

УТВЕРЖДЕНО

13356537.42 5520 9.357.ТП-ЛУ

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФРАГМЕНТ ЕДИНОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В  
СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Модуль «Стационар»

Руководство пользователя

Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения

13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03

Листов 3333



Руководство пользователя.

Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения

13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03

Версия 1

стр. 2 из 34

2016



Руководство пользователя.

Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения


13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03

Версия 1

стр. 3 из 34

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя автоматизированного рабочего места регистратора приемного отделения (врача приемного отделения) лечебно-профилактического учреждения.

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 4 из 34

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение .....	5
1.1.	Область применения .....	5
1.2.	Краткое описание возможностей.....	5
1.3.	Уровень подготовки пользователя .....	5
1.4.	Определения, обозначения и сокращения .....	6
1.4.1.	Обозначения, используемые в документе .....	6
1.4.2.	Сокращения, используемые в документе .....	7
1.4.3.	Термины, используемые в документе .....	7
2.	Назначение и условия применения.....	9
2.1.	Автоматизируемые функции.....	9
2.2.	Программные и аппаратные требования к системе .....	9
3.	Подготовка к работе .....	11
3.1.	Запуск системы.....	11
3.2.	Проверка работоспособности системы .....	12
4.	Описание операций .....	13
4.1.	Наименование операций.....	13
4.2.	Условия выполнения операций .....	13
4.3.	Основные действия .....	14
4.3.1.	Начало работы с разделом «Приемное отделение».....	14
4.3.2.	Описание интерфейса раздела «Приемное отделение».....	14
4.3.3.	Заключительные действия.....	31
5.	Аварийные ситуации .....	32
6.	Рекомендации по освоению.....	33




Руководство пользователя.

Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения

13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03

Версия 1

стр. 5 из 34

 <b>ртлабс</b>	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 6 из 34

## 1. Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее РМИС), предназначенного для автоматизации работы медицинского персонала ЛПУ. Руководство включает в себя описание методики работы для модуля «Стационар», которое автоматизирует деятельность регистраторов приемного отделения (врача приемного отделения).

### 1.1. Область применения

Модуль «Стационар» применяется для автоматизации деятельности медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях (круглосуточных, дневных стационаров). Модуль предназначен для управления потоками пациентов и персонифицированного учета оказанной медицинской помощи.


### 1.2. Краткое описание возможностей

Модуль «Стационар» предназначен для выполнения следующих функций:

- регистрация поступающих пациентов, проведения процедуры госпитализации;
- ведение электронной медицинской карты пациента;
- персонифицированный учет оказанных медицинской услуг и назначений;
- организация обеспечения отделения;
- формирование отчетов о работе медицинской организации и многих других.























### 1.3. Уровень подготовки пользователя


Для работы в системе пользователь должен обладать начальными навыками работы с персональным компьютером и Интернет-обозревателем (Интернет-браузером).



	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 7 из 34

## 1.4. Определения, обозначения и сокращения

### 1.4.1. Обозначения, используемые в документе

Обозначение	Определение
	Добавить
	Редактировать
	Удалить
	Календарь
	Повторить
	Расширенное создание
	Перейти на форму протокола
	Аннулировать
	Отменить аннулирование
	Расширенное редактирование
	Выбрать стандарт
	Предварительная запись
	Оформить направление
	Отменить
	Обновить
	Домой
	Отчеты
	Выход
	Добавить
	Редактировать
	Удалить
	Календарь

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 8 из 34

Обозначение	Определение
	Копировать
	Удалить запись в поле множественного выбора

#### 1.4.2. Сокращения, используемые в документе

Сокращение	Определение
ЗОГ	Запись отделения госпитализации
МКБ	Международный классификатор болезней
МО	Медицинская организация
МЭС	Медико-экономический стандарт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКМУ	Общероссийский классификатор медицинских услуг
РМИС	Региональная медицинская информационная система
ПК	Персональный компьютер
ТС	Транспортное средство
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЦОД	Центр обработки данных

#### 1.4.3. Термины, используемые в документе

Термины	Определение
URL (Universal Resource Locator)	Стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Администратор	Специалист по обслуживанию программного и аппаратного обеспечения





Руководство пользователя.


Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения

13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03

Версия 1

стр. 9 из 34

Термины	Определение
Вкладка	Элемент графического интерфейса пользователя, который позволяет в одном окне приложения переключение между несколькими предопределёнными наборами элементов интерфейса, когда их доступно несколько, а на выделенном для них пространстве окна можно показывать только один из них
Интернет-обозреватель, интернет-браузер	Программное обеспечение для запроса веб-страниц, их обозреватель обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
Логин	Имя (идентификатор) учетной записи пользователя в компьютерной системе
Модуль	Функционально завершенный фрагмент программы (системы)
Поле	Элемент графического интерфейса, в который можно ввести текст. Поле может быть активно (функция ввода текста доступна) и неактивно (функция ввода текста недоступна)
Программное обеспечение	Компьютерные программы, процедуры и, возможно, соответствующая документация и данные, относящиеся к функционированию компьютерной системы
Услуга	Вид взаимоотношений по предоставлению медицинской помощи, урегулированный соглашением (договором на оказание медицинской услуги), созданный на основе услуг из ОКМУ
Электронная почта	Технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных почтовых сообщений по компьютерной сети

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 10 из 34

## 2. Назначение и условия применения

### 2.1. Автоматизируемые функции

Модуль «Стационар» автоматизирует следующие задачи лечебных учреждений:

- формирование электронной медицинской карты пациента;
- создание и управление расписанием оказания услуг;
- предварительная запись на оказание услуги;
- оформление факта приема пациента.

В частности, в функции регистратора приемного отделения при работе с системой входит:

- учет случаев медицинского обслуживания;
- оформление направления пациента в отделение стационара на лечение;
- оформление отказов от госпитализации;
- занесение и просмотр данных первичных осмотров в приемном покое.

### 2.2. Программные и аппаратные требования к системе

Рабочее место должно удовлетворять требованиям, представленным в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1. Программные и аппаратные требования к системе

Наименование оборудования	Характеристики
Процессор	От 1.5 ГГц, 2х-ядерный
Оперативная память	От 1 Гб
Дисковое пространство	От 2 Гб
Монитор	Диагональ не менее 17", разрешение не менее 1280x1024 (4:3) или 1440x900 (16:10).
Пропускная способность канала связи до ЦОД	Не менее 256 Кбит/с (Download).



Руководство пользователя.

Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения


13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03

Версия 1

стр. 11 из 34

Программные средства

Интернет-браузер, поддерживающий язык HTML 5 (предпочтительно Google Chrome версии не ниже 35)

	Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 12 из 34

### 3. Подготовка к работе

#### 3.1. Запуск системы

1. Запустите Интернет-обозреватель;
2. В адресную строку обозревателя введите URL приложения. Дождитесь загрузки страницы авторизации.

После установки соединения с системой открывается страница авторизации пользователя (Рисунок 1. Страница авторизации пользователя).

