

***Инструкция по введению
новых пациентов***

- 1.1 Амбулаторная карта
- 1.2 Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения
 - 1.2.1 Поиск человека в Системе
 - 1.2.2 Добавление человека в Систему
 - 1.2.3 Изменение данных человека
 - 1.2.4 Просмотр данных человека
 - 1.2.5 Печать бланка ТАП
 - 1.2.6 Подсчет общего количества записей
 - 1.2.7 Печать списка
 - 1.2.8 Печать мед.карты
 - 1.2.9 Прикрепление к МО
 - 1.2.10 Открепление
 - 1.2.11 Изменение данных прикрепления
 - 1.2.12 Удаление ошибочно введенных записей
 - 1.2.13 Контроль движения амбулаторных карт
 - 1.2.14 Просмотр данных прикрепления
 - 1.2.15 Обновить историю прикреплений
 - 1.2.16 Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления
 - 1.2.17 Снятие с диспансерного учета при откреплении от МО
 - 1.2.18 Амбулаторная карта

Амбулаторная карта

При создании прикрепления со связанной амбулаторной картой отобразится кнопка "Амбулаторная карта". По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта".

Подробнее о работе с формой см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения

Для работы с прикреплением пациентов в Системе используется форма "РПН: Прикрепление".

Доступ к форме:

- выбрать в главном меню: **Поликлиника - Пациенты - РПН: Прикрепление**.
- на боковой панели главной формы АРМ нажать кнопку **РПН: Прикрепление**.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед.п...
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	15.04.1968					
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999					
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	02.09.2013					
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	07.07.2010					

Поиск человека в Системе

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

При поиске по полям **Тип участка**, **Усл. прикрепл.** и **Участок** поле **ЛПУ прикрепления** обязательно для заполнения. По умолчанию поле заполняется данными МО пользователя, с возможностью редактирования.

См. также [Особенности поиска](#).

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

1. Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
2. В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.

3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.


Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Добавление человека в Систему

Внимание! Перед добавлением данных человека в Систему убедитесь, что по данному человеку ранее не были созданы записи.

Если человек не найден в базе, для добавления данных человека:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления под областью фильтров. Отобразится форма добавления данных человека.
2. Введите данные человека. По завершении нажмите **Сохранить**.

 Примечание – Подробнее о работе по добавлению человека см. [РПН: Добавление](#)

Изменение данных человека

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления, расположенную под областью фильтров. Отобразится форма редактирования данных человека в режиме редактирования.
5. Отредактируйте данные, по завершении нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены.

Просмотр данных человека


1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов, расположенную под областью фильтров. Отобразится форма редактирования данных человека в режиме просмотра.
5. По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

Печать бланка ТАП

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.

2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите запись в списке найденных.
4. Нажмите кнопку **Печать**.
5. Выберите пункт **Печать бланка ТАП**. Пустой бланк ТАП с заполненной частью по данным пациента отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

Если пациент не выбран, распечатается пустой бланк ТАП.

 **Примечание:** если требуется распечатать бланк ТАП образца до 2015 года, выберите в выпадающем меню пункт **Печать бланка ТАП (до 2015г)**.

Подсчет общего количества записей

Нажмите кнопку **Показать количество записей**. Отобразится сообщение с указанием количества найденных записей.

Печать списка

Для вывода списка прикрепленных пациентов на печать нажмите кнопку **Печать всего списка**. В списке отобразятся записи в соответствии с поисковым критерием.

Для вывода на печать отображаемой страницы списка нажмите кнопку **Печать**.

Печать мед.карты

Для вывода на печать медицинской карты пациента:

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Печать мед.карты**. На отдельной вкладке отобразится печатная форма медицинской карты.

Прикрепление к МО

Для прикрепления человека к МО:

1. Откройте форму работы с регистром прикрепленных.
2. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
4. Выберите нужную запись в списке. В области работы с прикреплением отобразится вся история прикрепления пациента (включая случаи прикрепления к другим МО) пациента.

The screenshot displays two windows from a medical information system. The top window, 'РПН: Прикрепление', contains a form for adding or editing patient attachments. It includes fields for 'Ф. И. О.', 'Дата рождения', 'СНИЛС', and 'Прикреплен'. Below the form is a table with columns: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рож...', 'Дата сме...', 'ЛПУ прикрепления', 'Прикреплен по ДМС', 'БДЗ', 'Фед.л...', and 'Отк...'. The bottom window shows a detailed view of an attachment with fields for '№ амб карты', 'Прикрепление', 'Заявление', 'Прикреплен по ДМС', 'Основной участок', and 'Участок'.

Если пациент не был найден, то можно добавить его в БДЗ.

Примечание - Если для ЗЛ установили причину закрытия прикрепления «Смерть», то добавление новых прикреплений - недоступно.

5. Откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).

Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.

