

Руководство пользователя
«Medzoom.МИС»

Оглавление

Общая информация	4
Внесение и изменение данных сотрудников	4
Внесение информации о сотруднике	6
Внесение изменений в профиль сотрудника	10
Удаление профиля сотрудника	11
Внесение и изменение данных организации	11
Внесение и изменение данных подразделения	13
Начало работы в МИС	15
Основные модули Medzoom.МИС	16
Раздел «Заказы»	18
Раздел «Расписание»	18
Создание расписания врача	19
Запись на прием	21
Просмотр записанных пациентов	23
Раздел «Пациенты»	24
Раздел «Каталог услуг»	25
Вкладка «Услуги»	26
Вкладка «Акции»	26
Раздел «Орг структура»	27
Раздел «Касса»	27
Раздел «Шаблоны протоколов»	29
Поиск и просмотр шаблонов протоколов	29
Редактирование шаблона протокола	30
Создание шаблона протокола	31
Раздел «Клинические рекомендации»	33
Поиск и просмотр клинических рекомендаций	34
Создание клинических рекомендаций	34
Удаление клинических рекомендаций	35
Создание и редактирование заказа	36
Внесение основных данных о клиенте. «Вкладка пациент»	36
Редактирование данных клиента	37
Вкладка «Услуги»	38

Дополнительные поля	40
Вкладка «Скидки»	43
Действия с заказом	43
Оплата заказа.....	44
Редактирование заказа.....	45
Создание копии заказа.....	45
Печать документов по заказу и списка услуг	45
Оформление приема врача.....	45
Подписание протокола	48
Печать документов	49
Содержание протокола.....	49
Шаблоны заполнения	50
Дублирование разделов.....	50
Заполнение протокола	51
Предзаполнение протокола.....	53
Назначение лабораторных услуг	53
Клинические рекомендации.....	54
Блокировка приема	54
Оформление возвратов.....	54

Общая информация

Программное обеспечение Medzoom.МИС предназначено для автоматизации процессов работы администраторов и врачей медицинской организации.

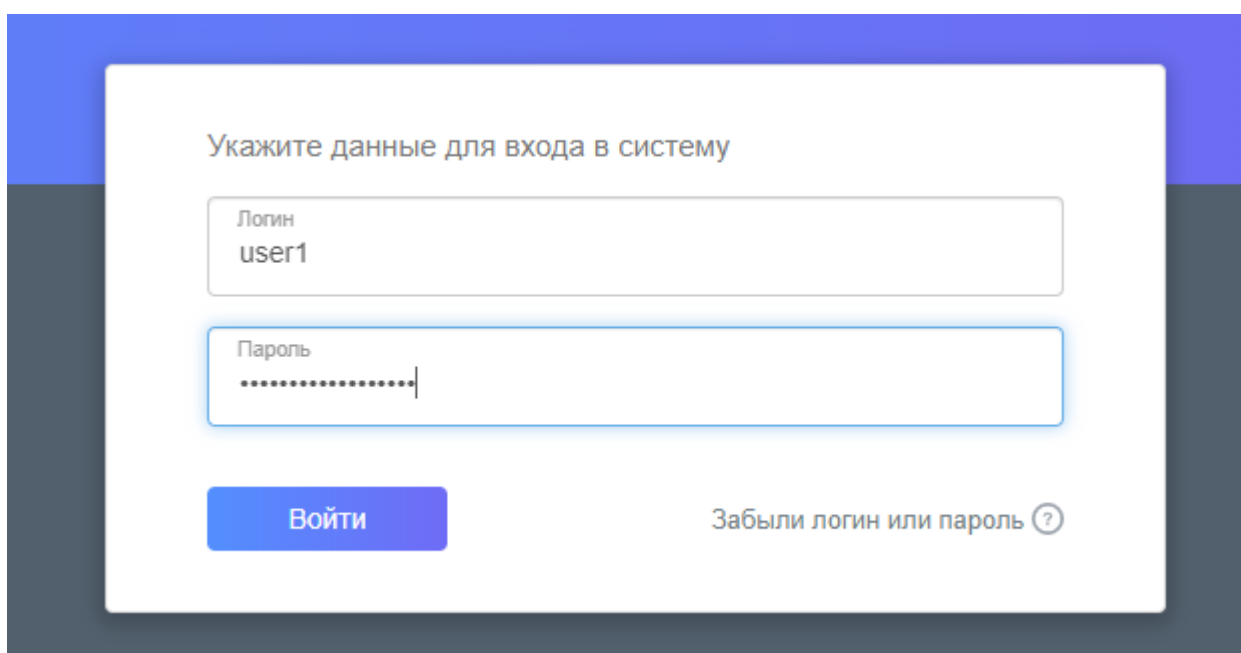
Основные функциональные возможности Medzoom.МИС:

- фиксация и поддержка процесса оказания услуг по проведению лабораторных, диагностических и консультационных исследований пациентов
- фиксация результатов врачебного приема пациента и результатов проведения лабораторных и диагностических исследований
- просмотр и управление очередью записей на прием к врачу
- хранение и агрегирование персональных и анамнестические данные по пациентам
- хранение и управление организационной структурой компании и использование ролевой модели данных прав доступа
- отображение справочной информации об услугах и ценах в медицинской организации
- обеспечение расчета необходимого количества биоматериала и типов контейнеров
- взаимодействие с кассовым оборудованием. Учет, поиск и просмотр информации о кассовых операциях

Внесение и изменение данных сотрудников

Перед началом работы в Medzoom.МИС необходимо внести информацию о сотрудниках и организации.

Для внесения и изменения данных о сотрудниках необходимо открыть страницу Medzoom.МИС, ввести логин и пароль для входа в систему. Для каждой организации логин и пароль данного профиля уникален и предоставляется однократно при запуске работы с Medzoom.МИС. В дальнейшем вносить новых сотрудников можно через профили действующих администраторов:



Укажите данные для входа в систему

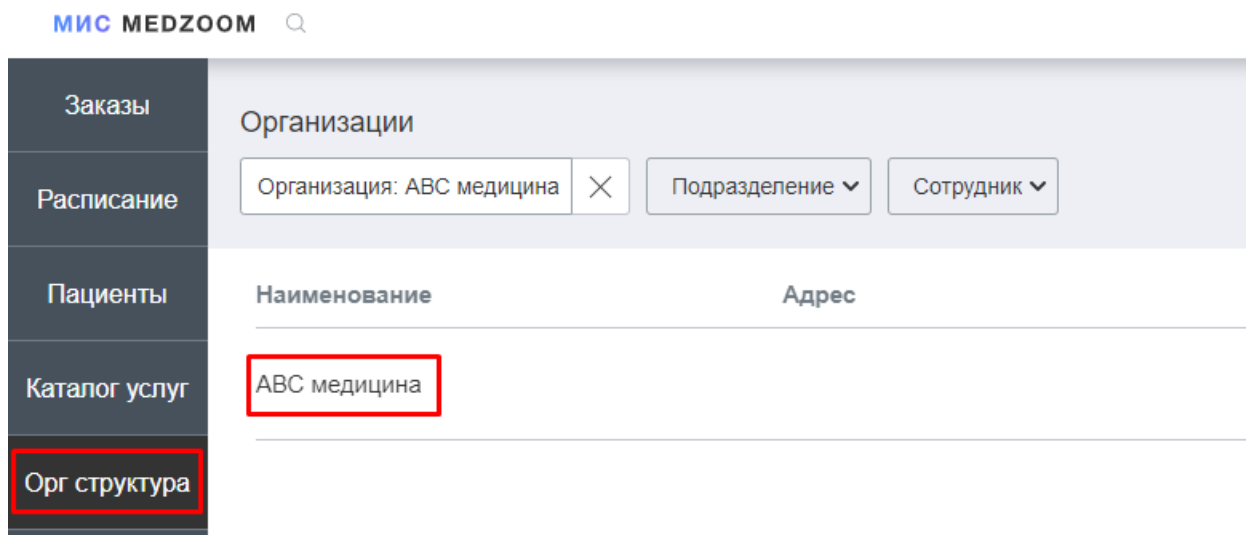
Логин
user1

Пароль
.....

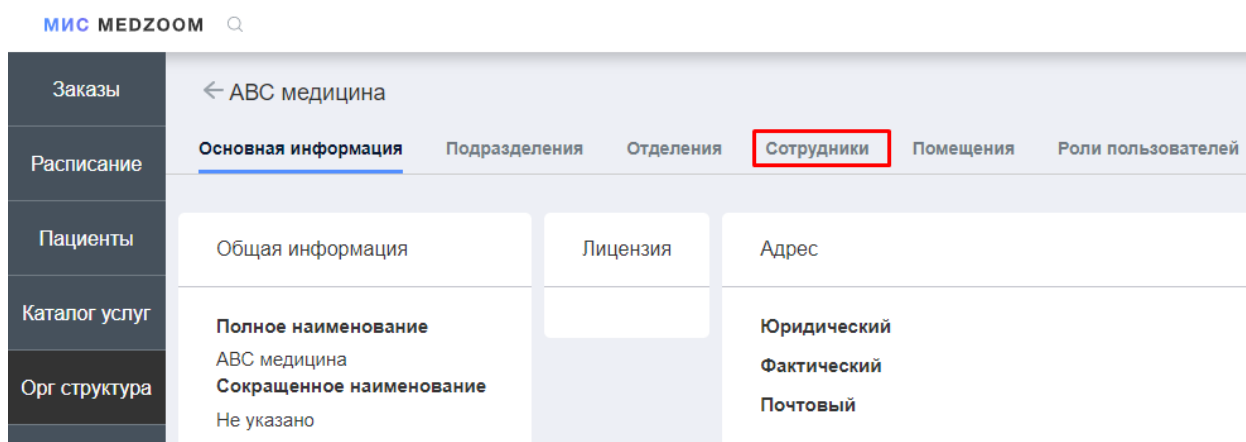
Войти

Забыли логин или пароль ?