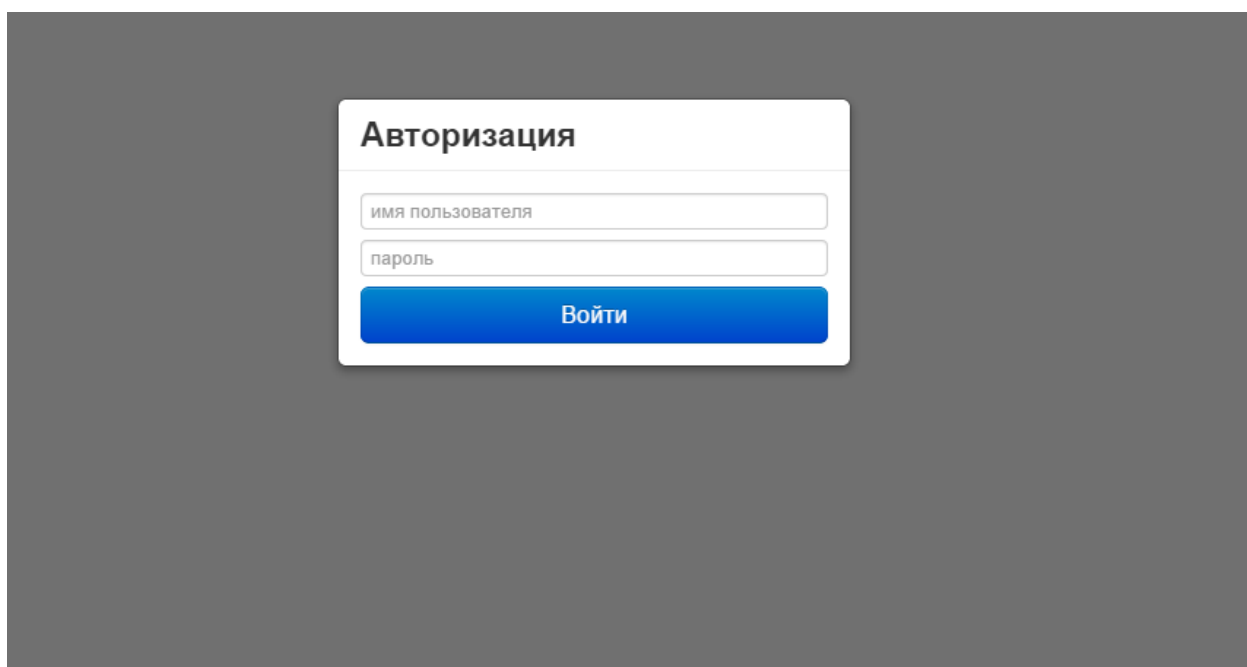



Рисунок 1. Страница авторизации пользователя

Для входа в систему выполните следующие действия:

1. в поле «Имя пользователя» введите имя пользователя (логин);
2. в поле «Пароль» введите пароль;
3. нажмите кнопку «Войти».

В том случае, если вы не зарегистрированы в системе, обратитесь к администратору. После регистрации логин и пароль будут высланы на ваш адрес электронной почты.

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 13 из 34

В случае успешной авторизации открывается главное окно системы (см. Рисунок 2). В противном случае выдается сообщение об ошибке авторизации (см. Рисунок 3).

В случае ошибки авторизации следует повторить ввод данных авторизации, учитывая регистр и раскладку клавиатуры.

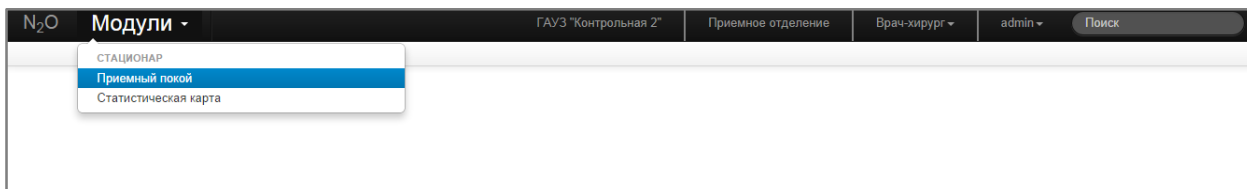


Рисунок 2. Главное окно системы

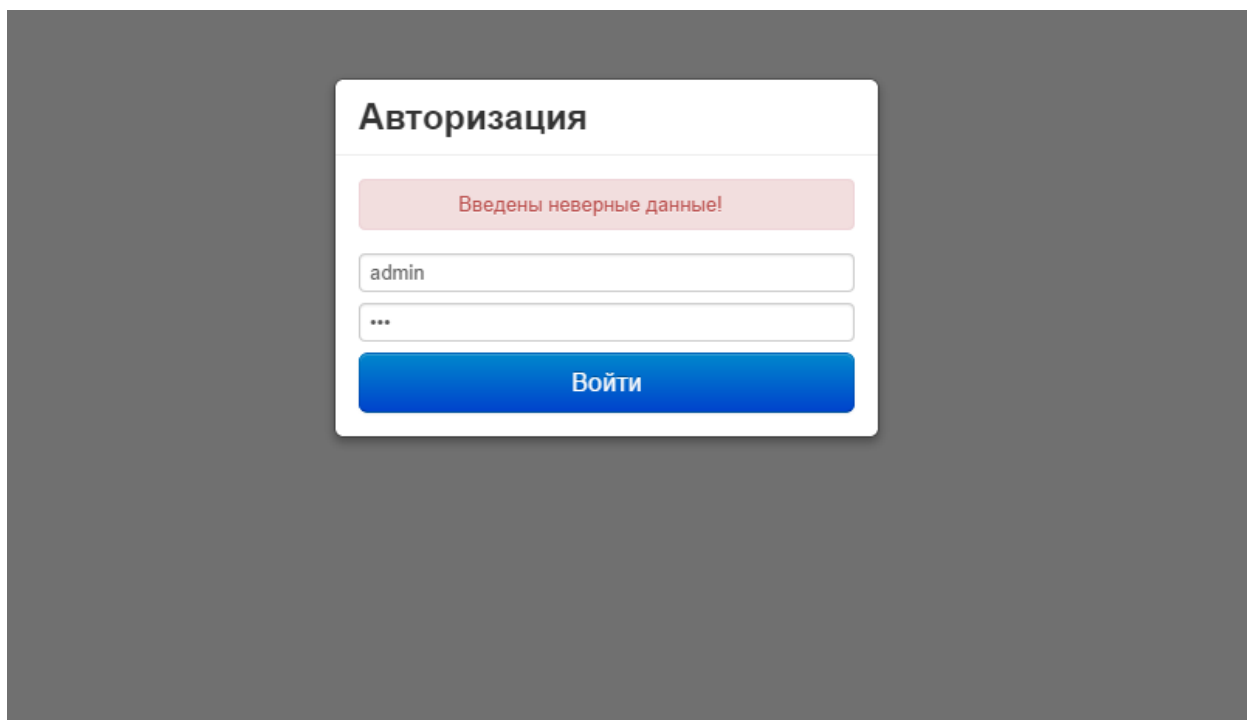



Рисунок 3. Сообщение об ошибке авторизации

### 3.2. Проверка работоспособности системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в разделе 3.1, загрузилась страница главного окна системы (см. Рисунок 2) без выдачи пользователю сообщений об ошибке.

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 14 из 34

## 4. Описание операций

### 4.1. Наименование операций

В модуле «Стационар» функциями регистратора приемного отделения являются:


- регистрация поступающих в приемный покой пациентов;
- направление пациента в отделение стационара на лечение;
- учет отказов от госпитализации пациента;
- поиск пациентов, поступивших в приемный покой;
- учет медицинских услуг, оказанных в приемном покое;
- автоматизация создания и заполнения отчетных форм, включая:
  - медицинская карта стационарного больного (форма 003/У);
  - журнал учета приема больных и отказов от госпитализации (форма 001/У).

В связи с этим в настоящем разделе пошагово описаны следующие операции:

1. Оформление случая госпитализации пациента;
2. Оформление направления пациента в отделение стационара на лечение;
3. Оформление отказа от госпитализации;
4. Редактирование и удаление случаев госпитализации;
5. Редактирование и отмена направления в отделение стационара;
6. Редактирование и отмена отказа от госпитализации;
7. Формирование отчетных форм.

