметры поиска:

Населенный пункт: Дата рождения:

Поиск Назад

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

- 8) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

4.2.4 История получения пациентом ВМП

Чтобы просмотреть историю получения пациентом специализированной, в том числе 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 6.

На текущей странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- таблица **Список решений комиссии** для текущего пациента (составлена по аналогии с таблицей **Список решений комиссии**, описанной в п. 4.4.4).

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

МедВедь | Учет медицинской помощи Якутия

Здравствуйте, Демо VMP Test!

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

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

История получения пациентом ВМП

Абаева Пелагея Ивановна
Дата рождения: 11/08/1998

Адрес пациента

Индекс: 444444
Республика, край, область, город федерального значения: Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра
Район: Белоярский
Поселок, село: Казым
Улица: Амня
Дом: 22
Корпус: 111
Квартира: 22

Список решений комиссии

<input type="checkbox"/>	Номер протокола	Дата протокола	Статус	Учреждение, в которое направлен пациент	Диагноз
<input type="checkbox"/>	aaa	10/03/2016			
<input type="checkbox"/>	28/12/2013	28/02/2013	Включить в лист ожидания	Муниципальное учреждение «Городская клиническая больница №40»	Сосудистая деменция с острым началом

Стр. 1 из 1 | 10 | Просмотр 1 - 2 из 2

[Назад](#)

Рисунок 6 – Просмотр истории получения пациентом ВМП

4.2.5 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 страница **Карта пациента**, представленная на рисунке 7.

На текущей странице отображается следующая информация:

- данные о пациенте;
- данные о законном представителе пациента (при наличии);
- таблица **Список регистраций медицинских документов** для *текущего пациента* (составлена по аналогии с таблицей **Список регистраций медицинских документов**, описанной в п. 4.3.1).

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

Здравствуйте, Demo VMP Test!

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

[Карты пациентов](#) > Карта пациента

Карта пациента

Карпов Василий Петрович
СНИЛС: 024-541-488 29

Документ, удостоверяющий личность

	Пациент	Законного представителя
Тип документа:	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ
Серия и номер документа:	2334 455667	Паспорт гражданина РФ
Выдан:	ОВД	
Дата выдачи:	23/12/2010	

Адрес

	Пациент	Законного представителя
Индекс:	629584	
Район:	Кусинский	
Город, пгт:	Куса	
Улица	Гоголя	
Дом:	1	
Корпус:	3	
данные отсутствуют		

Учетные данные

	Пациент	Законного представителя
Пол:	Мужской	
Дата рождения:	15/11/1977	
Телефон:	231223	

Согласен на использование персональных данных для организации ВМП

Список регистраций медицинских документов

	Номер	Дата регистра	ФИО	Категория пац	МКБ	Статус	Отчет	Направление
<input type="checkbox"/>	149.12	11/03/2014 06:3	Карпов В. П.	Акушерско-гени	I10.0	Рассмотрено		
<input type="checkbox"/>	147.12	23/04/2012 00:0	Карпов В. П.		F45.0	Не рассмотрено		
<input type="checkbox"/>	148.12	23/04/2012 00:0	Карпов В. П.		F10.3	Рассмотрено	Выписка из протокола	
<input type="checkbox"/>	145.12	23/04/2012 00:0	Карпов В. П.		F45.2	Не рассмотрено		
<input type="checkbox"/>	83.12	16/02/2012 00:0	Карпов В. П.			Не рассмотрено		

Стр. 1 из 1 | Просмотр 1 - 5 из 5

Назад

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Очередь ожидания](#) :: [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 карты пациента

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 окно **Редактирование карты пациента**, представленное на рисунке 8.
- 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.

Здравствуйте, Demo VMP Test!

Медведь
Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
 Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

[Карты пациентов](#) > [Карпов Василий Петрович](#) > Редактирование карты пациента

Редактирование карты пациента

Ввод данных пациента
Ввод данных законного представителя

Фамилия*: Карпов	Имя*: Василий	Отчество: Петрович
СНИЛС: 024-541-488 29	Причина отсутствия СНИЛС (в случае его отсутствия): не получал	
Документ, удостоверяющий личность*: Паспорт гражданина РФ	Серия и номер документа*: 2334 455667	
Кем выдан документ*: ОВД	Дата выдачи документа: 23/12/2010	

Учетные данные пациента

Пол*: <input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский	Дата рождения*: 15/11/1977
---	-------------------------------

Адрес пациента

Республика, край, область, город федерального значения:
Челябинская обл

Индекс: 629584	Район: Кусинский				
Город, пгт: Куса	Поселок, село: -	Улица: Гоголя	Дом: 1	Корпус: 3	Квартира:

Телефон:
231223

Согласен на использование персональных данных для организации ВМП.

Сохранить
Назад

Рисунок 8 – Редактирование карты пациента

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 пациентов.
- 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. В системе отсутствует возможность удалить карту пациента в случае, если у него присутствуют какие-либо зарегистрированные медицинские документы в таблице **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 7).

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 либо ещё не предоставлены.
Не рассмотрено	Медицинская документация пациента отправлена на Комиссию
На рассмотрении	Секретарь в Министерстве здравоохранения 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).

The screenshot shows the 'Система МедВедь' interface. At the top, there is a logo and the text 'Система МедВедь'. Below it, a navigation bar contains 'Медведь' and 'Учет медицинской помощи Якутия'. A red warning message states: 'Внимание! Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!'. The main section is titled 'Список регистраций медицинских документов' and contains a table with the following data:

Номер	Дата регистра	ФИО	Категория пац	МКБ	Источн	Статус	Отчет	Направление
501.15	04/12/2015 10:2	Ананин М. С.	Взрослые	T74		Не рассмотрено		
481.15	03/12/2015 16:3	Агеев Е. Р.	Взрослые	A95.1		Не рассмотрено		
462.15	09/07/2015 10:4	Банк Н. Р.	Акушерско-гени	L02		Рассмотрено	Выписка из протокола	
461.15	09/07/2015 10:4	Еремина А. П.	Дети	K10		На рассмотрении		
441.15	08/07/2015 16:1	Белкин В. Ф.	Взрослые	I10		На рассмотрении		
421.15	20/03/2015 08:5	Абаева П. И.	Дети	F30.1		На рассмотрении		
401.15	17/03/2015 10:0	Абаева П. И.	Взрослые	F45.1		Рассмотрено (В очередь)	Выписка из протокола	
381.15	10/02/2015 11:3	Абаева П. И.	Взрослые	F10.0		Не рассмотрено		
339.15	28/01/2015 10:0	Абаева П. И.	Взрослые	J22.0		Отказ		
337.15	28/01/2015 09:4	Абаева П. И.	Дети	J11.1		Не рассмотрено		

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Стр. 1 из 9' and 'Просмотр 1 - 10 из 83'. Below the table, there are search and display options: 'Поиск' and 'Показать все'.

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. документация со статусом «Не отправлено» не отображается). 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:

- 3) поиск зарегистрированной медицинской документации в БД (см. п. 4.3.2);
- 4) просмотр медицинской документации (см. п. 4.3.3);
- 5) 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*.


