Работа с вкладкой «Основные данные»

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

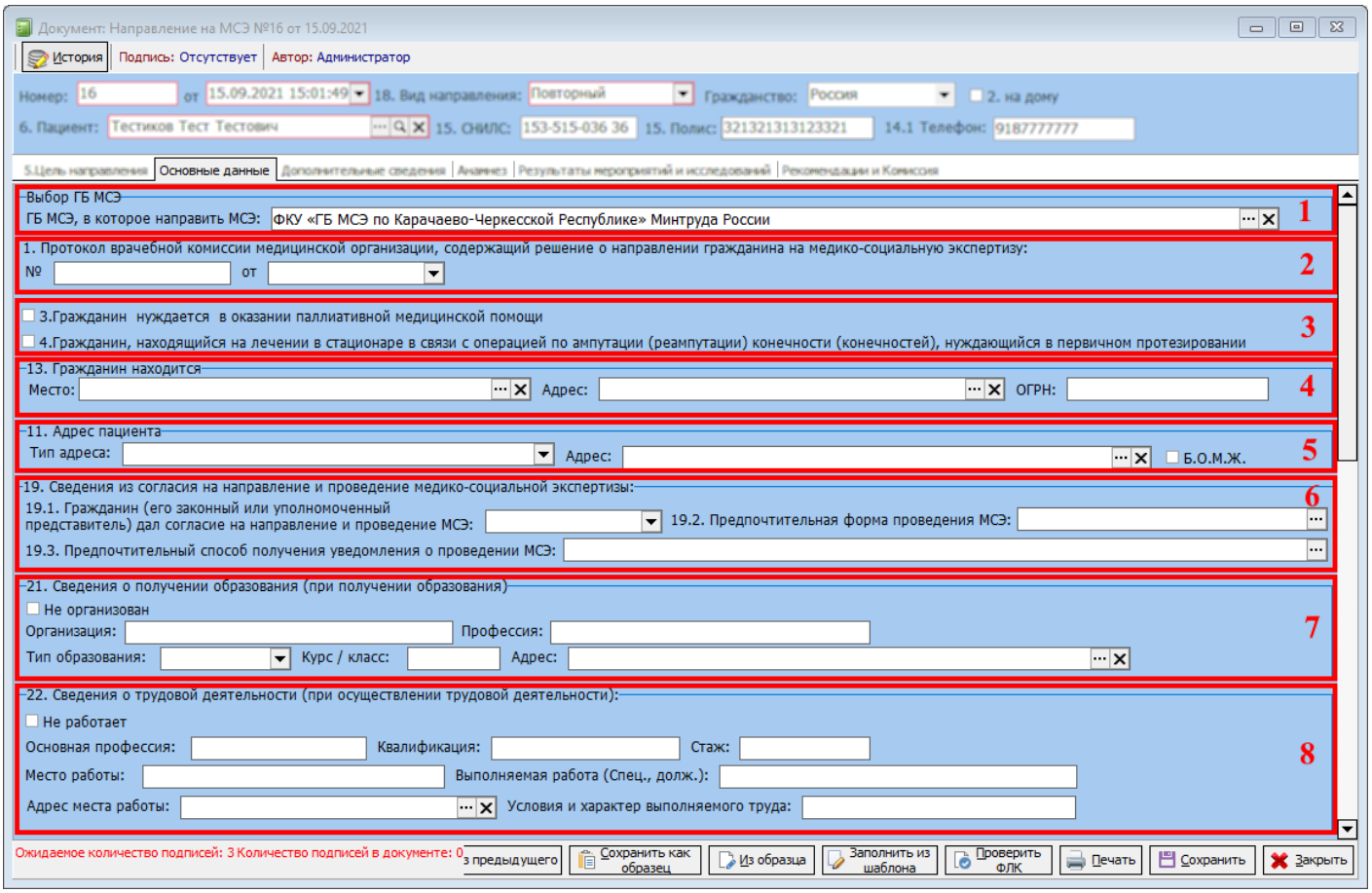


Рисунок 1 – Вкладка «Основные данные» (верхняя часть)

