

Инструкция
по ведению основных данных пациента.
Заведение нового пациента. Заполнение данных.
(бизнес-процесс «Регистратура»)

На 13 листах

Разработано _____

Согласовано _____

2017 г.

Оглавление

1. Создание нового пациента.....	3
1.1 Вкладка «Основное».....	4
1.1.1. Раздел «Основные данные».....	4
1.1.2. Раздел «ДУЛ».....	5
1.1.3. Раздел «Адрес».....	5
1.1.4. Раздел «Полис».....	7
1.1.5. Раздел «Участки».....	8
1.1.6. Раздел «Контакты».....	8
1.1.7. Раздел «Дополнительные сведения».....	9
1.1.8. Раздел «Группа инвалидности».....	9
1.1.9. Раздел «Льготы».....	10
1.1.10. Раздел «Представитель».....	12
1.1.11. Раздел «Место хранения».....	12
1.1.12. Раздел «Номер карты».....	12
1.1.13. Раздел «Информация ввода данных».....	13
1.2 Вкладка «Вредные факторы».....	13

1. Создание нового пациента

После выполнения поиска и нажатия кнопки «Пациент не найден. Новый пациент» появится окно «Заведение карты».

Заведение карты (Амбулаторная карта) <Новый пациент> *

Записать и провести Вести заказчика ? Изменить форму...

Основное Вредные факторы

Группа реквизитов
Основные данные

Фамилия: Иванов Имя: Иван Отчество: Иванович

Пол: Ж М Не опред. Дата рождения: . . . Страховой номер ПФР: - -

Место рождения: x

ДУЛ

Вид документа: Водительское удостоверение x

Серия документа: x Номер документа: x Дата выдачи документа: . . .

Кем выдан документ: Код подразделения: Гражданство: x

Адрес

Регистрации:

Фактический:

Врем. регистрации: Действует до: . . .

Полис

Вид полиса: Полис ОМС единого образца

Контрагент: Произвольно: x

Бизнес регион: Тюменская область x

Страховщик совпадает с плательщиком

Соглашение: АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД" x

Серия: x Номер: x Действует С: . . . Действует до: . . . Проверить в ТФОМС

Примечание. Данные, введенные в качестве критерия поиска, заполняются автоматически. При необходимости их можно отредактировать. Подстановочные символы (*) следует заменить на обычные.

Важно! В большинстве случаев пациент, имеющий прописку на территории Тюменской области, будет обнаружен в системе во время поиска. При неверно заданных критериях поиска система может не найти нужного пациента, в то время как на самом деле данные о нем существуют в системе. В этом случае, создав нового пациента, вы рискуете создать дублирующую запись данных, которая впоследствии приведёт к разрозненности данных об одном и том же пациенте и ошибках в отчетности. Поэтому, для уменьшения вероятности ошибок, в таких случаях лучше произвести повторный поиск.

Для устранения дублирующих записей пациентов необходимо периодически выполнять поиск и слияние дублирующих пациентов

Если пациент иногородний и при этом ни разу не обращался за помощью в ЛПУ г. Тюмени и Тюменской области (не был занесён в систему), то для такого пациента необходимо выполнить создание новой записи. Это относится и к новорожденным.

1.1 Вкладка «Основное»

Поля, в которых предусмотрен выбор из списка, можно начинать заполнять вручную и выбрать необходимый пункт из предоставленных вариантов.

Вид документа: [выбор] x Вид документа: пасп [выбор] x
Серия документа: Водительское удостоверение Серия документа: Паспорт гражданина СССР [выбор]
Кем выдан документ: Паспорт гражданина СССР Кем выдан документ: Паспорт Минморфлота [выбор]
Адрес: Загранпаспорт гражданина СССР Адрес: Паспорт гражданина РФ [выбор]
Регистрации: Свидетельство о рождении Регистрации: Паспорт моряка [выбор]
Фактический: Удостоверение личности офицера
Врем. регистрации: Паспорт Минморфлота
Полис: Справка об освобождении из места лишения свободы
Вид пописа: [выбор] Вид пописа: Свидетельство о регистрации ходатайства о признании иммигранта [выбор]
Контрагент: Вид на жительство
Бизнес регион: Тюмен Контрагент: Удостоверение беженца в Российской Федерации
Страховщик совпад: [выбор] Бизнес регион: Временное удостоверение личности гражданина Российской Фе
Соглашение: АО "С" Соглашение: Паспорт гражданина РФ
Соглашение: Загранпаспорт гражданина РФ

1.1.1. Раздел «Основные данные»

Поля «*Фамилия*», «*Имя*», «*Дата рождения*» «*Пол*», являются обязательными для заполнения.

Поле «*Отчество*» является условно обязательным.

