Модуль направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

- Оформление направления на медико-социальную экспертизу
- Создание нового направления на медико-социальную экспертизу
- Работа с вкладкой «Основные данные»
- Работа с вкладкой «Дополнительные сведения»
- Работа с вкладкой «Анамнез»
- Работа с вкладкой «Результаты мероприятий и исследований»
- Работа с вкладкой «Рекомендации и Комиссия»

Оформление направления на медико-социальную экспертизу

Для работы в модуле МСЭ необходимо зайти «Документы» → «Экспертизы» → «Направления на МСЭ» (рисунок 1).

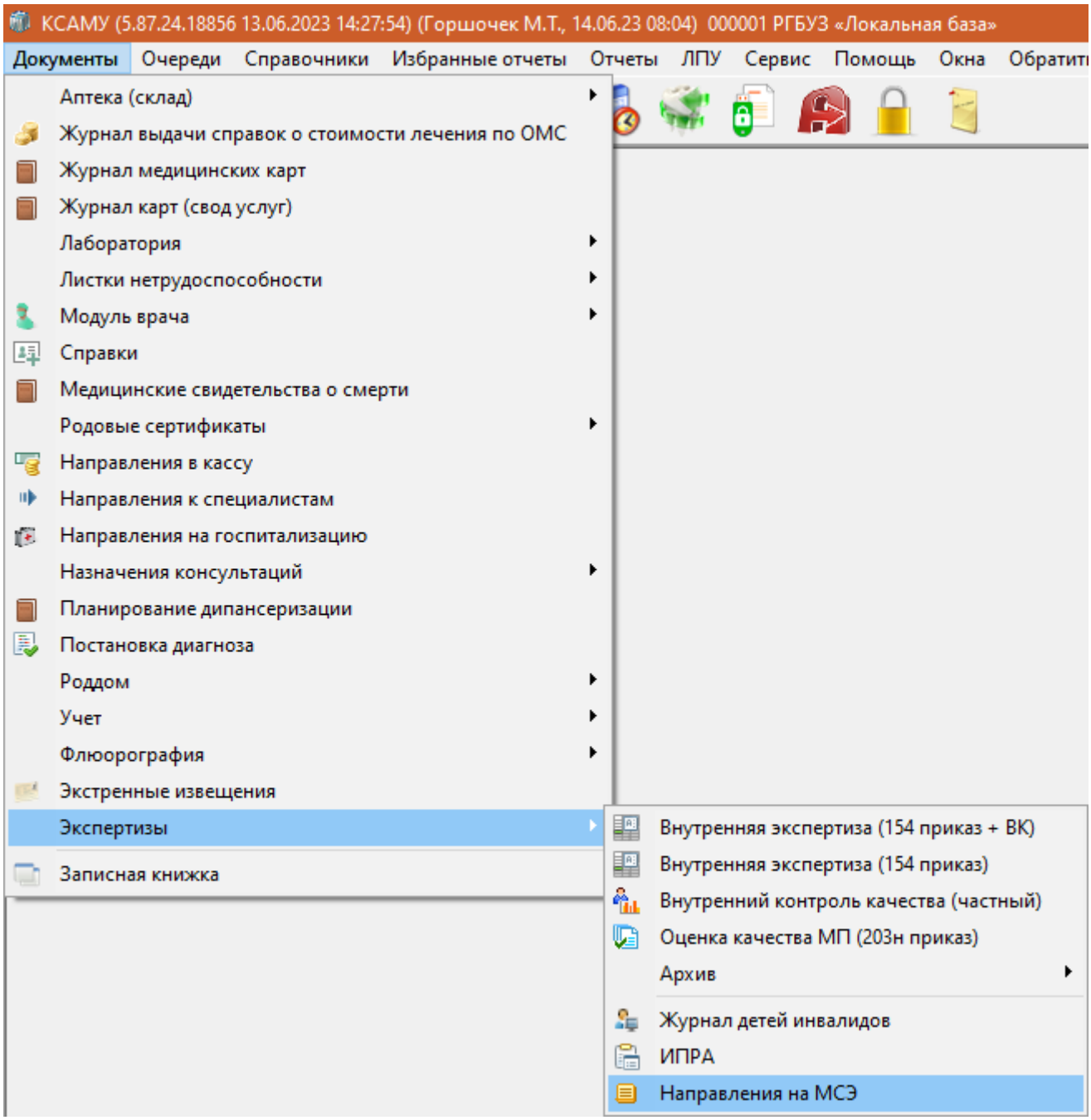


Рисунок 1 - Открытие модуля «Направление на МСЭ»

Откроется окно «Документы: Направления на МСЭ» (рисунок 2).

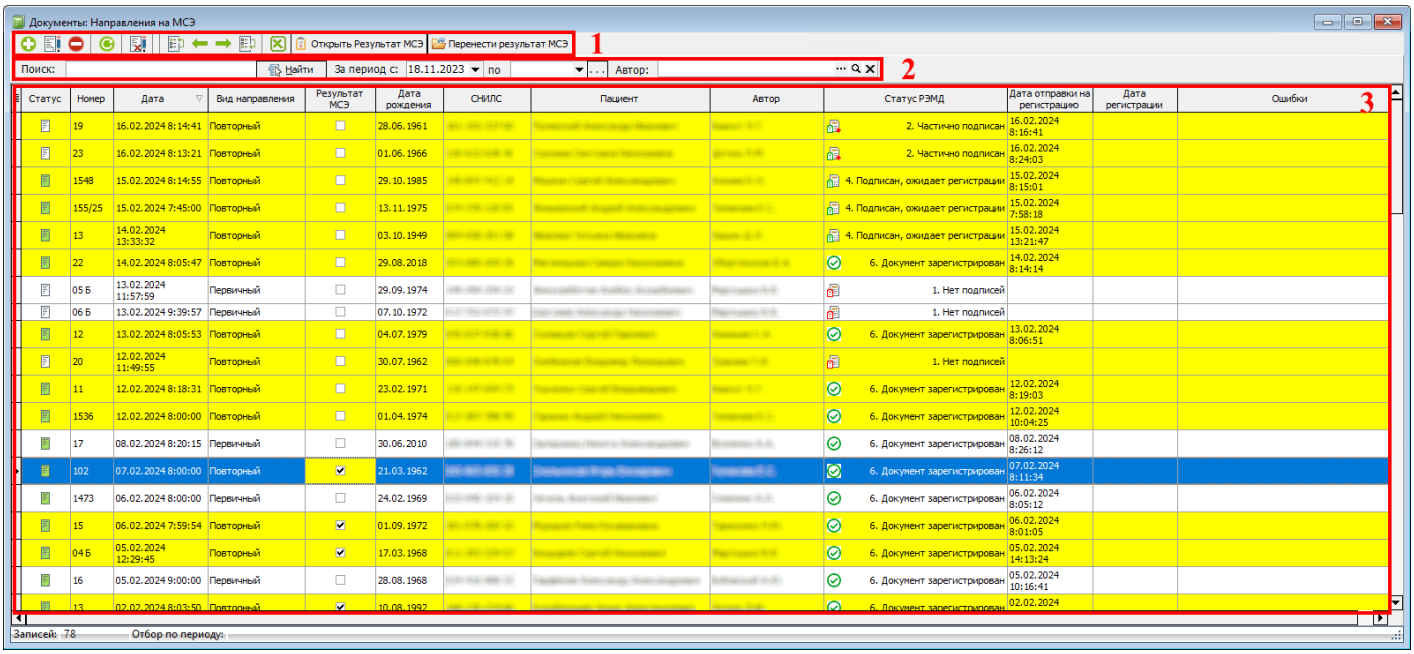


Рисунок 2 – Окно «Документы: Направления на МСЭ»

В данном окне отображаются все созданные ранее документы, согласно выставленным фильтрам.

Условно можно выделить три области. (рисунок)

В **первой** области располагается функционал, аналогичный функционалу всей программы:

 "Добавить новый элемент", с помощью которой можно создать новое направление;

 "Редактировать выбранный элемент";

 "Удалить выбранный элемент", с помощью которой можно удалить направление;

Во **второй** области размещены фильтры отображения и поиска документов, аналогичные функционалу в программе.

- В строку «Поиск» необходимо вбить фамилию пациента или номер направления. Нажать кнопку «Найти» или клавишу Enter на клавиатуре.
- В поле «За период» можно выставить диапазон дат, в рамках которых будет осуществляться поиск пациента. По умолчанию, отображаются последние три месяца с текущей даты.
- В поле «Автор» по умолчанию указан пользователь текущей учётной записи. В данном случае отображаются документы, созданные этим специалистом. При изменении автора на иного специалиста, будут отображены только его документы. Если нужны все направления на МСЭ, то поле «Автор» следует оставить пустым.

В **третьей** области окна находится информация о направлениях.

- Статус направления – подписан документ или нет.
- Номер направления на МСЭ.
- Дата – отражена дата и время создания направления.
- Вид направления – повторное или первичное. Повторные направления выделены жёлтым цветом, а первичные – белым.
- Результат МСЭ – в данном столбце появляется галочка, когда от ФБ МСЭ приходит ответ под данному направлению.
- Чтобы с ним ознакомиться, необходимо нажать один раз правой кнопкой мыши по строке с нужным направлением и выбрать в всплывающем окне «Открыть Результат МСЭ» или нажать на соответствующую кнопку на верхней панели (рисунок 3) и (рисунок 4).

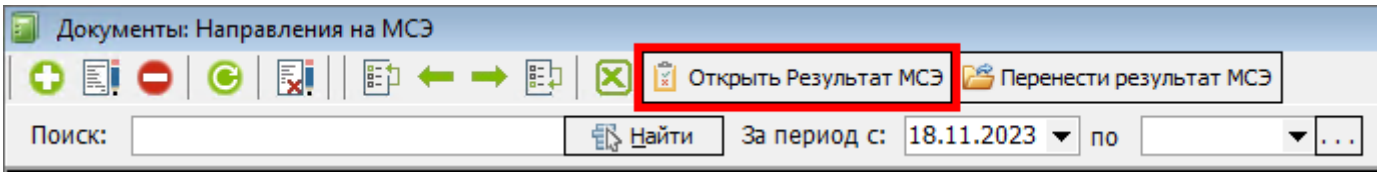


Рисунок 3 - Расположение кнопки "Открыть результат МСЭ" на верхней панели окна

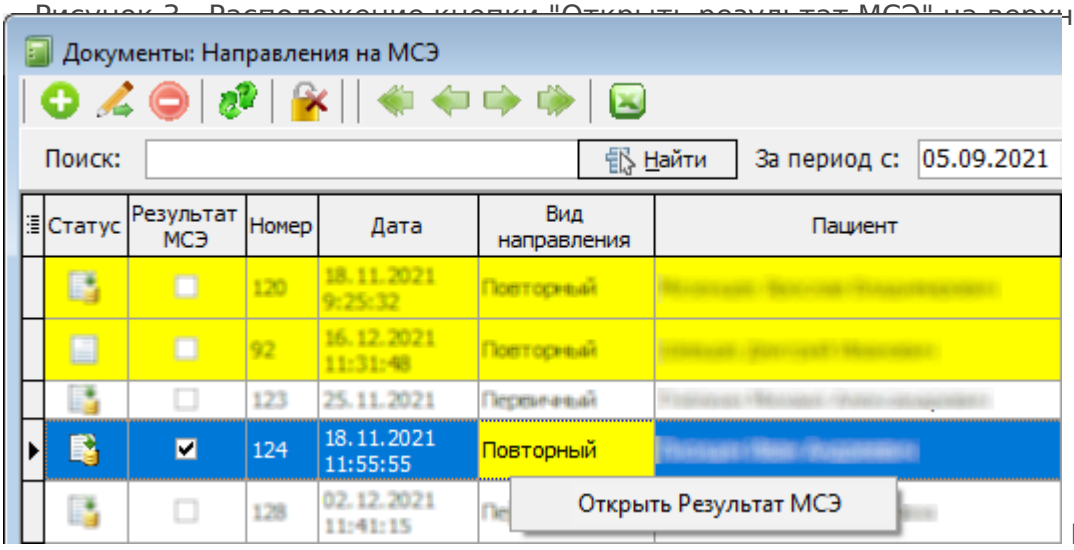


Рисунок 4 - Вызов пункта меню «Открыть Результат МСЭ»

После этого откроется окно «Открытие СЭМД документа», в котором можно ознакомиться с результатами проведения медико-социальной экспертизы, индивидуальными данными пациента, диагнозом, а также с решением федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о присвоении группы и причины, или причинами отказа в установлении инвалидности (рисунок 5).

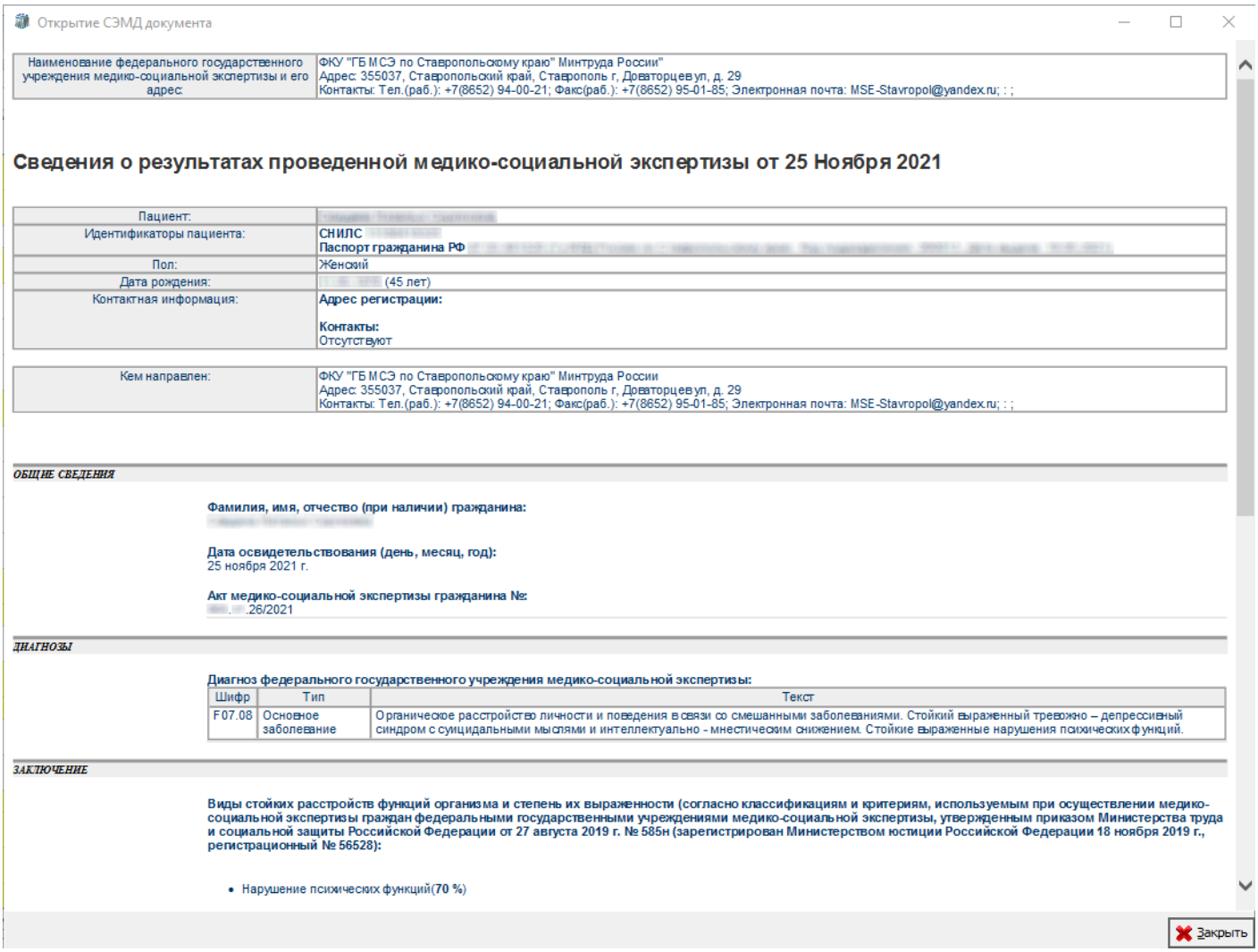


Рисунок 5 - Окно «Открытие СЭМД документа» с результатом медико-социальной экспертизы

- Пациент – фамилия, имя и отчество пациента.
- Дата рождения пациента
- СНИЛС пациента.
- Автор – Ф.И.О. лица, создавшего направление на медико-социальную экспертизу.
- Статус РЭМД – выводится информация о степени выгрузки направления в РЭМД, а также подписи направления.
- Ошибки – в данном столбце содержится информация об ошибке, если документ не выгружен.

Если необходимо перенести результаты из направления в карту пациента, то необходимо нажать на кнопку "Перенести результат МСЭ" (рисунок 6).

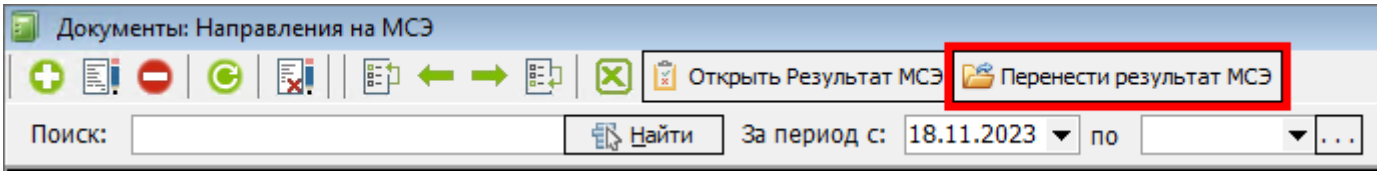


Рисунок 6 - Расположение кнопки «Перенести результат МСЭ" на верхней панели окна

"Документы: Направления на МСЭ»

После нажатия на кнопку, данные из направления будут перенесены в карту пациента на вкладку "4. Льготы, инвалидность" (рисунок 7).

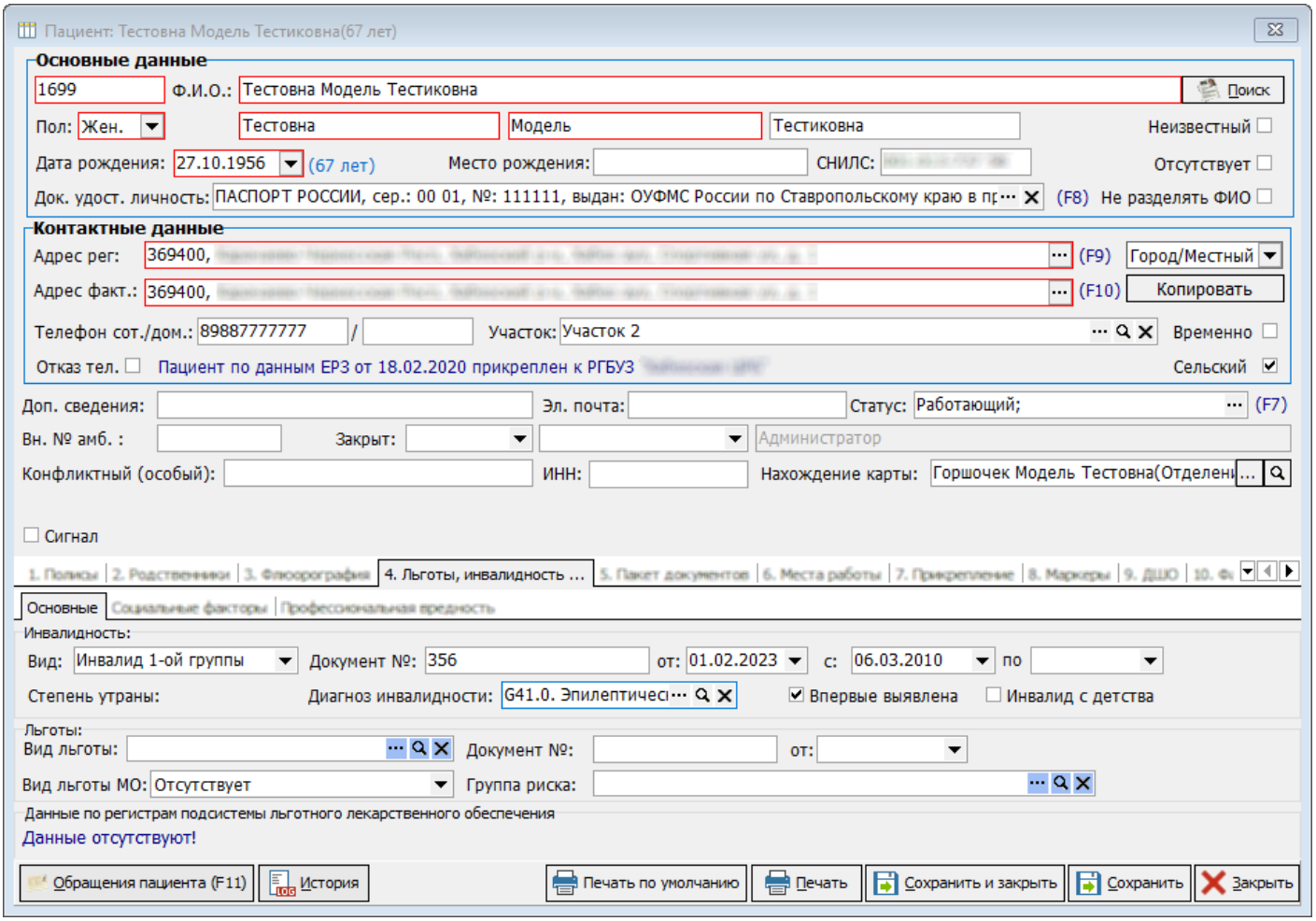


Рисунок 7 - Перенос информации из направления на МСЭ в карту пациента

https://rutube.ru/play/embed/d31eacaba88ecdde68251fdf26931f3f/?p=wmIFq4UJJXfqXUOqG6SqiQ

(Если видео не работает - попробуйте открыть страницу в др. браузере)

Создание нового направления на медико-социальную экспертизу

Чтобы создать новое направление, необходимо нажать на кнопку «Добавить новый элемент»  . Откроется окно «Документ: Направление на Медико-Социальную Экспертизу (Новый)» (рисунок 1).