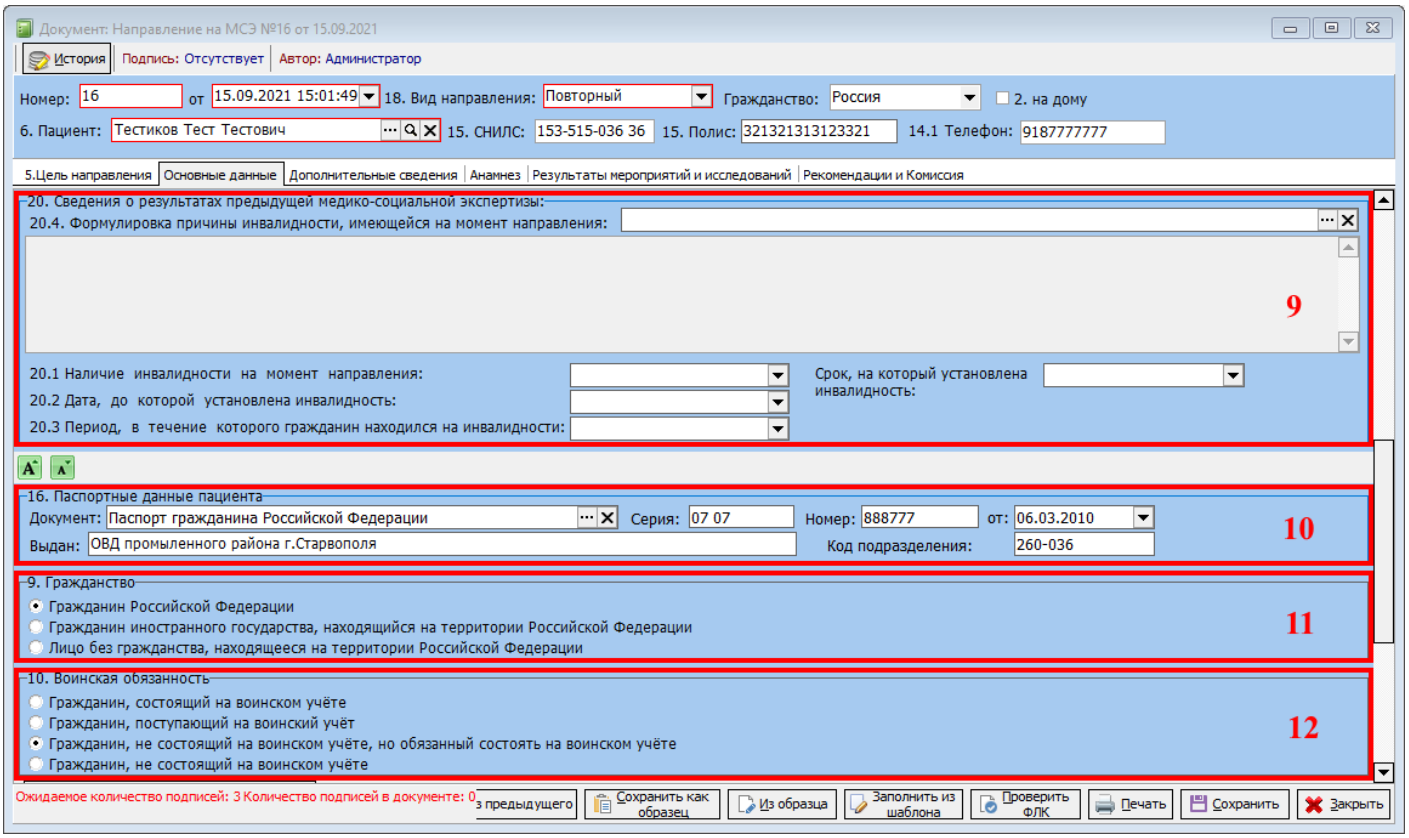


Рисунок 2 – Вкладка «Основные данные» (нижняя часть)

