Основные данные карты пациента. Вкладка "1. Полисы"

Создание карты.

Чтобы добавить новую карту необходимо перейти в меню «Справочники» → «Пациенты» и нажать на кнопку «Добавить новый элемент».

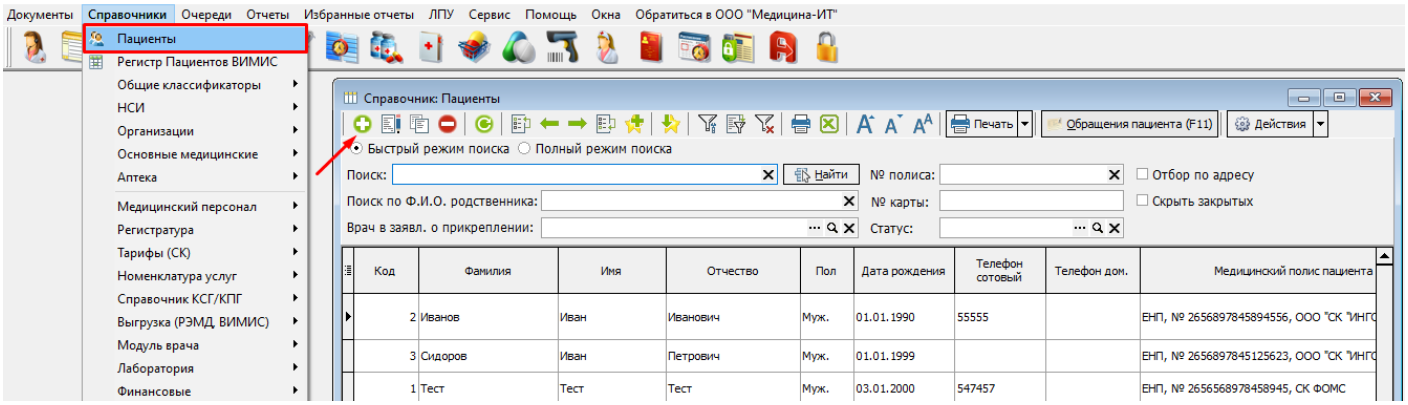


Рисунок 1.

> Создание новой пустой карты также возможно пациента при записи через модули: «Модуль

амбулаторно-поликлинического приема», «Планировщик записи на прием» и «Регистрация медицинских карт». Везде, где есть поле "Пациент" (рисунок 12), нужно нажать троеточие - откроется справочник пациентов, где можно будет добавить новую карту пациента.

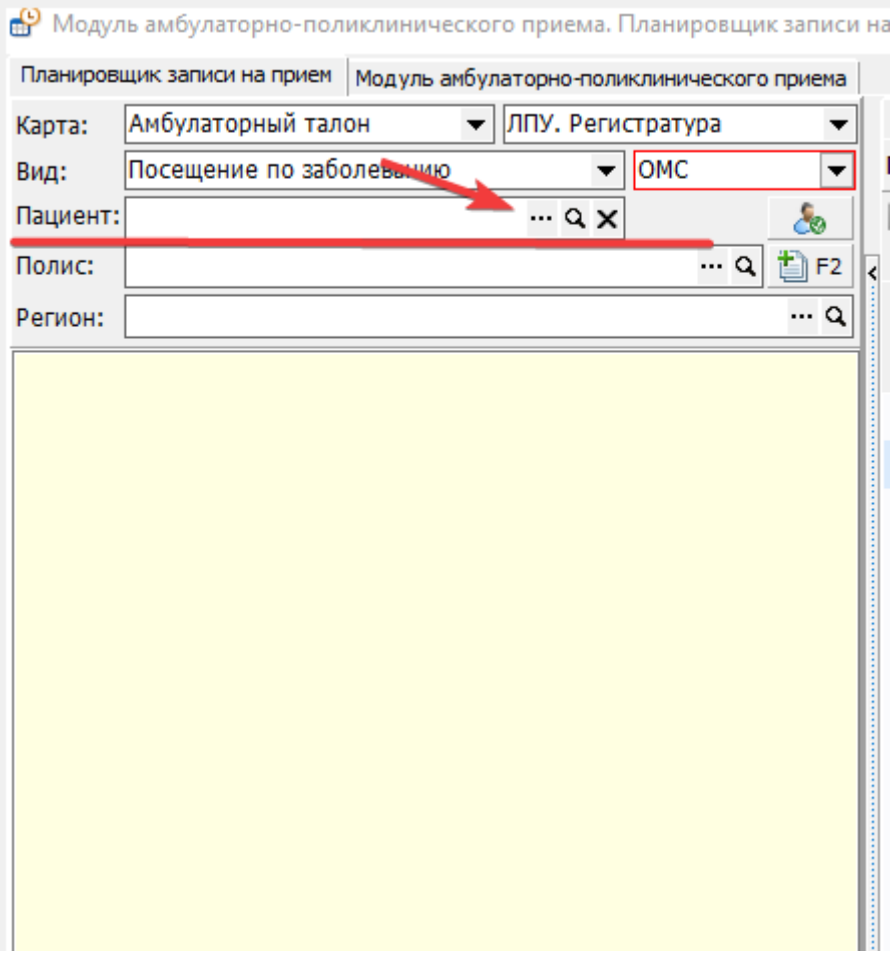


Рисунок 2.

Рисунок 2.

Откроется окно с пустой картой пациента (рисунок 3).

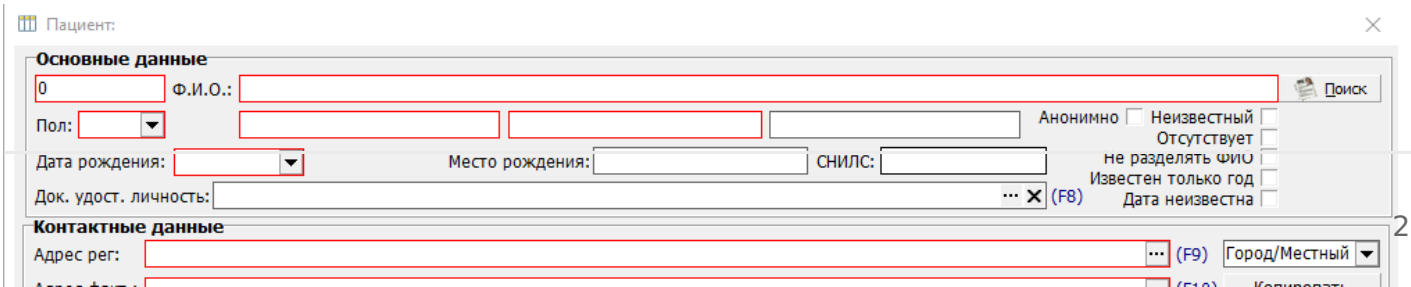


Рисунок 3.