### 4.2. Условия выполнения операций

Для успешного выполнения операций необходимо запустить приложение и авторизоваться (подробнее см. раздел 3).

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 15 из 34

### 4.3. Основные действия

#### 4.3.1. Начало работы с разделом «Приемное отделение».

Для начала работы необходимо осуществить вход в Региональную медицинскую информационную систему (РМИС). Переход для работы с разделом «Приемное отделение» возможен путем вызова меню навигации по модулям и выбрав модуль «Стационар», раздел «Приемное отделение» (см. Рисунок 4)

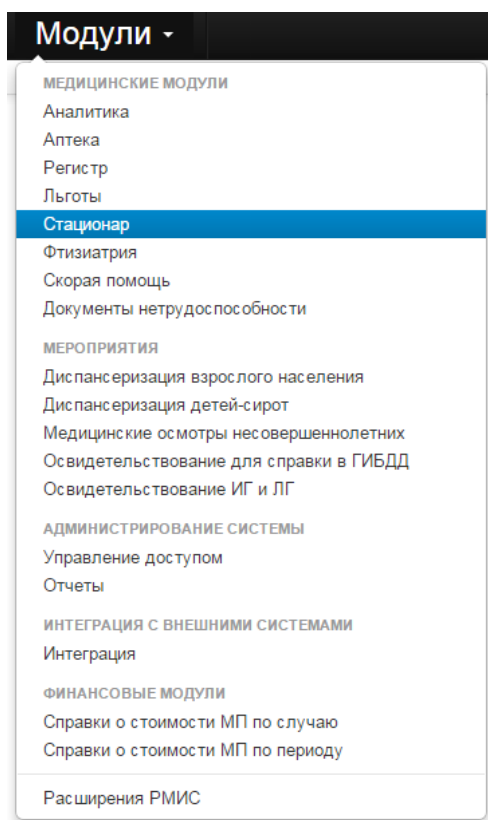


Рисунок 4. Меню навигации по модулям

#### 4.3.2. Описание интерфейса раздела «Приемное отделение»

##### 4.3.2.1. Описание формы «Журнал госпитализации»

Форма «Журнал госпитализации» является основным рабочим окном регистратора приемного отделения (см. Рисунок 5).

Журнал госпитализации

Дата поступления: 31.03.2015 - 01.04.2015

Отделение: [выбор]

Пациент: [поиск]

Номер случая: [поиск]

Номер направления: [поиск]

Вид финансирования: [выбор]

Отобразить случаи:  Госпитализированные,  Отказ от госпитализации,  Экстренная госпитализация

Найти, Очистить

Создать, Изменить, Удалить, Отчёты

Номер случая	Пациент	Дата рождения	Отделение	Диагноз поступления	Дата поступления	Оплата	Направление	Диагноз направления	Условие оказания	Врач ПО
144	Иванов Иван Иванович	08.02.1980	Терапевтическо...	Z00.0 Общий ме...	01.04.2015 13:42	ОМС		Z00.0 Общий ме...	Стационар круг...	Шакирова Г. М.
45	Лосева Ольга Викторовна	15.03.1980			31.03.2015 13:55	ОМС				
24	Олег Ледков Афанасьевич	24.12.1962		A00.9 Холера н...	31.03.2015 12:47	ОМС			Стационар круг...	
142	Петров Андрей Геннадьевич	02.04.1997	Терапевтическо...		01.04.2015 08:00	ОМС			Стационар круг...	Шакирова Г. М.

Направлен в отделение, Отказ от госпитализации, Экстренный случай

Услуги: Добавить, Изменить, Удалить, Печать

Услуга	Дата планирования	Дата оказания	Оказал	Статус
Осмотр кардиолога		01.04.2015 08:00	Шакирова Гульсум ...	Оказана
Осмотр терапевта		01.04.2015 08:00	Шакирова Гульсум ...	Оказана
Осмотр травматолога		01.04.2015 08:00	Шакирова Гульсум ...	Оказана


Направление в отделение: Дата поступления, Дата выписки, Отделение, Лечащий врач, Вид оплаты

Рисунок 5. Форма "Журнал госпитализации"

Форму «Журнал госпитализации» условно можно разделить на 4 части:

- а) Фильтр. По умолчанию установлен фильтр по периоду – отображаются записи по текущему дню. Возможна фильтрация по следующим полям:
  - Дата поступления – поиск случаев госпитализации по периоду, когда пациент поступил в приемное отделение;
  - Отделение – поиск случаев госпитализации по отделению стационара, куда направлен пациент на лечение;
  - Пациент – поиск случаев поступления пациента в приемное отделение;
  - Номер случая – поиск по номеру случая;
  - Номер направления – поиск случая по номеру направления пациента на госпитализацию;
  - Отобразить случаи – отбор случаев, по которым прошла госпитализация и/или оформлен отказ от госпитализации;
  - Вид финансирования – отбор случаев по виду финансирования.
- б) Список пациентов. Отображается список пациентов, поступивших в приемное отделение, за указанный в фильтре период. Принцип выделения записей цветом (легенда):
  - Направлен в отделение (зеленый) – пациент направлен в отделение стационара на лечение, создана история болезни.



	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 17 из 34

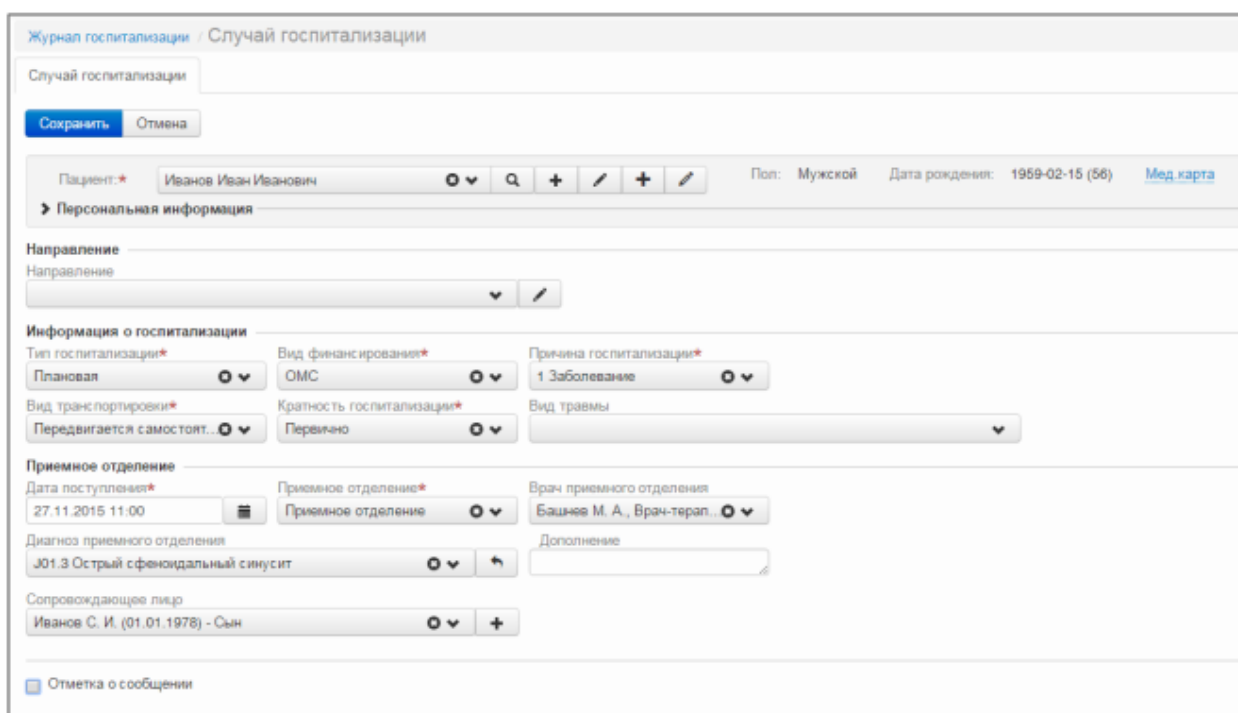
- Отказ от госпитализации (розовый) – пациенту оформлен отказ от госпитализации.
- Экстренный случай (синий текст) – пациент поступил в приемный покой по экстренным показаниям.

