

Оформление Протокола прижизненного патолого- анатомического исследования (Протокол ППАИ)

- [Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования \(ППАИ\)](#)

Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования (ППАИ)

В «КСАМУ» реализована возможность по формированию 214 СЭМД «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала».

СЭМД формируется в момент подписания документа электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Оформить протокол можно несколькими способами:

- в модуле АПП, двойным щелчком ЛКМ выбрать талон на пациента, нажать кнопку «Создать документ», выбрать пункт меню «Протокол ППАИ» (рисунок 1);

image.png and or type unknown

Рисунок 1 – Создание протокола из модуля АПП

- в стационарной карте на вкладке «5. Электронные записи» нажать на кнопку «Создать документ» и выбрать пункт меню «Протокол ППАИ» (рисунок 2);

image.png and or type unknown

Рисунок 2 – Создание протокола ППАИ из стационарной карты

- из журнала протоколов ППАИ, по пути «Документы» - «Модуль врача» - «ППАИ» - «Журнал протоколов ППАИ» - «+» (рисунок 3).

image.png and or type unknown

Рисунок 3 – Создание протокола из журнала протоколов ППАИ

- из журнала направлений на ППАИ, по пути «Документы» - «Модуль врача» - «ППАИ» - «Журнал направлений на ППАИ», выделить направление и нажать на кнопку «Создать протокол» (рисунок 4).

image.png

Рисунок 4 – Создание протокола ППАИ из журнала направлений

Независимо от того, каким способом будет открыт документ, появится окно оформления документа (рисунок 5).

image.png

Рисунок 5 – Оформление протокола ППАИ

Если оформление протокола происходит из журнала направлений, то такие данные как история болезни, номер и дата направления, диагноз направления, а также доставленные материалы заполнятся автоматически.

Если оформление происходит из АПП или из стационарной карты, то его надо выбрать из журнала путем нажатия на «...» в соответствующей строке (рисунок 6). Данные также подтянутся автоматически.

image.png

Рисунок 6 – Выбор направления из журнала направлений

Вкладка «Основные данные»

На вкладке «Основные данные» часть информации подтянется из направления, а такие данные как дата и время поступления/регистрации материала/проведения вырезки надо заполнить вручную (рисунок 7).

image.png

Рисунок 7 – Вкладка «Основные данные»

Вкладка «Доставленные материалы»

На вкладке «Доставленные материалы» информация разбита на блоки. Так блок «Сведения о материалах (флаконах), доставленных для исследования» заполнится автоматически из направления. В нем необходимо заполнить «Макроскопическое описание».

Блоки «Вырезанные объекты, взятые в проводку» и «Назначенная окраска вырезанного объекта» заполняются вручную. Для вырезанных объектов можно назначить несколько окрасок, путем добавления новой строки в соответствующий блок (рисунок 8). Во всех блоках столбцы, обязательные для заполнения, выделены красным цветом шрифта.

image.png
Image not found or type unknown

Рисунок 8 – Заполнение блока вырезанных объектов и назначение окрасок к нему

Вкладка «Результаты»

На вкладке «Результаты» вносятся результаты по итогам проведенного исследования (рисунок 9).

image.png
Image not found or type unknown

Рисунок 9 – Заполнение вкладки «Результаты»

Вкладка «Услуги»

На вкладке «Услуги» путем нажатия на «+» добавляются услуги из справочника ЛПУ (рисунок 10).

image.png
Image not found or type unknown

Рисунок 10 – Добавление услуг

Вкладка «Файлы»

Данная вкладка предназначена для работы с документами. Кнопка «Прикрепить файл» добавляет любой документ, находящийся на компьютере пользователя, «Открыть документ» - открывает уже прикрепленный документ, «Сохранить файл» - сохраняет прикрепленный документ на компьютер пользователя, «Удалить файл» - удаляет прикрепленный документ, «Сканировать» - дает возможность отсканировать документ (при условии, что подключенный принтер также является сканером), после сканирования документ сохраняется на компьютер пользователя и доступен для прикрепления (рисунок 11).

image.png and or type unknown

Рисунок 11 – Вкладка «Файлы»

После заполнения всех необходимых вкладок, можно нажать «Печать», документ распечатается без ЭЦП; «Подписать и печать», документ распечатается с ЭЦП; «Подписать и закрыть», документ подпишется ЭЦП и закроется; «Сохранить», документ сохранится в статусе черновика (рисунок 12).

image.png and or type unknown

Рисунок 12 – Варианты печати и сохранения документа

Печатная форма протокола представлена на рисунке 13.

image.png and or type unknown Рисунок 13 – Печатная форма протокола ППАИ