Основные данные

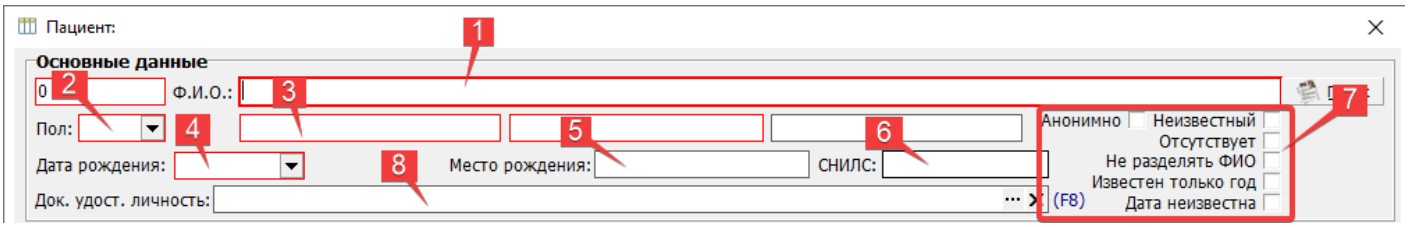


Рисунок 4.

Рисунок 4.

1. - В поле **«Ф.И.О.»** вносится информация в любом регистре.

2. - Поля **«Пол:»**

3. - Разделение фамилии, имени и отчества пациента заполнятся автоматически, однако их можно отдельно заполнить вручную.

4. - В поле **«Дата рождения» -** заполняется день, месяц, год рождения.

5. - В поле **«Место рождения» -** заполняются данные по месту рождения.

6. - В поле **«СНИЛС» -** заполняется СНИЛС пациента (для данного поля действует проверка контрольной суммы).

7. - При необходимости можно оставить галочку в следующих полях:

«Не разделять ФИО» - если автоматическая разбивка распределила персональные данные не верно, то нужно в ручную заполнить короткие поля в соответствии с персональными данными, указанными в паспорте пациента.

«Неизвестный» - отключает обязательность заполнения всех полей, кроме пола.

«Отсутствует» - поле для заполнения СНИЛС становится не обязательным.

> При уточнении персональных данных в последствии карту пациента можно дополнить, а галочку «Неизвестный» снять.

> При регистрации новых «Неизвестных» пациентов с новыми случаями лечения, необходимо создавать новую карту на каждого «Неизвестного» пациента.

«Известен только год» - используется в модуле справок о смерти и смэ, если у умершего пациента не известен день и месяц рождения, а известен только год.

«Дата не известна» - блокирует поле даты рождения.

«Анонимно»- работает в сочетании с настройкой в ЛПУ - Параметры - Регистратура - "Генерация номера

анонимного пациента в имени" (рисунок 5). После выставления настройки происходит подстановка номера в поле "ФИО" с кодировкой 1с26, 2с26 и т.д.