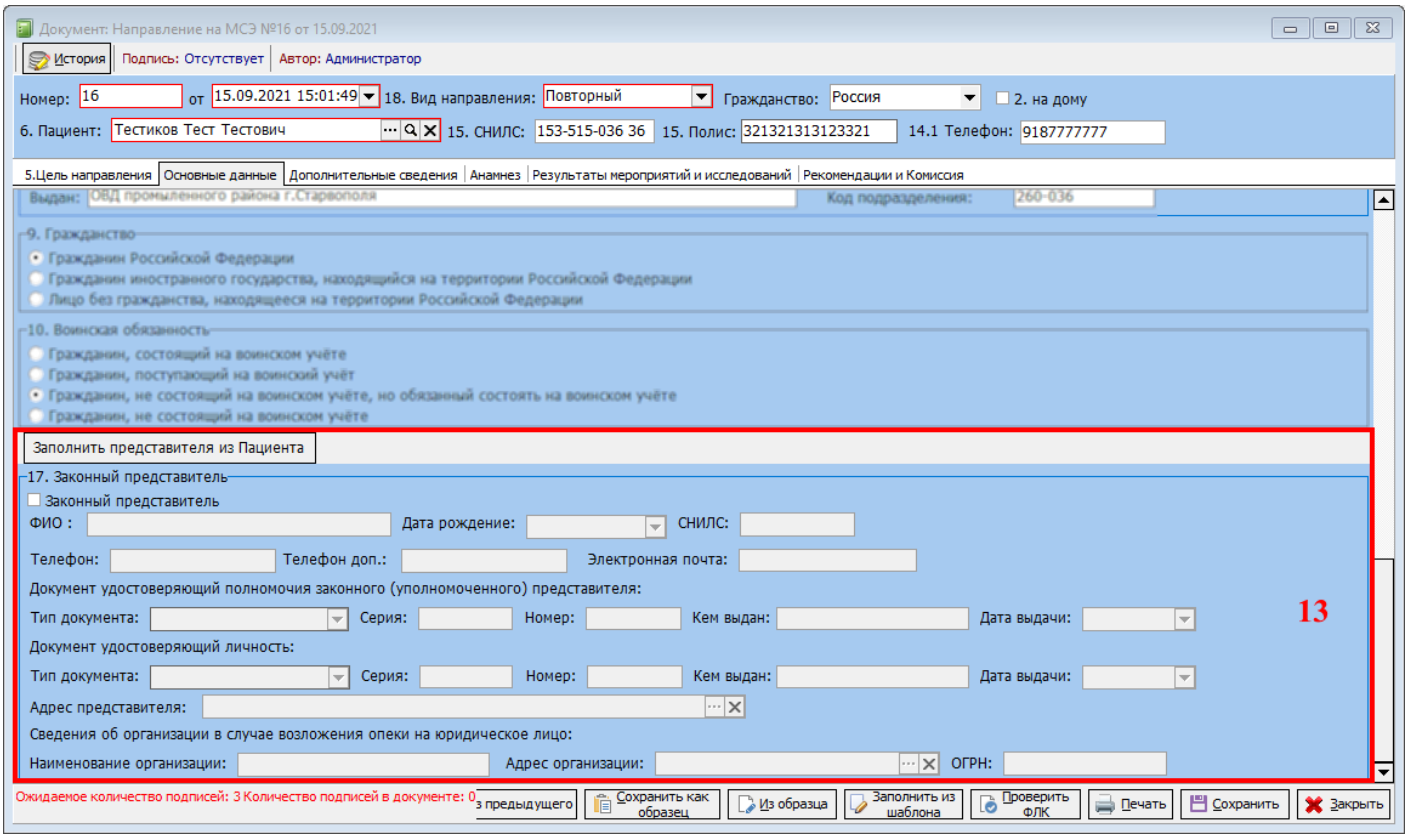


Рисунок 3 – Вкладка «Основные данные» блок «Законный представитель»

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).

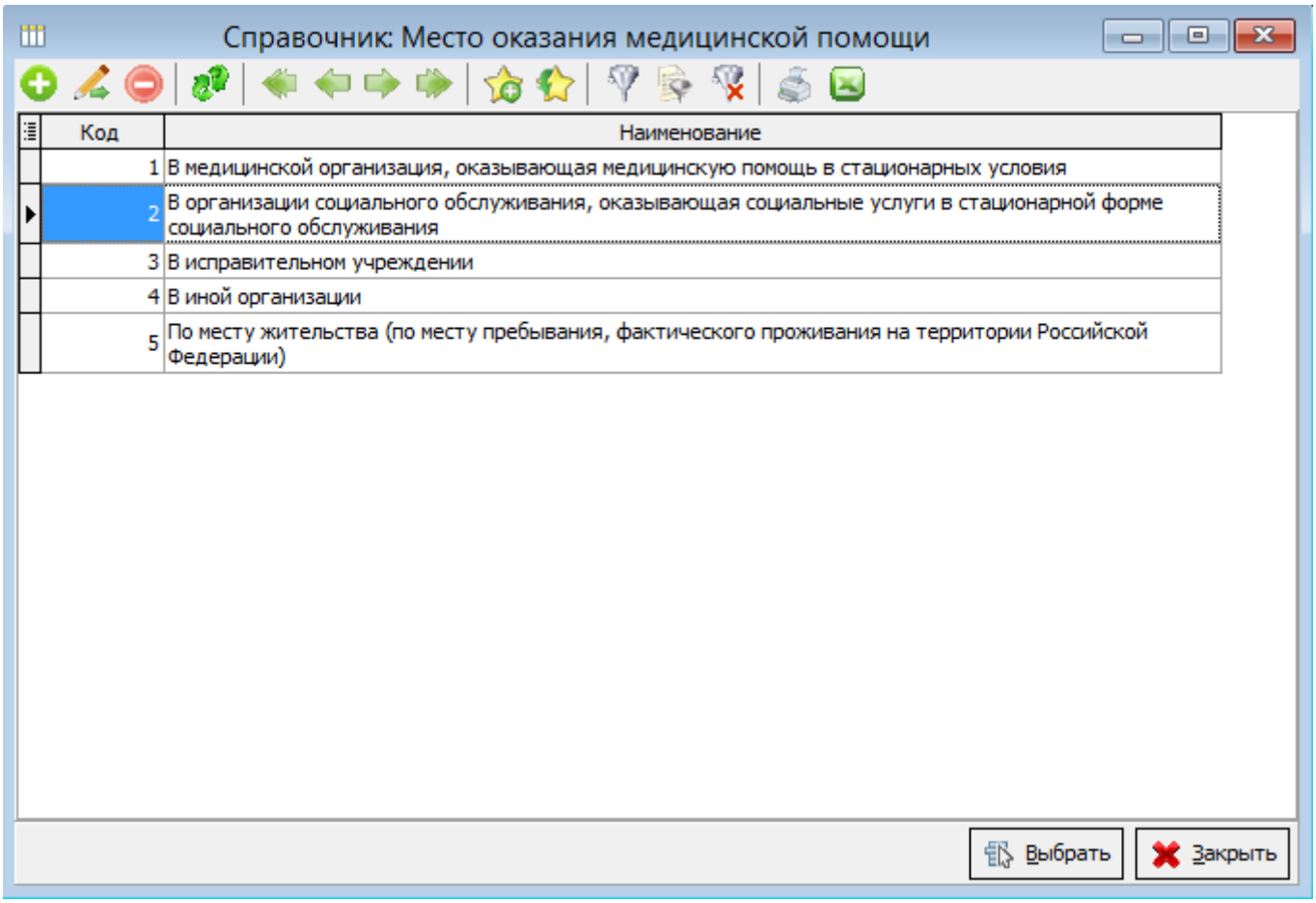


Рисунок 4 - Окно «Справочник: Место оказания медицинской помощи»

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).

