

1С:Предприятие 8

Конфигурация «Медицина. Поликлиника»

Редакция 3.0
Описание

Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Медицина. Поликлиника» необходимо обращаться на линию консультаций компании «1С» по телефону, указанному на сайте <https://solutions.1c.ru/catalog/clinic/support>, или по электронной почте med@1c.ru. Линия консультаций работает с 09:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, регистрационный номер программы и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

Данная книга является описанием программного продукта «1С:Медицина. Поликлиника», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения) «Медицина. Поликлиника». В книге описан порядок ведения учета с помощью указанной конфигурации.

Издание не является полной документацией по программе «1С:Медицина. Поликлиника». Для работы с ней полезно ознакомиться также и с другими книгами. Они входят в комплекты поставки программ:

- «1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя». Книга содержит описание общих приемов работы с программными продуктами системы «1С:Предприятие 8»;
- «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора». В книгу входят сведения об установке платформы и административной настройке системы;
- «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика». Книга состоит из двух частей и содержит сведения о разработке прикладных решений в системе «1С:Предприятие 8.3», в том числе описание синтаксиса встроенного языка и языка запросов. Книга необходима для изменения конфигурации под особенности учета конкретной организации.

В электронном виде документация доступна на сайте: <https://its.1c.ru/db/instrpoly3>.

Комплект книг по платформе 1С:Предприятие доступен на ИТС в разделе Инструкции по разработке на 1С: <https://its.1c.ru>.

Оглавление	5
Глава 1	7
Подготовительный этап	7
1.1. Основные параметры учета, необходимые для начала работы в программе	8
1.2. Изменение настроек формы	12
1.3. Изменение масштаба	13
1.4. Копирование настроек пользователя	14
1.5. Настройка избранного	15
1.6. Запрет на редактирование документов	15
1.7. Работа с виджетами	16
1.8. Заполнение классификаторов и справочников	16
1.9. Ввод основных сведений о медицинской организации	17
1.9.1. Организации	17
1.9.2. Расчетные счета организации	18
1.9.3. Физические лица	18
1.9.4. Источники финансирования	18
1.10. Ввод номенклатуры	19
Справочник Виды номенклатуры	19
Глава 2	21
Регистратура	21
2.1. Поиск и создание пациента и медицинской карты	21
2.1.1. Поиск пациента	21
2.1.2. Создание нового пациента	22
2.2. Редактирование данных пациента	23
2.2.1. Объединение пациентов	24
2.3. Формирование нового заказа	24
2.3.1. Изменение направлений	26
2.3.2. Создание заказа по назначению врача	27
2.3.3. Планирование услуг при диспансеризации	28
2.3.4. Оплата	28
2.3.5. Управление заказанными услугами	29
2.3.6. Настройка информационных согласий и отказов от медицинского вмешательства	30
2.3.7. Идентификация анонимного заказа	30
2.3.8. Файлы в ЭМК	31
2.3.9. Лист ожидания	31
Глава 3	33
Контроль исполнения	33
3.1. Работа с арм врача	33
3.2. Работа со Сменным заданием	34

3.3. Выбор карты пациента.....	35
Выбор карты пациента в АРМ врача.....	35
Приемы в АРМ врача.....	35
3.4. формирование медицинского документа	36
Создание, медицинского документа АРМ врача.....	36
Создание медицинского документа в Сменном задании.....	37
Заполнение нескольких ШМД в рамках одной услуги.....	37
3.5. План лечения	38
3.6. Создание элн из формы медицинского документа	38
3.7. Диспансеризация	39
3.8. Просмотр эмк.....	40
3.9. Направления	40
3.10. Талон амбулаторного пациента.....	41
Глава 4	43
Листки нетрудоспособности.....	43
4.1. Электронные листовки нетрудоспособности	43
Отправка данных ЭЛН в СФР.....	43
Глава 5	45
Процедурный кабинет.....	45
Глава 6	47
Профосмотры и Диспансеризация	47
6.1. Настройка системы для проведения профосмотров.....	47
6.2. Предварительные и периодические профосмотры.....	48
6.3. Заключительный акт профосмотра	48
6.4. Диспансеризация	49
6.5. Диспансерное наблюдение	49
Глава 7	53
Телемедицина	53
Глава 8	55
Автоматизированная торговая точка.....	55
Начало работы с АТТ	55
Прием оплаты.....	56
Скидки и наценки	56
Оплата с помощью Системы быстрых платежей	57
Возврат денежных средств.....	58
Оплата услуг подарочными сертификатами.....	58
Справка для налогового вычета.....	59
Глава 9	61

Врачебная комиссия	61
Формирование протоколов	61
Глава 10	63
Договоры и взаиморасчеты	63
Регистрация депозитных договоров	63
Регистрация гарантийных писем	64
Глава 11	66
Электронные медицинские карты	66
11.1. Создание шмд в редакторе форм	66
11.2. Ввод шмд в справочник	68
11.3. Сервис распространения шмд	69
11.4. Загрузка визуализаторов минздрава	70
Глава 12	71
Мониторинг пациентов	71
Глава 13	74
Настройка для взаимодействия с сервисами ЕГИСЗ	74
Глава 14	77
Сервисные возможности	77

Подготовительный этап

Подготовительный этап работы с программой предназначен для ввода основных данных, необходимых для того, чтобы начать вести учет в программе.

Порядок ввода информации состоит из следующих этапов:

1. Настройка параметров учета, списка доступных функциональных возможностей (функциональных опций) и ряда других параметров.
2. Ввод информации о медицинской организации. Определение структуры медицинской организации: список организаций, складов, подразделений, касс, сотрудников организации.
3. Заполнение классификаторов (классификатор валют, адресный классификатор, классификатор банков, общероссийский классификатор видов экономической деятельности, международный классификатор болезней(МКБ-10).
4. Ввод соглашений и договоров, внесение сотрудников, медицинских рабочих мест.
5. Ввод сведений о видах номенклатуры, номенклатуре, типах медицинских карт.
6. Настройка работы пользователей программы (составление списка пользователей, определение ролей пользователей, настройка ограничений доступа).

Ввод начальных сведений в программе рекомендуется производить пользователю с правами администратора системы.

1.1. ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ УЧЕТА, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ

В программе предусмотрена возможность настройки списка ее функциональных возможностей. Перед тем как начать работу с программой, необходимо определить функциональные возможности (опции), которые будут востребованы в медицинской организации.

Общие настройки

← → Общие настройки

Изменение заголовка приложения, дополнительных реквизитов и других общих настроек.

Заголовок приложения:

✓ Региональные настройки

Часовой пояс приложения: [Время в приложении](#)

[Языки ведения учета](#)

> Публикация информационной базы

> Контактная информация

> Свойства

✓ История изменений

Хранить историю изменений [Настроить](#)

Хранение и просмотр версий документов и справочников приложения.

> Поиск данных

Электронная подпись и шифрование

Электронная подпись Шифрование

Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

[Разрешенные неаккредитованные УЦ](#)

[Сертификаты и приложения электронной подписи и шифрования](#)

Настройка сертификатов и приложений для подписания и шифрования.

Тип подписи для документов:

Базовая подпись (CADES-BES)
Квалифицированная базовая подпись признается действительной до окончания срока действия сертификата подписанта (обычно в течение 1 года) согласно статье 11

Адреса серверов меток времени:

В разделе настроек **Общие настройки**, можно включить возможность использования дополнительных реквизитов и сведений, которые будут добавлены к объектам программы, без изменения конфигурации, настроить использование электронной подписи.

Важной настройкой является включение опции История изменения, позволяющая отследить кто, как и когда изменял объекты базы данных. Это часто позволяет выявить ошибки, возникающие в учете.

Настройка параметров системы раздела

← → **Предприятие**

Управление параметрами организации, валютного учета и учета денежных средств.

✓ **Организации**

Основная организация: ▾ | ⚙

Несколько организаций
Возможность ведения нескольких организаций.
Для настройки необходимо перейти в раздел "Нормативно-справочная информация" - "Организации".

Обособленные подразделения на отдельном балансе
Учет операций по межхозяйственным расчетам обособленных подразделений (филиалов, представительств и т.д.), выделенных на отдельный баланс.
Для настройки необходимо включить "Несколько организаций".

График работы предприятия: ▾ | ⚙
Определяет основной календарь работы предприятия.

[Производственные календари](#)
Сведения о рабочих, выходных, праздничных днях, а так же о переносах праздников в соответствии с постановлениями правительства РФ.

✓ **Валюты**

Несколько валют
Ведение списка валют, настройки валют.

[Валюты](#)
Добавление, редактирование, удаление валют, используемых при расчетах на предприятии.

Валюта управленческого учета: ▾ | ⚙
Валюта управленческого учета – валюта для оценки деятельности предприятия в управленческом учете (вся выручка в программе независимо от валюты продажи пересчитывается в валюту управленческого учета).

Валюта регламентированного учета: ▾ | ⚙
Валюта регламентированного учета - для РФ российский рубль (для других государств национальная валюта).

Если предполагается вести учет по нескольким организациям в одной базе данных, необходимо установить соответствующую опцию.

В программе реализован учет в обособленных подразделениях, выделенных на отдельный баланс. Такой учет дает возможность перемещения товаров между организациями, связанными организационной структурой. Обособленным подразделением считается новая организация с видом *Обособленное подразделение*, поэтому для включения возможности вести такой учет надо одновременно установить опции *Несколько организаций* и *Обособленное подразделение на отдельном балансе*.

Настройка параметров системы раздела Регистратура

← →
Регистратура
?

Настройка работы Регистратуры.

Дата назначения: 01.01.2023

Использовать ОМС
Включает использование источника финансирования ОМС

Использовать СИТО
Заказ и назначение услуг по ЦИТО

Работа по участкам
Разрешает вести работы по участкам, задавать адреса участков и автоматически прикрывать пациентов к участкам

Использовать квоты
Разрешает использование квот

Использовать вредные факторы
Разрешает ведение вредных факторов

Использовать диспансеризацию
Включает возможность проведения диспансеризации.

Создать
[Шаблон E-mail уведомления](#)
[Шаблон СМС уведомления](#)

Использовать онкологию
Разрешает ведение онкологии

[> Пациенты](#)

Использовать ПЛТ
Включает использование источника финансирования ПЛТ

Использовать статус "Биоматериал зарегистрирован"
Разрешает использование статуса регистрации биоматериала

Использовать филиалы
Включает использование филиального взаимодействия в подразделениях организации

Использовать вакцинацию
Разрешает использовать вакцинацию, мед. отводы и отказы.

На разделе настроек **Регистратура** необходимо установить опции *Использовать ПЛТ* для использования источника финансирования ПЛТ, *использовать вредные факторы*, если планируется проведение профилактических осмотров по приказу № 29н.

Настройка параметров системы раздела Продажи

← →
Продажи

Управление параметрами ограничения операций продаж.

Оплата
 Оплаты платежными картами / через интернет-эквайринг
Поддержка эквайринговых операций.

Подарочные сертификаты
Продажа и возврат подарочных сертификатов. Использование оплаты товаров подарочными сертификатами в чеке ККМ.

Розничные продажи
 Розничные продажи
Учет розничных продаж (в том числе с применением торгового оборудования).
Хранить отложенные чеки: дн.
Хранение отложенных чеков в течение указанного количества дней после истечения срока ожидания покупки.

Вид чека:

Выбранный вид чека устанавливается по умолчанию во всех фискальных формах. По требованию покупателя кассир может изменить вид чека.

ФЗ-54

Отправлять электронные чеки после пробития на ККТ
Отправка электронных чеков покупателю после пробития чека на фискальном устройстве либо по расписанию в регламентном задании.

Отправлять электронные чеки по SMS

[Эквайринговые терминалы](#)
Справочник используется для регистрации возможных видов платежей и условий оплаты услуг банка.

Назначать скидки перед оплатой в чеке ККМ
При нажатии на кнопку оплаты, выводить перечень доступных ручных скидок.

[Настройки продавцов](#)
Настройка ограничений ручных скидок (наценки) по пользователям и группам пользователей, настройка прав РМК.

Печатать отдельный полный слип-чек эквайринговой операции
Печатается отдельный краткий слип-чек, либо печатается отдельный полный слип-чек.

[<Отключено>](#)
Настроить расписание отправки электронных чеков

Отправлять электронные чеки по E-mail

В настройке параметров раздела **Продажи** установить флаг *Оплаты платежными картами*, если планируется оплачивать услуги, а также флаг *Розничные продажи* для учета продаж с помощью торгового оборудования.

