

# Карта пациента

- [Добавление нового пациента](#)
  - [Основные данные карты пациента. Вкладка "1. Полисы"](#)
  - [Карта пациента. Вкладка "2.Родственники"](#)
  - [Карта пациента. Вкладка «3. Флюорография»](#)
  - [Карта пациента. Вкладка «4. Льготы, инвалидность»](#)
  - [Карта пациента. Вкладка «5. Документы»](#)
  - [Карта пациента. Вкладка «6. Места работы»](#)

# Добавление нового пациента

# Основные данные карты пациента. Вкладка "1. Полисы"

Чтобы добавить новую карту необходимо перейти в меню «Справочники» → «Пациенты» и нажать на кнопку «Добавить новый элемент». Создание новой пустой карты также возможно при поиске пациента при записи через модули: «Модуль амбулаторно-поликлинического приема», «Планировщик записи на прием» и «Регистрация медицинских карт».


 r1.png not found or type unknown

Рисунок 1.

Откроется окно с пустой картой пациента, в которой необходимо заполнить ниже следующие поля.

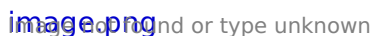
 image.png not found or type unknown

Рисунок 2.

- (1) - В поле «Ф.И.О.:» вносится информация в любом регистре.
- (2) - Поля «Пол:» и разделение фамилии, имени и отчества пациента заполняются автоматически, однако их можно отдельно заполнить вручную.
- (3) - Далее заполняется поле «Дата рождения».
- (4) - Далее следует заполнить поля «Место рождения:» и «СНИЛС:» (для данного поля действует проверка контрольной суммы).
- (5) - При необходимости можно оставить галочку в поле «Не разделять ФИО». Галочка «Неизвестный» отключает обязательность заполнения всех полей, кроме пола, а «Отсутствует» отключает для заполнения поле СНИЛС.

(6) - «Док. удост. личность:» (документ, удостоверяющий личность). Добавление и редактирование осуществляется нажатием на кнопку троеточия (рисунок 3).

image.png  
image not found or type unknown

Рисунок 3.

В поле «Тип» (рисунок 3) необходимо выбрать значение из справочника Типы документов, удостоверяющих личность» (кнопка троеточия). В поле «Серия» вносится информация о серии документа. Поле «Номер» включает в себя информацию о номере документа, «от: » - дату выдачи ДУЛ, «Выдан: » - орган выдавший документ, «Код подразделения» - значение из справочника «Подразделения ФМС». В поле «Дата добавления» автоматически подставляется дата внесения документа в программу. «Гражд.: » заполняется выбором значения из выпадающего списка.

Кнопка «Очистить» (рисунок 3) позволяет одним нажатием очистить заполнение всех полей. Чтобы сохранить введенные данные, необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть»

(7) - В блоке «Контактные данные» находится два обязательных поля: «Адрес рег.:» - адрес регистрации и «Адрес факт.:» - адрес фактический, заполняющиеся через «КЛАДР» после нажатия на троеточие, либо нажатием на клавиатуре на кнопку «F9» - для адреса регистрации и «F10» - для фактического адреса появится окно. Каждое из полей следует заполнить вручную (рисунок 4).

image.png  
image not found or type unknown

Рисунок 4.

После этого необходимо нажать на кнопку «Подобрать код по ФИАС (F9)» и код ФИАС подставится автоматически, код по КЛАДР подбирается нажатием на кнопку F8 на клавиатуре. При необходимости установить флажок «населенный пункт отсутствует в КЛАДР» в активном состоянии. Возможно внести данные в поле «Представление» вручную. После нажатия на клавишу F7 на клавиатуре, адрес автоматически разобьётся по полям (рисунок 4).

После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для статистической отчетности предусмотрены поля: признак территории проживания, который выбирается через выпадающий список «Город/Местный».

(8) - Кнопка «Копировать» позволяет одним нажатием скопировать адрес регистрации в адрес фактический.

(9) - В поля «Телефон сот./дом.» вносятся номера телефонов пациента. Если настройка «Телефон пациента сделать обязательным полем» активна, то данные поля становятся обязательными к заполнению. *(здесь будет ссылка на другую страницу с настройками.)*

«Отказ тел.» работает совместно с включённой настройкой пользователя «Телефон пациента сделать обязательным полем». В данном поле проставляется галочка, если у пациента отсутствует номер телефона или он отказывается его предоставить.