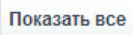
Чтобы осуществить поиск медицинской документации пациента, выполните следующие действия:

- 6) На странице **Список регистраций медицинских документов** (см. рисунок 9) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск регистрации медицинской документации**, интерфейс которого представлен на рисунке 10.
- 7) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. Чтобы вернуться на страницу **Список регистраций медицинских документов**, нажмите на кнопку .


Рисунок 10 – Поиск регистрации медицинской документации



Примечание. В полях *От даты регистрации* и *До даты регистрации* введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря. В полях *Статус* и *Категория пациента* выберите необходимое значение из выпадающего списка.

- 8) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр медицинские документы.
- 9) 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. 4.2.5), после чего в таблице «Список регистраций медицинских документов» нажмите на соответствующий номер заявки.


На данной странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- сведения о медицинской документации пациента;
- 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 пациента);

The screenshot shows the 'Система МедВедь' web interface. At the top left is the 'МедВедь' logo with a bear head. The main header contains 'Система МедВедь' and a user greeting 'Здравствуйте, Demo VMP Test!'. Below the header, there's a navigation bar with 'Медведь' and 'Учет медицинской помощи Якутия'. A red warning message states: 'Внимание! Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!'. Below this is a link for 'Медицинская документация > Просмотр медицинской документации'. The main section is titled 'Просмотр медицинской документации'. It displays patient information for 'Пациент Ананин Максим Сергеевич'. The information includes: 'Обращение №: 501.15', 'Дата регистрации: 04/12/2015 10:29:45', 'Статус: Не рассмотрено', 'Комментарий:'. Below this, it lists 'Категория пациента: Взрослые', 'Страховая компания: Айболит', 'Номер страхового полиса: данные отсутствуют', 'Категория льготы: Лица, награжденные знаком Жителю блокадного Ленинграда', 'Социальная группа: Пенсионер', 'Инвалидность: Инвалид с детства'. The 'Диагноз:' field contains 'Синдром жестокого обращения'. The 'МКБ:' field shows 'T74'. The 'Сведения об учреждении, направившем пациента:' field shows 'МУЗ «Барсовская поликлиника» Сургутский р-он'. At the bottom, there are two sections: 'Бланки' with links to 'Бланк: Согласие на обработку персональных данных', 'Бланк: Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи', 'Бланк: Выписка из медицинской документации пациента', and 'Копии личных документов'; and 'Документы' with a link to 'BPMN2_0 Poster RU.pdf'. At the very bottom, there are buttons for 'Рассмотреть медицинскую документацию', 'Экспорт данных пациента', and 'Назад'.

Рисунок 11 – Просмотр медицинской документации

- таблица **Решение комиссии** для текущего пациента (для документации со статусом «На рассмотрении», «Рассмотрено»), составленная по аналогии с таблицей **Список решений комиссии**, описанной в п. 4.4.4.

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).

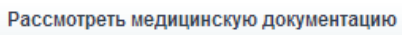



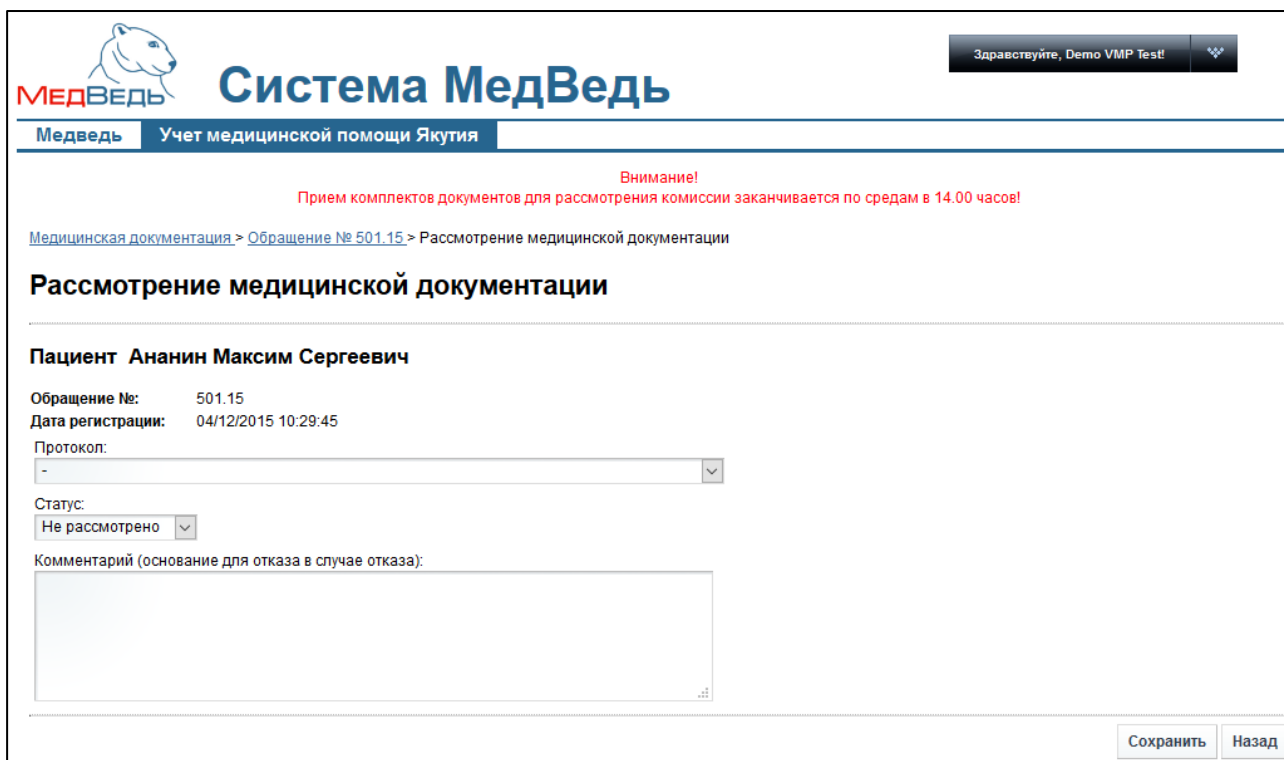
Внимание! Для корректной загрузки файлов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

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 Министерства 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 .



МедВедь Система МедВедь

Здравствуйте, Demo VMP Test!

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

[Медицинская документация](#) > [Обращение № 501.15](#) > Рассмотрение медицинской документации

Рассмотрение медицинской документации

Пациент Ананин Максим Сергеевич

Обращение №: 501.15
Дата регистрации: 04/12/2015 10:29:45
Протокол: -
Статус: Не рассмотрено
Комментарий (основание для отказа в случае отказа):



 

Рисунок 12 – Рассмотрение медицинской документации

- 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 **Сохранить**. Автоматически откроется окно **Просмотр медицинской документации** (см. рисунок 11).
- б) Если медицинская документация **соответствует** требованиям Комиссии, выполните следующие действия:
- а) В поле *Протокол* выберите в выпадающем списке требуемый номер протокола, в котором будет находиться запись с данной медицинской документацией после рассмотрения Комиссии. Работа с протоколами описана в п. 4.4.
- б) В поле *Статус* выберите из выпадающего списка значение «На рассмотрении».
- в) В поле *Комментарий* укажите соответствующий комментарий (при необходимости).
- г) Чтобы принять изменения, нажмите на кнопку **Сохранить**. 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 ссылке **Список протоколов**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 13).

