

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Внедрение медицинской информационной аналитической системы в образовательную деятельность колледжа при преподавании дисциплины ИТД и ПМ.06.Организационно-аналитическая деятельность раздел ИОПД.



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Башкортостан
«Стерлитамакский медицинский колледж»

Сборник материалов Республиканского информационно-обучающего семинара преподавателей учебных дисциплин Информационных технологий в профессиональной деятельности и ПМ.06. Организационно-аналитическая деятельность средних медицинских и фармацевтических образовательных учреждений подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан апрель 2019 года

2019 год

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ «РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНСКОЙ СИСТЕМЫ (РИАМС) ДЕМО – ВЕРСИЯ ОБУЧАЮЩЕГО

Преподаватель, Султанов В.М.

ГАПОУ РБ Бирский медико-фармацевтический колледж

Региональная информационно-аналитическая медицинская система (РИАМС) «ПроМед» – это специализированный программный комплекс, позволяющий автоматизировать процессы сбора, обработки и хранения медицинской, экономической и статистической информации в системе здравоохранения региона.

Назначением РМИАС являются:

- 1) централизованное предоставление населению и организациям государственных услуг в сфере здравоохранения через единый портал государственных услуг;
- 2) автоматизация процесса сбора, хранения и анализа данных о случаях оказания медицинской помощи гражданам;
- 3) формирование и поддержка актуальности единого банка данных случаев оказания медицинской помощи и паспортов МО;
- 4) ведение единой электронной медицинской карты гражданина;
- 5) ведение специализированных регистров по заболеваниям и карт диспансерного наблюдения;
- 6) автоматизация учетной и отчетной медицинской деятельности МО, органа управления здравоохранением региона;
- 7) информационно-технологическая поддержка системы финансирования МО в системе обязательного медицинского страхования (далее - ОМС) региона за фактически оказанную медицинскую помощь на основании персонифицированных реестров;
- 8) поддержка информационного обмена в системе обеспечения лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и специализированными продуктами лечебного питания при амбулаторном лечении за счет средств федерального бюджета и бюджета Республики Башкортостан;
- 9) ведение реестра льготных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в лекарственном обеспечении за счет средств бюджета Республики Башкортостан;
- 10) учет движения лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания по программам обеспечения необходимыми лекарственными средствами (далее - ОНЛС), регионального лекарственного обеспечения (далее - РЛО) и семи высокочатратных нозологий;

11) организация, мониторинг и управление потоками пациентов при оказании плановой и экстренной медицинской помощи населению;

12) мониторинг деятельности системы здравоохранения Республики Башкортостан и состояния здоровья граждан республики;

13) автоматизированный контроль качества и доступности оказания медицинской помощи;

14) централизованное предоставление населению и организациям государственных услуг в сфере здравоохранения по принципу "единого окна";

15) обмен информацией с другими информационными системами;

16) мониторинг диспансеризации определенной категории граждан взрослого населения и медицинских осмотров несовершеннолетних.

История

Работа над созданием региональной информационно-аналитической медицинской системы «ПроМед» началась в 2002 году. Перед разработчиками стояла задача охватить все разделы оказания медицинской помощи населению и полностью автоматизировать процессы сбора, обработки и хранения информации в медицинских учреждениях региона.

В 2005 году РИАМС «ПроМед» была внедрена во всех 250 медицинских организациях Пермского края. На тот момент система строилась по распределенной модели, то есть в каждом медицинском учреждении устанавливались серверы, которые регулярно синхронизировались с единым центром обработки данных (ЦОД). Каждые сутки выполнялось около 1500 сеансов обмена информацией.

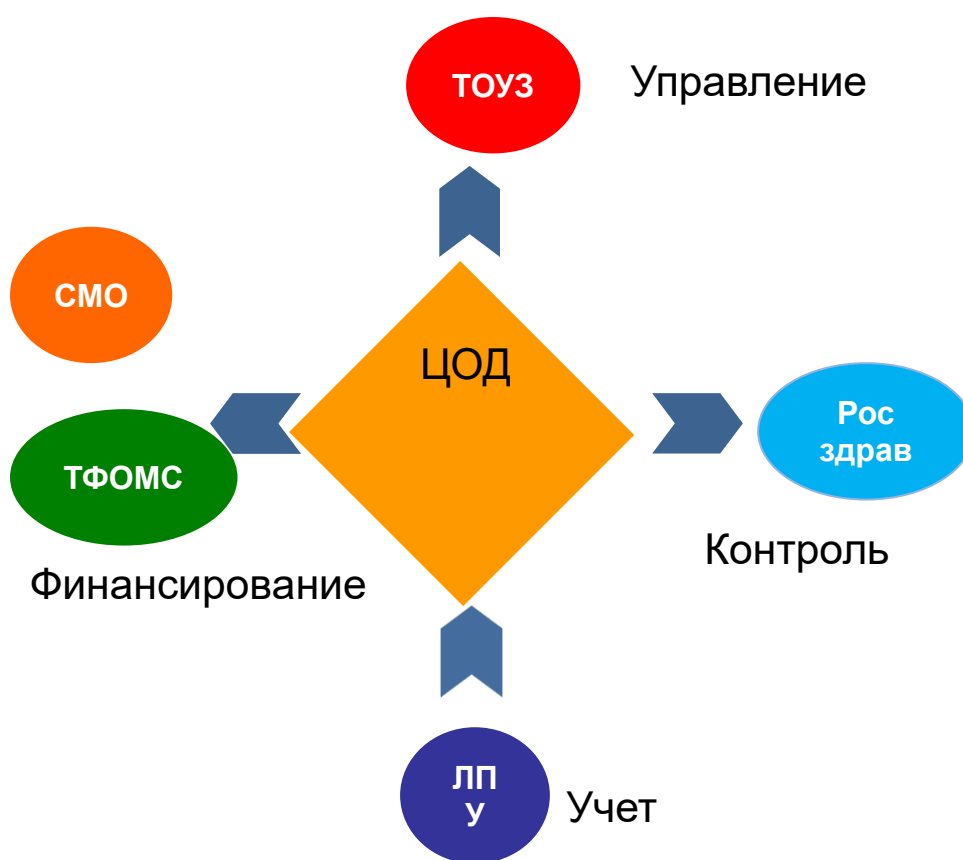
В 2007 году медицинская информационная система Пермского края была переведена на облачные технологии, в результате чего все участники здравоохранения региона получили возможность работать с единой базой данных в режиме реального времени. Тогда же началось тиражирование РИАМС в другие регионы.

Принципы работы

РИАМС «ПроМед» функционирует по модели SaaS (Software as a Services – программное обеспечение как услуга) на едином центре обработки данных для неограниченного числа пользователей. В ЦОД консолидируется вся информация, связанная с персонифицированным учетом оказанной медицинской помощи и управлением ресурсами здравоохранения региона. «ПроМед» обеспечивает информационный обмен между медицинскими учреждениями, органами управления здравоохранением, ТФОМС, страховыми медицинскими организациями и аптечными учреждениями, участвующими в реализации программы дополнительного лекарственного обеспечения (ДЛО).

Централизованная архитектура РИАМС позволяет масштабировать ее в пределах региона в рекордно короткие сроки и без существенных материальных затрат. Для подключения медицинских учреждений к «ПроМед» необходимо только наличие каналов связи с пропускной способностью не менее 2 Мбит/с и оборудованных вычислительной техникой рабочих мест врачей. Доступ к медицинской информационной системе возможен, как со стационарных, так и с мобильных устройств.

Состав РИАМС «ПроМед»



РИАМС «ПроМед» позволяет автоматизировать все процессы информационного обеспечения управления и финансирования регионального здравоохранения.

РИАМС «ПроМед» предназначена для консолидации в едином банке данных и обработки непосредственно первичной учетной документации

РИАМС «ПроМед» позволяет отказаться от рутинной работы по сбору большинства форм статистической отчетности.

РИАМС «ПроМед» разрабатывалась для достижения максимальной эффективности информационных процессов и минимальной стоимости владения системой на всех уровнях.

РИАМС «ПроМед» создавалась «внутри» региональной системы здравоохранения, учитывая всю специфику, и имеет практическое применение в масштабах региона.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕДРЕНИЯ РМИАС «ПРОМЕД»
ДОСТИЖЕНИЕ МАКСИМАЛЬНО ВОЗМОЖНОЙ ОПЕРАТИВНОСТИ
ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ**

- Качественное повышение достоверности отчетных данных за счет централизованной обработки первичных данных;
- Исключение затрат на обеспечение процессов сбора информации с медицинских учреждений;
- Уменьшение трудозатрат на обеспечение процессов обработки информации на всех уровнях на 80%;
- Уменьшение трудозатрат на обеспечение технической поддержки работы системы на 95%;
- Минимизация стоимости владения системой;
- Максимальный отказ от дублирования ввода в медицинских учреждениях в других информационных системах.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ
СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ. РЕГИСТРАТОР ЛПУ.
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ
УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА: ЕН.02 ИТ В ПД**

преподаватель ИТ в ПД, Сулейманова Р.И.,
ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж»

Введение

Внедрение и развитие МИС в практике медицинских организаций продиктовано как необходимостью нового подхода к управлению, так и требованиями законодательства. Системный подход в управлении требует автоматизации всех направлений деятельности медицинской организации: ведение первичной медицинской документации, персонифицированный учет оказанных услуг и лекарственных средств, поддержка предметно-интеллектуальных аспектов врачебной деятельности, экономической и бухгалтерской отчетности, сбор, обработка статистических показателей.

Данное методическое пособие содержит сборник ситуационных задач в РИАМС «ПРОМЕД» для АРМ – регистратор ЛПУ.

Многим кажется, что медицинский регистратор – очень простая профессия, не требующая особенных знаний. На самом деле от слаженной и эффективной работы данного специалиста зависит весь процесс деятельности лечебного учреждения.

АРМ «Регистратор» предназначено для регистрации новых пациентов, ведения расписания работы врачей и кабинетов, планирования и управления пациентопотоком.

Данный модуль позволяет выполнять следующие действия:

- осуществлять поиск электронной карты пациента за более короткий срок, чем поиск регистратором бумажной карточки вручную. Поиск может осуществляться по фамилии, имени, отчеству, номеру карты, номеру полиса ОМС или адресу пациента;
- добавление новой электронной карты пациента при помощи справочников и ниспадающих списков, что позволяет ускорить данный процесс. Данная карта содержит все основные данные и дополнительную информацию (данные об инвалидности, сахарном диабете, биометрии);
- просмотр и редактирование электронной карты пациента в реальном времени;
- запись пациентов на прием к врачам и на исследования производится в интерактивном режиме, что позволяет оптимизировать распределение пациентов по кабинетам ЛПУ, планировать нагрузку врачей-специалистов и аппаратов;
- печать титульного листа карточки пациента со всеми данными, введенными регистратором.

Регистратору ЛПУ доступны следующие возможности:

1. Создавать и редактировать учетную запись пациента;
2. Записывать пациента на прием к врачу;
3. Создавать отчеты по выданным таллонам;
4. Создавать отчет посещения к врачу на текущий день;
5. Создавать и редактировать расписания врачей;
6. Редактировать отложенные записи к врачам;
7. Создавать и редактировать отделения ЛПУ;
8. Создавать и редактировать кабинеты ЛПУ;
9. Редактировать данные о специалистах ЛПУ;
10. Строить отчеты:
 - а. Отзывы об ЛПУ и специалистах;

- б. Свободные талоны;
- в. Действия пользователей;
- г. Сводное расписание врачей;
- д. Статистика записей;
- е. Статистика сданных талонов;
- ж. Статистика отложенных записей;
- з. МО и СМО

Для получения необходимых прав, регистратор ЛПУ должен авторизоваться в системе под своими учетными данными.

После успешной аутентификации для регистратора ЛПУ отобразится страница системы, с добавленным расширенным меню:

Задание 1.

Составление расписания приема пациентов для врача поликлиники

Для создания электронной записи на прием к врачу поликлиники необходимо наличие расписания его приема. Для формирования расписания необходимо авторизоваться в системе под учетной записью регистратора. Затем в меню, расположенном в левой стороне экрана нужно нажать пиктограмму «Ведение расписания»



Откроется форма «Мастер редактирования расписания». Левая верхняя часть отражает структуру ЛПУ в виде иерархического дерева. Его корневым элементом является каталог ЛПУ, в котором работает регистратор, дочерние элементы - подразделения ЛПУ, а затем отделения. В нижней левой части расположен список врачей, которые прикреплены к текущему каталогу дерева ЛПУ. Для удобства поиска можно воспользоваться фильтром, для этого в поле «Фильтр» нужно внести известную информация о враче (часть или полностью: имя, фамилия, отчество, название отделения) (рис. 1.1).

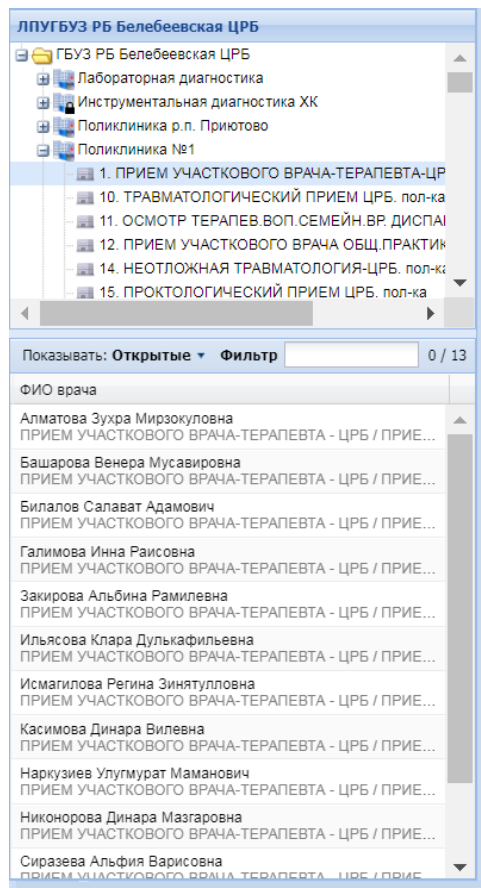


Рисунок 1.1. – Список врачей, работающих в ЛПУ

После того, как нужный врач появится в списке найденных необходимо выделить его щелчком мыши. После этого в правой части формы отобразится таблица, в которой нужно будет сформировать расписание приема пациентов для выбранного врача.

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

АРМ регистратора поликлиники ... | Мастер выписки направлений | Г...

Мастер выписки направлений | ГБУЗ РБ Белебеевская ЦРБ > Поликлиника №1, ВОЛГОГРАДСКАЯ 14 > Закирова Альбина Рамилевна (ПРИЕ

← Предыдущий 06.05.2019 → Следующий Обновить Поставить в очередь Дополнительный прием Печать Печать списка пациен

Примечание на врача
 Вторник, среда планерка с 13.00-14.00
 Прием в 312 каб

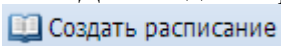
ПН 06	ВТ 07	СР 08	ЧТ 09	ПТ 10	СБ 11	ВС 12
08:00 X	08:00 X	08:00 X	Праздничный день. Приема нет	Праздничный день. Приема нет		
08:15 X	08:15 X	08:15 X				
08:30 X	08:30 X	08:30 X				
08:45 X	08:45 X	08:45 X				
09:00 X	09:00 X	09:00 X				
09:15 X	09:15 X	09:15 X				
09:30 X	09:30 X	09:30 X				
09:45 X	09:45 X	09:45 X				
10:00 X	10:00 X	10:00 X				
10:15 X	10:15 X	10:15 X				
10:30 X	10:30 X	10:30 X				
10:45 X	10:45 X	10:45 X				
11:00 X	11:00					
11:10 X	11:10					
11:20	11:20					
Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных

← Назад В начало

В данной таблице можно создавать расписание на период либо на определенный день. Дата, на которую отображено расписание будет автоматически выбрана текущая, ее можно менять при помощи кнопок «Предыдущий» и «Следующий»

Рисунок 1.2 – Таблица для расписания

Для того, чтобы создать расписание на определенный день нужно в меню, которое находится в таблице под ним нажать «Заполнить расписание». Откроется форма «Создание расписания».