Настройка параметров системы раздела **Органайзер**

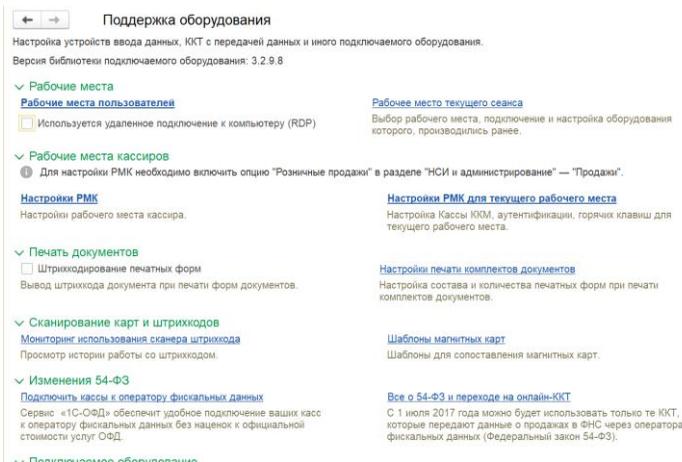
← → **Органайзер**

Настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов.

<input checked="" type="checkbox"/> Почта <input checked="" type="checkbox"/> Почтовый клиент Встроенный почтовый клиент для взаимодействий с помощью электронных писем (e-mail). Использование других типов взаимодействий без почтового клиента невозможно.	<input checked="" type="checkbox"/> Исходящие письма в формате HTML Редактирование исходящих писем в формате HTML.
<input checked="" type="checkbox"/> Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия Отправка SMS, регистрация звонков, встреч и запланированных взаимодействий с клиентами в приложении.	<input type="checkbox"/> Признаки "Рассмотрено" и "На контроле" Отметка о рассмотрении входящего письма, встречи, запланированного взаимодействия, телефонного звонка. Постановка на контроль исходящего письма.
<input type="checkbox"/> Запретить отображение небезопасного содержимого в письмах При наличии небезопасных элементов письма не предлагать их отображение.	Настройки почты Настройка учетных записей электронной почты.
Настройка почты для рассылок уведомлений Электронная почта для рассылки уведомлений из приложения.	Шаблоны телефонных номеров
<input checked="" type="checkbox"/> Телефония <input type="checkbox"/> Использовать Софтфон Шаблон телефонного номера по умолчанию: <input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	
> Отправка SMS	
> Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений	
> Бизнес-процессы и задачи	

В настройке параметров раздела **Органайзер** следует установить флаг *Почтовый клиент* и *Звонки, SMS и тд.* для возможности регистрации телефонных звонков, а также формирования рассылок на электронную почту.

Настройка параметров системы раздела **Поддержка оборудования**

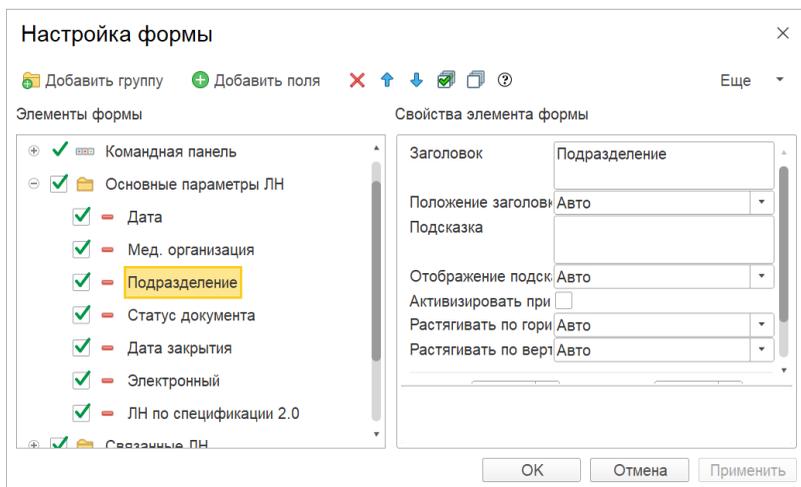


В разделе настроек **Поддержка оборудования** можно внести данные о РМК, а также о подключаемом оборудовании для печати чеков, документов, сканировании карт и штрихкодов.

1.2. ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК ФОРМЫ

При работе в системе «1С:Предприятие» может быть доступна пользовательская настройка формы. При вызове команды **Все действия** → **Изменить форму** на командной панели формы откроется окно редактора.

В левой части окна в виде дерева отображается структура элементов формы. В правой части – список свойств выбранного элемента формы.



Содержание и внешний вид формы определяются набором составляющих форму элементов нескольких видов (группы (их несколько видов), таблицы, поля (несколько видов), кнопки).

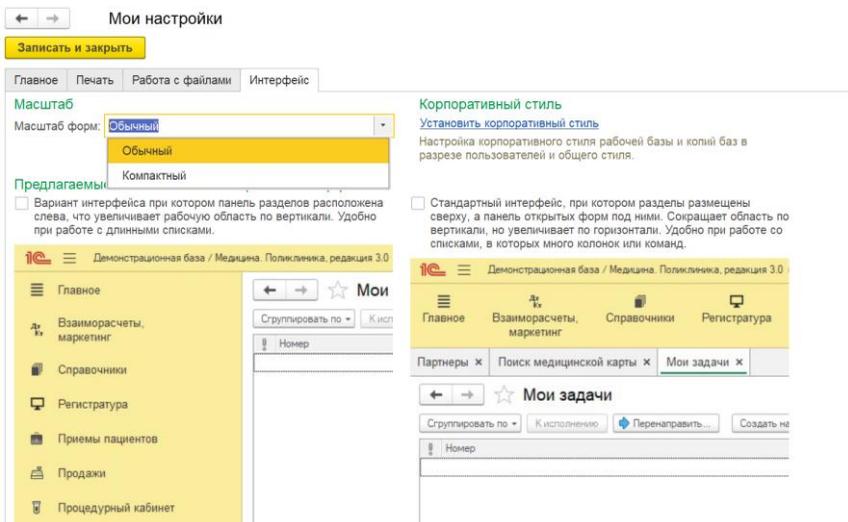
Эти элементы обладают свойствами, влияющими на способ их отображения на форме. Иерархическая организация элементов определяет их взаимное расположение на форме.

Пользователь может изменять состав, взаимное расположение, группировку и свойства элементов.

1.3. ИЗМЕНЕНИЕ МАСШТАБА

Изменение масштаба доступно в персональных настройках пользователя. Для изменения масштаба необходимо запустить программу в раздел **Персональные настройки пользователя**

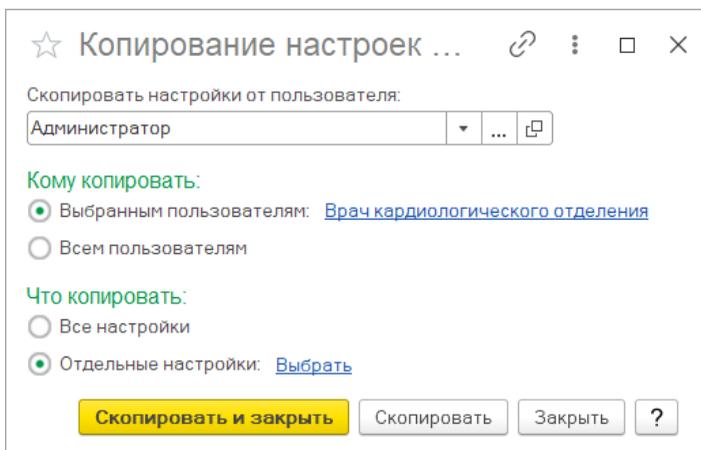
Путь по меню: Органайзер → Персональные настройки.



После перезапуска информационной базы в настройках пользователя по команде **Меню** будет доступна команда изменения масштаба.

1.4. КОПИРОВАНИЕ НАСТРОЕК ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Копирование настроек выполняется через Персональные настройки пользователя: раздел **Администрирование** → **Настройки программы** → **Настройки пользователей и прав** → **Персональные настройки пользователей**



1.5. НАСТРОЙКА ИЗБРАННОГО

Если перечень услуг в панели подбора номенклатуры достаточно длинный, что затрудняет поиск необходимых услуг, то можно воспользоваться настройками для более быстрого их поиска. Для этого необходимо настроить список избранных услуг, т.е. тех услуг, которые чаще всего используются. Использовать инструмент **Избранное** можно так же в окне выбора ШИД и т.д.

Избранное отражается в правой части формы, в случае, если включена команда **Избранное**. Для настройки избранного нажимаем команду **Настроить избранное**.



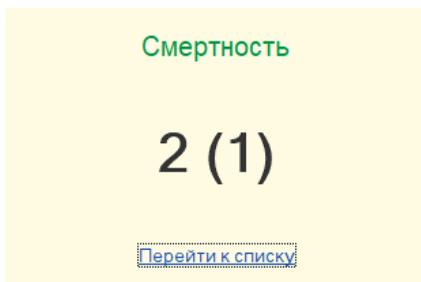
1.6. ЗАПРЕТ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы запретить пользователям редактировать какие-либо документы за прошедший месяц или другой период используется **Дата запрета изменения данных**. Данный функционал актуален для установки запрета изменения **Медицинского документа**.

Путь по меню: Администрирование → Настройки пользователей и прав → Даты запрета изменения → Настроить.

1.7. РАБОТА С ВИДЖЕТАМИ

На начальной странице у пользователей под полными правами и профиль, **Врач поликлиники** установлена панель виджетов: **Получение данных из сервиса распространения, Документы на подписание, Смертность.**



1.8. ЗАПОЛНЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРОВ И СПРАВОЧНИКОВ

Справочники и классификаторы находятся в разделе **Справочники**.

← → ☆ Классификаторы Пациентов и Медицинских карт

Категории льгот	Виды предоставляемых льгот
Зоны транспортировки пациентов в МО	Группы мобильности пациентов
Группы инвалидности	Причины инвалидности
Типы инвалидности	
Справочник носит локальный характер, разработан для подсистемы мониторинга проведения диспансеризации детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	
Признаки применения вреда здоровью в результате совершения противоправных действий	
Причины	
Причины выбытия	
Формулировки, являющиеся причинами выбытия пациентов или закрытия карт. Справочник используется при формировании документов закрытия амбулаторных карт.	
Показатели здоровья	Субъекты показателей здоровья
Виды показателей здоровья	Предназначен для развития видов показателей в разрезе субъектов (зубов).
Предназначен для хранения видов лабораторных исследований.	
При настроенной интеграции с лабораторной системой справочник наполняется автоматически в момент регистрации ответа от лабораторной системы с результатами исследования.	
Значения показателей здоровья	
Предназначен для хранения значений лабораторных исследований, а так же значений состояния пациента и состояний зубов.	
При настроенной интеграции с лабораторной системой справочник наполняется автоматически в момент регистрации ответа от лабораторной системы с результатами исследования.	

В подразделе **Классификаторы пациентов и мед.карт** загружаются справочники *Виды показателей здоровья, Типы МД, Структура секций МД, Реестр справочников из руководств СЭМД.*

1.9. ВВОД ОСНОВНЫХ СВЕДЕНИЙ О МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Сеть медицинских организаций может состоять из нескольких организаций. Необходимо ввести информацию обо всех организациях, входящих в состав сети медицинских организаций, определить список банковских счетов, на которых хранятся безналичные средства каждой организации, входящей в состав медицинской сети.

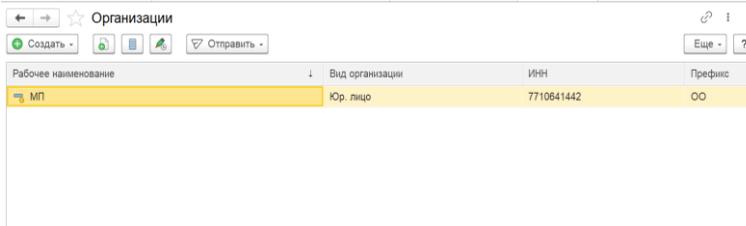
Если в медицинской сети ведется розничная торговля с применением контрольно-кассовых машин (ККМ), то информация о таких кассах, которые фактически являются денежными ящиками ККМ, заносится в справочник **Кассы ККМ.**

Каждая медицинская организация может иметь несколько подразделений. Подразделения, хранятся в справочнике **Структура предприятия.**

Список сотрудников (физических лиц) является общим для всех медицинских организаций, входящих в состав сети.

Организации

Информация об организациях заполняется в разделе **Справочники.**

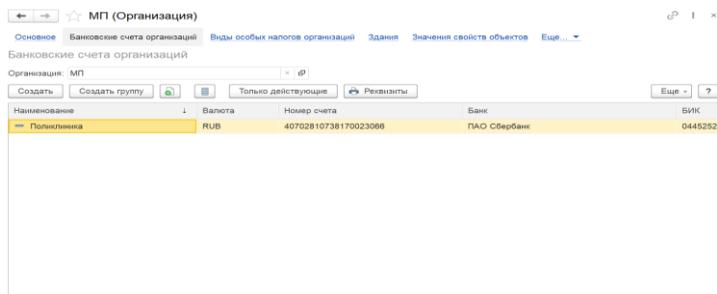


Рабочее наименование	Вид организации	ИНН	Префикс
МП	Юр. лицо	7710841442	00

Если медицинская сеть состоит из нескольких организаций, для каждой следует задать внутренний уникальный **Префикс** номеров документов.

