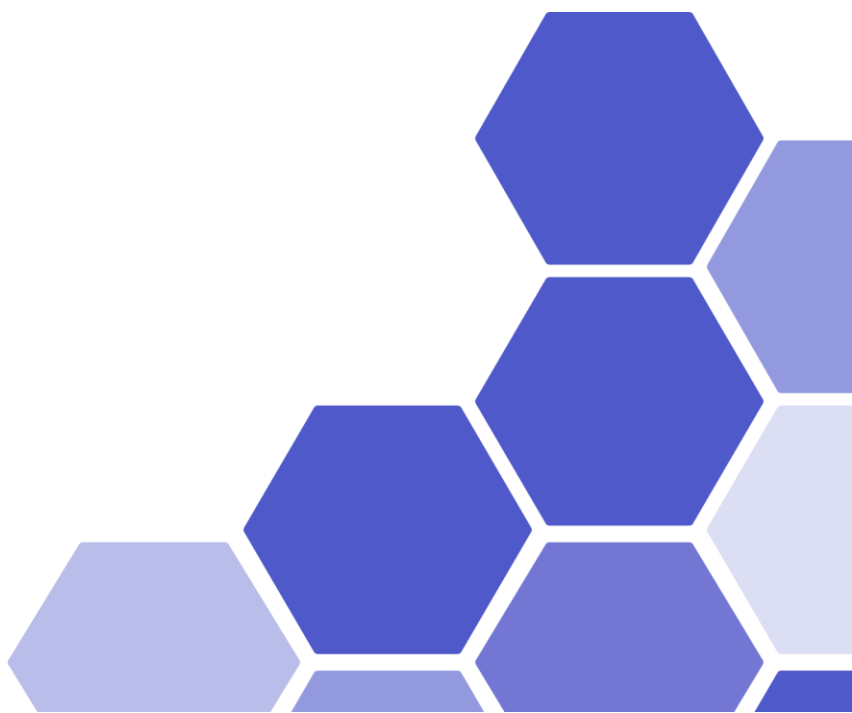


**Работа регистратуры: прикрепление к
поликлинике (внесение в систему новых
пациентов) запись на прием. Формирование
учетных и отчетных форм в государственной
информационной системе «Электронное
здоровоохранение Республики Татарстан». Паспорт
участка.**

Учебно-методическое пособие

Освобождаем время для
настоящей работы

Казань, 2022 г.



Составители:

Амиров Р.И. – генеральный директор ЗАО «ВИТАКОР»

Альмухаметов А.А. – заместитель генерального директора ЗАО «ВИТАКОР» – руководитель проектов взаимодействия с образовательными организациями.

Исмагилова Д.Р. – специалист отдела внедрения и сопровождения ЗАО «ВИТАКОР»

Рецензенты:

Марапов Д.И., к.м.н., доцент кафедры общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением казанской государственной медицинской академии - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Искандаров И.Р., к.м.н., доцент кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Учебно-методическое пособие «Работа регистратуры: прикрепление к поликлинике (внесение в систему новых пациентов) запись на прием. Формирование учетных и отчетных форм в государственной информационной системе «Электронное здравоохранение Республики Татарстан». Паспорт участка» / Сост.: Амиров Р.И., Альмухаметов А.А., Исмагилова Д.Р. – Казань: ВИТАКОР, 2020. – 17 с.

Учебно-методическое пособие содержит материалы: конспекты лекций, семинарских занятий, задания для самостоятельной работы.

Данное пособие предоставляет обучающимся возможность заниматься самостоятельно, улучшить качество освоения темы 2 образовательного модуля «Применением государственной информационной системы «Электронное здравоохранение Республики Татарстан» в организации электронного документооборота поликлиники».

Оглавление

Материалы по теме	4
2.1. Автоматизированное рабочее место «Регистратура»	4
2.1.1. Прикрепление к поликлинике	4
2.1.2. Запись на прием.....	4
2.1.3 Перенос записи на прием	10
2.1.4. Отмена записи	12
2.2. Формирование учетных и отчетных форм. Паспорт участка	14
2.3. Учетные и отчетные формы (талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025-1/у)	15
Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения темы	16
Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения темы	Ошибка!
Закладка не определена.	
Контрольные задания	17

Материалы по теме.

