

Региональная медицинская информационная система Челябинской  
области

**Модуль «Управление очередями пациентов на  
дорогостоящие виды медицинской помощи»**

Руководство пользователя

Челябинск, 2020

## Оглавление

<b>1. Работа на АРМ сотрудника МО, направляющей пациента на прохождение Комиссии МЗЧО по ВМП.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Общие сведения.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Поиск и проверка наличия направлений на ВМП .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Формирование черновика направления на ВМП.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Отправка направления на проверку в ОУЗ.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Работа на АРМ сотрудника Комиссии МЗЧО по ВМП .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Общие сведения.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Проверка и отправка на согласование направления на ВМП, главному внештатному специалисту .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Отправка направления на доработку.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Формирование отказа в проведении ВМП.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Работа на АРМ главного внештатного специалиста МЗЧО .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Общие сведения.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Согласование направления главным внештатным специалистом. ....</b>	<b>9</b>

# 1. Работа на АРМ сотрудника МО, направляющей пациента на прохождение Комиссии МЗЧО по ВМП

## 1.1 Общие сведения

Направление пациента на прохождение Комиссии МЗЧО по ВМП может быть выполнено специалистом направляющей медицинской организации. В зависимости от этого могут быть использованы следующие окна МИС:

– «Учет» → «Нозологические регистры» → «Регистр ВМП».

Для корректной работы функционала пользователю должна быть добавлена роль для направления пациента на прохождение соответствующей комиссии ОУЗ, например, «Направление на ВМП». Подробное описание существующих ролей представлено в руководстве администратора.

## 1.2 Поиск и проверка наличия направлений на ВМП

Для корректного внесения направления пациента на ВМП необходимо проверить наличие или отсутствие уже существующих направлений на ВМП в системе.

Для этого необходимо произвести поиск направлений на ВМП необходимо перейти в пункт главного меню «Учет → Нозологические регистры → Регистр ВМП», откроется основное окно модуля управления очередями по ВМП (Рисунок 14).


Рисунок 14

В блоке поиска (Рисунок 15) заполните необходимые поля. Затем нажмите кнопку «Отобратить», после чего будет произведена выборка направлений на ВМП. И в таблице «Регистр ВМП» (Рисунок 16) отобразятся значения согласно указанным поисковым значениям.

Рисунок 15

Рисунок 16

Чтобы открыть необходимое направление на ВМП, можно либо вызвать контекстное меню и нажать пункт «Редактировать», либо произвести двойной клик на интересующей нас записи.

Для выгрузки полученной выборки в формат .xlsx необходимо нажать значок  после чего произойдет формирование и выгрузка файла.

### 1.3 Формирование черновика направления на ВМП.

Для формирования черновика направления на ВМП необходимо перейти в пункт главного меню «Учет → Нозологические регистры → Регистр ВМП», откроется основное окно модуля управления очередями по ВМП ().

В таблице «Регистр ВМП» необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Добавить» (Рисунок 17).

Рисунок 17

Откроется форма «Направление на ВМП: Черновик» (Рисунок 18) с незаполненными полями.

Направление на ВМП: Черновик

Пациент:

Вид оплаты:  Код по МКБ-10:  Профиль ВМП:  Код вида ВМП:  Метод ВМП:

МО, оказывающая ВМП:  Направившая МО:  Направивший сотрудник:  Талон ВМП:  Дата выдачи талона ВМП:

Перечень документов:

**Файлы помеченные \* обязательны к добавлению**

История:

Комментарий:  
Здесь можно оставлять комментарии

Сохранить черновик Сохранить Отправить на проверку Отмена

Рисунок 18

Далее необходимо выбрать пациента, посредством справочника «Пациент». Затем заполнить обязательные поля (Рисунок 19), после чего необходимо нажать кнопку «Сохранить черновик». После этого производится сохранение черновика направления на ВМП.