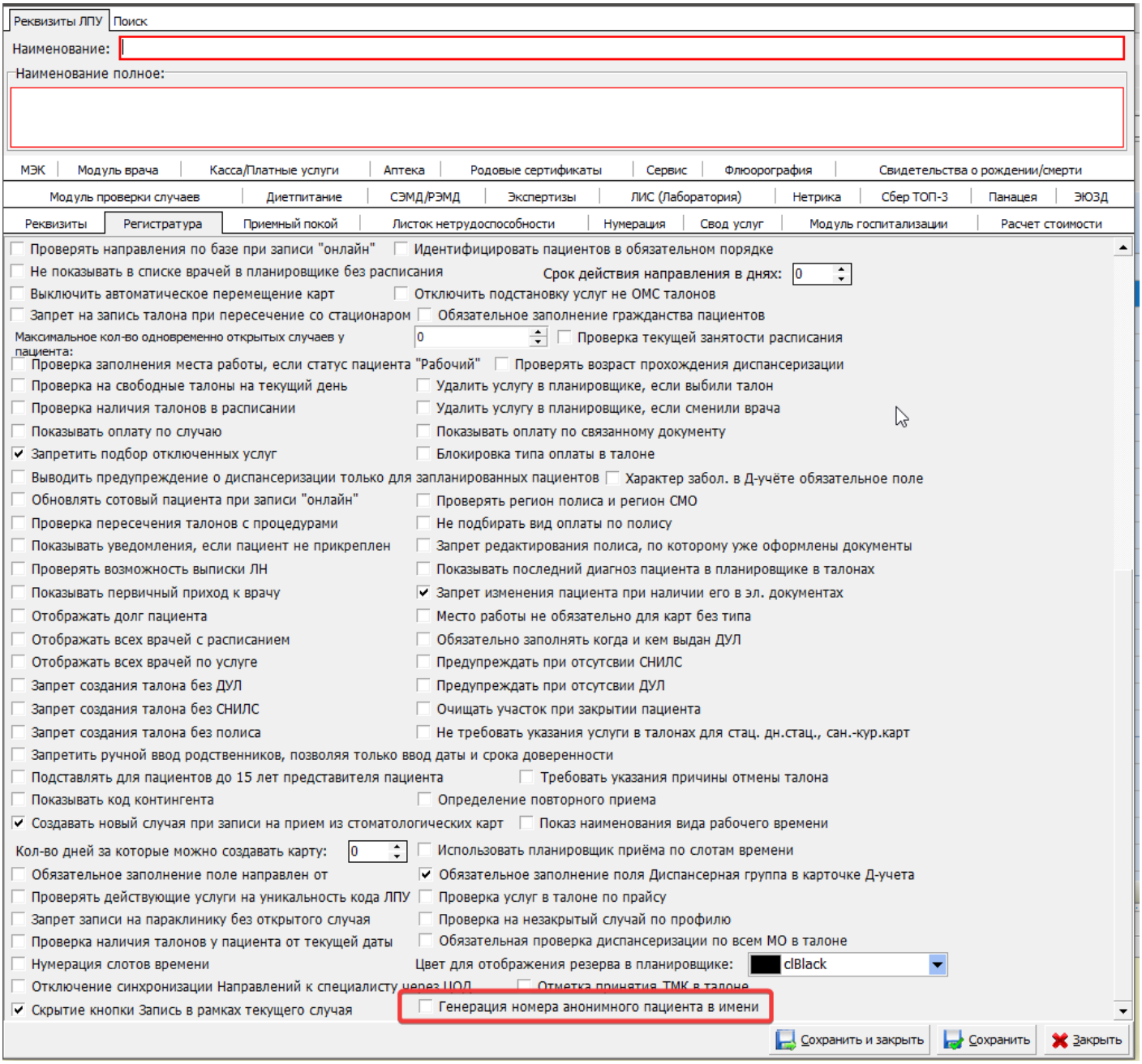


Рисунок 5.

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

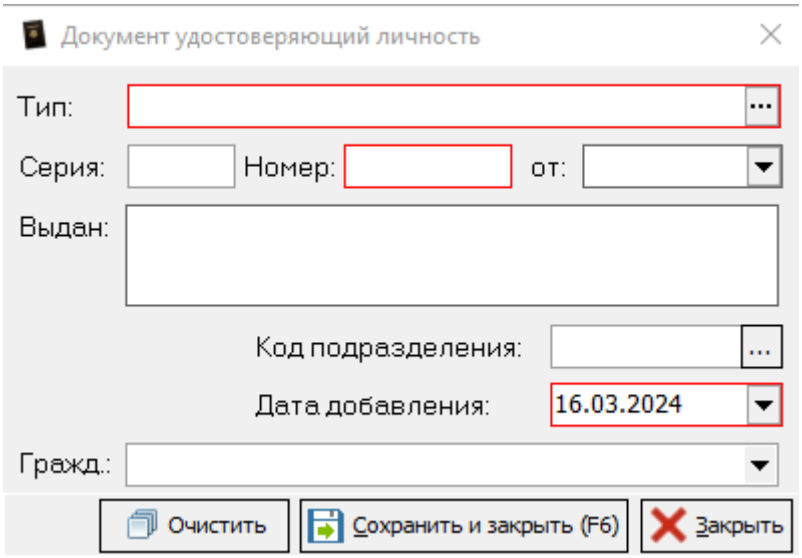


Рисунок 6.

1. В поле **«Тип»** (рисунок 3) необходимо выбрать значение из справочника "Типы документов, удостоверяющих личность» (кнопка троеточия).
2. В поле **«Серия»** вносится информация о серии документа.
3. Поле **«Номер»** включает в себя информацию о номере документа.
4. Поле **«от»** - вносится дата выдачи ДУЛ.
5. Поле **«Выдан»** - орган выдавший документ.
6. Поле **«Код подразделения»** - значение из

справочника «Подразделения ФМС».

7. В поле «Дата добавления» автоматически подставляется дата внесения документа в программу.

8. Поле **«Гражд.»** заполняется выбором значения из выпадающего списка.

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

Контактные данные

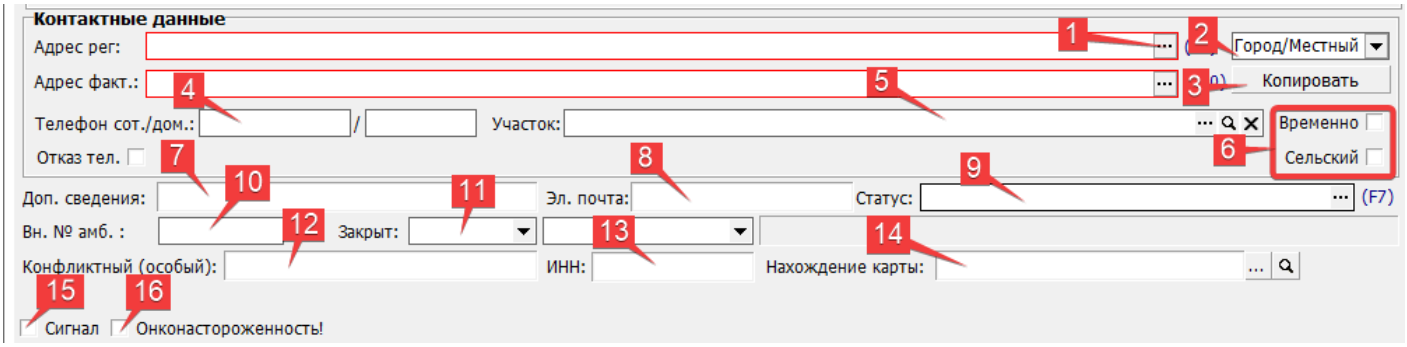


Рисунок 7.

Рисунок 7.

1. - «Адрес рег.» - адрес регистрации.

- «Адрес факт.» - адрес фактический, заполняется 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 8).