2.1. Автоматизированное рабочее место «Регистратура»

2.1.1. Прикрепление к поликлинике

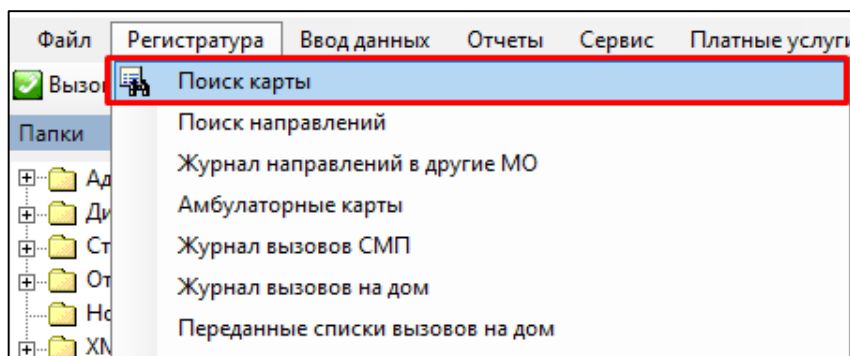
[2.1.1.1] Если в регистратуру обратился ранее не обращавшийся и не прикрепленный к поликлинике гражданин, необходимо создать **новую амбулаторную карту**.

[2.1.1.2] **ВНИМАНИЕ!** Без заявления о прикреплении к поликлинике создается новая амбулаторная карта при обращении за оказанием неотложной медицинской помощи, или консультацией, проведением исследований по направлению из других медицинских организаций.

[2.1.1.3] **ВНИМАНИЕ!** Заполняйте все поля карточки, от этого будет зависеть качество и полнота информации в учетных и отчетных формах.

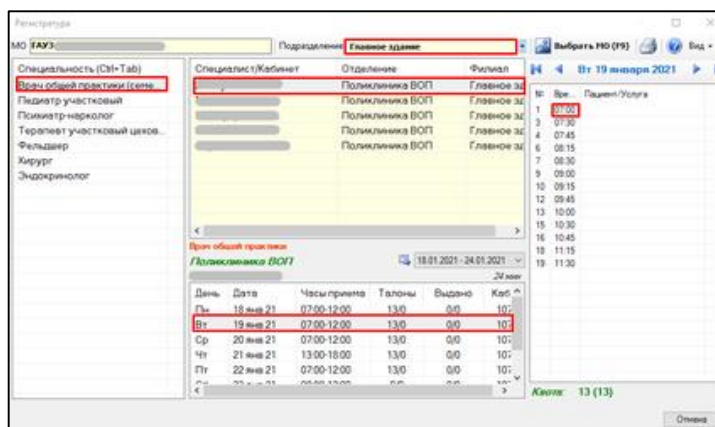
2.1.2. Запись на прием

[2.1.2.1.] В меню «Регистратура» выбрать пункт «Поиск карты»

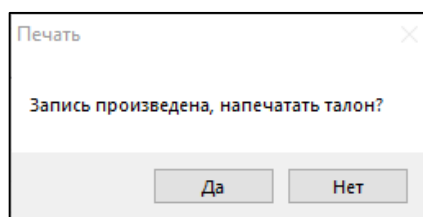


[2.1.2.2.] Пациента можно найти следующими способами:

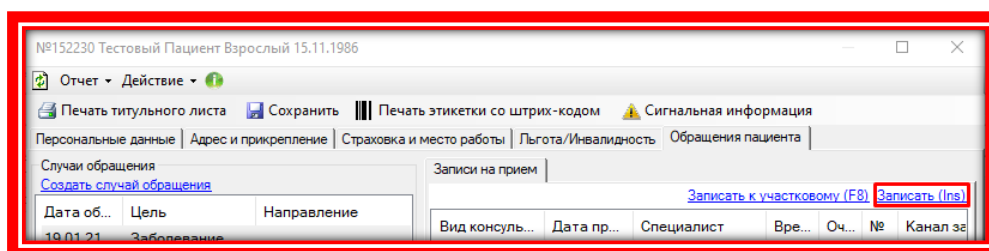
- по ФИО; ФИО + год рождения;
- номеру амбулаторной карты;
- по номеру полиса (формат записи: +1658582800034068);
- дате рождения (формат ДД.ММ.ГГГГ);
- по адресу.