Система МедВедь

Медведь | Учет медицинской помощи Якутия

Здравствуйте, Demo VMP Test!

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

Список протоколов

<input type="checkbox"/>	Номер протокола	Дата протокола	ФИО председателя	ФИО секретаря	Публикация	Отчет	
<input type="checkbox"/>	77	08/05/2013	Овечкина Т.Д.	Кухальская О.Л.	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	48	24/11/2011	Щукин С.В.	Кухальская О.Л.		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	333	16/07/2015	Авдеев С.В.	Чесновская Е.А.		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	29/02/2012	29/02/2012	Овечкина Т.Д.	Барышникова Н.В.		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	28/12/2013	28/02/2013	Овечкина Т.Д.	Кухальская О.Л.		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	16/02/2012	16/02/2012	Овечкина Т.Д.	Чесновская Е.А.		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	11111	15/08/2014	Авдеев С.В.	Кухальская О.Л.	Опубликован	Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	11/03/2012	11/03/2012	Авдеев С.В.	Барышникова Н.В.		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	1	12/01/2012	Щукин С.В.	Кухальская О.Л.		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить
<input type="checkbox"/>	090715	23/07/2015	Щукин С.В.	Чесновская Е.А.		Протокол решения Комиссии	Редактировать Удалить

Стр. 1 из 2 | 10 | Просмотр 1 - 10 из 15

Удалить отмеченные

Поиск | Показать все | Добавить протокол

Рисунок 13 – Список протоколов

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- таблица с записями протоколов, представленных Министерством здравоохранения Республики Саха (Якутия);
- 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);
- 6) удаление протокола из БД (см. п. 4.4.7).

Чтобы скачать протокол решения Комиссии Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия) 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 «*.rtf» (либо в ином другом формате файла документа, отправленного Комиссией).



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


4.4.2 Поиск протокола

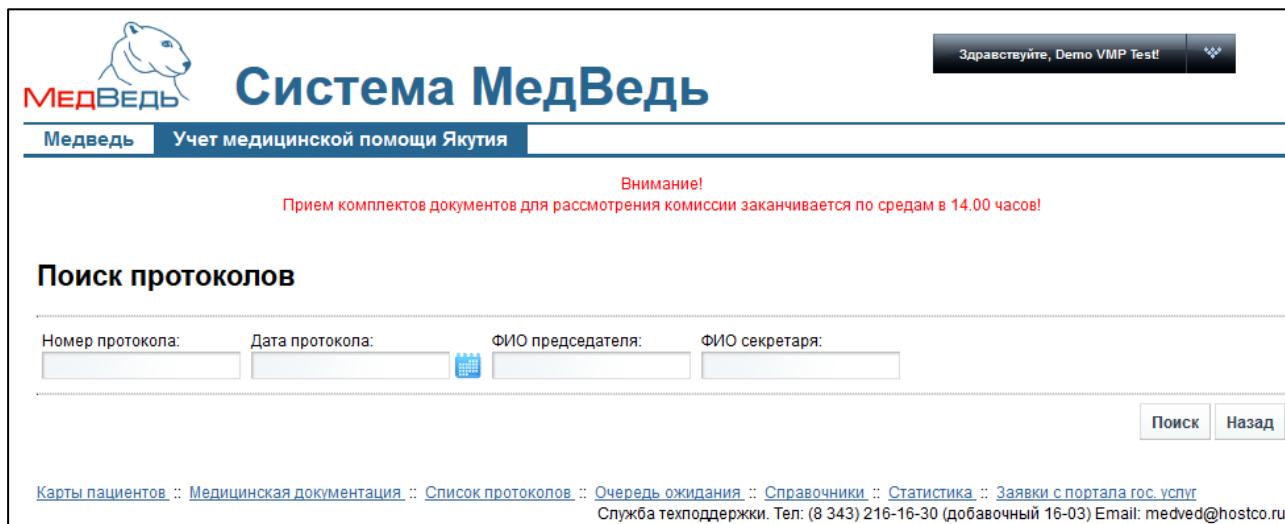
Системой предусмотрена возможность отфильтровать записи протоколов решения Комиссии по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- 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.




МедВедь Система МедВедь



Здравствуйте, Demo VMP Test!

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!


Поиск протоколов

Номер протокола: Дата протокола:  ФИО председателя: ФИО секретаря:



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

Рисунок 14 – Поиск протоколов

- 2) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. Чтобы вернуться на страницу **Список протоколов**, нажмите на кнопку .

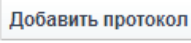




Примечание. В полях *ФИО председателя*, *ФИО секретаря* предусмотрена возможность ввести часть данных. В поле *Дата протокола* введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря.

- 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 . Откроется окно **Добавление протокола заседания**, представленное на рисунке 15. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  в любой момент.
- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *Номер протокола* (обязательно к заполнению);



Здравствуйте, Demo VMP Test!

Система МедВедь

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!

Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

[Список протоколов](#) > [Добавление протокола заседания](#)

Добавление протокола заседания

Номер протокола*: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Дата протокола*: <input style="width: 90%;" type="text"/>										
ФИО председателя*: <input style="width: 90%;" type="text"/>	ФИО секретаря*: <input style="width: 90%;" type="text"/>										
ФИО заместителя председателя*: <input style="width: 90%;" type="text"/>	ФИО помощника секретаря*: <input style="width: 90%;" type="text"/>										
Члены комиссии: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr><td style="width: 90%;"><input style="width: 98%;" type="text"/></td><td style="width: 2%; text-align: right;">▼</td></tr> <tr><td><input style="width: 98%;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">▼</td></tr> <tr><td><input style="width: 98%;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">▼</td></tr> <tr><td><input style="width: 98%;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">▼</td></tr> <tr><td><input style="width: 98%;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">▼</td></tr> </table>		<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼	<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼	<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼	<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼	<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼
<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼										
<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼										
<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼										
<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼										
<input style="width: 98%;" type="text"/>	▼										
<input type="checkbox"/> Опубликовать протокол для ЛПУ Отсканированный протокол решения комиссии*: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 15%; border: none; background: none; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="button" value="Обзор..."/> Файл не выбран. </div>											

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

- 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 после принятия решений по всем пациентам);
- и) *Отсканированный протокол решения комиссии* (прикрепите протокол решения Комиссии Министерства здравоохранения Республики Саха

(Якутия) по отбору пациентов для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи):

- Щелкните мышью на кнопку .
- 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 .
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 протокола.