Расшифровка легенды расположена под списком пациентов.

- а) Услуги. Отображается список услуг, оказанных в приемном отделении.
- б) Направление в отделение. Отображается информация по движению пациентов по отделениям.

#### 4.3.2.2. Описание формы «Случай госпитализации»

Для оформления случая госпитализации (поступление пациента в приемное отделение) необходимо нажать на кнопку «Создать». Откроется форма «Случай госпитализации» (см. Рисунок 6).



Журнал госпитализации / Случай госпитализации

Случай госпитализации

Сохранить Отмена

Пациент: \* Иванов Иван Иванович  Пол: Мужской Дата рождения: 1959-02-15 (56) [Мед. карта](#)

Персональная информация

Направление

Направление

Информация о госпитализации

Тип госпитализации\*  Вид финансирования\*  Причина госпитализации\*

Вид транспортировки\*  Кратность госпитализации\*  Вид травмы

Приемное отделение

Дата поступления\*  Приемное отделение\*  Врач приемного отделения

Диагноз приемного отделения  Дополнение

Сопровождающее лицо

Отметка о сообщении


Рисунок 6. Форма "Случай госпитализации"

Поля, выделенные красной звездочкой (\*), являются обязательными для заполнения.

На форме необходимо заполнить следующие поля:



- Пациент.- Для заполнения пациента необходимо ввести начальные буквы фамилии, имени, отчества и дату рождения пациента (например, ИИИ01062010). В выпадающем списке отобразятся найденные пациенты.
- Вид -финансирования. Выбрать значение вида финансирования из выпадающего списка.
- Направление. -В случае, если в системе было создано направление пациента на госпитализацию, то в выпадающем списке оно отобразится. Если пациент поступает с бумажным направлением, то его можно указать. Для этого необходимо выбрать чек «Ручное заполнение». Появятся поля для заполнения данных по направлению пациента.
- Тип госпитализации. - Выбрать значение типа госпитализации из выпадающего списка. При указании значения госпитализации по экстренным показаниям, становятся номер наряда)», доступными поля: «Кем доставлен (код, опьянения)», «Состояние «Количество часов с начала заболевания», «Замечания к работе бригады». При выборе состояния опьянения «Наркотическое» становятся доступными поля «Наркотическое вещество» и «Откуда доставлен»;
- поле – «Вид финансирования» выбрать значение вида финансирования из выпадающего списка;
- Причина госпитализации.- Выбрать значение причины госпитализации из выпадающего списка.
- Вид транспортировки.- Выбрать значение из выпадающего списка.
- Кратность госпитализации. -Выбрать значение из выпадающего списка.
- Вид травмы. -Выбрать значение из выпадающего списка.
- Дата поступления. -Указать значение даты поступления в приемное отделение. По умолчанию заполняется текущей датой и временем.
- Приемное отделение. -Выбрать значение приемного отделения, в котором оказывался прием. По умолчанию заполняется по отделению, в котором работает пользователь (контекст). При условии, что это отделение с типом – приемное.
- Врач приемного отделения. -Выбрать значение из списка врачей отделения. По умолчанию заполняется пользователем, под которым был произведен вход в систему.

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 19 из 34

- поле «Диагноз приемного отделения» – выбрать значение из справочника по МКБ-10. Для этого необходимо ввести код МКБ или часть названия в строку поиска. В выпадающем списке отобразятся найденные значения. В случае, если диагноз направления совпадает с диагнозом при поступлении пациента, можно скопировать диагноз, нажав кнопку рядом с полем «Скопировать диагноз направления»;
- поле «Сопровождающее лицо». При госпитализации пациента с лицом сопровождающим необходимо указать ФИО сопровождающего лица. Выбор сопровождающих лиц осуществляется по списку родственников пациента. В случае, если у пациента не указан родственник, его можно добавить по соответствующей кнопке. Откроется форма в соответствии с Рисунок 8. На форме указывается физическое лицо и степень родства с ним. Если физическое лицо не найдено, его можно создать;
- поле «Отметка о сообщении» – указать отметку о сообщении. флага При установлении становятся доступными поля: «Родственникам» и «Учреждению».

После заполнения всех необходимых полей нажимаем кнопку «Сохранить». Созданный случай появится в журнале госпитализации.

После создания случая госпитализации на пациента, становятся доступными следующие кнопки (Рисунок 7).

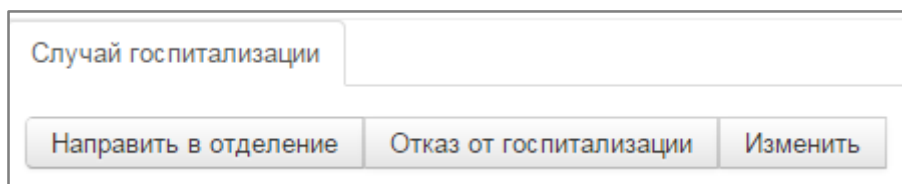



Рисунок 7. Доступные кнопки, после создания случая

Кнопки:

- «Направить в отделение» - открывается форма направления пациента в отделение стационара на лечение.
- «Отказ от госпитализации» - открывается форма оформления отказа от госпитализации.
- «Изменить» - форма «Случай госпитализации» становится доступной для редактирования.

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 20 из 34

#### 4.3.2.3. Описание формы «Добавление родственника»

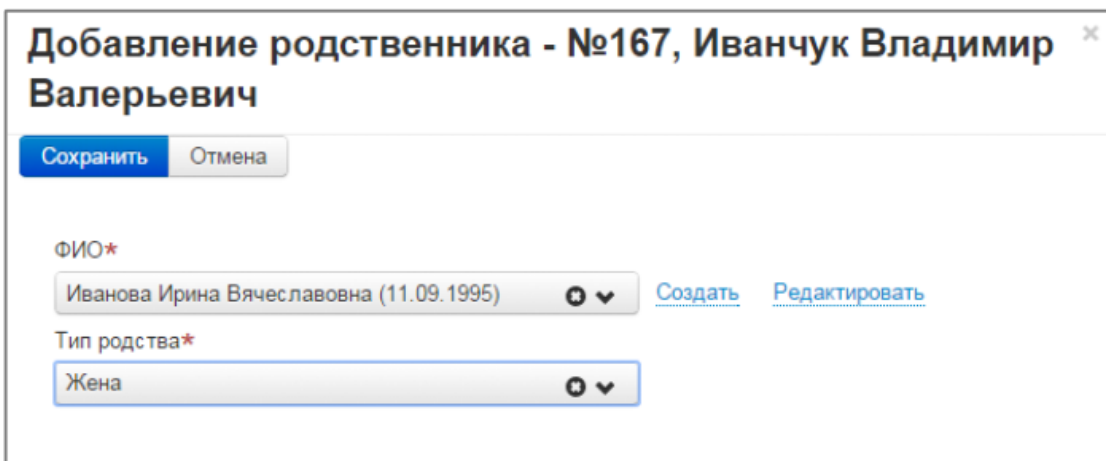


Рисунок 8. Форма "Добавление родственника"

Поля, выделенные красной звездочкой (\*), являются обязательными для заполнения.