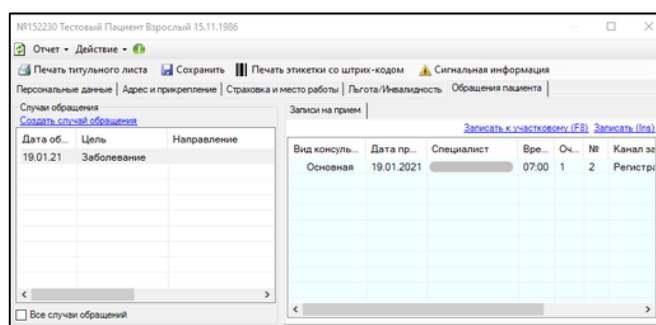
[2.1.2.6.] После этого выйдет окно с запросом о печати стат. талона.



ВНИМАНИЕ! В случае, если данный пациент записывается сразу к нескольким специалистам, то на вкладке «ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТА» необходимо нажать кнопку «Записать (Ins)»

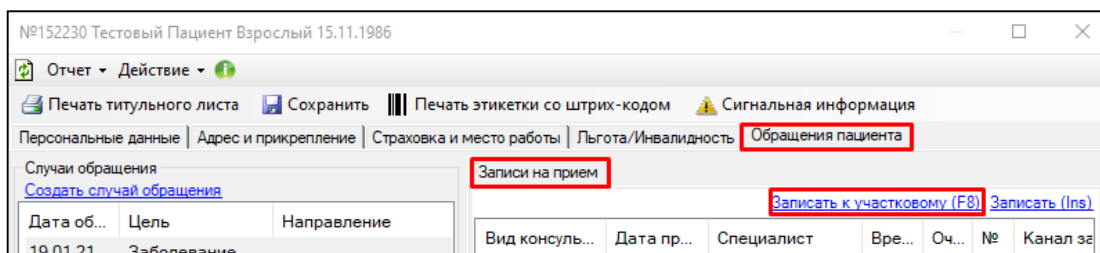


[2.1.2.7.] Новая запись на прием отобразиться в разделе «Записи на прием».



[2.1.2.8.] Запись на прием к участковому врачу

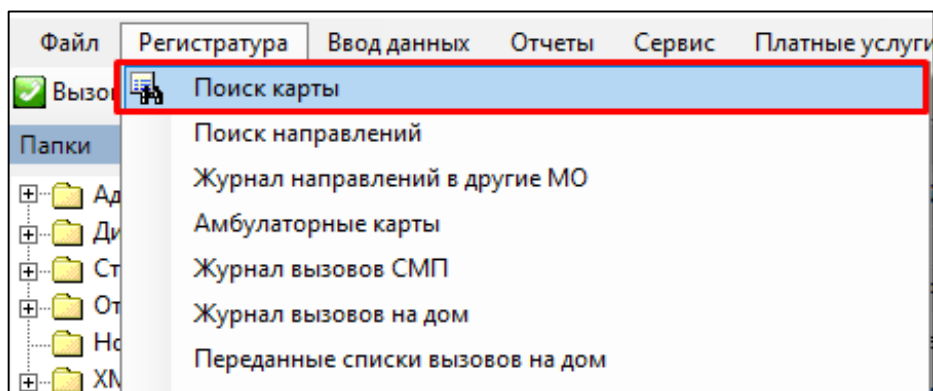
На вкладке «Записи на прием» можно быстро записать к участковому врачу по кнопке «Записать к участковому (F8)» или нажать F8 на клавиатуре.