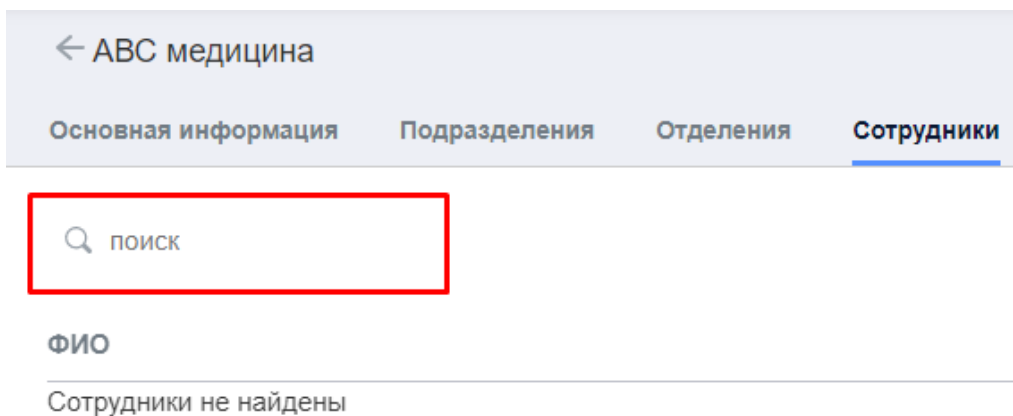
Для открытия и редактирования списка сотрудников нужно перейти в модуль «Орг. Структура», нажать на название своей организации для открытия ее карточки. Нажатие на название организации откроет режим просмотра и изменения данных организации:



На карточке просмотра данных организации перейти на вкладку «Сотрудники». На вкладке отображается список сотрудников, принадлежащих выбранной организации.



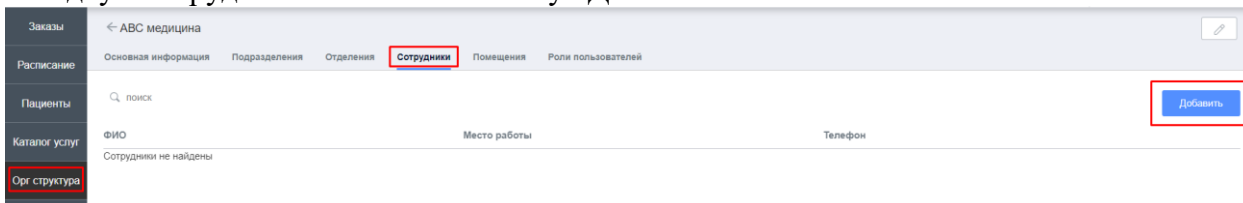
В списке можно осуществить поиск профиля сотрудника, уже внесенного в систему, воспользовавшись фильтром. Для поиска ввести полное или частичное ФИО сотрудника или должность, и нажать на кнопку «Enter»:



Внесение информации о сотруднике

Для создания профиля сотрудника необходимо:

1. В разделе «Орг структура» на карточке просмотра данных организации перейти на вкладку «Сотрудники» и нажать кнопку «Добавить»:



2. После этого откроется форма создания профиля сотрудника. Необходимо внести информацию в следующих вкладках:
 - **Информация.** На данной вкладке указываются персональные данные администратора. Для этого необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (ФИО, дата рождения, СНИЛС, пол, регион, населенный пункт):

The screenshot shows the 'Создание сотрудника' (Employee Creation) form. The 'Информация' (Information) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Персональная информация (Personal Information):
 - Фамилия * (Surname):
 - Имя * (Name):
 - Отчество * (Patronymic):
 - Дата рождения * (Date of Birth):
 - СНИЛС (SNILS):
 - Пол * (Gender):

- **Образование.** На данной вкладке указывается информация об образовании и научных степенях сотрудника. По клику на кнопку «Добавить специальность» открывается окно с необходимостью заполнения всех обязательных полей,

отмеченных красной звездочкой (специальность, категория, стаж работы, тип документа, номер документа, кем выдан, срок действия, квалификация)

Создание сотрудника

Информация **Образование** Место работы Услуги Данные авторизации График работы

Специальности + Добавить специальность

Научные степени
Наименование

Научные звания
Наименование

Награды
Наименование

Документы + Добавить документ

Тип документа * [выпадающий список] x

Серия [текстовое поле]

Номер * [текстовое поле]

Кем выдан * [текстовое поле]

Срок действия * [календарный выборщик] с [календарный выборщик]

бессрочно

Квалификация * [выпадающий список]

Скан документа

Перетащить сюда файл или
[выбрать из папки](#)

Максимальный размер файла: 6 МБ. Минимальные размеры изображения: 120x60. Максимальное количество файлов: 30. Доступные расширения: jpg, jpeg, png, bmp.

- **Место работы.** На данной вкладке выбрать название должности из выпадающего списка. Для ускорения поиска можно ввести в окно поиска должности первые буквы:

Место работы Услуги Данные авторизации График работы

Организации + Добавить организацию

Организация * ABC медицина
 основное место работы

Должность + Добавить должность

Наименование * [выпадающий список]

Специальность [выпадающий список]

Рабочий тел. [текстовое поле]

Место работы [выпадающий список]

Главный бухгалтер

Заведующий отделением

Врач

Администратор центра

Медицинская сестра

Директор

Исполнительный директор

Далее выбрать «Место работы», нажав на кнопку «Добавить». В данной вкладке можно указать другие организации, в которых работает сотрудник, и для каждой организации выбрать несколько должностей и мест работы. Если сотрудник оформлен в разных организациях, одна из них обязательно должна быть отмечена как основное место работы:

- **Данные авторизации.** Для того, чтобы новый администратор стал пользователем системы, необходимо поставить отметку напротив позиции «сотрудник является пользователем системы». После этого автоматически сформируются логин и пароль. Логин состоит из латинских букв согласно правилам транслитерации формата «фамилия.ио». При необходимости значение этого поля можно изменить. Пароль формируется автоматически и является временным.

- **График работы.** На данной вкладке можно указать график работы сотрудника. Для этого необходимо выбрать период, на который задается график, и кликнуть кнопку «Добавить». Обязательные для заполнения поля «Дата», «Время работы» и «Кабинет».

3. После того, как все обязательные поля на вкладке «Данные авторизации» заполнены, нажать на кнопку «Создать».

Создать Отменить

Данные авторизации График работы

сотрудник является пользователем системы

Логин

Пароль

Роли пользователя

Организация АВС медицина

Форма с параметрами профиля сотрудника будет закрыта. Созданный профиль сотрудника отобразится в профиле организации в списках сотрудников.

Если одно или несколько обязательных полей не заполнены или заполнены некорректно, при сохранении данных появится сообщение об ошибке. Вкладка и поле, которые содержат ошибку, будут выделены.

Нужно вернуться в эти вкладки и заполнить обязательные поля.

Создать Отменить

! Место работы Услуги Данные авторизации ! График работы

Период

+ Добавить

Дата *

Время работы (должно быть кратно 15 минутам) *

Кабинет *

Дата обязательна для заполнения
Время начала обязательно для заполнения
Время окончания обязательно для заполнения
Кабинет обязателен для заполнения

Необходимо заполнить все обязательные поля


При первом входе сотрудника в систему будет предложено изменить временный пароль. Новый пароль должен содержать как минимум 9 символов, не менее одной буквы и не менее одной цифры:

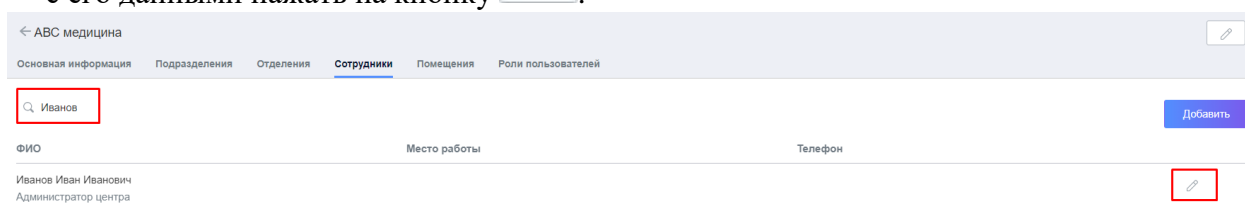
Задайте новый пароль при входе в систему:


Войти

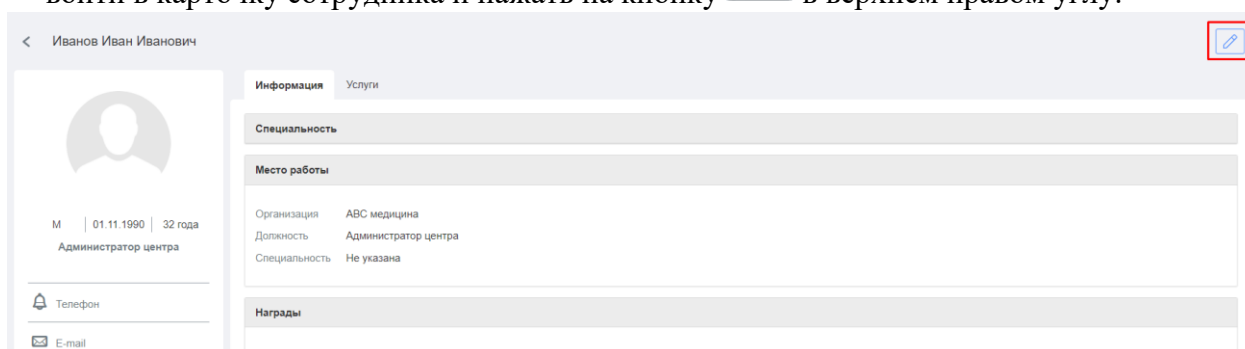
Внесение изменений в профиль сотрудника

Внести изменения в данные сотрудника можно двумя способами:

1. Перейти в модуль «Орг структура» и кликнуть на строку с организацией. В карточке организации во вкладке «Сотрудники» через поиск найти сотрудника, и напротив строки с его данными нажать на кнопку .