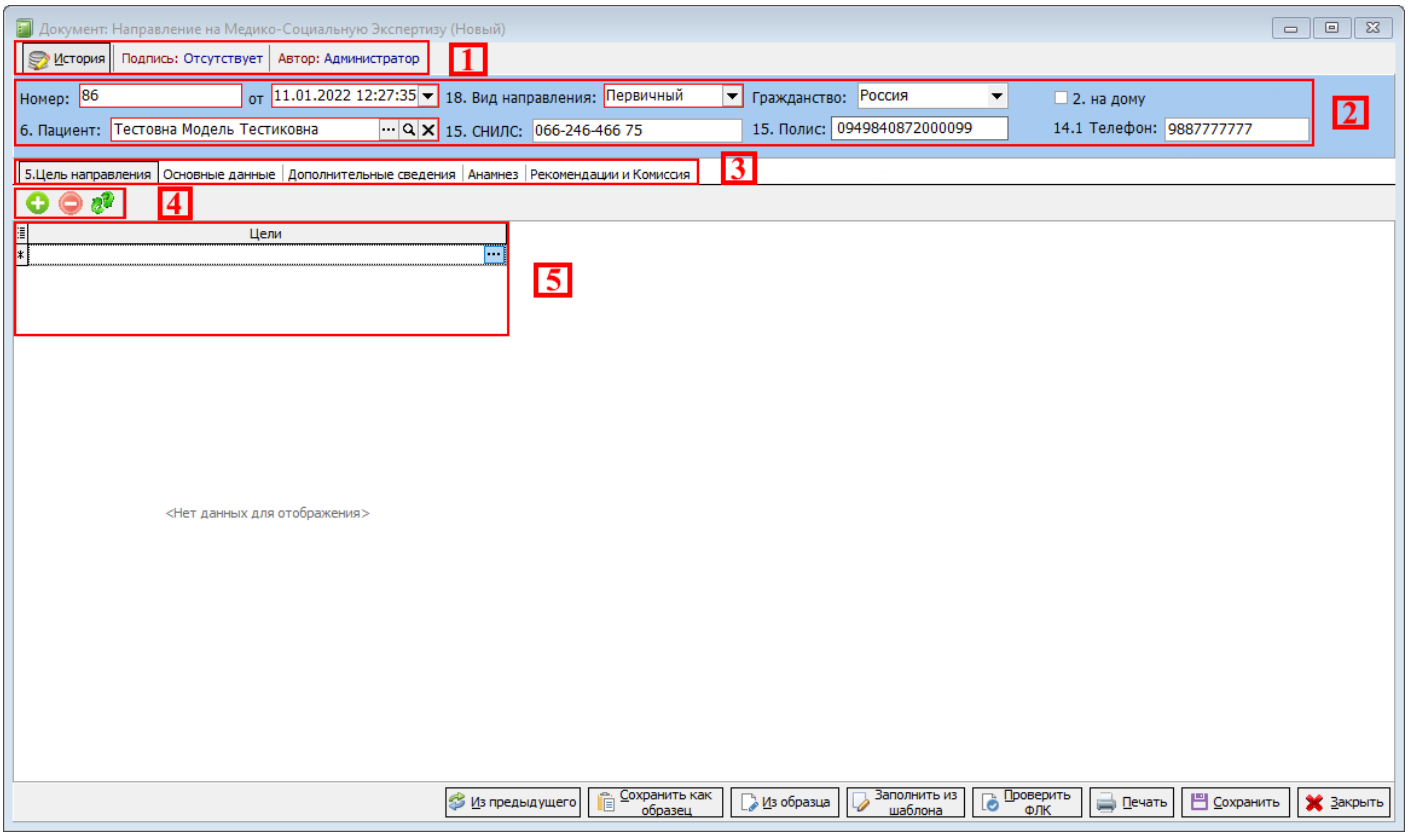


Рисунок 1 - Окно «Документ: Направление на Медико-Социальную Экспертизу (Новый)»

В **первой** области окна расположены:

Кнопка «История», при нажатии на которую откроется окно «История изменения объекта», где отражены манипуляции, проводимые с данным документом (рисунок 2).

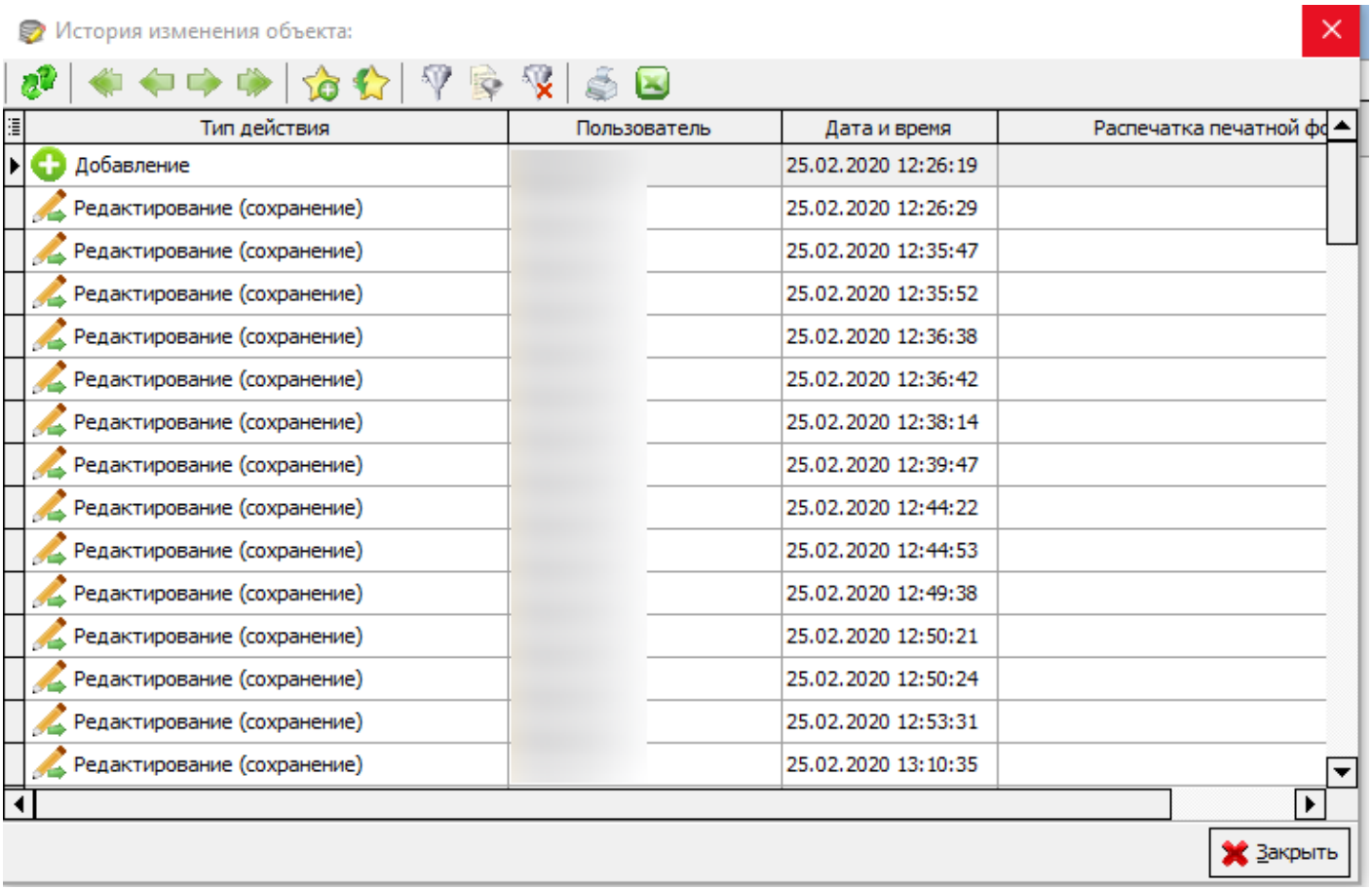


Рисунок 2 - Окно «История изменения объекта»

В поле «Подпись:» отображается статус направления. Если документ только создан, то указано, что подпись отсутствует.

В поле «Автор:» указано имя пользователя, под которым специалист вошёл в учётную запись и начал создавать направление. Эти данные никуда не будут передаваться, поэтому направление на МСЭ может создать любой врач-специалист, но подписывать могут только члены комиссии и председатель.

Во **второй** области окна вносится и отображается информация:

«Номер:» - данное поле является обязательным; необходимый номер документа вписывается вручную специалистом или будет присвоен автоматически после сохранения направления. Данный номер является просто порядковым номером документа в базе.

Дата документа – автоматически подставляется дата и время создания документа. В течении ПЯТИ дней от даты создания направления его можно подписать и редактировать.

«Вид направления:» - указывается первичное направление или повторное.

Поле «Гражданство:» по умолчанию заполнено значением «Россия». При необходимости можно выбрать иной вариант из выпадающего списка.

В поле «Пациент:» вносятся Ф.И.О. пациента, путём нажатия на [...] и выбора пациента из списка.

В поле «СНИЛС:» следует внести СНИЛС пациента, или он подставится автоматически, если данная информация указана в карте пациента. Направления, в которых не указан верный СНИЛС пациента выгружаться не будут.

Поле «Телефон:» заполняется вручную специалистом.

Если освидетельствование проводится на дому у пациента, то ставится галочка в поле «на дому».

В **третьей** области располагаются вкладки направления, в которые вносятся данные о пациенте и направлении.

В **четвёртой** области находится функционал для работы с целями, аналогичный общему функционалу программы: добавить новый элемент, удалить выделенный элемент, обновить страницу.

Чтобы создать цель направления, необходимо нажать на  в четвёртой области.

В **пятой** области окна появится строка (рисунок 3).

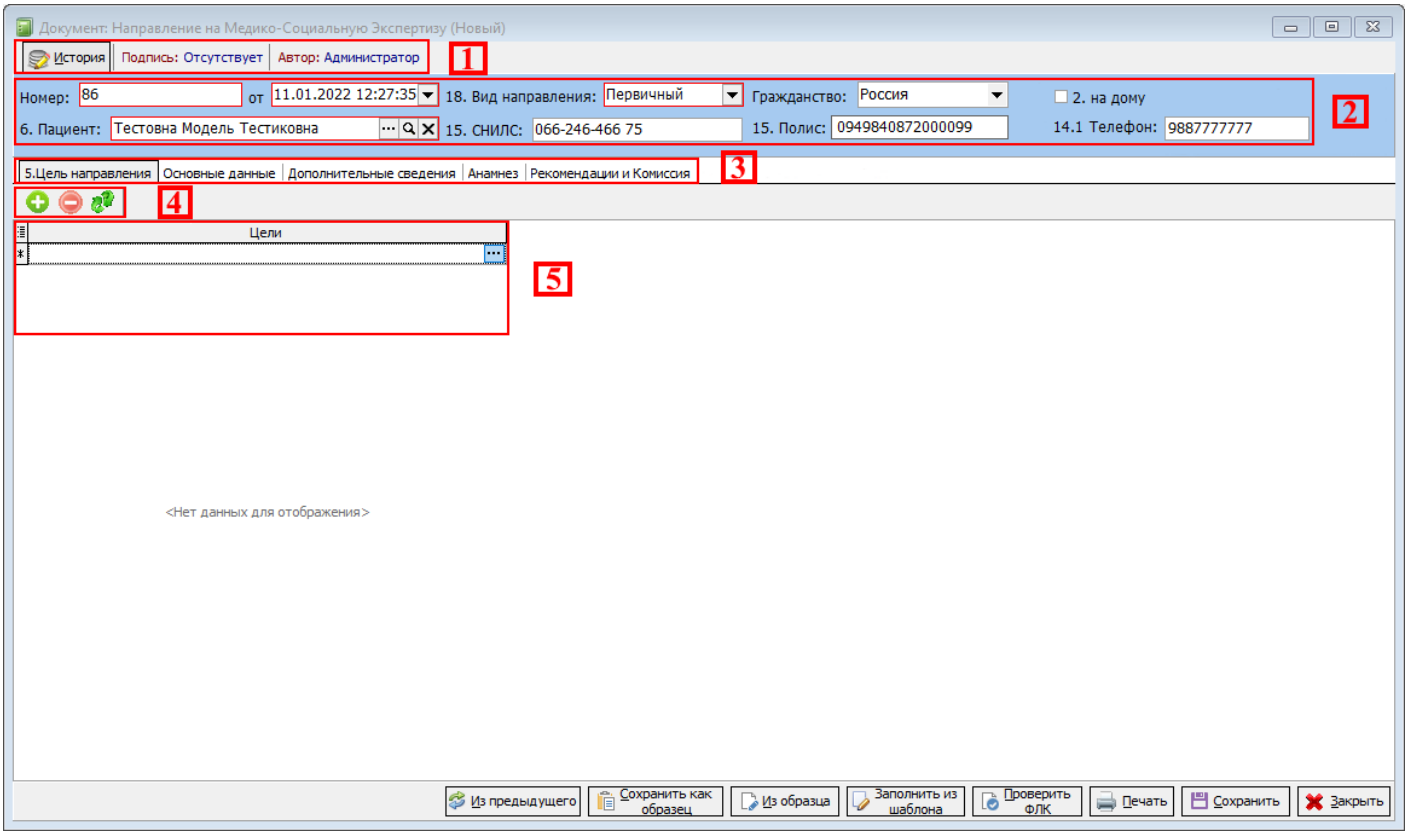
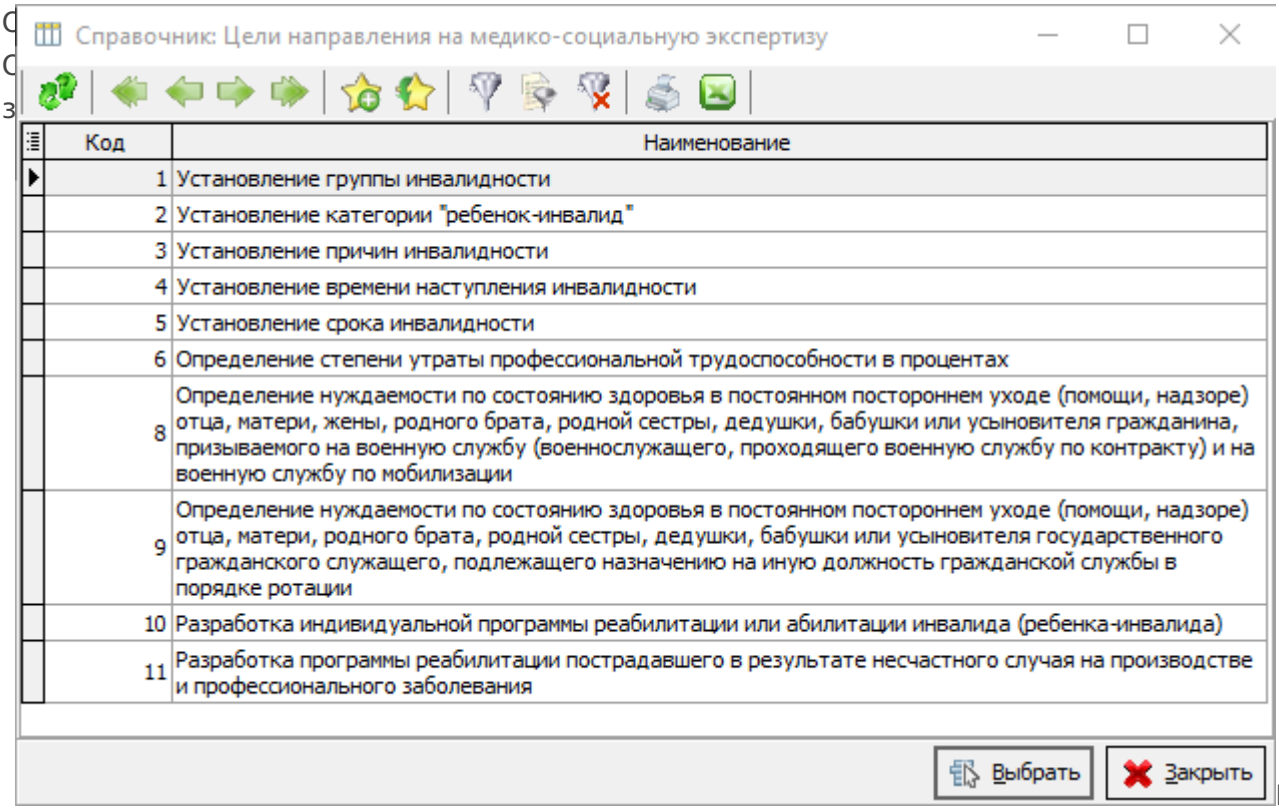


Рисунок 3 – Оформление цели направления на Медико-социальную экспертизу

С].
С
з



Рисунок

4 – Окно «Справочник: Цели направления на медико-социальную экспертизу»

Необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать цель, после чего она появится в строке. Допустимо указание нескольких целей направления; некоторые подставляются автоматически. Если одну из целей необходимо удалить, то следует выделить нужную строку одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Удалить элемент» .

https://rutube.ru/play/embed/36755784184c780214665ee2230cb34b/?p=o5YDFZb_MwjTbAD2XPxAzA

(Если видео не работает - попробуйте открыть страницу в др. браузере)

Работа с вкладкой «Основные данные»

Вкладка «Основные данные» включает в себя общие данные о пациенте (рисунок 1), (рисунок 2) и (рисунок 3).

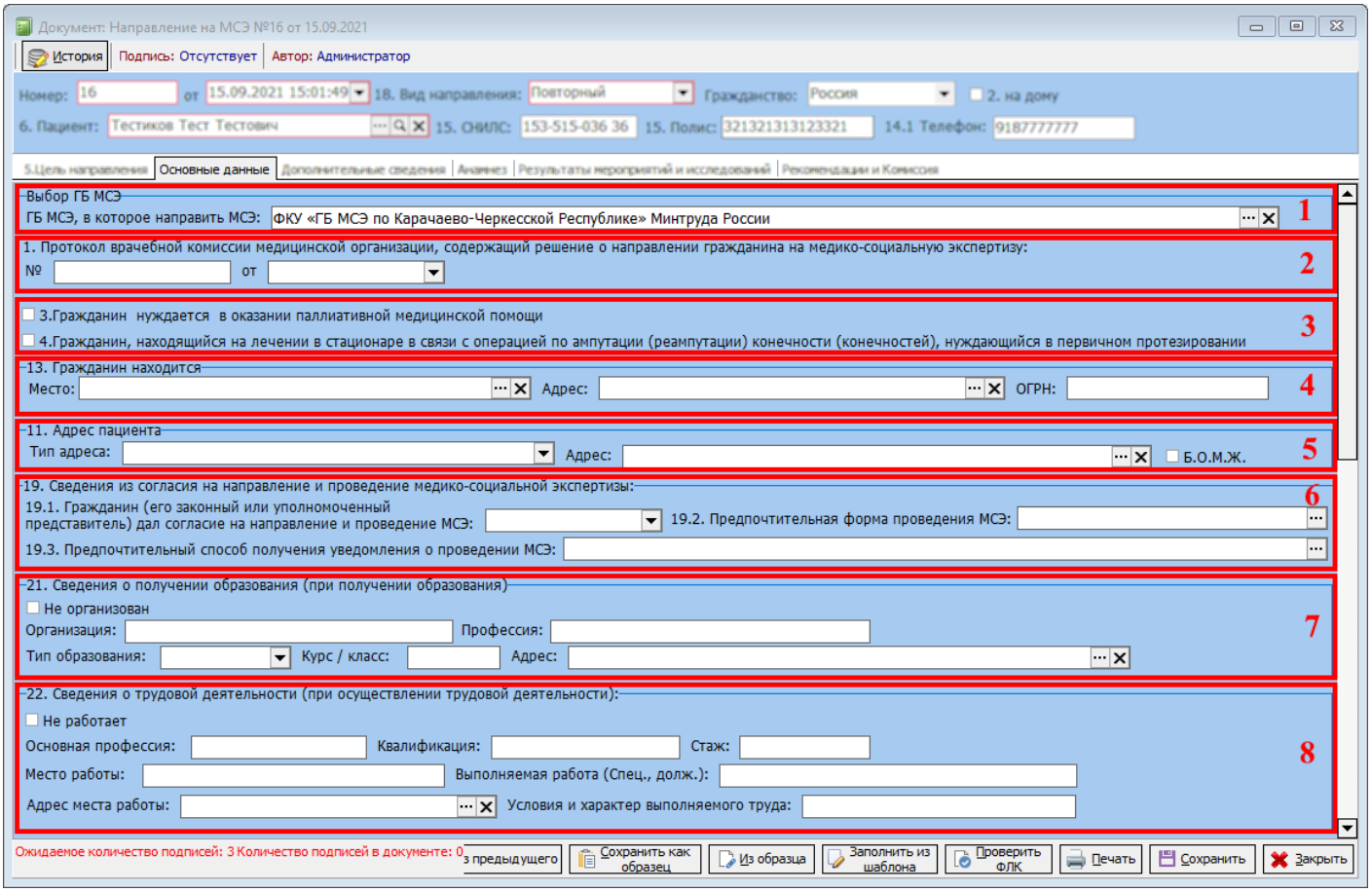


Рисунок 1 – Вкладка «Основные данные» (верхняя часть)

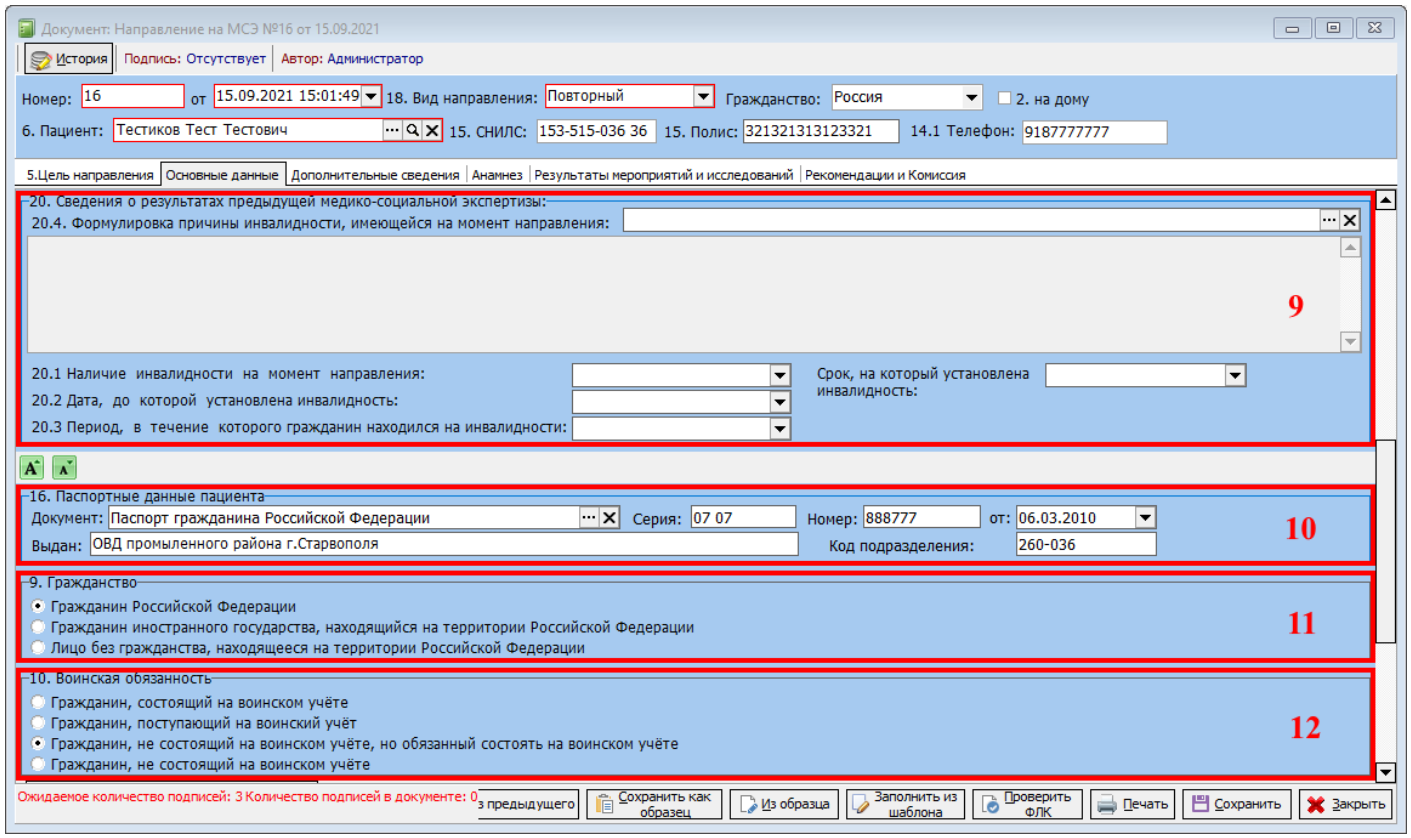


Рисунок 2 – Вкладка «Основные данные» (нижняя часть)