В форме необходимо заполнить следующие поля:


- поле «ФИО» – для заполнения родственника необходимо ввести начальные буквы фамилии, имени, отчества и дату рождения пациента (например, ИИИИ01062010). В выпадающем списке отобразятся найденные пациенты. Также можно создать физическое лицо, нажав кнопку «Создать»;
- поле «Тип родства» – выбрать значение из выпадающего списка.

После заполнения всех необходимых полей кнопку «Сохранить».

#### 4.3.2.4. Описание формы «Направление в отделение»

Для направления пациента в отделение стационара на лечение, необходимо в созданном случае госпитализации нажать кнопку «Направить в отделение».

Откроется форма (см. Рисунок 9).

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 21 из 34

### Направление в отделение - Иванов Иван Иванович ✕

Сохранить
Отмена

Пациент: Иванов Иван Иванович

Вид финансирования: ОМС

---

**Отделение\***

Терапевтическое отделение
⊙ ▼

**Условия оказания\***

Стационар круглосуточный
⊙ ▼

**Дата поступления\***

27.11.2015 12:07
📅

**Номер случая\***

[Заполнить](#)

**Профиль\***

Терапия
⊙ ▼

**Лечащий врач**

▼

**Койка**

🔍

**Примечание**

**Лист нетрудоспособности**


Требуется ЛН

Имеет лист нетрудоспособности

Рисунок 9. Форма "Направить в отделение"

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Дата поступления. -Указать значение даты поступления в отделение стационара.
- Отделение. -Выбрать из выпадающего списка отделение стационара.
- Условия оказания. -Выбрать из выпадающего списка условие оказания отделения (круглосуточный или дневной стационар).
- Номер случая. -Для заполнения номера нажать ссылку «Заполнить». Либо внести номер вручную.
- Профиль. -Выбрать из выпадающего списка профиль лечения.

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 22 из 34

- Лечащий врач.- Если известен врач, к которому направлен пациент на лечение, то его можно указать, выбрав из списка сотрудников отделения.
- Койка. -При нажатии на кнопку фильтра откроется форма выбора койки в отделении.
- поле «Примечание» – поле для ввода текстового примечания;
- переключатель «Требуется ЛН» – указать флажком потребность пациента в выдаче листа нетрудоспособности;
- переключатель «Имеет лист нетрудоспособности» – указать флажком наличие у пациента листа нетрудоспособности, выданного до госпитализации. При установлении флага становятся доступными поля: «Дата выдачи» и «Номер».

После заполнения всех необходимых полей нажимаем кнопку «Сохранить». Информация о направлении пациента в отделение отразится в журнале госпитализации.

После направления пациента в отделение возможно отменить данное действие. Для этого необходимо в созданном случае госпитализации нажать кнопку «Отменить направление».

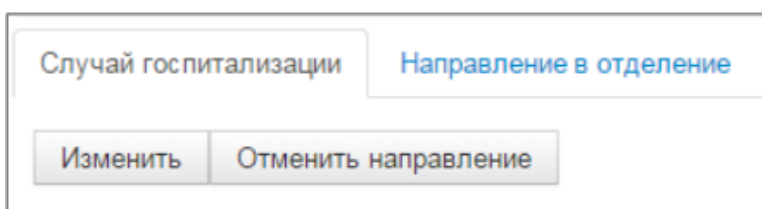



Рисунок 10. Доступные кнопки после направления в отделение

#### 4.3.2.5. Описание формы «Отказ от госпитализации»

Для оформления пациенту отказа от госпитализации, необходимо в созданном случае госпитализации нажать кнопку «Отказ от госпитализации».

Откроется форма (см. Рисунок 11).

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 23 из 34

### Отказ от госпитализации - Иванов Иван Иванович ✕

Сохранить
Отмена

Пациент: Иванов Иван Иванович

Вид финансирования: ОМС









Дата отказа*	Номер случая*
<input type="text" value="27.11.2015 12:26"/> 	<input type="text" value="49"/> <a href="#">Заполнить</a>
Причина отказа*	Сотрудник, оформивший отказ*
<input type="text" value="Отложенная госпитализация"/> 	<input type="text" value="Башнев И. И., Врач-терапевт"/> 
Условие оказания	Профиль
<input type="text" value="Стационар круглосуточный"/> 	<input type="text" value="Терапия"/> 
Результат обращения*	Исход госпитализации
<input type="text" value="107 Лечение прервано по иниц..."/> 	<input type="text" value=""/> 
Примечание	
<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>	

Рисунок 11. Форма "Отказ от госпитализации"

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Дата отказа. - Указать значение даты отказа от госпитализации.
- Номер случая. - Для заполнения номера нажать ссылку «Заполнить». Либо внести номер вручную.
- Сотрудник оформивший отказ. - Выбрать сотрудника, оформившего отказ из списка.
- Причина отказа. -Выбрать из выпадающего списка причину отказа от госпитализации.
- поле «Условия оказания» – выбрать из выпадающего списка условие оказания отделения при планировании отложенной госпитализации (круглосуточный или дневной стационар);
- поле «Профиль» – выбрать из выпадающего списка профиль лечения при планировании отложенной госпитализации;
- Результат обращения. - Выбрать из выпадающего списка результат обращения.

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 24 из 34

- Исход госпитализации. - Выбрать из выпадающего списка исход госпитализации.
- Примечание. - Текстовое поле для примечания.

После заполнения всех необходимых полей нажимаем кнопку «Сохранить».

После регистрации отказа возможно отменить данное действие. Для этого необходимо в созданном случае госпитализации нажать кнопку «Отменить отказ»:

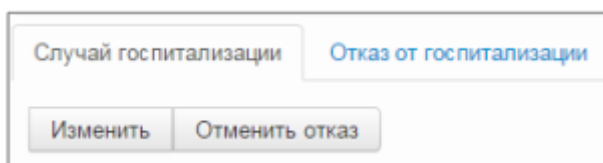


Рисунок 12. Доступные кнопки после регистрации отказа

#### 4.3.2.6. Удаление случая госпитализации

Если по каким-либо причинам необходимо удалить созданный случай. Нужно выбрать строку с записью, которую хотим удалить, и нажать кнопку «Удалить».