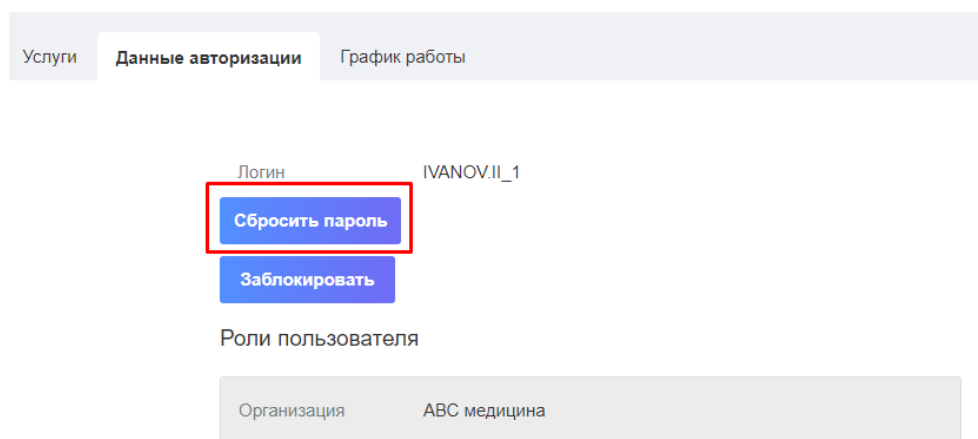


2. В карточке организации во вкладке «Сотрудник» через поиск найти сотрудника, войти в карточку сотрудника и нажать на кнопку  в верхнем правом углу:




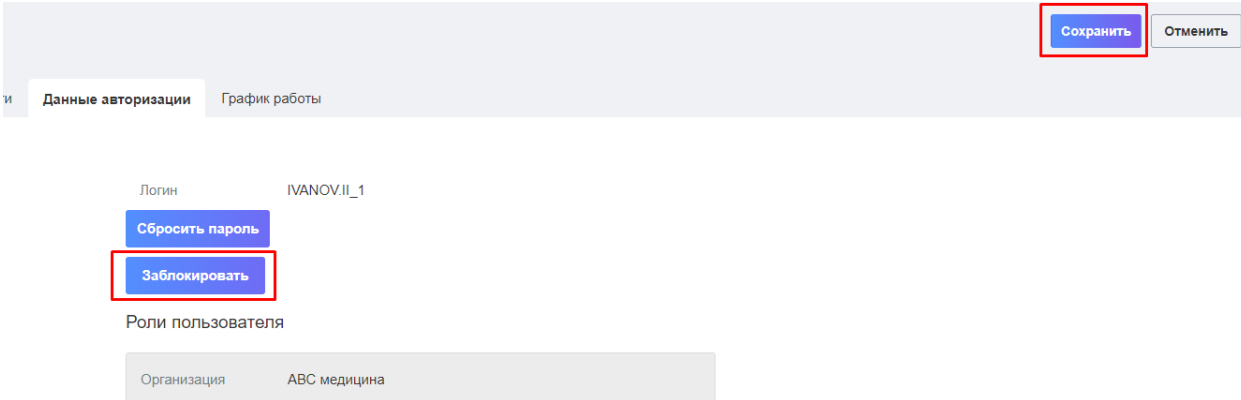
При редактировании данных профиля сотрудника во вкладке «Данные авторизации» есть возможность сброса пароля учётной записи сотрудника по кнопке «Сбросить пароль». Данная функция позволяет заменить пароль при его утрате или необходимости изменения.

При клике на кнопку «Сбросить пароль» система сбросит текущий пароль и предоставит временный. При следующем входе в систему пользователю необходимо ввести этот пароль для создания нового постоянного пароля.



Удаление профиля сотрудника.

Для удаления профиля сотрудника нужно найти сотрудника в списке, нажать на кнопку редактирования , и на вкладке «Данные авторизации» кликнуть кнопку «Заблокировать». Для сохранения изменений необходимо кликнуть кнопку «Сохранить»:



Сохранить Отменить

и Данные авторизации График работы

Логин IVANOV.II_1

Сбросить пароль

Заблокировать

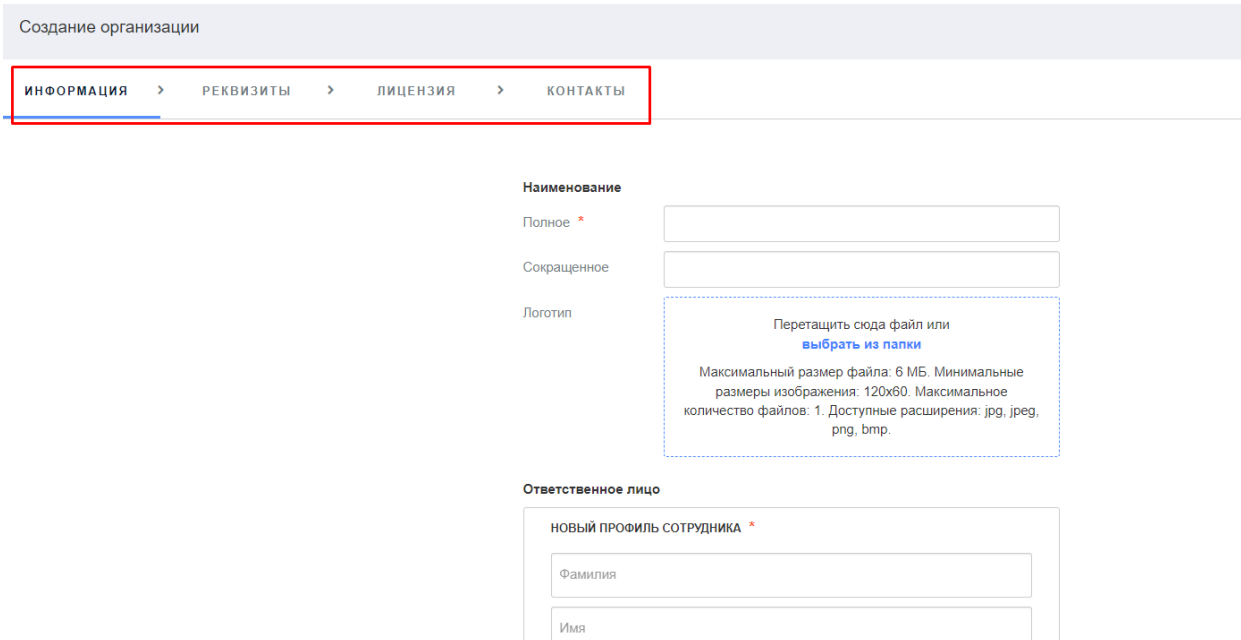
Роли пользователя

Организация ABC медицина

Внесение и изменение данных организации

Для создания новой организации необходимо в разделе «Орг структура» кликнуть кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо будет заполнить данные об организации на вкладках «Информация», «Реквизиты», «Лицензия», «Контакты».

На этих вкладках поля, отмеченные «звёздочкой», являются обязательными для заполнения.



Создание организации

ИНФОРМАЦИЯ > РЕКВИЗИТЫ > ЛИЦЕНЗИЯ > КОНТАКТЫ

Наименование

Полное *

Сокращенное

Логотип

Перетащить сюда файл или [выбрать из папки](#)

Максимальный размер файла: 6 МБ. Минимальные размеры изображения: 120x60. Максимальное количество файлов: 1. Доступные расширения: jpg, jpeg, png, bmp.

Ответственное лицо

НОВЫЙ ПРОФИЛЬ СОТРУДНИКА *

Фамилия

Имя

Для сохранения данных об организации необходимо заполнить информацию по организации и нажать кнопку «Сохранить». После этого отобразится страница с созданной организацией.

Создание организации [Сохранить](#) [Отменить](#)

ИНФОРМАЦИЯ > РЕКВИЗИТЫ > ЛИЦЕНЗИЯ > КОНТАКТЫ

Наименование

Полное *

Сокращенное

Логотип

Перетащить сюда файл или [выбрать из папки](#)
 Максимальный размер файла: 6 МБ. Минимальные размеры изображения: 120x60. Максимальное количество файлов: 1. Доступные расширения: jpg, jpeg, png, bmp.

Ответственное лицо

НОВЫЙ ПРОФИЛЬ СОТРУДНИКА *

Фамилия

Имя

Если заполнены не все обязательные поля для создания организации, после нажатия кнопки «Сохранить» система отобразит подсветит для заполнения поля и не создаст организацию.

Создание организации [Сохранить](#) [Отменить](#)

ИНФОРМАЦИЯ > РЕКВИЗИТЫ > ЛИЦЕНЗИЯ > КОНТАКТЫ

Наименование

Полное *

Сокращенное

Логотип

Перетащить сюда файл или [выбрать из папки](#)
 Максимальный размер файла: 6 МБ. Минимальные размеры изображения: 120x60. Максимальное количество файлов: 1. Доступные расширения: jpg, jpeg, png, bmp.

Ответственное лицо

НОВЫЙ ПРОФИЛЬ СОТРУДНИКА *


Фамилия

Имя

Отчество


Дата рождения * Пол *

Необходимо заполнить все обязательные поля ✕

Для изменения/внесения данных об организации необходимо в разделе «Орг. Структура» в списке организаций кликнуть кнопку .

Организации [Добавить](#)

Организация: ABC медицина Подразделение Сотрудник

Наименование	Адрес	E-mail	Телефон	Ответственное лицо
ABC медицина				

На открывшейся странице отобразятся вкладки с информацией об организации. Вся информация доступна для редактирования. Для сохранения внесенных данных необходимо кликнуть кнопку «Сохранить».

Редактирование подразделения

Сохранить Отменить

ИНФОРМАЦИЯ РЕКВИЗИТЫ ЛИЦЕНЗИЯ КОНТАКТЫ

Наименование

Полное * ABC медицина

Сокращенное

Ответственное лицо

ФИО сотрудника Создать

Печать подразделения

Перетащить сюда файл или

Внесение и изменение данных подразделения

В Medzoom.МИС есть возможность создания подразделений в рамках одной организации. Для этого необходимо в разделе «Орг структура» кликнуть на строку с организацией.