Примечания:

6. Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
7. Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (перекрепления внутри одной МО не учитываются – «смена участка внутри МО»), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течении года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации.
8. При добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия «Смерть». Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю «Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия «Смерть ЗЛ».
9. При добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплениях. таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления

условное прикрепление закрывается.

10. Функционал служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО не имеющих фондодержания (прикрепленного населения) используют данный функционал для учета пациентов и выписке им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО, не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО.

11. Для основного типа прикрепления в поле «Тип участка» для выбора доступны следующие значения:

- Для пациентов, не достигших 18 лет (не зависимо от места вызова формы):

- Педиатрический
- Врач общей практики
- Комплексный (для выбора только для ПК)
- Приписной (для выбора только для ПК)
- Фельдшерский (для выбора только для ПК)
- Для пациентов старше 18 лет
- Терапевтический
- Врач общей практики
- Комплексный (для выбора только для ПК)
- Приписной (для выбора только для ПК)
- Фельдшерский (для выбора только для ПК)

6. Заполните поля формы. Подробнее о работе с формой см. [РПН: Добавление](#).

7. По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**.
Отобразится запрос печати заявления пациента.

8. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:

- лично пациентом нажмите **Лично**.
- представителем пациента нажмите **Представитель**.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

При добавлении нового прикрепления по гинекологии будет произведена проверка на наличие открытых диспансерных карт по гинекологии (специальность врача, указанного в карте, должна быть "8 Акушерство и гинекология"), заведенных в других МО.

При наличии вышеуказанных карт отобразится предупреждение: "Пациент состоит на диспансерном учете в других МО. Необходимо запросить устное согласие пациента с закрытием диспансерных карт в других МО. При получении положительного ответа нажмите "Продолжить", иначе - "Отказ".

При нажатии на кнопку **Продолжить** происходит создание нового прикрепления, закрытие старого (если оно имелось), закрытие диспансерных карт.

При нажатии на кнопку **Отказ** новое прикрепление не создается, форма "РПН: Добавление" закрывается.

Открепление

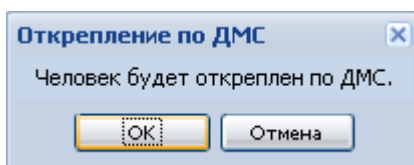
Открепление пациента доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД и пользователей АРМ регистратора поликлиники, учетная запись которых добавлена в группу "Открепление от МО".

Для открепления пациента:

1. Откройте форму РПН: Прикрепление.
2. Найдите пациента, используя панель фильтров.
3. Выберите соответствующий тип прикрепления.
4. Выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия).
5. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
6. Отобразится форма редактирования данных прикрепления.
7. Укажите **Дату открепления**.
8. Выберите **Причину закрытия прикрепления** в выпадающем списке.

9. При необходимости добавьте копии документов о прикреплении в список "Список приложенных документов".

Результат открепления отобразится в сообщении.



Изменение данных прикрепления

Для изменения данных прикрепления:

1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите тип прикрепления.
3. Выберите актуальную запись в истории прикреплений.

4. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме редактирования. Доступно изменение только актуального прикрепления (нет даты открепления).

5. См. также [РПН: Редактирование](#).

Для изменения доступны данные номера амбулаторной карты.

Поля **Тип** и **Номер участка** доступны для изменения только в день прикрепления.

Добавление файлов доступно при открытии формы РПН: Прикрепление в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента).

Возможность открепления пациента (указать дату закрытия и причину закрытия) доступна только для пользователей, с правами суперадминистратора или привязанных к группе «Открепление от МО».

При изменении данных прикрепления по ДМС недоступно для изменения поля **Тип прикрепления, Дата прикрепления, МО прикрепления**.

Если в блоке **Заявление** установлен флаг, то в Журнале заявлений о прикреплении имеется запись по данному пациенту. В таком случае доступно добавление файлов (документов).

6. По завершении изменений нажмите **Сохранить**.

Примечание – При смене участка внутри МО необходимо добавить новую карту. После добавления новой карты дата открытия карты будет совпадать с датой закрытия предыдущей карты. Карта прикрепления к предыдущему участку будет закрыта с указанием причины закрытия – «Смена участка внутри МО».

Удаление ошибочно введенных записей

При удалении ошибочно введенных данных о прикреплении анализируется статус предыдущей записи и механизм формирования этой записи (ручной, автоматический).

При удалении полностью полностью восстанавливается запись о прикреплении (в том числе дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

1. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Прекращение деятельности МО», механизм прикрепления не учитывается.

2. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «ДМС: расторжение договора», механизм прикрепления не учитывается.

3. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Изменение регистрации пациента (другой регион)», для записей измененных «вручную»

4. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Переход во взрослую сеть (достижение 18 лет)», для записей измененных «вручную»

5. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Выбор пациентом другой МО», для записей измененных «вручную»

При удалении восстанавливается запись о прикреплении как активная (удаляется дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

1. У восстанавливаемой записи причина закрытия «Смена участка внутри МО», механизм установки причины закрытия значения не имеет.