#### 4.3.2.7. Описание формы «Списание препаратов»

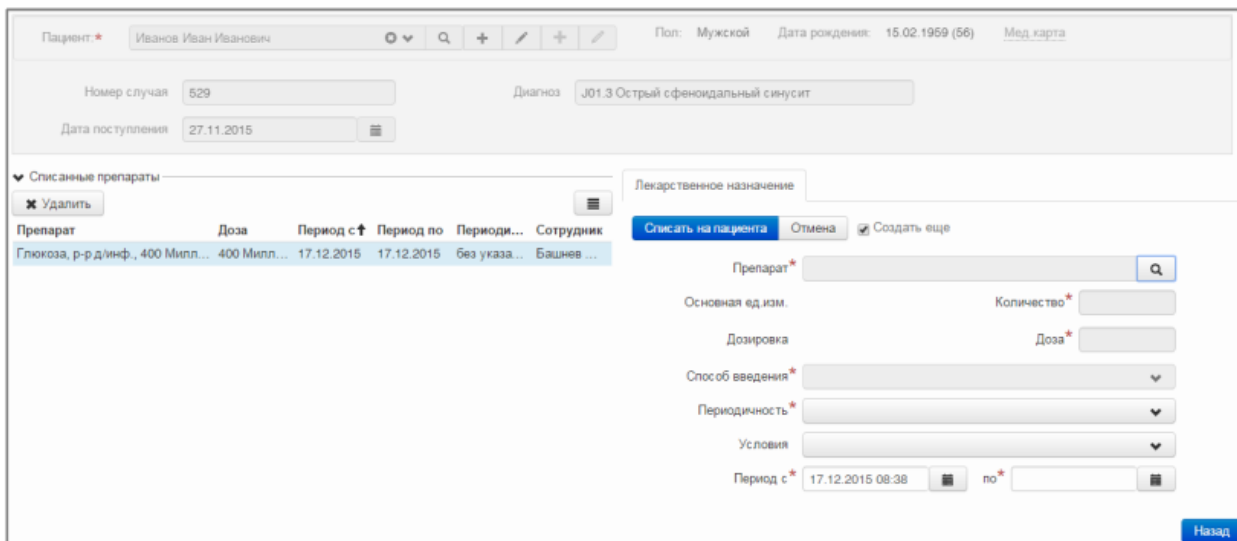
В приемном отделение возможно произвести списание препаратов, израсходованных отделением на пациента. Важно! Данная функциональность доступна только при ведении аптечных складов в системе. Для выполнения этого действия необходимо нажать на кнопку «Списать на пациента». Откроется форма «Списать на пациента» в соответствии с Рисунок 14.



Рисунок 13. Расположение кнопки "Списать на пациента"



 <b>РТЛАБС</b>	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 25 из 34



Пациент \* Иванов Иван Иванович    Пол: Мужской    Дата рождения: 15.02.1959 (56)    Мед. карта

Номер случая: 529    Диагноз: J01.3 Острый сфеноидальный синусит

Дата поступления: 27.11.2015

▼ Списание препаратов

Удалить

Препарат	Доза	Период с↑	Период по	Периодич...	Сотрудник
Глюкоза, р-р д/инф., 400 Милл...	400 Милл...	17.12.2015	17.12.2015	без указа...	Башнев ...

Лекарственное назначение

Списать на пациента    Отмена    Создать еще

Препарат\* [Поиск]

Основная ед.изм.    Количество\*

Дозировка    Доза\*

Способ введения\*

Периодичность\*

Условия

Период с\* 17.12.2015 08:38    по\*

Назад

Рисунок 14. Форма «Списать на пациента»


Форму «Списать на пациента» условно можно разделить на 3 блока:

1) блок «Информация о случае» – отображается информация о случае: информация о пациенте, номер случая, дата поступления, диагноз приемного отделения;

2) блок «Информация о списанных препаратах» – отображается информация о препаратах, списанных приемным отделением на пациента: наименование препарата, дозировка, период использования, сотрудник, назначивший препарат;

3) создание лекарственного назначения. Вводится информация о использованном препарате. В форме необходимо заполнить следующие поля:

- поле «Препарат» – выбрать препарат из товарных запасов склада. После выбора препарата заполняется информация о единице измерения и дозировке препарата;
- поле «Количество» – указать количество единиц препарата, списываемых на пациента. Может быть рассчитано автоматически при указании дозы препарата;
- поле «Доза» – указать дозу препарата. Может быть рассчитана автоматически при указании количества препарата;
- поле «Способ введения» – указать способ введения препарата;
- поле «Периодичность» – указать периодичность введения препарата;

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 26 из 34

- поле «Условия» – указать условия введения препарата;
- поле «Период с» – указать период (дату и время) первого введения препарата;
- поле «По» – указать период (дату и время) последнего введения препарата.
- 

Для того, чтобы выполнить списание, необходимо нажать на кнопку «Списать на пациента».

Если списывается несколько препаратов, то необходимо выбрать флаг «Создать еще». В таком случае после выполнения списания форма «Списать на пациента» будет доступна для ввода нового списания.

Выполненное списание можно удалить. Для этого необходимо нажать кнопку «Удалить» в таблице «Списанные препараты».

#### 4.3.2.8. Отчеты

На форме «Журнал госпитализации» доступны для печати следующие отчеты:


- Форма № 003/у Медицинская карта стационарного больного (первый лист)
- Форма № 066/у Статистическая карта выбывшего из стационара
- Форма № 001/у Журнал учета приема больных и отказов от госпитализации

Для вызова отчета, необходимо на форме «Журнал госпитализации» выбрать запись случая и нажать кнопку «Отчеты», из выпадающего списка выбрать необходимый отчет.

#### 4.3.2.9. Описание раздела «Услуги»

Добавление услуг возможно следующими способами в соответствии с рисунком (см. Рисунок 15) :

- услуга «Провести осмотр» – в форме «Осмотр» в соответствии с рисунком (см. Рисунок 16) одновременно оформляется услуга и протокол ее результата;

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 27 из 34

- услуга «Назначить» – в форме «Направление на услугу» в соответствии с Рисунок 18 оформляется назначение пациенту услуги на дату (без записи в расписание). После выполнения услуги результат оказания вносится по кнопке «Внести результат»;
- услуга «По шаблону» – в форме «Шаблон услуги» в соответствии с Рисунок 20 выбирается шаблон оказания услуг и могут быть назначены несколько услуг на дату одновременно (без записи в расписание). После выполнения услуг результаты оказания вносятся по кнопке «Внести результат» для каждой услуги;
- услуга «В расписание» – переход на форму «Предварительная запись» для записи пациента на услугу в расписание. После выполнения услуги результат ее оказания придет автоматически (смена статуса – «Выполнено»), либо его можно заполнить в форме по кнопке «Внести результат». Для записи пациента в расписание необходимо в выпадающем списке кнопки «Добавить» выбрать пункт «В расписание». После чего произойдет переход в модуль «Управление предварительной записью» РМИС.

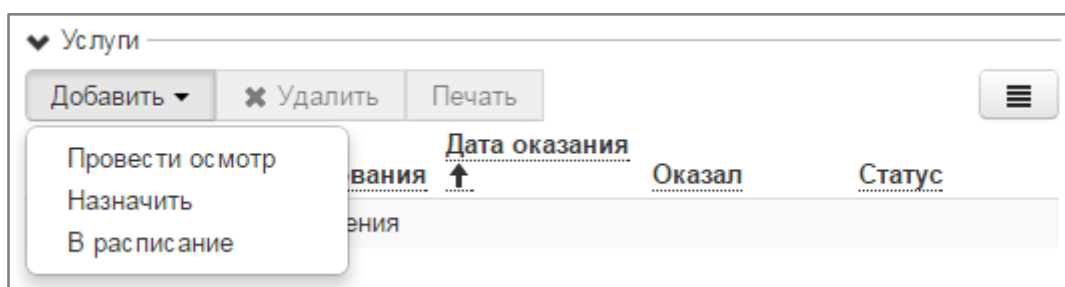



Рисунок 15. Раздел "Услуги"

Для редактирования записи по оказанному осмотру, либо услуге необходимо в списке «Услуги» выбрать запись и нажать кнопку «Изменить результат».

Для удаления осмотра, либо услуги необходимо в списке «Услуги» выбрать запись и нажать кнопку «Удалить».

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 28 из 34

Для изменения параметров услуги необходимо в списке «Услуги» выбрать запись и нажать кнопку «Изменить». Для осмотров изменение параметров осмотра выполняется по кнопке «Изменить результат».