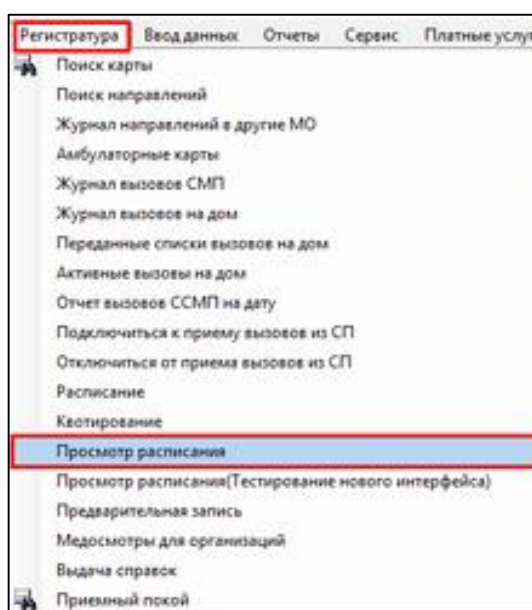
[2.1.2.9.] Дополнительные действия с записью пациента

В случае, если необходимо произвести дополнительные манипуляции над ранее сделанной записью, то можно:

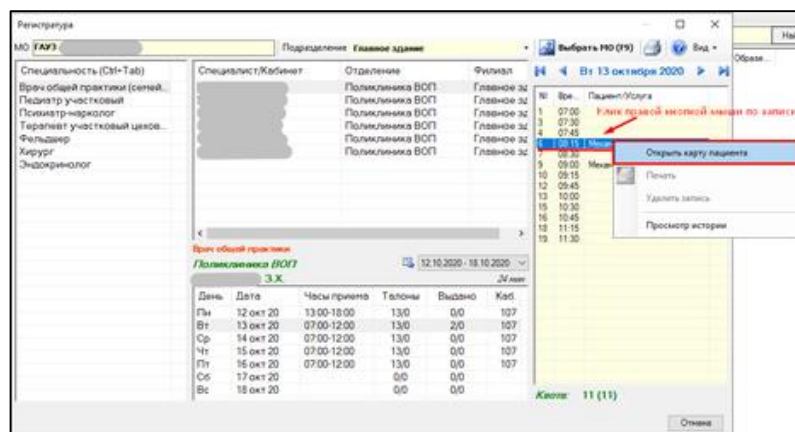
[2.1.2.9.1] Открыть записи пациента на прием через меню «Регистратура» - «Поиск карты». В форме амбулаторной карты открыть вкладку «Обращения пациента» и в разделе «Записи на прием» два раза кликнуть по нужной записи.



[2.1.2.9.2] Открыть записи пациента на прием через меню «Регистратура» - «Просмотр расписания».



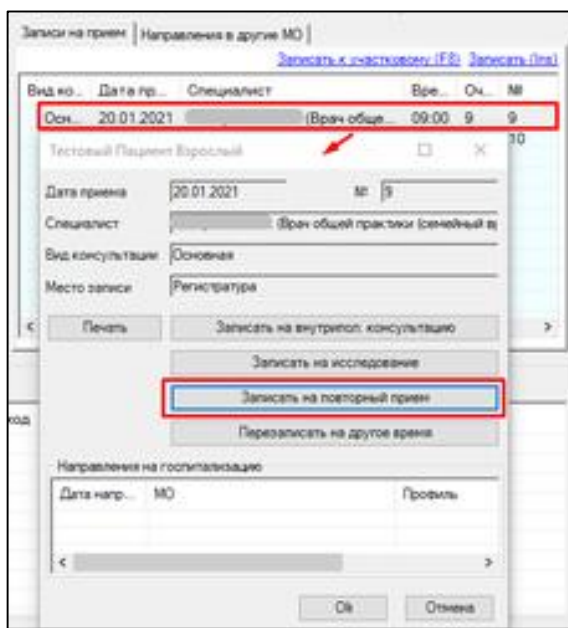
[2.1.2.9.3] На форме **просмотра расписания** специалистов выделить запись и кликнуть по ней правой кнопкой мыши. В контекстном меню выбрать пункт **«Открыть карту пациента»»**.



[2.1.2.9.4] На форме амбулаторной карты пациента перейти на вкладку **«Обращения пациента»**. В разделе **«Записи на прием»** кликнуть два раза на запись.