Расписание Организации

Пациенты Организация: ABC медицина × Подразделение Сотрудник

Каталог услуг

Орг структура

Наименование	Адрес	E-mail	Телефон	Ответственное лицо
ABC медицина				

Касса

Добавить

На открывшейся странице отобразится основная информация об организации. Для создания подразделения необходимо перейти на вкладку «Подразделения» и кликнуть кнопку «Добавить».

← ABC медицина

Основная информация **Подразделения** Отделения Сотрудники Помещения Роли пользователей

Поиск по наименованию подразделения

Добавить

Наименование	Телефон	E-mail	Фактический адрес	Ответственное лицо
--------------	---------	--------	-------------------	--------------------

На открывшейся странице необходимо заполнить данные об организации на вкладках «Информация», «Реквизиты», «Лицензия», «Контакты».

На этих вкладках поля, отмеченные «звёздочкой», являются обязательными для заполнения.

Создание подразделения

ИНФОРМАЦИЯ > РЕКВИЗИТЫ > ЛИЦЕНЗИЯ > КОНТАКТЫ

Наименование

Полное *

Сокращенное

Ответственное лицо

ФИО сотрудника [Создать](#)

Печать подразделения

Перетащить сюда файл или [выбрать из папки](#)

Максимальный размер файла: 1 МБ.
 Минимальные размеры изображения: 120x120.
 Максимальные размеры изображения: 200x200.
 Максимальное количество файлов: 1. Доступные расширения: jpg, jpeg, png, bmp.

Для сохранения данных о подразделении необходимо заполнить информацию по подразделению и нажать кнопку «Сохранить». После этого отобразится страница с созданным подразделением.

Создание подразделения [Сохранить](#) [Отменить](#)

ИНФОРМАЦИЯ > РЕКВИЗИТЫ > ЛИЦЕНЗИЯ > КОНТАКТЫ

Наименование

Полное *

Сокращенное

Ответственное лицо

ФИО сотрудника [Создать](#)

← ABC медицина [✎](#)

Основная информация **Подразделения** Отделения Сотрудники Помещения Роли пользователей

🔍 Поиск по наименованию подразделения [Добавить](#)

Наименование	Телефон	E-mail	Фактический адрес	Ответственное лицо
ABC медицина 1				

Для изменения/внесения данных о подразделении необходимо в разделе «Орг. Структура» в списке организаций кликнуть на строку с организацией. Далее на открывшейся странице перейти во вкладку «Подразделения» и нажать кнопку [✎](#) для редактирования:

← ABC медицина [✎](#)

Основная информация **Подразделения** Отделения Сотрудники Помещения Роли пользователей

🔍 Поиск по наименованию подразделения [Добавить](#)

Наименование	Телефон	E-mail	Фактический адрес	Ответственное лицо
ABC медицина				


Ресурсы

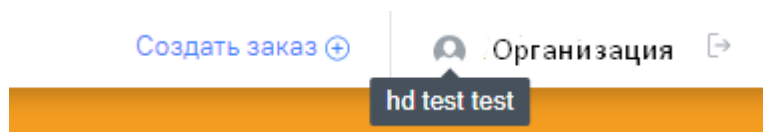
На открывшейся странице отобразятся вкладки с информацией о подразделении. Вся информация доступна для редактирования.

Начало работы в МИС

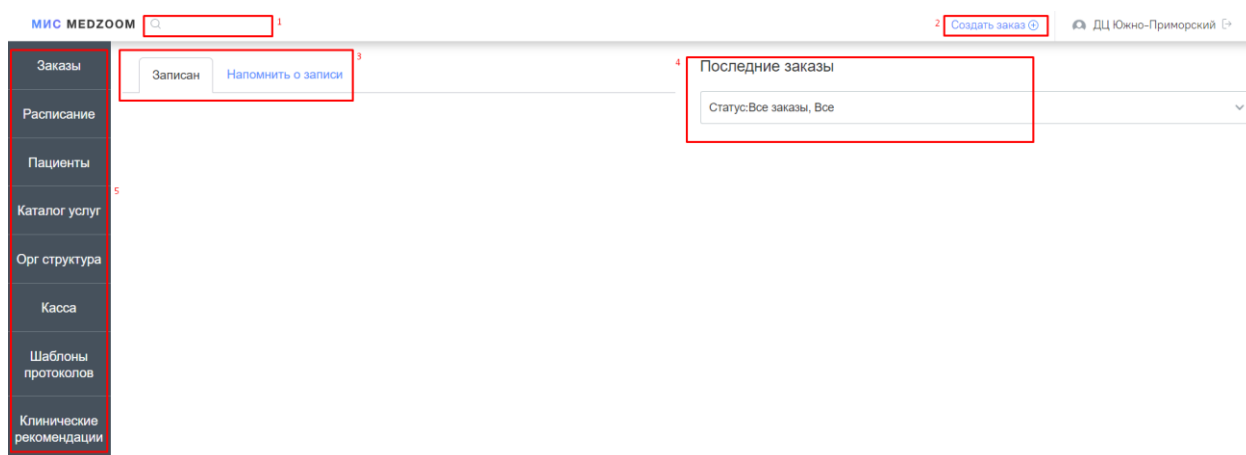
Для запуска программы необходимо запустить браузер Google Chrome, ввести адрес Medzoom.МИС в адресную строку и нажать клавишу Enter. В появившейся форме «Укажите данные для входа в систему» ввести логин и пароль.

Если это первый вход в систему после создания аккаунта или после сброса пароля, то программа потребует сменить пароль. Новый пароль должен содержать как минимум 9 символов, не менее одной буквы и не менее одной цифры.

После входа в систему в правом верхнем углу будет отображаться иконка пользователя, название организации и кнопка  для выхода из системы или смены пользователя.



Основные модули Medzoom.МИС



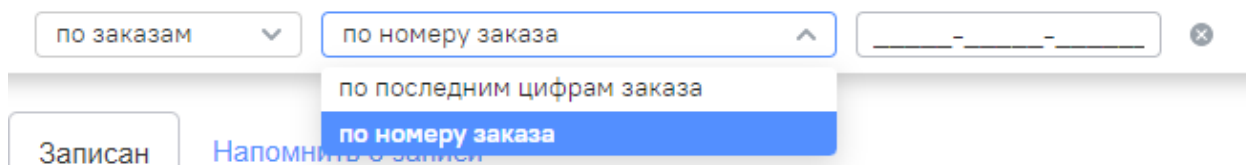
1. Строка поиска

Через строку контекстного поиска можно искать данные по заказам (для этого достаточно ввести часть номера заказа), услугам (ввести наименование или код услуги – для просмотра информации по услуге), по пациентам (ввести ФИО), по сотрудникам (ввести ФИО или должность – для просмотра информации по сотруднику)

- При нажатии на лупу появляются фильтры поиска, которые помогают упростить поиск



- При нажатии на стрелки можно выставить фильтр поиска.



2. Кнопка «Создать заказ» позволяет создать новый Заказ

3. Блок «Записан»: здесь отображаются записи к врачам организации с возможностью подтверждения записи по результатам напоминания о записи клиенту

Записан [Напомнить о записи](#)

Без записи [Подтвердить](#)

Орлов Е А (Ж 22 года) , +7(998) 234-23-34
 90-020 Внутривенное введение лекарственных средств

Врач БУЛАТОВА НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА

Блок «**Напомнить о записи**»: здесь отображаются записи к врачам организации, о которых необходимо напомнить клиентам с возможностью подтверждения записи

[Записан](#) [Напомнить о записи](#)

Сегодня 23 ноября. **Без записи** [Подтвердить](#)

Орлов Е А (Ж 22 года) , +7(998) 234-23-34
 90-020 Внутривенное введение лекарственных средств

Врач БУЛАТОВА НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА

4. Блок «**Последние заказы**» предназначен для просмотра последних созданных или отредактированных заказов. Для удобного поиска есть возможность задать фильтры.

Последние заказы

Статус: Все заказы, Все

- Все заказы
- Предварительный
- Оформлен
- В работе
- Отменен
- Выполнен
- Все
- Не оплачен
- Предоплата
- Оплачен
- Возврат

[Применить](#)

5. Панель слева содержит переходы в разделы **Заказы, Расписание, Пациенты, Каталог услуг, Орг.структура, Касса, Шаблоны протоколов и Клинические рекомендации.**

При нажатии на значок **МИС MEDZOOM** производится возврат на главную страницу Medzoom.МИС из любого модуля.

Раздел «Заказы».

В разделе «Заказы» доступны 3 вкладки:

1. Вкладка Заказы:

Предназначена для просмотра заказов в разных статусах за определенный период .


Возможен поиск по дате создания, номеру заказа, ФИО клиента, номеру телефона клиента, статусу заказа.

24.10.2022 - 23.11.2022  Только срочные Только скрытые

2. Вкладка Экспорт:

Отображаются оплаченные заказы, данные которых необходимо экспортировать (передать в лабораторную базу данных).

ЗАКАЗЫ | **НА ЭКСПОРТ** | ПАКЕТЫ

24.10.2022 - 23.11.2022  Только срочные (1) Выбрано 5 заказов

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер	Пациент	Дата Создания	Автор	Дата выезда
<input checked="" type="checkbox"/>	30310-96CBF-10663617	Пациент	23.11.2022 в 7:10	А. Д.	3 000,00 Р


Для экспорта заказа необходимо выбрать нужный заказ и кликнуть кнопку «Экспортировать». После подтверждения необходимости экспорта заказы будут отправлены в лабораторную базу данных.

3. Вкладка Пакеты:

На этой вкладке отображаются экспортированные пакеты, возможен поиск по дате, по номеру заказа, по номеру пакета (процедура экспорта подробно описана в разделе «Экспорт данных»).