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

Система МедВедь

Здравствуйте, Demo VMP Test

Медведь | Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

[Список протоколов](#) > Просмотр протокола

Просмотр протокола

Номер протокола: ааа
 Дата протокола: 10/03/2016
 ФИО председателя: Авдеев С.В.
 ФИО секретаря: Кухальская О.Л.
 ФИО заместителя председателя: Авдеев С.В.
 ФИО помощника секретаря: Кухальская О.Л.
 Опубликован

Список решений комиссии

<input type="checkbox"/>	ФИО	Источник финансирования	Учреждение	Категория пациент	Статус	Отчет	Направление	
<input type="checkbox"/>	Абаева П. И.			Дети				Редактировать
<input type="checkbox"/>	Абаева П. И.	Федеральный бюджет		Взрослые	Включить в лист ожи	Выписка из протокола		Редактировать
<input type="checkbox"/>	Абаева П. И.	Федеральный бюджет	Учреждение Российской э	Дети	Включить в лист ожи	Выписка из протокола		Редактировать
<input type="checkbox"/>	Ананин М. С.			Взрослые				Редактировать Удали
<input type="checkbox"/>	Белкин В. Ф.			Взрослые				Редактировать Удали
<input type="checkbox"/>	Гафаров Р.	ОМС	ГБУЗ ТО "Областная клин		Направить документ	Выписка из протокола		Редактировать
<input type="checkbox"/>	Заузолкова Л. Е.	Федеральный бюджет	test111		Включить в лист ожи	Выписка из протокола		Редактировать
<input type="checkbox"/>	Заузолкова Л. Е.							Редактировать
<input type="checkbox"/>	Иванов петров Ф. Ф.							Редактировать

Стр. 1 из 1

Поиск | Показать все

Отчеты / Бланки

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

[Редактировать](#) [Удалить](#) [Назад](#)

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»;
- документация, связанная с протоколом (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.*


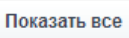
Чтобы осуществить поиск записи решения Комиссии, выполните следующие действия:

- 4) На странице **Просмотр протокола** (см. рисунок 16) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск решения комиссии**, интерфейс которого представлен на рисунке 17.
- 5) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. Чтобы вернуться на страницу **Просмотр протокола**, нажмите на кнопку .

Рисунок 17 – Поиск решения комиссии




Примечание. В поле *Населенный пункт* предусмотрена возможность ввести часть данных.
В остальных полях выберите необходимые значения из выпадающего списка.

- 6) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи решений Комиссии.
- 7) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

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 6) 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 .

The screenshot shows the 'Система МедВедь' web interface. At the top left is the 'МедВедь' logo. The main header contains the text 'Система МедВедь' and a user greeting 'Здравствуйте, Демо VMP Test!'. Below the header is a navigation bar with 'Медведь' and 'Учет медицинской помощи Якутия'. A red warning message states: 'Внимание! Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!'. Below this is a breadcrumb trail: 'Список протоколов > Протокол № ааа > Просмотр решения комиссии'. The main section is titled 'Просмотр решения комиссии' and displays patient information for 'Абаева Палагея Ивановна'. It includes a link to the protocol, a table with fields for 'Источник финансирования', 'Учреждение', and 'Статус', a 'Рекомендации' field, and a 'Решение' field containing the text: 'Федеральное государственное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова», г. Санкт-Петербург'. Below this is a section for 'Отчеты / Бланки' with a link to the report. At the bottom right are 'Редактировать' and 'Назад' buttons. A footer contains navigation links and contact information: 'Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов :: Очередь ожидания :: Справочники :: Статистика :: Заявки с портала гос. услуг' and 'Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru'.

Рисунок 18 – Просмотр решения комиссии

На текущей странице представлена следующая информация:

- данные о пациенте;
- ссылка на протокол;
- 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).

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 окно **Редактирование решения комиссии**, представленное на рисунке 19. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку в любой момент.

МедВЕДЬ Система МедВЕДЬ Здравствуйте, Demo VMP Test!

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

[Список протоколов](#) > [Протокол № aaa](#) > [Решение комиссии \(Протокол № от \)](#) > Редактирование решения комиссии

Редактирование решения комиссии

Пациент **Белкин Владимир Фомич**

Протокол: aaa
Дата протокола: 2016-03-10
Источник финансирования: -
Год: 2015 Профиль: -
Степень срочности оказания медицинской помощи*: -
Учреждение*: -
Статус*: -
Рекомендации
МКБ*:
Диагноз*:
Решение:

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

Рисунок 19 – Редактирование решения комиссии




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

- 3) Заполните / отредактируйте следующие поля:
- а) *Источник финансирования* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - б) *Тип медицинской помощи* (выберите необходимое значение из выпадающего списка; данное поле будет доступно при указании источника финансирования: *софинансирование* или *федеральный бюджет*);
 - в) *Год* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - г) *Профиль* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - д) *Вид медицинской помощи* (выберите необходимое значение из выпадающего списка; доступно при выборе в поле *Тип медицинской помощи* значения «ВМП»);
 - 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);



Примечание. При указании статуса **Включить в лист ожидания** соответствующая медицинская документация будет поставлена в очередь ожидания на получение специализированной, в том числе высокотехнологической помощи (см. п. 4.5).

- и) *Рекомендации*;
 - к) *МКБ* (обязательно к заполнению; введите 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 будет 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 **Сформировать направление**. Откроется окно **Направление к месту лечения**, представленное на рисунке 20. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку **Назад** в любой момент.

Система МедВедь

Медведь | Учет медицинской помощи Якутия

Здравствуйте, Demo VMP Test

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

[Список протоколов](#) > Формирование направления

Направление к месту лечения

Пациент Гафаров Радик

Номер направления*:

Медицинская помощь*:

Характер заболевания*:

Номер ответа от МУ*:

Дата ответа от МУ*:

Дата госпитализации*:

[Карты пациентов](#) :: [Медицинская документация](#) :: [Список протоколов](#) :: [Очередь ожидания](#) :: [Справочники](#) :: [Статистика](#) :: [Заявки 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:
- Номер направления;*
 - Медицинская помощь* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - Характер заболевания* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - Номер ответа от МУ;*
 - Дата ответа от МУ* (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
 - Дата госпитализации* (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря).
- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате данной операции в окне **Просмотр решения комиссии** (см. рисунок 18) в области *Отчеты / Бланки* будет сформирована ссылка для скачивания документа «Отчет: направление 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 окно **Редактирование протокола заседания**, представленное на рисунке 21. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку .

Список протоколов > Протокол № ааа > Редактирование протокола заседания

Редактирование протокола заседания

Номер протокола*: Дата протокола*:

ФИО председателя*: ФИО секретаря*:

ФИО заместителя председателя*: ФИО помощника секретаря*:

Члены комиссии:

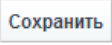
Опубликовать протокол для ЛПУ
Отсканированный протокол решения комиссии*:

СН.txt


Рисунок 21 – Редактирование протокола заседания



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

- 2) Введите / измените данные в соответствующих полях. Описание полей приведено в п. 4.4.3 на ш. 2).
- 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.
- 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. В системе отсутствует возможность 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 ссылке «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 7) 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 указанные документы.