Для создания расписания на период нужно нажать кнопку «Создать расписание» (), после чего откроется форма «Создание расписания».

В ней предложены два варианта:

- 1 - «Задать новое расписание»
- 2 - «Скопировать существующее».

При выборе первого варианта программа предложит выбрать период, на который формируется расписание (не более чем 1 месяц), указать время начала и окончания работы врача, длительность приема (в минутах), тип бирок (обычная, резервная, платная, центр записи, внешняя) (рис. 1.3), добавить примечание (примечание используется для добавления дополнительной информации о враче, например, чтобы пояснить, что врач вышел в отпуск или находится на больничном, и в этот период прием вести не будет). При выборе второго варианта, программа предложит указать диапазон, с которого нужно произвести копирование, указать количество копий, а также указать копирование примечаний. В данном варианте копирование произойдет на дату, выбранную в верхней панели меню. После внесения значений нужно нажать на кнопку «Создать расписание».

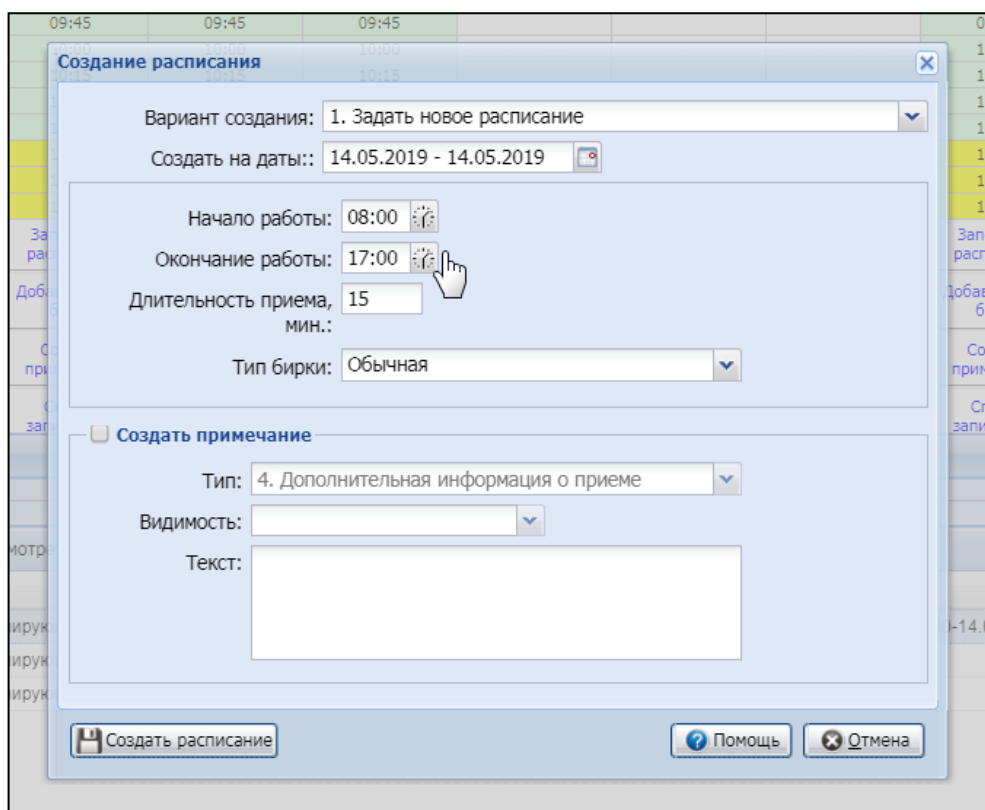


Рисунок 1.3 - Форма «Создание расписания» - «Задать новое расписание»

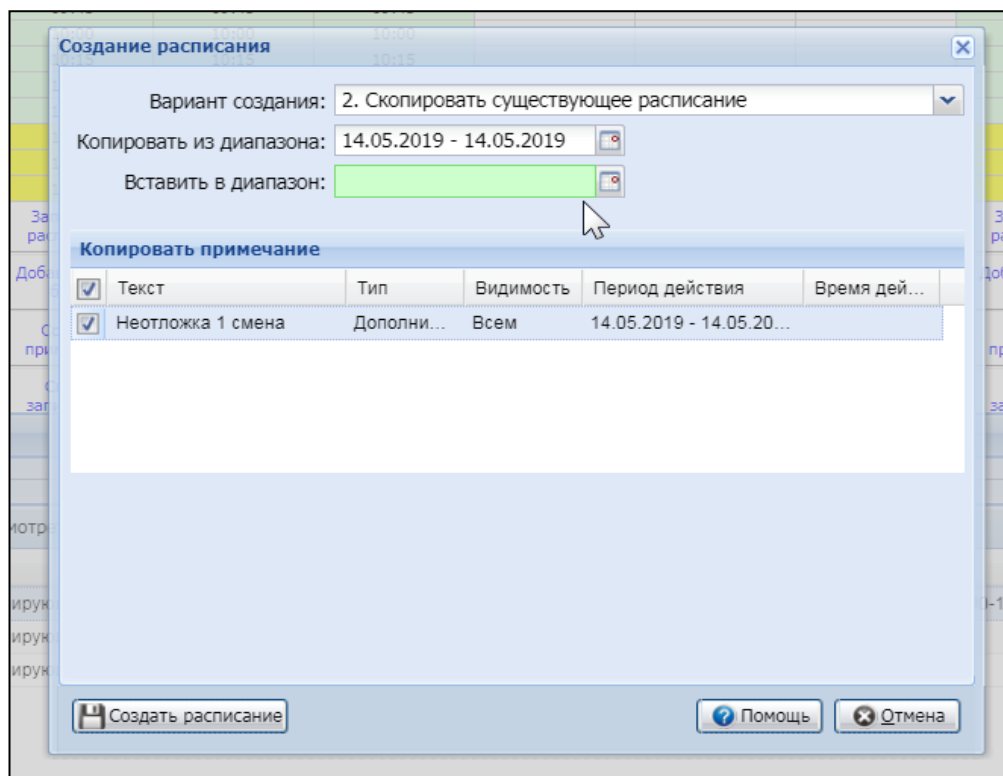


Рисунок 1.4 - Форма «Создание расписания» - «Скопировать существующее расписание»

После этого будет создано расписание (рис. 1.4) Одна бирка — один прием, сформированные бирки можно:

- Удалить
- Редактировать
- Изменить тип
- Освободить
- Просмотреть историю

Для выполнения вышеперечисленных манипуляций нужно нажать правой кнопкой мыши на нужную бирку.

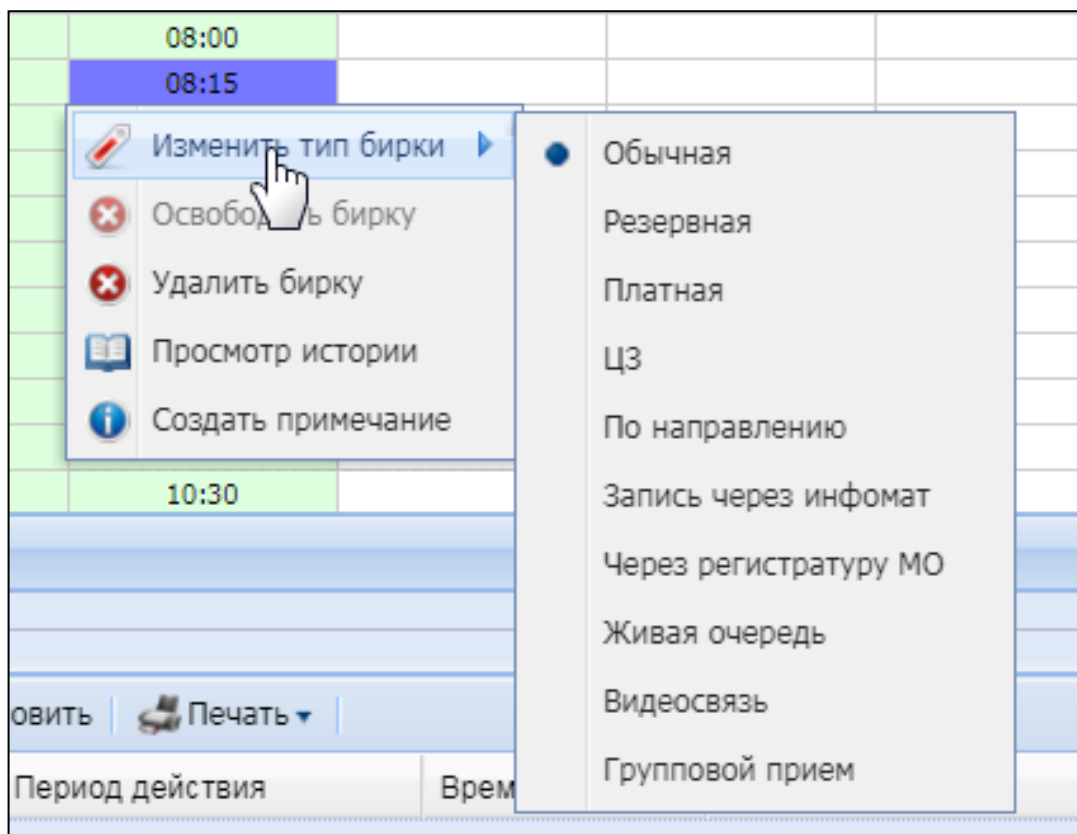


Рисунок 1.4 – Созданное расписание, действия с бирками

В созданном расписании можно:

- Добавить дополнительную бирку
- Внести примечание
- Очистить день

Для создания примечания на врача можно использовать ссылку «Редактировать», которая находится в правом верхнем углу формы).

Задание 2. Внесение изменений в данные пациента при его личном обращении к регистратору

При обращении пациента в регистратуру с вопросом о записи к врачу, необходимо провести проверку его личных данных. Для этого нужно авторизоваться в системе под учетной записью регистратора. Затем в меню, расположенном в левой стороне экрана нужно нажать пиктограмму «запись к врачу» (рис.2.1.).



Рисунок 2.1. - Пиктограмма «Запись к врачу»

Затем двойным щелчком мыши нужно выбрать врача, к которому желает записаться пациент (рис. 2.2.).

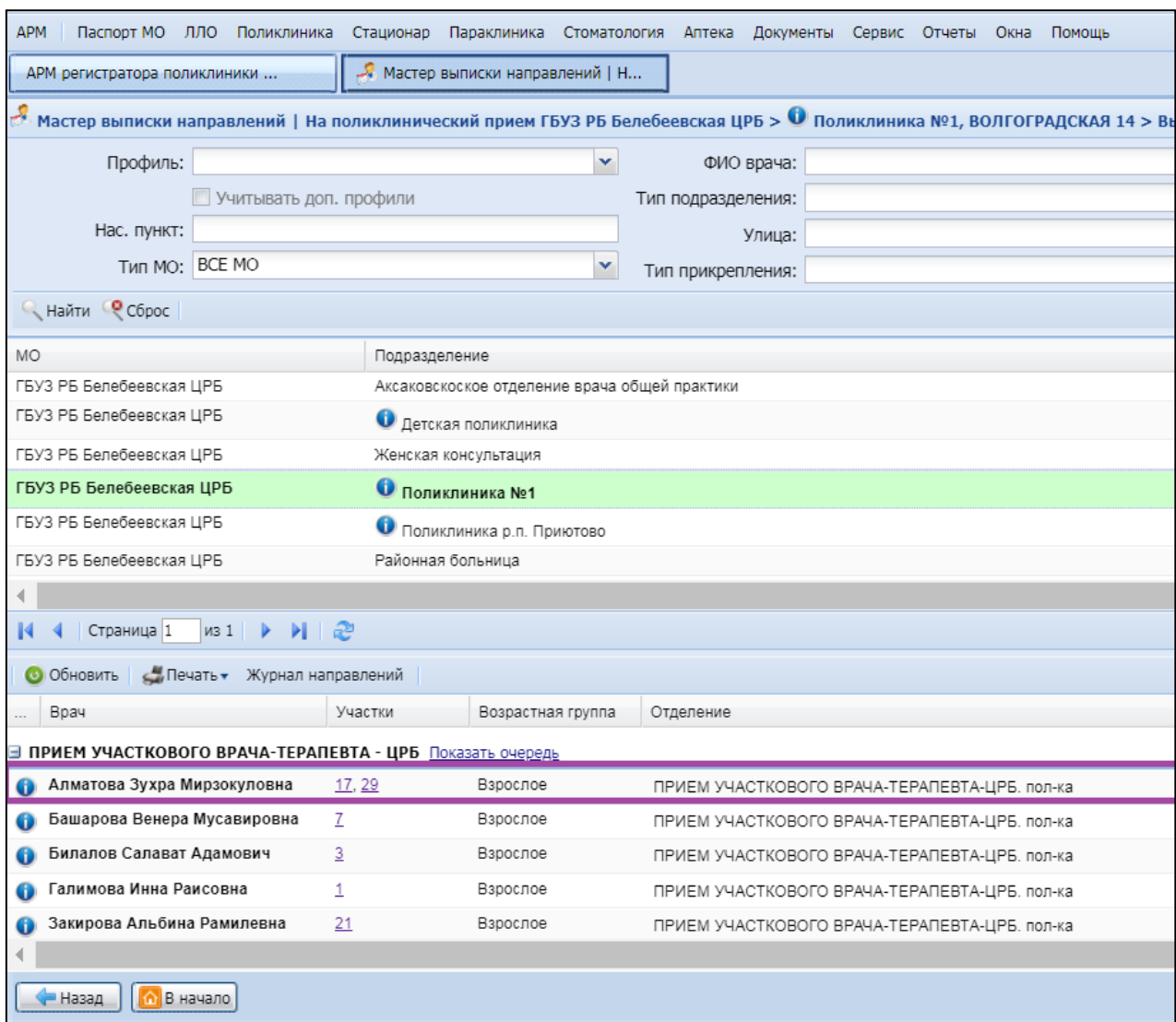


Рисунок 2.2. - Выбор врача, к которому осуществляется запись

Далее, на открывшейся странице, щелчком мыши нужно выбрать время, на которое записывается пациент (рис. 2.3.).

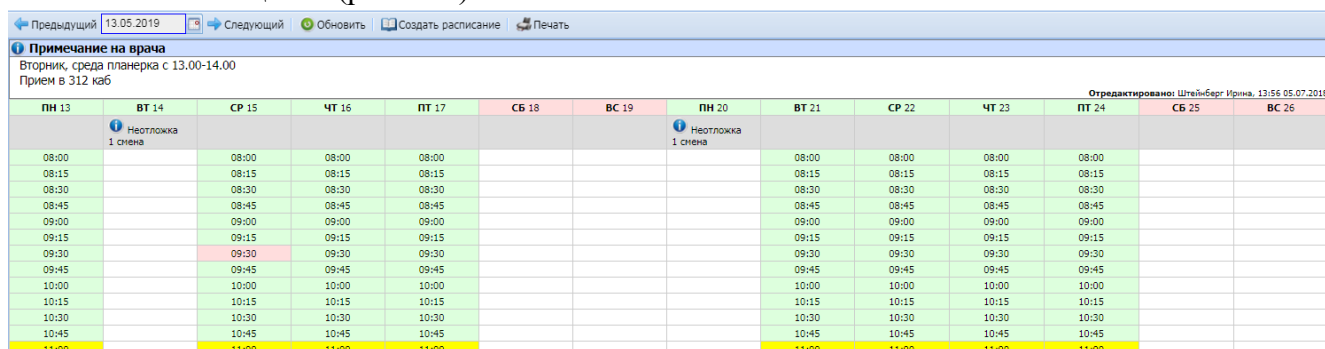


Рисунок 2.3. Выбор времени для записи

После откроется форма, где нужно будет внести данные для поиска пациента, который записывается на прием в выбранное время и нажать кнопку «Найти» (рис. 2.4.).