Направление на ВМП: Черновик

Пациент: Тест АБ АБ, 15.08.1993 - женской

Паспорт: СНИЛС: Полис ОМС: Адрес места жительства: Телефон:

Вид оплаты: ВМП ОМС Код по МКБ-10: Н49.9 Профиль ВМП: Код вида ВМП: Метод ВМП:

МО, оказывающая ВМП: Направившая МО: 0000 Направивший сотрудник: 11/000002 Каннене Талон ВМП: Дата выдачи талона ВМП:

Перечень документов: Пациент

**Файлы помеченные \* обязательны к добавлению**

- \* 1. Обращение (заявление) пациента на оказание ВМП. [Screenshot\\_1.png Очистить](#)
- \* 2. Заявление о согласии на обработку персональных данных. [Screenshot\\_2.png Очистить](#)
- \* 3. Направление на госпитализацию для оказания ВМП на бланке направляющей медицинской организации. [Screenshot\\_4.png Очистить](#)
- \* 4. Выписка (подробная) из первичной медицинской документации. [Screenshot\\_5.png Очистить](#)
- \* 5. Копия паспорта гражданина РФ. [Screenshot\\_6.png Очистить](#)
- \* 6. Копия полиса ОМС. [Screenshot\\_1.png Очистить](#)
- \* 7. Копия СНИЛС. [Screenshot\\_2.png Очистить](#)

История:

Комментарий:  
Здесь можно оставлять комментарии

Сохранить черновик Сохранить Отправить на проверку Отмена

Рисунок 19

## 1.4 Отправка направления на проверку в ОУЗ.

Для отправки направления на ВМП на проверку в ОУЗ необходимо перейти в пункт главного меню «Учет → Нозологические регистры → Регистр ВМП», откроется основное окно модуля управления очередями по ВМП (Рисунок 14).

При помощи блока поиска регистра ВМП (Рисунок 15) необходимо произвести поиск интересующего нас направления (Направление должно быть в статусе «Черновик»).

При помощи пункта «Редактировать» контекстного меню таблицы «Регистр ВМП» или двойного клика открыть направление на редактирование.

Проверить корректность внесенных данных и их полноту.

Затем нажать кнопку «Отправить на проверку» (Рисунок 20), после чего будет произведено сохранение направления со статусом «Проверка», и направление попадет на проверку в ОУЗ.

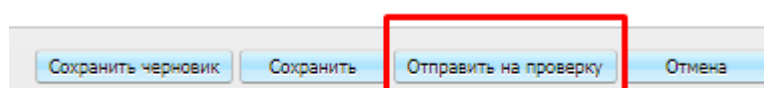


Рисунок 20

## **2. Работа на АРМ сотрудника Комиссии МЗЧО по ВМП**

### **2.1 Общие сведения**

Работа сотрудников Комиссии МЗЧО по ВРТ в МИС осуществляется в окне «Учет» → «Нозологические регистры» → «Регистр ВМП».

Для корректной работы функционала пользователю должна быть добавлена роль соответствующая комиссии ОУЗ, например, «Комиссия ОУЗ по ВМП». Подробное описание существующих ролей представлено в руководстве администратора.

### **2.2 Проверка и отправка на согласование направления на ВМП, главному внештатному специалисту**

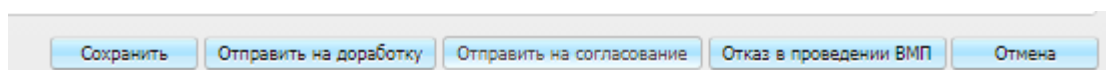
Для отправки направления на ВМП на согласование главному внештатному специалисту необходимо перейти в пункт главного меню «Учет → Нозологические регистры → Регистр ВМП», откроется основное окно модуля управления очередями по ВМП (Рисунок 14).

При помощи блока поиска регистра ВМП (Рисунок 15) необходимо произвести поиск интересующего нас направления (Направления которые можно отправить на согласование должны иметь статус «Проверка»).

При помощи пункта «Редактировать» контекстного меню таблицы «Регистр ВМП» или двойного клика открыть направление на редактирование.