Заказы

ЗАКАЗЫ | НА ЭКСПОРТ | **ПАКЕТЫ**

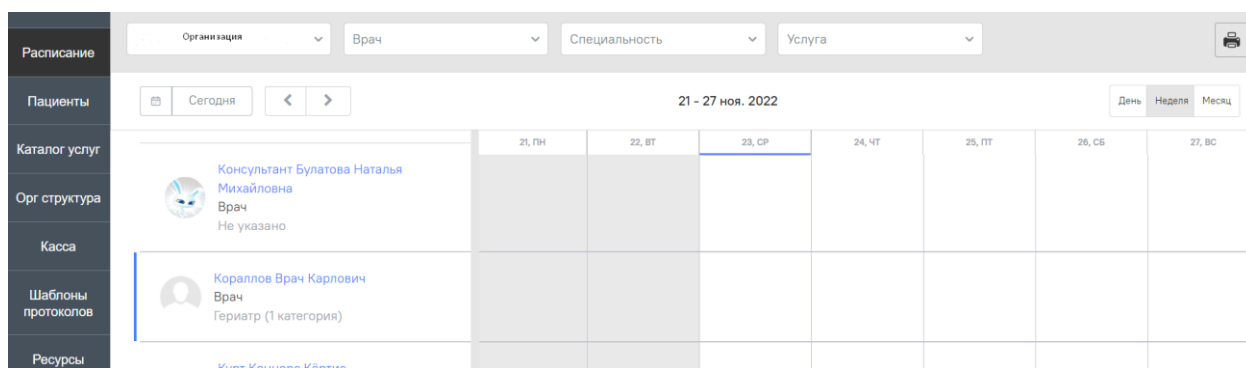
24.10.2022 - 23.11.2022 

Номер	Дата Создания	Автор	Образцы
7771e142-6ecd-44d3-b346-b48bea457f23	23.11.2022 в 0:00	Mis_autoexport	4

Раздел «Расписание»

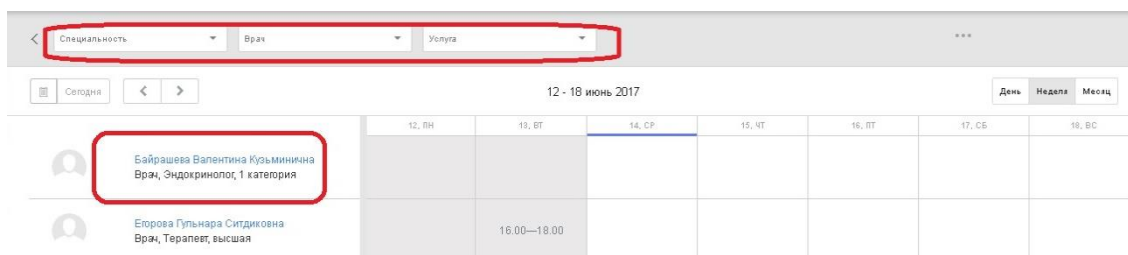
Раздел предназначен для просмотра информации об имеющихся приемах врачей, создания записей на прием. Для просмотра расписания работы врачей, записи на прием, необходимо перейти в раздел «Расписание», нажав на одноименный пункт меню. Возможно


отображение расписания с фильтрацией по специальности, ФИО врача, предоставляемым услугам. Для того, чтобы получить список приемов на указанный интервал, необходимо выбрать параметр просмотра «День», «Неделя» или «Месяц» либо установить конкретную дату в календаре. Список всех записей к врачу на выбранный день будет отображен с учетом привязки ко времени. Для перехода к записи на прием необходимо кликнуть на элемент в списке. Записи без бронирования времени в данном списке не отображаются.

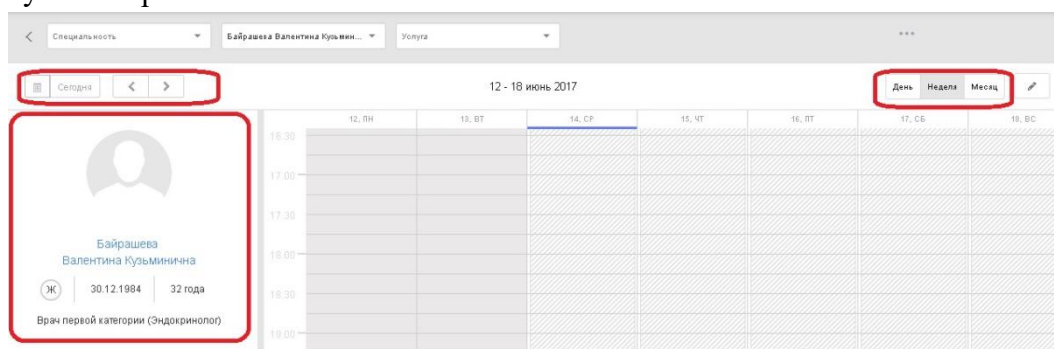


Создание расписания врача

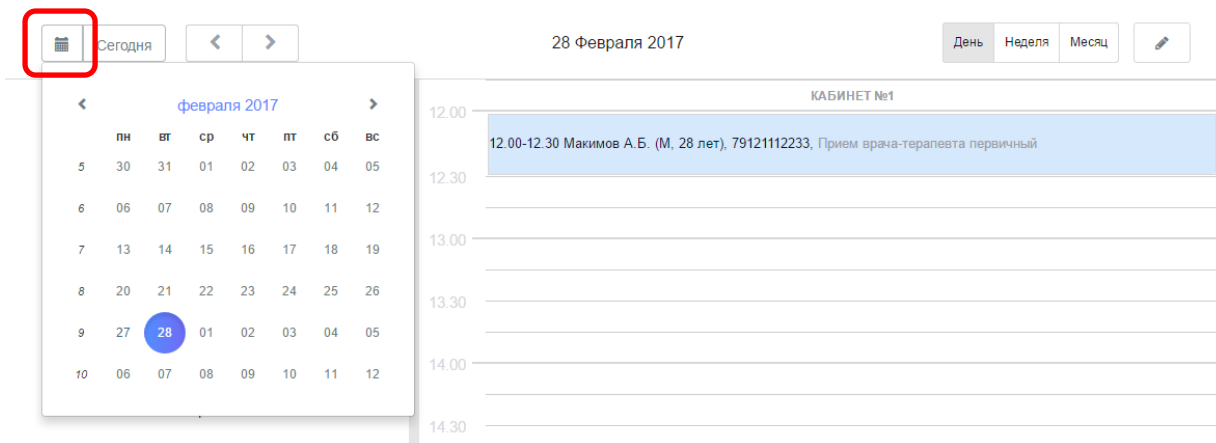
Для создания расписания врача необходимо выбрать нужного врача. При необходимости осуществить поиск врача по специальности, ФИО или оказываемым услугам:




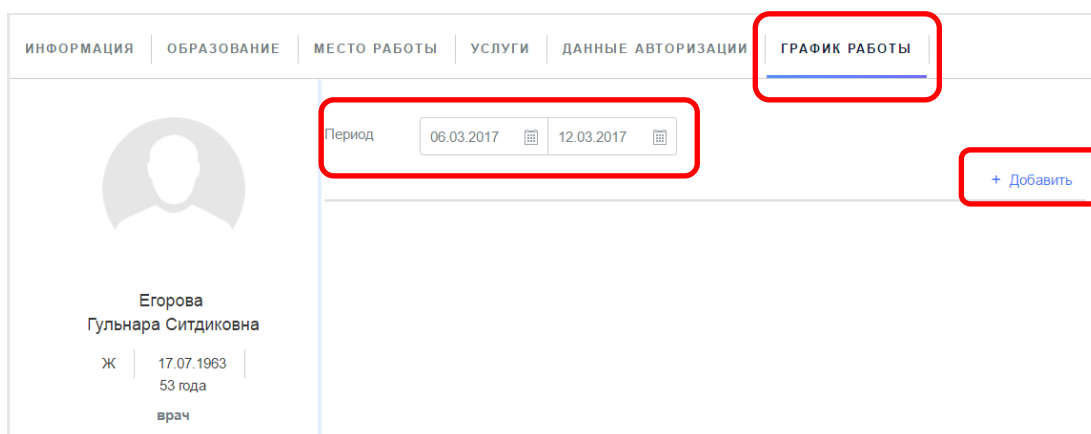
По умолчанию откроется график работы на текущую неделю. Для просмотра графика в другом формате выбрать «День» или «Месяц». Для переключения между периодами используются стрелки  :



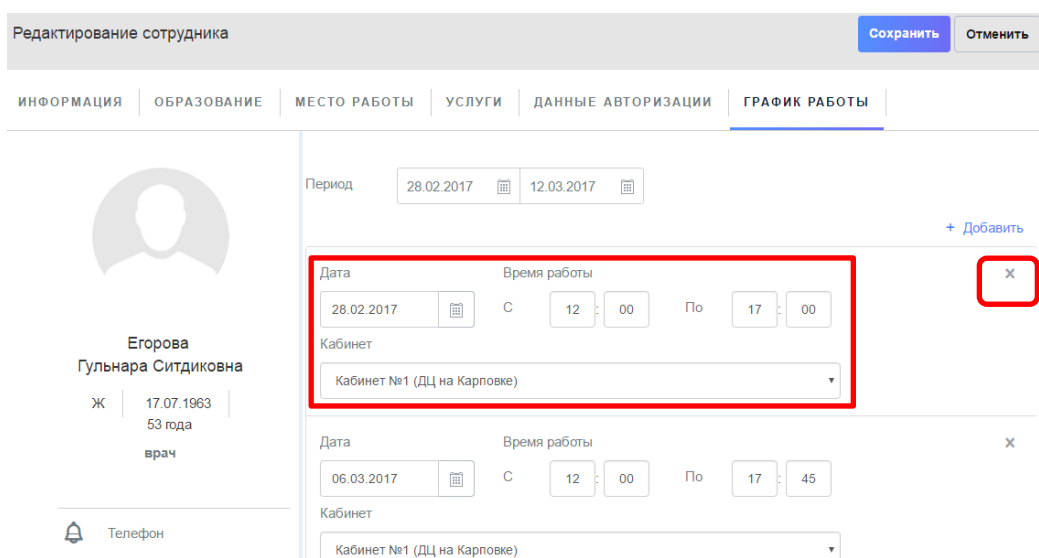
Для быстрого поиска дня можно использовать календарь. В случае если выбран период по дням, после использования календаря откроется информация по дню. Если период – неделя, отобразится неделя, содержащая выбранный день. Аналогично с месяцем.