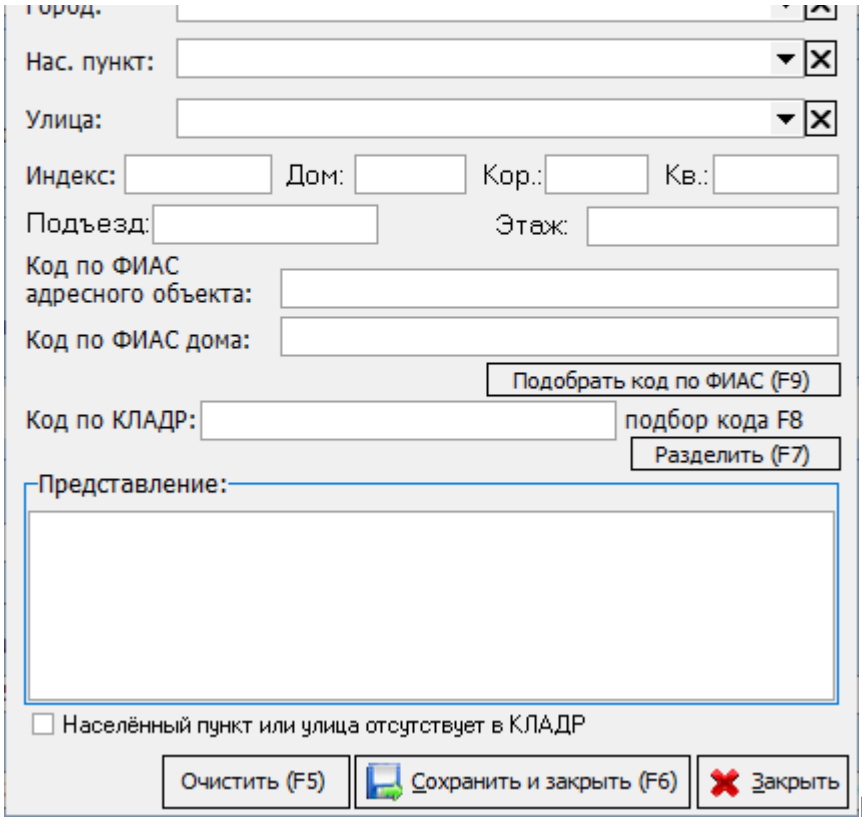


Рисунок 5 – Окно внесения или изменения адреса организации

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

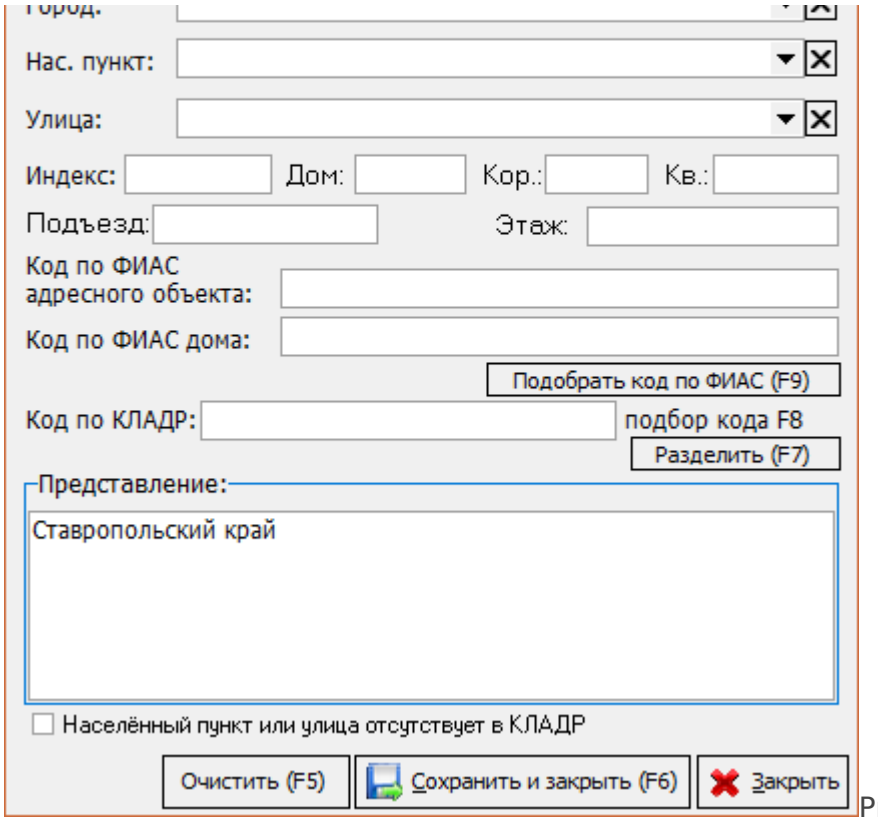


Рисунок 6 – Пример заполнения

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.