(10) - В поле «Участок» вносится информация с целью прикрепления пациента к участку по территориальному признаку. При нажатии на троеточие откроется окно «Справочник: Участки обслуживания». [Подробнее об участках](#)

(11) - Для указания временного пребывания и проживания пациента в селе используются параметры «Временно», «Сельский».

(12) - Поле «Доп.сведения» предназначена для ввода любых примечаний.

(13) - Поле для ввода электронной почты

(14) - Поле «Статус» предназначено для добавления одного или нескольких статусов пациентов, при этом один из них должен быть основным (рисунок 5).

image.png

Рисунок 5.

(15) - «Внутренний номер амбулаторной карты» - для указания номера карты в картотеке медицинского учреждения


(16) - «Дата» и «Причина закрытия карты» - для закрытия данной карты пациенты по причине открепления, смерти и др. (рисунок 6). Настроить и добавить причины можно в справочнике «Причины закрытия карт (пациентов)» (рисунок 7). image.png

Рисунок 6.

image.png

Рисунок 7.

(17) - «Конфликтный (особый):» - для особой пометки, которая будет отображаться красным цветом при регистрации карты на данного пациента, что привлечет внимание регистратора.

(18) - Поле для ввода ИНН пациента, получающего медицинскую помощь по платным услугам.

(19) - «Место нахождения карты» - используется регистратурой для указания места нахождения карты пациента в бумажном виде, заполняется значением из справочника или ФИО врача (рисунок 8)

image.png and or type unknown

Рисунок 8.

(20) - «Сигнал» - отметка предназначена для вывода сообщения при регистрации пациента "Поставлен на сигнал"

(21) - Вкладка «Полисы» содержит данные о застрахованности пациента. Для добавления нового полиса необходимо нажать «+» и заполнить новую строку следующими данными:

- "Статус пациента" необходимо заполнить, выбрав значение из справочника (рисунок 9).

image.png and or type unknown

Рисунок 9.

- "Тип полиса" заполнить, выбрав значение из выпадающего списка - "Старого образца", "ДМС", "Временное свидетельство", "ЕНП" (рисунок 10).

image.png and or type unknown

Рисунок 10.

- "Страховая компания" - выбрать из справочника страховых компании Вашего региона. Если пациент застрахован в ином регионе, то в данном поле необходимо выбрать ТФОМС.
- "Номер полиса";
- "Не действует (не подбирать)" - чекбокс для отключения старых "недействующих" полисов;
- "Полис представителя" - чекбокс, который указывает, что полис принадлежит не пациенту, а его представителю (используется для новорожденных детей);
- "Регион" - заполняется значением по умолчанию для застрахованных в текущем регионе, для застрахованных в ином регионе - необходимо выбрать значение из справочника регионов;
- "Наличие ксерокопии" - чекбокс, для указания наличия ксерокопии полиса;
- "Срок действия" - для указания даты действия полиса. Для временного свидетельства данное поле обязательно к заполнению
- "Дата добавления" - заполняется автоматически текущей датой;

- "Примечание" - поле для указания любой необходимой информации на усмотрение регистратора;
- "Дата последней идентификации" - отображает дату проведения последней идентификации в РС ЕРЗ (региональный сегмент единого регистра застрахованных лиц);
- "Номер гарантийного письма" и "Дата гарантийного письма" - поля, предназначены для ввода информации гарантийного письма при оформлении пациента по ДМС (Добровольное медицинское страхование);
- "Условия страхования СМО" - автоматически заполняется текстом из справочника страховых компании, если заполнена соответствующая вкладка (рисунок 11);


 image.png and or type unknown

Рисунок 11.

- "СМО за пределами субъекта РФ" - поле для указания страховой компании застрахованного за пределами текущего субъекта РФ. Обязательно для заполнения для регионов КЧР, КБР, РСО; Для поиска нужно страховой компании в фильтре "Регион" предварительно выбрать регион (рисунок 12);


 image.png and or type unknown

Рисунок 12.

- "Дата начала действия" - заполняется автоматически при добавлении полиса текущей датой, при необходимости дату можно изменить.

(22) - Идентификация пациентов может быть выполнена с помощью нескольких сервисов (рисунок 13) - идентификация в региональном ТФОМС по защищенной сети (<http://10.101.74.65:8082/>), идентификация в центральном сегменте ТФОМС, идентификация через ЕГИСЗ (подробнее [по ссылке](#)), а также в данном пункте меню можно запросить СНИЛС в РМИС.


 image.png and or type unknown

Рисунок 13.

(23) - «Считать с УЭК» - функция считывания данных пациента с электронного полиса.