Чтобы составить график работы врача, нажать на кнопку . Откроется режим редактирования профиля врача. На вкладке «График работы» выбрать период, на который требуется составить расписание врача, и нажать кнопку «+ Добавить».

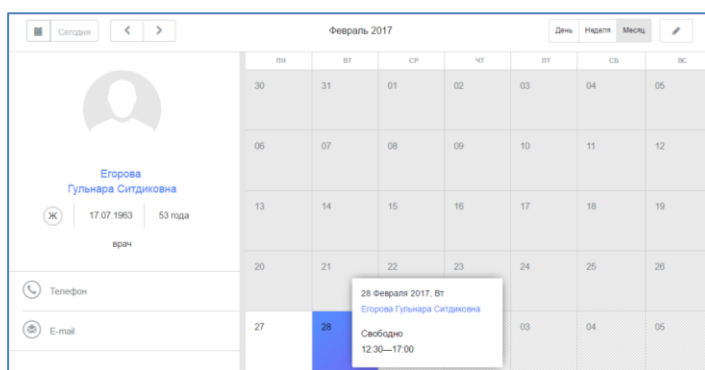


Установить дату, соответствующую выбранному периоду. Ввести время начала и окончания приема, а так же указать кабинет, где будет проходить прием. Также можно отредактировать уже созданные часы и даты приема или удалить их, нажав на кнопку «X»:



После того как расписание составлено или отредактировано, нажать кнопку «Сохранить».

Белым выделены даты и время возможного приема. **Серым** – прошедшие дни и время. **Предстоящие** даты и время, на которые запись невозможна – **заштрихованы**. При

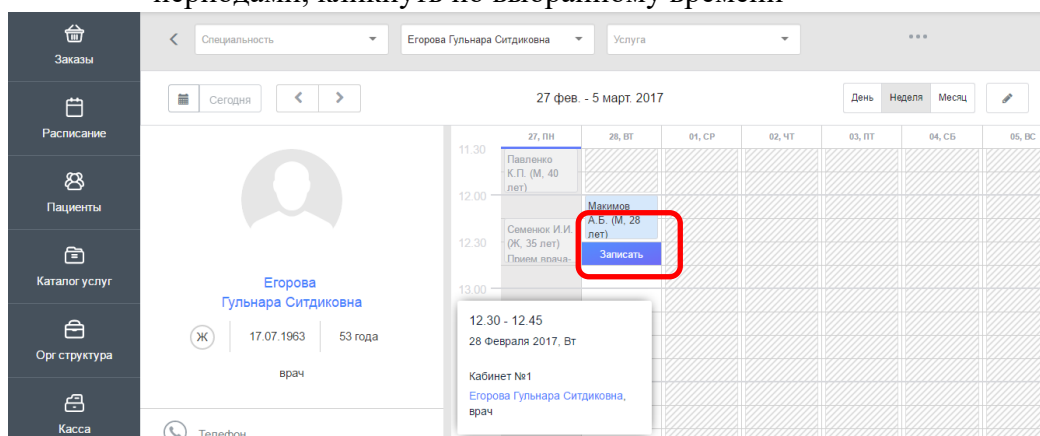


наведении курсора на интересующую дату или время выходит информационный блок.

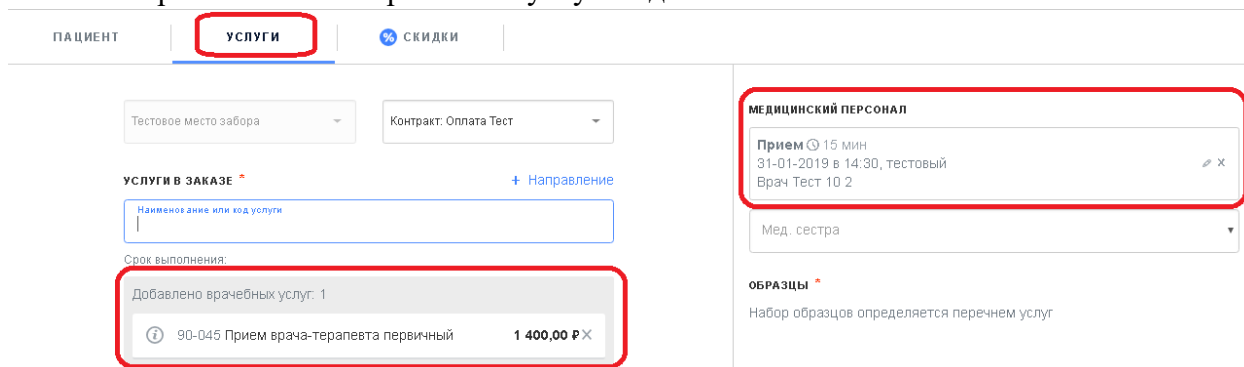
Запись на прием

Для записи на приём необходимо:

- Выбрать врача организации, к которому создается запись
- В его расписании выбрать день и желаемое время приема, переключаясь между периодами, кликнуть по выбранному времени



- На открывшейся странице оформления заказа с приёмом внести персональные данные клиента во вкладке «Пациент», затем во вкладке «Услуги» добавить необходимую услугу, список услуг ограничен услугами данного врача. Можно выбрать несколько врачебных услуг в одном заказе.



- Добавить услуги в приём. Для этого после выбора услуг нажать на карандаш:

МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Прием ⌚ 15 мин
31-01-2019 в 14:30, тестовый
Врач Тест 10 2



- В окне «Параметры приема» выбрать услугу

- Нажать кнопку «Сохранить прием»

- Нажать кнопку «Сохранить»

- Запись сохранена и отображается в расписании врача:

Просмотр записанных пациентов

Для просмотра записанных пациентов необходимо:

- Выбрать период «День» и нужное число в календаре:

- В открывшемся расписании всех врачей привести курсор на синий блок

- Для удобства просмотра записей к конкретному врачу нужно выбрать врача из списка через фильтр:

- Поставить период «День» и выбрать в календаре необходимую дату. Отобразятся записанные на эту дату клиенты, их телефонные номера:

Раздел «Пациенты»

Раздел предназначен для поиска и просмотра информации о пациентах в виде электронных медицинских карточек (далее – ЭМК пациента). Поиск ЭМК пациента возможен по ФИО, номеру ЭМК, номеру карты лояльности, телефону или дате рождения пациента. После ввода данных для поиска необходимо кликнуть кнопку «Поиск». Для очистки данных для поиска необходимо кликнуть кнопку «Сбросить».

После ввода необходимых данных для поиска и нажатия кнопки «Поиск» отображается список найденных пациентов. Для просмотра ЭМК пациента необходимо кликнуть на строку с его данными.

На открывшейся странице отобразится ЭМК, которая состоит из вкладок «Общая информация», «Сигнальные данные», «Анамнез», «История обращений». На вкладке «История обращений» расположены данные обращений пациента с возможностью фильтрации по услуге, дате, врачу и подразделению. При фильтрации по дате отображаются заказы дата создания, дата приема которых попадает в указанный интервал.

Иванов Александр Валерьевич
М 15.02.1993 29 лет
Общая информация
Сигнальные данные
Анамнез
История обращений

Личные данные

Контакты	
Телефоны	+7(905) 893-67-33
E-mail	Не указан
Адрес	Россия, Респ Татарстан, г Казань
Семья	
Семейное положение	Неизвестно
Документы	

Карты лояльности

Собственная

У клиента нет карты лояльности

На вкладке «Общие данные» можно отредактировать «Личные данные», нажав на кнопку

После нажатия открывается окно, где можно отредактировать контактные данные, данные о семье и документах.

Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Общая информация
Сигнальные данные
Анамнез
История обращений

Кем выдан
цукаепно

Военный билет ✕

Серия
34567

Номер
23456

Когда выдан
07.12.2021

Годен до
14.12.2021

бессрочно

Кем выдан
кенгорп

Сохранить

«Сигнальные данные» и «Анамнез» заполняются автоматически на основании данных врачебных протоколов. «История обращений» формируется автоматически на основании Заказов пациента.

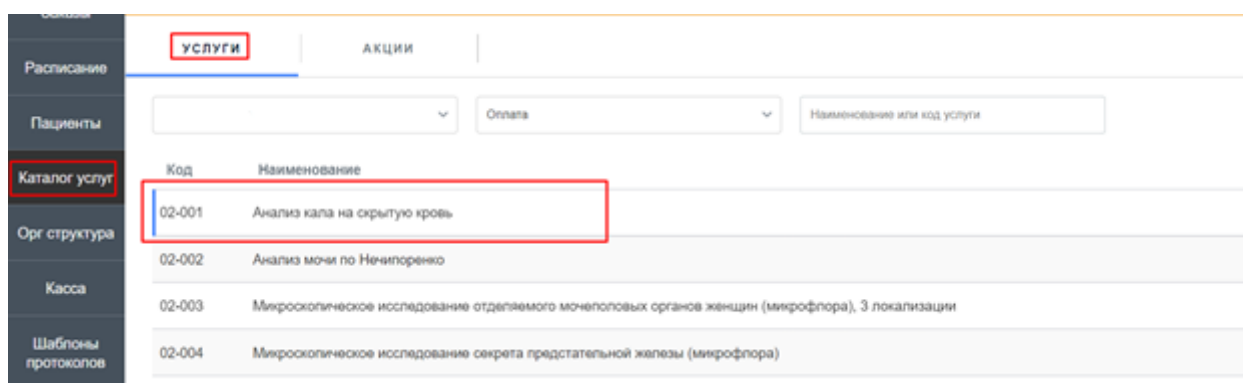
Раздел «Каталог услуг»

Вкладка «Услуги»

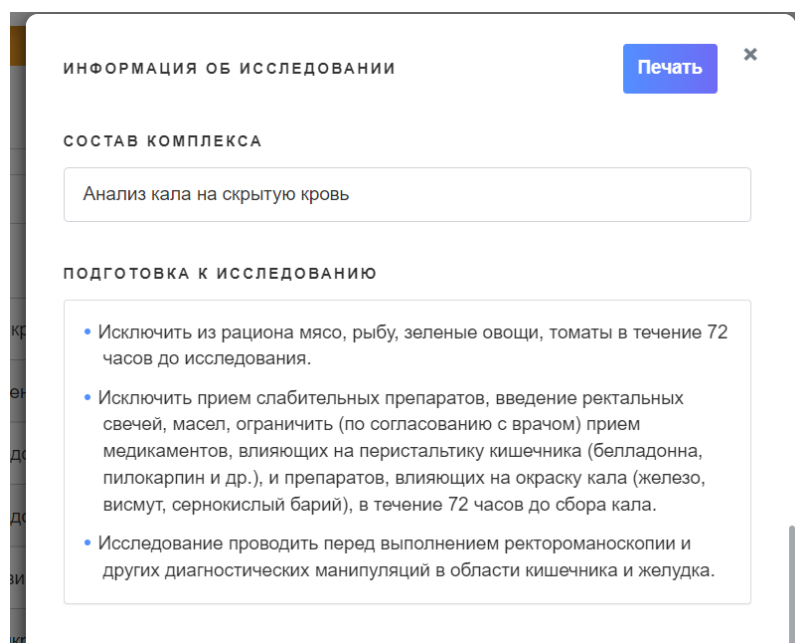
Вкладка предназначена для поиска и просмотра информации об услугах, оказываемых в организации.