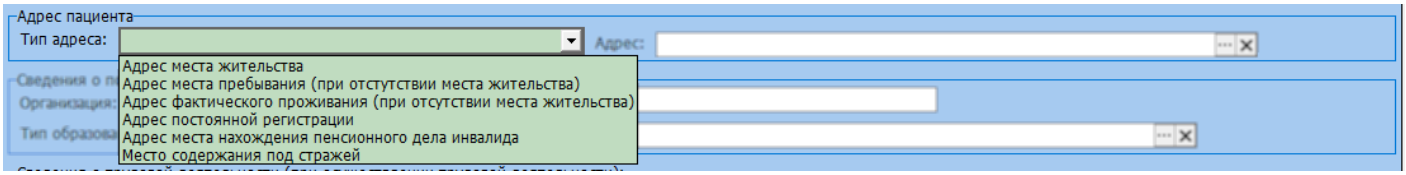


Рисунок 7 – Выбор типа адреса

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).

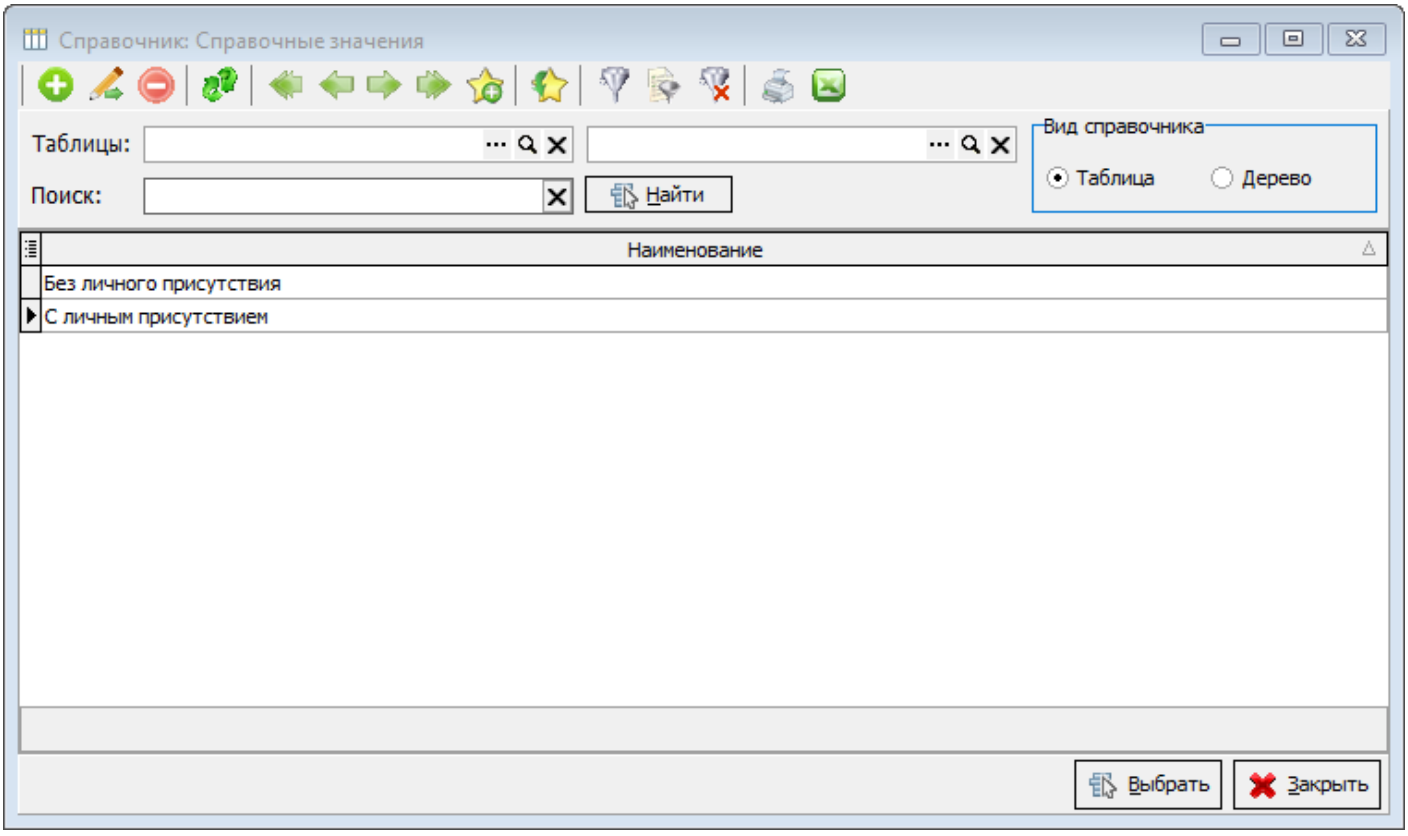


Рисунок 8 – Окно «Справочник: Справочные значения» при заполнении поля «Предпочтительная форма проведения МСЭ:»