Проверить корректность внесенных данных и их полноту.

Затем нажать кнопку «Отправить на согласование» (Рисунок 21), после чего будет произведено сохранение направления со статусом «Согласование», и направление попадет на проверку к главному внештатному специалисту по соответствующему профилю.



*Рисунок 21*

### **2.3 Отправка направления на доработку**

Для отправки направления на доработку направляющей МО необходимо в форме направления нажать кнопку «Отправить на доработку» (Рисунок 21).

### **2.4 Формирование отказа в проведении ВМП**

Для формирования отказа в проведении ВМП необходимо перейти в пункт главного меню «Учет → Нозологические регистры → Регистр ВМП», откроется основное окно модуля управления очередями по ВМП (Рисунок 14)

При помощи блока поиска регистра ВМП (Рисунок 15) необходимо произвести поиск интересующего нас направления (Направление в котором можно произвести отказ должны иметь статус «Проверка»).

При помощи пункта «Редактировать» контекстного меню таблицы «Регистр ВМП» или двойного клика открыть направление на редактирование.

Затем нажать кнопку «Отказ в проведении ВМП» (Рисунок 21), после чего будет открыта форма «Отказ от проведения ВМП», в которой необходимо из выпадающего списка выбрать «Причину отказа», «Дату отказа» и при необходимости оставить «Комментарий» (Рисунок 22). После нажатия кнопки «Ок» будет произведено сохранение направления со статусом «ВМП не проведена».

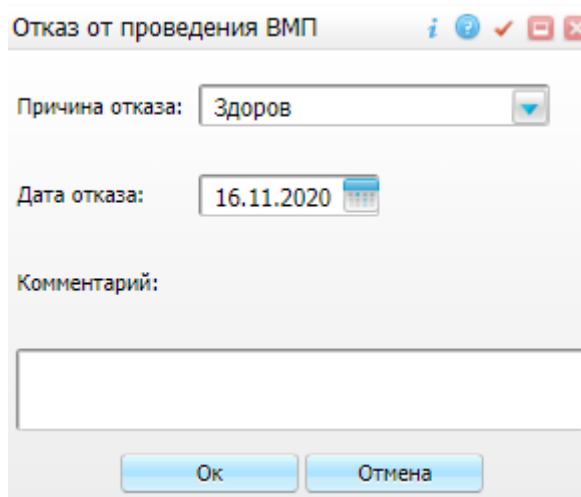


Рисунок 22



### 3. Работа на АРМ главного внештатного специалиста МЗЧО

#### 3.1 Общие сведения

Работа главного внештатного специалиста по согласованию проведения ВМП осуществляется в окне «Учет» → «Нозологические регистры» → «Регистр ВМП».

Для корректной работы функционала пользователю должна быть добавлена роль соответствующая главному внештатному специалисту, «Главный внештатный специалист». Подробное описание существующих ролей представлено в руководстве администратора.

#### 3.2 Согласование направления главным внештатным специалистом.

Для согласования направления на ВМП необходимо перейти в пункт главного меню «Учет → Нозологические регистры → Регистр ВМП», откроется основное окно модуля управления очередями по ВМП (Рисунок 14).

При помощи блока поиска регистра ВМП (Рисунок 15) необходимо произвести поиск интересующего нас направления (направления которые можно согласовать имеют статус «Согласование»).

При помощи пункта «Редактировать» контекстного меню таблицы «Регистр ВМП» или двойного клика открыть направление на редактирование.

Проверить корректность внесенных данных и их полноту.

Затем нажать кнопку «Согласовать» (Рисунок 23), после чего будет произведено сохранение направления со статусом «Согласовано».

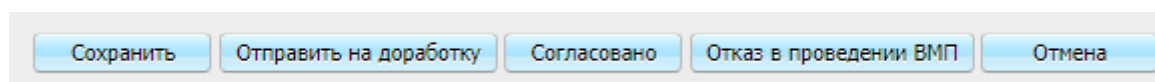


Рисунок 23