Человек: Редактирование

Фамилия: Штейнберг Дата рождения: 15.01.1988 Пол: 2. Женский
Имя: Ирина Телефон +7: Комментарий:
Отчество: Юрьевна Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство.

СНИЛС: Соц. статус: Работающий

Адрес
Адрес регистрации:
Адрес проживания:
Адрес рождения: 452000, РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, БЕЛЕБЕВСКИЙ Р-Н, Г БЕЛЕБЕЙ, д. , кв.

Полис
Территория: БАШКОРТОСТАН Тип: 4. ОМС (единого) Форма полиса:
Серия: Номер: Ед. номер:
Выдан: АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ-ОМС Дата выдачи: 03.05.2017 Дата закрытия:

Документ
Тип: 14. Паспорт гражданина Росси Серия: Номер:
Выдан: Дата выдачи:

Гражданство
Гражданство: РОССИЯ Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)

Место работы
Место работы, учебы: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан Белебеевская л
Подразделение: Должность:

Рисунок 2.4. Поиск пациента

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить». Пользователь вернется к предыдущей форме, в которой нужно нажать кнопку «Выбрать», после чего человек будет записан на прием.

Задание 3.

Поиск всех пациентов, прикрепленных к ЛПУ

После авторизации в системе, в верхней панели меню необходимо выбрать **Поликлиника→РПН Прикрепление** (рис. 3.1, 3.2.).

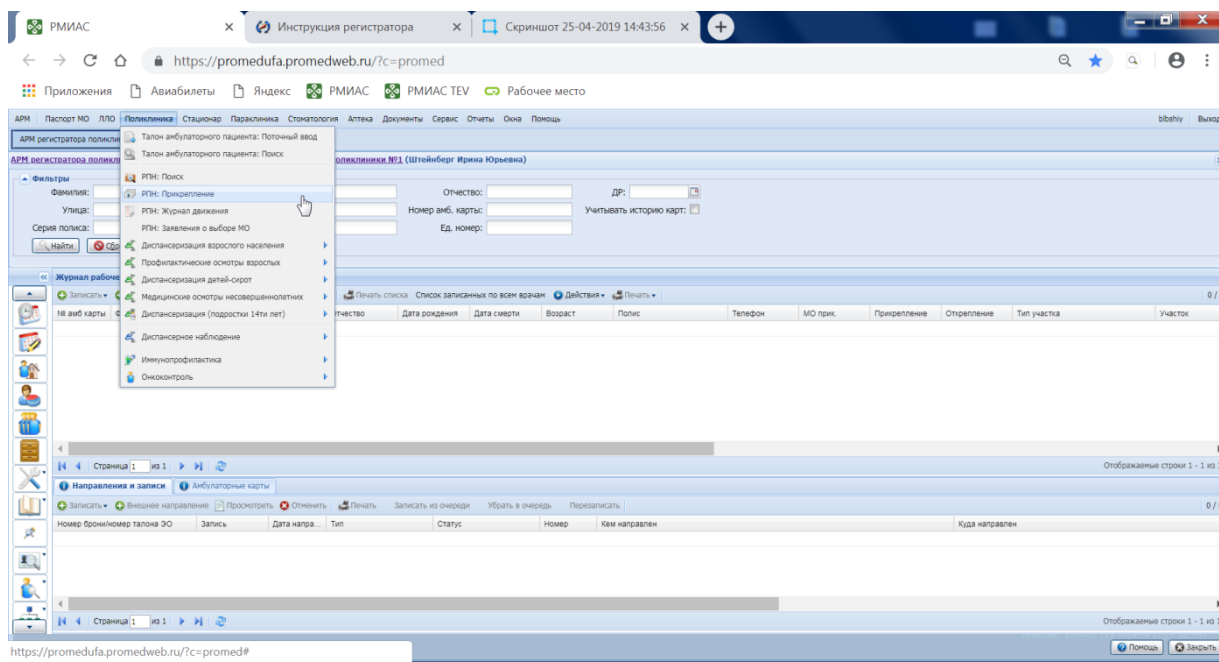


Рисунок 3.1. Прикрепление

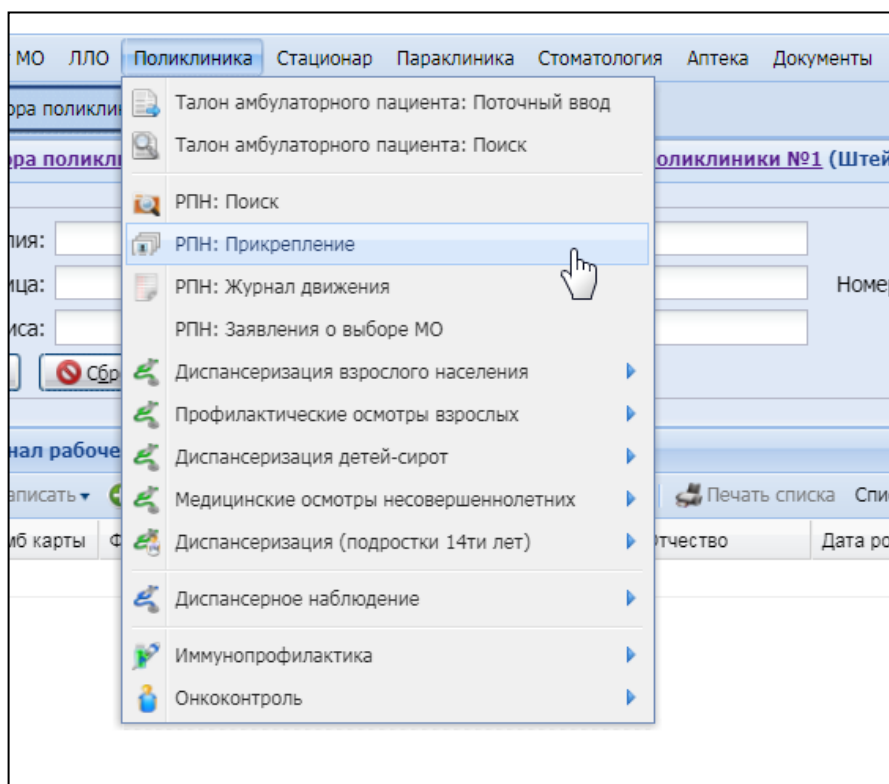
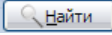
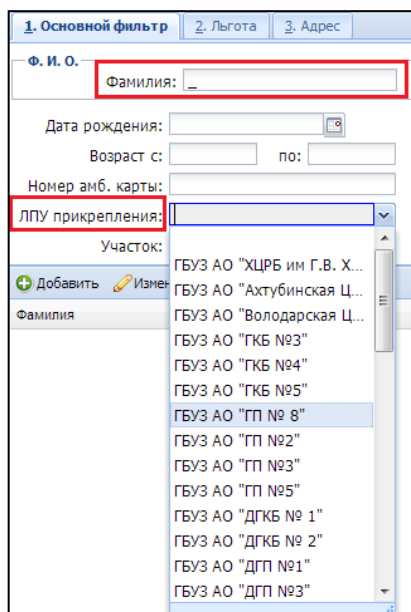



Рисунок 3.2. Меню

Затем, в появившейся форме, в поле «**Фамилия**» вписать «», в поле «**ЛПУ прикрепления**» выбрать свое учреждение и нажать кнопку «**Найти**» ().

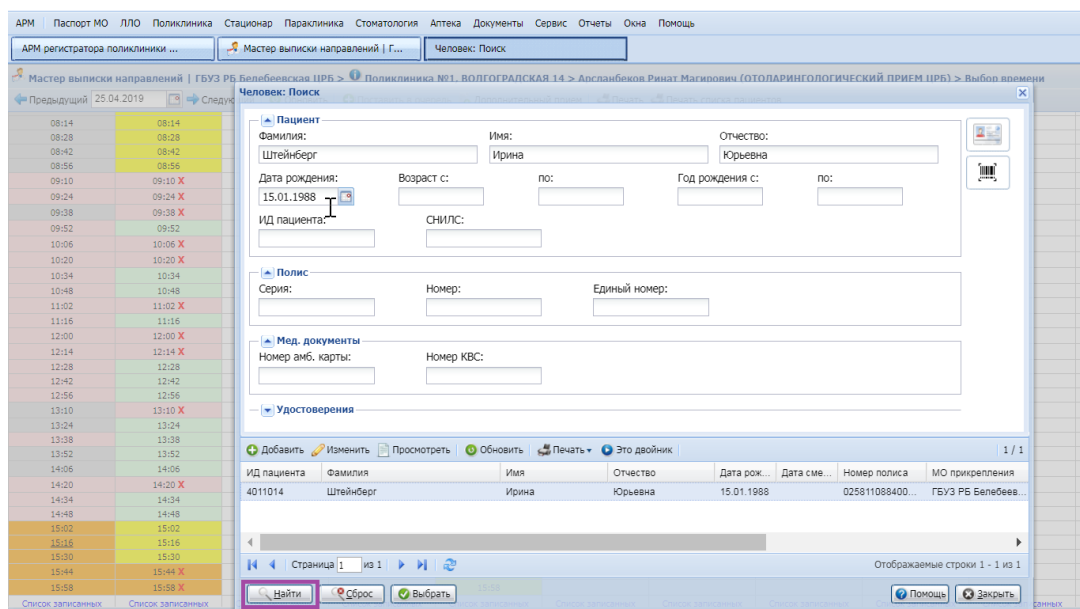


Фамилия	Участок
	ГБУЗ АО "ХЦРБ им Г.В. Х...
	ГБУЗ АО "Ахтубинская Ц...
	ГБУЗ АО "Володарская Ц...
	ГБУЗ АО "ГКБ №3"
	ГБУЗ АО "ГКБ №4"
	ГБУЗ АО "ГКБ №5"
	ГБУЗ АО "ГП № 8"
	ГБУЗ АО "ГП №2"
	ГБУЗ АО "ГП №3"
	ГБУЗ АО "ГП №5"
	ГБУЗ АО "ДГКБ № 1"
	ГБУЗ АО "ДГКБ № 2"
	ГБУЗ АО "ДГП №1"
	ГБУЗ АО "ДГП №3"

Рисунок 3.3. Поиск пациентов

Далее выпадет список всех пациентов, прикрепленных к выбранному ЛПУ. Чтобы открыть личное дело пациента нужно выбрать его и нажать кнопку «**Изменить**» ().

После этого необходимо провести актуализацию данных полиса.



Время	Статус
08:14	08:14
08:28	08:28
08:42	08:42
08:56	08:56
09:10	09:10 X
09:24	09:24 X
09:38	09:38 X
09:52	09:52
10:06	10:06 X
10:20	10:20 X
10:34	10:34
10:48	10:48
11:02	11:02 X
11:16	11:16
12:00	12:00 X
12:14	12:14 X
12:28	12:28
12:42	12:42
12:56	12:56
13:10	13:10 X
13:24	13:24
13:38	13:38
13:52	13:52
14:06	14:06
14:20	14:20 X
14:34	14:34
14:48	14:48
15:02	15:02
15:16	15:16
15:30	15:30
15:44	15:44 X
15:58	15:58 X

ИД пациента	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд.	Дата сме...	Номер полиса	МО прикрепления
401014	Штейнберг	Ирина	Юрьевна	15.01.1988		025811088400...	ГБУЗ РБ Белебев...

Рисунок 3.3. Поиск пациентов

Задание 4. Добавление новых участков к ЛПУ

Для управления участками ЛПУ, необходимо в верхней панели меню выбрать Паспорт ЛПУ → Структура ЛПУ.

При переходе по дереву структуры ЛПУ на уровень **Участков** в правой части формы на вкладке Участки отображается полный список участков ЛПУ.

На этом уровне можно добавлять, удалять, редактировать и объединять выбранные участки.

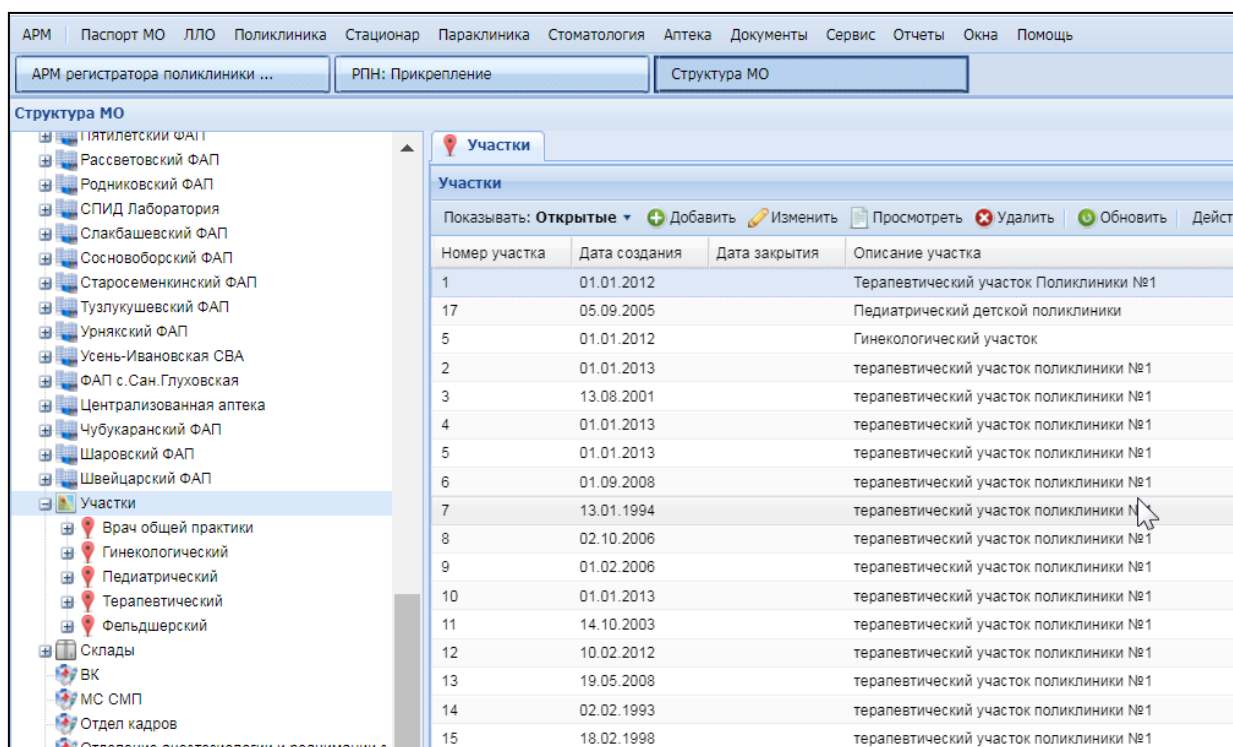
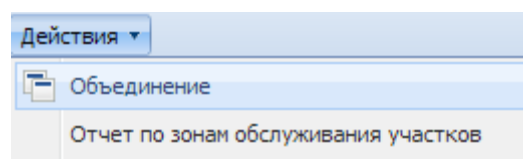


Рисунок 4.1. Структура ЛПУ

Доступные действия:

- Добавить (+ Добавить)
- Изменить (Изменить)
- Просмотр (Просмотреть)
- Удалить (Удалить)
- Обновить (Обновить)
- Печать (Печать)
- Объединение участков
- Отчет по зонам обслуживания участков



Возможные типы участков:

- Терапевтический
- Педиатрический
- Гинекологический
- Врач общей практики

- Стоматологический
- Служебный

При вводе новых участков из справочника выбирается нужный для ЛПУ тип участка.