## **Форма «Осмотр»**

Для добавления пациенту осмотра, необходимо в списке «Услуги» нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Провести осмотр». Откроется форма (см. Рисунок 16)

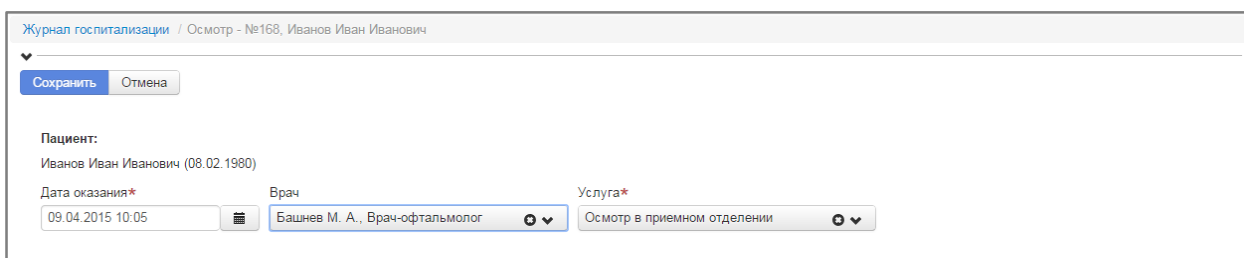



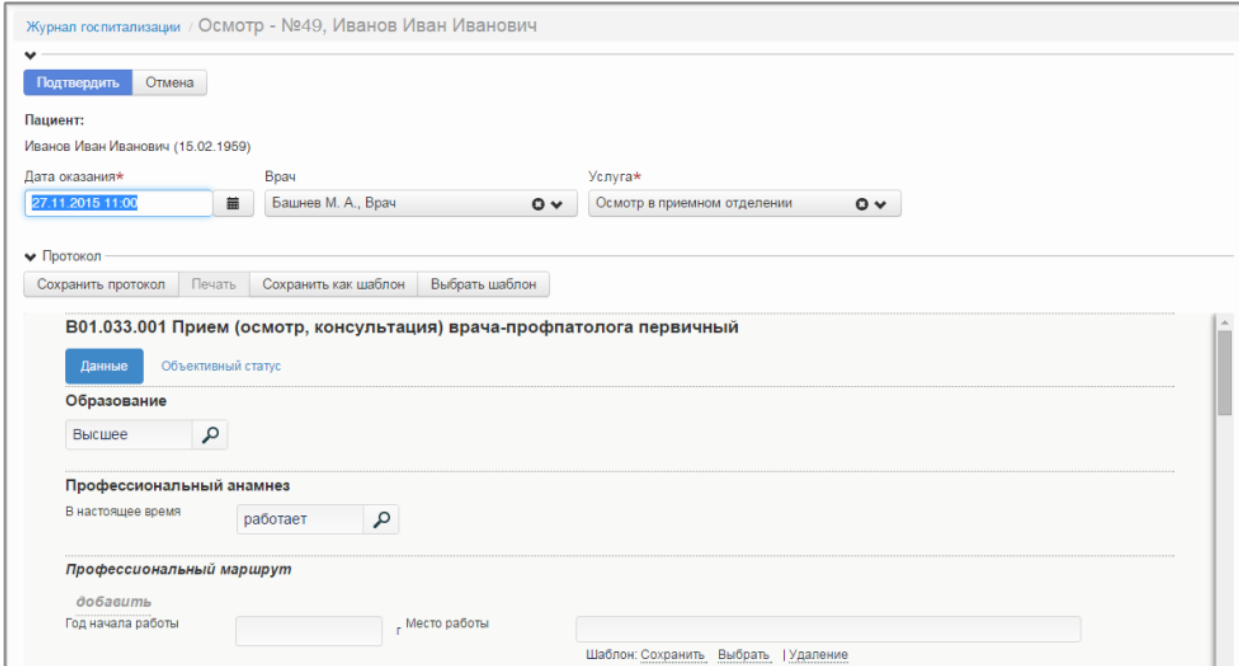
Рисунок 16. Форма заполнения осмотра

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Пациент. - Поле не редактируемое. Отображается информация о пациенте, которому оказываем осмотр.
- Дата оказания. - Указать дату оказания осмотра. По умолчанию – текущий день.
- Врач. - Выбрать врача, который выполнил осмотр. По умолчанию – врач, под которым был произведен вход в систему.
- Услуга. - Выбрать услугу из списка. В списке отображаются только услуги с типом «Осмотр».

После заполнения всех необходимых полей нажимаем кнопку «Подтвердить», появляется раздел заполнения протокола осмотра, вид формы показан на рисунке (см. Рисунок 17).

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 29 из 34



Журнал госпитализации / Осмотр - №49, Иванов Иван Иванович

Подтвердить Отмена

Пациент:  
Иванов Иван Иванович (15.02.1959)

Дата оказания\* 27.11.2015 11:00

Врач Башнев М. А., Врач

Услуга\* Осмотр в приемном отделении

Протокол

Сохранить протокол Печать Сохранить как шаблон Выбрать шаблон

**V01.033.001 Прием (осмотр, консультация) врача-профпатолога первичный**

Данные Объективный статус

Образование  
Высшее

Профессиональный анамнез  
В настоящее время работает

Профессиональный маршрут  
Обашиль  
Год начала работы Место работы

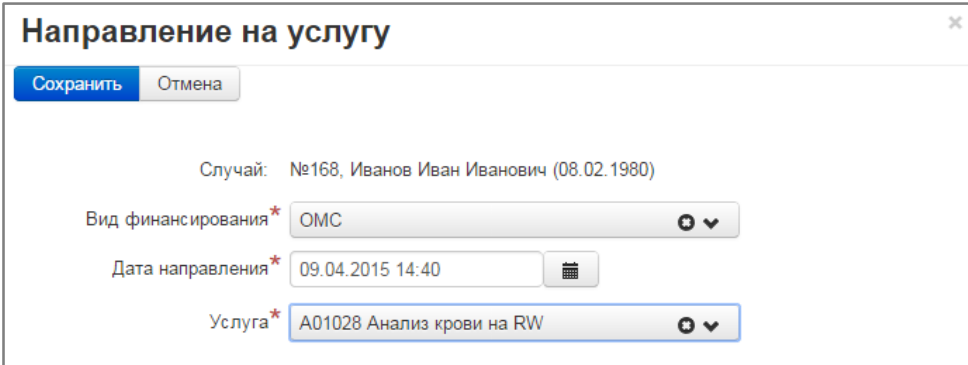
Шаблон: Сохранить Выбрать Удаление

Рисунок 17. Заполнение протокола осмотра

Для сохранения введенного протокола осмотра, необходимо нажать кнопку «Сохранить протокол».

### **Форма «Направление на услугу»**

Для добавления пациенту направления на услугу необходимо в списке «Услуги» нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Назначить». Откроется окно добавления назначения услуги (см. Рисунок 18)



**Направление на услугу**

Сохранить Отмена


Случай: №168, Иванов Иван Иванович (08.02.1980)

Вид финансирования\* ОМС

Дата направления\* 09.04.2015 14:40

Услуга\* A01028 Анализ крови на RW

Рисунок 18. Форма «Направление на услугу»

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 30 из 34

В форме необходимо заполнить следующие поля:

- поле – «Вид финансирования» выбрать значение вида финансирования из выпадающего списка;
- поле «Дата направления» – указать дату направления на услугу. По умолчанию – текущий день;
- поле «Услуга» – выбрать услугу из списка.

После заполнения всех необходимых полей кнопку «Сохранить».

Добавленная услуга появится в разделе «Услуги» со статусом «Запланирована».