Основные данные
Фамилия: Иванов Имя: Иван Отчество: Иванович
Пол: Ж М Не опред. Дата рождения: 01.01.1990 27 лет Страховой номер ПФР: - -
Место рождения: [] x

Поле «*Дата рождения*» – введите дату рождения пациента.

Поле «*Пол*» – выберите значение

Поле «*Страховой номер ПФР*» – введите номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Поле «*Место рождения*» – введите место рождения.

1.1.2. Раздел «ДУЛ»

Поле «*Вид документа*» – выберите вид документа, удостоверяющего личность пациента.

Поле «*Серия документа*» – введите серию документа (при наличии)

- серия свидетельства о рождении РФ указывается в формате: латинская буква, символ «тире», две русских буквы, например **I-ФР**;

Поле «*Номер документа*» – введите номер документа;

Примечание. Если в системе уже существует пациент с указанными данными удостоверения личности появится сообщение «Пациент с данными ДУЛ существует. Выберите пациента». При нажатии кнопки «ОК» откроется карта выбранного пациента.

The image shows a software interface for entering passport data. The main form is titled 'ДУЛ' and includes fields for 'Вид документа' (Passport of a citizen of the Russian Federation), 'Серия документа' (71 06), 'Номер документа' (472075), 'Кем выдан документ', and 'Код подразделения'. Below these are sections for 'Адрес' (Registration, Factual, Validity) and 'Подпис' (Signature). A dialog box is overlaid on the right, titled 'Пациент с данным ДУЛ существует. Выберите пациента ...'. It contains a list with one entry: 'Иванов Иван Иванович', which is highlighted in yellow. The dialog has 'ОК' and 'Отмена' buttons.

Поле «*Дата выдачи документа*» – введите дату выдачи документа


Поле «*Кем выдан документ*» – введите кем выдан документ

Поле «*Код подразделения*» – введите код подразделения (при наличии)

Поле «*Гражданство*» – выберите гражданство пациента

1.1.3. Раздел «Адрес»

Раздел Адрес состоит из трёх частей «*Адрес регистрации*», «*Фактический адрес*» и «*Адрес врем. регистрации*».

Для добавления адреса регистрации нужно нажать  кнопку и в открывшемся окне заполнить поля:

Поле «*Страна*» – введите страну (По умолчанию Россия)

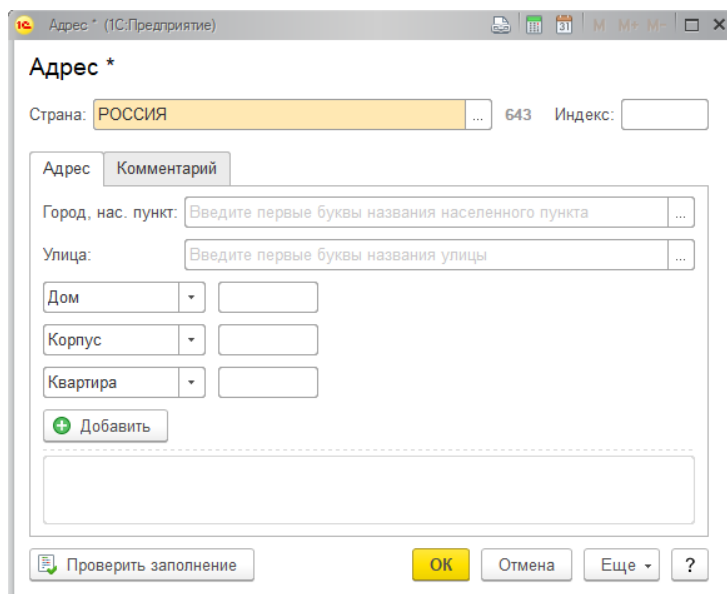
Поле «*Город, нас. пункт*» – введите первые несколько букв населённого пункта и выберите искомый из списка

Поле «Улица» – введите первые буквы названия улицы и выберите необходимую из списка

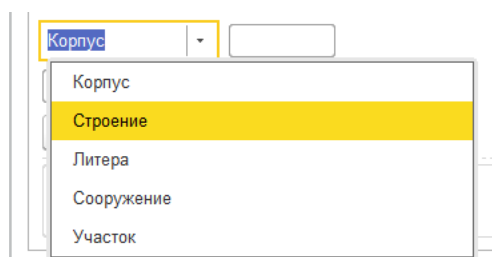
Поле «Дом» – введите номер дома

Поле «Корпус» – введите номер корпуса (если имеется)

Поле «Квартира» – введите номер квартиры



Примечание. Поле индекс заполняется автоматически после заполнения полей «Город», «Улица» и «Дом». При необходимости наименования полей «Дом», «Корпус», «Квартира» можно заменить; Например: Для того чтоб ввести адрес г. Тюмень ул. Ленина д.