2. У восстанавливаемой записи причина закрытия «Выбор пациентом другой МО», механизм установки причины закрытия -автоматический.

При восстановлении прикрепления (открытии закрытого прикрепления) производится проверка на наличие связанных с ним закрытых диспансерных карт. Если у прикрепления были закрытые карты, то они будут восстановлены (будет удалена дата и причина снятия с учета). Также будет удалена связь карты с прикреплением.

Контроль движения амбулаторных карт

Для ввода информации о перемещении амбулаторной карты:

1. Нажмите кнопку "Амбулаторная карта". Отобразится форма "Оригинал АК".

Примечание - Если в прикреплении нет связанной с ним карты, отобразится предупреждение «Запись о прикреплении не связана с Амбулаторной картой». Для добавления связи откройте форму редактирования данных прикрепления, в поле номер амбулаторной карты выберите номер существующей АК, или добавьте новый с помощью кнопки "+".

2. Нажмите кнопку "Добавить" на форме "Оригинал АК".
3. Введите соответствующую информацию.
4. Сохраните изменения.

Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО. Подробнее см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

Просмотр данных прикрепления

1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите тип прикрепления.
3. Выберите запись в истории прикреплений.
4. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме просмотра.
5. По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

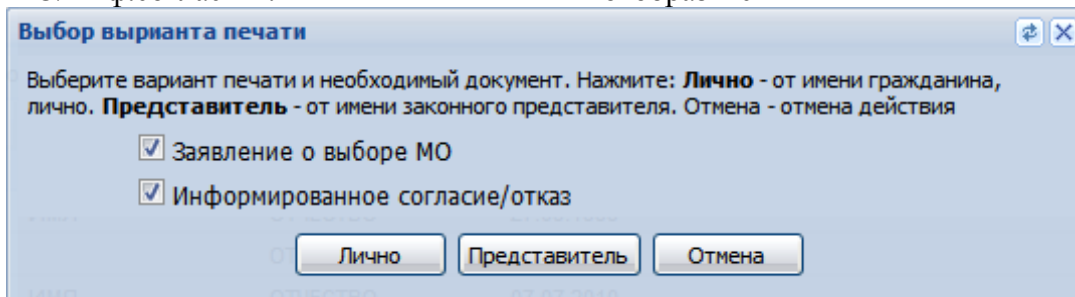
Обновить историю прикреплений


Для обновления истории прикреплений человека, выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Обновить на панели управления.

- **Печать Заявления о выборе МО и Информированного согласия/отказа:**

1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите запись об актуальном основном прикреплении в истории прикреплений.
3. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов.

4. В выпадающем списке выберите пункт "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия". отобразится сообщение:



 Примечание - действие доступно только для записей с активным основным прикреплением (прикрепление без даты и причины закрытия).

5. Выберите вариант печати и необходимый документ. Установите флаг напротив того документа, который требуется распечатать. Чтобы распечатать документы от имени гражданина нажмите кнопку **Лично**. Чтобы распечатать документы от имени законного представителя гражданина нажмите кнопку **Представитель**.

6. На новой вкладке браузера отобразится документ для печати.

7. Используйте свойства браузера чтобы распечатать документ.

Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления

Для печати истории прикреплений пациента выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Печать. На отдельной вкладке отобразится печатная форма списка для последующего вывода на печать.

Снятие с диспансерного учета при откреплении от МО

При перекреплении или откреплении происходит автоматическое снятие с диспансерного учета. В закрытых картах сохраняется факт автоматического закрытия, для закрытого прикрепления сохраняется список закрытых карт.

Основное прикрепление

При закрытии основного прикрепления с причиной "Изменение регистрации (выезд в другой регион)" производится автоматическое закрытие всех диспансерных карт пациента с датой снятия равной дате открепления и причиной "Переезд".

При закрытии основного прикрепления с причинами "Выбор пациентом другой МО", "Переход во взрослую сеть (Достижение 18 лет)", "ДМС: расторжение договора", "Прекращение деятельности МО", "По требованию МО" диспансерные карты будут закрыты при выполнении следующих условий:

1. Специальность врача, указанного в карте, не равна "8 Акушерство и гинекология";
2. Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
3. МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления

Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Гинекологическое прикрепление

При смене пациентом гинекологического прикрепления на другую МО, происходит закрытие диспансерных карт по гинекологии. Карты закрываются при выполнении следующих условий:

1. Специальность врача, указанного в карте, "8 Акушерство и гинекология";
2. Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
3. МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления.

Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Для закрытого прикрепления сохраняется список диспансерных карт, закрытых одновременно с ним.

Амбулаторная карта

При создании прикрепления со связанной амбулаторной картой отобразится кнопка "Амбулаторная карта". По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". Подробнее о работе с формой см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.