Расчетные счета организации

Информация о расчетных счетах организаций вводится в справочник **Банковские счета**.



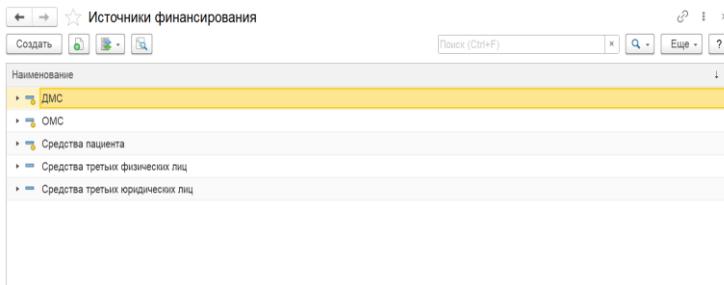
Физические лица

Справочник **Физические лица** используется для хранения подробной информации обо всех лицах, с которыми работает предприятие.

В справочнике можно объединять физические лица в произвольные группы и подгруппы.

1.9.4. Источники финансирования

Возможность учета движения номенклатуры по источникам финансирования определяется в настройках справочника **Источники финансирования (Взаиморасчеты – Справочники подсистемы)**.



1.10. ВВОД НОМЕНКЛАТУРЫ

Информация обо всех видах номенклатуры, используемых в организации, вводится в справочник **Номенклатура** (раздел **Справочники**).

Элементы справочника **Номенклатура** разделяются по типам номенклатуры. Возможности учета по конкретной позиции номенклатуры во многом определяются тем, к какому типу номенклатуры она отнесена.

Наполнение справочника рекомендуется проводить с использованием загрузки номенклатуры с **сайта Минздрава**.

Тип создаваемой номенклатуры надо указать в справочнике **Виды номенклатуры**. Этот справочник играет роль шаблона для создаваемого элемента номенклатуры и содержит информацию о значениях реквизитов, которые будут устанавливаться по умолчанию для новых элементов справочника **Номенклатура** данного вида.

Справочник Виды номенклатуры

Вид номенклатуры определяет общие параметры учета и набор свойств, которыми будет описываться создаваемая номенклатура.

← → ★ Виды номенклатуры

Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еше ?

★ Медицинская услуга (Вид номенклатуры)

Записать и закрыть Записать Еще

Настройки

Основное Группа видов номенклатуры: | ▾

Дополнительные реквизиты Наименование: Медицинская услуга

Шаблоны наименований Медицинская услуга

Панель быстрого отбора Описание:

Значения по умолчанию

Правила ведения учета

Тип номенклатуры: Медицинская услуга ▾

На закладках справочника надо указать конкретные значения реквизитов, которые следует установить в создаваемых элементах номенклатуры.

Регистратура

В данной главе речь пойдет о работе с разделом Регистратуры.

Медицинское учреждение в процессе работы осуществляет регистрацию пациентов в базе, внося их персональные данные и ведя историю посещения медицинской организации.

2.1. ПОИСК И СОЗДАНИЕ ПАЦИЕНТА И МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ

2.1.1. Поиск пациента

Поиск пациента доступен из всех разделов Системы, связанных с работой с пациентами (или выбором пациента для заполнения документа/справочника). Порядок действий при работе с формой **Поиск пациента** одинаков для каждого раздела Системы.

Путь по меню: Регистратура → Поиск медицинской карты



Данный раздел можно использовать для:

- изменения основных данных существующего пациента;
- создания нового пациента;
- просмотра основных данных пациента.

Важно! Создание нового пациента без предварительного поиска пациента в системе невозможно.

В открывшейся форме **Поиска медицинской карты** следует осуществить поиск пациента одним из способов (путем заполнения тех или иных полей формы документа).

← → ☆ Поиск медицинской карты

Очистить фильтры | Выбрать пациента | Открыть карту | Пациент не найден. Новый пациент | Завести карту

Вкл. выделение: Только имеющие мед. карту

Ф.И.О.: [Фамилия Имя Отчество ГодРождения] ? **Поиск**

Ф.: [] И.: [] О.: []

Дата рождения: [] Пол: Ж М

Поиск по карте

Тип карты: [Амбулаторная] x

Номер: [] По номеру: []

Поиск по данным полиса

Полис: [Не выбрано] x | Соглашение: [Нет доступных договоров] x

Серия: [] Номер полиса: []

Поиск по полису

Поиск по данным ДУП

Вид документа: [] x

Серия: [] Номер: []

Поиск по ДУП

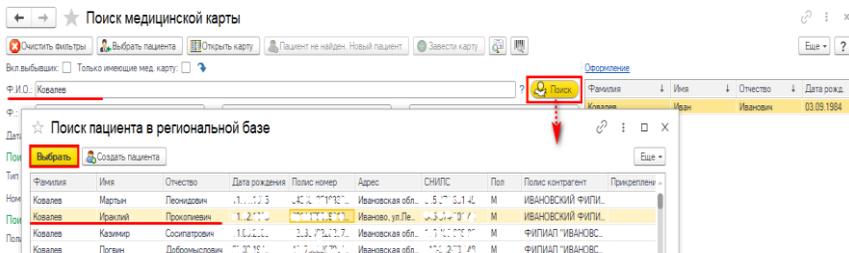
Оформление

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд.
---------	-----	----------	------------

Красным выделены поля выбора, по которым будет осуществляться поиск пациента.

2.1.2. Создание нового пациента

Если пациента нет в базе данных, но он найден в **Поиске** в ГИП, в окне региональной базы выберите пациента нажав на кнопку **Выбрать**. Откроется форма **Заведения карты** <Новый пациент>.



Если в региональной базе ГИП пациент не найден, кнопка **Пациент не найден. Новый пациент** станет активной, создайте нового пациента.

Для создания пациента необходимо нажать на кнопку



В открывшейся форме создание пациента **Заведения карты <Новый пациент>**, необходимо заполнить данные (сведения о пациенте). Обязательные поля для заполнения подсвечиваются красной линией



Поля заполняются в произвольной форме или путем выбора из списка, все элементы формы заполняются аналогично другим формам Системы.

2.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ ПАЦИЕНТА

Для редактирования карты, необходимо открыть карту или пациента из справочника **Картотека**. По кнопке **Смена**  необходимо выбрать тип сведений, который будет отредактирован. Кнопка **Смена**  доступна из карты пациента, а также через справочник **Картотека**.

← → **Алексеева Радмила Ильинична** ☰

Основное [Новый Заказ](#) [Программы](#) [Услуги](#) [Сетка](#) [Взаимодействия](#) [Соглашения](#) [История персональных данных](#) [История карты пациента](#) [Объединение пациентов](#)

Смена Карта на основании Отправить в архив Идентификация заказа ? Печать

ФИО	Алексеева Радмила Ильинична	
Адреса	А20211 от 15.07.2021, Амбулаторная, Действующая	
Контакты	21	
Номера карты	атура	
Полиса		
ДУП		
Соц. статуса		
Образования		
Льготы		
Семейного положения		
Представителя		
Состава семьи		
Места хранения		
Инвалидности		
Участков		
Вредных факторов		
Контакты:	Мобильный телефон	+7(985)5644970
Образование:		
Семейное		

2.2.1. Объединение пациентов

При поиске пациента в системе могут выявляться дубли.

Чтобы объединить таких пациентов необходимо открыть одного из них и нажать кнопку **Помощник объединения пациентов**.

2.3. ФОРМИРОВАНИЕ НОВОГО ЗАКАЗА

Для формирования нового заказа необходимо в карте пациента перейти во вкладку **Новый Заказ**.

← → **Иванов Иван Иванович**

Основное **Новый Заказ** Программы Услуги Сетка Взаимодействия Соглашения История персональных данных

Печать комплекта документов Печать Смена Карта на основании Отправить в архив Идентификация заказа

<<нет комментария>>

№ карты: **АМБ-И20191** от 29.01.2019, Амбулаторная, Действующая

Последний визит: 29.01.2019

Обратите внимание на источник финансирования, по которому хотите назначить услугу.

При назначении каких-либо исследований по источнику финансирования ОМС, колонка с ценой не отображается. Но если пациент проходит платно, то на панели подбора услуг отображается цена, количество и сумма назначаемой услуги.

Для подбора услуг, следует воспользоваться поиском услуг в списке номенклатуры.

Важно! Список доступной номенклатуры будет отображаться исходя из соглашения, по которому будут оказаны услуги пациенту. В случае если у пациента есть несколько прикреплений к соглашениям, значение полей **Источник финансирования** и **Соглашение** можно изменить.

Если пациент получает лечение по мед. Программе или по плану лечения, необходимо установить соответствующие флажки (напротив соответствующего фильтра).

 Планы лечения:

Оформление Мед. программы: Планы лечения:

Настройки ★ ↻ Выбрать Иерархия Еще

Для отображения услуг в списке подобранной номенклатуры, после ее поиска (если поиск открывает больше, чем одну позицию номенклатуры, курсором мыши необходимо указать на ту позицию что будет добавлена в список), нажмите на кнопку **Выбрать**.

После того как все услуги запланированы нужно передать в работу заказ нажав на кнопку **Провести**.

Обратите внимание если пациент отказывается от прохождения исследования или иной медицинской услуги, требуется отметить данную позицию номенклатуры установив флаг перед отправкой в работу (кнопка **Провести**). Затем распечатать отказ от манипуляции выбрав соответствующую команду из списка кнопки **Печать**.

← → Волкова Таисия Иннокентьевна

Основное Новый Заказ Программы Услуги Счета Взаимодействие Соглашения История персональных данных История карты пациента Объединение пациентов

Формирование заказов

Провести Печать Варианты оплаты Оплатить

Доп. свод. Не печатать Оформление

Арт.	Номенклатура / Соглашение	Рабочее место	Дата	Количество	Комментарий
СТО			Время		
K001	Прием (консультация) терапевта лечебно-диагностический, первичный	Сергеева НА	30.09.2021 08:40	1,000	
212	Качественный анализ крови	Суслова ПИ	29.09.2021	1,000	

Соглашение: АЛЬФАГАРАНТ

Рабочие места:

Арт. Наименование

K011 Прием (консультация) гастроэнтеролога

K012 Прием (консультация) гастроэнтеролога

2.3.1. Изменение направлений

В случаях, когда необходимо добавить или изменить данные направления, то необходимо открыть форму при помощи команды **Изменить данные направления**. Например, у пациента направление на бумаге, и чтобы зарегистрировать его в системе для внутреннего учета.

Формирование заказов *

Провести Печать Варианты оплаты Оплатить

Еще Не печатать Оформление

Арт.	Номенклатура / Соглашение	Рабочее место	Дата	Цена	Количество	Сумма
V01.065.00	Платеж (бумага)			2,200.00	1,000	

Изменить данные направления *

Сохранить

Направившая организация: ООО *КЛИ ... Выбран подразделение:

Направляющий врач:

Направительный диагноз:

Арт. Наименование

Прием (осмотр, кон...

Прием (осмотр, кон...

Прием (осмотр, кон...

Прием (осмотр, кон...

В открывшейся форме можно внести данные внешней организации, если направление из внешней организации. Если направление внутреннее, то можно изменить подразделение и направившего врача.

2.3.2. Создание заказа по назначению врача

Если у пациента есть врачебные назначения, панель назначенных услуг поделится на две части, верхняя часть — это услуги которые были назначены врачом во время приёма. В строке номенклатуры указано наименование услуги, количество, ФИО врача, который назначил услугу, дата назначения, источник финансирования. Нижняя часть панели – это поле куда помещаются услуги для планирования.

Для того чтобы запланировать назначенные врачом услуги, выберите

одну из команд. **Добавить все назначения** , команда переместит все назначенные услуги в поле для планирования, или если требуется запланировать только часть услуг, чтобы перенести их в поле планирования, выделите услугу и нажмите на команду **Добавить назначения** 

← → **Алексеева Радмила Ильинична** i x

Основное **Новый Заказ** Программы Услуги Сетка Взаимодействия Соглашения История персональных данных История карты пациента Объединения пациентов

Формирование заказов

Промыть Печать Варианты оплаты Оплатить

Назначенные услуги Еще ?