[2.1.2.10] Запись на повторный прием

[2.1.2.10.1] В случае, если необходимо записать пациента на повторный прием к этому же специалисту, на открывшейся форме нажать кнопку **«Записать на повторный прием»»**.



[2.1.2.10.2] На открывшейся форме расписания выбрать день и время повторного приема. Повторные талоны, обозначены бледно серым цветом.

(Врач общей практики (семейный врач))

Форматы: Главное здание

Специалист: Врач общей практики (семейный врач), Врач общ...

День	Дата	Время	Талоны	Выдано	Кас.
Пн	12 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Вт	13 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Ср	14 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Чт	15 апр 21	13:00-18:00	7	0	107
Пт	16 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Сб	17 апр 21	08:00-12:00	0	0	107
Вс	18 апр 21		0	0	
Пн	19 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Вт	20 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Ср	21 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Чт	22 апр 21	13:00-18:00	7	0	107
Пт	23 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Сб	24 апр 21	08:00-12:00	0	0	107
Вс	25 апр 21		0	0	
Пн	26 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Вт	27 апр 21	07:00-12:00	7	0	107
Ср	28 апр 21	07:00-12:00	7	0	107

М. Вре. Пациент

1	07:00	
2	07:30	
3	07:45	
4	08:15	
5	08:30	
6	08:45	
7	09:00	
8	09:15	
9	09:30	
10	09:45	
11	10:00	
12	10:15	
13	10:30	
14	10:45	
15	11:00	
16	11:15	
17	11:30	
18	11:45	

Отмена

[2.1.2.10.3] **Внимание!** Повторный талон на выбранное время отобразится бледно серым цветом на вкладке «Записи на прием».

Записи на прием | Направления в другие МО |

[Записать к участковому \(F8\)](#) [Записать \(Ins\)](#)

Вид консул...	Дата пр...	Специалист	Вре...	Оч...	№	Канал записи
Основная	20.01.2021		09:00	9	9	Регистратура
Основная	20.01.2021		09:45	12	10	Регистратура
повторное	15.04.2021		08:00	5	70	Регистратура

[2.1.2.11] Запись на внутри поликлиническую консультацию

[2.1.2.11.1] В случае, если необходимо записать пациента к другому специалисту в рамках данного обращения, то на открывшейся форме нажать кнопку «Записать на внутрипол. консультацию».

Записи на прием | Направления в другие МО |

[Записать к участковому \(F8\)](#) [Записать \(Ins\)](#)

Вид консул... Дата пр... Специалист Вре... Оч... №

Основная 14.04.2021 (Терапевт) 08:00 1 8

Заказчик: **Маргарита Равиловна**

Дата приема: 14.04.2021 №: 81

Специалист: (Терапевт)

Вид консультации: Основная

Место записи: Регистратура

Печать **Записать на внутрипол. консультацию**

Записать на исследование

Записать на повторный прием

Редигировать Перезаписать на другое время

Направления на госпитализацию

Дата напр... МО Профиль

OK Отмена

[2.1.2.11.2] Далее выбрать специалиста, к которому пациента необходимо записать, выбрать дату и время (время выбирается двойным нажатием левой кнопки мыши).

[2.1.2.11.3] Талон на внутри поликлинический прием на выбранное время отобразится на вкладке «Записи на прием».

2.1.3 Перенос записи на прием

[2.1.3.1] На форме амбулаторной карты пациента перейти на вкладку «Обращения пациента». В разделе «Записи на прием» кликнуть два раза на запись, которую необходимо перенести.

[2.1.3.2] На форме нажать на кнопку «Перезаписать на другое время».

[2.1.3.3] На форме настройки расписания выбрать нужную дату и время приема. Для сохранения нового времени приема кликнуть по нему два раза.

День	Дата	Часы приема	Талоны	Выдано	Каб.
Пн	19 апр 21	07:00-11:00	16,0	0,0	20
Вт	20 апр 21	14:00-18:00	16,0	0,0	20
Ср	21 апр 21	12:00-16:00	16,0	1,0	20
Чт	22 апр 21	08:00-12:00	16,0	0,0	20
Пт	23 апр 21	08:00-12:00	12,0	0,0	20
Сб	24 апр 21	0,0	0,0	0,0	
Вс	25 апр 21	0,0	0,0	0,0	

Если выбрана другая дата, то дата приема на форме изменится. Нажать на «Ок» для сохранения.