При переходе по дереву структуры на какой-либо тип участков справа отображается список участков этого типа.

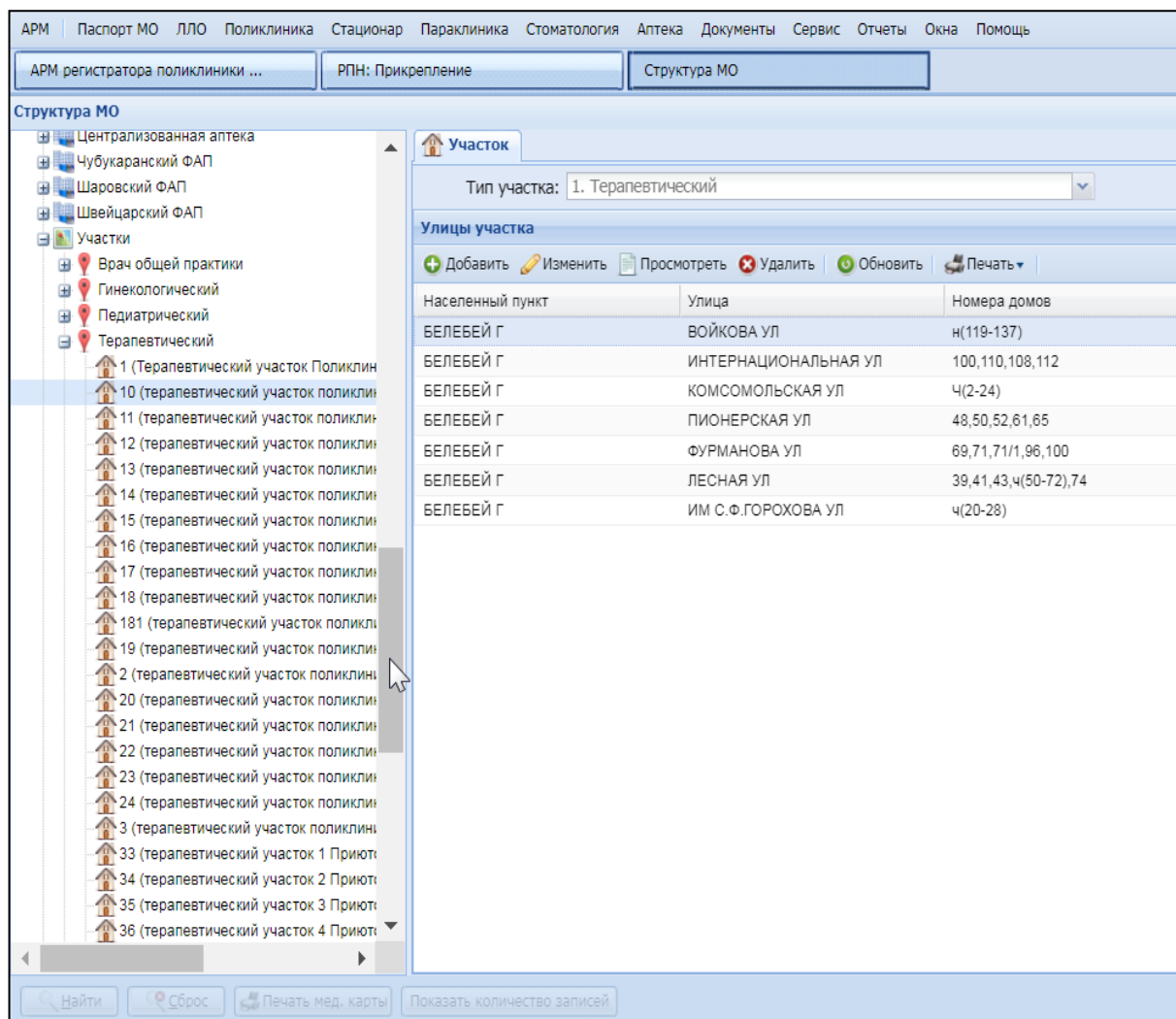


Рисунок 4.2. Дерево структуры

При нажатии на кнопку **Добавить** открывается форма **Участок: Добавление**.

Рисунок 4.3. Добавление участка

Поля:

- ЛПУ заполняется автоматически.
- № участка обязательное поле.
- Описание предназначено для внесения комментариев к участку, необязательное поле.
- Тип участка выбирается из списка.
- Дата создания - дата создания участка.
- Дата закрытия участка - дата закрытия участка и окончания деятельности.

Ниже расположен список врачей, работающих на участке. Список доступен для редактирования.

Поле **Врач** заполняется из списка Медперсонала ЛПУ.

Врачи на участках: Добавление

Врач на участке

Врач: [dropdown menu]

Участок

Тип участка: [dropdown menu]

Участок: 1 [dropdown menu]

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 4.4. Добавление врача, прикрепленного к выбранному участку

Уровень участков.

На уровне участков формируются зоны обслуживания. На вкладке Участок отображается список улиц участка.

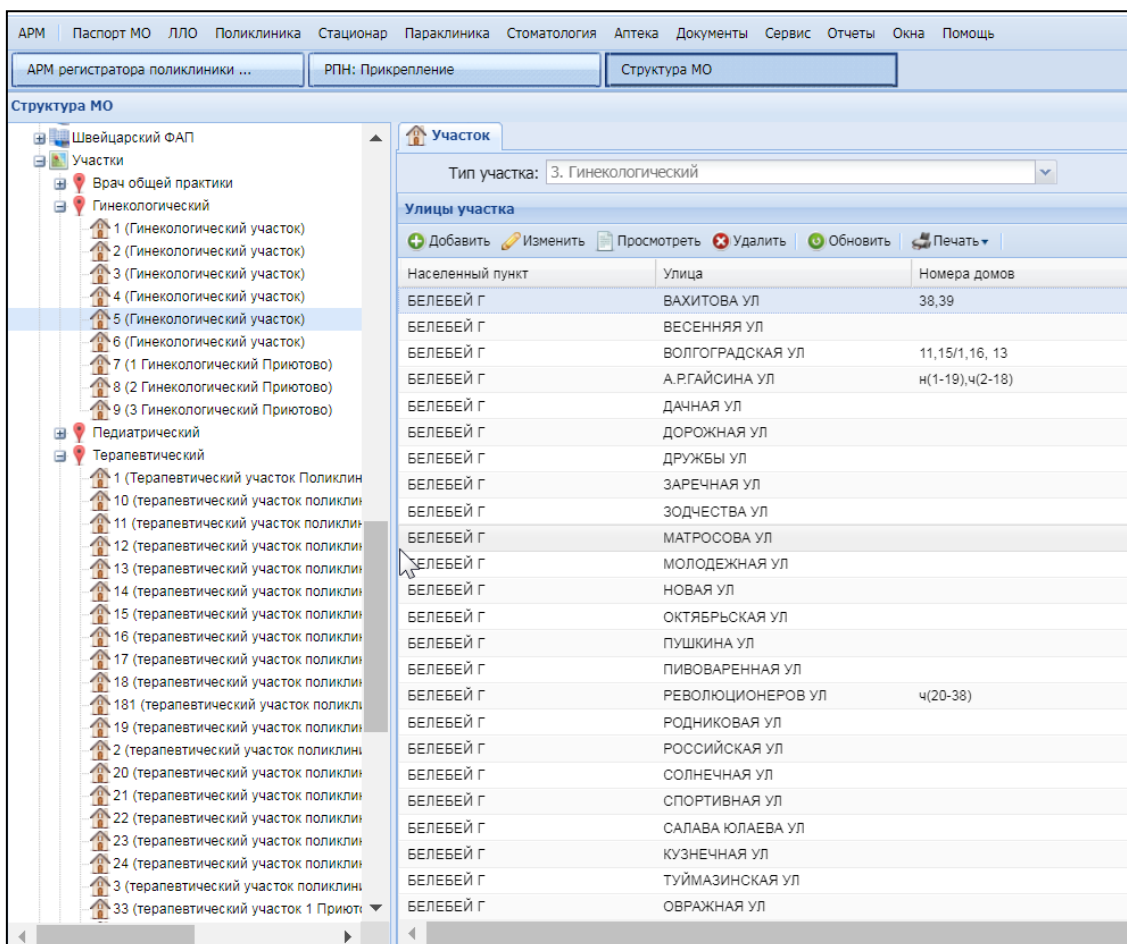


Рисунок 4.5. Улицы участка

Форма ввода улицы и домов участка открывается при добавлении, редактировании улицы и домов участка и просмотре улицы и домов участка.

Рисунок 4.5. Форма ввода улицы и домов

Форма ввода улицы и домов участка имеет следующие поля:

Участок (не редактируемое поле), Территория, Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Номера домов.

Заполнение полей Территория, Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт и Улица аналогично заполнению полей в форме ввода адреса.

Правила заполнения поля «Номера домов»

1. Номера домов вводятся через запятую или точку с запятой: 1,2,3;4;5.
2. Диапазоны номеров домов:
 - обычные: 1,5,10-15
 - четные: Ч(10-20)
 - нечетные: Н(1-9).
3. Шаблон ввода номера дома: [Номер дома - любое количество цифр][Литера - одна буква русского алфавита][дробь][номер - не больше двух цифр]

Пример: 12а/3, 104, 104а, 107Б

Общий пример заполненного поля Номера домов: 1а/2,3-10,Ч(12-16),Н(15-29), 100А

Во всех случаях неверного ввода Программа выдаст предупреждение об ошибке. Также ошибка появится, если диапазон будет указан в обратном порядке, например, 12-8.

Задание 5.

Прикрепление пациента к ЛПУ

Для прикрепления пациента к ЛПУ в верхней панели меню следует выбрать Поликлиника→РПН Прикрепление.

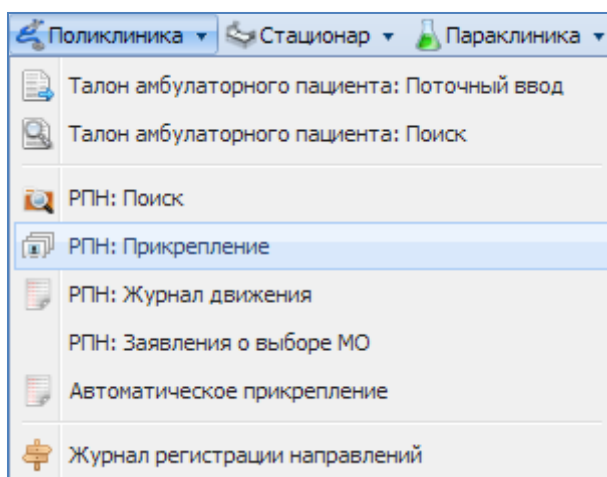


Рисунок 5.1. Поликлиника→РПН Прикрепление

В открывшейся форме следует внести известную информацию о пациенте и нажать кнопку «Найти» (рис. 5.2).

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | А

АРМ регистратора поликлиники ... | РПН: Прикрепление

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр | 2. Льгота | 3. Адрес

Ф. И. О.

Фамилия: | Имя:

Дата рождения: | СНИЛС:

Возраст с: по: | Прикреплен:

Номер амб. карты: | Откреплен:

ЛПУ прикрепления: | Тип основного участка:

Основной участок: | Усл. прикрепл.:

ФАП Участок:

Добавить | Изменить | Печать

Фамилия | Имя | Отчество

Страница 1

1. Основное | 2. Гинекология | Служебный

Добавить | Изменить | Обновить | Печать

№ амб карты | Прикрепление | Открепление | ЛПУ прикрепления

Найти | Сброс | Печать мед. карты | Показать количество записей

Рисунок 5.2. Поиск пациент

5.1. Пациент найден

Ниже появится список пациентов, личные данные которых соответствуют критериям поиска. Чтобы прикрепить человека к ЛПУ или изменить ЛПУ, к которому он прикреплен нужно выделить его в списке найденных пациентов щелчком мыши, после чего, в окне, которое находится под этим списком, появится параметры ЛПУ, к которому прикреплен пациент (рис. 2.15). Если это окно пустое, значит, пациент не имеет прикрепления ни к одному ЛПУ. Если в списке отображается более одного ЛПУ, значит пациент уже изменял место прикрепления, и на текущий момент, ЛПУ, к которому он прикреплен – последнее в списке.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед...	Отказ	Рег. лгг	7 ноз.	Умер	Адрес регистраци
Штейнберг	Ирина	Юрьевна	15.01.1988		ГБУЗ РБ Белебеев...		✓						452009, РОССИЯ, БАШ
Штейнберг	Владимир	Николаевич	03.04.1963		ГБУЗ РБ ГБ №4 г.С...		✓						СТЕРЛИТАМСКИЙ Р
Штейнберг	Константин	Иосифович	01.01.1905										Г УФА, КИРОВСКИЙ Р
Штейнбергер	Карп	Францевич	22.09.1956										УФИМСКИЙ Р-Н, ЧЕС

Страница 1 из 1

1. Основное | 2. Гинекология | 3. Стоматология | 4. Служебный

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления	Заявление	Прикреплен по ДМС	Тип основного участка	Основной участок	ФАП участок	Причина закрытия	Усл. прикрепл
97570	01.02.2017	13.07.2018	ГБУЗ РБ Белебеевская ЦРБ	✓		Терапевтический	15		Смена участка внутри МО	
97570	13.07.2017	20.07.2018	ГБУЗ РБ Белебеевская ЦРБ	✓		Терапевтический	8		Смена участка внутри МО	
97570	20.07.2018		ГБУЗ РБ Белебеевская ЦРБ	✓		Терапевтический	8			

Найти | Сброс | Печать мед. карты | Показать количество записей

Рисунок 5.3. Список ЛПУ, к которым был прикреплен пациент

Чтобы прикрепить пациента к новому ЛПУ, нужно нажать кнопку «Добавить». Затем в открывшемся окне выбрать нужное ЛПУ, тип участка и участок.

Рисунок 5.4. Прикрепление пациента к ЛПУ

Далее нужно нажать кнопку «сохранить», программа предложит подтвердить открепление. Нажать ОК (рис.5.5).

Рисунок 5,5. Подтверждение прикрепления

Затем программа предложит два варианта печати заявления. В зависимости от ситуации выбрать нужный.

Рисунок 5.6. Выбор варианта печати заявления

Далее, в новом окне браузера программа выведет форму для печати заявления. Ее можно распечатать или просто закрыть.

После этого, список ЛПУ, к которым был прикреплен пациент, обновится. У предыдущей записи в поле «причина закрытия» появится значение «переход в другое ЛПУ».

5.2. Пациент не найден, либо в личные данные найденного пациента нужно внести изменения

Если человек, ЛПУ прикрепления которого нужно изменить, не был найден, то его нужно добавить, нажав на кнопку «Добавить» (рис. 2.19).

ВНИМАНИЕ! ЧТОБЫ ИСКЛЮЧИТЬ ПОЯВЛЕНИЯ ДВОЙНИКОВ В СПИСКАХ ПАЦИЕНТОВ, НУЖНО ТОЧНО УБЕДИТЬСЯ В ТОМ, ЧТО ОН ОТСУТСТВУЕТ В БАЗЕ! ПРОВЕРЯЙТЕ ВНИМАТЕЛЬНО ВНОСИМУЮ ИНФОРМАЦИЮ!