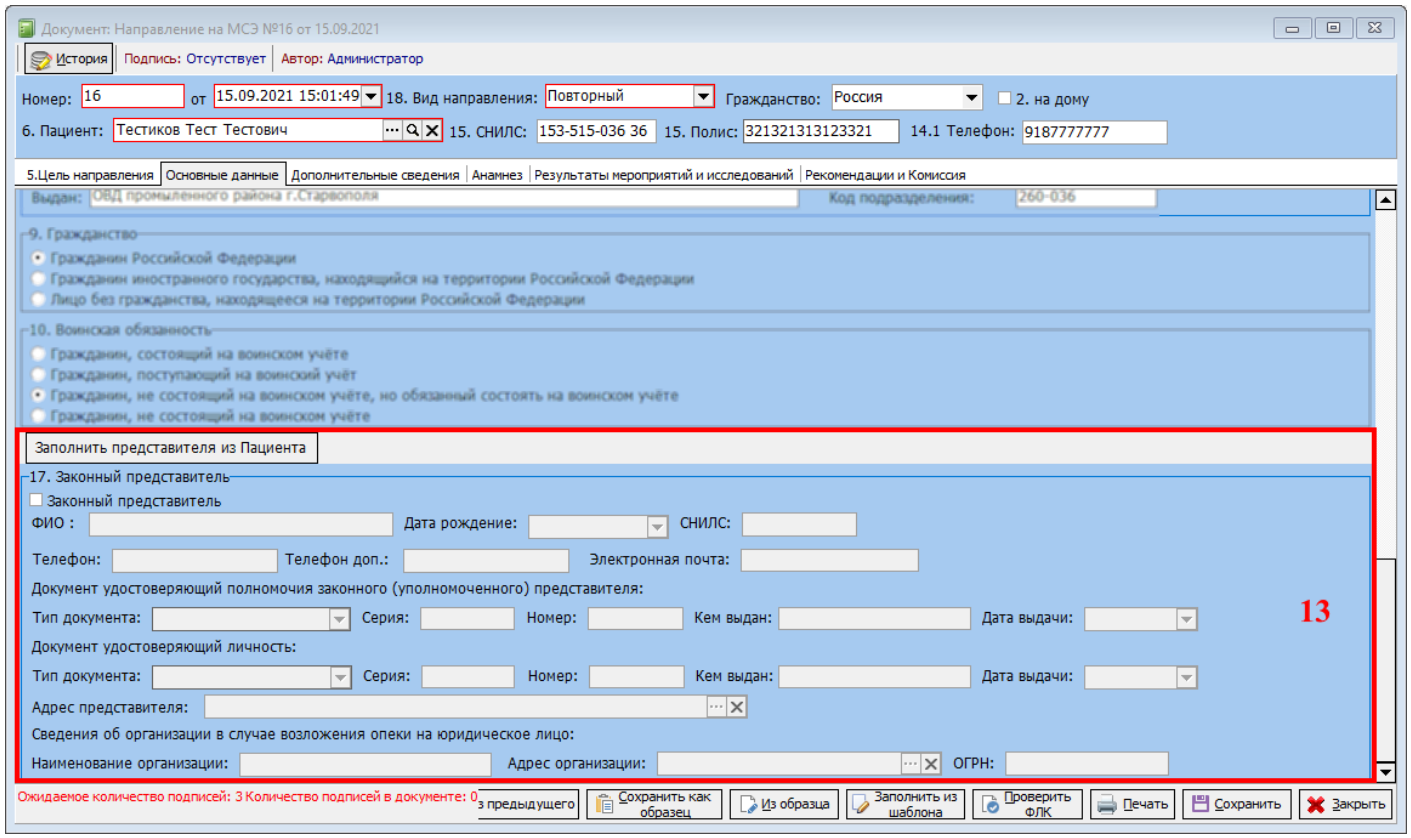


Рисунок 3 – Вкладка «Основные данные» блок «Законный представитель»

В *первом блоке* указана информация о бюро медико-социальной экспертизы, в которое направляется документ. По умолчанию указано бюро того региона, в котором оформляется направление. При необходимости отправить документ в иной регион, путём выбора из справочника, следует указать в какое именно бюро в поле «ГБ МСЭ, в которое направить МСЭ:».

Во *втором блоке* заполняются данные о протоколе решения врачебной комиссии о направлении пациента на медико-социальную экспертизу: его номер и дата.

Если пациент нуждается в паллиативной медицинской помощи, то в *третьем блоке* ставится галочка «Гражданин нуждается в оказании паллиативной медицинской помощи». Если основной диагноз заболевания не предполагает наркотической помощи пациенту, появится сообщение с указанием проверить данные.

Если направление оформляется в рамках стационарного лечения пациента, в частности, ампутации, то необходимо поставить галочку «Гражданин, находящийся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), нуждающийся в первичном протезировании».

В *четвёртом блоке* заполняется информация о местонахождении пациента. В поле «Место:» необходимо нажать на . Откроется окно «Справочник: Место оказания медицинской помощи» (рисунок 4).

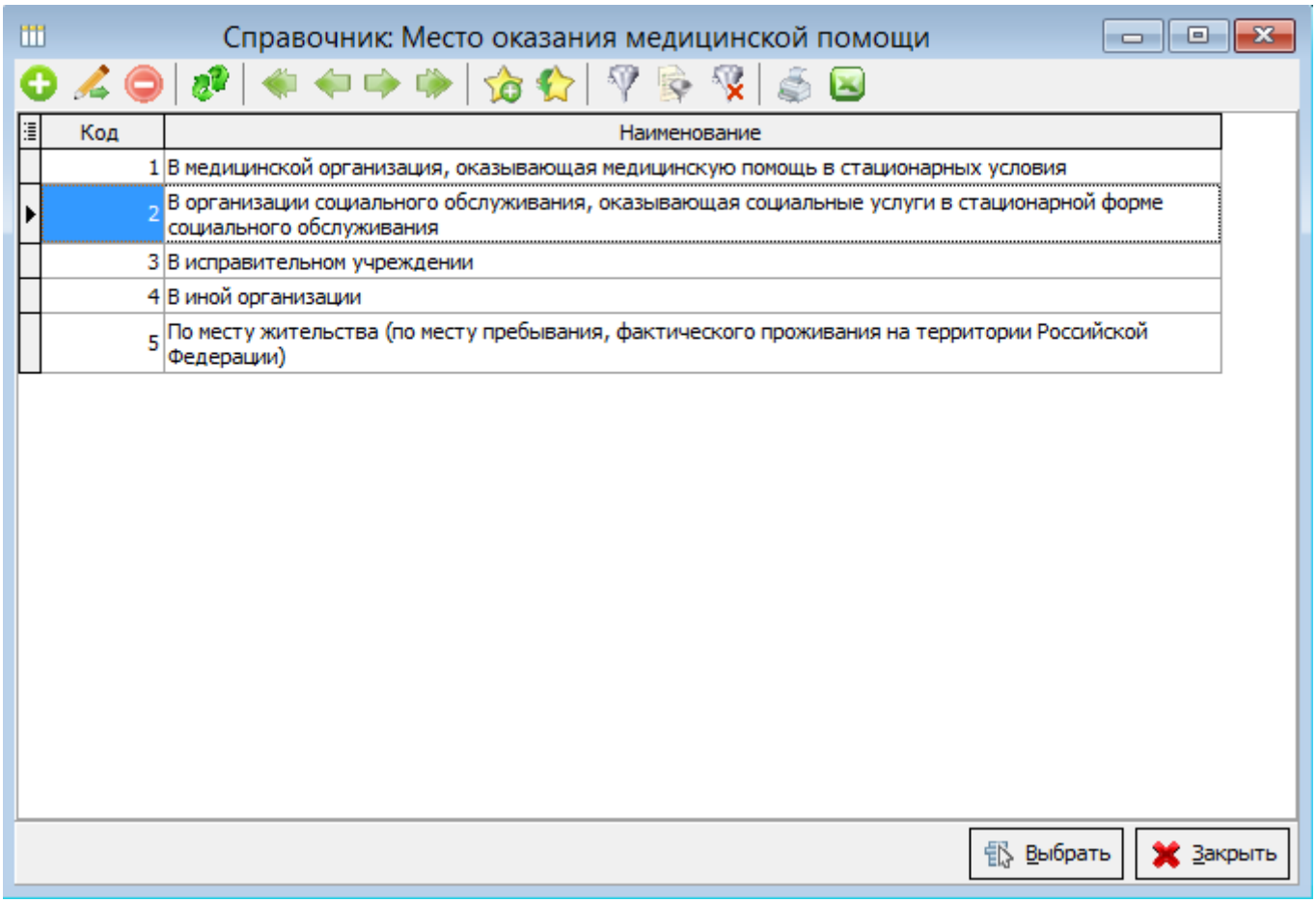


Рисунок 4 - Окно «Справочник: Место оказания медицинской помощи»

Двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать нужный вариант или нажать на кнопку «Выбрать».

В поле «Адрес:» вносится адрес местопребывания, если данные не заполнились автоматически.

Если выбран вариант «В медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях», то адрес и ОГРН медицинского учреждения, в рамках которого заполняется направление, подставляется автоматически.

Если выбран пункт «По месту жительства (по месту пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации)», то из карты пациента автоматически подставятся данные адреса проживания.

В остальных случаях необходимо внести информацию вручную: в данном поле необходимо нажать на . Откроется окно «Адрес» (рисунок 5).

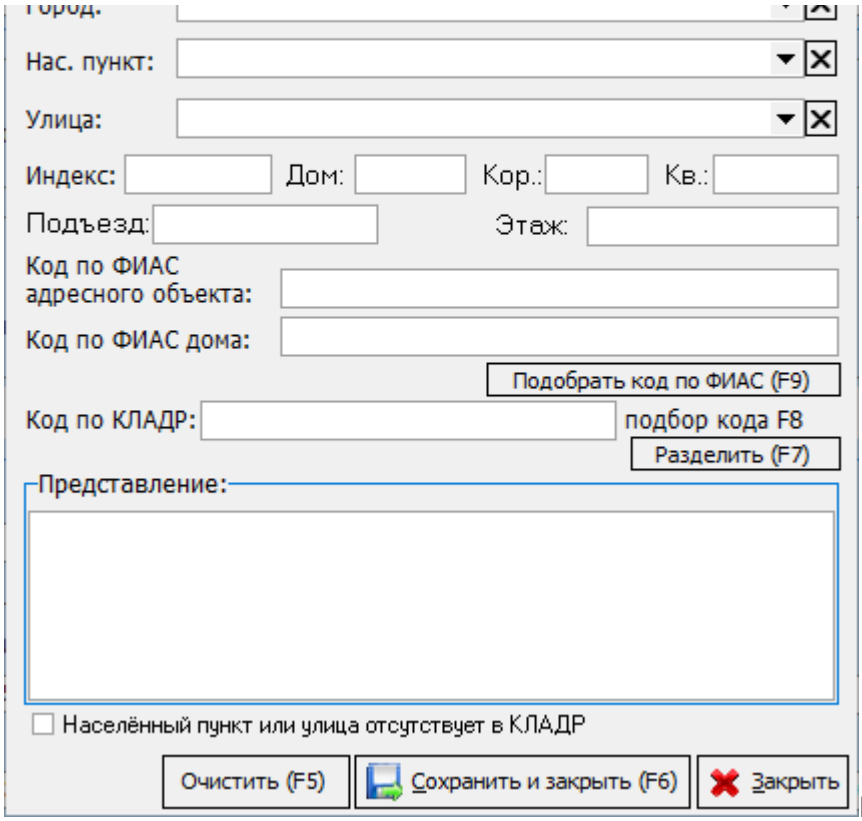


Рисунок 5 – Окно внесения или изменения адреса организации

В открывшемся окне следует заполнить все необходимые поля, каждое отдельно. При этом, необходимо вносить часть данных, дожидаясь, пока программа подберёт значение (рисунок 6).

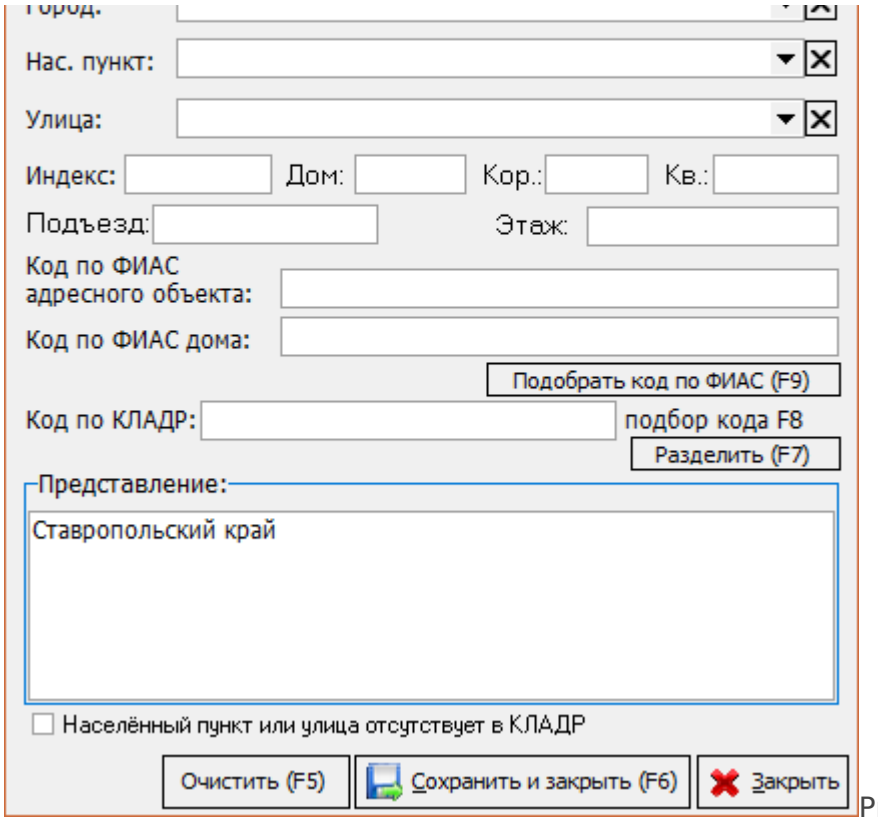


Рисунок 6 – Пример заполнения

адреса в окне «Адрес»

Затем необходимо нажать на кнопку «Подобрать код по ФИАС» или F9 на клавиатуре, если код не подобрался автоматически, после чего нажать «Сохранить и закрыть».

Если нужно внести какие-либо изменения в внесённый адрес, то описанную процедуру необходимо повторить и нажать «Сохранить и закрыть».

В поле «ОГРН:» вносится ОГРН местопребывания пациента, если данные не заполнились автоматически.

В *пятом блоке* заполняется информация о адресе пациента. В поле «Тип адреса:» необходимо выбрать тип адреса (рисунок 7). При нажатии на чёрный треугольник откроется список, из которого следует выбрать вариант путём одинарного нажатия на него левой кнопкой мыши.

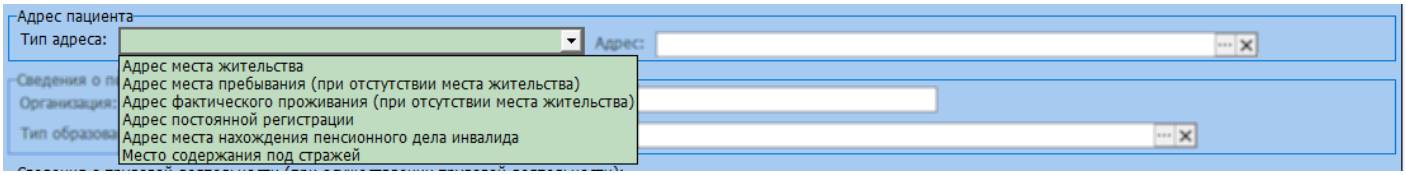


Рисунок 7 – Выбор типа адреса

В поле «Тип адреса:», если информация автоматически не перенеслась из карты пациента, необходимо внести адрес места жительства пациента или корректировку аналогично процедуре внесения адреса организации во втором блоке.

Если выбран пункт «Адрес места жительства», то из карты пациента автоматически подставятся данные адреса проживания.

Если выбран вариант «Адрес постоянной регистрации», то из карты пациента также подставится адрес регистрации.

В остальных случаях его необходимо внести вручную согласно алгоритму, описанному выше.

В *шестой блок* необходимо внести сведения о согласии пациента на направление и проведение медико-социальной экспертизы. В поле «Гражданин (его законный или уполномоченный представитель) дал согласие на направление и проведение МСЭ:» указывается дата. Затем в поле «Предпочтительная форма проведения МСЭ:» необходимо нажать на . Откроется окно «Справочник: Справочные значения» (рисунок 8).

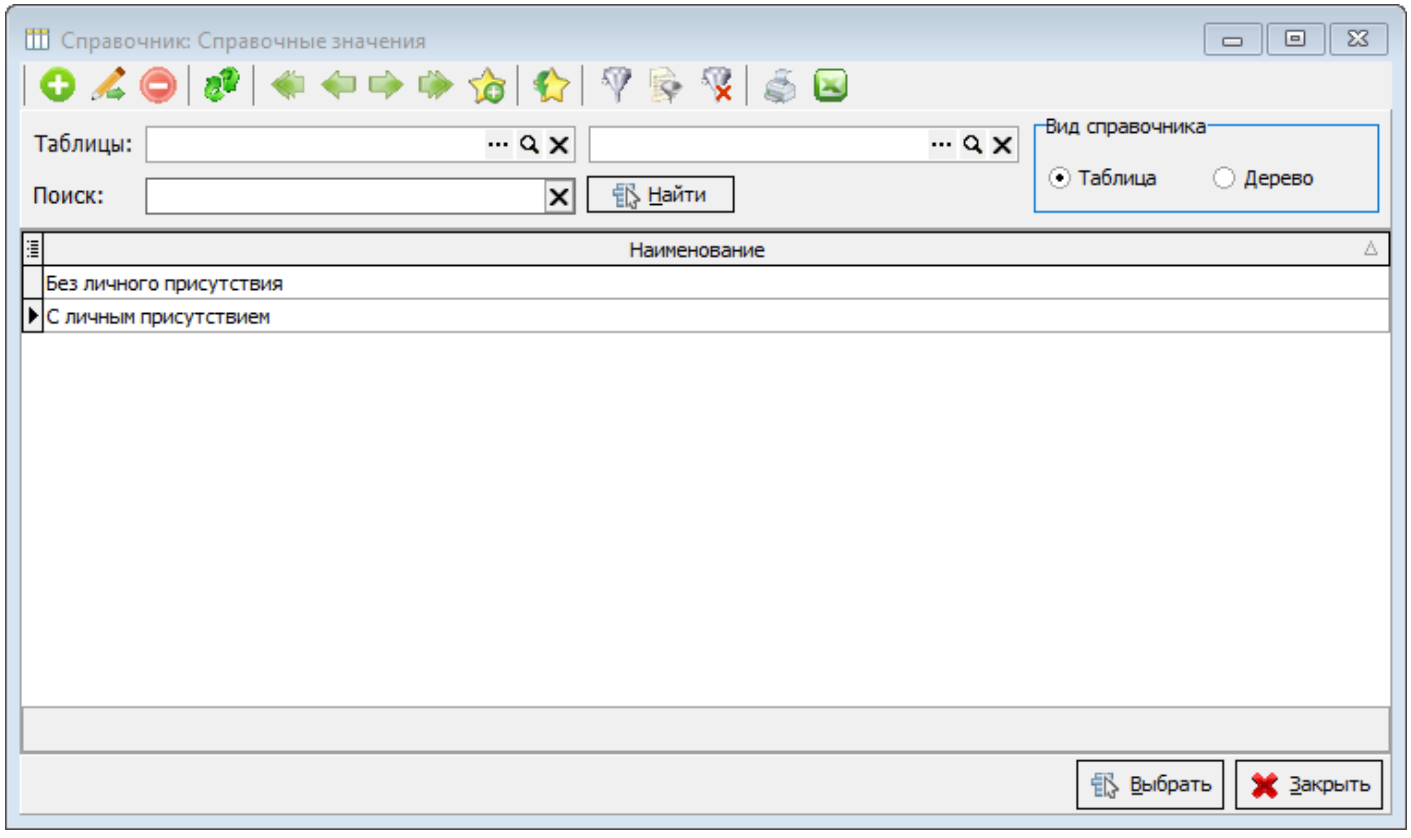


Рисунок 8 – Окно «Справочник: Справочные значения» при заполнении поля «Предпочтительная форма проведения МСЭ:»

Поле «Предпочтительный способ получения и проведение МСЭ:» заполняется путём выбора одного значения из справочника. Необходимо нажать на . Откроется окно «Справочник Справочные значения» (рисунок 9).

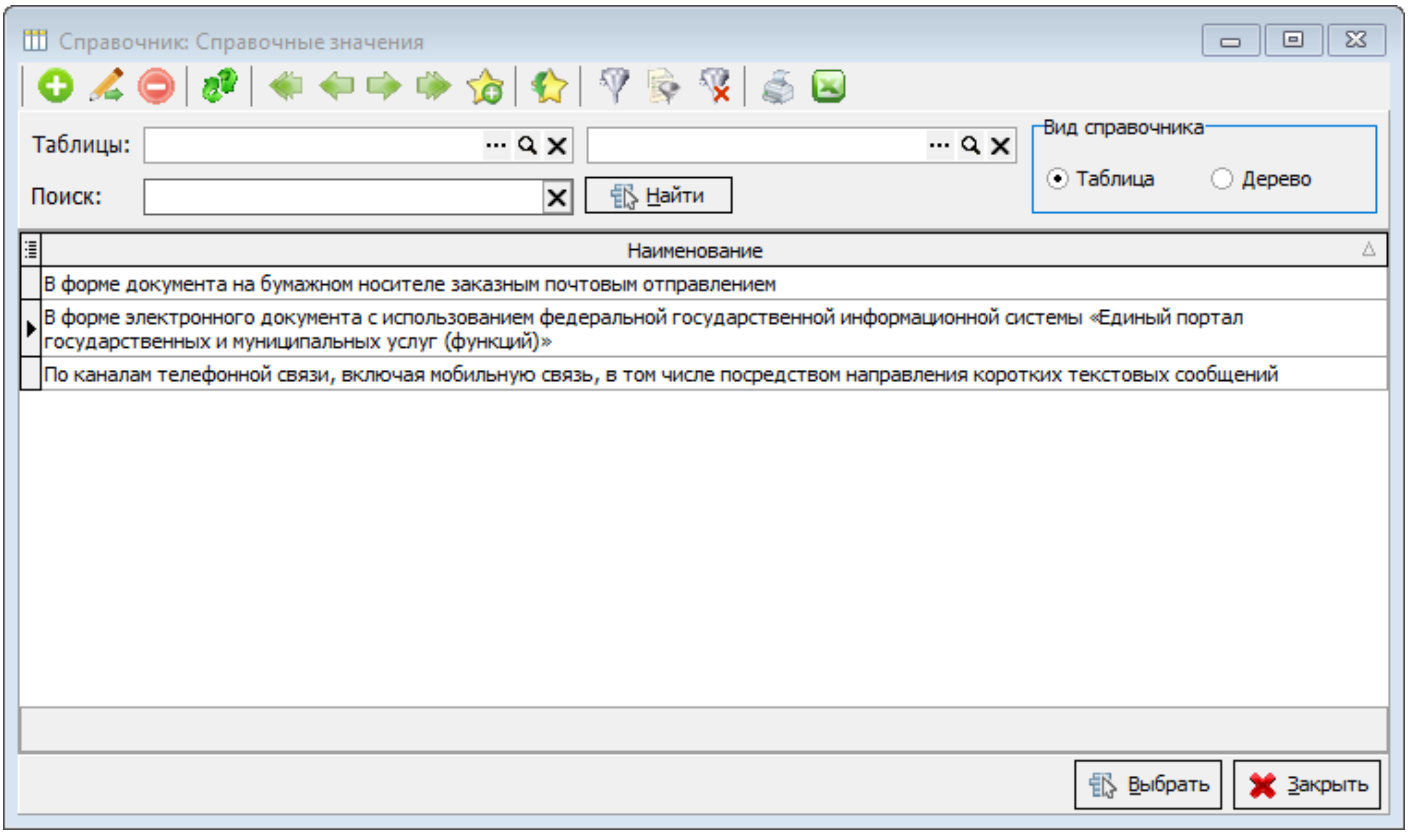


Рисунок 9 - Окно «Справочник: Справочные значения» при заполнении поля «Предпочтительный способ получения и проведение МСЭ:»

В *седьмой блок* вносится информация если пациент является дошкольником, школьником или студентом. При этом следует заполнить все имеющиеся поля. В противном случае программа предупредит, что не заполнено обязательное поле.