[2.1.3.4] Новая дата и время приема отобразится в амбулаторной карте в разделе «Записи на прием» вкладки «Обращения пациента».

№148005 Тестовый Пациент Ребенок 28.12.2018 Участок 32

Отчет Действие

Печать титульного листа Сохранить Печать этикетки со штрих-кодом Сигнальная информация

Персональные данные Адрес и прикрепление Страховка и место работы Лгота/Инвалидность **Обращения пациента**

Случай обращения

Создать случай обращения

Дата об...	Цель	Направление
15.04.21		
23.03.21	Консультация	
17.02.21		
12.02.21		
19.01.21	Медосмотр	
19.01.21	Медосмотр	

Записи на прием Направления в другие МО

Записать к участковому (F8) Записать (Ins)

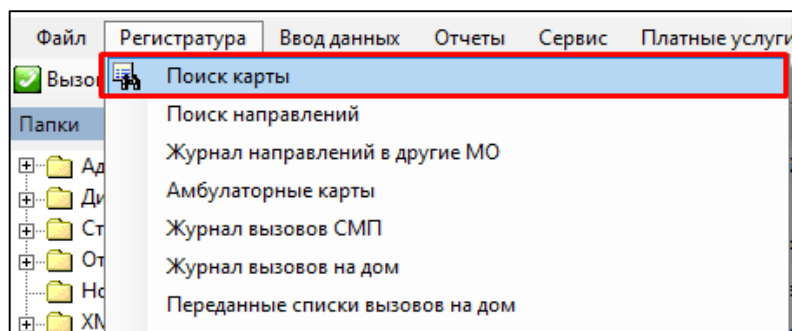
Вид консультации	Дата пр...	Специалист	Вре...	Очередь	№
Основная	15.04.2021		15:24	24	73
повторное	16.04.2021		11:33	25	74
*НАПРАВЛЕНИЕ ...	16.04.2021		08:17	3	76
Внутриполиклин...	16.04.2021		07:00	1	75
Основная	22.04.2021		12:00	1	79

Все случаи обращений

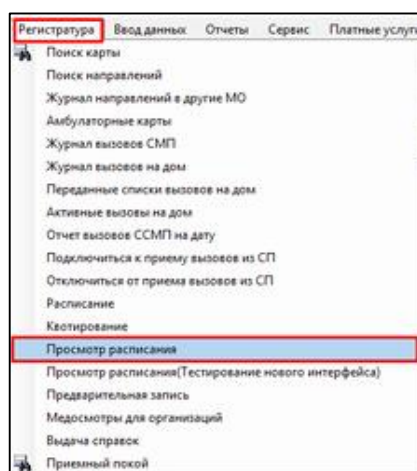
2.1.4. Отмена записи

[2.1.4.1] Если необходимо отменить запись, прием по которой еще не произошел, то сначала нужно открыть форму амбулаторной карты одним из предложенных способов:

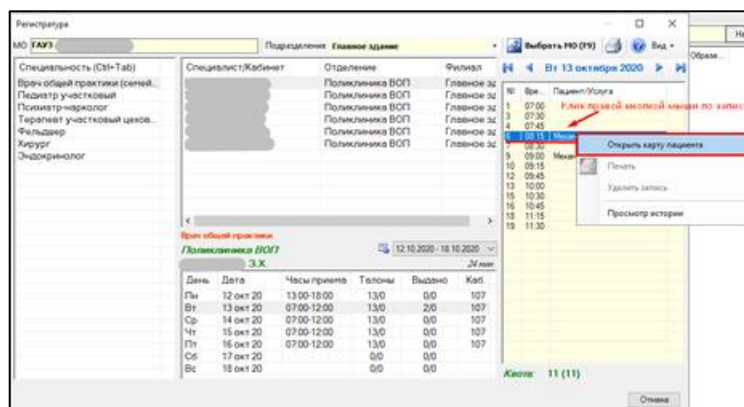
[2.1.4.1.1] Меню «Регистратура» - «Поиск карты».