The screenshot shows a web application interface for patient management. At the top, there are navigation tabs: 'АРМ', 'Паспорт МО', 'ЛЛО', 'Поликлиника', 'Стационар', 'Параклиника', 'Стоматология', and 'Аптека'. Below these is a search bar with 'АРМ регистратора поликлиники ...' and a dropdown menu set to 'РПН: Прикрепление'. The main section is titled 'РПН: Прикрепление' and contains three filter tabs: '1. Основной фильтр', '2. Льгота', and '3. Адрес'. The 'Основной фильтр' tab is active, showing a form for patient search. The form includes fields for 'Ф. И. О.' (Family Name: Варешникова, Name: empty), 'Дата рождения:' (Date of Birth), 'Возраст с:' (Age from), 'по:' (to), 'Номер амб. карты:' (Ambulance card number), 'ЛПУ прикрепления:' (Referring clinic), 'Основной участок' (Main department), and 'АП Участок:' (AP Department). To the right of these fields are fields for 'СНИЛС:', 'Прикреплен:', 'Откреплен:', 'Тип основного участка', and 'Усл. прикрепл.'. Below the form is a toolbar with buttons: 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), 'Просмотреть' (View), 'Обновить' (Refresh), and 'Печать' (Print). The 'Добавить' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the toolbar is a table with columns 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'. The table is empty, and the text 'не найдено' (not found) is displayed in red. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Страница 1 из 1' (Page 1 of 1).

Рисунок 5.7. Не найдены записи

Если в личные данные найденного человека нужно внести изменения, следует выбрать его в списке и нажать кнопку «Изменить» (рис. 2.20)

The screenshot shows a window titled "Человек: Редактирование" (Person: Editing). It contains several sections for entering patient data:

- Personal Data:** Fields for "Фамилия" (Surname: Штейнберг), "Имя" (Name: Ирина), "Отчество" (Patronymic: Юрьевна), "Дата рождения" (Date of birth: 15.01.1988), "Пол" (Sex: Женский), "Телефон +7:", "Тел. с сайта записи:", and "Комментарий:".
- 1. Пациент (Patient):** Includes "СНИЛС:" and "Соц. статус:" (Работающий).
- Адрес (Address):** Fields for "Адрес регистрации:", "Адрес проживания:", and "Адрес рождения:" (452000, РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, БЕЛЕБЕВСКИЙ Р-Н, Г БЕЛЕБЕЙ, д. , кв.).
- Полис (Policy):** Fields for "Территория:" (БАШКОРТОСТАН), "Тип:" (4. ОМС (единого)), "Форма полиса:", "Серия:", "Номер:", "Ед. номер:", "Выдан:" (АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ-ОМС), "Дата выдачи:" (03.05.2017), and "Дата закрытия:".
- Документ (Document):** Fields for "Тип:" (14. Паспорт гражданина Росси), "Серия:", "Номер:", and "Выдан:".
- Гражданство (Citizenship):** "Гражданство:" (РОССИЯ) and a checkbox for "Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)".
- Место работы (Place of work):** "Место работы, учебы:" (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан Белебеевская...) and "Подразделение:".

At the bottom, there are buttons for "Сохранить", "Периодики", "Идентификация", "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 5.8. Изменение данных у пациента

После этого откроется форма, куда нужно внести необходимую информацию о пациенте.

The screenshot shows a window titled "РПН: Прикрепление" (RPN: Attachment). It contains several sections for entering patient data:

- 1. Основной фильтр (Main filter):** Includes "Ф. И. О." (Фамилия: Штейнберг, Имя:) and "Дата рождения:".
- 2. Льгота (Benefit):** Includes "Возраст с:" and "по:".
- 3. Адрес (Address):** Includes "Номер амб. карты:", "ЛПУ прикрепления:", "Основной участок:", and "ФАП Участок:".
- Other fields:** "СНИЛС:", "Прикреплен:", "Откреплен:", "Тип основного участка", and "Усл. прикрепл.:".

At the bottom, there are buttons for "Добавить", "Изменить", "Просмотреть", "Обновить", and "Печать".

Рисунок 5.9. Добавление информации о пациенте

Заключение

Благодаря реализации федеральной программы модернизации здравоохранения информационные технологии начали активно проникать в повседневную деятельность медучреждений. Поликлиники и больницы оснащены компьютерной техникой, во многих регионах заработала электронная регистратура, стартовало тестовое внедрение электронной медицинской карты, внедрены МИС. Но реальные результаты информатизации зависят не только от количества компьютеров и специфики того или иного программного обеспечения. Любая информационная система – это инструмент в руках её пользователей. Чтобы медицинский персонал воспринимал информационные технологии не как обузу, а как возможность повысить эффективность своей работы, необходимо полноценное обучение сотрудников медучреждений работе с медицинскими информационными сервисами.

**Региональная информационно-аналитическая
медицинская система (РИАМС)
Обучающий модуль по теме «Администратор ЛПУ МО»**

Шеститко Тамара Анатольевна
ГАПОУ РБ ««Салаватский медицинский колледж»»

Введение

РИАМС «ПроМед» - это специализированный программный комплекс, позволяющий охватить все разделы оказания медицинской помощи населению и полностью автоматизировать процессы сбора, обработки и хранения информации в медицинских учреждениях региона.

В настоящее время РИАМС «ПроМед» переведена на облачные технологии, что позволяет работать с единой базой данных в режиме реального времени.

Основные функции РИАМС «ПроМед»

РИАМС «ПроМед» состоит из нескольких взаимосвязанных программных комплексов, позволяющих автоматизировать процессы сбора, обработки и хранения информации во всех службах медицинских организаций:

- Автоматизация поликлиники
- Автоматизация стационара
- Автоматизация параклиники
- Автоматизация станции скорой медицинской помощи
- Автоматизация отделений функциональной диагностики
- Автоматизация лабораторий
- Автоматизация аптечных учреждений
- Автоматизация регистратуры и приемного отделения
- Ведение электронной медицинской карты пациента
- Ведение паспорта и структуры медицинской организации
- Ведение регистра медицинских работников
- Автоматизация финансово-экономического блока медицинской организации
- Автоматизация пищеблока медицинской организации

АРМ администратора МО

Автоматизированное рабочее место администратора МО (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе РИАМС ПроМед, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям РИАМС ПроМед, работы с функциями системы.

Функции АРМ администратора МО

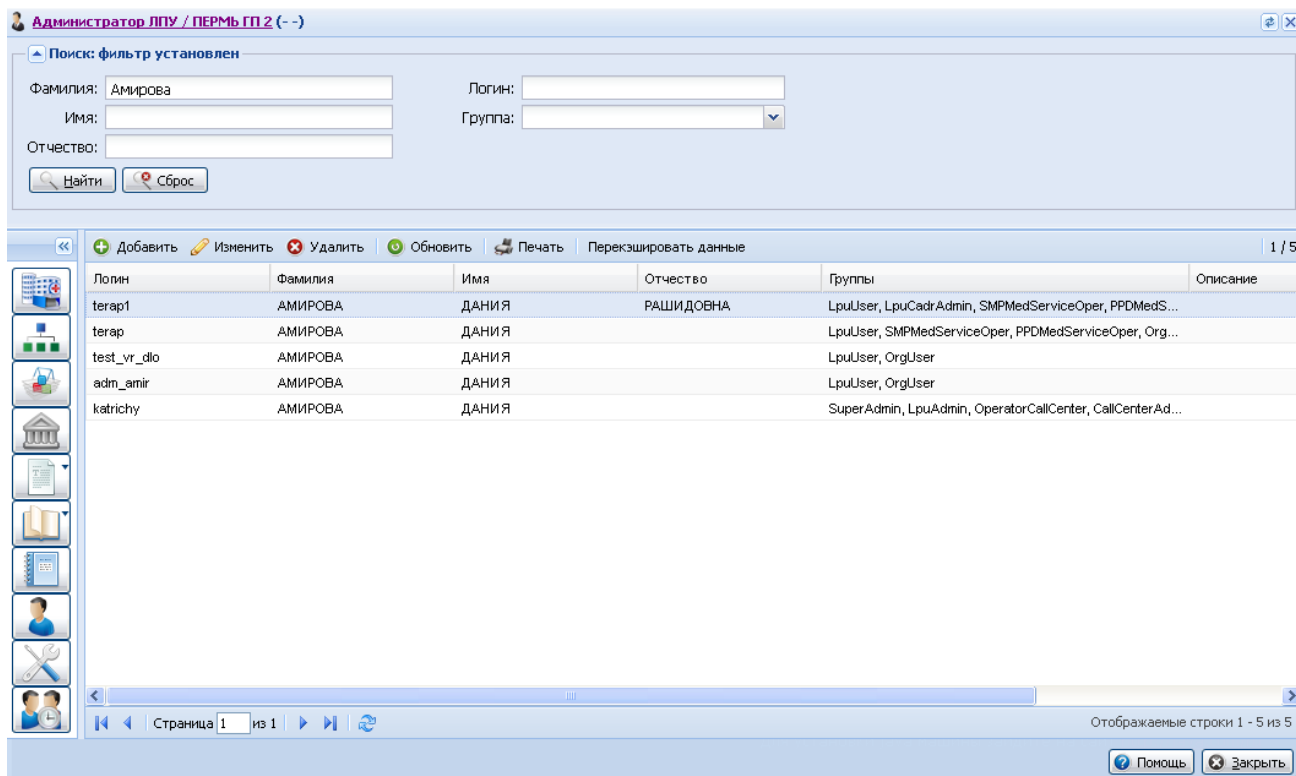
- добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации;
- добавление, редактирование учетных записей пользователей;
- редактирование данных справочников системы;
- редактирование данных сотрудников медицинских организаций;
- просмотр истории модерации двойников.
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему.
- Работа с журналом запросов данных случаев лечения.

Ведение паспорта и структуры медицинской организации

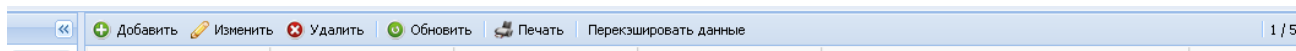
Этот программный комплекс позволяет вводить, хранить, редактировать и обрабатывать информацию о подразделениях медицинского учреждения, оказываемых услугах и тарифах на них, об имеющемся оборудовании, информационно-технологической инфраструктуре и кадровом составе.

- ведение структуры медицинской организации в виде дерева с иерархией любого типа;
- ведение справочника служб медицинской организации с указанием типа службы (лаборатория, пункт забора биоматериала, функциональная диагностика и другие), периода работы, перечня оказываемых услуг и состава медицинского персонала;
- ведение справочника видов финансирования с указанием вида оплаты, признака межрегионального центра, плана госпитализаций, периода действия;
- ведение тарифов на посещения и койко-дни с указанием вида, суммы и периода действия тарифа;
- ведение справочника услуг, оказываемых в отделении, и тарифов на эти услуги;
- ведение коечного фонда с указанием профиля, планового и фактического количества коек;
- ведение палатной структуры отделения с указанием номера, типа и комфортности палаты, количества коек (в том числе находящихся на ремонте), стоимости нахождения в сутки, периода действия;
- ведение штатного расписания медицинской организации с возможностью привязки строк штатного расписания к любому уровню МО, учет сведений о должностях, источниках финансирования, о количестве ставок, надбавках за руководство и других параметров штатного расписания;
- ведение паспорта медицинской организации, включая данные, необходимые для формирования отчетной формы №2010 «Паспорт медицинского учреждения»: сведения о зданиях и сооружениях, о медицинском оборудовании и санитарном автотранспорте, о кадровом составе в разрезе видов медицинской помощи, об оказываемых объемах медицинской помощи, финансировании, информационно-технологической инфраструктуре.

Описание главной формы АРМ администратора МО



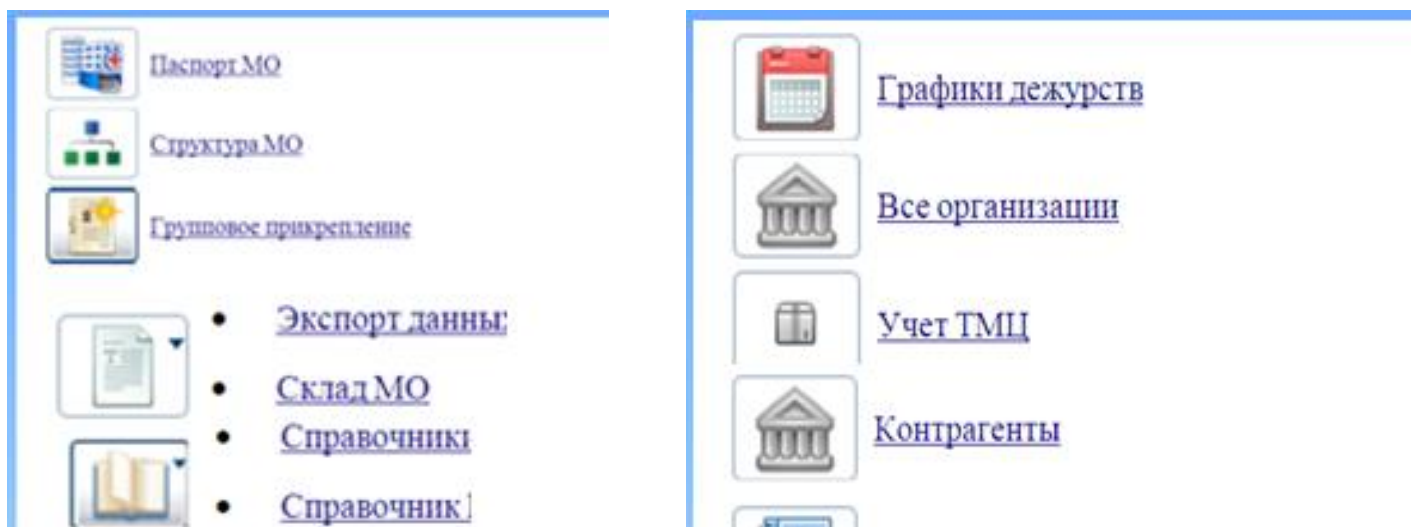
Панель управления АРМ администратора МО



Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы.

- Добавить – добавление учетной записи пользователя.
- Паспорт МО – работа с данными паспорта выбранной организации.
- Структура МО – работа со структурой МО.
- Обновить – обновить список учетных записей.
- Печать – вывести на печать список организаций.
- Перекэшировать данные – перенос всех данных из LDAP в базу.
- Список учетных записей – перечень учетных записей по медицинской организации, с которой связана учетная запись пользователя.
- Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

Описание боковой панели АРМ администратора МО



Автоматизированное рабочее место администратора ЛПУ

Рассмотрим примеры задач

Задача 1. «Создание службы “Кабинет вакцинации”»

1. Создание АРМ медсестры в кабинете вакцинации.

а) Для осуществления начала работы в РМИАС, администратору медицинской организации (МО) необходимо авторизоваться в РМИАС: внести свои «Имя пользователя» и «Пароль», нажать манипулятором «Мышь» на виртуальную кнопку «Войти в систему».