Если пациент на данный момент не проходит обучение не зависимо от возраста, следует поставить галочку «Не организован».

В *восьмой блок* вносится информация о трудовой деятельности, если пациент в данный момент работает. Необходимо заполнить в таком случае все имеющиеся поля. Для детей данный блок необходимо оставить пустым.

Если пациент не работает на данный момент, необходимо поставить галочку «Не работает», затем заполнить следующие поля.

В поле «Основная профессия:» внести информацию о профессии пациента.

«Квалификация:» - указать присвоенную квалификацию пациента.

В поле «Стаж:» указывается общий трудовой стаж пациента.

В поле «Выполняемая работа (спец., долж.):» автоматически появляется отметка, что пациент не работает, при этом остальные поля становятся не активными.

Если в настоящий момент пациентом осуществляется трудовая деятельность, то необходимо заполнять полные данные о трудовой деятельности (рисунок 10). Адрес места работы заполняется аналогично другим полям «Адрес:».

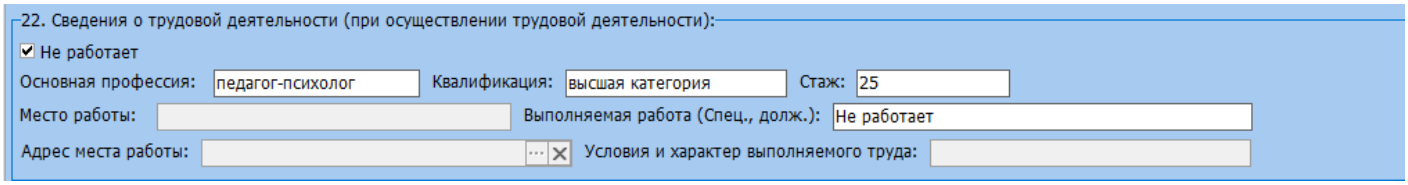


Рисунок 10 – Пример правильного заполнения блока «Сведения о трудовой деятельности» если пациент не работает

Девятый блок при оформлении **первичного** направления является не активным.

Для детей до 18 лет в поле «Формулировка причины инвалидности, имеющейся на момент направления:» необходимо указывать вариант «Инвалидность с детства».

При заполнении данного блока в поле «Формулировка причины инвалидности, имеющийся на момент направления:» путём нажатия на значок «Три точки» из «Справочник: Причины инвалидности» (рисунок 11) двойным нажатием левой кнопки мыши следует выбрать нужную причину. При выборе из справочника пункта 19 «Иные причины инвалидности, установленные законодательством Российской Федерации (указать)» и 20 «Причины инвалидности, установленные в соответствии с законодательством, действовавшим на момент установления инвалидности (указать)» становится активным поле ниже, куда можно внести информацию о причинах инвалидности.

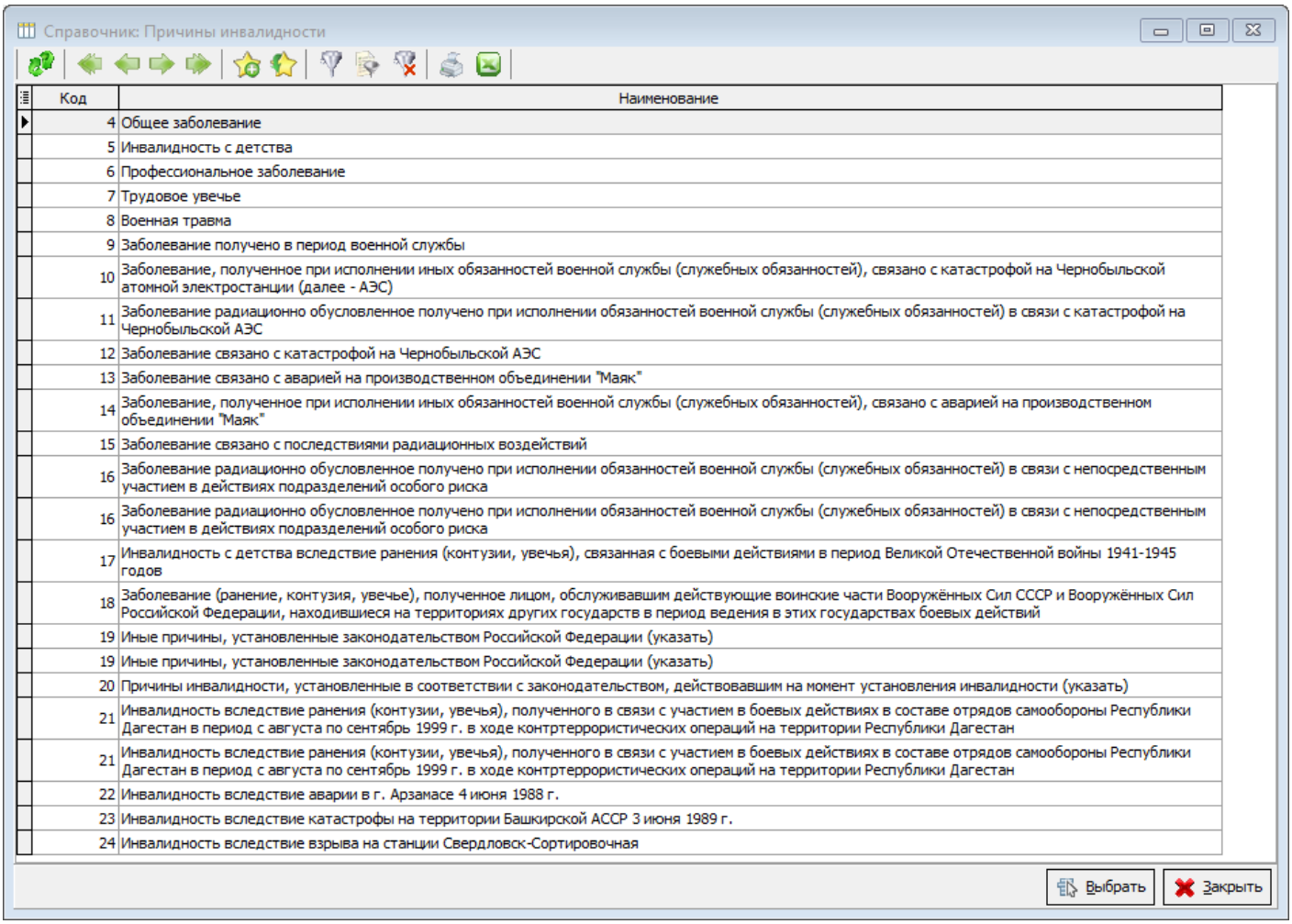


Рисунок 11 – Окно «Справочник: Причины инвалидности»

В поля «Наличие инвалидности на момент направления:», «Дата, до которой установлена инвалидность:» и «Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности:» вносится информация путём нажатия на чёрный треугольник и выбора варианта из выпадающего списка (рисунок 12). Если данные поля необходимо стереть, следует нажать клавишу Backspace на клавиатуре.

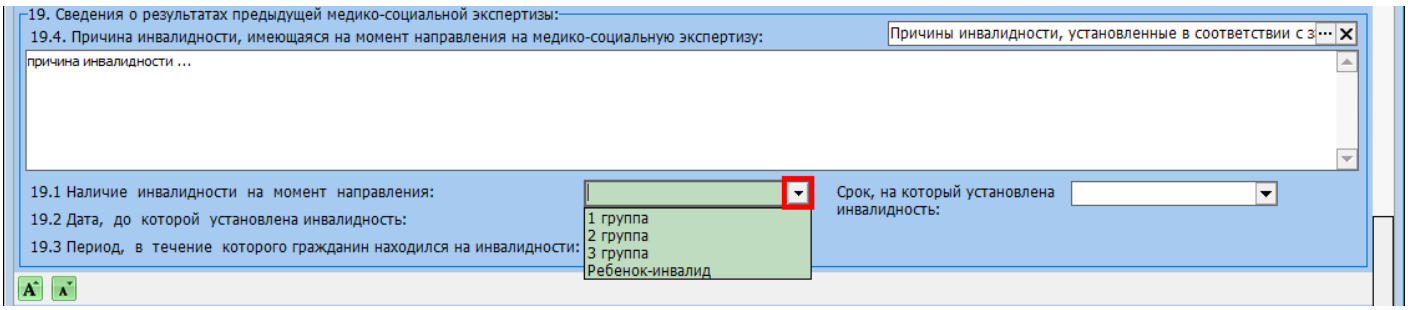


Рисунок 12 – Пример заполнения поля «Наличие инвалидности на момент направления:»

Если у пациента при первичном направлении не была выявлена группа инвалидности, то данный блок не заполняется.

Если у пациента установлена инвалидность до определённого срока, то в поле «Наличие инвалидности на момент направления:» выбирается группа. В поле «Дата, до которой

установлена инвалидность:» вносится дата. «Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности:» - необходимо выбрать период, в течении которого у пациента наблюдается инвалидность, и в поле «Срок, на который установлена инвалидность:» следует выбрать на какой срок устанавливается инвалидность.

Если направление заполняется на ребёнка до 18 лет. В поле «Наличие инвалидности на момент направления:» выбрать вариант «Ребёнок-инвалид». В поле «Дата, до которой установлена инвалидность:» выбрать дату, в которую ребёнку исполнится 18 лет. «Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности:» - внести информацию о длительности периода инвалидности. Срок, на который установлена инвалидность:» - необходимо выбрать вариант «до 18 лет».

Если инвалидность установлена бессрочно, то заполняются поля «Наличие инвалидности на момент направления:», «Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности:» и в поле «Срок, на который установлена инвалидность:» следует выбрать вариант «бессрочно».

Под данным блоком располагаются кнопки, с помощью которых можно увеличить или уменьшить шрифт: левая кнопка увеличивает размер шрифта, а правая – уменьшает 

В *десятый блок* паспортные данные пациента автоматически переносятся из карты. Однако, если в карте данные не полные, в рамках направления следует дозаполнить недостающие поля, а также код подразделения. Данный блок обязательно должен включать полную информацию о паспортных данных пациента, в противном случае документ не будет зарегистрирован.

Одиннадцатый и *двенадцатый блоки* заполняются путём установления в нужную строку отметки о гражданстве и воинской обязанности (рисунок 13).

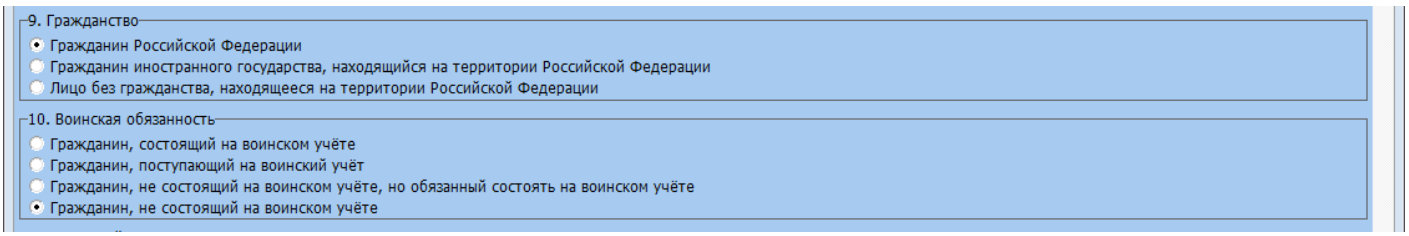


Рисунок 13 – Пример заполнения полей «Гражданство» и «Воинская обязанность»

Тринадцатый блок заполняется, если у пациента есть законный представитель (для пациентов до 18 лет или признанных недееспособными). По умолчанию данный блок не активен. Чтобы внести данные, необходимо поставить галочку в поле «Законный представитель», после чего можно внести полную информацию (рисунок 14).

Заполнить данный блок можно несколькими способами.

1. Если в карте оформляемого пациента присутствует информация о представителе на вкладке «2. Родственники», то внесённые данные подтянутся автоматически.

2. Если медицинское учреждение обслуживает как взрослых, так и детей и представитель пациента есть в базе ЛПУ, то его можно выбрать, нажав на кнопку «Заполнить представителя из Пациента» (рисунок 14).

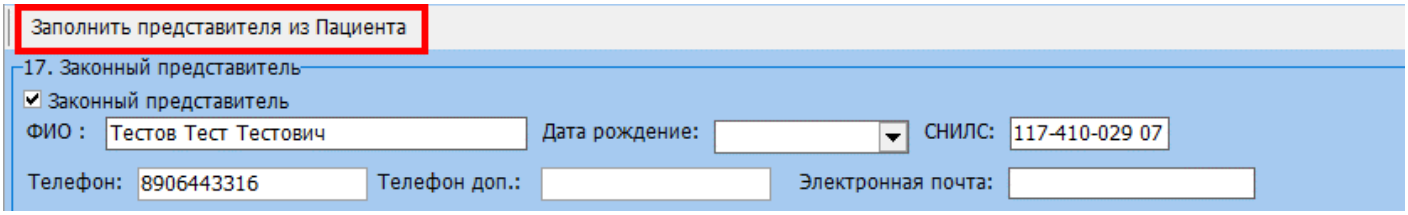


Рисунок 14 – Расположение кнопки «Заполнить представителя из Пациента»

3. Ручное заполнение.

Поле «Сведения об организации в случае возложения опеки на юридическое лицо:» заполняются, если опекуном является юридическое лицо. В поле «Наименование организации:» вручную вносится наименовании организации юридического лица. Поле «Адрес организации» заполняется согласно алгоритму, описанному выше. В поле «ОГРН:» необходимо внести ОГРН организации (рисунок 15).

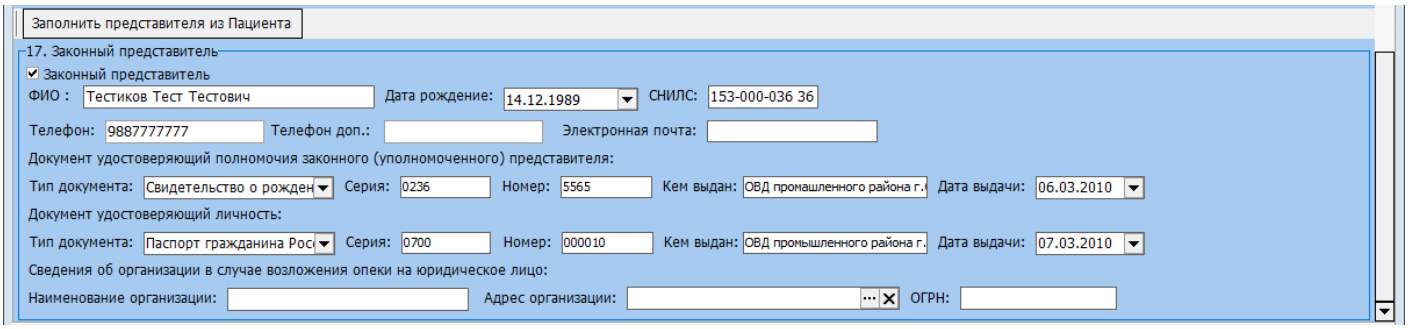


Рисунок 15 – Пример заполнения информации о законном представители

https://rutube.ru/play/embed/6a1dbfd472dc11a91697dc56fc2095cb/?p=VeG1ilUE1sh4AeSpIfHopg

(Если видео не работает - попробуйте открыть страницу в др. браузере)

Работа с вкладкой «Дополнительные сведения»

Вкладка «Дополнительные сведения» включает в себя непосредственно сведения при направлении на МСЭ и также может быть разделена на условные блоки (рисунок 1) и (рисунок 2).

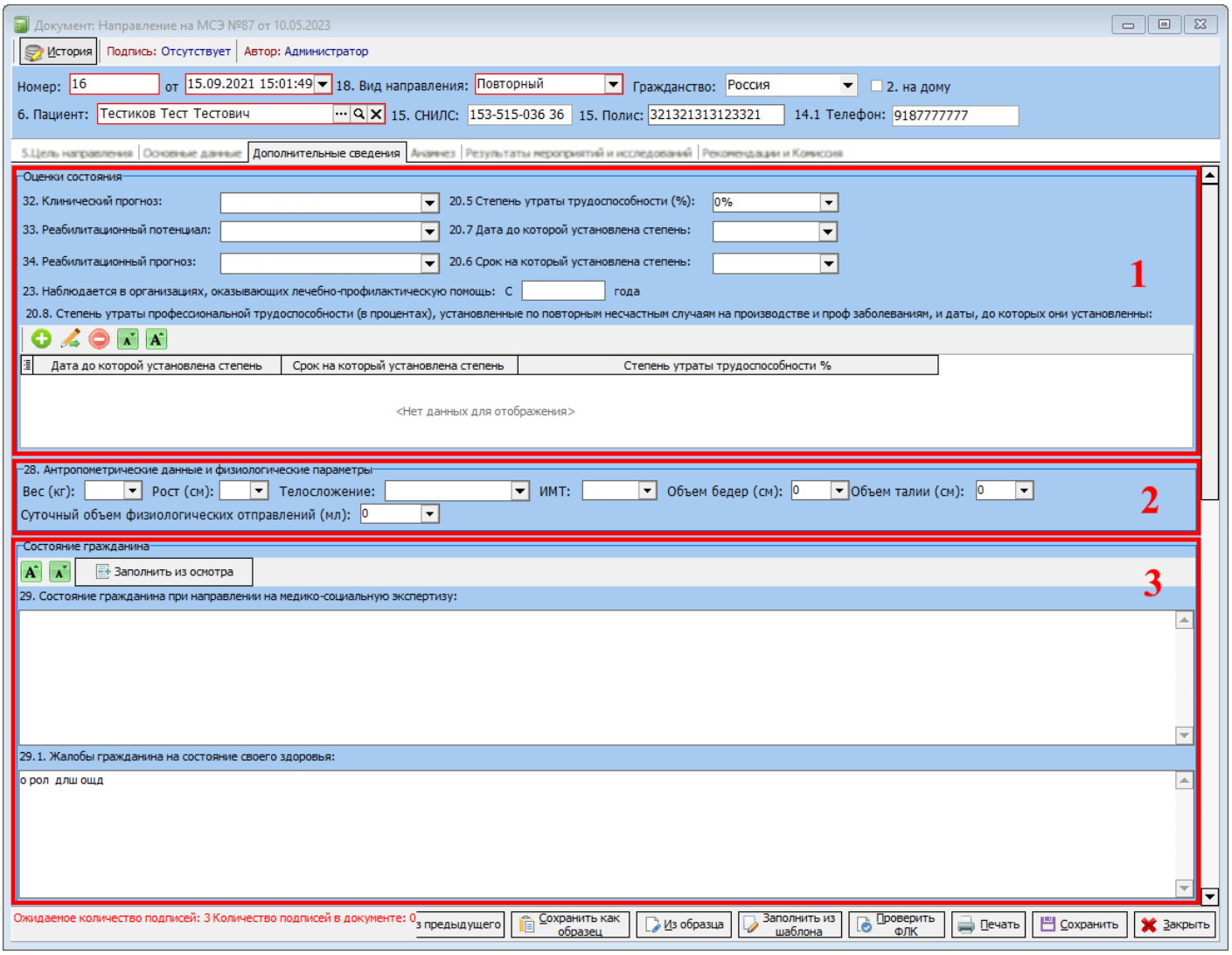


Рисунок 1 – Вкладка «Дополнительные сведения» (верхняя часть)

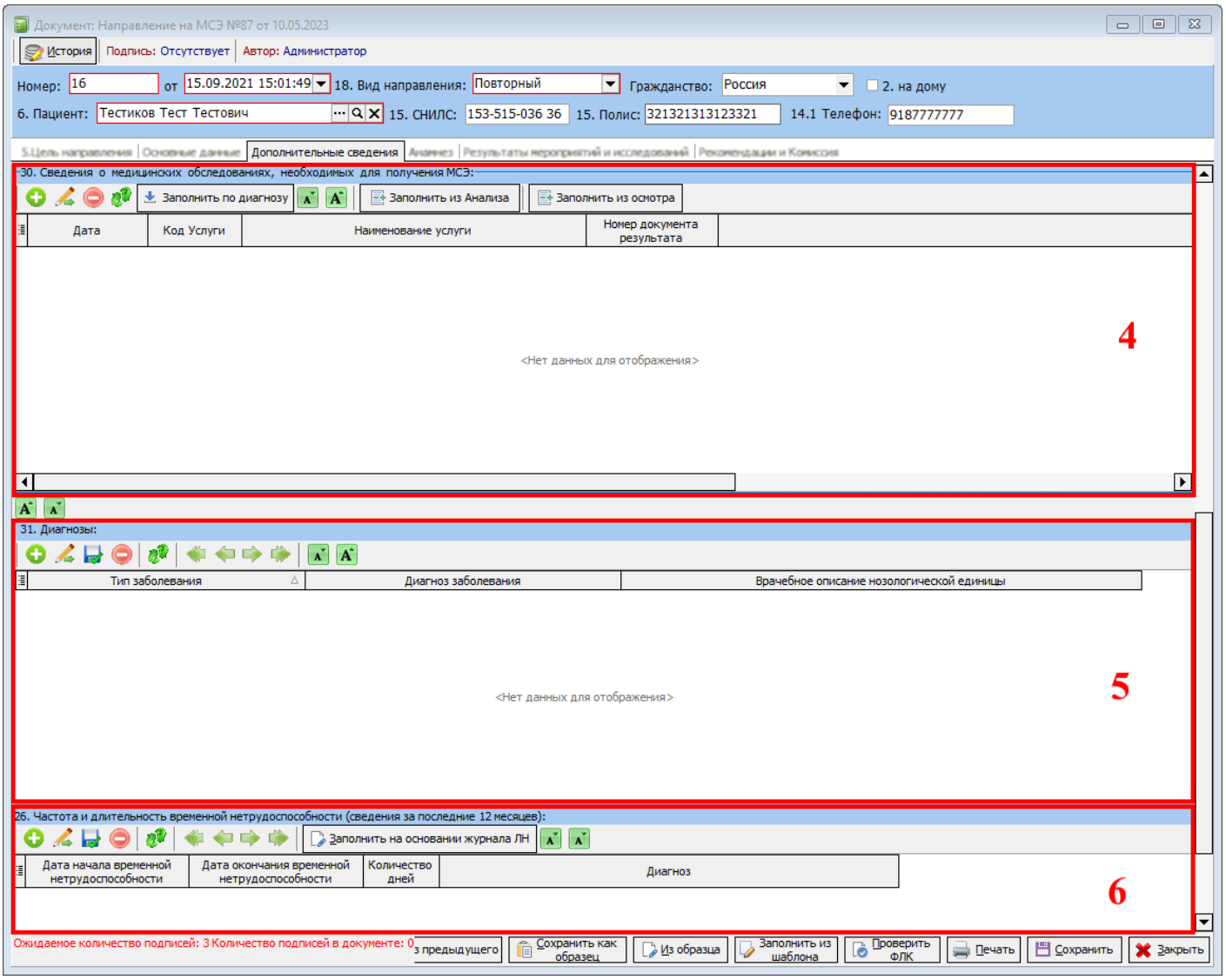


Рисунок 2 – Вкладка «Дополнительные сведения» (нижняя часть)

В *первый блок* «Оценка состояния» вносится информация о прогнозе или степени утраты трудоспособности пациента. Заполняется аналогично полям в предыдущих вкладках. Для всех полей в данном блоке предусмотрен выбор варианта из выпадающего списка.