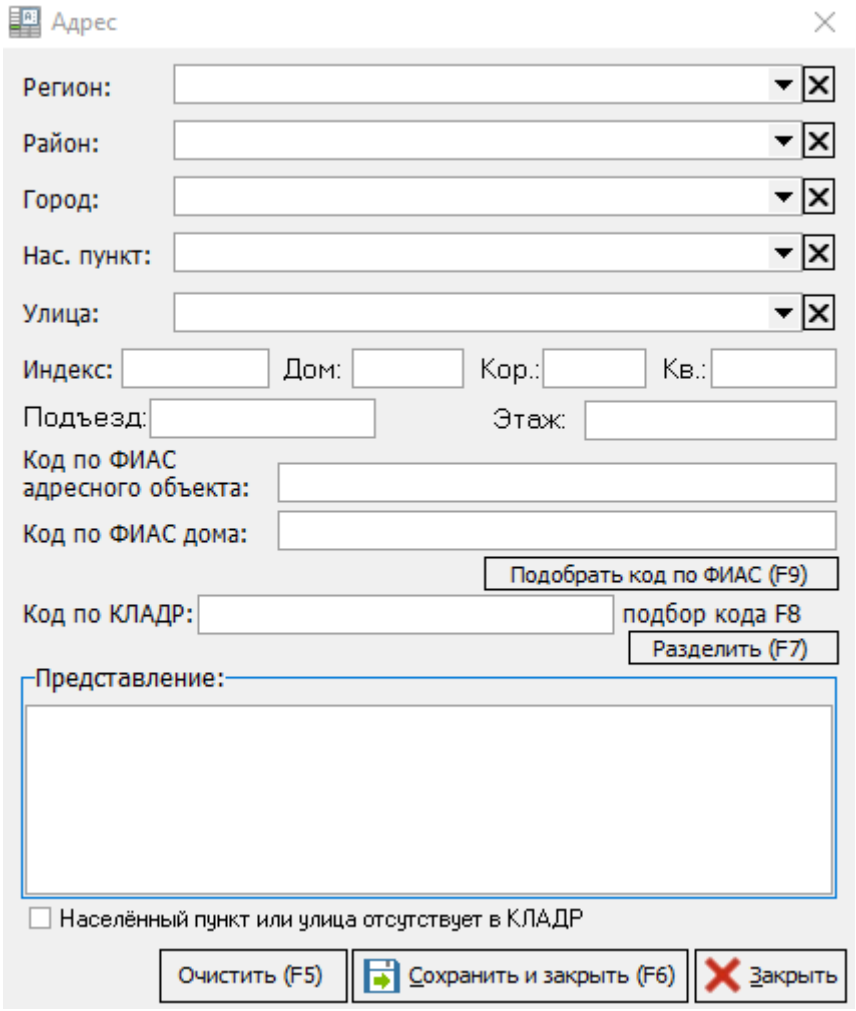


Рисунок 8.

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 нужно поставить галочку - «населенный пункт отсутствует в КЛАДР». Возможно внести данные в поле «Представление» вручную. После нажатия на клавишу F7 на клавиатуре, адрес автоматически разобьётся по полям.

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

2. **- «Город/Местный» -** признак территории проживания, который выбирается через выпадающий список .

3. - Кнопка **«Копировать»** позволяет одним нажатием скопировать адрес регистрации в адрес фактический.

4. - В поля **«Телефон сот./дом.»** вносятся номера телефонов пациента. Если настройка «Телефон пациента сделать обязательным полем» активна, то данные поля становятся обязательными к заполнению.

> **«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.

5. - 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

6. - **«Временно» и «Сельский» -** используются для указания временного пребывания и проживания пациента в селе.

7. - Поле **«Доп.сведения»** предназначено для ввода любых примечаний.

8. - Поле **«Эл.почта»** предназначено для ввода электронной почты

9. - Поле **«Статус»** предназначено для добавления одного или нескольких статусов пациентов, при этом один из них должен быть основным (рисунок 9).

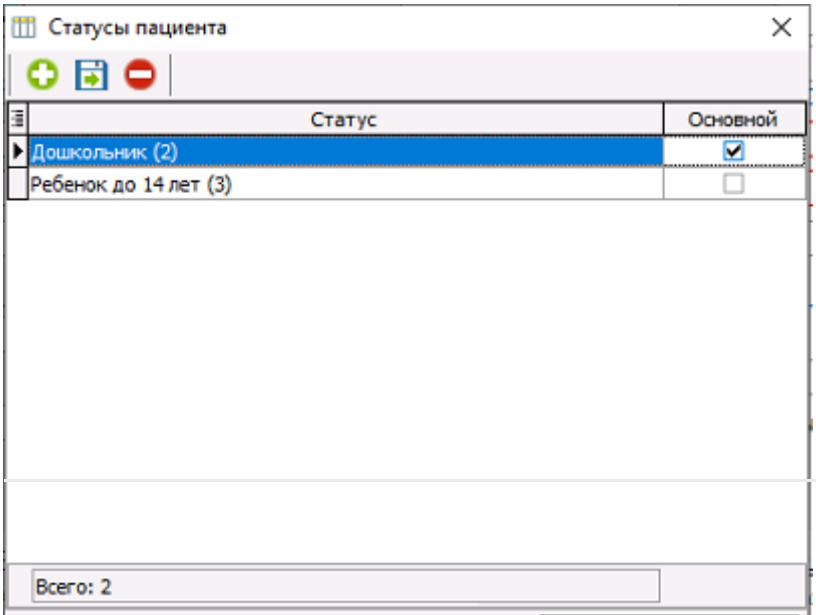


Рисунок 9.

10. - **«Внутренний номер амбулаторной карты»** - для указания номера карты из картотеки медицинского учреждения.

11. - **«Дата»** и **«Причина закрытия карты»** - для закрытия данной карты пациента по причине откреплення, смерти и др. (рисунок 10).

> Настроить и добавить причины можно в справочнике «Причины закрытия карт (пациентов)» (рисунок 11).

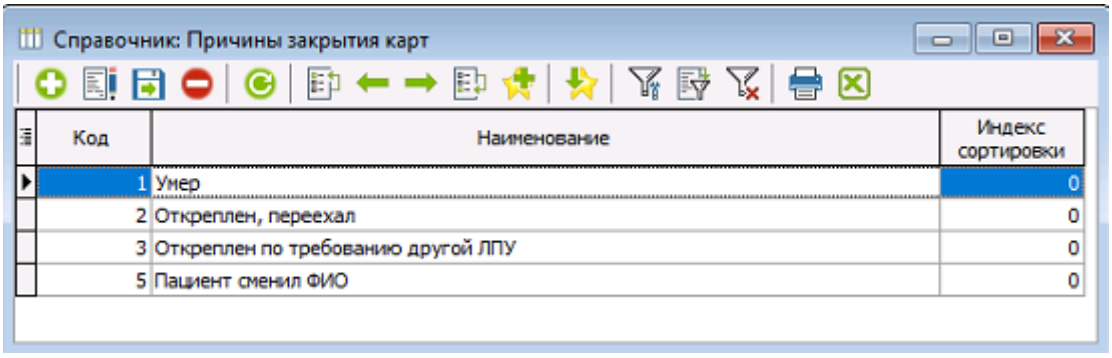


Рисунок 10.