Вход в Промед

Имя пользователя

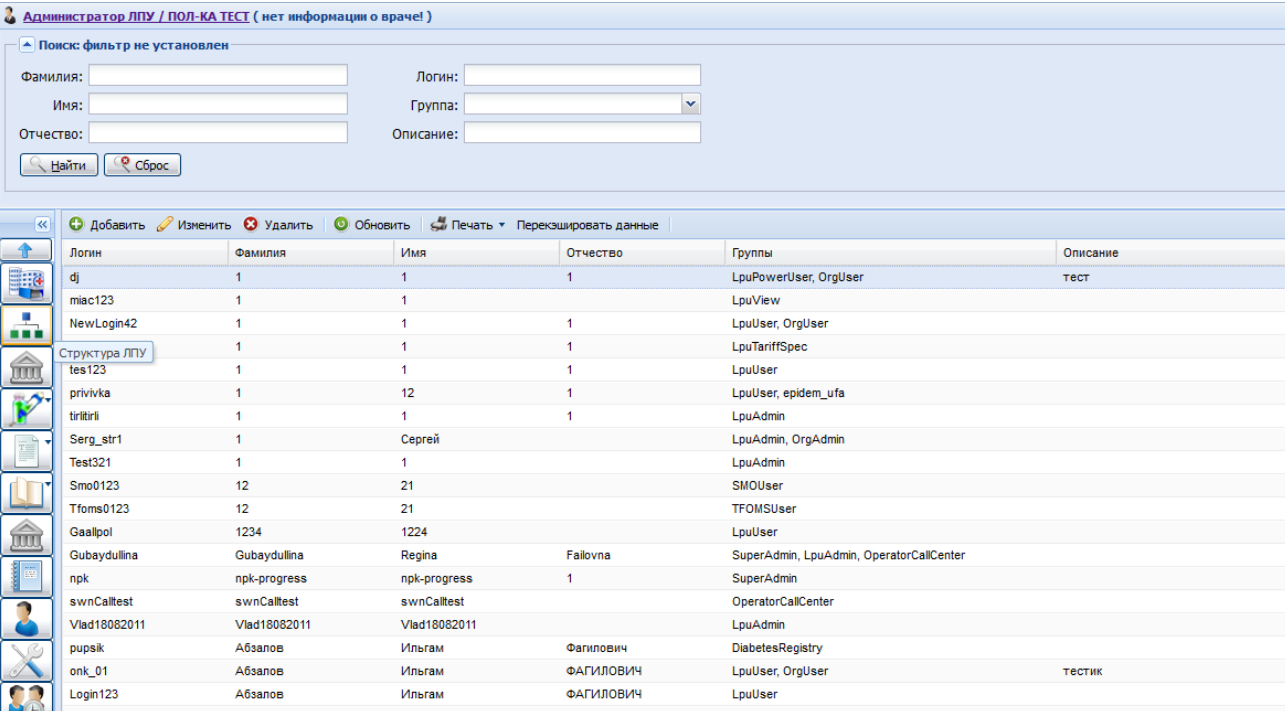
Пароль

Войти в систему

Задача 2. Рассмотрим панель администратора ЛПУ

АРМ Администратора ЛПУ

После осуществления авторизации в РМИАС открывается автоматизированное рабочее место (АРМ) «Администратора ЛПУ»



The screenshot displays the 'Администратор ЛПУ / ПОЛ-КА ТЕСТ (нет информации о врачах)' interface. It features a search form with fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Логин', and 'Группа', along with 'Найти' and 'Сброс' buttons. Below the search form is a toolbar with icons for 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', 'Обновить', 'Печать', and 'Перезашифровать данные'. The main area contains a table of users with the following columns: 'Логин', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Группы', and 'Описание'.

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Группы	Описание
dj	1	1	1	LpuPowerUser, OrgUser	тест
miac123	1	1		LpuView	
NewLogin42	1	1	1	LpuUser, OrgUser	
Структура ЛПУ	1	1	1	LpuTariffSpec	
tes123	1	1	1	LpuUser	
privivka	1	12	1	LpuUser, epidem_ufa	
tritrili	1	1	1	LpuAdmin	
Serg_str1	1	Сергей		LpuAdmin, OrgAdmin	
Test321	1	1		LpuAdmin	
Smo0123	12	21		SMOUser	
Tfoms0123	12	21		TFOMSUser	
Gaalpol	1234	1224		LpuUser	
Gubaydullina	Gubaydullina	Regina	Failovna	SuperAdmin, LpuAdmin, OperatorCallCenter	
npk	npk-progress	npk-progress	1	SuperAdmin	
swncalltest	swncalltest	swncalltest		OperatorCallCenter	
Vlad18082011	Vlad18082011	Vlad18082011		LpuAdmin	
pupsk	Абзалов	Ильгам	Файлович	DiabetesRegistry	
onk_01	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	LpuUser, OrgUser	тестик
Login123	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	LpuUser	

Доступ к структуре МО через АРМ «Администратор ЛПУ» 1 вариант

На панели инструментов рабочего места администратора МО с левой стороны диалогового окна нажать на виртуальную кнопку «Структура МО»

Администратор ЛПУ / ПОЛ-КА ТЕСТ (нет информации о врачах)

Поиск: фильтр не установлен

Фамилия: Login:
 Имя: Группа:
 Отчество: Описание:

Найти Сброс

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Группы	Описание
dj	1	1	1	LpuPowerUser, OrgUser	тест
mias123	1	1		LpuView	
NewLogin42	1	1	1	LpuUser, OrgUser	
Структура ЛПУ	1	1	1	LpuTariffSpec	
tes123	1	1	1	LpuUser	
privivka	1	12	1	LpuUser, epidem_ufa	
trifirili	1	1	1	LpuAdmin	
Serg_str1	1	Сергей		LpuAdmin, OrgAdmin	
Test321	1	1		LpuAdmin	
Smo0123	12	21		SMOUser	
Tfoms0123	12	21		TFOMSUser	
Gaallpol	1234	1224		LpuUser	
Gubaydullina	Gubaydullina	Regina	Falovna	SuperAdmin, LpuAdmin, OperatorCallCenter	
nrk	nrk-progress	nrk-progress	1	SuperAdmin	
swncalltest	swncalltest	swncalltest		OperatorCallCenter	
Vlad18082011	Vlad18082011	Vlad18082011		LpuAdmin	
rupsik	Абзалов	Ильгам	Фагилович	DiabetesRegistry	
onk_01	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	LpuUser, OrgUser	тестик
Login123	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	LpuUser	

Доступ к структуре МО через АРМ «Администратор ЛПУ» 2 вариант

Рабочее место

Администратор ЛПУ

Поиск: фильтр не установлен

Фамилия: Login:
 Имя: Группа:
 Отчество: Описание:

Найти Сброс

Добавить

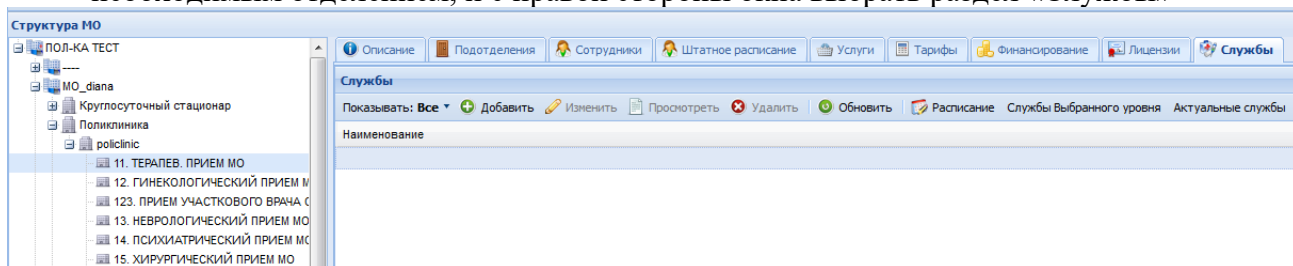
- Организации
- Классификатор территорий
- Справочники Промед
- Справочники ЛПУ
- Справочники ОМС
- Справочники ЛПО
- Характеристики профилей отделений
- Учет фактической выработки смен
- Глоссарий

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Группы	Описание
dj	1	1	1	LpuPowerUser, OrgUser	тест
mias123	1	1		LpuView	
NewLogin42	1	1	1	LpuUser, OrgUser	
tariff_test	1	1	1	LpuTariffSpec	
tes123	1	1	1	LpuUser	
privivka	1	12	1	LpuUser, epidem_ufa	
trifirili	1	1	1	LpuAdmin	
Serg_str1	1	Сергей		LpuAdmin, OrgAdmin	
Test321	1	1		LpuAdmin	
Smo0123	12	21		SMOUser	
Tfoms0123	12	21		TFOMSUser	
Gaallpol	1234	1224		LpuUser	
Gubaydullina	Gubaydullina	Regina	Falovna	SuperAdmin, LpuAdmin, OperatorCallCenter	
nrk	nrk-progress	nrk-progress	1	SuperAdmin	
swncalltest	swncalltest	swncalltest		OperatorCallCenter	
Vlad18082011	Vlad18082011	Vlad18082011		LpuAdmin	
rupsik	Абзалов	Ильгам	Фагилович	DiabetesRegistry	
onk_01	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	LpuUser, OrgUser	тестик
Login123	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	LpuUser	
Testlogin1	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	OrgUser	
TestRC1	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	LpuUser, OperatorCallCenter	
TestRC2	Абзалов	Ильгам	ФАГИЛОВИЧ	LpuUser	
log321	АГЛИУЛЛИН	ИЛЬНУР	МИННУЛОВИЧ	LpuUser, OrgUser	
Oper_cal_admin	Админ коллцентра	Админ коллцентра		CallCenterAdmin	
strastashcheva	Асташева	Анастасия	Александровна	LpuUser, OrgUser	
Revol	АХАТОВ	ЛИНАР	АНВАРОВИЧ	LpuUser, OrgUser	
alhmadeev	Ахмадеев	Азат		SuperAdmin	
onk_02	АХМАДЕЕВА	ЛИЛИЯ	ВАЗИХОВНА	LpuUser, OnkoRegistry, OrgUser	
qwе123	Ахмадеева	Лилия	Вазиховна	LpuUser	
Progress02	Ахметзянов	Тагир	Рафаэлевич	LpuCadrView	
alhmetshintest	Ахметшин	Камиль	Галиевич	LpuUser, OrgUser	

Страница 1 из 2

Открытие окна
«Служба: Добавления»

Служба добавляется на уровне отделений МО. Для этого нужно выделить строку с необходимым отделением, и с правой стороны окна выбрать раздел «Службы»

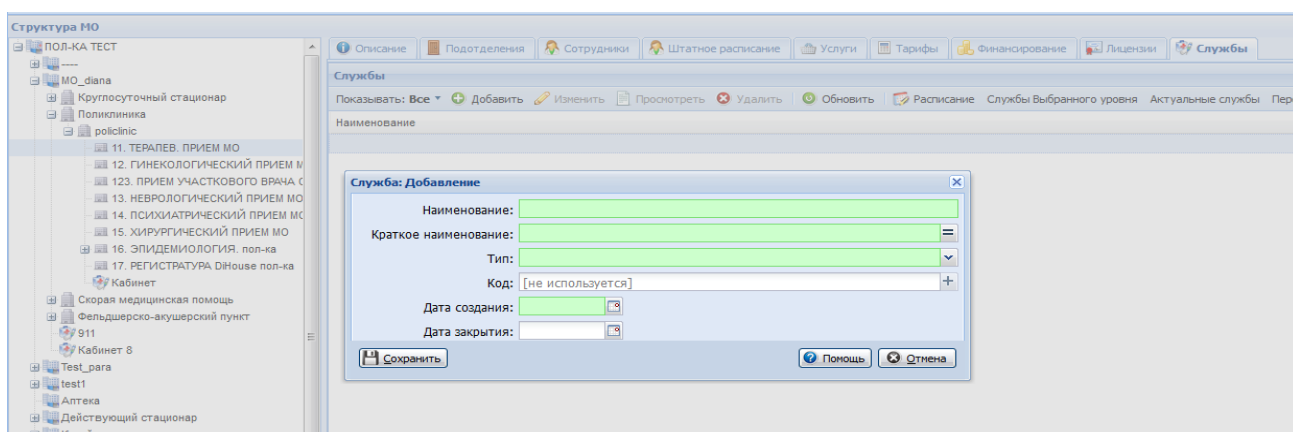


Далее нажать на виртуальную кнопку «Добавить».

Откроется форма «Служба: «Добавление»:

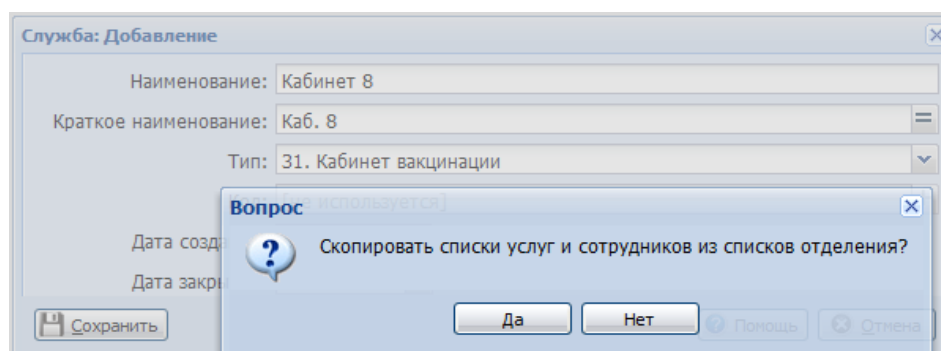
В ней необходимо заполнить обязательные поля (подсвечены зеленым):

Наименование; Краткое наименование; Тип: 31.Кабинет вакцинации; Дата создания.



Далее нажать на виртуальную кнопку «Сохранить» в форме «Служба: Добавление».