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

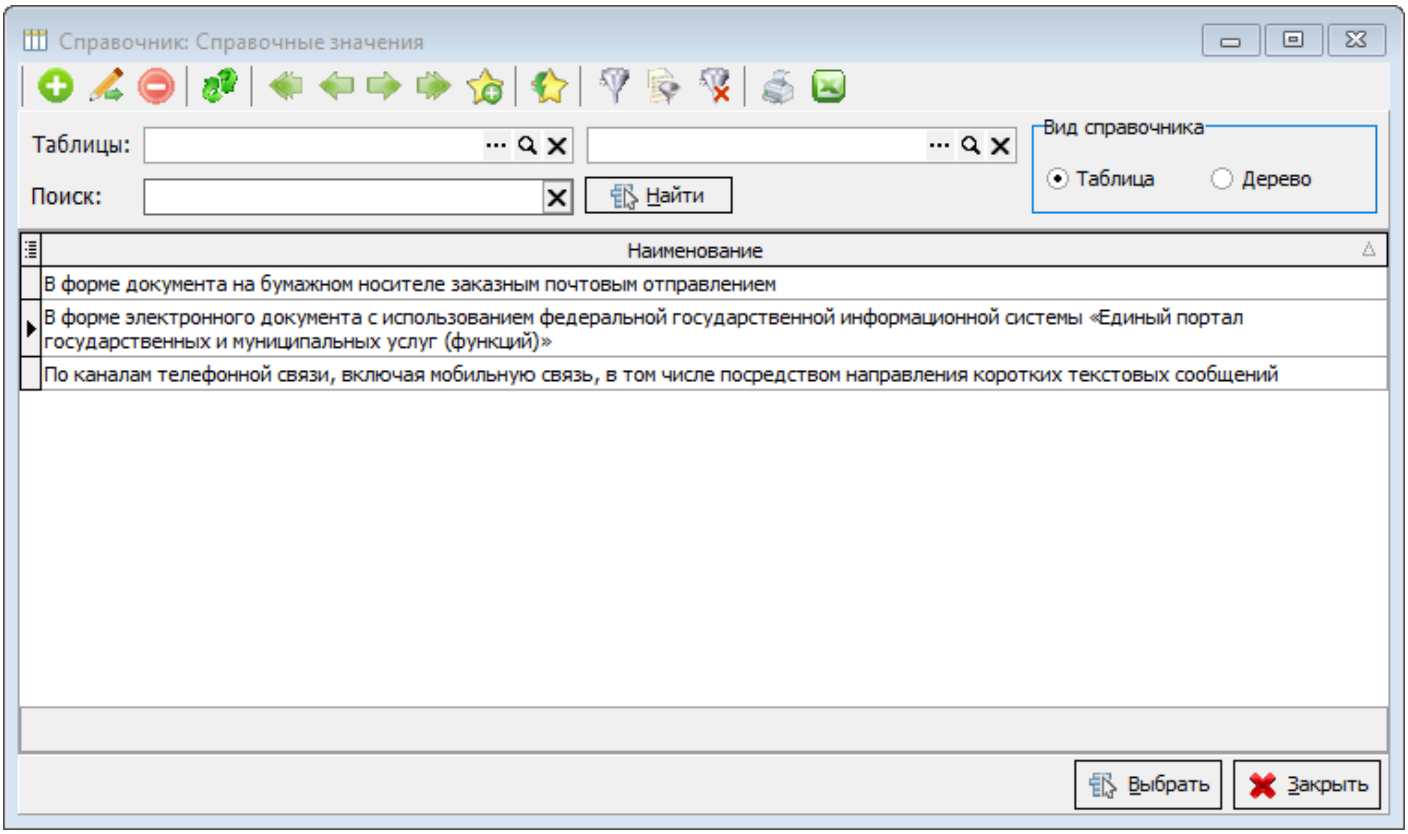


Рисунок 9 - Окно «Справочник: Справочные значения» при заполнении поля «Предпочтительный способ получения и проведение МСЭ:»

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:».

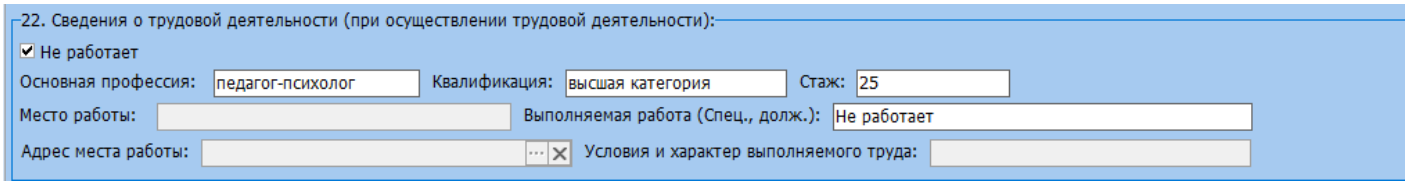


Рисунок 10 – Пример правильного заполнения блока «Сведения о трудовой деятельности» если пациент не работает

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.