1 стр. 1 кв. 1, название поля «Корпус» необходимо заменить на «Строение».

Если требуются дополнительные поля (Строение, Литера, Сооружение и т.д.) необходимо:


- Нажать кнопку «Добавить»;
- Выбрать необходимое поле из списка.

После заполнения всех полей нажать кнопку

Если все поля заполнены верно откроется окно с сообщением «Адрес введен корректно».

Далее закрыть это сообщение нажатием кнопки «ОК» и нажать кнопку «ОК» на форме.

В случае если при заполнении допущены ошибки появится предупреждение об ошибке.

Если адрес регистрации совпадает с фактическим нужно нажать кнопку , поле адрес регистрации автоматически заполнится данными из поля **адрес фактический**. Если **адрес регистрации** не совпадает с фактическим, заполнение поля осуществляется аналогично адресу регистрации.

Поле **адрес врем. регистрации** заполняется аналогично полю **адрес регистрации**, в случае если пациент обращается по временной прописке. Дополнительно в поле «*Действует до*» вводится срок действия временной регистрации.

1.1.4. Раздел «Полис»

Для добавления полиса необходимо заполнить поля:

- Поле «*Вид полиса*» – выберите вид полиса (По умолчанию «Полис ОМС единого образца»);
- Поле «*Бизнес регион*» – выберите регион в котором застрахован пациент (По умолчанию Тюменская область);
- Поле «*Соглашение*» – выберите страховую компанию;
- Поле «*Серия*» – введите серию полиса (для полисов старого образца);
- Поле «*Номер*» – введите номер полиса;
- Поле «*Действует с*», «*Действует до*» – введите период действия страхового полиса;

Полис

Вид полиса: Полис ОМС единого образца

Контрагент: Произвольно:

Бизнес регион: Тюменская область

Страховщик: совпадает с плательщиком

Соглашение:

Серия: Действует с: Действует до:

Комментарий:

Информация

Длина номера полиса должны быть 16 символов.

Для автоматического заполнения полей «Серия» и «Номер» можно воспользоваться кнопкой

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку

1.1.5. Раздел «Участки»

Участки

Дата назначения участка: 14.04.2017

N	Участок	Тип участка
	Причина смены	

Для автоматического заполнения раздела можно нажать кнопку

Если автоматическое заполнение не срабатывает можно добавить участок вручную.

Для этого необходимо:

- Нажать кнопку
- Выбрать из списка необходимый участок

Врачебные участки

Наименование	Тип участка	Подразд
Участок №1	Терапевтический	Консулы
Участок №1	Терапевтический	ТЕРАПЕ
Участок №1	Гинекологический	Консулы
Участок №2	Терапевтический	Консулы
Участок №3	Терапевтический	Консулы

1.1.6. Раздел «Контакты»

В раздел контакты вносятся имеющиеся виды контактов.

Контакты

Вид контактной информации	Основной	Значение
Домашний телефон	<input type="checkbox"/>	
Мобильный телефон	<input type="checkbox"/>	
Рабочий телефон	<input type="checkbox"/>	
Электронная почта	<input type="checkbox"/>	

Примечание. Номера телефонов вводятся в формате +7(3452)999999 для городских номеров и +79999999999 для номеров мобильных телефонов. При необходимости любой из контактов можно установить как основной установив флажок в строке с нужным видом контактной информации.

1.1.7. Раздел «Дополнительные сведения»

- «Социальный статус» – укажите социальный статус пациента, выбрав значение из списка;
- «Место работы(учебы), профессия или должность»
 - введите место работы или образовательное учреждение для учащихся;
 - введите название профессии, если пациент является рабочим;
 - введите название должности, если пациент является служащим;
- «Образование» – введите информацию об образовании пациента;
- «Семейное положение» – введите информацию о семейном положении пациента;
- «Личный № в/с» – введите личный номер военнослужащего (для военнообязанных пациентов).

Дополнительная информация:

Соц статус

Социальный статус: ▾ ×

Место работы(учебы), профессия или должность: ×

Образование: ▾ ×

Семейное положение: ▾ ×

Личный № в/с:

1.1.8. Раздел «Группа инвалидности»

Общая информация

Поле «Группа инвалидности» – выберите нужное значение из списка;

Поле «Категория инвалидности» – выберите нужное значение из списка;

Поле «Степень утраты трудоспособности» – выберите нужное значение из списка;

Поле «Нарушение в состоянии здоровья» – выберите нужное значение из списка;

Поле «Ограничения жизнедеятельности» – выберите нужное значение из списка;

Поле «ИПР (индивидуальная программа реабилитации)» – индикатор отмечается, если индивидуальная программа составлена;

Поле «Причина инвалидности» – выберите нужное значение из списка.