Арт.	Номенклатура	Кол.	Должность	Дата	Ист. фин.	Комментарий
	Статус согласования	Срок	Сотрудник	Время	Соглашение	
K003	Прием (консультация) невролога лечебно-диагности...	1,000	врач-терапевт	15.09.2021	ОМС	
K002	Прием (консультация) терапевта лечебно-диагности...	1,000	врач-терапевт	15.09.2021	ОМС	
K005	Прием (консультация) кардиолога лечебно-диагности...	1,000	врач-терапевт	15.09.2021	ОМС	
			Силарова ТС	10:00	ТФОМС	
			Силарова ТС	10:00	ТФОМС	
			Силарова ТС	10:00	ТФОМС	

Доп. свед. Ссылки (назначен.) Не печатать Обзорление

Арт.	Номенклатура / Соглашение	Рабочее место	Дата	Количество	Комментарий
СТО			Время		

Сформировать Мед. программы: Планы лечения:

Настройки Выбрать

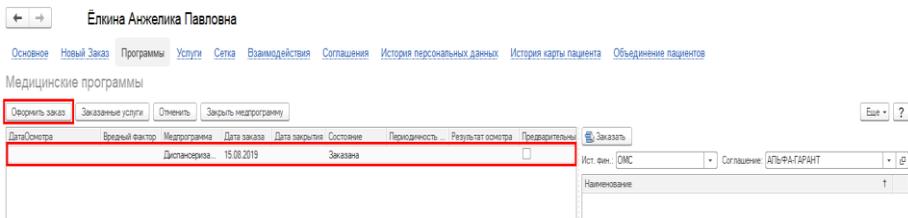
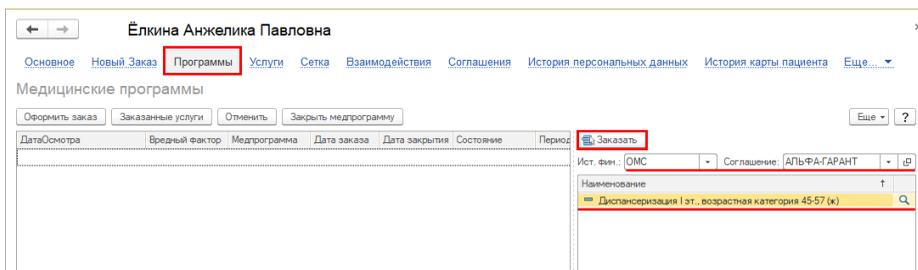
Ист. фин.: Соглашение:

Рабочие места:

Арт.	Наименование
	Прием
	Прием стоматолога-терапевта пе...
	Прием стоматолога-терапевта по...
	Прием стоматолога
	Прием педиатра
212	Клинический анализ крови
214	Общий анализ крови
216	Лейкоциты крови
218	Гемоглобин крови
220	Эритроциты
221	Тромбоциты крови
222	Ретикулоциты
223	Свертываемость крови
225	Длительность кровотечения
227	Общий анализ мочи

2.3.3. Планирование услуг при диспансеризации

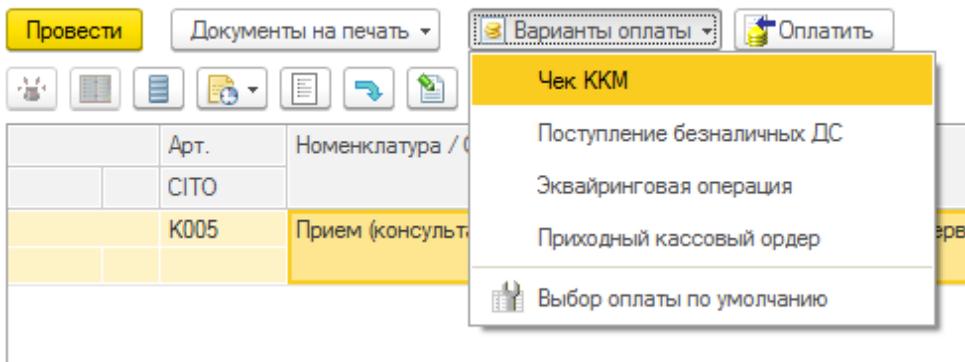
Откройте карту пациента, вкладка **Программы** в правой части экрана выделите программу и нажмите кнопку **Заказать**, программа переместится в поле **Медицинские программы**, нажмите кнопку **Оформить заказ**, откроется подбор номенклатуры соответствующий данной программе. Запланируйте услуги полностью или частично, нажмите кнопку **Провести**, распечатайте маршрутный лист для пациента.



2.3.4. Оплата

Для оплаты сформированного заказа необходимо выбрать вариант оплаты.

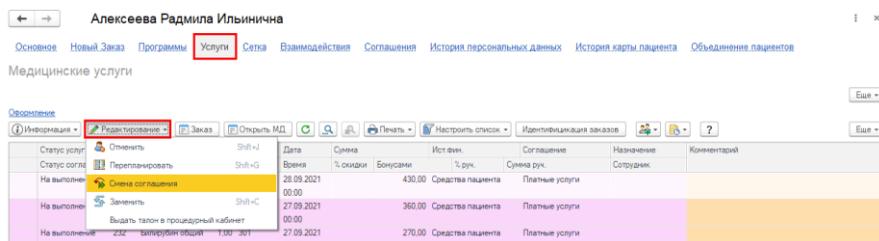
Формирование заказов



2.3.5. Управление заказанными услугами

Для того чтобы просмотреть все назначенные и/или отменённые услуги пациента, необходимо в разделе **Регистратура** открыть **Поиск медицинской карты** и найти нужного пациента.

Далее после перехода на пациента следует открыть раздел **Услуги**.



В данной форме отображается вся сходная информация по услугам: Наименование, Артикул, Статус услуги, Рабочее место, на которое было произведено планирование, Дата и Время планирования, Источник финансирования и Соглашение, Сумма услуги и т.д.

Если услуга находится еще в статусе На выполнении, то в заказ можно внести изменения с помощью кнопки **Редактирование** командной панели.

2.3.6. Настройка информационных согласий и отказов от медицинского вмешательства

В карте пациента, а также при формировании медицинских заказов необходимо предоставить для подписи бумажный бланк информированного согласия или отказа от медицинского вмешательства. Для каждого случая есть своя демоверсия печатной формы. В карте пациента распечатывается один тип информированного согласия, относящийся ко всем медицинским услугам, а при формировании заказа в некоторых случаях пациентам распечатывается дополнительное информированное согласие, как правило, это касается медицинских услуг по манипуляциям, процедурам и операциям.

Для настройки данных печатных форм необходимо в разделе программы **Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки – Дополнительные отчеты и обработки** добавить соответствующие печатные формы. В комплекте поставки в качестве демоверсий есть внешние обработки:

1. ИнформированноеСогласиеПациента.epf
2. ДемоСогласиеНаАнестезиологическоеВмешательство_v1.2.epf
3. ОтказОтМедицинскогоВмешательства.epf.

Эти обработки поставляются в качестве примера, на основании которых можно разработать собственные соответствующие медицинским услугам печатные формы согласий и отказов.

2.3.7. Идентификация анонимного заказа

В **Просмотре занятости** анонимные заказы окрашены черным цветом, для идентификации найдите нужный заказ, наведите курсор и правой

кнопкой мыши вызовите контекстное меню, в меню выберите **Открыть карту**.

Откроется форма **Поиска медицинской карты**. Осуществите поиск пациента в базе, если нет в базе поиск в ГИП, затем нужно завести новую карту.

2.3.8. Файлы в ЭМК

Прикрепление файла в ЭМК

Для прикрепления файлов нужно открыть карту пациента.

На форме основных данных нажимаем на ссылку **Еще** и выбираем пункт меню **Присоединенные файлы**.

Просмотр файлов

Для того чтобы просмотреть файлы пациента, необходимо на форме данных пациента нажать кнопку **Еще** и выбрать пункт меню **Присоединенные файлы**.

В открывшейся форме выбираем необходимый файл и нажимаем кнопку **Посмотреть**.

Регистрация телефонных звонков

Для записи пациента на прием через телефонный звонок есть несколько возможностей, **Запись на прием по телефону** или **Просмотр занятости сотрудников**.

2.3.9. Лист ожидания

В ситуации, когда нет расписания врача на отдаленный период или нет свободных талонов в текущем периоде и есть необходимость поставить пациента в очередь на запись к врачу, воспользуйтесь функционалом **Листа ожидания**. Функционал доступен при записи из формы **Сетки**, по

команде **Запланировать на ближайшее время**. Поставить пациента в лист ожидания можно из форм: **Телефонный звонок, Формирование заказа**. Поставить в лист ожидания могут операторы колл-центра, регистраторы, лечащий врач (в обработке **Формирование заказа - Назначение услуг** включена опция **Формирование заказа**, для установки в лист ожидания во внешние организации **Формирование заказа Направление –Запись на прием во внешнюю организацию**).

Создание листа ожидания

По желанию пациента в **Листе ожидания** можно заполнить желаемое **Медицинское рабочее место** (подбираются МРМ указанные в спецификации к медицинской услуге) и **Период планирования**. Период сетки переносится на указанный период планирования. Можно изменить период планирования. Период планирования определяет интервал в рамках которого будут подбираться талоны в листах ожидания.

ГЛАВА 3

Контроль исполнения

В данной главе будут рассмотрены вопросы, касающиеся работы врача с картой пациента и оформление медицинской документации.

3.1. РАБОТА С АРМ ВРАЧА

В АРМ врача можно перейти по пути: Раздела **Контроль исполнения - АРМ врача**.

Форму **АРМ врача** условно можно разделить на две части: в верхней части расположены основные настройки и команды, с которыми работает врач, в нижней части отображается информация по выбранному пациенту.

The screenshot displays the ARMS (АРМ Врача) interface for patient AMB-B20211. The top navigation bar includes fields for patient name (Сергеева НА), SMPL, Cabinet (101), Date of reception (13.09.2021), and Agreement (Пальные услуги). Below this is a table of medical history with columns for description, date, agreement, doctor, service status, and document status. The table shows two entries: 'Дневниковая запись' and 'ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ'. To the right, a detailed view of the 'ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ' is shown, including vital signs (Temperature: 36.6, Pulse: 80, Height: 1.72, Weight: 81.310, BMI: 27.48), complaints (None), and medical history (Chronic diseases denied, thyroid ultrasound, and blood analysis results).

Заголовок МД	Дата приема	Соглашение	Врач	Статус услуги	Статус документа
Дневниковая запись	06.09.2021 17:08:18	ТФОМС	Сергеева НА	Выполнена	Готов
ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ	16.07.2021 10:20:00	ТФОМС	Склярова ТС	Выполнена	Готов

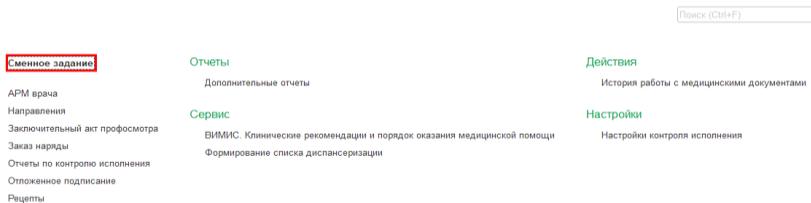
**ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ:
ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Витальные параметры
Температура тела: 36,6 Пульс: 80 Рост (м): 1,72
Вес (кг): 81,310 ИМТ: 27,48

Жалобы
Жалоб нет.

Анамнез заболевания
Хронические заболевания отрицает. Проведено
УЗИ щитовидной железы, сдан общий анализ
крови. Показатели в норме.

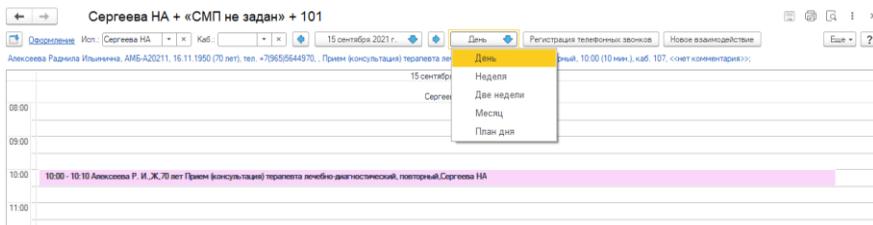
3.2. РАБОТА СО СМЕННОМ ЗАДАНИЕМ



В форме **Сменное задание** формируется перечень медицинских услуг, запланированных на определенный кабинет и дату. Планированием услуг сменного задания занимается либо регистратура, либо другой врач, оформивший направление.

ВАЖНО! Через **АРМ врача** назначать первичных пациентов специалист может только при наличии специальных прав доступа «Использование обработки АРМ Врача».

Кабинет и период, на основании которых строится сменное задание, задаются в соответствующих полях командной панели формы **Сменное задание**:

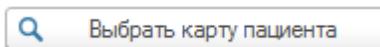


Настроить отображение запланированных задач можно в промежутке от дня до месяца, но наиболее комфортно в работе отображение задач **День**, **План дня**. В случае если количество записей в окне сменного задания велико и идентифицировать нужный заказ затруднительно, можно воспользоваться Поиском сменного задания пациента, для этого нажмите кнопку **Еще** и выберите команду **Поиск сменного задания пациента**. Откроется форма поиска медицинской карты, осуществите поиск.