(24) -

(25) -

(26) -

(27) -

(28) -

(29) -

(30) -

(31) -



# Карта пациента. Вкладка

## "2.Родственники"

В данной вкладке указываются родственники пациента, не представители.

Добавить родственника пациента можно из справочника пациентов по нажатию на кнопку «Добавить из пациентов» (рисунок 1) при условии, что он был добавлен в базу данных ранее.

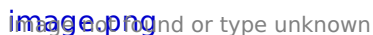
 image.png and or type unknown

Рисунок 1.

Также добавить родственника можно с помощью кнопки «+», после чего в табличной части будет добавлена пустая строка, в которой необходимо заполнить данные:

- «Тип» - необходимо выбрать значение из выпадающего списка, степень родства с пациентом;
- Фамилия, имя, отчество родственника вносятся в свободной форме в ячейку «Ф.И.О.».
- «Дата рождения» включает в себя информацию о дате рождения родственника. Данные можно внести как вручную, так и через выпадающий календарь.
- «Телефоны» в свободной форме вносятся контактные телефоны родственника. В ячейку «Адрес» автоматически добавляется адрес пациента. Если адреса не совпадают, то информацию можно изменить вручную.
- «Тип документа» родственника вносится из открывающегося «Справочник: Типы документов, удостоверяющих личность».
- В ячейку «Серия документа» вносится серия документа.
- Ячейка «Номер документа» включает в себя информацию о номере документа, удостоверяющего личность родственника пациента.
- «Дата выдачи паспорта» возможно внести как вручную, так и из выпадающего календаря.
- В ячейку «Кем выдан паспорт» необходимо внести информацию в свободной форме о органе, который выдал документ.
- Информацию о месте работы родственника пациента следует вносить в ячейку «Место работы» из открывающегося справочника «Справочник: Места работы».

- В ячейку «Должность» в свободной форме вносятся данные о должности родственника пациента.
- «Дата доверенности» - указывается дата доверенности, которую можно внести вручную или через выпадающий календарь.
- В ячейку «Срок доверенности» вносится информация в свободной форме.
- «Электронная почта» - поле для ввода адреса электронной почты.
- «Тип документа, удостоверяющий полномочия» - заполняется при необходимости из справочника НСИ Росминздрава (рисунок 2).

image.png  
Image could not be displayed. Your computer may not have enough memory to open the image, or the image may have been corrupted. Restart your computer, and then open the file again. If the red x still appears, you may have to delete the image and then insert it again.

*Рисунок 2.*

- Поля - «Серия документа, удостоверяющего полномочия», «Номер документа, удостоверяющего полномочия», «Кем выдан документ, удостоверяющий полномочия», «Дата выдачи документа, удостоверяющего полномочия» заполняются в свободной форме в соответствии с документами.

Добавление нового пациента

# Карта пациента. Вкладка «3. Флюорография»

В рамках данной вкладки указывается информация о прохождении флюорографии пациентом. Для добавления данных необходимо нажать на кнопку "+" (рисунок 1).

image.png and or type unknown

Рисунок 1.

После чего откроется новый документ «Регистр: Флюорографические исследования» (рисунок 2), в котором автоматически заполнились данные пациента и дата исследования - текущей датой.

«№ исследования» заполняется вручную или автоматически порядковым номером при сохранении документа.

image.png and or type unknown

Рисунок 2.

В поле «Тип исследования» информация вносится из «Справочник: Типы исследований» по нажатию на кнопку троеточия. (рисунок 3). При выборе значения необходимо обратить внимание на метку «Является флюорографией» и «Доза по умолчанию». В данный справочник можно добавлять значения на усмотрение администратора.

image.png and or type unknown

Рисунок 3.

В ячейку «Врач рентгенолог» из открывающегося окна «Справочник: Медицинский персонал» выбирается медицинский работник, проводивший исследование и описание. По умолчанию автоматически заполняется ФИО текущего пользователя.

Для добавления результата исследования и заключения необходимо нажать на кнопку "+" (рисунок 4).

image.png and or type unknown

Рисунок 4.