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

4.5 Очередь ожидания

Чтобы перейти в очередь ожидания пациентов для получения ими специализированной, в том числе высокотехнологической медицинской помощи, в меню системы щелкните мышью на ссылку **Очередь ожидания**. Откроется одноименное окно (см. рисунок 22).

Система МедВедь
Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Здравствуйте, Demo VMP Test

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

Очередь ожидания

№ очереди	Дата постановки в очередь	Дата ухода из очереди	Входящий номер	Дата регистрации обращения	ФИО	Категория пациент:	Наименование ЛПУ	
<input type="checkbox"/> 1	09/07/2015 10:46:03		401.15	17/03/2015 10:08:34	Абаева П. И.	Взрослые	МУЗ «Баровская поликлиника»	Рассмотреть
<input type="checkbox"/>	06/07/2015 11:15:51	09/07/2015 10:03:37	136.12	23/04/2012 00:00:00	Иванов петров Ф.		Тестовая организация1	
<input type="checkbox"/>	06/07/2015 11:14:07	08/07/2015 20:04:49	87.12	16/02/2012 00:00:00	Гафаров Р.		Тестовая организация1	
<input type="checkbox"/>	09/07/2015 11:09:40	09/07/2015 14:47:40	461.15	09/07/2015 10:44:14	Еремина А. П.	Дети	МУЗ «Баровская поликлиника»	
<input type="checkbox"/>	06/07/2015 11:14:16	06/07/2015 13:21:26	151.12	24/04/2012 00:00:00	Зауолкова Л. Е.		ДЗ ХМАО Югры	
<input type="checkbox"/>	06/07/2015 18:02:50	09/07/2015 14:39:22	210.12	26/09/2012 00:00:00	Севастьянова М.	Дети	Тестовая организация1	
<input type="checkbox"/>	06/07/2015 11:13:58	06/07/2015 11:15:35	181.12	28/05/2012 00:00:00	Абаева П. И.	Дети	Тестовая организация1	
<input type="checkbox"/>	06/07/2015 11:36:55	09/07/2015 14:34:21	151.12	24/04/2012 00:00:00	Зауолкова Л. Е.		ДЗ ХМАО Югры	
<input type="checkbox"/>	07/07/2015 11:44:02	09/07/2015 10:49:41	421.15	20/03/2015 08:55:37	Абаева П. И.	Дети	МУЗ «Баровская поликлиника»	
<input type="checkbox"/>	09/07/2015 11:21:20	09/07/2015 15:36:02	461.15	09/07/2015 10:44:14	Еремина А. П.	Дети	МУЗ «Баровская поликлиника»	

Поиск Показать все

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

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

Рисунок 22 – Очередь ожидания

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- таблица с записями очереди ожидания;
- кнопки, предназначенные для поиска записей в очереди.

Записи в списке очередности отображаются постранично, они отсортированы в порядке возрастания номера очереди. 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 в очереди по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. При этом вид столбца при сортировке по возрастанию будет выглядеть как **№ очереди** , а при сортировке по убыванию – **№ очереди** . Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных (номер очереди, дата постановки в очередь, дата ухода из очереди, дата регистрации, ФИО пациента и проч.).

Системой предусмотрена возможность отфильтровать записи медицинских документов в очереди ожидания по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- номер в очереди;
- период от и до даты постановки в очередь;
- входящий номер медицинской документации;
- период от и до даты регистрации медицинской документации;
- категория пациента;
- фамилия пациента;
- имя пациента;
- отчество пациента;
- населенный пункт (месторасположение направляющего учреждения);
- учреждение, направившее пациента;
- признак отображения документов, находящихся в очереди на текущий момент;

Чтобы осуществить поиск медицинской документации, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Очередь ожидания** (см. рисунок 22) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск медицинской документации в очереди ожидания**, интерфейс которого представлен на рисунке 23.
- 2) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. Чтобы вернуться на страницу **Очередь ожидания**, нажмите на кнопку .



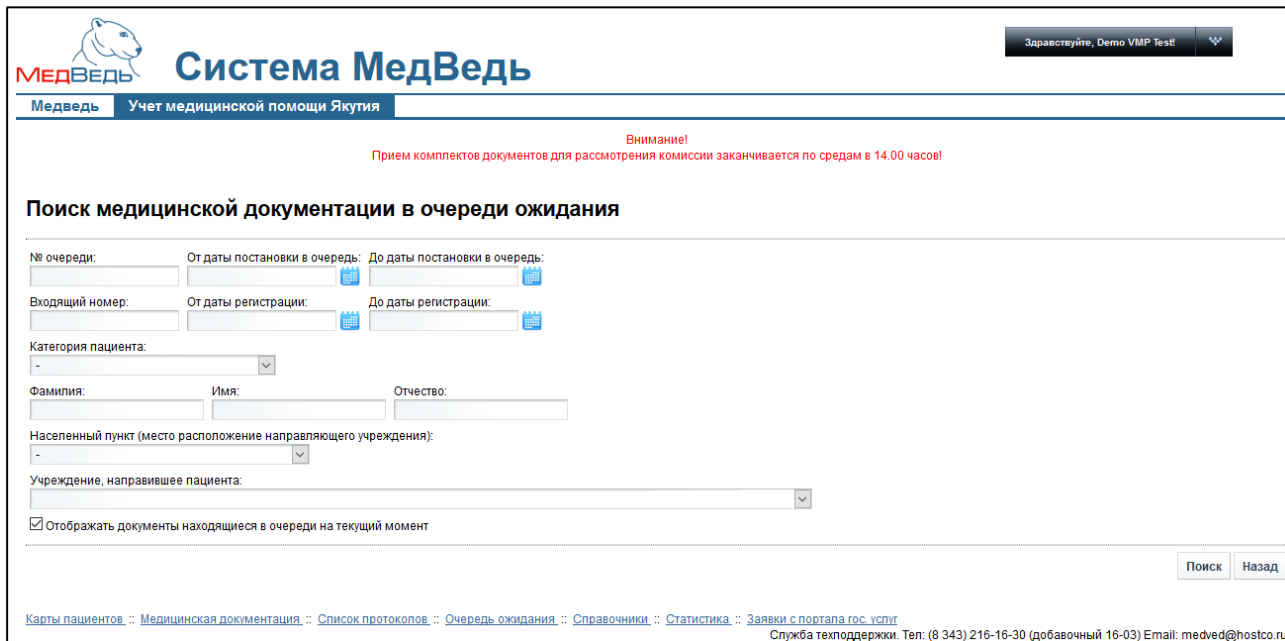
Примечание. В полях дат введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря.

В полях *Категория пациента*, *Населенный пункт*, *Учреждение, направившее пациента* выберите необходимое значение из выпадающего списка.

В полях *Фамилия*, *Имя*, *Отчество* предусмотрена возможность ввести часть данных.

В поле *Отображать документы, находящиеся в очереди на текущий момент* поставьте галочку при необходимости включения данного условия в фильтр.

- 3) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи медицинской документации.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .



МедВедь Система МедВедь

Здравствуйте, Демо VMP Test!