3.3. ВЫБОР КАРТЫ ПАЦИЕНТА

Выбор карты пациента в АРМ врача

Выбор в АРМ врача. Предусмотренный способ выбора пациента в информационной базе аналогичен идентификации пациента в регистратуре с помощью кнопки



АРМ Врача

Врач: Сергеева НА | СМП: | Кабинет: 1101 | Дата приема: 13.09.2021 | Соглашение: |

Выбрать карту пациен... | Просмотр ЭМК | Режим работы без предварительной записи:

Приемы | Планы лечения | Оплата

Заголовок МД

Поиск медицинской карты

Очистить фильтры | Открыть карту | Пациент не найден. Новый пациент | Завести карту

Всё выводящее: Только имеющие мед. карту:

Ф.И.О.: [Фамилия Имя Отчество Годрождения]

Ф: Алексее | И.: | О.: |

Дата рождения: |

Поиск по карте

Тип карты: Амбулаторная

Номер: | (По номеру)

Поиск по данному подписи

Подпись: <Не выбран> | Соглашение: <Нет доступных договоров>

Серия: | Номер подписи: |

Поиск по полному

Поиск по данным ДУЛ

Вид документа: |

Серия: | Номер: |

Поиск по ДУЛ

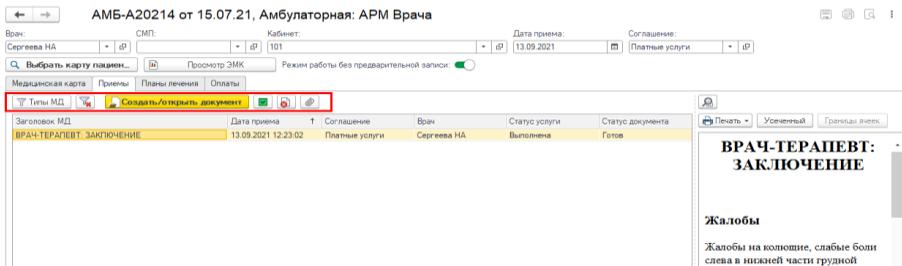
Фамилия	Имя	Отчество
Алексеев	Игорь	Инокентьевич
<u>Алексеева</u>	<u>Алла</u>	<u>Никитишна</u>
Алексеева	Антонида	Вячеславовна
Алексеева	Нелли	Станиславовна
Алексеева	Радмила	Ильинична

Медицинские карты

АМЕ-920214 от 15.07.21. Амбулаторная

Приемы в АРМ врача

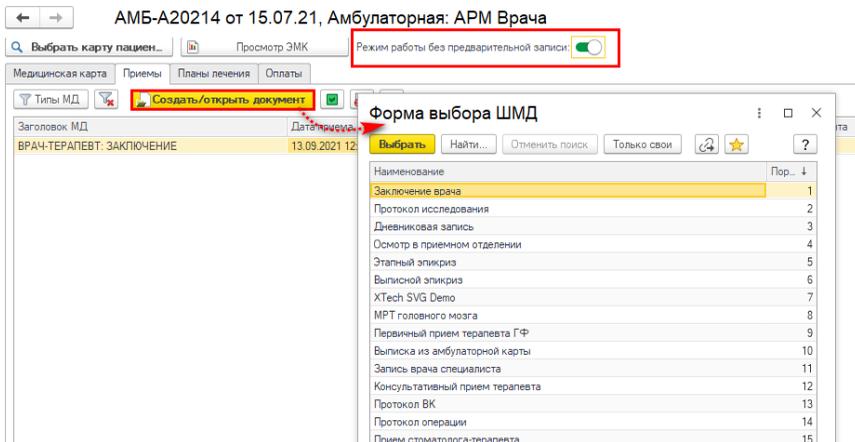
На вкладке **Приемы** отображается список выполненных и невыполненных услуг. Узнать о наличии медицинской записи у выполненных услуг можно по отображению статуса Готов/Не готов. Если сделать активной строку с медицинским документом в статусе Готов, то в форме справа отобразится печатная форма документ.



3.4. ФОРМИРОВАНИЕ МЕДИЦИНСКОГО ДОКУМЕНТА

Создание, медицинский документ АРМ врача

Если у пациента нет запланированных услуг или не выполненных, необходимо включить **Режим работы без предварительной записи**, для вызова обработки Формирование медицинского документа используется кнопка в верхней части формы **Создать/открыть документ**. Откроется форма выбора ШМД.



Медицинские документы могут иметь 2 статуса:

- **Не готов** — документ создан, но еще находится в процессе подготовки. Неготовые документы может просматривать только автор.

- Готов — документ создан и доступен всем для чтения.

ВАЖНО! Сформировать печатную форму протокола нужно после регистрации выполненных услуг в рамках посещения пациента.

Создание медицинского документа в Сменном задании

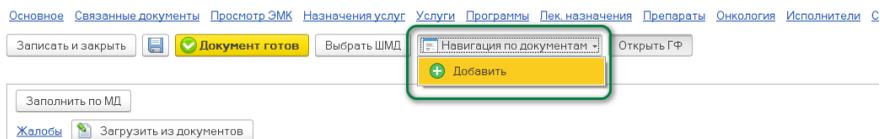
Для выполнения услуги и оформления соответствующего заключения/протокола необходимо нажать кнопку **Создать/открыть документ**.



Статус	Арт.	Идентификатор	Кол.	Каб. Врач	Дата	Ист. вкл.	Комментарий
На выполнение	K002	Проведение консультативной терапии лечебно-диагностический...	1,000	107 Степанова НА	15.09.2021 Ср 10:00	ОМС ТФОМС	

Заполнение нескольких ШМД в рамках одной услуги

Когда пациенту оказана консультация (оформлен ШМД «Протокол консультации») и требуется оформить справку в рамках одной медицинской услуги, может быть оформлено несколько ШМД. Для этого после заполнения первого ШМД нужно выбрать команду **«Навигация по документам»**, выбрать **«Добавить»**, откроется форма выбора ШМД:

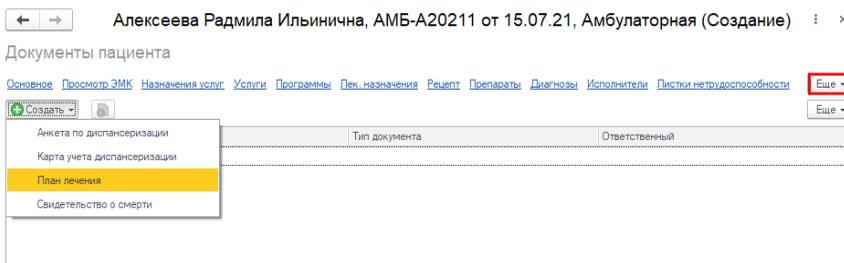


По команде «Добавить» доступны ШМД аналогично работе с одним ШМД: все доступные пользователю в обработке «АРМ Врача» или доступные в рамках заказанной услуги, кроме выбранного ранее в обработке Формирование медицинского документа ШМД. Одновременно

редактировать можно только текущий выбранный ШМД, можно переключаться из одного ШМД в другой/другие ШМД для редактирования или удаления.

3.5. ПЛАН ЛЕЧЕНИЯ

Планы лечения - документ предназначен для составления плана лечения пациента. Создание документа доступно в разделе **Договоры и взаиморасчеты**, также создание плана лечения доступно из формы медицинского документа, **Еще, Документы, Создать, и АРМ врача**, вкладка **Планы лечения, Добавить план лечения (+)**



В плане лечения фиксируется перечень и количество медицинских услуг, которые будут оказаны пациенту в процессе лечения, с указанием плановой даты оказания услуги, требуемые лекарственные препараты.

3.6. СОЗДАНИЕ ЭЛН ИЗ ФОРМЫ МЕДИЦИНСКОГО ДОКУМЕНТА

Для создания листка нетрудоспособности необходимо в командной панели МД выбрать команду **Листки нетрудоспособности** и нажать кнопку **Создать**.

Алексеева Р. И., АМБ-А20211, от 15.09.2021 18:15:47

Листки нетрудоспособности

Основное Просмотр ЭМК Назначения услуг Услуги Программы Лек. назначения Рецепт Препараты Диагнозы Исполнители Листки нетрудоспособности

Создать Создать по уходу

В открывшейся форме заполнить поле **Мед. организация**, на вкладке **Основное** ввести данные о пациенте (ФИО, дата рождения, СНИЛС), информацию о причине нетрудоспособности, номер листка.

3.7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

Чтобы провести анкетирование пришедшего на приём в рамках диспансеризации пациента нажмите кнопку **Ещё, Документы, Создать, Анкеты по диспансеризации**.

Дмитриева Н. И., АМБ-Д20191, ОО00-0000000248 от 22.06.20

Документы пациента

Основное Просмотр ЭМК Назначения услуг Услуги Программы Лек. назначения Препараты Онкология Исполнители

Создать Создать на основании Печать Отчеты

Анкета по диспансеризации

Карта учета диспансеризации

Постановка на диспансерный учет (онко)

План лечения

Свидетельство о смерти

Направление

Направление на ВМП

Направление на СМП

Талон ВМП

Мед. отвод от вакцинации

По окончании мероприятий по диспансеризации заполните **Карту учёта диспансеризации**.

Для ведения учета мероприятий для пациентов, поставленных на учет, создайте контрольную карту.

3.8. ПРОСМОТР ЭМК

Для просмотра электронной медицинской карты нужно нажать на кнопку **Просмотр ЭМК** в верхней части формы **АРМ врача**.

← → АМБ-A20211 от 15.07.21, Амбулаторная: АРМ Врача

Врач: Сергеева НА | СМП: | Кабинет: 101 | Дата приема: 13.09.2021 | Соглашение: ТФОМС

Выборить карту пациен... | **Просмотр ЭМК** | Режим работы без предварительной записи:

Медицинская карта | Приемы | Планы лечения | Оплаты

Типы МД | Создать/открыть документ

Заголовок МД	Дата приема	Соглашение	Врач	Статус услуги	Статус документа
ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ	13.09.2021 12:40:00	ТФОМС	Сергеева НА	На выполнение	Готов
	13.09.2021 16:17:40	Платные услуги	Сергеева НА	Выполнена	Готов

В форме медицинского документа.

← → ☆ Алексеева Р. И., АМБ-A20211, от 14.09.2021 17:58:37

Заключение врача: ШМД Редактора форм

Основное: **Просмотр ЭМК** | Назначения услуг | Услуги | Программы | Пек. назначения | Рецепт | Препараты | Диагнозы | Исполнители | Письки нетрудоспособности | Родовые сертификаты

Записать и закрыть | Документ готов | Выбрать ШМД | Открыть ГФ

Заголовок МД: ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ-ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Витальные параметры

Подбор ГФ:

Команда **Просмотр ЭМК** предназначена для просмотра выписки из медицинских документов пациента за указанный период. Обработка позволяет представлять выписки в виде таблицы. В выписке указывается код и наименование услуги, дата выполнения услуги, врач, выполнивший услугу, и текст заключения из протокола медицинского документа.

3.9. НАПРАВЛЕНИЯ

Документ **Направление** предназначен для оформления направления пациента на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование или консультацию.

Для корректного заполнения направлений, необходимо заполнение справочников **Внешние организации, МКБ-10, Структура предприятия, Специальности, Должности, Методы исследования.**

Кроме того, для ограничения списка услуг, предоставляемых для записи по направлениям в ЕПГУ в нашей организации необходимо в форме **Федеральные веб-сервисы** услуге **Запись к врачам** указать значение поля **Сегмент номенклатуры для записи на прием по направлению.**

Врач может оформить направления как в форме медицинского направления, так и в форме списка в панели навигации раздела **Контроль исполнения.** В форме списка, будут отображены все направления. Врач может стандартным поиском найти необходимое направление и отредактировать или просмотреть его.

3.10. ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА

Для того чтобы в реестр попадали все услуги, оказанные по ОМС важно на каждом приёме заполнять талон амбулаторного пациента. Для того чтобы заполнить талон в форме медицинского документа нажмите кнопку **Ещё** в выпадающем списке выберите **Случаи обращения.** В открывшейся форме нажмите кнопку **Добавить текущий случай.** Откроется форма создания **Талона амбулаторного пациента.**

← → , (Создание) 🖨️ 📄 🔍 ⓘ ✕

Заключение врача: ШМДРедактора форм

[Основное](#)
[Просмотр ЭМК](#)
[Назначения услуг](#)
[Услуги](#)
[Программы](#)
[Лек. назначения](#)
[Препараты](#)
[Диагнозы](#)
[Исполнители](#)
[Листки нетрудоспособности](#)
[Родовые сертификаты](#)
Еще ...