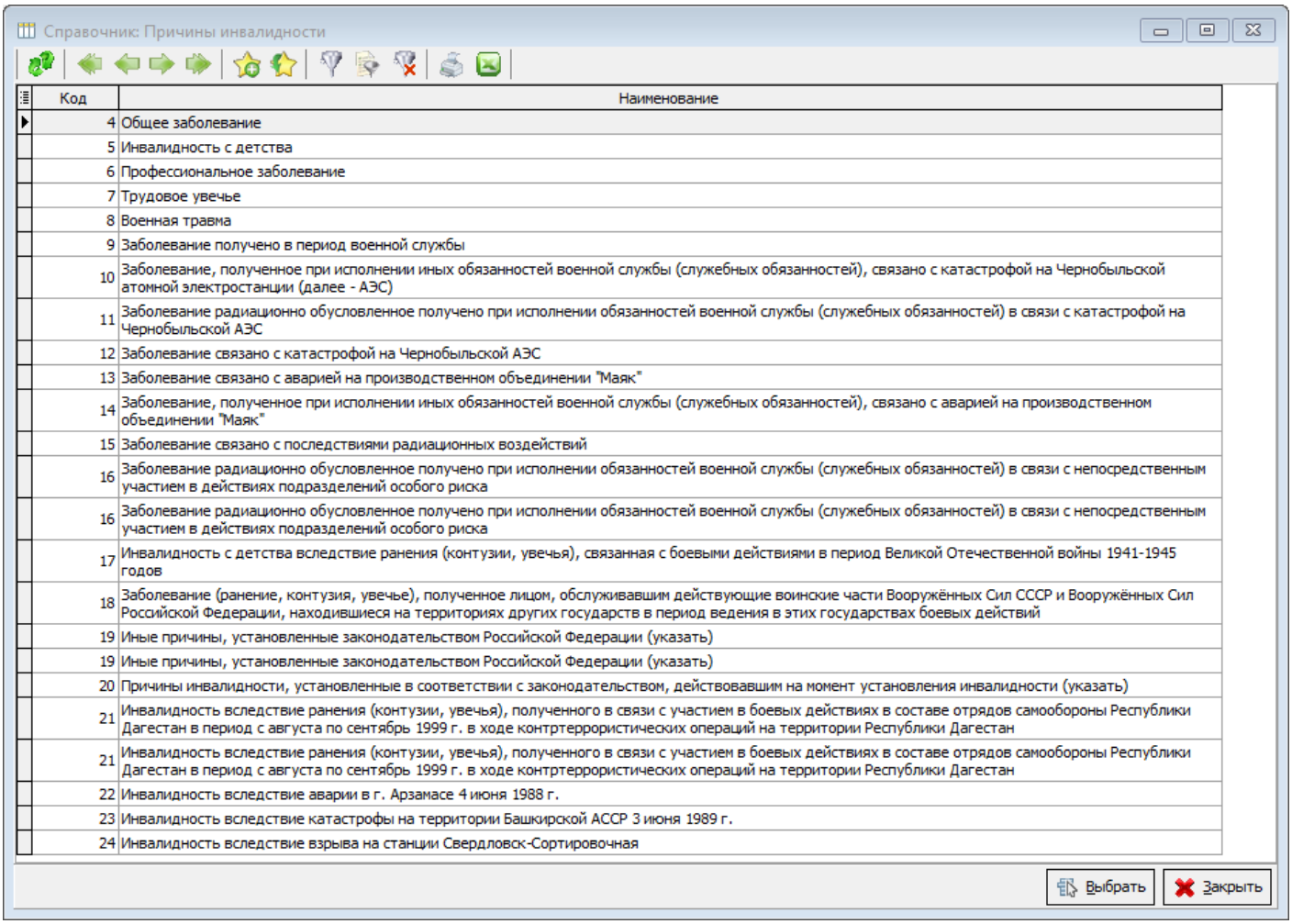


Рисунок 11 – Окно «Справочник: Причины инвалидности»

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.