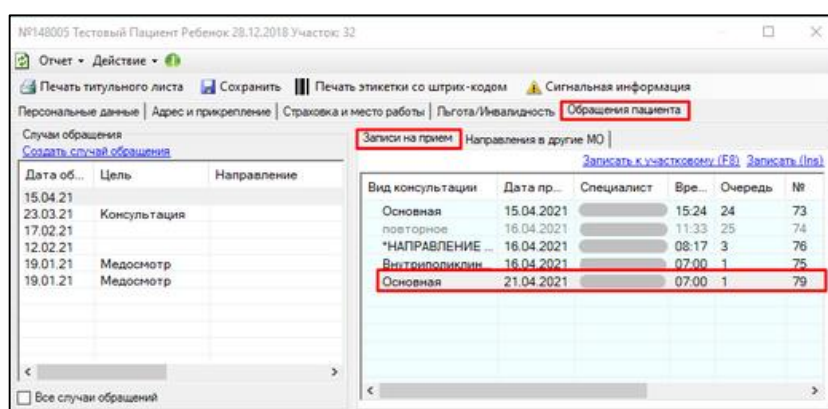
[2.1.4.1.2] Меню «Регистратура» - «Просмотр расписания».



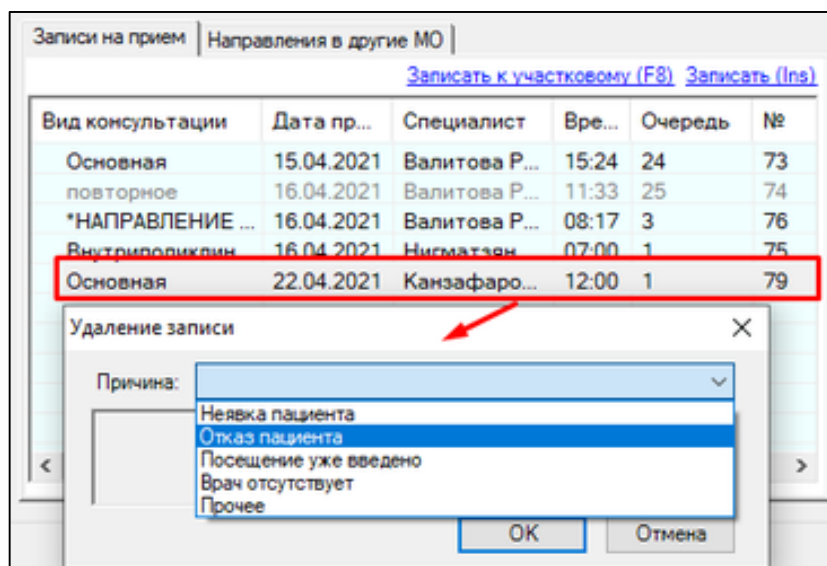
[2.1.4.2] На форме просмотра расписания специалистов выделить запись и кликнуть по ней правой кнопкой мыши. В контекстном меню выбрать пункт «Открыть карту пациента».



[2.1.4.3] После открытия формы амбулаторной карты пациента, необходимо перейти на вкладку «Обращения пациента». В разделе «Записи на прием» выделить запись и нажать **DELETE**.



[2.1.4.4] В окне «Удаление записи» указать причину отмены из выпадающего списка.



[2.1.4.5] Если выбрана причина «Прочее», то в поле ниже необходимо **обязательно (!)** указать текст причины отмены в свободной форме.

Закреть форму нажав на «Ок». В форме амбулаторной карты в разделе «Записи на прием» на вкладке «Обращения пациента» запись будет удалена.

Дата об...	Цель	Направление
15.04.21		
23.03.21	Консультация	
17.02.21		
12.02.21		
19.01.21	Медосмотр	
19.01.21	Медосмотр	

2.2. Формирование учетных и отчетных форм. Паспорт участка

[2.2.1] ГИС ЭЗ РТ - АС «РМИАЦ» позволяет в автоматическом режиме формировать государственные статистические отчетные формы:

Форма №14-ДС «Сведения о деятельности дневных стационаров медицинских организаций»

Форма №12 Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у пациентов, проживающих в районе обслуживания медицинской организации.