Записать и закрыть 📄 🟢 Сергеева 🟢 Документ готов Выбрать ШМД Открыть ГФ

Заголовок МД: [ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ]

Витальные параметры

Температура тела: Пульс: Рост (м): Вес (кг): ИМТ:

Жалобы:
Жалобы на колиchie, слабые боли слева в нижней части грудной клетки, постоянные, усиливающиеся

Анамнез заболевания:
Остро поднялась температура тела до 39-40°С, внезапная слабость, тошноту. К вечеру присоединился

Объективные данные:
Состояние удовлетворительное. Сознание ясное. Положение активное. Нормостенического типа

Заключение:
На основании жалоб, данных anamnesis morbi, данных status praesens objectivus, данных

Рекомендации:
Проведение профилактических осмотров для выявления очагов хронической инфекции. Санация

[тест](#)

Подбор ГФ

Выбрать 👉 Запятая

- Гипертония мозжечка
- Органической патологии
- Объемное образование
- Рассеянный склероз
- Патологический изменен
- Эхопризнаки каллиоплеги
- Уз-признаки синдрома с
- Здоров
- Явственная болезнь
- Пневмония
- Остеохондроз
- Сотрясение головного м
- Гонартроз
- тест

- Основное
- Просмотр ЭМК
- Назначения услуг
- Услуги
- Программы
- Лек. назначения
- Препараты
- Диагнозы
- Исполнители
- Листки нетрудоспособности
- Родовые сертификаты
- Контрольные карты
- Случаи обращения
- Направления
- Документы
- DICOM запрос
- Файлы
- Все услуги
- История изменений
- Инструментальные исследования

Листки нетрудоспособности

4.1. ЭЛЕКТРОННЫЕ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

В программе доступно создание электронных листков нетрудоспособности и отправка их в СФР.

Для создания листка нетрудоспособности необходимо в командной панели формы списка Листков нетрудоспособности нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме заполнить поле **Мед. организация**, на вкладке **Основное** ввести данные о пациенте (ФИО, дата рождения, СНИЛС), наименование места работы пациента, информацию о причине нетрудоспособности.

Важно! В связи с новым приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 сентября 2020 г. № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа» ЭЛН оформляется в одном экземпляре и его номер представляется по каждому месту работы.

На вкладке **Освобождение от работы** в поле **С** указывается дата, с которой пациент освобожден от работы. В поле **По** указывается дата (включительно), по которую пациент освобожден от работы. В поле **Врач** указывается врач из справочника **Сотрудники**.

Отправка данных ЭЛН в СФР

Команда **Отправить данные ЛН в ФСС** расположена в меню **Электронные больничные** и предназначена для регистрации электронного листка нетрудоспособности в реестре

ФСС. После выполнения команды и успешной регистрации листка в ФСС, документу будет установлен **Статус ЭЛН**, соответствующий текущим данным (например, при отправке первичного листка в ФСС статус ЭЛН будет иметь значение **Открыт**, при отправке документа с заполненной второй строкой освобождения от работы - **Продлен**).

Процедурный кабинет

В данной главе описан краткий процесс настройки обмена с внешней лабораторией ИНВИТРО.

ВАЖНО! Функциональность процедурного кабинета рассчитана на работу в связке со внешней лабораторией ИНВИТРО.

Выполнение запроса к ИНВИТРО для получения списка необходимых контейнеров, регистрация факта забора биоматериала и отправка в ИНВИТРО заявки на исследование осуществляется в разделе **Процедурный кабинет** в форме одноименной обработки.

Для настройки процедурного кабинета с 1С:Медицина. Клиническая лаборатория необходимо:

1. Настроить обмен с ЛИС согласно инструкции:
<https://its.1c.ru/db/instrpoly3#content:1424:hdoc>
2. В Настройках взаимодействия с внешней ЛИС прописать адрес веб-сервиса ЛИС. Адрес должен иметь вид **<http://сервер/имябазы/hs/OrderResearch>**

Если доступ к сервису по логину и паролю, тогда его нужно прописать непосредственно в адресе:

<http://логин:пароль@сервер/имябазы/hs/OrderResearch>

3. Запустить внешнюю обработку из поставки «Загрузка справочников ИНВИТРО» и выполнить команду «Загрузить типы контейнеров».

Форма разделена на две таблицы: в верхней таблице показывается список пациентов, направленных в процедурный кабинет, на текущую дату, в нижней таблице отображается информация о видах биоматериалов, которые требуется забрать (если они известны), а также необходимые контейнеры. Если исследование может выполняться из нескольких видов биоматериала, и на этапе заказа не был выбран конкретный вид, то таблица будет пустой.

Профосмотры и Диспансеризация

В программе предусмотрен документооборот по профосмотрам и приведен в соответствие с требованиями Приказа Минздрава РФ от 28 января 2021 г. N 29н.

6.1. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФОСМОТРОВ

Для ведения профосмотров следует выполнить следующее:

1. Создать медицинскую программу с типом **Профилактический осмотр**, одну для проведения всех профосмотров (раздел **Справочники**).
2. Заполнить справочник **МКБ** или обновить.
3. В справочнике **Вредные факторы** заполнить базовые справочники (раздел **Справочники – Диспансеризация / профосмотры**).
4. В справочнике **Мероприятия, проводимые при диспансеризации и профосмотрах** ввести соответствие с медицинскими услугами.
5. Ввести соглашения и договоры с партнерами (работодателями) или отредактировать существующие.
6. В карте пациента изменить вредные факторы, если пациент был прикреплен ранее.
7. Оформить заказ на медицинские услуги по профосмотру.
8. Сформировать заключительный акт профосмотра.

6.2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ПРОФОСМОТРЫ

В программе предусмотрены два сценария проведения профосмотров: предварительные и периодические. Предварительные профосмотры проводятся при поступлении на работы, связанные с опасными условиями труда или вредными факторами. Периодические профосмотры организуются для сотрудников в течение трудовой деятельности и проводятся с определенной частотой — периодом.

Периодические профосмотры проводятся для работников, которые уже работают на предприятии, и которым необходимо проходить медицинские осмотры через определенный период времени. В таком случае используется документ **Календарный план профосмотров**, в котором производится автоматическое планирование периодических профосмотров. Документ доступен в навигационной панели раздела **Взаиморасчеты** в группе **Профосмотры**.

ВАЖНО!!! Необходимо обратить внимание на тот факт, что при заполнении списка пациентов в **Календарном плане**, табличная часть **Пациенты** заполнится всеми прикрепленными к соглашению пациентами вне зависимости от того, зарегистрирован ли у них вредный фактор или нет. Единственным критерием для отображения пациента в календарном плане является пересечение периода прикрепления пациента к соглашению с периодом, за который формируется документ.

6.3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ АКТ ПРОФОСМОТРА

После прохождения пациентами медицинских осмотров у различных специалистов формируется документ **Заключительный акт профосмотра**. При создании документа в поле **Соглашение** указать требуемое соглашение и выполнить **Сформировать документ**, которая формирует список пациентов подлежащих, прошедших и не завершивших профосмотр, а также установленные в результате профосмотра диагнозы.

Далее можно вывести документ на печать по установленной форме №004-П/У.

6.4. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

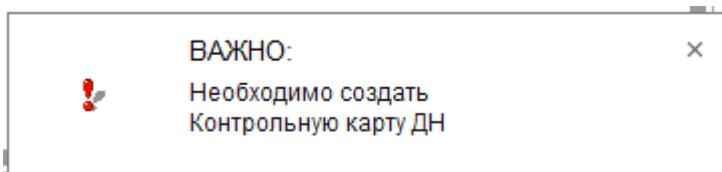
В программе предусмотрен документооборот по проведению:

1. Диспансеризации определенных групп взрослого населения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. N 404н "Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения"
2. Профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних в соответствии с приказом Министерства здравоохранения от 10.08.2017 г. РФ N 514н "О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних"
3. Диспансеризации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 21 апреля 2022 г. N 275н "Об утверждении Порядка диспансеризации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью"
4. Диспансеризации пребывающих в стационарных условиях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15 февраля 2013 г. N 72н "О проведении диспансеризации пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации".

6.5. ДИСПАНСЕРНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

В программе предусмотрен документооборот по проведению диспансерного наблюдения взрослого населения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.03.2022 г. N 168н «Об утверждении порядка проведения диспансерного наблюдения за взрослыми».

При оформлении протокола консультации по диагнозу, подлежащему диспансерному наблюдению появится сообщение о необходимости взять пациента на диспансерный учет. При нажатии на это сообщение будет создана **Контрольная карта диспансерного наблюдения**. Заполните обязательные поля в Контрольной карте и нажмите кнопку **Провести и закрыть**.



Данные по диспансерному наблюдению отобразятся в сигнальной информации в медицинской карте пациента:

← → **Пегов Валентин Петрович, 42 года**

Основное [Новый Заказ](#) [Программы](#) [Услуги](#) [Взаимодействия](#)

Смена Карта на основании Отправить в архив Идентификация

Необходимые прививки Национальный календарь профилактических прививок Гепатит В вакцинация 1 (V1) Грипп вакцинация	Диспансерное наблюдение III группа 26.04.2024-по н.вр., Визит: 26.04.2024, 26.04.2024-по н.вр., Клинико-диагностический центр	Диспансеризация 12.04.2024 Диспансеризация 1 этап
--	---	--

В Контрольной карте диспансерного наблюдения **Периодичность посещений** и **Длительность наблюдения** заполняется автоматически в соответствии с диагнозом диспансерного наблюдения.

При создании Контрольной карты диспансерного наблюдения на вкладке **Контроль посещений** будет добавлена явка с датой постановки на учет, дата следующей явки рассчитывается автоматически по периодичности посещений. Последующие явки будут заполняться автоматически по данным протоколов консультаций в рамках диспансерного наблюдения.

Телемедицина

Процесс «телемедицины (ТМК) оффлайн» позволяет направить пациента на консультацию в другую медицинскую организацию прикрепив для врача проводящего ТМК медицинские документы. Для работы обязательна работа медицинских организацией в контуре 1С:Медицина. Регион.

*Медицинскую организацию, в которой лечащий врач создает направление на ТМК, далее обозначим **МО1**; медицинскую организацию, в которой врач формирует направление на ТМК, обозначим **МО2**.



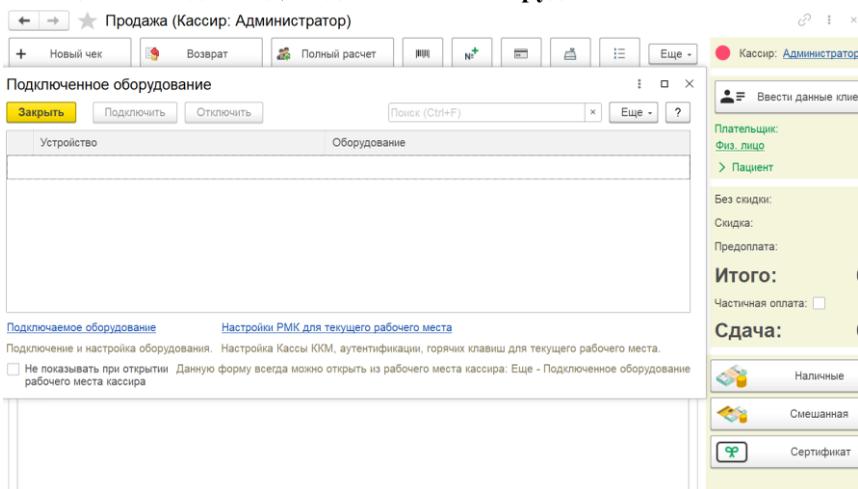
В МО1 врач создает документ **Направление**. Врач может прикрепить медицинские документы на вкладке **Связанные документы** и указать Обоснование направления на ТМК (произвольный текст). Рассмотрим пример когда на основании консультации кардиолога и протокола Протокол трансторакальной эхокардиографии требуется рекомендации по дальнейшему лечению другого специалиста.

Автоматизированная торговая Точка

В программе реализована оплата медицинских услуг с помощью кассового оборудования.

Начало работы с АТТ

Войдите АТТ, **Рабочие место кассира**, откроется форма **Продажа** и информационное окно **Подключенное оборудование**, в котором можно проконтролировать корректность подключённого торгового оборудования. В случае появления проблем с подключением, пиктограмма напротив строки устройства изменится на красный крестик. Чтобы сообщение системы не открывалось каждый раз, когда осуществляется вход в рабочее место кассира, установите флаг **Не показывать при открытии рабочего места кассира**. Проверить правильность подключения торгового оборудования можно всегда с помощью команды **Еще, Подключенное оборудование**.



Прием оплаты

Для того чтобы принять оплату за услуги, необходимо найти заказ пациента. Найти заказ можно несколькими способами.

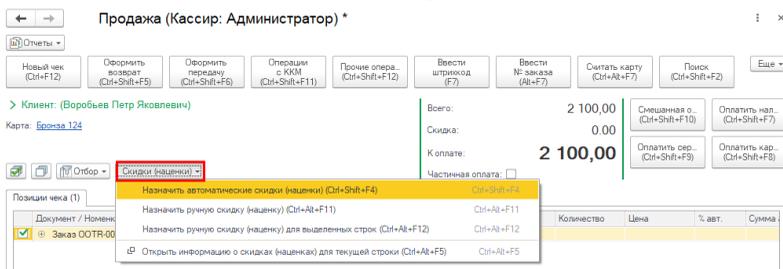
Если у пациента есть карта лояльности, можно

Считать карту, или вручную внести числовой код.