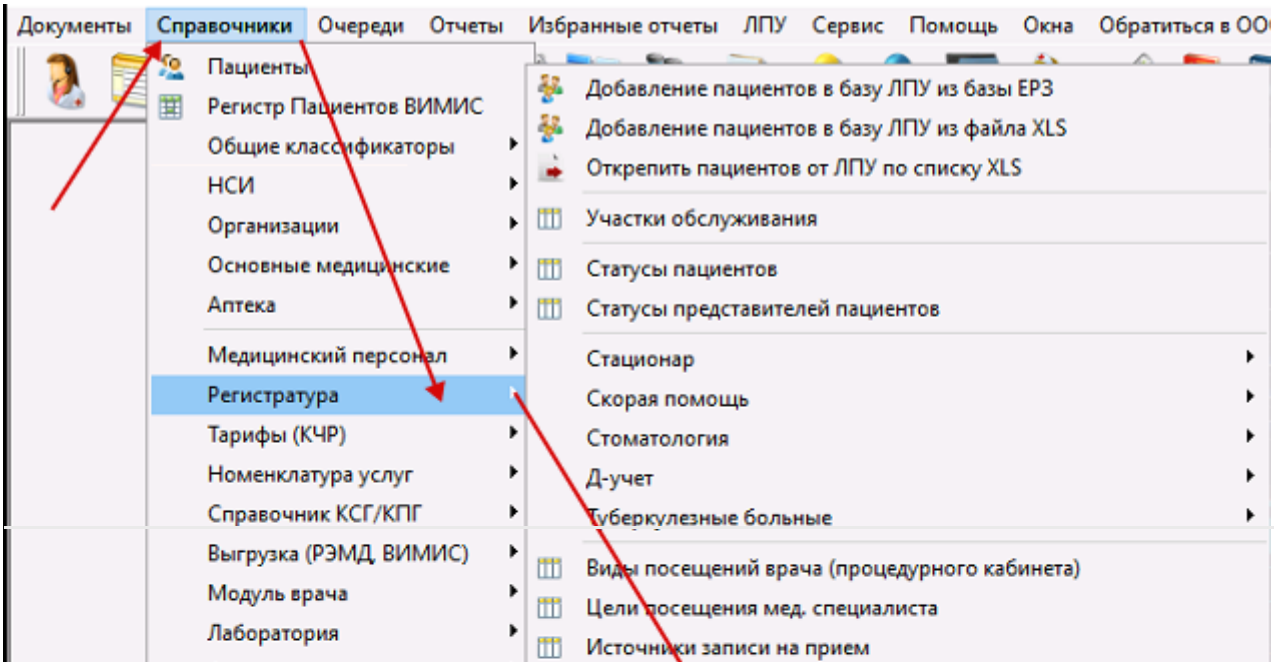


Рисунок 11.

12. - **«Конфликтный (особый)»** - для особой пометки, которая будет отображаться красным цветом при регистрации карты на данного пациента.

13. - **«ИНН» -** для ввода ИНН пациента.

14. - **«Место нахождения карты»** - используется регистратурой для указания места нахождения карты пациента, заполняется значением из справочника или ФИО врача (рисунок 12).

Проставляется автоматически по последнему врачу, к которому записан пациент на прием.

Если ведется модуль картотеки, подставляется автоматически значение из архива карт.

Подробнее об архиве карт можно узнать в инструкции - Архив карт

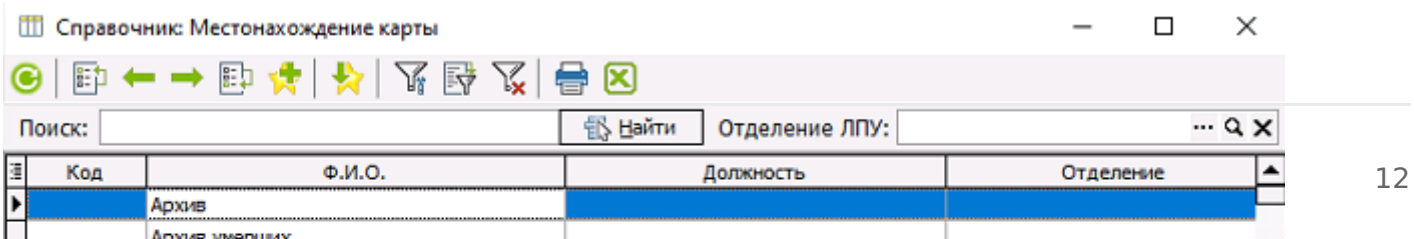


Рисунок 12.

15. - **«Сигнал»** - отметка предназначена для вывода сообщения при регистрации пациента "Поставлен на сигнал".

16. - **«Онконастороженность!»** - отметка предназначена для вывода сообщения при регистрации пациента "Онконастороженность!".

Вкладка "1. Полисы"