В поле «Степень утраты трудоспособности» необходимо внести числовое значение, символ «%» подставляется автоматически.

Если у пациента степень инвалидности установлена бессрочно, то поле «Дата, до которой установлена степень:» следует оставить пустым, а в поле ниже «Срок, на который установлена степень:» выбрать вариант из выпадающего списка «бессрочно».

Если в поле «Формулировка причины инвалидности, имеющейся на момент направления:» в блоке «Основные данные» выбраны такие варианты как «Общее заболевание» или «Инвалидность с детства», то колонка с полями «Степень утраты трудоспособности (%):», «Дата, до которой установлена степень:» и «Срок, на который установлена степень:» следует оставить не заполненными.

В поле «Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь: с» вносится год, с которого пациент обратился за помощью по данному заболеванию.

Таблица «Степень утраты профессиональной трудоспособности (в процентах), установленные по повторным несчастным случаям на производстве или профессиональным заболеваниям, и даты, до которых они установлены:» заполняется при повторных несчастных случаях на производстве или повторной утрате профессиональной трудоспособности, а также профессиональным заболеваниям с указанием даты, срока установки, на который установлена степень. Для каждого случая данные вносятся отдельно (рисунок 3).

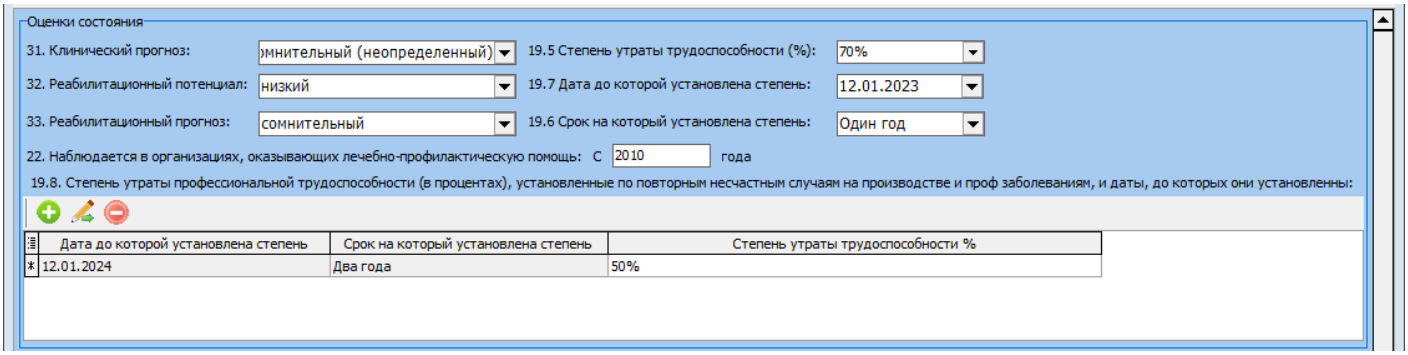


Рисунок 3 – Пример заполнения блока «Оценки состояния»

Второй блок содержит информацию об антропометрических данных, физиологических параметрах пациента (рисунок 4). При внесении роста и веса пациента его ИМТ рассчитывается автоматически.

Поля «Объём бёдер:», «Объём талии:» и «Суточный объём физиологических отправлений:» являются не обязательными и заполняются при наличии у пациента нарушений пищеварительной и/или мочевыделительной функции организма для рационального подбора абсорбирующего белья при наличии соответствующих медицинских показаний.

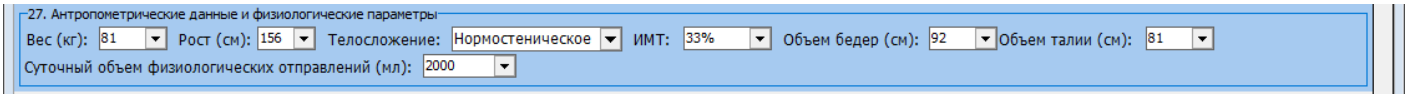
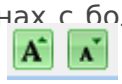


Рисунок 4 – Пример заполнения блока «Антропометрические данные и физиологические параметры»

После второго блока располагаются две функциональные кнопки, с помощью которых можно увеличивать или уменьшать шрифт в окнах с большим объёмом информации. Левая кнопка увеличивает шрифт, правая – уменьшает 

Третий блок «Состояние гражданина» включает в себя поле «Состояние гражданина при направлении на МСЭ:», в которое вносятся данные в произвольной форме о объективном статусе пациента на данный момент, а также заключения из осмотров других специалистов. И поле «Жалобы, гражданина на состояние своего здоровья::», куда вносятся жалобы пациента на состояние своего здоровья на момент оформления направления на МСЭ.

Если текста достаточно много в одном из полей, но необходимо внести изменения в ту часть, которую не видно, то следует: установить курсор мыши в любой части текста и, используя клавиши со стрелками на клавиатуре, перемещаться в рамках текста.

Данный блок можно заполнить автоматически. Необходимо нажать на кнопку «Заполнить из осмотра». Откроется окно «Выберите медицинский документ...». Галочками следует выбрать те осмотры, из которых необходимо заполнить поля (рисунок 5).

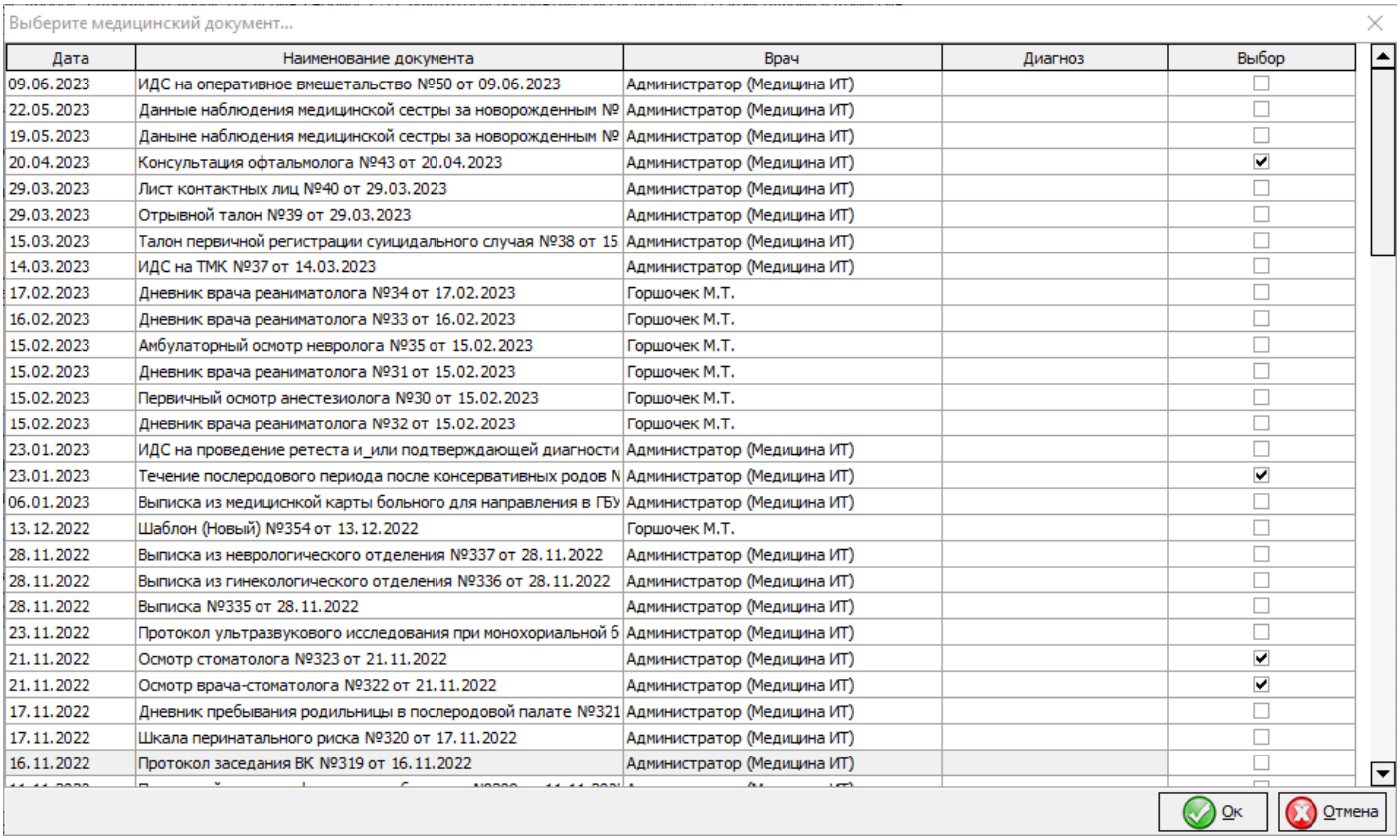


Рисунок 5 – Пример выбора осмотров для заполнения блока «Состояние гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу»

Из выбранных осмотров подтянется информация. При необходимости, её можно редактировать.

Также данные поля можно заполнить автоматически другим способом с помощью специального шаблона, если он есть в базе ЛПУ. Пациент перед оформлением направления на медико-социальную экспертизу посещает врача-специалиста. Врачу вместо привычного шаблона осмотра следует оформлять приём, заполнив шаблон «Направление на МСЭ (врачи-специалисты)», расположенном в группе «МСЭ». Если на пациента в лаборатории ЛПУ за последние 30 дней сделаны анализы, то их результаты автоматически подтянутся в заполняемый шаблон. Врач заполняет все поля шаблона и подписывает документ. Только из подписанного осмотра данные перенесутся в направление на медико-социальную экспертизу (рисунок 6).

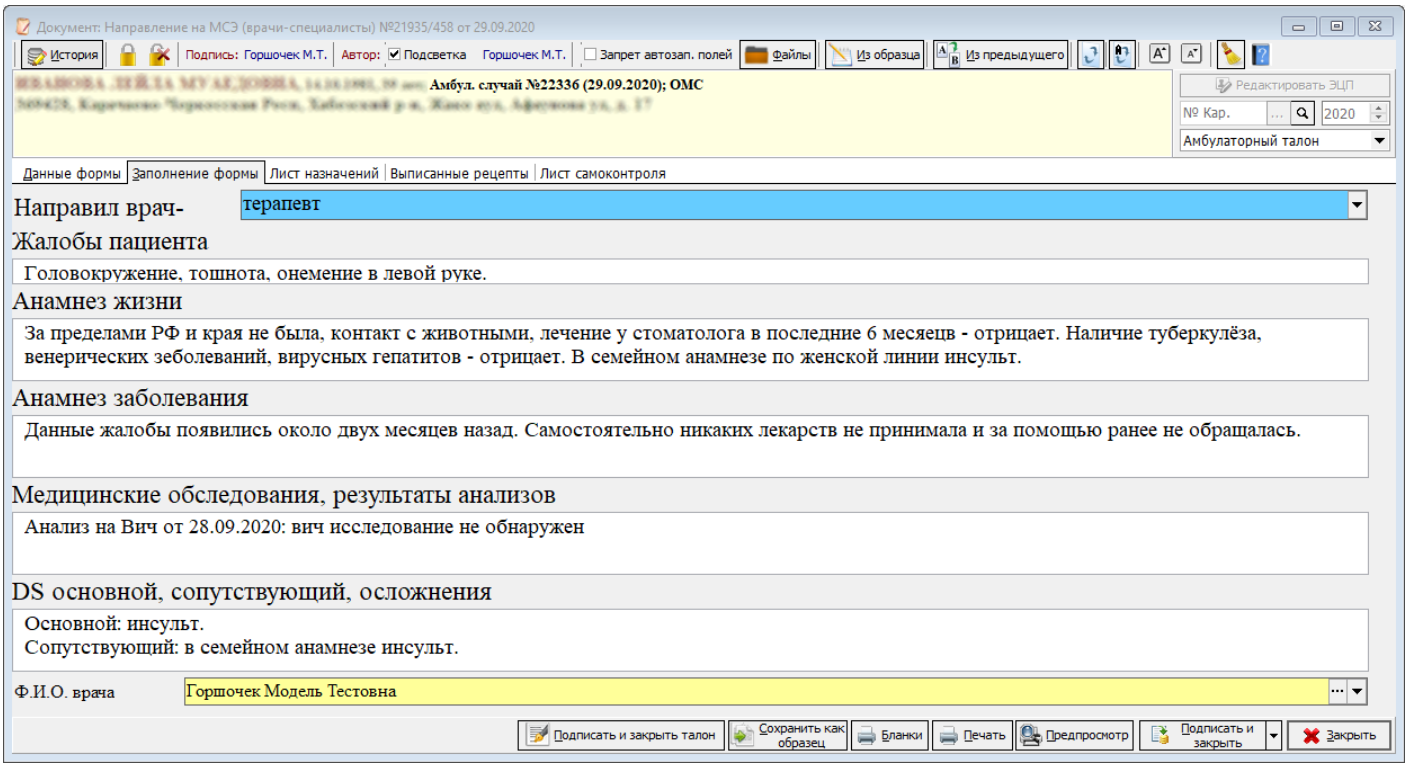


Рисунок 6 – Шаблон «Документ: Направление на МСЭ (врачи-специалисты)» и пример его заполнения

Затем пользователю, который оформляет направление на медико-социальную экспертизу необходимо нажать на кнопку внизу окна «Заполнить из шаблона» (рисунок 7).

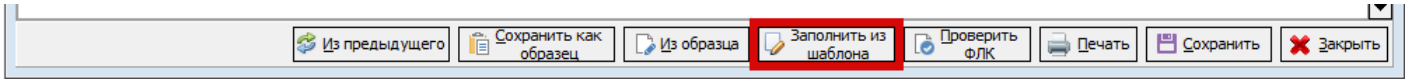


Рисунок 7 – Расположение кнопки «Заполнить из шаблона»

Появится окно со всеми оформленными «Направление на МСЭ (врачи-специалисты)» на дан

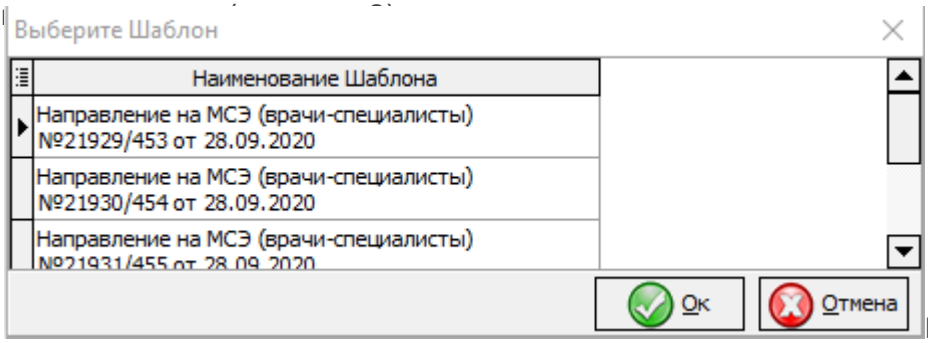


Рисунок 8 – Окно выбора заполненного «Направление на МСЭ (врачи-специалисты)»

Необходимо выбрать нужные документы одним щелчком левой клавиши мыши и нажатием не кнопку «Ок».

После этого появится сообщение о успешном заполнении направления на медико-социальную экспертизу данными из шаблона (рисунок 9).

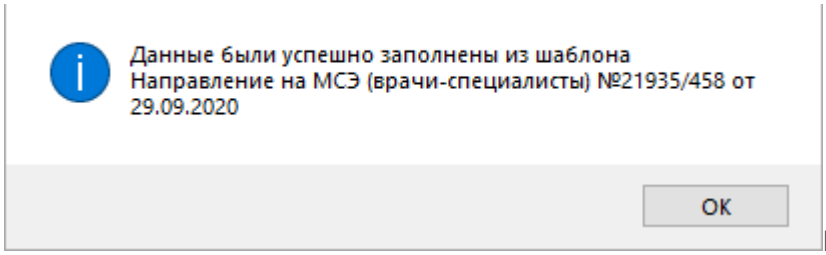


Рисунок 9 – Сообщение о успешном заполнении из шаблона

Четвёртый блок «Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения МСЭ:» представляет собой таблицу с обязательными к заполнению полями. В данное поле вносятся данные о проведённых ЛПУ медицинских обследованиях (лабораторных, инструментальных, функциональных), необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания. Данный блок можно заполнить двумя способами.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ:

Необходимо нажать на кнопку «Добавить новый элемент»  В табличной части появится пустая строка.

В ячейку «Дата» вносится дата путём внесения с клавиатуры или выбора из выпадающего календаря.

В ячейку «Код услуги» данные подставятся автоматически после заполнения следующей ячейки.

В ячейке «Наименование услуги» следует нажать на «Три точки». Откроется окно «Справочник: Медицинские обследования для медико-социальной экспертизы» (составлен по Приказу «Об утверждении перечня медицинских обследований, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы» №402н/631н от 29 июля 2021 г.). В открывшемся окне располагаются поля для отбора: «Поиск по коду МКБ:» и «Наименованию:». В поле «Наименованию:» следует внести начальные буквы одного из слов, оказанной услуги.

Например, услуга «Исследование уровня ионизированного кальция в крови» найдётся, если в поле внести «ИОНИЗ» (рисунок 10).

Затем в столбце «Коды МКБ» необходимо найти тот диапазон кода заболевания, в который попадает основной диагноз пациента, направляемого на МСЭ. То есть, если у пациента основное заболевание с кодом E20.1, то выбираем ту услугу, которая имеет соотносится с этим кодом МКБ.

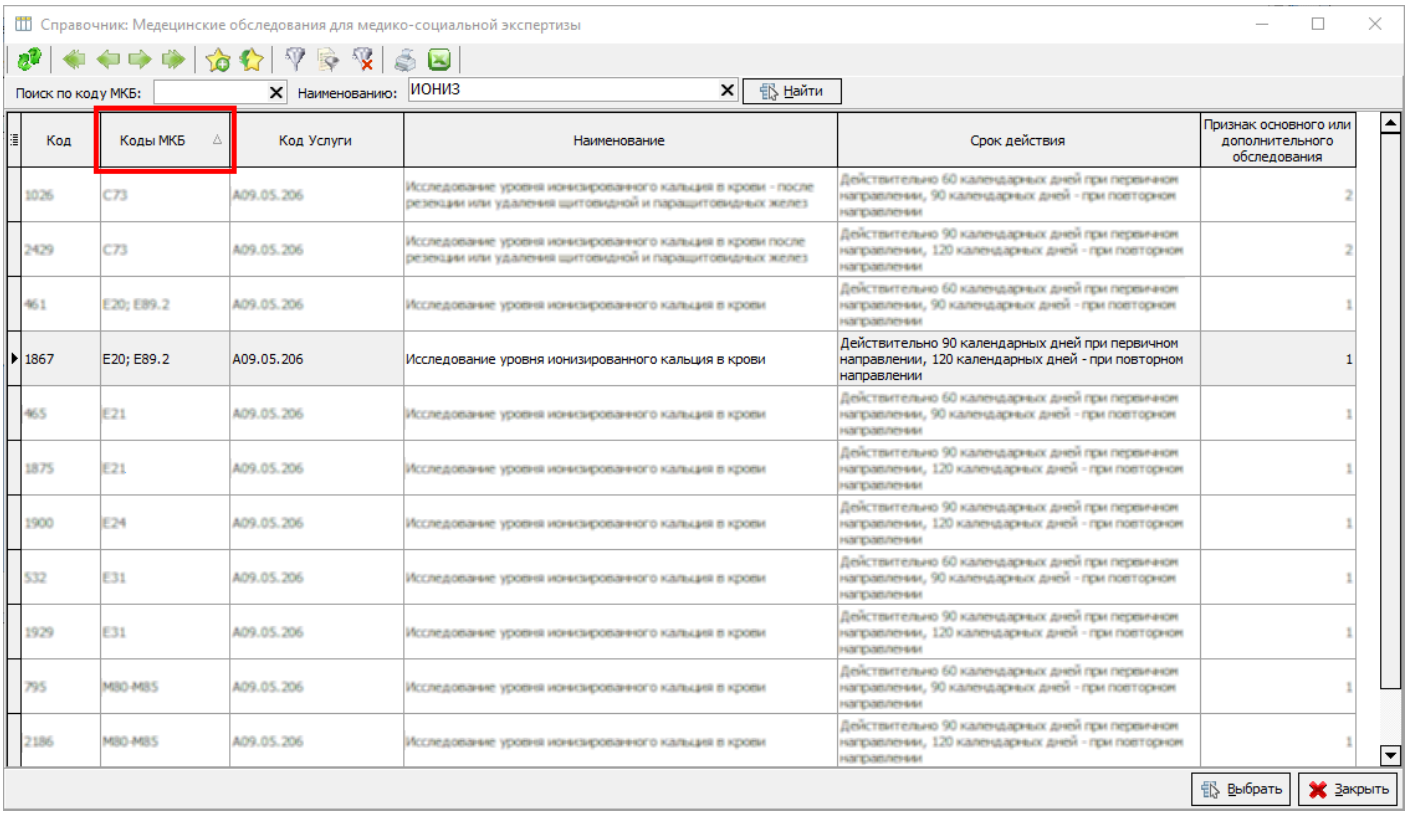


Рисунок 10 – Окно «Справочник: Медицинские обследования для медико-социальной экспертизы»

В ячейку «Результат» вносятся результаты анализа или заключение врача-специалиста (рисунок 11).

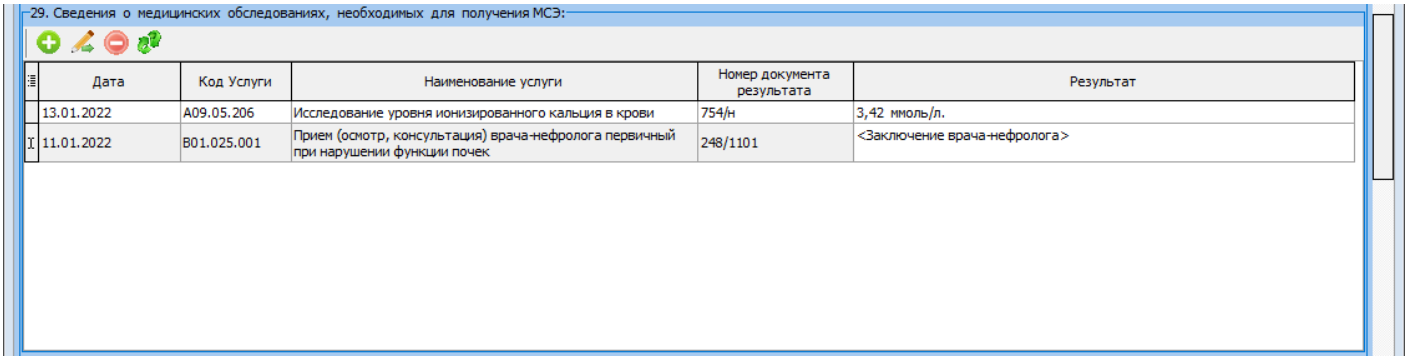


Рисунок 11 – Пример заполнения четвёртого блока «Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения МСЭ:»

Таким образом необходимо указать информацию обо всех услугах, оказанных пациенту.

ВТОРОЙ СПОСОБ:

Внести наименование основного диагноза пациента в поле «Диагнозы:». Затем в пункте «Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения МСЭ:» нажать на кнопку «Заполнить по диагнозу» (рисунок 12). После этого, автоматически будут добавлены все обязательные услуги для заданного диагноза согласно Приказу 402н/631н «Об утверждении перечня медицинских обследований, необходимых для получения клинико-

функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы» от 10 июня 2021 года.