Откроется новая форма «Вопрос», предлагающий скопировать списки услуг и сотрудников из списков отделения, необходимо выбирать значение «Нет». Форма закрывается, служба создана на уровне «Подотделения»



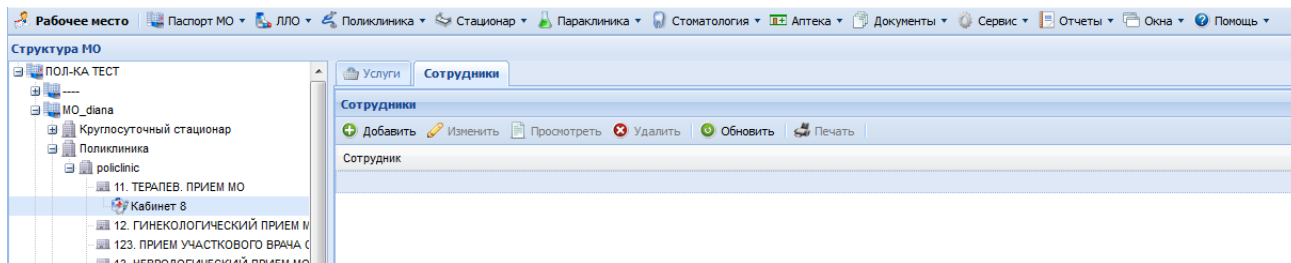
Задача 3. Добавить нового сотрудника

Добавление в службу сотрудника

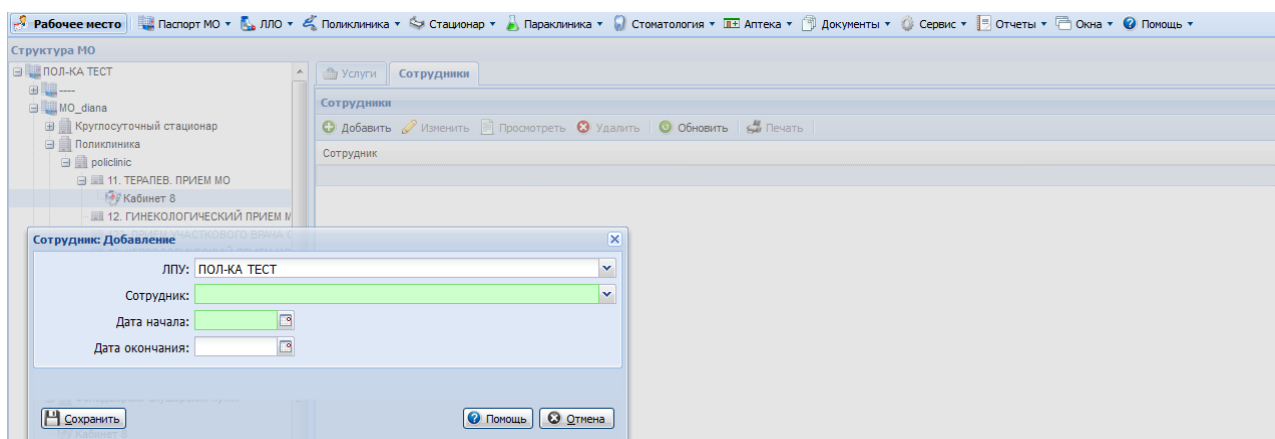
Для добавления в службу сотрудника, который числится в штате и работает в кабинете вакцинации, необходимо произвести следующие действия:

Выбрать данную службу в структуре МО в РМИАС на уровне «Подотделения»;

Перейти в раздел «Сотрудники» с правой стороны окна, нажать на виртуальную кнопку «Добавить»



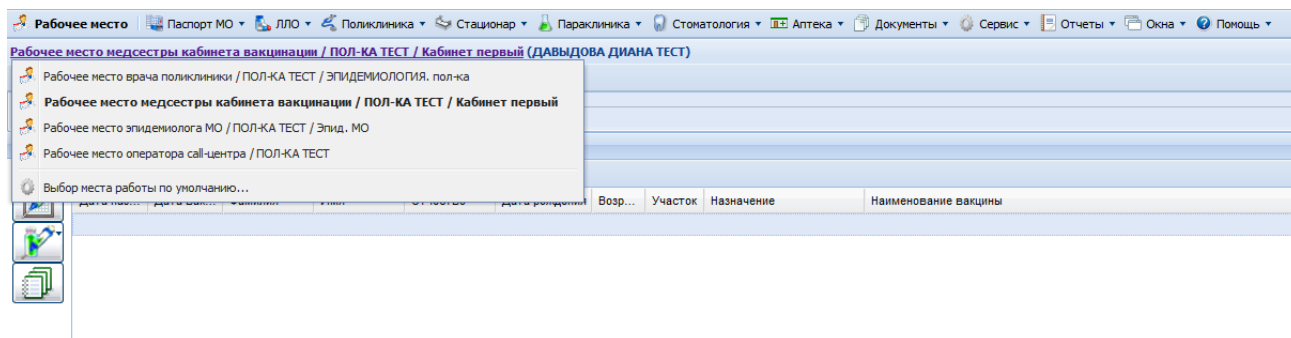
В поле «Сотрудник» выбрать необходимого сотрудника и заполнить поле «Дата начала», нажать на виртуальную кнопку «Сохранить»



Задача 4. АРМ «Медсестры кабинета вакцинации»

Для осуществления начала работы специалиста МО на рабочем месте «Медсестры кабинета вакцинации» в РМИАС, необходимо авторизоваться в РМИАС: внести «Имя пользователя» и «Пароль» сотрудника, который числится в службе, нажать манипулятором «Мышь» на виртуальную кнопку «Войти в систему».

Далее выбрать соответствующее рабочее место, и начать работу.



Список источников информации:

- <https://prm.promedweb.ru/?c=portal>
- https://s.eamk.pro/projects/aaae/wiki/Админы_МО
<https://minzdravao.ru/site-page/instrukcii-po-rabote-v-regionalnoy-informacionno-analiticheskiy-sisteme-promed>

**Региональная информационно-аналитическая
медицинская система (РИАМС)
Методические указания к практическому занятию
Ситуационные задачи.**

«Из опыта работы преподавателя ИТПД и ПМ.06.Организационно-аналитическая деятельность, раздел ИОПД»

Преподаватель, Мешавкина А.И.

ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»

Введение

В структуру вносятся информация о Подразделениях, отделениях ЛПУ, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания ЛПУ, об оказываемых услугах и сотрудниках ЛПУ.

При регистрации ЛПУ в Промед создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры. Крайне важно верно описать структуру ЛПУ. Это важно для полноценного функционирования Промед.

Справочник «Структура ЛПУ» представляет собой модель ЛПУ в виде 6-уровневого дерева (Рис. 1)

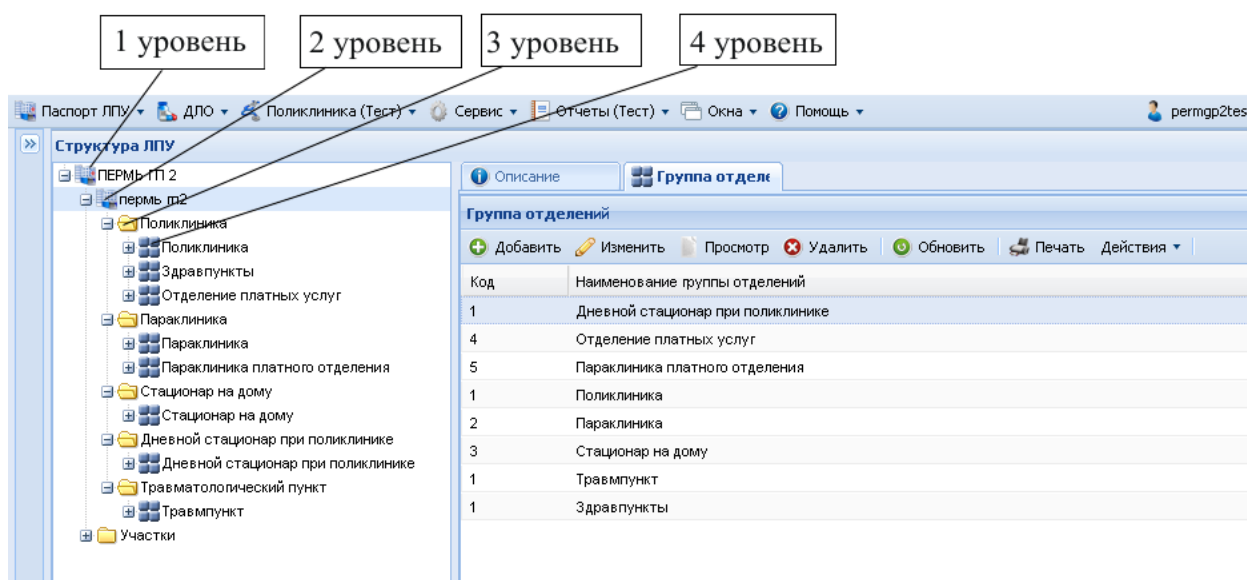
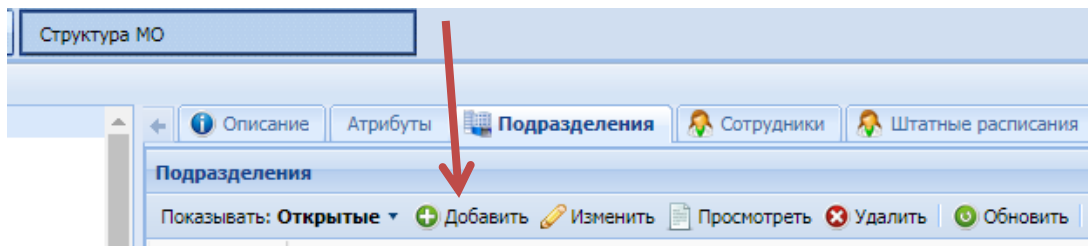


Рисунок 1. Структура ЛПУ

Задание 1. Создайте инфографику на тему «Уровни и структура МО»

Чтобы начинать внедрять в образовательный процесс, необходимо сначала разобрать структуру МО и что будет входить в данную организацию.

Будем создавать новое подразделение (**Надо заполнять все зеленные поля – обязательно!**)



Подразделение: Добавление

Период действия

Начало:

Окончание:

Филиал:

Код:

Наименование:

Сокращение:

Тип:

Адрес здания:

СПИД-центр:

Координаты

Широта:

Долгота:

Адрес для выдачи ЛВН:

Время работы:

Схема проезда:

Выгрузить в ПМУ

Рисунок 2. Создание подразделения

После заполнения и сохранения данных, можете посмотреть описание

Описание

Группа отделений

Сотрудники

Штатные расписания

Услуги

Службы

Оклады

Территория

Наименование: ГАПОУ "Стерлитамакский медицинский колледж"

Сокращение:

Код: 102

Тип подразделения: Административное здание

[Изменить фотографию](#)

Рисунок 3. Описание МО

Далее добавить надо группу отделений

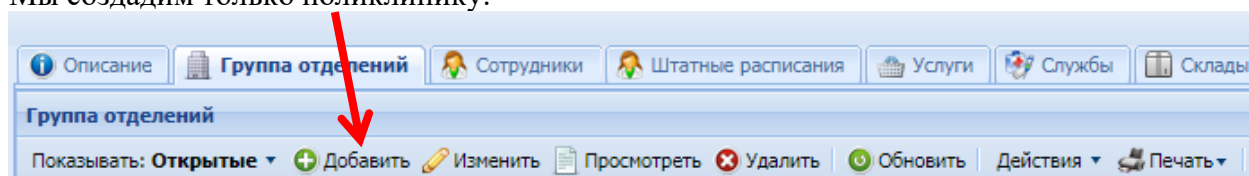
Задание 2. Добавить вкладки

Уровень Групп отделений

4-й уровень – уровень Групп отделений.

Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.

Мы создадим только поликлинику.



Группа отделений: Редактирование

Период действия

Начало: 01.04.2019

Окончание:

Подразделение: 102. ГАПОУ "Стерлитамакский медицинский колледж"

Работает в ОМС:

Код: 1021 Код подр. ТФОМС: 133

Наименование: Поликлиника

Тип: 1. Поликлиника

Тип (доп.):

Тип (ФРМО): 1. Амбулаторный

Профиль (ФРМО): Поликлиники (поликлинические отделения)

Обособленность: Да

Основное здание: здание пол-ки

Прием на дому: Да

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

Рисунок 4. Группа отделений

Добавляем руководство:

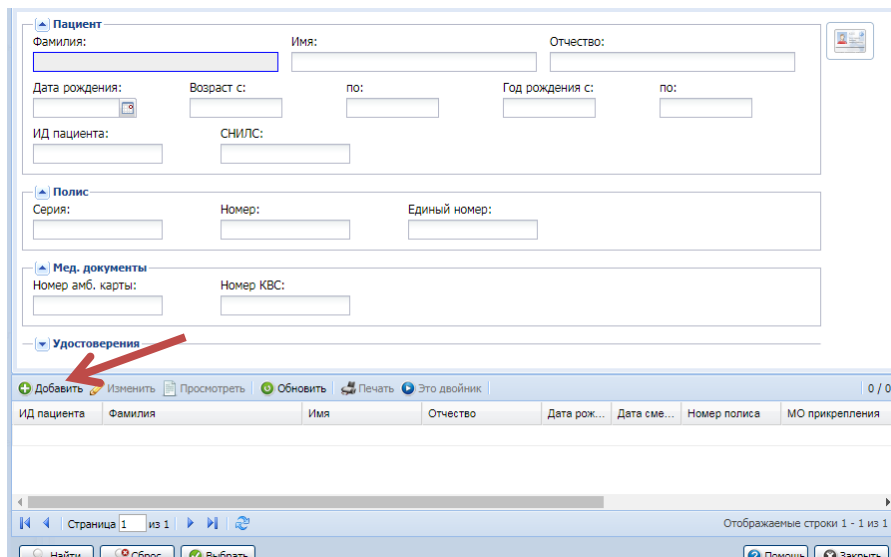


Рисунок 5. Добавление руководства

Человек: Добавление

Фамилия: Дата рождения: Пол:

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство.

СНИЛС: Соц. статус:

Адрес

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Адрес рождения:

Полис

Территория: Тип: Форма полиса:

Серия: Номер: Ед. номер:

Выдан: Дата выдачи: Дата закрытия:

Документ

Тип: 14. Паспорт гражданина Росси Серия: Номер:

Выдан: Дата выдачи:

Гражданство

Гражданство: 643. РОССИЯ Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)

Место работы

Место работы, учебы:

Подразделение: Должность:

Социально-профессиональная группа:

Сохранить Идентификация Помощь Отмена

Рисунок 6. Добавление человека

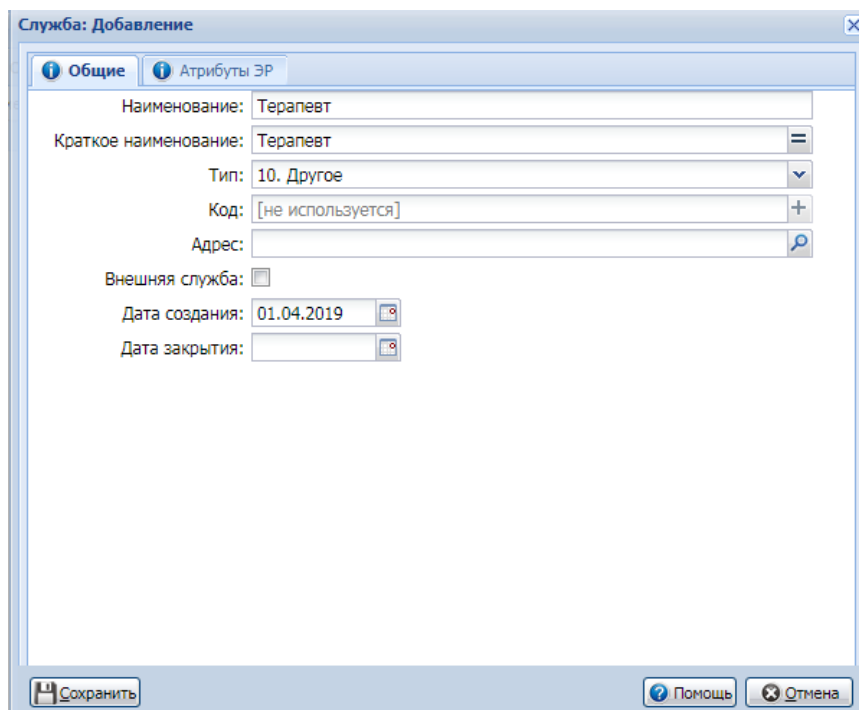
Описание вкладок

Вкладки, как и на 1-м уровне, но информация, отображаемая в них, касается лишь выбранной группы отделений (Рис.6-7).

Задание 3. Добавить в группу отделений поликлиники службы.

Алгоритм работы обучающихся:

1.