Принять оплату можно используя команды **Оплата наличными**, **Оплата картой**, **Оплата сертификатом**, **Смешанная оплата** (часть чека можно оплатить наличными, часть платёжной картой, часть бонусными балами, частично или полностью подарочным сертификатам). После регистрации оплаты выполняется операция **Пробить чек**. Команду **Частичная оплата** используют, если пациент оплачивает только часть суммы. В появившемся поле **Оплачиваем** введите сумму предоплаты.

Скидки и наценки

Перед оплатой чека можно назначить скидки, **Автоматические скидки**, **Ручные скидки**. Для назначения скидок нажмите кнопку **Скидки (наценки)**, из выпадающего меню выберете нужную команду.



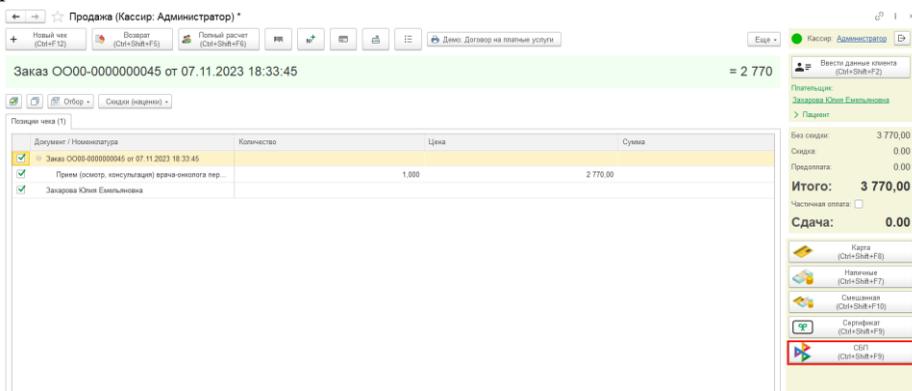
При наличии права назначать произвольные ручные скидки, нажмите команду **Назначить ручную скидку**, в открывшемся окне, в строке **Ручная скидка** можно установить скидку в валюте расчёта или процентом. По том уже принципу можно установить наценку, если установить флаг **Наценка**.

Оплата с помощью Системы быстрых платежей

В программе поддерживается приём оплат и формирование возвратов через Систему быстрых платежей (СБП). Также имеется возможность оплаты по кассовому QR-коду.

Последовательность действий кассира.

- ✓ Выполнить поиск пациента по команде **Ввести данные клиента**.
- ✓ Пациент сообщил кассиру о желании оплатить услугу QR-кодом
- ✓ Кассир нажимает кнопку **СБП** и выводит QR-код на экран или распечатывает.



- ✓ Пациент сканирует QR-код через мобильное приложение своего банка и производит оплату.
- ✓ Деньги зачисляются на счет МО, а кассир получает уведомление об оплате.
- ✓ Завершается процесс печатью фискального чека. В случае успешного завершения оплаты на бумажном чеке сохраняется информация об операции СБП в виде QR-кода.

Если пациент не успел оплатить, то по окончании времени ожидания статуса платежа выводится предупреждение о том, что оплата не подтверждена, кассир может с помощью кнопки **Повторить попытку** продлить время ожидания еще на минуту. Будет выполнен запуск операции получения статуса оплаты.

Возврат денежных средств

В программе можно произвести разные виды возвратов:

Возврат денежных средств за оплаченные, но невыполненные услуги в течение кассовой смены.

- Возврат денежных средств за оплаченные, но невыполненные услуги по закрытой кассовой смене.
- Возврат денежных средств за часть оплаченных невыполненных услуг при Смешанной оплате.
- Возврат денежных средств за часть оплаченных, невыполненных услуг при оплате платёжной картой или способ расчета возврата ДС не совпадает со способом расчета в чеке продажи.
- Возврат денежных средств с помощью Системы быстрых платежей (СБП)

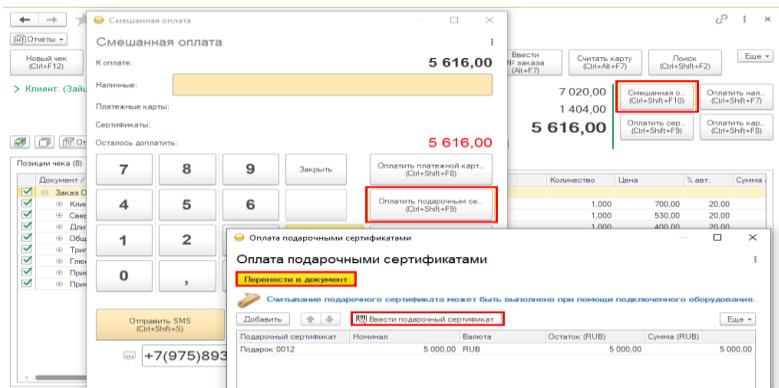
Особенностью оплаты через СБП является отсутствие отмены операции.

Если оплата выполнена, то возможен только возврат. Вернуть по СБП можно только если оплата была по СБП.

Вернуть денежные средства можно любым удобным способом, **Вернуть оплату картами, Вернуть наличными, Возврат смешенная оплата.**

Оплата услуг подарочными сертификатами

Оплатить услуги с использованием подарочного сертификата, можно воспользоваться командой **Смешенная оплата** если стоимость услуг превышает номинал сертификата или **Оплатить сертификатом** если стоимость не превышает номинал.



Справка для налогового вычета

Справка налогового социального вычета выдается медицинской организацией только по тем оказанным услугам, которые были выполнены на средства пациента. Поэтому данная справка создается на основании документа **Чек ККМ** или в форме списка документов при помощи команды **Создать на основании – Справка для налогового социального вычета**.

В открывшейся форме документа **Справка для налогового социального вычета** по умолчанию добавятся данные пациента, медицинской организации из текущего документа **Чек ККМ**, а во вкладке **Платежи** отобразится текущий документ чека ККМ.

Если запрос на социальный вычет делает иное лицо, например законный представитель ребенка, то необходимо в поле **Налогоплательщик** указать ФИО налогоплательщика, далее заполнить поля **ИНН** и **Степень родства**.

Врачебная комиссия

В программе предусмотрено формирование направлений на врачебную комиссию.

Формирование протоколов

В подсистеме **Статистика** по ссылке «Открыть направления на ВК и протоколы ВК» после принятия решения врачебной комиссией ответственный сотрудник формирует документ **Протокол ВК** на основании **Направления на ВК**.

По умолчанию на форме в верхней части формы отображаются **Направления на ВК**, на которые еще не был оформлен **Протокол ВК**, в нижней части формы **Протоколы ВК**. В настройках формы можно задать группировку по вертикали. **Фильтры Пациент, Виды врачебной подкомиссии, Период** применяются к двум спискам.

Направления и протоколы ВК				
Пациент: <input type="text"/> Вид врачебной подкомиссии: <input type="text"/> Период: <input type="text"/>				
Направления на ВК				
Создать на основании: <input type="text"/>				
Протокол ВК	Дата	Пациент	Цель проведения врачебной комиссии	Комментарий
00000008	23.01.2025 14:28:53	Юнисова Галия Харисовна	Направление на медико-социальную экспертизу	
Протоколы ВК				
Номер протокола ВК	Дата протокола ВК	Пациент	Цель проведения врачебной комиссии	
00102025	20.01.2025 15:56:13	Юнисова Галия Харисовна	Установление состояния здоровья пациента	
00102025	20.01.2025 19:25:27	Юнисова Галия Харисовна	Отбор пациентов на оказание специализированной медицинской помощи	
00102025	21.01.2025 13:34:48	Юнисова Галия Харисовна	Отбор пациентов на оказание специализированной медицинской помощи	
00102025	21.01.2025 14:30:10	Юнисова Галия Харисовна	Отбор пациентов на оказание специализированной медицинской помощи	
00102025	21.01.2025 14:54:02	Юнисова Галия Харисовна	Отбор пациентов на оказание специализированной медицинской помощи	
00102025	21.01.2025 14:54:16	Юнисова Галия Харисовна	Отбор пациентов на оказание специализированной медицинской помощи	
00102025	21.01.2025 14:54:24	Юнисова Галия Харисовна	Отбор пациентов на оказание специализированной медицинской помощи	
00102025	22.01.2025 10:23:52	Юнисова Галия Харисовна	Отбор пациентов на оказание специализированной медицинской помощи	
00102025	24.01.2025 15:22:23	Андреев Валентина Викторовна	Назначение и применение лекарственных препаратов	
00102025	24.01.2025 16:05:29	Юнисова Галия Харисовна	Отбор пациентов на оказание специализированной медицинской помощи	
00102025	24.01.2025 16:22:48	Андреев Валентина Викторовна	Установление состояния здоровья пациента	

Договоры и взаиморасчеты

Прикладное решение дает возможность формировать договоры с клиентами, вносить информацию о дате создания договора, цены на услуги, а также формировать списки прикрепленных пациентов.

Регистрация депозитных договоров

В разделе **Взаиморасчёты - Источники финансирования** создайте источник **Депозит**.

В разделе **CRM и Маркетинг** создайте типовое соглашение **Депозит** с источником финансирования **Депозит**, вид цен ПЛТ.

В разделе **Взаиморасчёты- Договор с клиентом**, создайте договор с видом договора **Депозитный договор**, **Партнёр** выберете физическое лицо, **Контрагент** **Картотека**, **ФИО** пациента (пациент должен быть зарегистрирован) заполните требуемые поля, далее кнопка **Записать**.

Затем кнопка **Создать на основании**, создайте **Индивидуальное** соглашение с клиентом заполните все поля как показано на образце. далее кнопка **Записать**.

Войдите во вкладку **Прикреплённые пациенты**, кнопка **Создать**, вписать **ФИО** пациента, **Записать и закрыть**.

Индивидуальное соглашение с клиентом

Прикреплённые пациенты

Создать Найти Создать по шаблону Разрешить обслуживание без оплаты Информация по загрузке Создать прикрепления

Фамилия, Имя, Отчество	Пациент	Дата прикрепления	Тип карты	Полос вид	Полос номер	Дата открепления	Номер карты	Полос срок действия
Семёновский пациент (С.С. Пиваровичев)								

Прикреплённый пациент

Записать и закрыть Записать

Период: 23.07.2019 Визуальный номер лицензии: _____ Соглашение: Соглашение Нововог

Дата прикрепления: 23.07.2019 Дата открепления: _____ Дата завершения обслуживания без оплаты: _____ Приоритет прикрепления: 0

Пациент: Визуальный номер лицензии: _____

Фамилия/Имя/Отчество: _____ Имя/Фамилия: _____ Отчество: Выставлен/выдан: _____ Пол: (М) _____ Дата рождения: 12.04.1927

Данные подписи

Полос вид: _____

Полос номер: _____

Полос действует с: _____ до: _____

Регистрация гарантийных писем

Для регистрации гарантийного письма в списке Индивидуальных соглашений нужно нажать команду **Создать на основании – Гарантийное письмо**. В Гарантийном письме автоматически будут заполнены реквизиты основного соглашения. Как правило гарантийное письмо может быть ограничено по периоду действия, разрешенным медицинским услугам или сумме обслуживания. Необходимо также указать пациента по ссылке **Прикрепленные пациенты**, на которого будет оформлено гарантийное письмо.

Обращаем внимание что для расхода суммовой квоты нужно чтобы у выбранного источника финансирования был установлен флаг **Вести суммовой учет**.

Электронные медицинские карты

В прикладном решении реализовано ведение электронных медицинских карт (ЭМК). ЭМК представляют собой перечень медицинских документов, созданных в рамках оказания медицинской помощи пациенту. При формировании медицинских документов используются шаблоны медицинских документов (ШМД).

В разделе программы Электронные медицинские карты производится настройка и ведение шаблонов медицинских документов (ШМД). В форме редактора ШМД врач с пользовательскими навыками может создавать ШМД, настроенные под собственные нужды и предпочтения.

11.1. СОЗДАНИЕ ШМД В РЕДАКТОРЕ ФОРМ

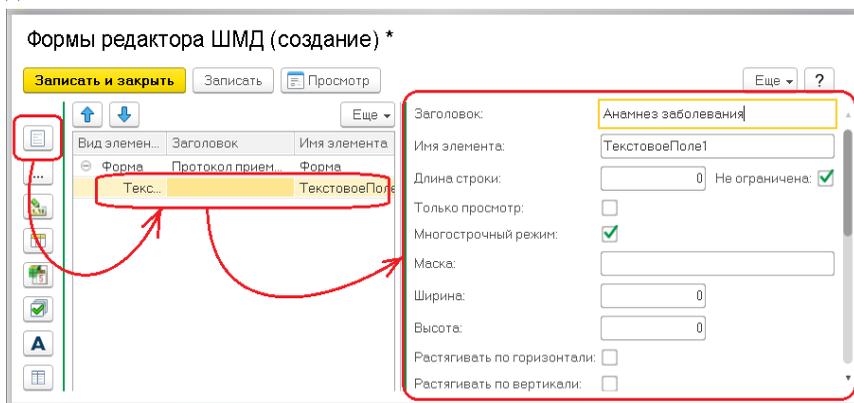
Создание шаблонов медицинских документов производится в следующем порядке:

1. Предварительное заполнение справочников **Типы МД, Структура секций МД** (производится один раз, заполняются из классификаторов).
2. Создание ШМД в редакторе форм.
3. Ввод созданного ШМД в справочник **Шаблоны медицинских документов** и установка связи с медицинскими услугами.
4. Тестирование ШМД.