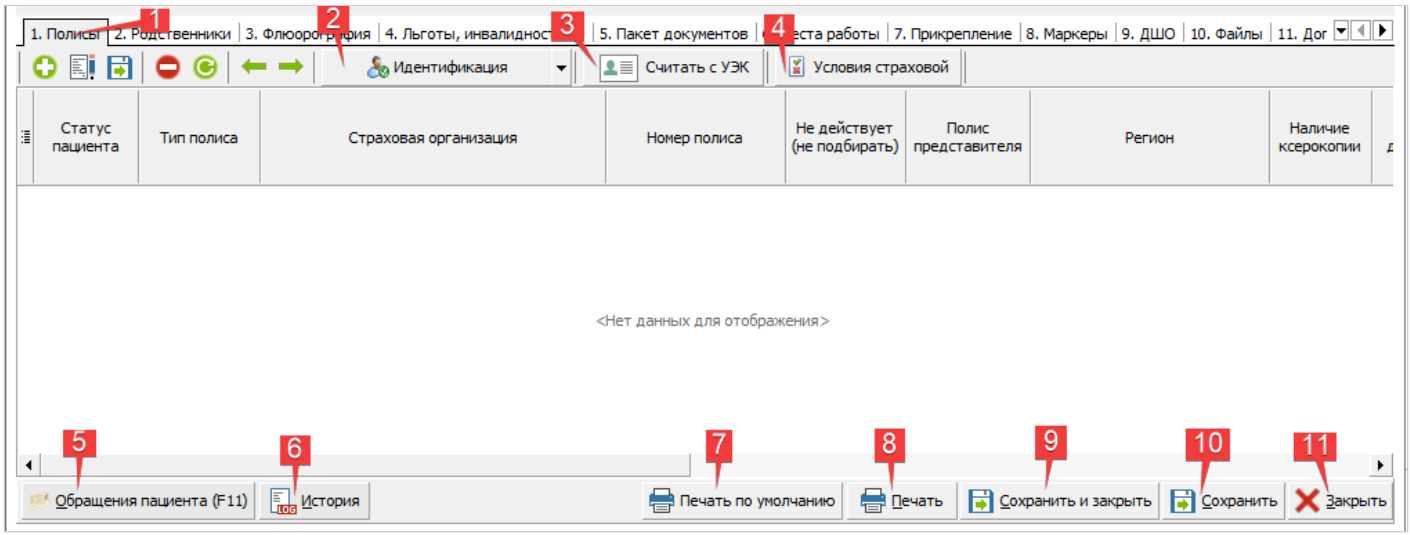


Рисунок 13.

---

1. - Вкладка **«Полисы»**(рисунок 13) содержит данные о страховой принадлежности пациента. Доступные колонки для этой вкладки изображены на рисунке 14.

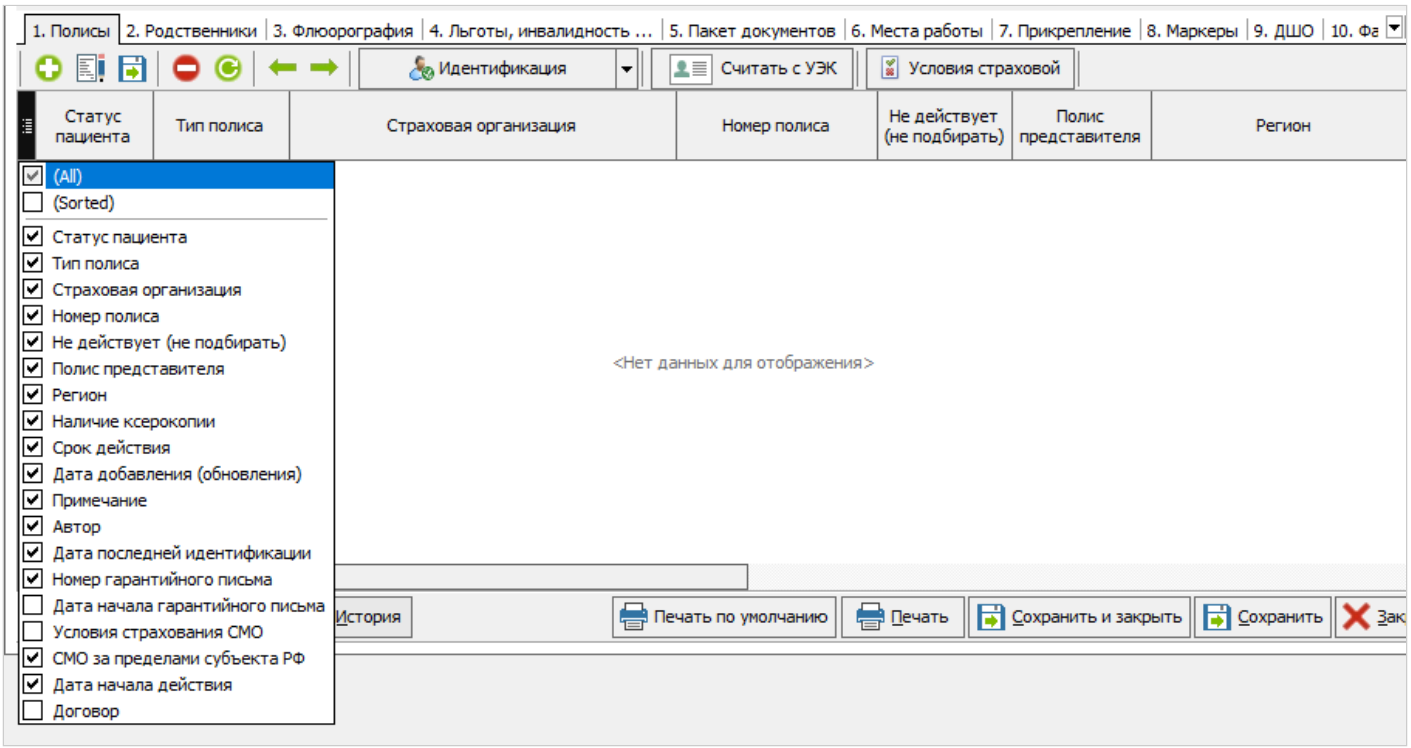


Рисунок 14.

Для добавления нового полиса необходимо нажать «+» и заполнить новую строку следующими данными:

- "Статус пациента" - необходимо заполнить, выбрав значение из справочника.
- "Тип полиса"- выбрать значение из выпадающего списка.

- "Страховая компания" - выбрать из справочника местные страховых компании. **Если пациент застрахован в ином регионе, то в поле СМО необходимо выбрать страховую ТФОМС.**

- "Номер полиса" - вбить номер полиса. Для ЕНП имеется проверка контрольных сумм. Количество цифр должно составлять 16 символов.

- "Не действует (не подбирать)" - чек-бокс для отключения неактуальных (недействующих) полисов.

- "Полис представителя" - чек-бокс, который указывает, что полис принадлежит не пациенту, а его представителю. Используется для новорожденных детей (до 28 дней с даты рождения).

- "Регион" - автоматически проставляется регион из местной страховой организации. Для застрахованных в ином регионе необходимо выбрать значение из справочника регионов.

- "Наличие ксерокопии" - чек-бокс, 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.
- "Дата последней идентификации" - отображает дату проведения последней идентификации пациента.
- "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 15).