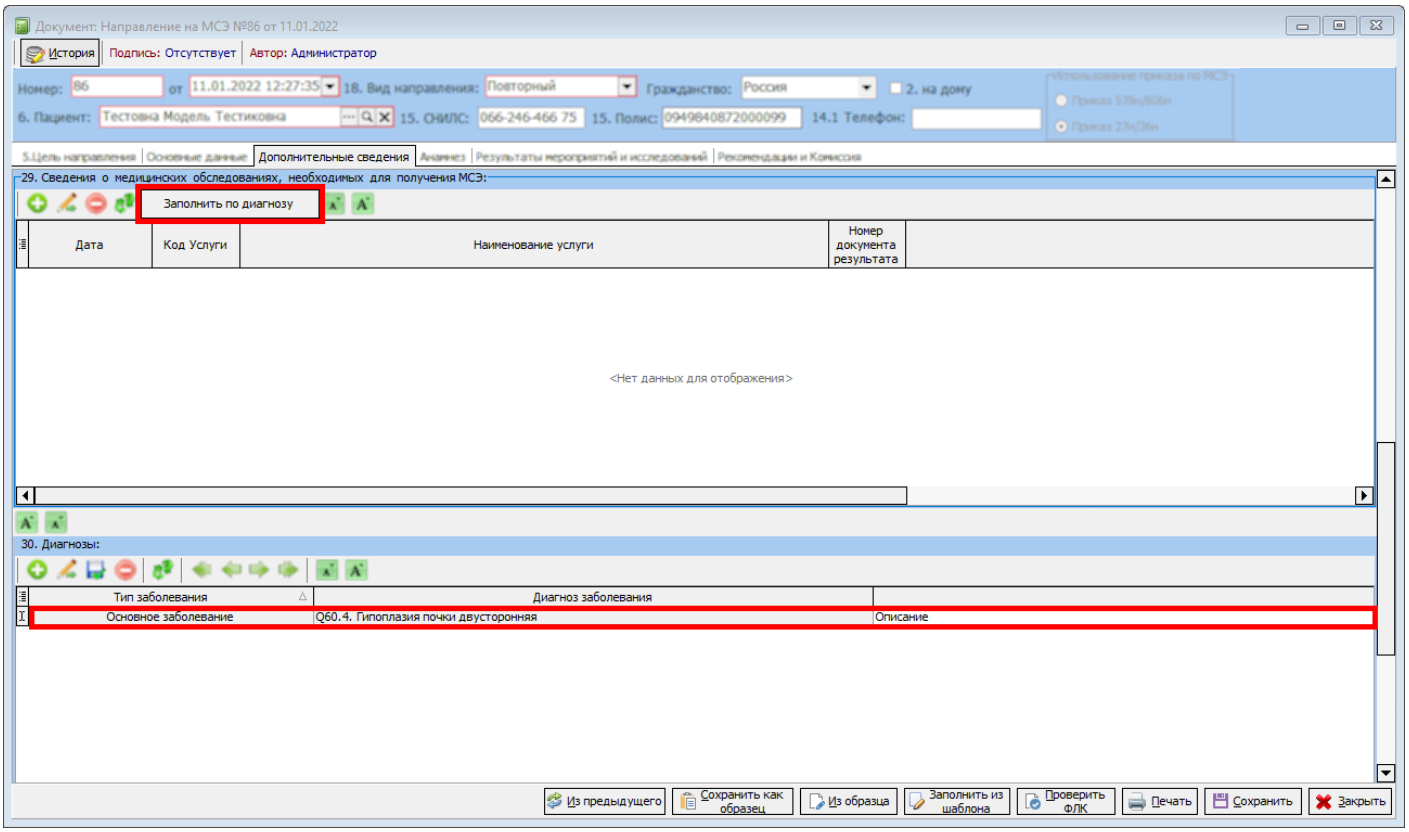


Рисунок 12 – Пример заполнения блока «четвёртого блока «Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения МСЭ:» и расположение кнопки «Заполнить по диагнозу»

Пятый блок представляет собой табличную часть с информацией о диагнозе. Обязательно к заполнению поле с основным диагнозом. В рамках направления может быть только один диагноз с типом «Основное заболевание». Если направление заполнялось из образца, и в таблице оказалось два основных диагноза, то программа блокирует возможность добавления остальных диагнозов, пока не будет удалён лишний диагноз типа «Основное заболевание».

Чтобы внести диагноз, необходимо нажать на кнопку «Добавить новый элемент»  Появится пустая строка (рисунок 13).

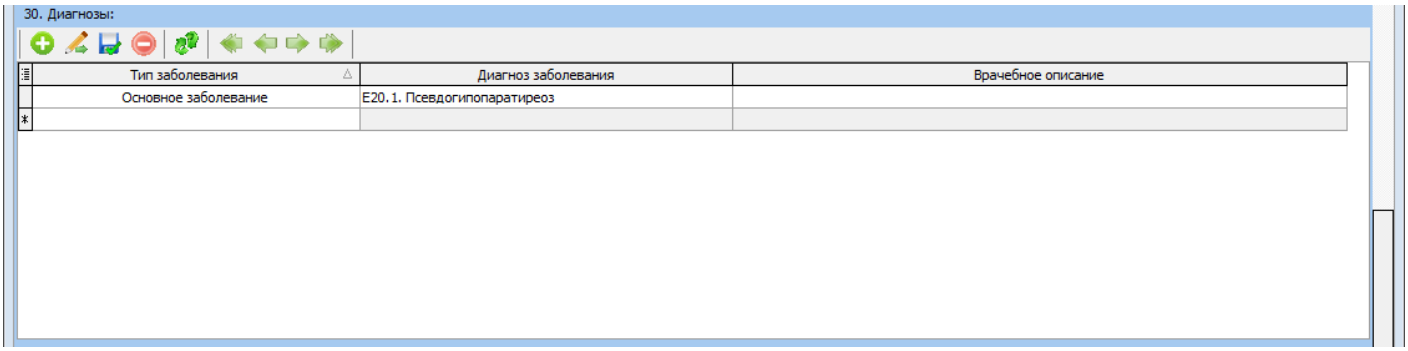


Рисунок 13 – Внесение диагноза в табличную часть «Диагнозы:»

В ячейке «Тип заболевания» следует одним щелчком левой кнопки мыши выделить строку. Нажав на треугольник в выпадающем списке выбрать тип заболевания (рисунок 14).

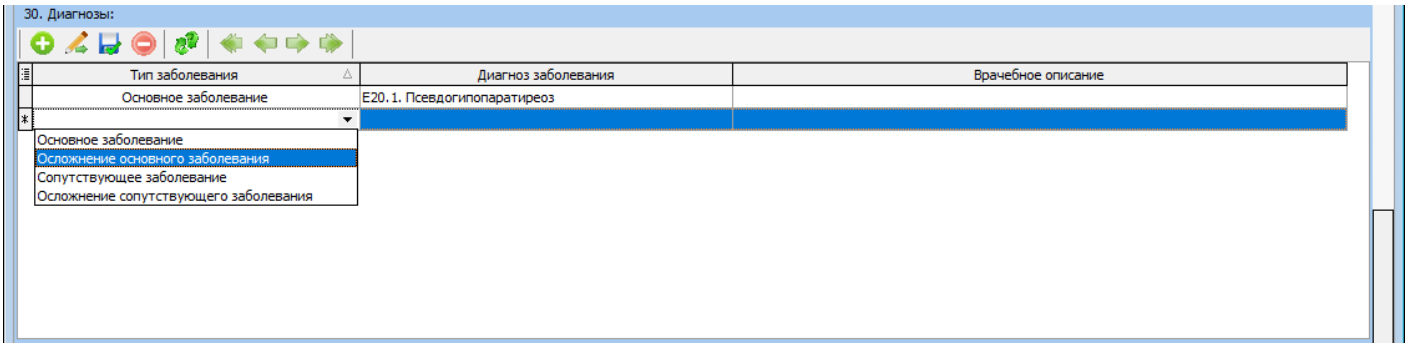


Рисунок 14 – Выбор типа заболевания в табличной части «Диагнозы:»

Затем в ячейке «Диагноз заболевания» следует нажать на «Три точки». Откроется окно «Справочник: Классификатор заболеваний (состояний) пациента по МКБ» (рисунок 15). В справочнике следует выбрать нужный диагноз, воспользовавшись поиском по коду или по названию.

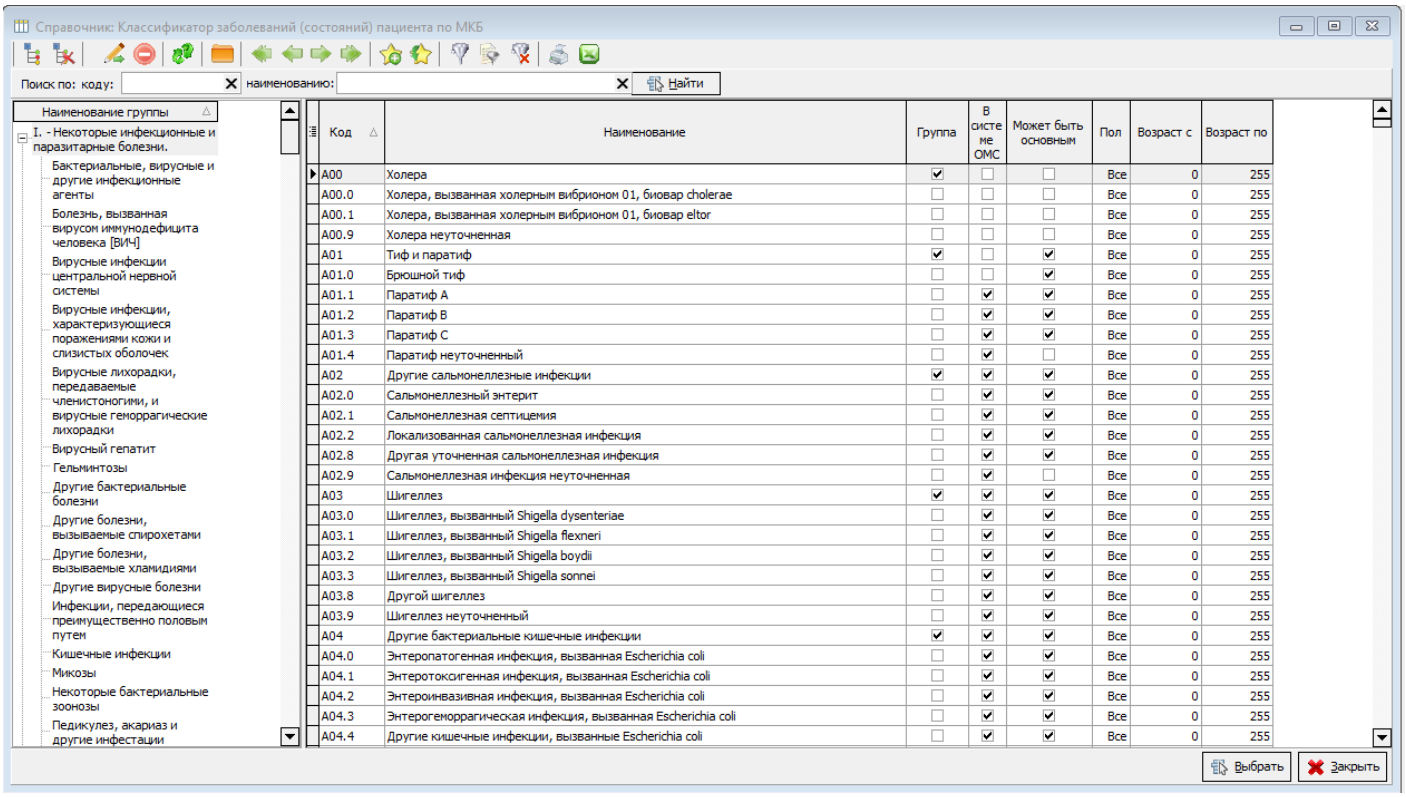


Рисунок 15 – Окно «Справочник: Классификатор заболеваний (состояний) пациента по МКБ»

Или можно внести код по МКБ, если он известен, сразу в ячейку и нажать «Enter» на клавиатуре. Диагноз подставится автоматически.

В ячейку «Врачебное описание» поля следует вносить пояснения к диагнозу: уточнения, дополнительные осложнения в текстовой форме.

В *шестом блоке* вкладки «Дополнительные сведения» необходимо вносить информацию о закрытых больничных листах за последний год. Данная таблица заполняется информацией о листах нетрудоспособности за последние 12 месяцев, даже если на данн момент паицент не работает. Если в данный момент у пациента больничный лист ещё не закрыт, его не следует вносить в данный раздел.

В данной области расположен функционал, аналогичный функционалу всей программы, а также кнопка «Заполнить на основании журнала ЛН» (рисунок 16).

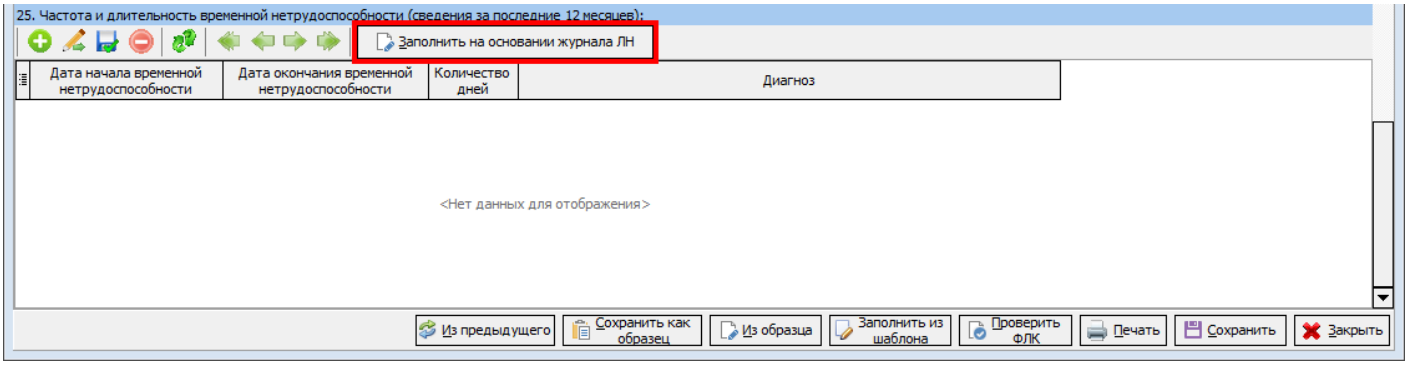


Рисунок 16 – Табличная часть «Частота и длительность временной нетрудоспособности»

Функционал данной кнопки доступен при условии, что в рамках программы оформляются больничные листки и данные о них отправляются в ФСС.

При нажатии на эту кнопку, раздел будет автоматически заполнен информацией из «Журнала листков нетрудоспособности», если информация по данному пациенту будет там отражена: при этом обязательно должны быть заполнены поля даты начала и окончания больничного листка, диагноз. Если одно из полей не заполнено, то информация не отобразится или отобразится некорректно в печатной форме направления на медико-социальную экспертизу.

Если пациент по характеру заболевания в данный момент находится на больничном, но необходимо, чтобы информация о больничном листке была отражена в направлении, следует листок закрыть и открыть новый с указанием о том, что срок временной нетрудоспособности продляется.

Для того, чтобы информация о больничном листке отразилась в направлении на МСЭ листок должен отвечать следующим требованиям:

1. Иметь дату начала.
2. Иметь дату окончания.
3. Должен быть внесён диагноз заболевания.
4. А также ЭЛН должен быть закрыт с кодом только 040.

В таком случае, в печатной форме появится галочка, что листок электронный и отразится его номер.

Если информация не была внесена в журнал или в медицинском учреждении не ведётся журнал электронных больничных листков или больничный был оформлен в другом учреждении, то следует сделать запись вручную.

Чтобы сделать запись вручную, необходимо нажать на кнопку «Добавить новый элемент»  В появившейся строке в столбце «Дата начала временной нетрудоспособности» нажать на треугольник и выбрать дату начала больничного листа (рисунок 17). Также допустимо в ячейку вносить информацию с клавиатуры без использования точек или иных символов.

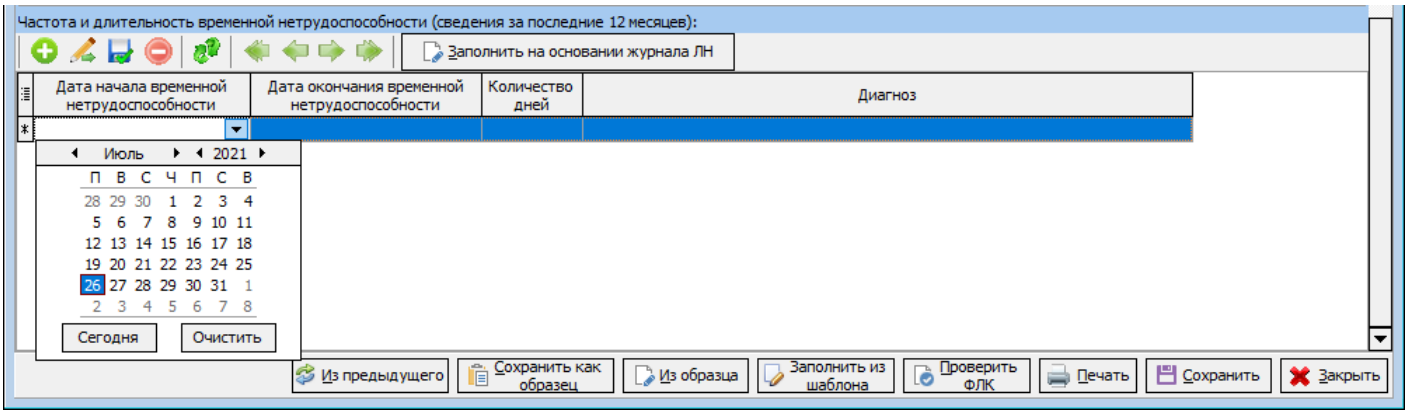


Рисунок 17 – Внесение информации о листке временной нетрудоспособности

В столбце «Дата окончания временной нетрудоспособности», повторив манипуляции, выбрать дату окончания больничного. Количество больничных дней рассчитывается автоматически. В столбце «Диагноз» нажать на «Три точки» и из открывшегося справочника выбрать диагноз (рисунок 18).

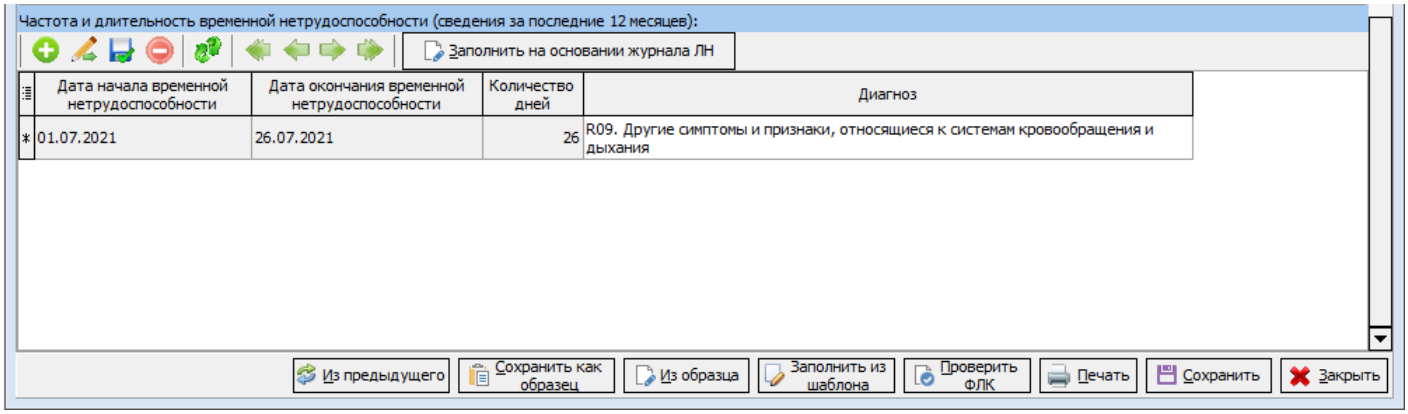


Рисунок 18 – Пример заполнения информации о листке временной нетрудоспособности пациента

В рамках программы разработан дополнительный функционал заполнения направления на медико-социальную экспертизу:

1. **«Заполнить из шаблона»**, изложеный выше (рисунок 6 и ниже).
2. **«Сохранить как образец»**. Данный функционал можно использоваться, если специалистом заполняются однотипные направления. Необходимо заполнить в направлении все поля, которые будут характерными для того или иного заболевания во всех возможных вкладках. Затем нажать на кнопку «Сохранить как образец» (рисунок 19).

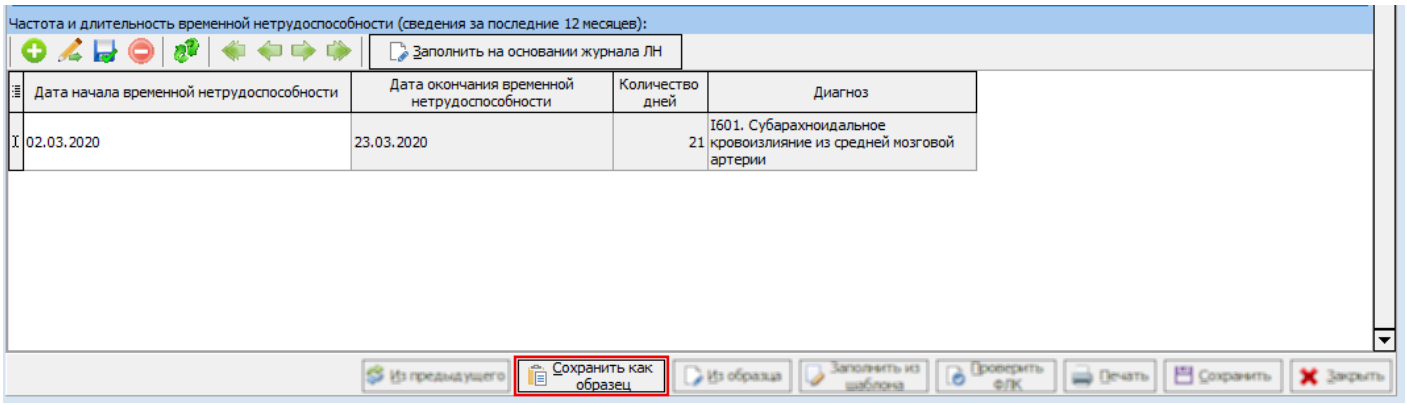


Рисунок 19 – Расположении кнопки «Сохранить как образец»

Появится окошко «Введите название образца заполнения», куда необходимо ввести название диагноза или его код по МКБ. Давать названия образцам с использованием индивидуальных данных запрещено (Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») и такие образцы будут удаляться. После введения имени образца необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Появится сообщение об успешном сохранении образца (рисунок 20).

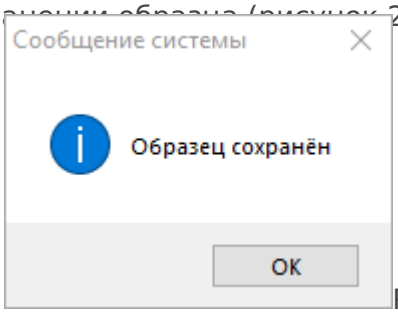


Рисунок 20 – Сообщение об успешном сохранении образца

Чтобы применить образец необходимо создать новое направление, выбрать пациента и нажать на кнопку «Из образца» (рисунок 21).