Группа инвалидности
Общая информация

Группа инвалидности:

Категория инвалидности:

Степень утраты трудоспособности:

Нарушения в состоянии здоровья:

Ограничения жизнедеятельности:

ИПР:

Причина инвалидности:

Подтверждающий документ

Поле «Документ инвалидности» – выберите документ подтверждающий инвалидность;

Поле «Серия документа» – введите серию документа подтверждающего инвалидность;

Поле «Номер документа» – введите номер документа подтверждающего инвалидность;

Поле «Срок действия» – введите срок действия документа подтверждающего инвалидность;

Поле «Дата выдачи документа» – введите дату выдачи документа подтверждающего инвалидность;

Поле «Кем выдан» – введите кем выдан документ подтверждающий инвалидность;

Поле «Диагноз» – заполняется вручную или выбирается из справочника.

Льготы

N	Подтверждено ПФР	Действует с	Документ тип
Категория		Действует	Дата выдачи

Срок действия:

Дата выдачи документа:

Кем выдан документ:

Диагноз:

1.1.9. Раздел «Льготы»

Для добавления льготы необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Ввод/Редактирование льготы».

Ввод/Редактирование льготы

Тип льготы: [dropdown] [icon]

Категория льготы: [dropdown] [icon]

Подтверждено ПФР:

Период действия

Начало: [date picker] [icon] Окончание: [date picker] [icon]

Тип документа: [dropdown] [icon] Дата выдачи: [date picker] [icon]

Номер: [text] Серия: [text]

Выдавшая МО: [dropdown] [icon]

Адрес: [text]

Период включения в регистр

Включение: [date picker] [icon] Исключение: [date picker] [icon]

Право на получение набора социальных услуг

Начало: [date picker] [icon] Окончание: [date picker] [icon]

OK Отмена

Заполнить поля:

Поле «*Тип льготы*» – выберите нужное значение из списка;

Поле «*Категория льготы*» – выберите нужное значение из списка;

Поле «*Подтверждено ПФР*» – флажок ставится в том случае, если льгота подтверждена в ПФР;

Раздел «**Период действия**» поля «*Начало*», «*Окончание*» – введите период действия льготы;

Поле «*Тип документа*» – выберите документ подтверждающий право на льготу;

Поле «*Дата выдачи*» – введите дату документа подтверждающего право на льготу;

Поле «*Номер*» – введите номер документа подтверждающего право на льготу;

Поле «*Серия*» – введите серию документа подтверждающего право на льготу;

Поле «*Выдавшая МО*» – выберите медицинскую организацию выдавшую документ подтверждающий право на льготу;

Поле «*Адрес*» – введите адрес медицинской организации выдавшей документ подтверждающий право на льготу;

Раздел «**Период включения в регистр**» поля «*Включение*», «*исключения*» – введите период включения в регистр льготников;

Раздел «**Право на получение набора социальных услуг**» поля «*Начало*», «*Окончание*» – введите период действия права на получение набора социальных услуг.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «OK».

1.1.10. Раздел «Представитель»

Представитель	Статус представителя
Примечание представителя	

Для добавления представителя нужно:

- нажать кнопку
- В таблицу будет добавлена новая строка
- Двойным щелчком левой кнопки мыши выберите верхнюю строчку и нажмите кнопку «Добавить».

Откроется окно «Поиск пациента»

- Выполнить поиск и нажать кнопку «Выбрать пациента».

При необходимости можно изменить статус представителя (значение по умолчанию: «Представитель указан регистратором»), добавить примечание и указать срок действия..

Статус представителя	Срок действия
Представитель указан регистратором	
Представитель не указан	
Представитель записан другим лицом	

1.1.11. Раздел «Место хранения»

Указывается место хранения бумажного экземпляра медицинской карты (при наличии)

Место хранения

Тип хранения:

Примечание места хранения:

1.1.12. Раздел «Номер карты»

Указывается номер бумажного экземпляра медицинской карты (при наличии)

Номер карты
Панель номер карты

Период регистрации карты: ▾ ...

Номер карты префикс:

Номер:

Номер карты суффикс:

Комментарий к мед карте: [<комментарий к медицинской карте>](#)

1.1.13. Раздел «Информация ввода данных»

Информационный блок в котором отображается сообщения и информация об ошибках. Если есть критичные ошибки, то сохранение данных невозможно.

Информация ввода данных

❌ - критичные ошибки данных
! - сообщения

!	Место рождения не указано
!	Не выбран участок
❌	Не заполнено поле ДатаРождения
!	Нет ДУЛ
!	Нет полиса ОМС

1.2 Вкладка «Вредные факторы»

Основное Вредные факторы

Дата осмотра:

Вредный фактор

--

Для добавления вредного фактора:

- введите дату осмотра
- нажмите кнопку
- выберите нужный фактор из списка
- укажите стаж работы