МедВедь Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

Поиск медицинской документации в очереди ожидания

№ очереди: От даты постановки в очередь: До даты постановки в очередь:

Входящий номер: От даты регистрации: До даты регистрации:

Категория пациента:
-

Фамилия: Имя: Отчество:

Населенный пункт (место расположение направляющего учреждения):
-

Учреждение, направившее пациента:
-

Отображать документы находящиеся в очереди на текущий момент

Поиск Назад

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

Рисунок 23 – Поиск медицинской документации в очереди ожидания

При появлении возможности отправить пациента из очереди ожидания на лечение, перейдите в требуемый пакет медицинской документации и сформируйте по нему направление на лечение. Это производится путем смены статуса («Включить в лист ожидания») в окне **Редактирование решения комиссии** (см. п. 4.4.5.3) в поле «Статус». В результате обращение будет удалено из очереди ожидания, номер очереди будет автоматически пересчитан (с учетом выбывшего).

Чтобы перейти в просмотр медицинской документации пациента, находящегося в очереди для получения специализированной, в том числе высокотехнологической медицинской помощи, в таблице **Очередь ожидания** щелкните мышью на ссылку в поле *Входящий номер* для требуемой записи. В результате будет открыта форма **Просмотр медицинской документации** с решением Комиссии (при наличии), представленная на рисунке 11.

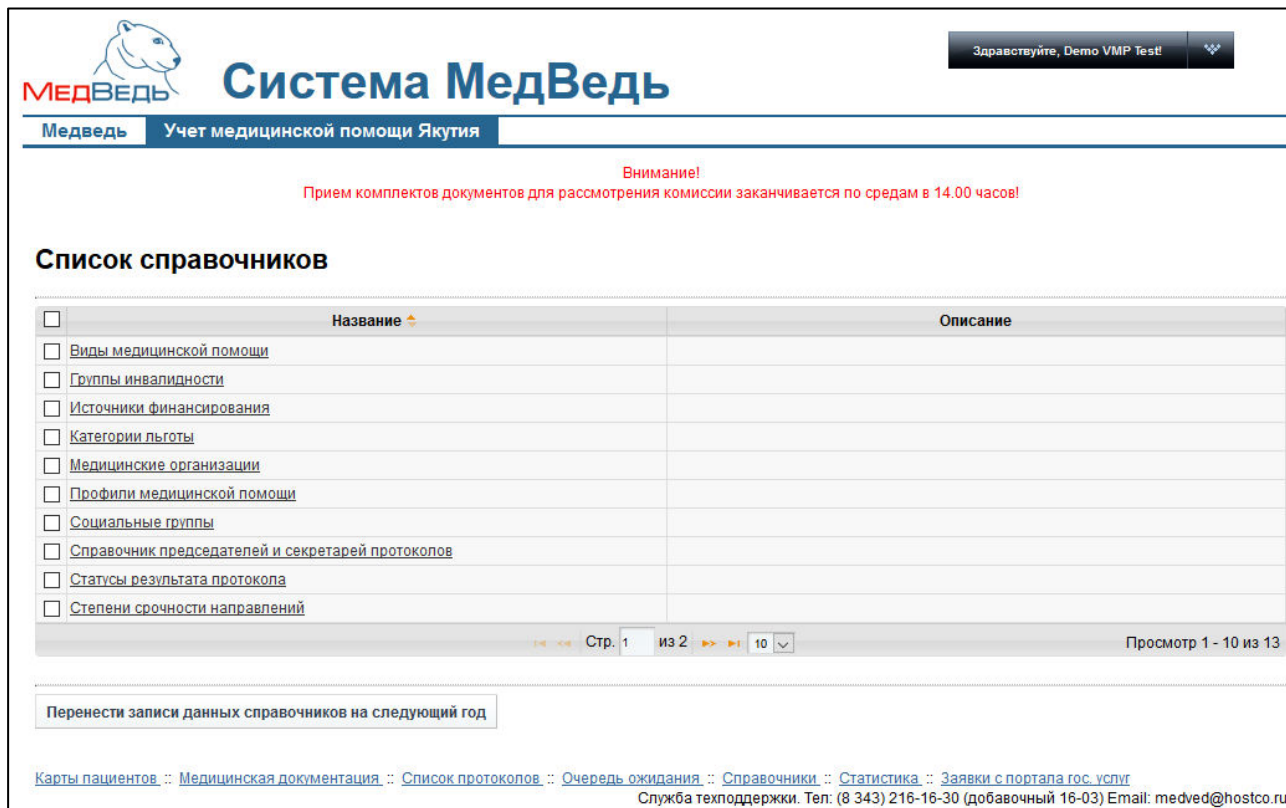
4.6 Справочники

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 24).



Система МедВедь

Здравствуйте, Демо VMP Test!

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

Список справочников

<input type="checkbox"/>	Название	Описание
<input type="checkbox"/>	Виды медицинской помощи	
<input type="checkbox"/>	Группы инвалидности	
<input type="checkbox"/>	Источники финансирования	
<input type="checkbox"/>	Категории льготы	
<input type="checkbox"/>	Медицинские организации	
<input type="checkbox"/>	Профили медицинской помощи	
<input type="checkbox"/>	Социальные группы	
<input type="checkbox"/>	Справочник председателей и секретарей протоколов	
<input type="checkbox"/>	Статусы результата протокола	
<input type="checkbox"/>	Степени срочности направлений	

Стр. 1 из 2 10

Посмотр 1 - 10 из 13

Перенести записи данных справочников на следующий год

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



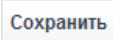

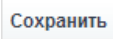

Рисунок 24 – Справочники

4.6.1 Работа со справочниками

Чтобы перейти в просмотр какого-либо справочника, щелкните мышью на его название в таблице **Список справочников**. 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. Для изменения порядка сортировки щелкните мышью на столбец ещё раз.

- 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.

4.6.1.1 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).

4.6.1.2 Справочник «Медицинские организации»

Данный справочник содержит записи медицинских организаций, содержащих общую информацию об учреждении, источнике 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 требуемых записей источников финансирования для организации в выбранном году.

- в) Для сохранения изменений нажмите 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) Для сохранения изменений нажмите на кнопку .

4.6.2 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 24) 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 требуемых 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**.