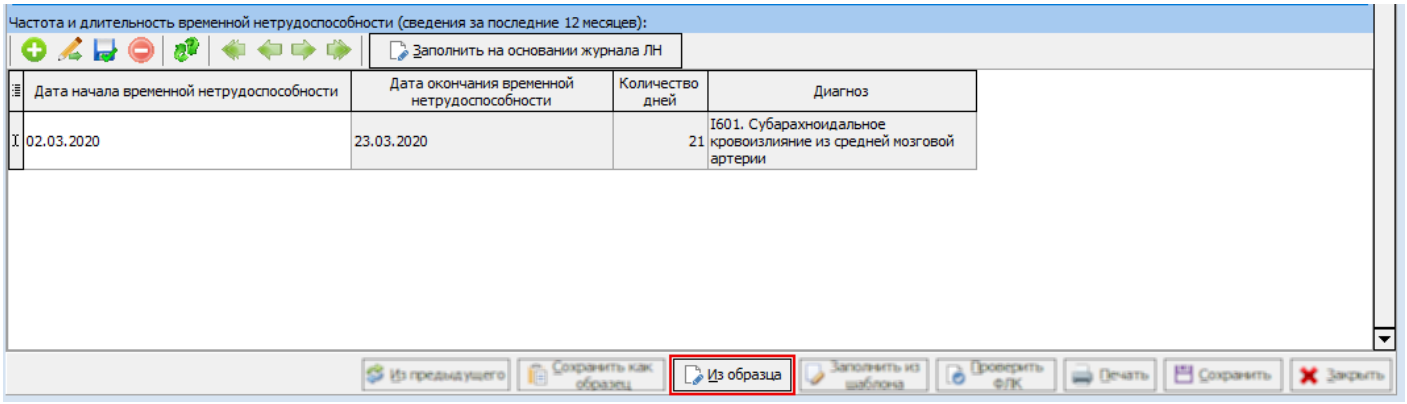
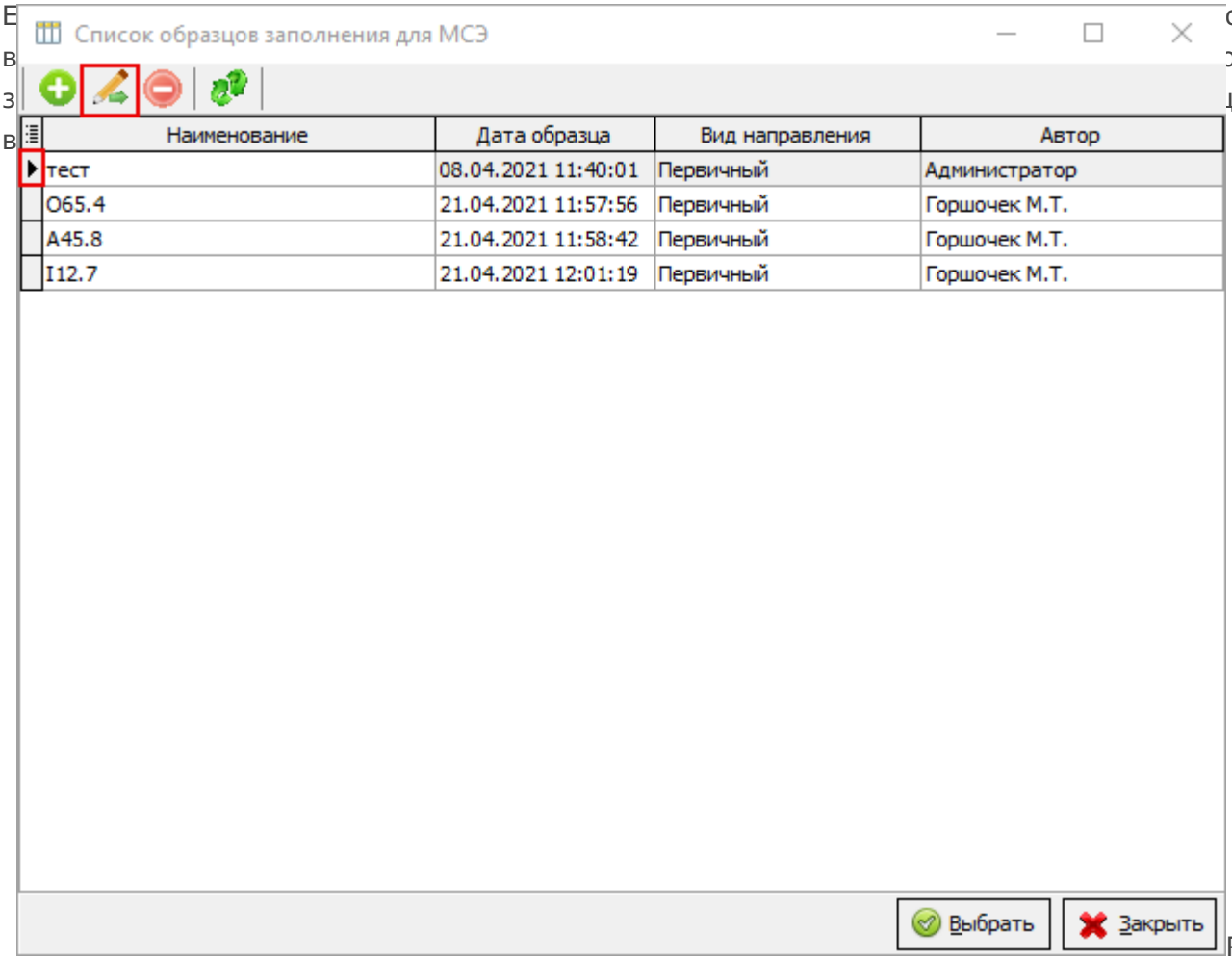


Рисунок 21 – Расположение кнопки «Из образца»

Откроется окно со списком сохранённых образцов, в котором двойным нажатием левой кнопки мыши или одинарным кликом левой кнопкой мыши по нужному образцу и нажатием на кнопку «Выбрать» следует выбрать нужный образец.

Е ой мыши
в образца),
з ца. После
в



Рисунок

22 – Список образцов заполнения направления на медико-социальную экспертизу, кнопка для редактирования выбранного образца

«Из предыдущего». С помощью данной кнопки можно перенести данные из предыдущего направления в текущее на данного пациента. Необходимо создать новое направление. В поле «Пациент:» выбрать пациента и нажать на кнопку «Из предыдущего» (рисунок 23).

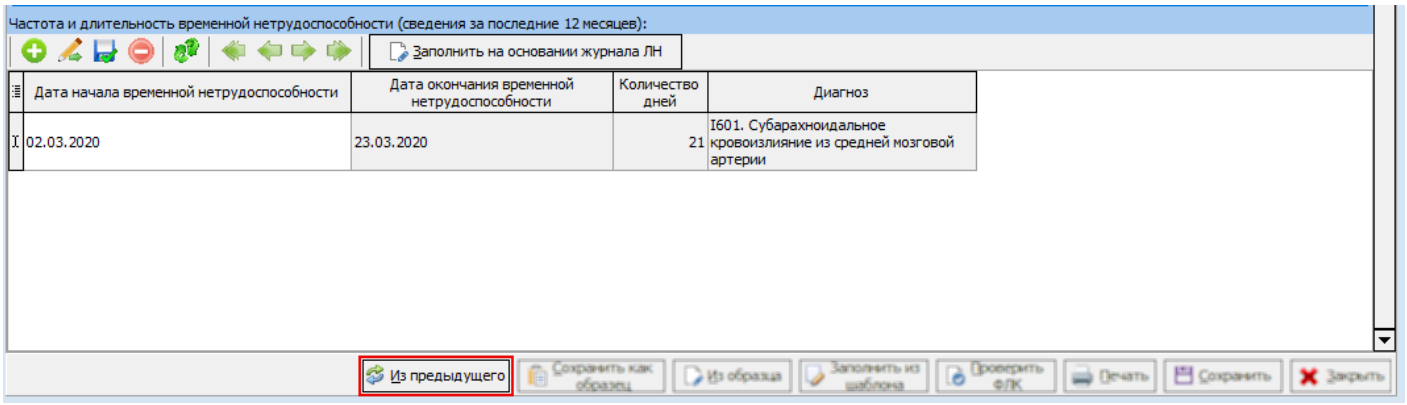


Рисунок 23 – Расположение кнопки «Из предыдущего»

Появится окно с предупреждением о том, что если в направлении были заполнены какие-либо о документа (рисунок 24).

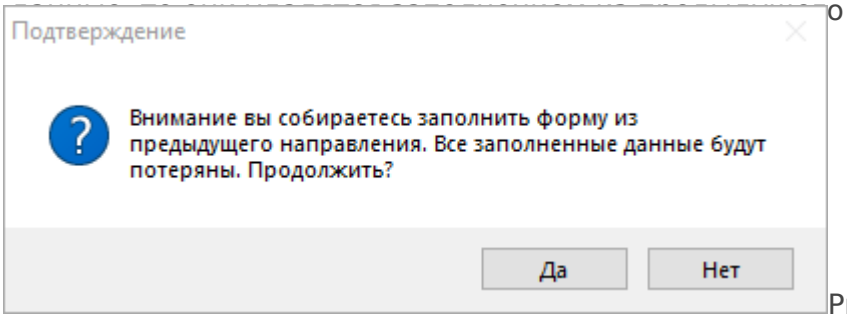


Рисунок 24 – Подтверждение

заполнения данных из предыдущего направления на медико-социальную экспертизу Необходимо нажать «Да». Откроется окно «Список документов, доступных для копирования» (рисунок 25).

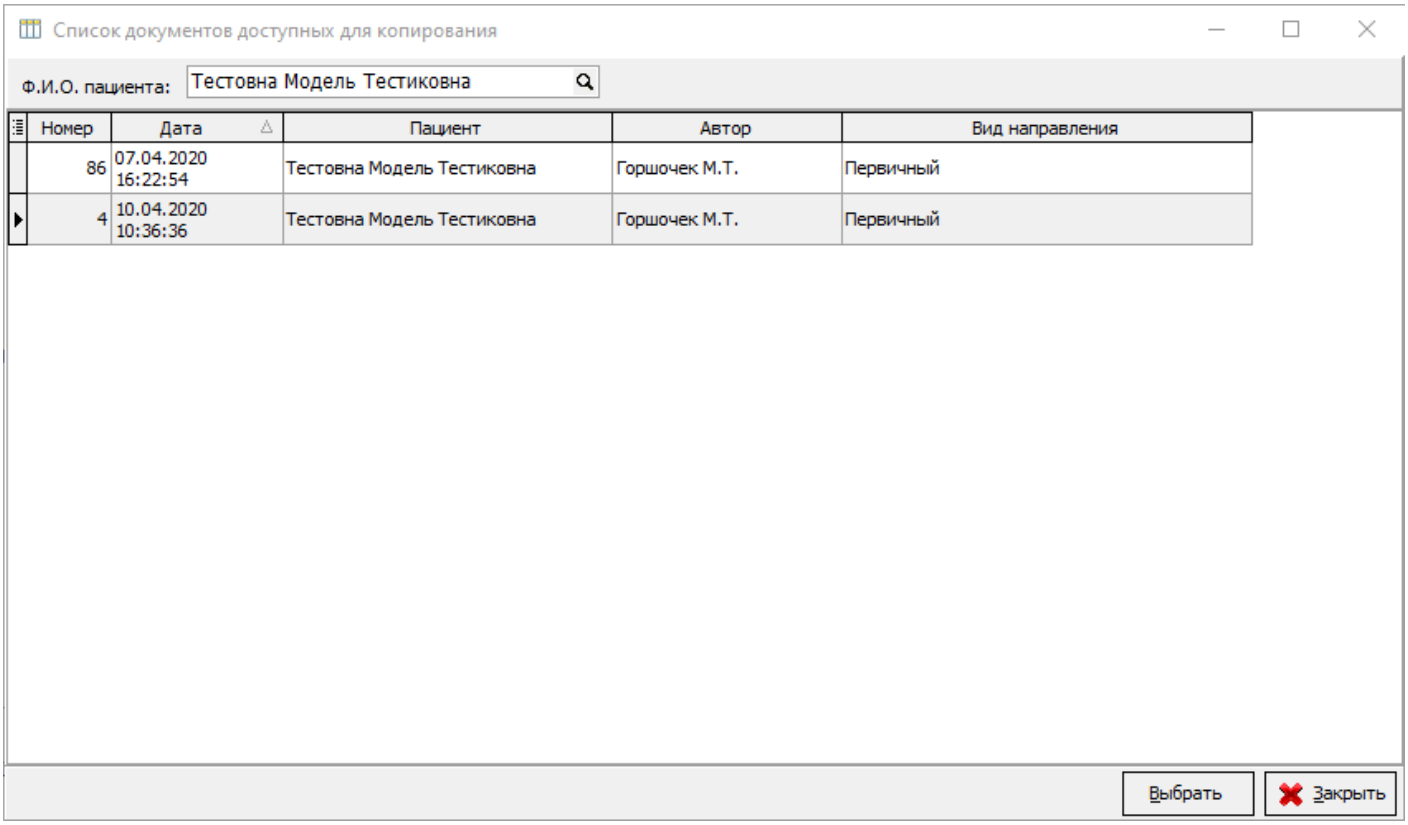


Рисунок 25 – Список документов, доступных для копирования

В данном окне следует выбрать необходимое направление и нажать на кнопку «Выбрать». Оформляемое направление будет заполнено данными из предыдущего.

https://rutube.ru/play/embed/695f822f6e5f15e066d46d639dd4246d/?p=ylIINPnaGTxx0_VxiaGfKw

(Если видео не работает - попробуйте открыть страницу в др. браузере)

Работа с вкладкой «Анамнез»

Вкладка «Анамнез» состоит из двух полей: «Анамнез заболевания» и «Анамнез жизни» (рисунок 1).

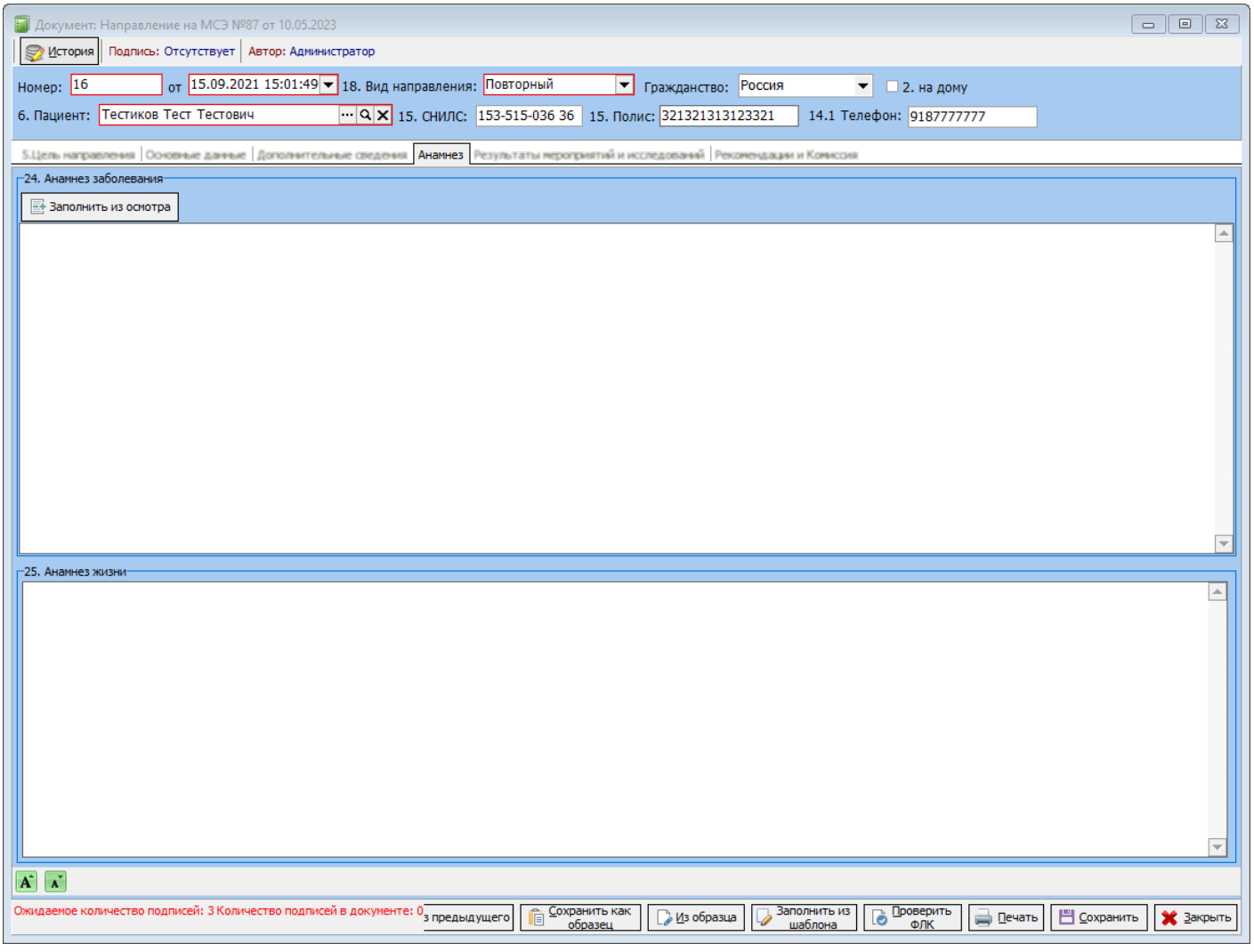


Рисунок 1 – Структура вкладки «Анамнез»

В поле «Анамнез заболевания» в свободной форме вносится информация о анамнезе заболевания, по поводу которого устанавливается инвалидность. Должны быть указаны сведения о начале, развитии, течении основного заболевания и его осложнений, частоте и длительности обострений, лечении, проведённых мероприятиях по медицинской реабилитации или абилитации и их эффективности. Анамнез заболевания подробно

описывается при первичном направлении пациента на медико-социальную экспертизу. При повторном направлении детально отражается динамика за период между освидетельствованиями.

В поле «Анамнез жизни» следует внести данные о перенесённых в прошлом заболеваниях, травмы, отравления, заболевания, по которым отягощена наследственность.

В отношении ребёнка, направляемого на МСЭ, дополнительно указывается информация о том как протекала беременность и роды у матери, сроки формирования психомоторных навыков, самообслуживания, познавательно-игровой деятельности, навыков опрятности и ухода за собой, как протекало раннее развитие: с отставанием, опережением или соответственно возрасту.

Анамнез жизни подробно описывается при первичном направлении. При повторном детально отражается динамика за период между освидетельствованиями.

Если направление заполняется через кнопку «Заполнить из шаблона» в вкладке «Дополнительные сведения», то данный раздел будет заполнен автоматически. При необходимости можно вручную внести дополнительную информацию или отредактировать текст.

Также данные блоки можно заполнить информацией из ранее оформленных осмотров на данного пациента врачами-специалистами. Необходимо нажать на кнопку «Заполнить из осмотра», в открывшемся окне выбрать галочками нужные осмотры и нажать на кнопку «ОК».

Как и в предыдущих вкладках, здесь есть кнопки увеличения и уменьшения шрифта.

https://rutube.ru/play/embed/881ad4dd7c54e45e95a91af60b0bceda/?p=AwWlO-BipzvbcWmnDUeupA

(Если видео не работает - попробуйте открыть страницу в др. браузере)

Работа с вкладкой «Результаты мероприятий и исследований»

Вкладка «Результаты мероприятий и исследований» появляется при оформлении **повторного** направления на медико-социальную экспертизу. Данную вкладку можно разделить на два блока (рисунок 1).

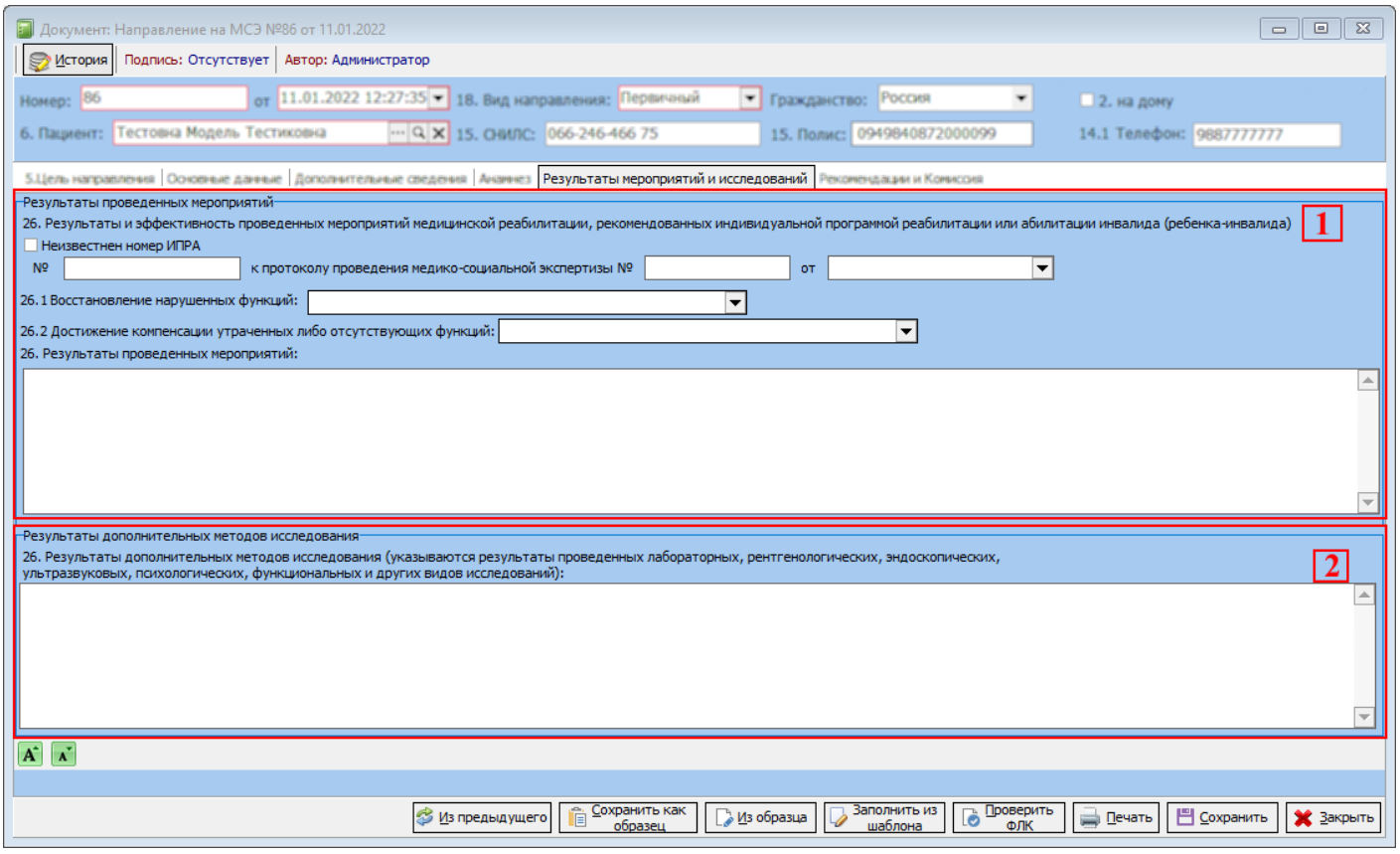


Рисунок 1 – Вкладка «Результаты мероприятий и исследований»

В *первой области* «Результаты проведённых мероприятий» следует заполнить:

В поле «№» внести номер о предыдущей программе ИПРА;

В поле «к протоколу проведения медико-социальной экспертизы №» - номер предыдущего направления на МСЭ.

Поле «от» - дата предыдущего протокола ВК.

Если данные не известны, то необходимо обратиться в Федеральное Бюро Медико-социальной экспертизы, чтобы они предоставили информацию.

Если данных нет в ФБ МСЭ, то следует поставить галочку в поле «Неизвестен номер ИПРА», поля при этом следует оставить пустыми.

В поля «Восстановление нарушенных функций:» и «Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций:» вносится информация, путём нажатия на треугольник и выбора варианта из выпадающего списка. Необходимо указывать или «Восстановление нарушенных функций:» или «Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций:» (рисунок 2).