Поиск услуги возможен по подразделению, платежной информации (контракту) и наименованию услуги.

После ввода данных для поиска список найденных услуг формируется автоматически. Для просмотра данных об услуге необходимо кликнуть на нее.



В открывшемся окне будет отображена полная информация об услуге, а также доступна печать этой информации по кнопке «Печать».



Вкладка «Акции»

Вкладка предназначена для поиска и просмотра информации об акциях, проводимых в организации. Поиск акций возможен по наименованию или коду услуги, подразделениям, наименованию акции, статусу акции (активная/завершенная), периоду проведения акции.

Наименование акции	Вид скидки	Скидка	Период	Статус	Механика	Флаер
Акция для проверки при копировании...	Скидка в процентах	100 %	05.08.2022 - 04.08.2023	Активный	Хотя бы одна единица номенклатуры из группы	✓
A_Л_01.01.19_Скидка 20% на анализы (ДЦ...	Скидка в процентах	20 %	01.01.2019 - 31.12.2024	Активный	Хотя бы одна единица номенклатуры из группы	✓

Для просмотра информации об акции необходимо кликнуть на строку с ней. В открывшемся окне отобразится подробная информация о ней.

акция ✕

Акция для проверки при копировании PaymentTypes2

условия

Вид скидки	Скидка в процентах
Скидка	100 %
Механика	Хотя бы одна единица номенклатуры из группы
Срок действия	05.08.2022 - 04.08.2023
Статус	Активный
Доступна только при предъявлении флаера	Да

ЭЛЕМЕНТЫ АКЦИИ

21-1012 Смесь аллергенов злаковых трав gx3 (ImmunoCAP), IgE: колосок душистый, плевел, тимopheвка луговая, рожь посевная, бухарник пушистый

Раздел «Орг структура»


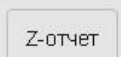
Раздел предназначен для внесения/изменения информации по организации и сотрудникам. Подробно процедура внесения информации об организации, добавлении/изменении списка сотрудников описана в разделе «Внесение информации о сотрудниках и организации».

Раздел «Касса»

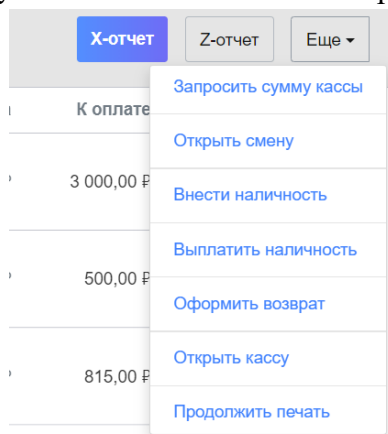
Раздел предназначен для проведения и просмотра кассовых операций. Осуществлять поиск проведенных операций можно, выставив фильтры по дате и типу операции.

Расписание	23.11.2022 - 23.11.2022			Тип операции	X-отчет	Z-отчет	Еще ▾		
Пациенты	Дата создания	Id операции	Тип опера	Не выбрано	Номер заказа	Номер пакета	Сумма	К оплате	Способ оплаты
Каталог услуг	23.11.2022 в 7:11	f42d0d45-c019-4cc8-b2fa-5708c0615cfd	Продажа	Продажа	30310-96CBF-10663617	-	3 000,00 Р	3 000,00 Р	Наличные
Орг структура	23.11.2022 в 7:09	28a32e42-ef58-493e-ba29-e58e09a3668	Возврат	Продажа (оплата баллами)	30310-968D7-10663616	-	500,00 Р	500,00 Р	Наличные
Касса	23.11.2022 в 7:09	f4b27e7c-009a-4695-b201-43f150091213	Продажа	Возврат	30310-968D7-10663616	-	815,00 Р	815,00 Р	Наличные
Шаблоны протоколов				Выдача					
				X-отчет					

Возможно проведение операций по кассе:

- X-отчет  - это промежуточный отчет по кассе, снимается кассиром для сверки текущей суммы продаж;
- Z-отчет , отчет с гашением – это итоговый отчет по кассе, снимается кассиром в конце рабочей смены;

Кнопка «Еще» открывает доступный список кассовых операций.



«Запросить сумму кассы» - отобразится сумма, находящаяся в кассовом ящике (наличные);

«Открыть смену»/ «Закрыть смену» -- операция открытия/закрытия кассовой смены

«Внести наличность» – операция внесения наличности (необходимо указать сумму);

«Выплатить наличность» - операция выплаты из кассы (необходимо указать сумму);

«Оформить возврат» - операция для оформления возврата денежных средств клиенту (подробно – раздел «Возврат денежных средств клиенту»);

«Открыть кассу» - откроется кассовый ящик (если сам кассовый ящик подключен к компьютеру);

«Продолжить печать» - допечатать чек, если кассовая операция открытия/закрытия смены была выполнена, но чек не распечатан по причине окончания чековой ленты в кассовом аппарате.

Раздел «Шаблоны протоколов»

Раздел предназначен для поиска, просмотра, создания и редактирования шаблонов протоколов.

Поиск и просмотр шаблонов протоколов

Для поиска шаблона протокола можно воспользоваться фильтрами по наименованию шаблона и по наименованию услуги.

Для поиска по наименованию шаблона необходимо ввести значение в поле «Поиск по названию». Для поиска по наименованию услуги необходимо в поле «Услуги» ввести наименование услуги и выбрать ее из предложенных вариантов. По умолчанию поиск ведется по всем услугам.

The screenshot shows the 'Шаблоны протоколов' interface. At the top, there are buttons for 'Обновить профили' and 'Добавить шаблон'. Below them are search filters: a text input 'Поиск по названию' and a dropdown menu 'Услуги'. A table lists templates with columns: 'Название', 'Автор', 'Статус', and 'Действия'. The 'Статус' column has a dropdown arrow. The 'Действия' column contains 'Редактировать' and 'В архив' links.

Название	Автор	Статус	Действия
Название шаблона протокола	hd t. t.	Активный	Редактировать В архив
imed Терапевт imed	БУЛАТОВА Н. М.	Активный	Редактировать В архив
Тестовый Козлов	БУЛАТОВА Н. М.	Активный	Редактировать В архив
Автоматизация - Подвопросы - Колонки	Автотестов В. А.	Активный	Редактировать В архив

Найденный по заданным параметрам список шаблонов протоколов можно отсортировать по статусу в колонке «Статус»: «Активный»/ «В архиве»/ «Черновик». Каждый шаблон протокола из списка можно отправить в архив по нажатию кнопки «В архив».

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Статус' dropdown menu open. The menu options are: 'Активный' (checked), 'В архиве', and 'Черновик'. The table below shows the same list of templates.

Название	Автор	Статус	Действия
Название шаблона протокола	hd t. t.	Активный	Редактировать В архив
imed Терапевт imed	БУЛАТОВА Н. М.	Активный	Редактировать В архив
Тестовый Козлов	БУЛАТОВА Н. М.	Активный	Редактировать В архив
Автоматизация - Подвопросы - Колонки	Автотестов В. А.	Активный	Редактировать В архив
2211	БУЛАТОВА Н. М.	Активный	Редактировать В архив
Прием врача-хирурга первичный_июль	БУЛАТОВА Н. М.	Активный	Редактировать В архив

Для просмотра найденного шаблона протокола необходимо кликнуть на строку с ним. В открывшемся окне отобразятся вкладки «Протокол» и «Информация». Шаблон протокола можно отредактировать, копировать или переместить в архив.

На вкладке «Протокол» можно просмотреть структуру и содержимое протокола.

Шаблон протокола, версия 4 **Активный** Копировать В архив

< УЗДГ вен нижних конечностей_июль

Протокол | Информация

Содержание

Протокол исследования

Нижняя полая вена
Справа
Подвздошные вены
Глубокие вены бедра
Глубокие вены голени
Признаки тромбоза глубоких вен
Признаки ПФТС глубоких вен
Поверхностные вены

УЗДГ вен нижних конечностей_июль

Протокол исследования

Краткие клинические данные

Название ультразвуковой диагностической системы

На вкладке «Информация» отображается история изменений шаблона протокола для услуги в формате номер версии – дата создания версии – название – автор.

Шаблон протокола, версия 4 **Активный** Копировать В архив

< УЗДГ вен нижних конечностей_июль

Протокол | **Информация**

услуги

90-1145	Ультразвуковое дуплексное сканирование вен одной нижней конечности
90-1983	Ультразвуковое исследование вен нижних конечностей
90-2233	Ультразвуковое триплексное сканирование вен нижних конечностей
90-334	Ультразвуковое дуплексное сканирование вен нижних конечностей

ВЕРСИИ

Версия	Дата	Название	Автор
4	03.10.2022	УЗДГ вен нижних конечностей_июль	Козлов А. М.
3	15.09.2022	УЗДГ вен нижних конечностей_июль	Козлов А. М.