4.7 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 ссылке **Статистика**. Откроется одноименное окно (см. рисунок 25). Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку

Система МедВедь

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Внимание!
Принем комплексов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

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: []

Социальная группа: []

Источник финансирования: []

Статус: []

Поиск Показать все Экспорт в Excel

<input type="checkbox"/>	Территория	Кто направил	Куда направил	Номер протокол	ФИО	Дата роа	Пол	Категория п	Профиль	Вид медицинской помощи	Категория льготы	Социальная	Источник финанс	Статус	
<input type="checkbox"/>	Нефтегазовый р-он	«Амбулатория п.Куть-Як»	И Учреждение Российской а	newTest от 29; Test T. T.		16/06/199	Мужской		Абдоминальная хирур		Инвалиды	Дошкольник	Федеральный бюд	Рекомендовано лечени	
<input type="checkbox"/>	Нефтегазовый р-он	«Амбулатория п.Куть-Як»	И Федеральное государственн	newTest от 29; Test T. T.		16/06/199	Мужской		Акушерство и гинекол	02.00.001	Комплексное леч	Работающий	Федеральный бюд	Рекомендовано лечени	
<input type="checkbox"/>	Нефтегазовый р-он	«Амбулатория п.Куть-Як»	И ГЛПУ ТО «Областная	пшиа test от 22/06/2 Testtest T. T.		11/01/201	Мужской		Акушерство и гинекол	02.00.003	Лечение презкпа		Дошкольник	ОМС	Отказать по причине от
<input type="checkbox"/>	Нефтегазовый р-он	«Амбулатория п.Куть-Як»	И Государственное бюджетн	1 от 12/01/201; Test T. T.		16/06/199	Мужской		Дерматовенерология				Дошкольник	Субсидии Федераг	Включить в лист ожида
<input type="checkbox"/>	Ханты-Мансийский автс	БУ ХМАО-Югры «Окружнаг	Федеральное государственн	newTest от 29; Test T. T.		21/11/198	Мужской		Акушерство и гинекол	02.00.002	Комплексное леч	Инвалиды	Дошкольник	Субсидии Федераг	Направить документы в
<input type="checkbox"/>	Ханты-Мансийский автс	БУ ХМАО-Югры «Нижневарг	Федеральное государственн	newTest от 29; Test T. T.		21/11/198	Мужской		Гематология	04.00.001	Комплексное	дети инвалиды	Студент (асп	Федеральный бюд	Направить документы в
<input type="checkbox"/>	Ханты-Мансийский автс	ДЗ ХМАО Югры	ООО «Центр медицинск	28/12/2013 от Капимуллина З. Г.		23/01/195	Женский		Гастроэнтерология				Неработающ	Субсидии Федераг	Другие причины
<input type="checkbox"/>	Ханты-Мансийский автс	ДЗ ХМАО Югры	Учреждение Российской а	28/12/2013 от Зауэопкова Л. Е.		26/08/194	Женский		Акушерство и гинекол				Пенсионер	Федеральный бюд	Включить в лист ожида
<input type="checkbox"/>	Ханты-Мансийский автс	ДЗ ХМАО Югры	test111	аза от 10/03/2; Зауэопкова Л. Е.		26/08/194	Женский		Акушерство и гинекол				Пенсионер	Федеральный бюд	Включить в лист ожида
<input type="checkbox"/>	Мелкон	МЛПУ «Городская больни	Федеральное государственн	1 от 12/01/201; Гафаров Р.		03/11/194	Мужской		Офтальмология	11.00.001	Комплексное хирур		Дошкольник	Федеральный бюд	Направить документы в

Стр. 1 из 3

Назад

Карты пациентов - Медицинская документация - Список протоколов - Очередь ожидания - Справочники - Статистика - Заявки с портала гос. услуг

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



Рисунок 25 – 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 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 вариант, 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);
 - *Социальная группа* (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 . 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 .

Чтобы выгрузить данные, отображаемые в таблице на текущий момент времени, в формат электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку . 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 26.

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	Источник 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 № 11 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 26 – Пример отчета в формате *.xls



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

4.8 Квоты на оказание ВМП

Квота – факт выделения определенной суммы из федерального бюджета для оказания высокотехнологичной медицинской помощи каждому конкретному пациенту.

4.8.1 Общие сведения

Чтобы перейти в перечень квот на оказание ВМП, в меню системы щелкните мышью на ссылке **Квоты**. Откроется окно **Квоты на оказание ВМП** (см. рисунок 27).

Система МедВедь

Медведь Учет медицинской помощи Якутия

Здравствуйте, Demo VMP Test!

Внимание!
Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!

Квоты на оказание ВМП

<input type="checkbox"/>	Наименование ЛПУ	Профиль	Год	Квота	Использовано квот
<input type="checkbox"/>	БУ ХМАО-Югры «Сургутский клинический перинатальный центр» г.Сургут	Абдоминальная хирургия	2015	888	3
<input type="checkbox"/>	БУ ХМАО-Югры «Сургутский клинический перинатальный центр» г.Сургут	Комбустиология	2015	8	0
<input type="checkbox"/>	БУ ХМАО-Югры «Сургутский клинический перинатальный центр» г.Сургут	Гематология	2015	9	0
<input type="checkbox"/>	БУ ХМАО-Югры «Сургутский клинический перинатальный центр» г.Сургут	Неврология	2015	566	0
<input type="checkbox"/>	ГУЗ ДБВЛ НПРЦ «БОНУМ», г.Екатеринбург	Нейрохирургия	2015	77	0

Стр. 1 из 1

Просмотр 1 - 5 из 5

Удалить отмеченные

Поиск Показать все

Добавить квоту Экспорт в Excel

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

Рисунок 27 – Квоты на оказание ВМП

На текущей странице отображаются следующие элементы:

- таблица с записями значений доступных и использованных квот по всем профилям всех ЛПУ Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия);
- кнопки, предназначенные для поиска, добавления и удаления записей квот.

Записи в перечне квот отображаются постранично, они отсортированы по ЛПУ. 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 квот 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 (ЛПУ, профиль, год, квота и проч.).

В системе предусмотрены следующие операции с записями квот на оказание ВМП:

- 1) поиск квоты в БД (см. п. 4.8.2);
- 2) создание квоты в БД (см. п. 4.8.3);
- 3) удаление протокола из БД (см. п. 4.8.4).

Чтобы экспортировать отображаемые на экране данные квот в электронный текстовый документ, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в Интернет-браузер файл отчета в формате «*.xls». Открыть данный отчет возможно в ПО MS Office Excel.



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

4.8.2 Поиск квоты

Системой предусмотрена возможность отфильтровать записи квот на оказание ВМП по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- *год;*
- *учреждение, в которое направлен пациент;*
- *профиль;*

Чтобы осуществить поиск квоты, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Квоты на оказание ВМП** (см. рисунок 27) нажмите на кнопку . Откроется окно **Поиск квот**, интерфейс которого представлен на рисунке 28.
- 2) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. Чтобы вернуться на страницу **Квоты на оказание ВМП**, нажмите на кнопку .