Форма №30 «Сведения о медицинской организации»

Форма №16-ВН «Сведения о причинах временной нетрудоспособности»

№19 «Сведения о детях-инвалидах»

№57 Сведения о травмах, отравлениях и некоторых других последствиях воздействия внешних причин

Форма 030 – ПО/о – 17 «Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних»

Форма №131 «Сведения о диспансеризации определенных групп взрослого населения»

[2.2.2] Для формирования указанных отчетов необходимо выполнить алгоритм:

[2.2.3] ГИС ЭЗ РТ - АС «РМИАЦ» позволяет в автоматическом режиме формировать государственные статистические учетные формы:

талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025-1/у);

Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях" (форма № 025/у)

Контрольная карта диспансерного наблюдения (форма № 030/у)

Паспорт врачебного участка (терапевтического) (форма N 030/у-тер)

Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг (форма N 030-13/у)

Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у)

Санаторно-курортная карта (форма № 072/у)

[2.2.4] Алгоритм формирования учетных форм.

2.3. Учетные и отчетные формы (талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025-1/у)

[2.3.1] Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025-1/у)

[2.3.2] Формирование талона пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025-1/у) осуществляется автоматически, на основе внесенных данных в ГИС ЭЗ РТ

Важно заполнять в ГИС ЭЗ РТ все поля!

[2.3.3] Печать талона пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025-1/у)

Для печати необходимо на вкладке «Записи на прием» два раза кликнуть по записи и в открывшейся форме нажать на кнопку «Печать».

Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения темы

№ п/п	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	Приказ МЗ РФ от 15.12.2014 №834н Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению // Электронный ресурс портал docs.cntd.ru
2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 7 декабря 2005 г. N 765 "Об организации деятельности врача-терапевта участкового" // ИПС Гарант.
3	Презентация Медицинская информационная система РМИС
4	Описание РМИС

Контрольные задания

Вопросы для устного опроса:

1. Порядок поиска пациента в региональном сегменте федеральной ЕГИСЗ государственной информационной системы «Электронное здравоохранение Республики Татарстан» [2.1.2.1.], [2.1.2.2.], [2.1.4.1.1].
2. Порядок проведения дополнительных манипуляции над ранее сделанной записью в расписании приема в АС «РМИАЦ» [2.1.2.9.].
3. Порядок переноса записи на прием в АС «РМИАЦ» [2.1.3].
4. Порядок отмены записи в АС «РМИАЦ» [2.1.4].
5. Порядок записи на повторный прием [2.1.2.10]
6. Какие государственные статистические отчетные формы позволяет формировать в автоматическом режиме ГИС ЭЗ РТ - АС «РМИАЦ» [2.2.1].
7. Алгоритм формирования статистических отчетов [2.2.2].
8. Какие государственные статистические учетные формы позволяет формировать в автоматическом режиме ГИС ЭЗ РТ - АС «РМИАЦ» [2.2.3].
9. Алгоритм формирования учетных форм [2.2.4].
10. Печать талона пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025-1/у) [2.3].

Кейс для отработки практических навыков:

1. Придумайте персональные данные на 10 вымышленных граждан по форме

ФИО	Дата рождения	Адрес регистрации	Паспорт	СНИЛС	профессия
Троцкий Владислав Артёмович	04.03.1973	Оренбургская область, город Коломна, пер. Чехова, 75	50 89 730936, выдан ГУ МВД России по г. Омску, к/н 918-957	809 023 056 72	Водитель грузовика

2. Создайте медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях в ГИС ЭЗ РТ.
3. Сформируйте терапевтический участок, закрепите граждан (ранее заполненная форма) на созданном терапевтическом участке.
4. Сделайте запись на плановый прием для 8 граждан.
5. Отмените запись на плановый прием 3 гражданам.
6. Сформируйте и распечатайте медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025у) на 2 граждан.
7. Сформируйте учетную форму «Паспорт врачебного участка (терапевтического)» (форма N 030/у-тер)