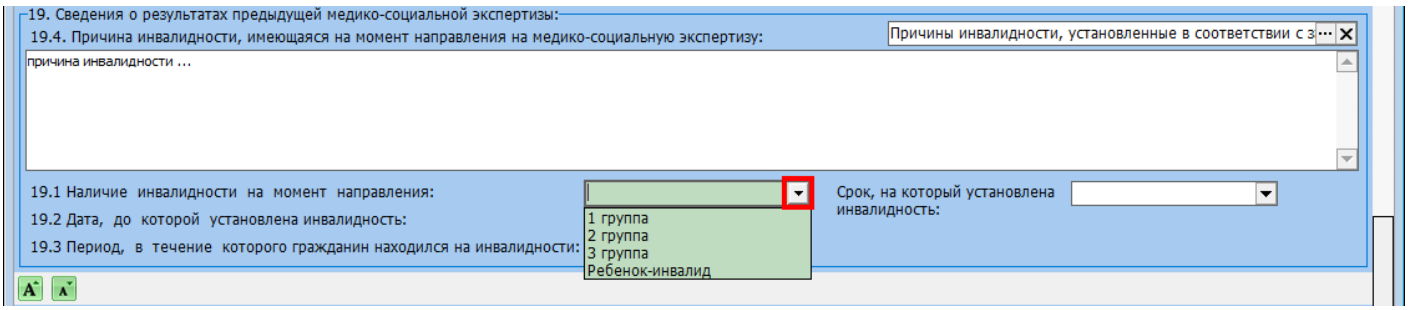


Рисунок 12 – Пример заполнения поля «Наличие инвалидности на момент направления:»

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).

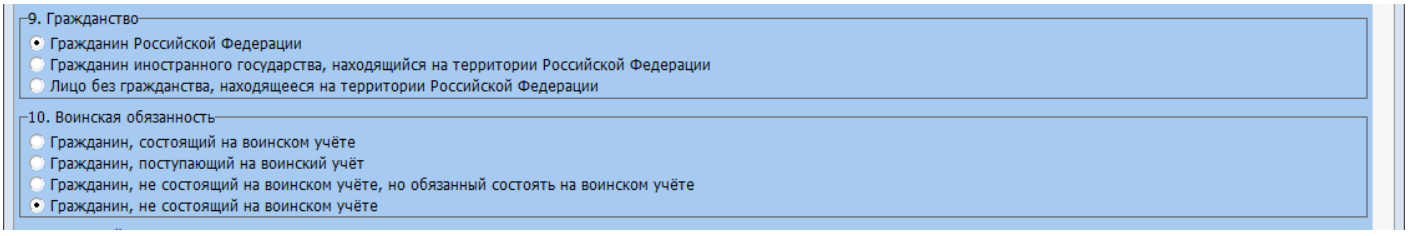


Рисунок 13 – Пример заполнения полей «Гражданство» и «Воинская обязанность»

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).

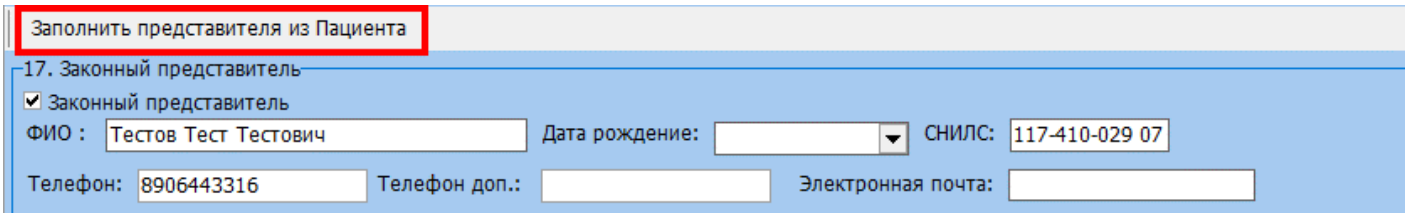


Рисунок 14 – Расположение кнопки «Заполнить представителя из Пациента»

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).

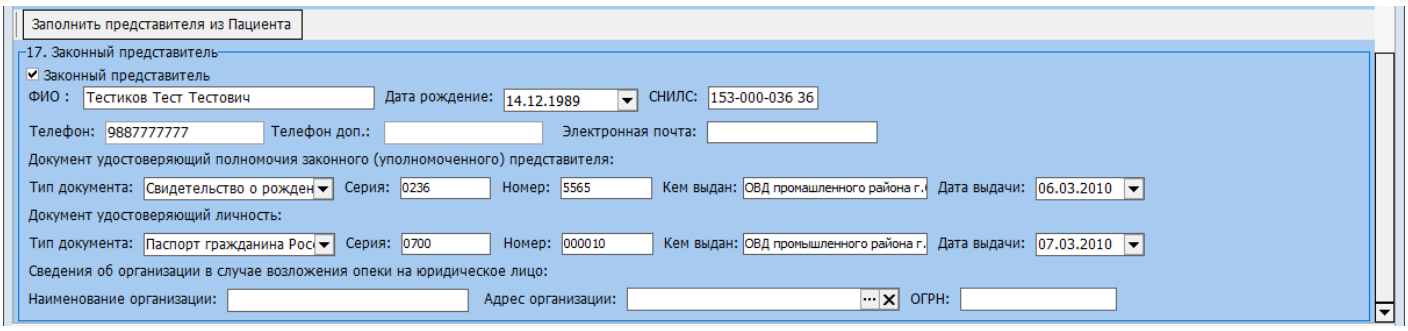


Рисунок 15 – Пример заполнения информации о законном представители

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

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

Revision #8
Created 16 February 2024 09:05:21 by Бондаренко Андрей
Updated 24 November 2025 13:13:45 by Бондаренко Андрей

1 12