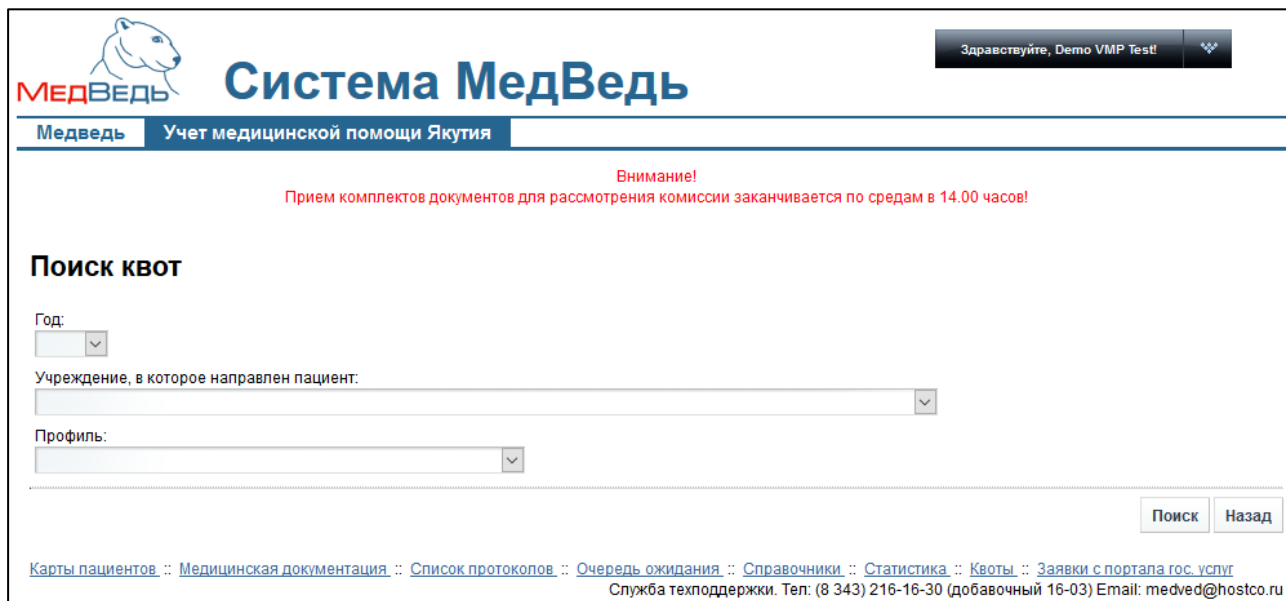

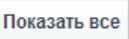


Рисунок 28 – Поиск квот






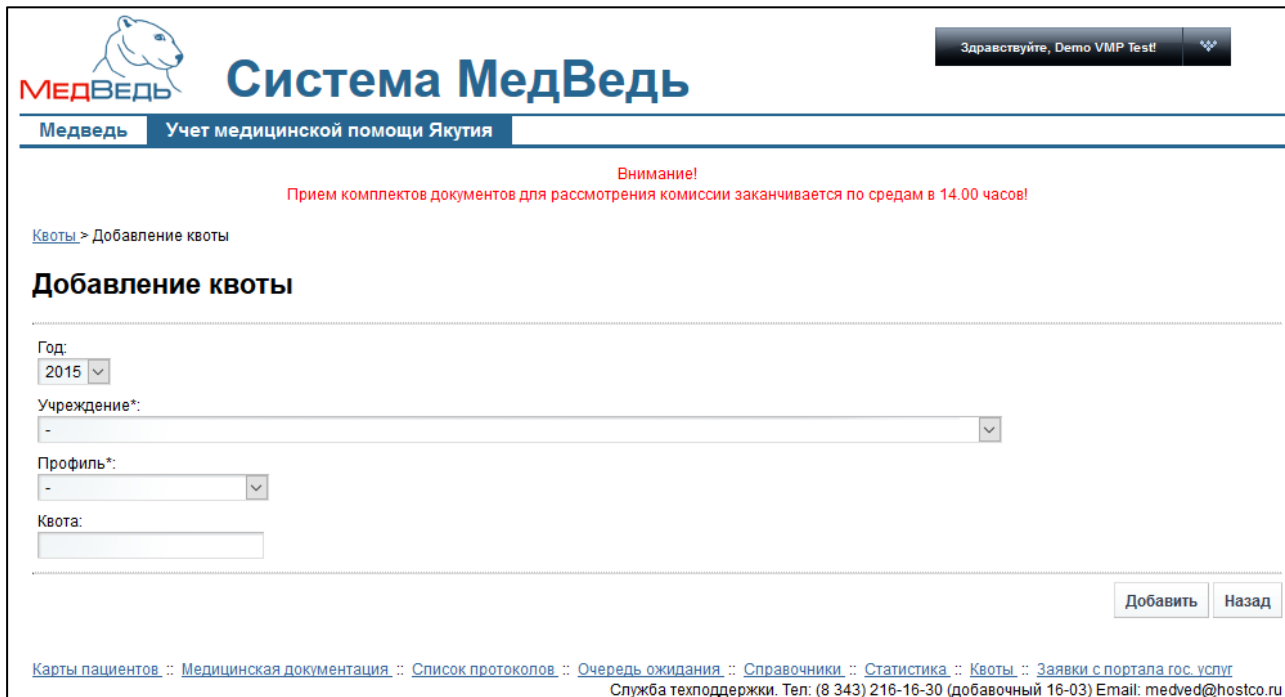
Примечание. Во всех полях поиска выбор значений осуществляется при помощи выпадающего списка.

- 3) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи квот.
- 4) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

4.8.3 Создание квоты

Чтобы создать новую запись квоты на оказание ВМП, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . Откроется окно **Добавление квоты**, представленное на рисунке 29. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  в любой момент.
- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *Год* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - б) *Учреждение* (обязательно к заполнению, выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - в) *Профиль* (обязательно к заполнению, выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - г) *Квота* (целое число).
- 3) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Новая запись с информацией о протоколе будет добавлена в таблицу **Квоты на оказание ВМП** (см. рисунок 27).



The screenshot shows the 'Система МедВедь' web interface. At the top left is the logo 'МедВедь' with a bear head icon. To the right is the text 'Система МедВедь'. Below the logo is a navigation bar with 'Медведь' and 'Учет медицинской помощи Якутия'. A dark button in the top right corner says 'Здравствуйте, Демо VMP Test!'. A red warning message reads: 'Внимание! Прием комплектов документов для рассмотрения комиссии заканчивается по средам в 14.00 часов!'. Below the warning is a breadcrumb: 'Квоты > Добавление квоты'. The main heading is 'Добавление квоты'. The form contains the following fields: 'Год:' with a dropdown menu showing '2015'; 'Учреждение*:' with a dropdown menu showing '-'; 'Профиль*:' with a dropdown menu showing '-'; and 'Квота:' with a text input field. At the bottom right of the form are two buttons: 'Добавить' and 'Назад'. At the very bottom of the page is a footer with navigation links: 'Карты пациентов :: Медицинская документация :: Список протоколов :: Очередь ожидания :: Справочники :: Статистика :: Квоты :: Заявки с портала гос. услуг' and contact information: 'Служба техподдержки. Тел: (8 343) 216-16-30 (добавочный 16-03) Email: medved@hostco.ru'.

Рисунок 29 – Добавление квоты

4.8.4 Удаление квоты

Чтобы удалить одну или несколько записей квот, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Квоты на оказание ВМП** (см. рисунок 27) в левой колонке таблицы поставьте галочки напротив необходимых записей.
- 2) Нажмите на кнопку **Удалить отмеченные**. В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления выбранных квот со следующим сообщением: «Вы подтверждаете удаление отмеченных квот?». Нажмите на кнопку **Да** для согласия, а для отказа – на кнопку **Нет**.

4.9 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