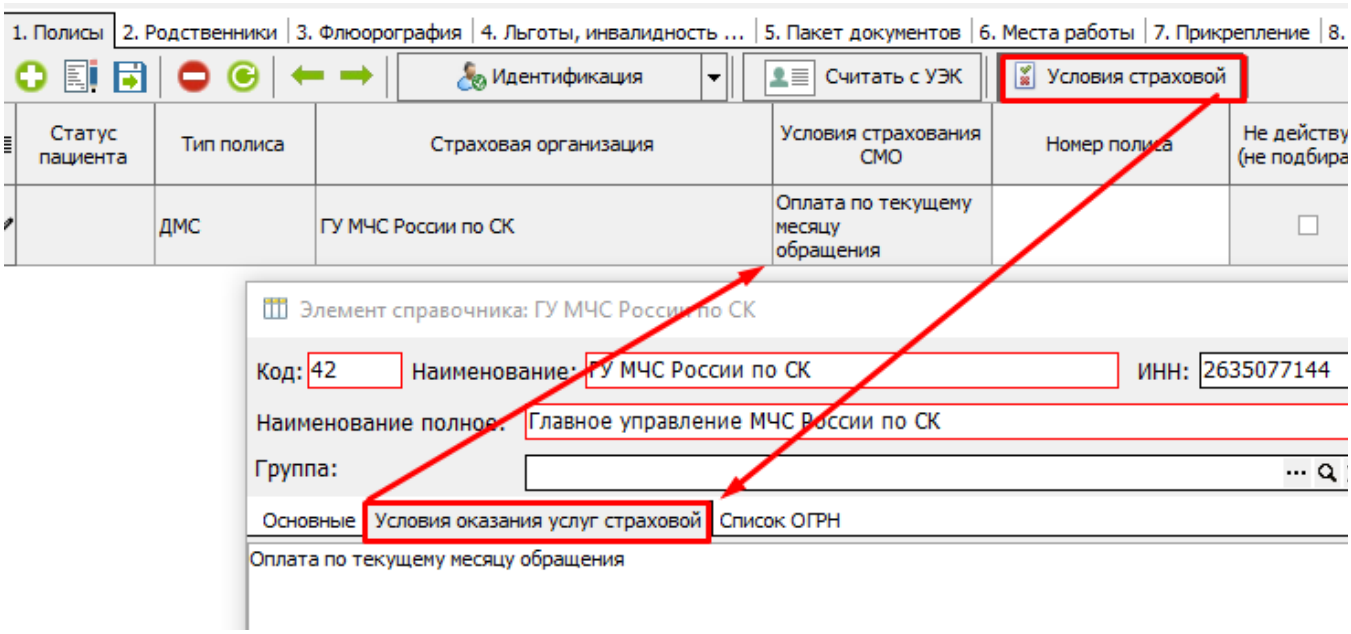


Рисунок 15.

- "СМО за пределами субъекта РФ" - поле для указания страховой компании инокраевого пациента. Для поиска страховой компании в фильтре "Регион" предварительно нужно выбрать регион (рисунок 16).

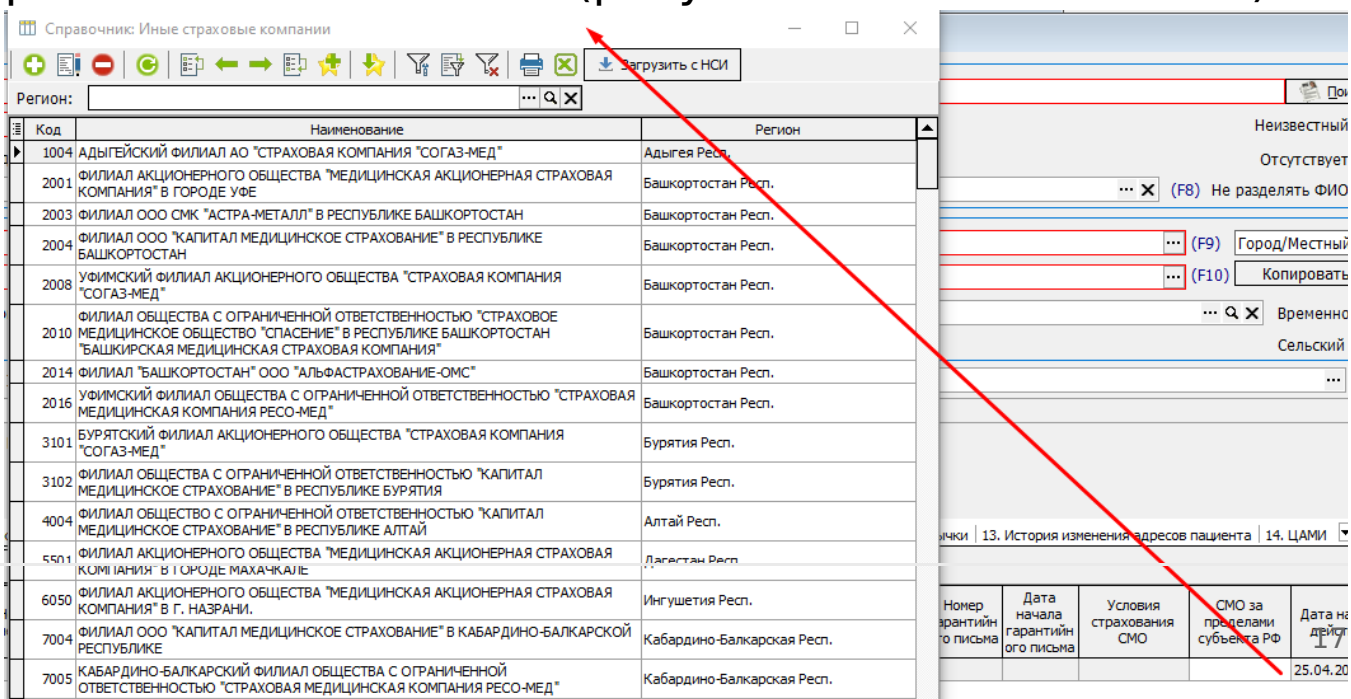


Рисунок 16.

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

2. - **«Идентификация» -** идентификация пациентов.

> Идентификация пациентов может быть выполнена с помощью нескольких сервисов (рисунок 17) - 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.