Создание формы ШМД производится следующим образом:

1. В подсистеме **Электронные медицинские карты** открыть справочник **Формы редактора ШМД** и нажать кнопку **Создать**.
2. В открывшейся форме по умолчанию задается элемент верхнего уровня **Форма**, в который будут добавляться подчиненные элементы нижнего уровня.

3. В правой части формы задать настройки формы:
- Поле **Заголовок** — наименование ШМД;
 - Опция **Редактировать заголовок** делает поле наименования ШМД редактируемым;
 - Опция **Отобразить команду заполнения по МД** добавляет на форму команду **Заполнить по МД**, которая заполняет шаблон данными из выбранного медицинского документа таким образом, чтобы соответствовали либо имена элементов, либо имена секций МД;
 - Опция **Редактировать дату МД** позволяет редактировать дату медицинского документа;
 - Опция **Использовать готовые фразы** добавляет на форму ШМД панель готовых фраз;
 - Поле **Описание** — ввод произвольного текста, а именно, описание шаблона.
4. Далее перевести курсор на первую строку в левой части и добавить элемент из боковой панели.



5. При добавлении элемента на форму в правой части отображается панель настроек (перечень настроек меняется в зависимости от типа элемента).
6. Для сохранения формы ШМД нажать **Записать**.
7. После создания формы можно посмотреть, как будет выглядеть ШМД для пользователя при помощи команды **Просмотр**.

Чтобы в ШМД использовались готовые фразы, то установить курсор в строку Форма и в настройках указать флажок **Использовать готовые фразы**.

11.2. ВВОД ШМД В СПРАВОЧНИК

Готовые ШМД необходимо загрузить в справочник **Шаблоны медицинских документов**, чтобы они стали доступны пользователю при формировании медицинских документов. Для этого выполнить:

1. Открыть справочник **Шаблоны медицинских документов** (раздел программы **Электронные медицинские документы**).
2. В форме списка нажать кнопку **Создать** и из выпадающего меню выбрать строку **Из формы редактора ШМД**.
3. В открывшейся форме **Формы редактора ШМД** выбрать необходимое значение. Далее в форме создания указать наименование и **Тип МД**. Если шаблон для

личного пользования, то в поле ШМД **принадлежит пользователю** указать пользователя.

4. Если при создании элемента справочника **Шаблоны медицинских документов** выбирать значение **Из файла**, то ШМД задается из внешнего файла. В открывшемся проводнике указать путь к файлу.

5. Далее в открывшейся форме аналогично ввести наименование, тип МД.

6. После создания ШМД протестировать при помощи обработки **Тестирование ШМД** (подробнее ниже).

7. Чтобы установить для ШМД соответствие с медицинскими услугами, необходимо в форме элемента справочника **Шаблоны медицинских документов** перейти по гиперссылке **Медицинские услуги ШМД**. В открывшейся вкладке указать медицинские услуги при помощи команды **Подбор**.

8. Чтобы указать визуализаторы, с помощью которых желательно открывать ШМД, необходимо в форме элемента справочника **Шаблоны медицинских документов** перейти по гиперссылке **Визуализаторы**. В открывшейся вкладке указать визуализаторы при помощи команды **Подбор**.

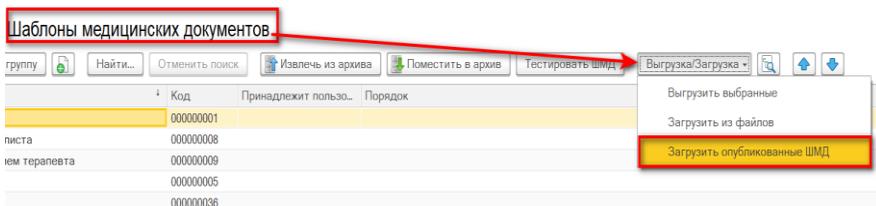
9. Чтобы получить отчет для просмотра сведений об использовании ШМД нажать кнопку **Места использования**.

11.3. СЕРВИС РАСПРОСТРАНЕНИЯ ШМД

Примеры ШМД в том числе для создания СЭМД доступны для загрузки и обновления через сервис распространения ШМД.

Для загрузки или обновления ШМД, в форме списка ШМД надо выбрать команду **Загрузить опубликованные ШМД**.

Для того чтобы при загрузке заполнились реквизиты ШМД **Типы МД** и **Типы РЭМД** предварительно необходимо загрузить справочники **Структура секций МД**, **Типы МД**, **Типы документов регистрируемых в РЭМД** (раздел Администрирование – Федеральные веб-сервисы).



Если в настройках Интернет-поддержки указан логин и пароль Портала IC:ИТС, то откроется список опубликованных ШМД, если не указаны – появится окно, в котором необходимо будет ввести логин и пароль.

11.4. ЗАГРУЗКА ВИЗУАЛИЗАТОРОВ МИНЗДРАВА

1. Для загрузки Визуализатора Минздрава в конфигурацию необходимо предварительно загрузить и распаковать из архива Руководство по реализации СЭМД с [портала ЕГИСЗ](#). Визуализатор можно загрузить как для ШМД в виде обработок так и для документов, которые формируют СЭМД в составе конфигурации.

2. В справочнике **Визуализаторы медицинских документов** выбрать команду **Загрузить XSLT-визуализатор Минздрава**. По типу РЭМД определяется для какого ШМД или документа, который формирует СЭМД, загруженный визуализатор будет использоваться по умолчанию.

3. При загрузке/обновлении ШМД с сервиса публикации будет автоматически загружен визуализатор, относящийся к этому СЭМД, который был опубликован ранее на сервисе распространения ШМД.

4. В справочнике **Визуализаторы** есть команда **Загрузить опубликованные визуализаторы**, в списке должен появиться опубликованный визуализатор.

ГЛАВА 12

Мониторинг пациентов

Для того чтобы выполнить поиск, обработку и анализ данных пациентов войдите в раздел **Приемы пациентов, Мониторинг пациентов**.

В Мониторинге пациентов можно найти и просмотреть данные конкретного пациента, выполнить отбор по полу, возрасту пациентов. Можно загрузить данные со следующими отборами: по участку, категориям льгот, диагнозам диспансерного наблюдения. Добавлен отбор по диагнозам медицинских документов пациента за определенный период, диагнозу ВИМИС. Для отборов предусмотрена возможность подбора нескольких значений.

В т.ч. выбывшие – отбор, включающий на просмотр умерших пациентов. умершие пациенты будут выделены цветом.

Для отбора пациентов, у которых есть льготная категория, но не выписан

рецепт выберите параметр **без рецепта:** .

Отклонения от ПОМП – пациенты с отклонениями от порядка оказания медицинской помощи.

При включении отбора **Без ДН** необходимо выполнить подбор диагнозов, в список будут выведены пациенты, у которых есть медицинские документы с диагнозом, подлежащему диспансерному наблюдению, но при этом пациент не взят на учет.

В верхней части выводится список пациентов, соответствующий выбранным критериям. При двойном клике на ФИО пациента откроются данные картотеки по пациенту. В списке пациентов есть индикаторы:

Явка просрочена – если пациент находится на диспансерном наблюдении и контрольная явка просрочена или отсутствует.

Рецепт – если у пациента есть льгота и пациент включен в заявку на лекарственное обеспечение, но рецепт не выписан.

Для вывода количества нажмите  в поле Всего пациентов.

В нижней части выводится информация по медицинским документам пациента, госпитализациям, диспансерному наблюдению, льготам, ВИМИС, участкам выбранного пациента, показателям здоровья и т.д.

В Мониторинге пациентов можно выполнить просмотр ЭМК и записать пациента на прием.

Для просмотра медицинских документов пациентов выберите **Диагноз МД**, **Период диагноза МД**, **Сотрудника МД** (ответственный медицинского документа) и нажмите кнопку **Медицинские документы**.

С помощью двойного клика можно открыть медицинский документ для просмотра.

✓ Медицинские документы

Дата МД	↑	Диагноз	Ответственный
26.04.2024 8:44:00		I21.3	Администратор
22.01.2024 9:03:00		S00.0	Администратор

Для отбора и просмотра сведений о госпитализациях пациентов выберите **Диагноз госпитализации**, **Период госпитализации** и нажмите кнопку **Показать госпитализации**. При двойном клике для просмотра открывается госпитализация пациента, в случае если пациент выписан откроется выписка.

Госпитализации

Госпитализация	Дата госпитализации	Выписка	Дата выписки	Диагноз выписки
Госпитализация 000000032 от 19.01.2023 10:49:16	19.01.2023 10:49:50	Выписка пациента из стационара 000000019 от 1...	10.02.2023 19:33:09	I21.3

Настройка для взаимодействия с сервисами ЕГИСЗ

В программе предусмотрена настройка обмена с сервисами ЕГИСЗ.

Согласно [главе III. Структура и порядок ведения единой системы Постановления Правительства РФ от 9 февраля 2022 г. N 140 "О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения"](#):

"Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения включает в себя следующие подсистемы:

- а) федеральный регистр медицинских работников;
- б) федеральный реестр медицинских организаций;
- в) федеральная электронная регистратура;
- г) федеральная интегрированная электронная медицинская карта;
- д) федеральный реестр электронных медицинских документов;
- ...
- и) федеральный реестр нормативно-справочной информации в сфере здравоохранения».

Для МО есть три варианта подключения к ЕГИСЗ: прямое подключение, через ГИС ССЗ, подключение через оператора ИС (1С:FRESH). Подробное описание вариантов подключения можно найти здесь на странице [1С:Медицина через Интернет](#). Настройки подключения через ИС 1С:FRESH к сервисам РЭМД, ИЭМК, ФРМО/ФРМП указаны в [инструкции по подключению к ЕГИСЗ](#).

- Взаимодействие с ФНСИ
- Взаимодействие с ФРМО/ ФРМП
- ФЭР
- РЭМД
- Интеграция с ботами МАХ
- ИЭМК

- Персональные медицинские помощники
- ВИМИС

К отправке в ВИМИС подлежат следующие документы:

- Протокол консультации
- Протокол инструментального исследования
- Направление на госпитализацию, консультацию, обследование и восстановительное лечение
- Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты
- Протокол лабораторного исследования
- Медицинское свидетельство о смерти
- Эпикриз в стационаре выписной

В ВИМИС Онко:

- Протокол прижизненного патологоанатомического исследования
- Диспансерное наблюдение
- Протокол консилиума
- Протокол хирургической операции

В ВИМИС АкиНео:

- Выписной эпикриз из родильного дома
- Медицинское свидетельство о перинатальной смерти
- Направление на неонатальный скрининг

В ВИМИС Профилактика:

- Анкета по диспансеризации
- Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра
- Протокол медицинской манипуляции

Сервисные возможности

В главе рассмотрены основные универсальные функциональные подсистемы «1С: Библиотеки стандартных подсистем» (БСП), включенные в конфигурацию «1С: Медицина. Поликлиника». Настройки по их использованию обычно выполняются специалистами. В этой главе даны общие описания сервисных возможностей, предоставляемых данными подсистемами. Подробную информацию об этих и других подсистемах можно посмотреть на сайте ИТС фирмы 1С в документации по БСП.

В программе реализовано

- Ведение справочников, документов, журналов документов;
- Настройка различных вариантов отчета;
- Управление доступом – позволяет создавать группы доступа и распределять права пользователей в работе с программой;
- Создание бизнес-процессов – для отслеживания этапов согласования, утверждения и исполнения задач пользователей;
- История изменений - ведение историю изменений объектов информационной базы;
- Дополнительные отчеты и обработки – подключение дополнительных (внешние) отчетов и обработок к ИБ в режиме **1С: Предприятие**;
- Дополнительные реквизиты и сведения – создание и в режиме **1С: Предприятие** дополнительные реквизиты различных документов и справочников конфигурации;
- Штрихкодирование печатных форм - быстрый поиск документа по штрихкоду;

- Подключение и настройка торгового оборудования;
- Присоединенные файлы – возможность присоединения к документам и справочникам файлы различных форматов;
- Шаблоны ценников, этикеток и стеллажных карточек - создание, редактирование и печать ценников, этикеток и стеллажных карточек;
- Электронная подпись – для подписания электронных документов.