Служба: Добавление

Общие | Атрибуты ЭР

Наименование: Терапевт

Краткое наименование: Терапевт

Тип: 10. Другое

Код: [не используется]

Адрес:

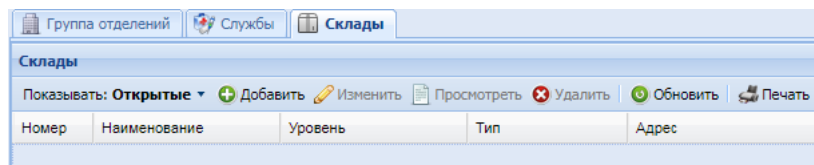
Внешняя служба:

Дата создания: 01.04.2019

Дата закрытия:

Сохранить | Помощь | Отмена

Задание 4. Добавить новый склад
Алгоритм добавление нового склада.
Добавим склад



Группа отделений | Службы | Склады

Склады

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Номер	Наименование	Уровень	Тип	Адрес
-------	--------------	---------	-----	-------

Рисунок 7 Склады поликлиники

Склад: Добавление

Номер:

Наименование:

Прикрепленная МО:

Площадь (м²): Объем (м³):

ПКУ: 0. Нет Темп.режим: Комнатная температура

Прием списания:

Тип склада:

Адрес:

Дата открытия: Дата закрытия:

Уровни организации

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 1 / 1

Тип	Наименование
Подразделение	

Материально-ответственное лицо

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания
-----	----------------------	-------------	----------------

Помощь Отмена

Рисунок 8. Добавление склада

Добавим уровень организации

Структурный уровень склада: Добавление

Организация:

Структурный уровень:

МО: ГKB 21

Подразделение:

Группа отделений:

Отделение:

Служба:

Сохранить Помощь Отмена

Задание 4. Добавить нового сотрудника

Далее переходим на вкладку Сотрудники:

Описание Группа отделений **Сотрудники** Штатные расписания Услуги Службы Склады Территория

Фильтр

Место работы сотрудника

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Удалить Обновить Расписание Действия Карточка Печать

Дата рожд...	Таб.№	ФИО сотрудника	Структурный элемент МО	Должность
--------------	-------	----------------	------------------------	-----------

Принимаем на работу Кинзябулатова Альбина Амуровна (23.03.1983г.р.) с квалификационной категорией (без категории), специальность по диплому

Специальность по диплому: Редактирование

Учебное заведение: Курский государственный медицинский институт

Иное учебное заведение:

Год поступления:

Год окончания: 2000

Серия диплома: 3456

Номер диплома: 12456

Дата выдачи диплома:

Тип образования: Высшее образование - специалитет

Специальность: Врач

Квалификация:

Целевой набор:

Территория:

OK Помощь Отмена

Рисунок 9 Специальность по диплому

Добавим штатное расписание для терапевта

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ: Поликлиника

Должность: Врач-терапевт

Фиктивная строка:

Описание

Источник финансирования: ОМС

Количество ставок: 1

Тип подразделения: Поликлинические отделения (кабинеты) / Терапевта участкового кабинет

Дата создания: 01.04.2019

Дата закрытия:

Вид МП: Первичная медико-санитарная помощь

Комментарий:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания
-----------	--------	-------------	----------------

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 10 Добавление штатного расписания

Добавим место работника

Место работы: Добавление

Сотрудник: КИЗЯБУЛОВА АЛЬБИНА АМУРОВА (23.03.1983)

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Период работы | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Запись на начало:

Прибыл:

После:

Целевой набор:

Номер приказа на начало:

Дата начала:

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Запись на окончании:

Номер приказа на окончании:

Дата окончания:

Добавим описание (заполняем все зеленые поля - обязательно)

Место работы: Добавление

Сотрудник: КИЗЯБУЛОВА АЛЬБИНА АМУРОВА (23.03.1983)

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Период работы | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Тип занятия должности:

Ставка:

Режим работы:

Отношение к военной службе:

Специальность врача:

Численность прикрепления:

Работает в ОМС:

Запретить выбор места работы в документах:

Прием на дому:

Примечание:

Рисунок 11 Добавление место работы нового сотрудника

Задание 5. Создать штатное расписание сотрудника

Штатное расписание

Строки штатного расписания

ЛПУ: ЛПУ

Добавить Изменить Просмотр Удалить Обновить

Структура ЛПУ	Должность	Ставок	Вакантных ставок	Дата создания	Дата закрытия
02. Онкология стац	Врач-уролог	1	0.50	18.08.2009	
64232. ПРИЕМНОЕ ОТД...	Врач-терапевт	2	0.75	31.12.2013	
669. ПРИЕМ УЧАСТКОВ...	Заместитель Главного врача (дир...	10	9	01.01.2008	
610. Хирургическое отде...	Главный врач (президент, директо...	1	0.25	01.07.2011	
123. УЗД	Врач-лабораторный миколог	3	2	30.06.2011	
609. НЕВРОЛОГ	Врач-невролог	2	0.35	01.07.2011	
ПАРАКЛИНИКА ГКБ21	Ученый секретарь	1	0.50	01.07.2011	
2. МАММОГРАФИЯ	Заместитель Главного врача (дир...	1	1	01.06.2011	
412. МАГНИТОРЕЗОНА...	Врач-терапевт	2	0.50	01.07.2011	
618. ОФТАЛЬМОЛОГИЧ...	медицинская сестра врача общей ...	1	1	01.07.2012	
672. Терапевтическое от...	Врач-терапевт	1	0.70	30.06.2011	
602. Кардиолог	Врач-терапевт	1	1	01.08.2011	20.05.2014
829. СТОМАТОЛОГИЧЕС...	Врач-стоматолог	10	8.25	31.07.2011	
ГАПОУ РБ "СМК"	пульмонолог	1	0.75	01.08.2011	
01. РЕАНИМАТОЛОГИЯ. ...	Врач общей практики (семейный в...	1	0.75	01.12.2011	
7. ТЕРАПИЯ - ДН. СТ.ГБ. ...	Заведующий	1	0.50	01.01.2012	
ГАПОУ РБ "СМК"	Заведующий	1	1	01.03.2012	
610. Хирургическое отде...	Врач-хирург	3	2.50	01.01.2013	
7. ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕ...	Врач приемного отделения	1	0.50	01.01.2013	
8. НЕФРОЛОГИЧЕСКИЙ ...	Врач-нефролог	3	2	01.01.2010	
677. ЛУЧЕВАЯ ТЕРАПИЯ	Врач-радиолог	2	2	01.01.2013	

Страница 1 из 3

Отображаются записи с 1 по 100, всего 281

Рисунок 12 Штатное расписание

Добавляем описание

Место работы: Добавление

Сотрудник: КИЗЯБУЛТОВА АЛЬБИНА АМУРОВНА (23.03.1983)

Строка штатного расписания: 672. Терапевтическое отд. №2 - Врач-терапевт

Табельный номер:

Период работы | Описание | Атрибуты ЗР | Невыплаты | ДПО | Тарификация | Движение кадров

Тип занятия должности: Основная должность

Ставок: 1

Режим работы: Работающий на постоянной работе

Отношение к военной службе: Военнообязанный

Специальность врача: (27) Лечебное дело, Педиатрия/Терапия (V021: 76 - Терапия)

Численность прикрепления:

Работает в ОМС:

Запретить выбор места работы в документах:

Привен на догу:

Примечание:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 13 Место работы сотрудника

Т.к. врач является терапевтом обязательно заполним, что тип запись будет производиться через Электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ

Место работы: Добавление

Сотрудник: КИНЗЯБУЛОВА АЛЬБИНА АМУРОВНА (23.03.1983) [Редактировать]

Строка штатного расписания: [Редактировать]

Табельный номер: []

Период работы | Описание | **Атрибуты ЭР** | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Тип записи: Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ

Не отображать на региональном портале

Время приема: []

Разрешать запись из других МО

Позволять помещение в очередь при наличии свободных биров

Не вести участковый прием

Контактная информация: []

Кабинет приема: []

[Сохранить] [Помощь] [Отмена]

Рисунок 14 Место работы нового сотрудника атрибуты ЭР

Заполняем описание

Место работы: Добавление

Сотрудник: КИСЕЛЕВ ПЕТР НИКОЛАЕВИЧ (19.02.1950) [Редактировать]

Строка штатного расписания: Поликлиника - Врач-терапевт [Редактировать]

Табельный номер: []

Телефон: []

Фиктивное место работы:

Период работы | **Описание** | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Тип занятия должности: Основная должность

Ставка: 1

Режим работы: Работающий на постоянной работе

Отношение к военной службе: Военнообязанный

Специальность врача: (118) Терапия/Кардиология (V021: 25 - Кардиология)

Численность прикрепления: 40

Работает в ОМС: Нет

Запретить выбор места работы в документах:

Прием на дому:

Примечание: []

[Сохранить] [Помощь] [Отмена]

Рисунок 15 Описание нового сотрудника

Задание 6. Задайте график работы сотрудника:

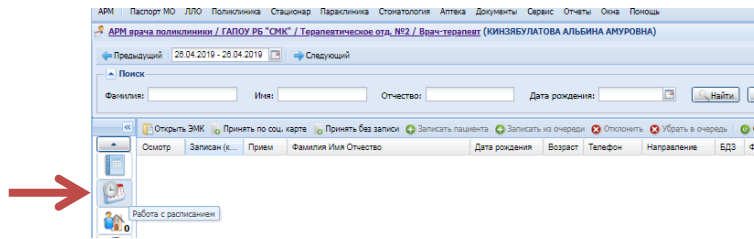


Рисунок 16 Работа с расписанием

Заполним расписание приема на 26.04.2019

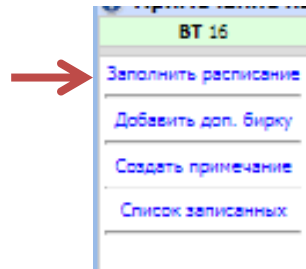


Рисунок 17 Заполнить расписание приема врача

Допустим, что врач работает:
 (пятница) 26.04 с 09.00 – 12.00 промежуток между приемом 15 минут
 (суббота) 27.04- с 11-13.00 промежуток 15 минут
 (понедельник) 29.04.2019 с 16.00 до 19.00 промежуток с10 минут
 Так же можно задать расписание (на промежуток времени)

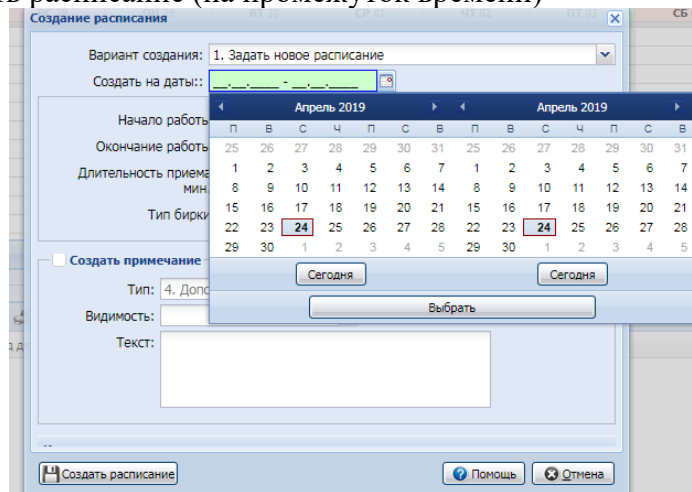


Рисунок 18 Создание расписания

После того, как вы приняли работника на работу можно задавать логин и пароль

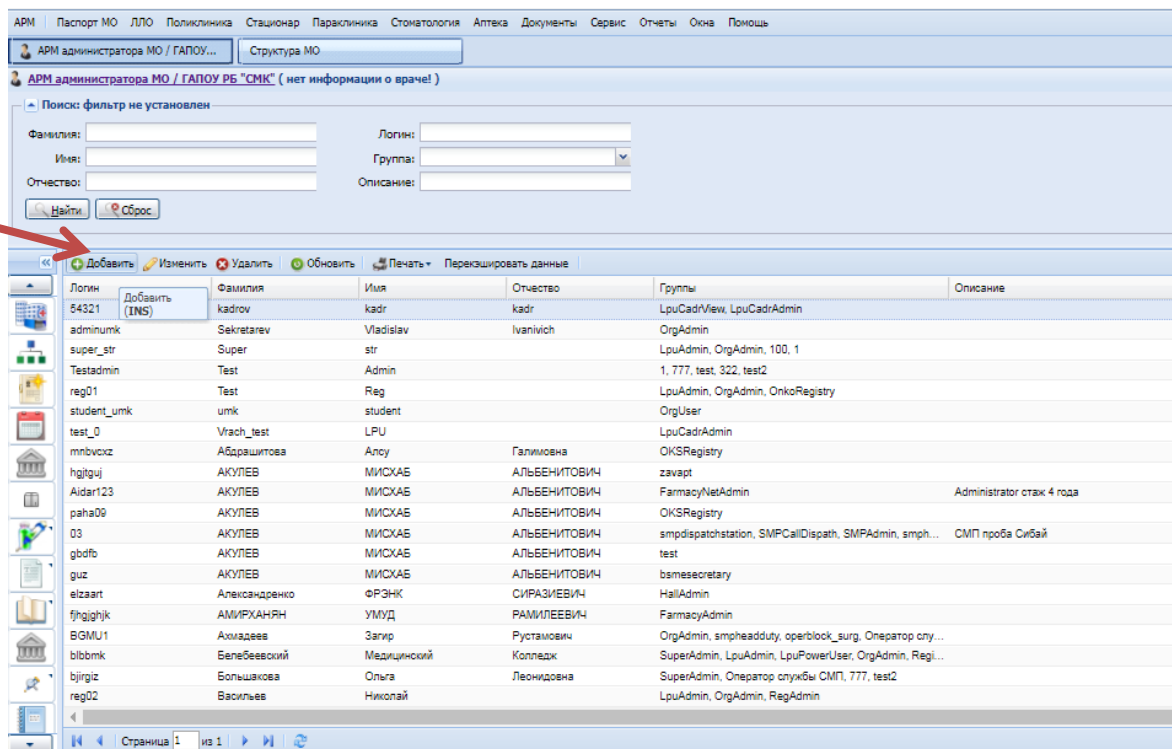


Рисунок 19 АРМ администратора

Добавляем сотрудника и задаем пароль и логин

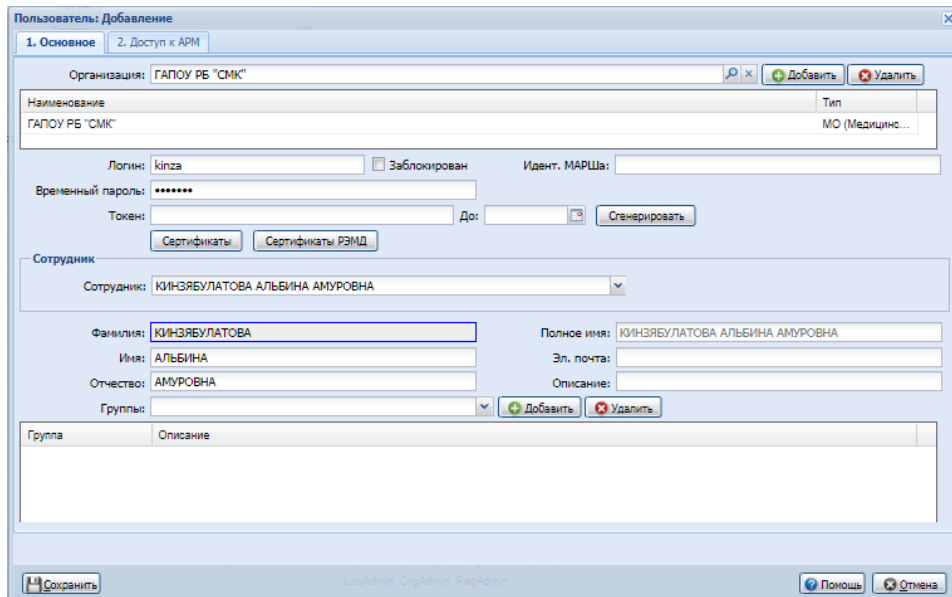


Рисунок 20 Логин и пароль сотрудника

И добавляем группы для работы сотрудника:

- доступ к бланкам направления
- доступ к отмене направлений и записей, созданных в данной МО
- пользователь ЛПУ
- пользователь организации
- Подвинутый пользователь ЛПУ
- Регистраторы ЛВН

Результат заполнения. Далее выходим из программы промед.