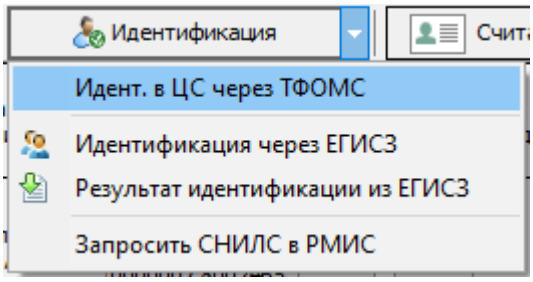


Рисунок 17.

3. - **«Считать с УЭК»** - функция считывания данных пациента с электронного полиса.

4. - **«Условия страховой» -** при нажатии на кнопку отображается вкладка с условиями оплаты по оказанным услугам.

5. - **«Обращения пациента F11»** - функция отображает данные по посещениям пациента (рисунок 18)

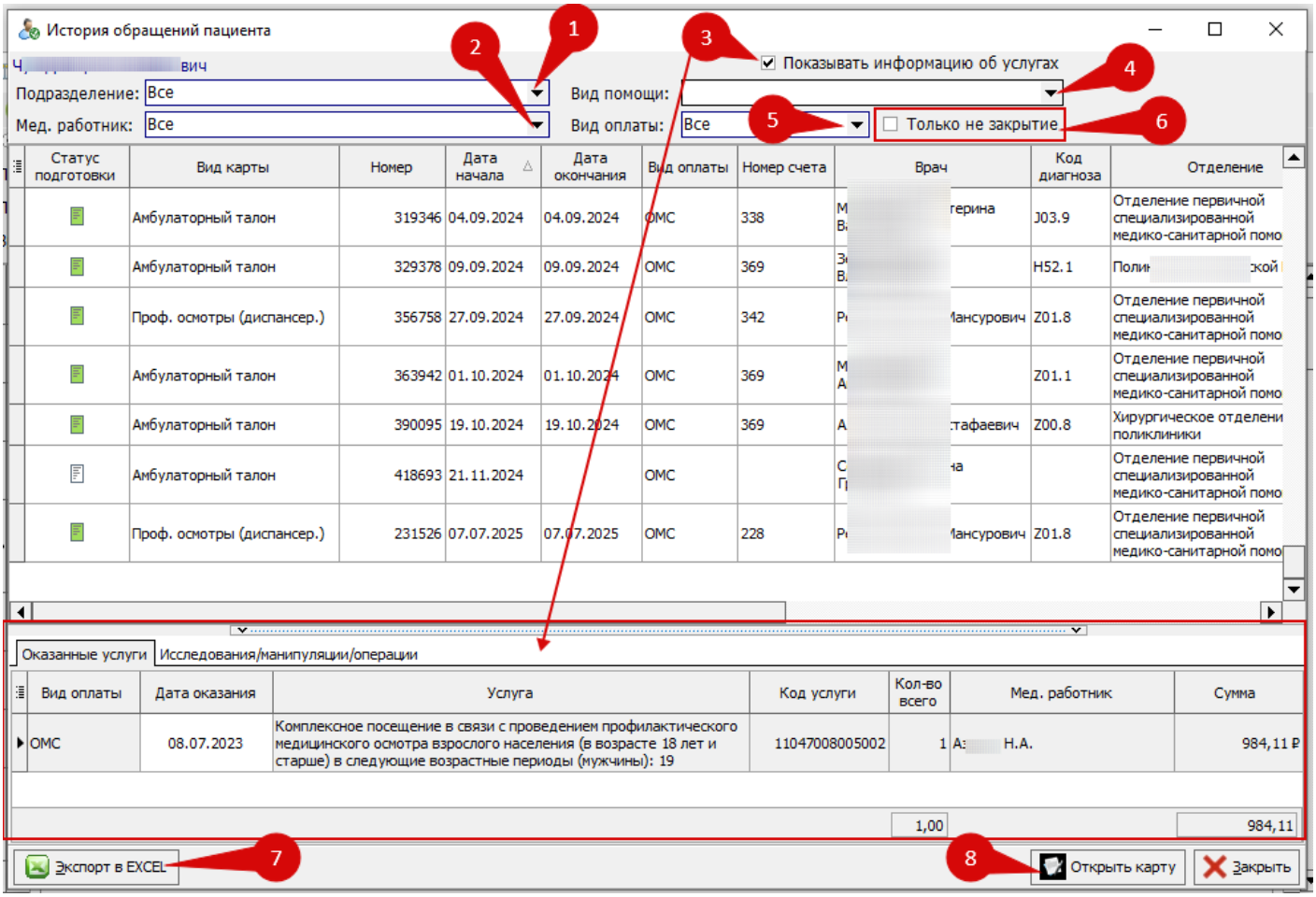


Рисунок 18.

1. "Подразделение" - через выпадающий список можно выбрать нужный фиал.

2. "Мед. работник" - через выпадающий список можно выбрать нужного врача.

3. "Показывать информацию об услугах" - включает отображение в нижней части окна информации из табличной части карты.

4. "Вид помощи" - через выпадающий список можно выбрать нужный вид помощи.

5. "Вид оплаты" - через выпадающий список можно выбрать нужный вид оплаты.

6. "Только не закрытые" - включает отображение только неподписанных карт.

7. "Экспорт в Excel" - позволяет выгрузить отобранную информацию в excel-файл.

8. "Открыть карту" - позволяет открыть выбранную карту.

6. -**"История"** - открывает таблицу "История изменения объекта", в которой можно посмотреть все действия пользователей, которые были произведены в данной карте пациента.

7. - "**Печать по умолчанию" -** открывает печать с выбранной по умолчанию печатной формой.

8. - **"Печать"** - открывает окно выбора печатной формы. После выбора печатной формы нужно нажать кнопку "печать", чтобы распечатать выбранную печатную форму.

9. - **"Сохранить и закрыть"** - сохранить и закрыть карту пациента.

10. - **"Сохранить"** - сохранить карту.

11. - **"Закрыть"** - закрыть карту.

Revision #56
Created 16 March 2024 06:36:32 by Давлет-Кильдеева Екатерина
Updated 23 April 2026 12:41:35 by Валерия Старостенко
1 21