В поле «Результат исследований» информация вносится из «Справочник: Результаты флюорографических исследований» по нажатию на кнопку троеточия (рисунок 5). Для заполнения «Заключения» необходимо выбрать значения в выпадающем списке (рисунок 6).

image.png and or type unknown

*Рисунок 5.*

Для заполнения «Заключения» необходимо выбрать значения в выпадающем списке (рисунок 6).

image.png and or type unknown

*Рисунок 6.*

После того как все необходимые поля заполнены документ можно распечатать на кнопку «Печать» и сохранить его в карте пациента по нажатию на «Сохранить и закрыть» (рисунок 7).

image.png and or type unknown

*Рисунок 7.*

Пример заполнения вкладки «3. Флюорография» представлен на рисунке 8.

image.png and or type unknown

*Рисунок 8.*

# Карта пациента. Вкладка «4. Льготы, инвалидность»

В рамках данной вкладки указывается информация об имеющихся у пациента льготах и инвалидности, а также данные о социальных факторах и профессиональной вредности.

Для внесения информации необходимо открыть соответствующий раздел (рисунок 1).

image.png and or type unknown

Рисунок 1.

Раздел "**Основные**" содержит два блока (рисунок 2):

- **Инвалидность**, в котором можно выбрать вид инвалидности с помощью "выпадающего" списка, указать номер подтверждающего инвалидность документа, дату выдачи и срок действия, а также указать диагноз инвалидности, выбрав значение из справочника по нажатию на кнопку "треточие", сделать пометки о том, что инвалидность выявлена впервые или пациент инвалид с детства.
- **Льготы** - используется для указания вида льготы с помощью "выпадающего" списка, номера и даты выдачи подтверждающего документа, вида льготы МО, группы риска, используя справочные значения, а также для установки пометки о том, что пациент нуждается в паллиативной помощи.

image.png and or type unknown

Рисунок 2.

Раздел "**Социальные факторы**" (рисунок 3). Для добавления нового значения необходимо нажать на кнопку "+". В появившейся новой строке указать дату и выбрать значение "потенциально опасного для здоровья социального фактора" из справочника с помощью кнопки "треточие".

image.png and or type unknown

Рисунок 3.

Раздел "**Профессиональная вредность**" (рисунок 4). Для добавления нового значения необходимо нажать на кнопку "+". В появившейся новой строке указать даты "Действует с"

и "Действует по", выбрать значение "профессиональной вредности " из справочника с помощью кнопки "троеточие", "номер по приказу 29н" вводится с помощью клавиатуры, "место работы" также заполняется из справочника с помощью кнопки "троеточие".

image.png and or type unknown

*Рисунок 4.*

# Карта пациента. Вкладка «5. Документы»

Данная вкладка предназначена для добавления различных документов (рисунок 1).

image.png and or type unknown

Рисунок 1.

Для добавления новой строки необходимо нажать на кнопку "+". В появившейся новой строке необходимо выбрать тип документа из справочника с помощью кнопки "треточие", далее указать номер документа, дату выдачи и срок действия.

Справочник документов можно дополнять различными значениями по необходимости, для этого необходимо нажать на кнопку "+" в открытом справочнике и внести необходимую информацию (рисунок 2).

image.png and or type unknown

Рисунок 2.

# Карта пациента. Вкладка «6. Места работы»

На данной вкладке можно указать информацию о профессиональной деятельности пациента, для этого присутствуют следующие столбцы таблицы:

- Работает с (зарегистрирован);
- Место работы (выбор значения из справочника МО);
- Должность;
- Профессия (выбор значения из справочник НСИ Росминздрава 1.2.643.5.1.13.13.99.2.855)
- Профессия рабочего (должность служащего);
- Квалификация;
- Участок (выбор значения из справочника МО (рисунок 4));
- Работает по;
- Стаж;
- Мед.книжка.

Для добавления новой строки в таблице необходимо нажать на кнопку "+" (рисунок 1).

image.png and or type unknown

Рисунок 1.

Далее указать "Место работы", выбрав значение из справочника по нажатию на кнопку "треточия". Справочник "Место работы" дополняется новыми данными по необходимости. Добавить новый элемент можно вручную на кнопку "+" (рисунок 2) или загрузить из шаблона (рисунок 3). Предварительно можно выгрузить сам "шаблон" в Excel.

image.png and or type unknown

Рисунок 2.

image.png and or type unknown

Рисунок 3.

Пункт меню "Действия" - "Объединение дубликатов" используется для удаления дублирующих значений в справочнике.



image.png  
img alt="Placeholder for a missing image" data-bbox="52 99 288 115"/>nd or type unknown

*Рисунок 4.*

Справочник "Участки места работы" дополняется новыми значениями с помощью кнопки "+". При добавлении нового элемента данного справочника необходимо указать наименование участка, выбрать место работы. Поле "Код" будет заполнено автоматически. Признак "Не актуально (ликвидирован, реорганизован):" используется для отключения ненужных участков работы.