Для редактирования назначения нажать кнопку «Изменить» и внести изменения в форме «Направление на услугу» (изменение) в соответствии с рисунком (см. Рисунок 19)

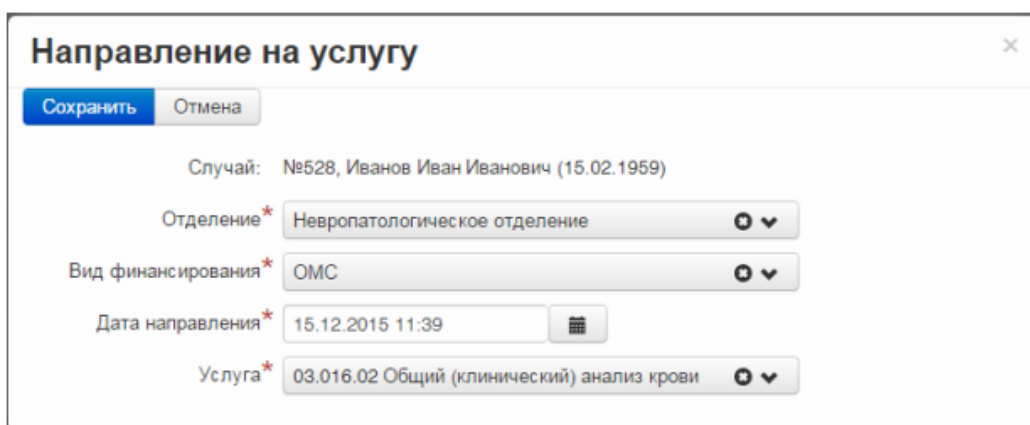



Рисунок 19. Форма «Направление на услугу» (изменение)

В форме необходимо заполнить следующие поля:

- поле «Отделение» – выбрать отделение, в котором будет исполняться услуга. По умолчанию – приемное отделение;
- поле – «Вид финансирования» выбрать значение вида финансирования из выпадающего списка;
- поле «Дата направления» – указать дату направления на услугу. По умолчанию – текущий день;
- поле «Услуга» – выбрать услугу из списка. нажать

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 31 из 34

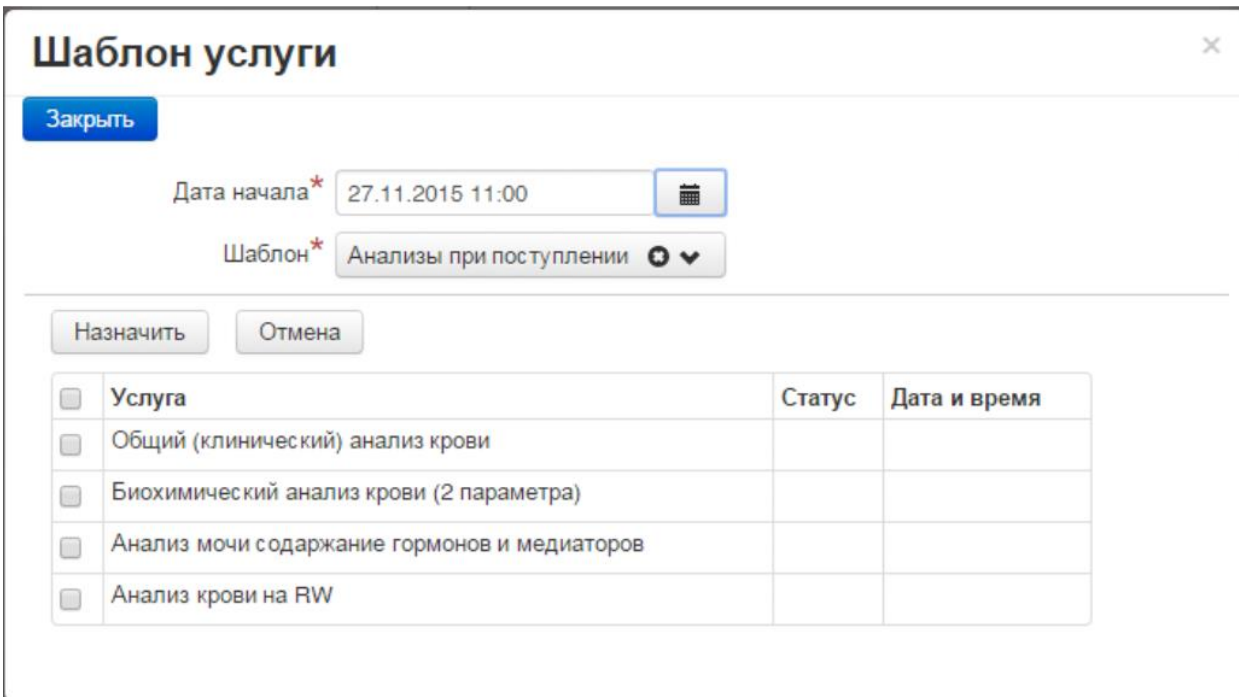
После заполнения всех необходимых полей кнопку «Сохранить».

Для удаления услуги нажмите кнопку «Удалить».

Для заполнения результата оказания услуги в данном разделе нажмите кнопку «Внести результат», - откроется окно заполнения результата (протокола) услуги , вид показан на рисунке (см. Рисунок 17):

### **Форма «Шаблон услуги»**

Для добавления пациенту услуг по шаблону необходимо в списке «Услуги» нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «По шаблону». Откроется форма «Шаблон услуги» в соответствии с Рисунок 20.




Услуга	Статус	Дата и время
<input type="checkbox"/> Общий (клинический) анализ крови		
<input type="checkbox"/> Биохимический анализ крови (2 параметра)		
<input type="checkbox"/> Анализ мочи содержание гормонов и медиаторов		
<input type="checkbox"/> Анализ крови на RW		

Рисунок 20. Форма «Шаблон услуги»

В форме необходимо заполнить следующие поля:

- поле «Дата начала» – указать дату направления на услугу. По умолчанию – текущий день;
- поле «Шаблон» – выбрать шаблон услуг. После выбора шаблона услуг отобразится список услуг, доступных для назначения;

	Руководство пользователя.		
	Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 32 из 34

- поле «Список услуг» – выбрать галочками назначаемые услуги. После заполнения всех необходимых полей нажимаем кнопку «Назначить». В списке услуг отобразится статус услуги «Назначено» и запланированные дата и время исполнения. Назначенные услуги могут быть отменены. Для отмены выбираем назначенные услуги галочками и нажимаем кнопку «Отменить». Закрыть форму «Шаблон услуги» можно кнопкой «Заккрыть».

#### 4.3.3. Заключительные действия

После завершения работы в системе нажмите кнопку «Выход» в правом верхнем углу экрана (см. Рисунок 21). Закройте окно интернет-браузера и выключите компьютер.

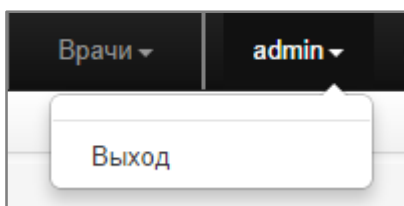


Рисунок 21. Кнопка выхода из системы






## 5. Аварийные ситуации

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы должно производиться после перезагрузки операционной системы.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

 ртлабс	Руководство пользователя. Автоматизированное рабочее место регистратора приемного отделения		
	13356537.42 5520 9.357.ИЗ.03	Версия 1	стр. 34 из 34

## 6. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения необходимо иметь навыки работы с ПК, а также изучить настоящее руководство пользователя.

Перед началом работы необходимо запустить приложение и пройти авторизацию.