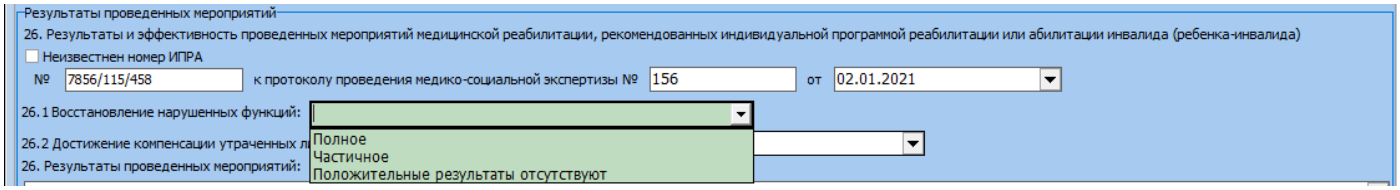


Рисунок 2 – Заполнение блока «Результаты проведённых мероприятий»

В расширенное поле «Результаты проведённых мероприятий:» вносится информация в соответствии с результатами и эффективностью проведённых мероприятий медицинской реабилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации пациента.

Во *второй области* вкладки «Результаты дополнительных методов исследования <...>» вносятся данные о проведённых исследованиях и иных мероприятий за период реабилитации или абилитации пациента, сделанных сверх того минимума, который необходим для подтверждения диагноза (рисунок 3).

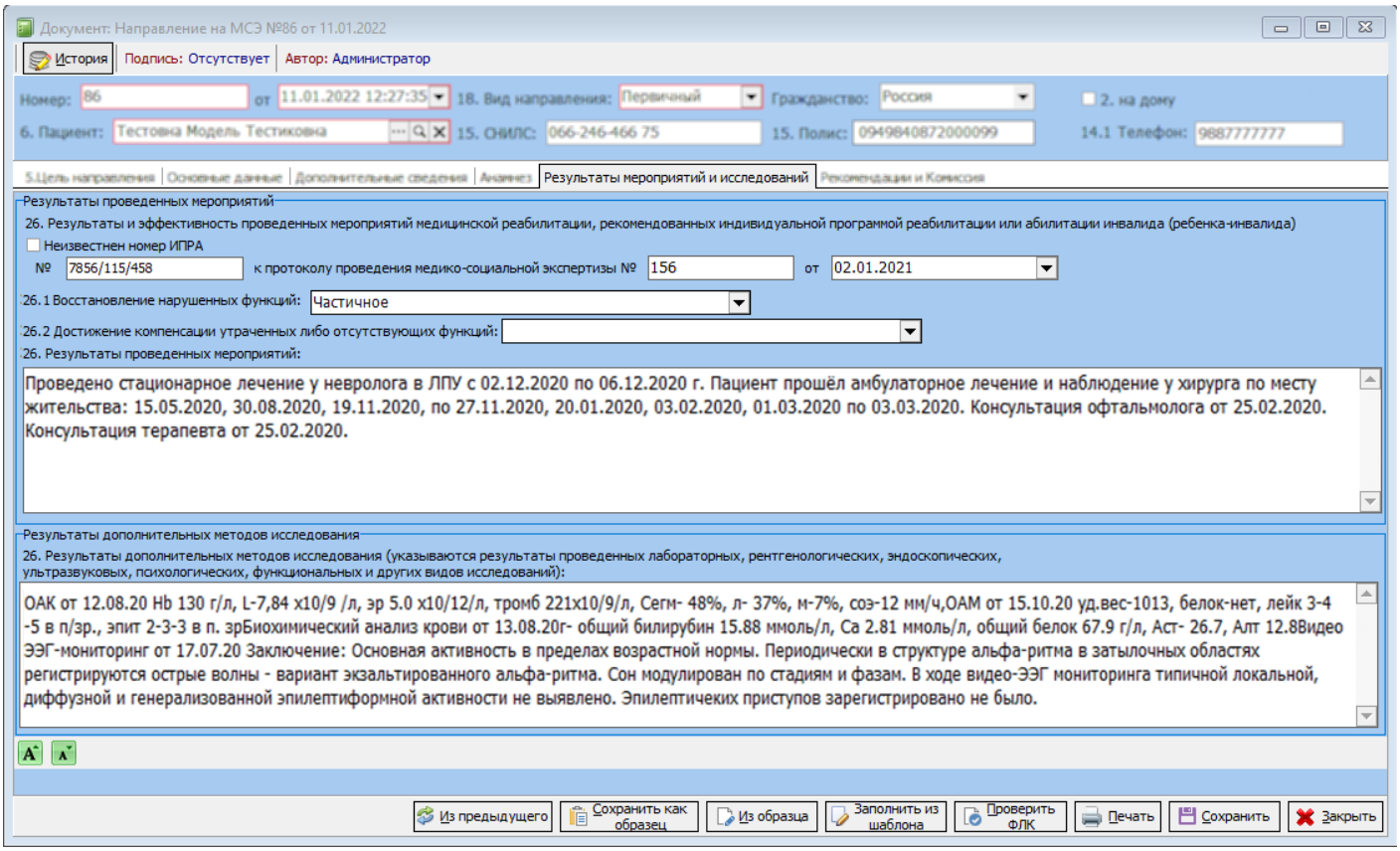


Рисунок 3 – Пример заполнения вкладки «Результаты мероприятий и исследований»

https://rutube.ru/play/embed/9f8990f77d921d8a27a2ee2174030ad8/?p=ghpsL1vMjapbYDx91z9voQ

(Если видео не работает - попробуйте открыть страницу в др. браузере)

Работа с вкладкой «Рекомендации и Комиссия»

Вкладку «Рекомендации и Комиссия» можно разделить два блока: Рекомендуемые мероприятия и Комиссия.

В *первый блок* входят такие расширенные поля, как: «Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации», «Перечень лекарственных препаратов для медицинскjго применения», «Медицинские изделия», «Рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии», «Рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию, техническим средствам реа,bлитации», «Санаторно-курортное лечение» и «Посторонний специальный медицинский уход».

Если какой-то из пунктов не рекомендуется пациенту или имеет противопоказания, то в соответствующее поле необходимо внести отметку «не рекомендуется», «не показано», «не нуждается» или «противопоказано».

«Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации:» - указываются рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации пациента в свободной форме.

«Перечень лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях:» - вносятся данные о лекарственных препаратах для медицинского применения в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях. Данное поле представляет собой таблицу и является обязательным, если в пункте «Формулировка причины инвалидности» выбраны пункты «Трудовое увечье» или «Профессиональное заболевание».

Необходимо нажать на кнопку «Добавить новый элемент» . Откроется окно «Рецепт», в котором необходимо заполнить все поля, выделенные красным цветом (рисунок 1). При этом, в поле «непатентованное наименование:» необходимо вносить название действующего вещества, а не лекарственного препарата. Исходя из действующего вещества будет возможность выбора формы лекарственного средства.

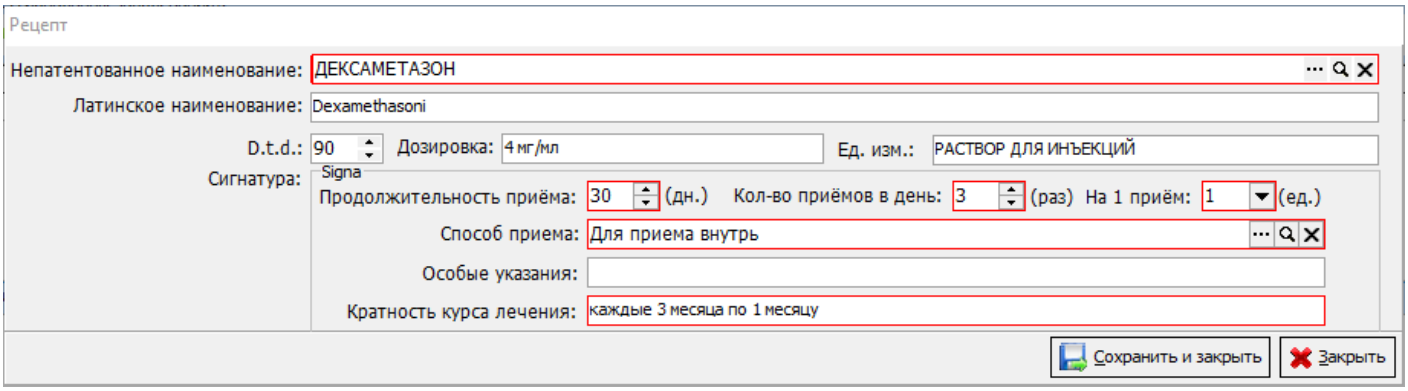


Рисунок 1 – Заполнение окна «Рецепт» в пункте «Перечень лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий»

«Медицинские изделия:» указывается перечень медицинских изделий, рекомендуемых пациенту. Данное поле является обязательным, если в пункте «Формулировка причины инвалидности» выбраны пункты «Трудовое увечье» или «Профессиональное заболевание».

«Рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии:» - вносятся данные, если пациенту рекомендуются меропиятия по реконструктивной хирургии согласно перечню видов высокотехнологичной медицинской помощи, содержащие в том числе методы лечения и источники финансового обеспечения высокотехнологичной медицинской помощи, предусмотренные приложением к программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

«Рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию, техническим средствам реабилитации:» - вносятся данные, если пациенту рекомендуются мероприятия по протезированию и ортезированию, иным техническим средствам реабилитации в соответствии с заключением врачебной комиссии медицинской организации.

«Санаторно-курортное лечение:» - необходимо указать информацию, если пациенту, пострадавшему в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Для пострадавших на производстве вносится запись о нуждаемости в санаторно-курортном лечении по прямым последствиям страхового случая (или страховых случаев) с указанием:

- основного заболевания (одного или нескольких) и его кода МКБ;
- сезона лечения (зима, весна, лето или осень)
- вида курорта.

«Посторонний специальный медицинский уход (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:» - указывается информация о нуждаемости в постороннем специальном медицинском уходе в случае, если пострадавшему на производстве определена необходимость выполнения специальных медицинских и санитарных процедур, постоянного медицинского наблюдения по прямым последствиям страхового случая (случаев).

Второй блок включает в себя подписи членов и председателя Комиссии и функционал, аналогичный функционалу всего модуля.

Нажав на кнопку  , в появившейся строке в ячейке «Роль комиссии» в списке следует выбрать роль подписанта. Следует сначала добавить членов Комиссии, если такие входят в состав, затем Председателя (рисунок 2).

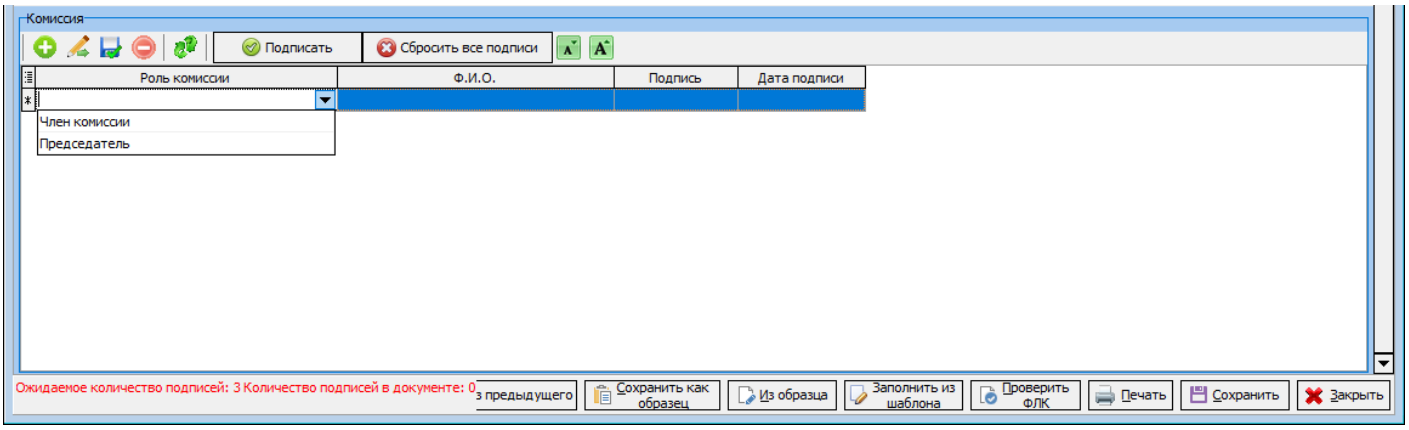


Рисунок 2 – Заполнение блока «Комиссия»

Аналогичным образом заполняется столбец «Ф.И.О.», куда из списка добавляется Ф.И.О и должность врача.

Таким образом заполняется весь список Комиссии (рисунок 3).

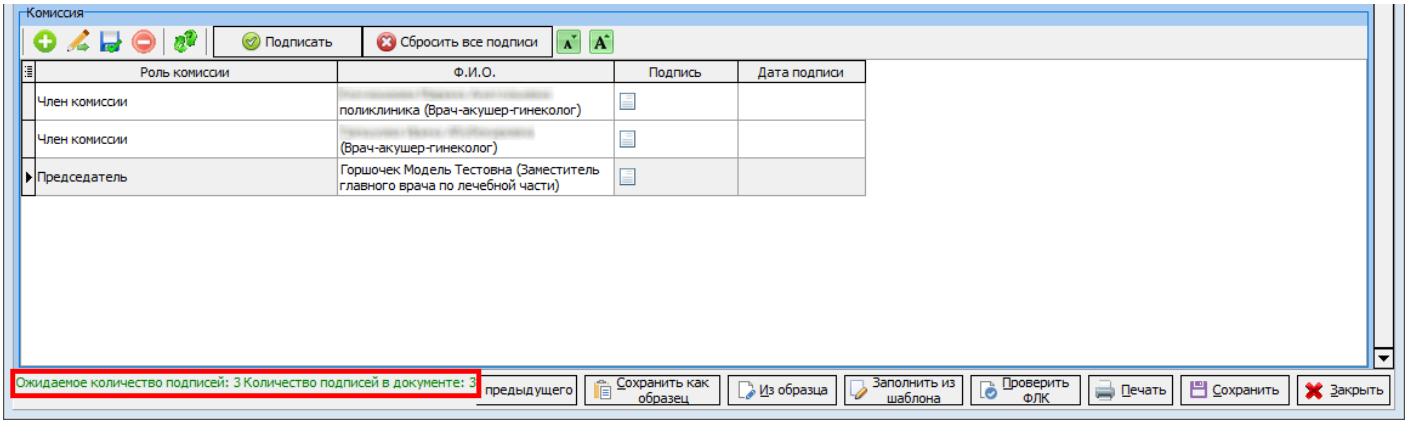


Рисунок 3 – Пример заполнения блока «Комиссия»

Если настройка документа на количество подписантов совпадает с внесённым количеством комиссии, то в левом нижнем углу будет зелёная запись, например, «Ожидаемое количество подписей: 3. Количество подписей в документе: 3».

Далее следует проверить правильность заполнения направления, нажав на кнопку «Проверить ФЛК» в правом нижнем углу окна (рисунок 3). Если документ заполнен правильно, то появится окошко (рисунок 4).

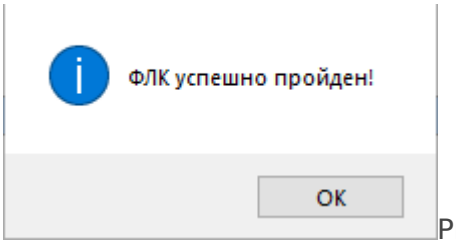


Рисунок 4 – Сообщение о правильном заполнении направления на медико-социальную экспертизу

Если документ заполнен не верно, то появится сообщение, в котором будет указано какие по

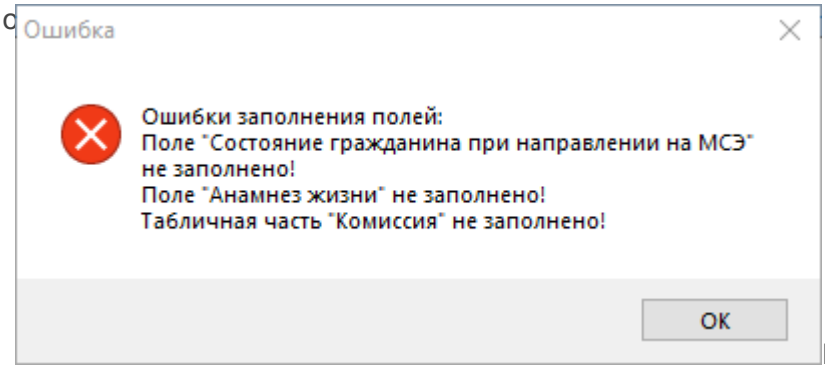


Рисунок 5 – Сообщение об ошибке в заполненном направлении

Из сообщения видно, что не заполнена табличная часть «Комиссия», поля «Состояние гражданина при направлении на МСЭ» и «Анамнез жизни». Необходимо внести корректировки в документ. После нажатия на кнопку «ОК» программа автоматически переходит на первое не заполненое поле из представленного списка.

После того как направление будет заполнено верно, его следует подписать. Сначала подписывают Члены комиссии поочерёдно, и затем Председатель. Если нарушить очер

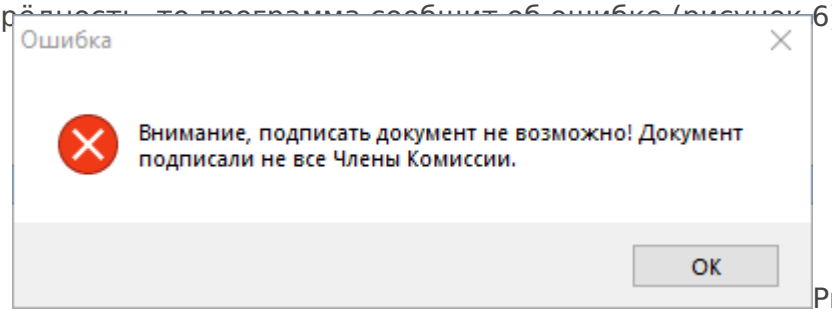


Рисунок 6 – Ошибка подписания направления на медико-социальную экспертизу

Чтобы подписать документ следует выделить строку с врачом и нажать кнопку «Подписать» (рисунок 7).

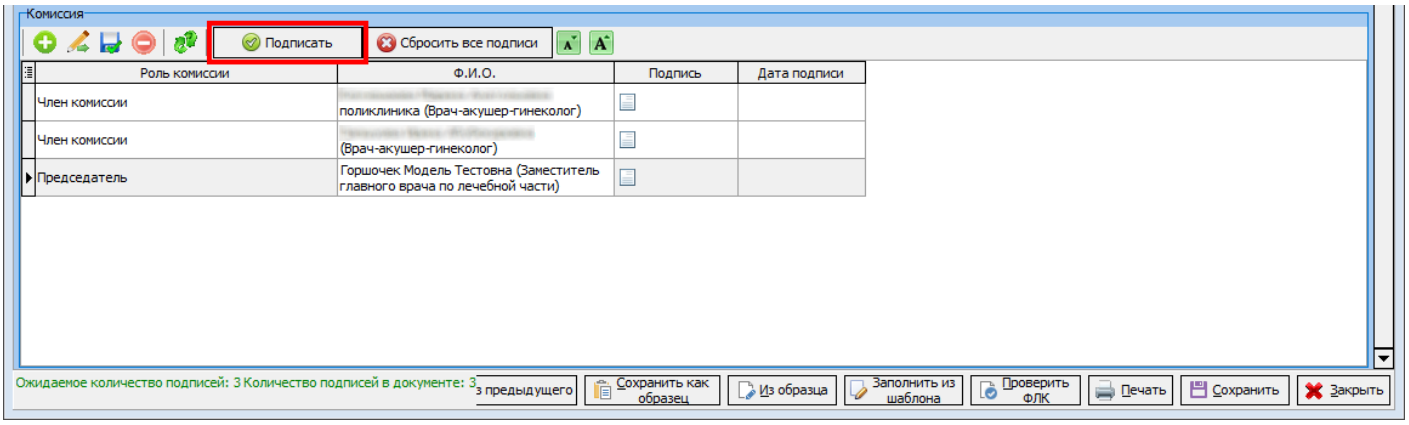


Рисунок 7 – Подписание направления на медико-социальную экспертизу

Когда направление последовательно подписано всеми членами Комиссии, документ заверяется подписью Председателя так же, как подписывали члены Комиссии.

После подписи направления, в столбце «Подпись» изменяется его статус и в столбце «Дата подписи» появляется дата и время подписания (рисунок 8).

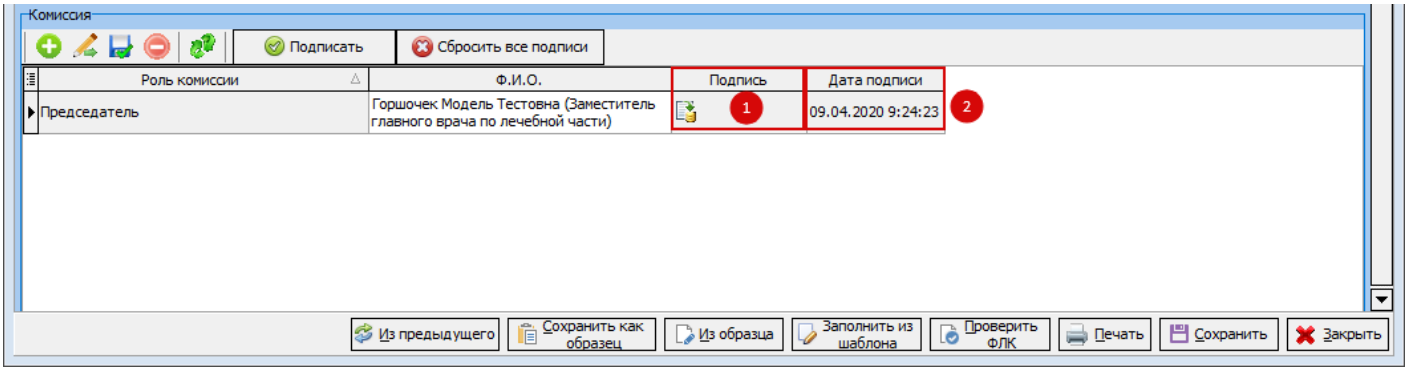


Рисунок 8 – Пример подписания направления на медико-социальную экспертизу

Если в документ в процессе его заполнения данные вносятся постепенно, то следует каждый раз сохранять, чтобы заполненные данные остались, нажимая на кнопку «Сохранить».

Если в направлении проставлена хотя бы одна подпись, внесение изменений или сохранение направления невозможно. Необходимо снять все подписи с помощью кнопки «Сбросить все подписи», и после этого вносить корректировки.

Также, если направление успешно зарегистрировано, то снятие подписи для внесения каких0либо изменений становится невозможным. В таком случае необходимо создать новое направление с учётом допущенных ошибок и подписать его как новый документ.

Подписание направления становится невозможным, если прошло более пяти дней с момента его создания. В таком случае необходимо изменить дату создания направления на любую другую, например, текущую.

Если в направление вносится информация иными врачами-специалистами, то необходимо каждый раз сохранять документ. Внесённые данные будут доступны для просмотра и редактирования всеми специалистами до момента подписания направления.

После подписания Председателем Комиссии направление выгружается автоматически.

Статус документа и сообщение об ошибке, если таковая есть, появятся в течении примерно полутора часов с момента подписания направления на медико-социальную экспертизу.

Если направление переподписывалось, то будет отображаться сообщение о предыдущей ошибке пока документ не будет зарегистрирован или не выявлена иная ошибка выгрузки.

https://rutube.ru/play/embed/4f650192b7a17d41a3a00b9257f68c01/?p=zA-xrVuf9pNKJ4m47p_jNQ

(Если видео не работает - попробуйте открыть страницу в др. браузере)