Редактирование шаблона протокола

Редактирование шаблона протокола можно осуществить двумя способами:

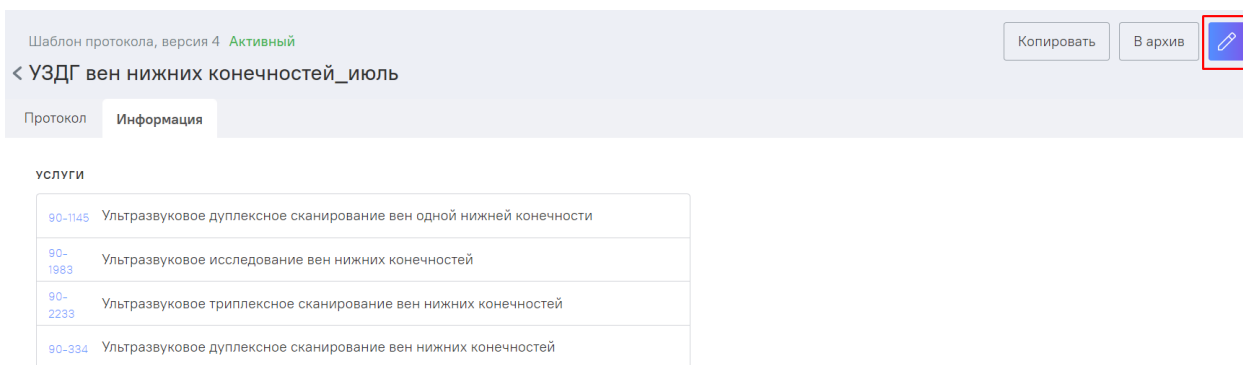
1. Нажать на кнопку «Редактировать» в списке шаблонов протоколов

Шаблоны протоколов Обновить профили Добавить шаблон

🔍 Поиск по названию Услуги

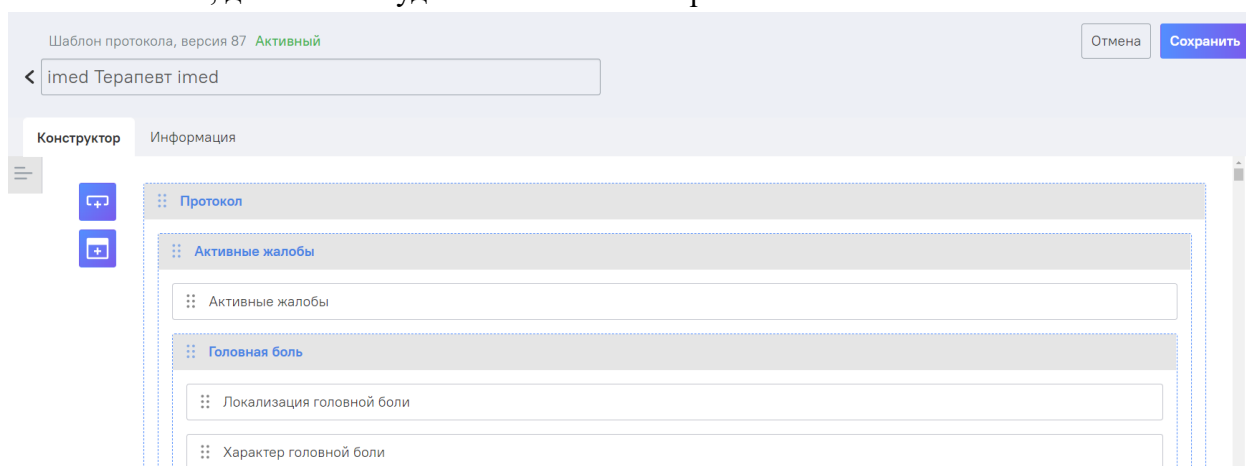
Название	Автор	Статус	Действия
Название шаблона протокола	hd t. t.	Активный	Редактировать В архив
imed Терапевт imed	БУЛАТОВА Н. М.	Активный	Редактировать В архив

2. Нажать на кнопку «Редактировать» на странице просмотра шаблона протокола

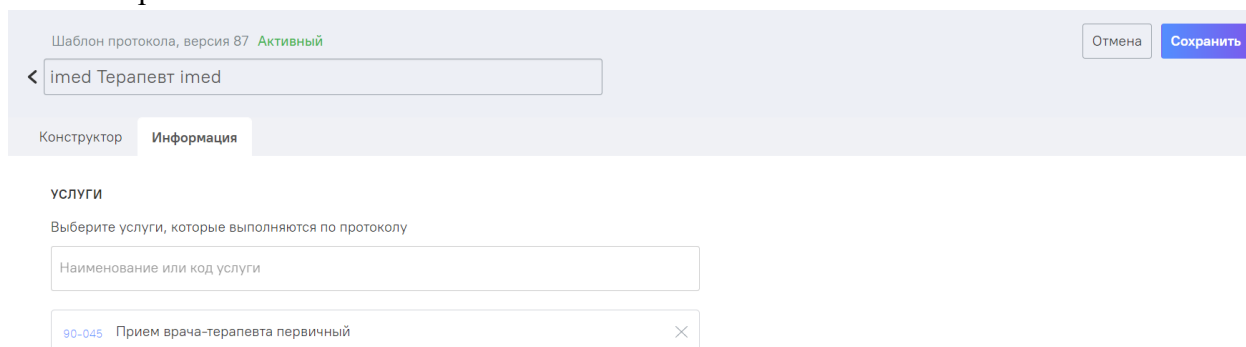


При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается страница с конструктором шаблона протоколов, состоящая из двух вкладок: «Конструктор» и «Информация».

На вкладке «Конструктор» можно изменять структуру шаблона протокола – управлять вложенностью, добавлять и удалять новые поля протокола.



На вкладке «Информация» можно корректировать список услуг, для которых применяется шаблон протокола.



Для сохранения изменений необходимо кликнуть кнопку «Сохранить». Для отмены изменений кнопку «Отмена».

Создание шаблона протокола

Для создания шаблона протокола необходимо кликнуть кнопку «Добавить шаблон». После этого откроется страница с конструктором протокола, на которой создается шаблон.

Новый шаблон протокола

Отмена Сохранить

< Название шаблона протокола

Конструктор Информация

Название раздела

Добавьте раздел или поле , перетаскив нужную иконку или нажав на неё

+ Раздел

Для создания шаблона необходимо заполнить поле «Наименование», на вкладке «Конструктор» создать сам шаблон протокола, а на вкладке «Информация» указать услуги, для которых будет использоваться создаваемый шаблон протокола.

Новый шаблон протокола

Отмена Сохранить

< Название шаблона протокола

Конструктор **Информация**

услуги

Выберите услуги, которые выполняются по протоколу

Наименование или код услуги

Для сохранения созданного шаблона протокола необходимо кликнуть кнопку «Сохранить». После сохранения шаблона протокола откроется страница с созданным шаблоном и кнопкой «Активировать».

Шаблон протокола, версия 1 Черновик

В архив Активировать

< Название шаблона протокола

Протокол **Информация**

Содержание

Название шаблона протокола

По клику на эту кнопку шаблон протокола начинает действовать для указанной услуги. Система отображает страницу просмотра шаблона протокола и сообщение о его успешном создании.

Содержание **Название шаблона протокола**

Шаблон "Название шаблона протокола" доступен для заполнения.

Для отмены создания шаблона протокола необходимо кликнуть кнопку «Отмена».

Раздел «Клинические рекомендации»

Раздел предназначен для поиска, просмотра, создания и удаления клинических рекомендаций для лечения диагноза, классифицированного по МКБ.

Заказы	Клинические рекомендации Добавить рекомендацию					
Расписание	<input type="text" value="Поиск"/>					
Пациенты						
Каталог услуг	МКБ		Год утверждения	Возрастная категория	Клинические рекомендации	Действия
Орг структура	Z94.4	Наличие трансплантированной печени	2020	Взрослые и дети	Printing page	Удалить
Касса	L60.1	Онихолиз	2020	Взрослые и дети	L60.1 - Онихолиз. Взрослые и дети	Удалить
Шаблоны протоколов	R48.2	Апраксия	2019	Взрослые	Апраксия	Удалить
	Z04.0	Тест на содержание в крови алкоголя и наркотических веществ	2019	Дети	Измененное имя файла	Удалить
Клинические рекомендации	K38.0	Гиперплазия аппендикса	2019	Дети	Гиперплазия аппендикса	Удалить
	K52.2	Аллергический и алиментарный гастроэнтерит и колит	2019	Взрослые	7b064198e7e0de08a0b09d33aa848b80	Удалить
Ресурсы	T78.4	Аллергия неуточненная	2018	Дети	Грипп у детей	Удалить

Поиск и просмотр клинических рекомендаций

Поиск клинических рекомендаций может осуществляться с помощью фильтра по названию. Для этого в поле «Поиск» необходимо ввести название клинических рекомендаций.

Клинические рекомендации

МКБ	Год утверждения	Возрастная категория
L85.3	2015	Взрослые
	2015	Взрослые

Система отобразит список клинических рекомендаций, подходящих под условия поиска.

Поиск
Грипп

МКБ	Год утверждения	Возрастная категория	Клинические рекомендации	Действия	
T78.4	Аллергия неуточненная	2018	Дети	pdf Грипп у детей	Удалить
		2018	Взрослые	pdf Грипп у взрослых	Удалить
		2017	Дети	pdf Грипп у детей	Удалить

Для просмотра рекомендации необходимо кликнуть на файл с нужной рекомендацией в колонке «Клинические рекомендации». Он откроется в отдельном окне.

Клинические рекомендации [Добавить рекомендацию](#)

Поиск
Грипп

МКБ	Год утверждения	Возрастная категория	Клинические рекомендации	Действия	
T78.4	Аллергия неуточненная	2018	Дети	pdf Грипп у детей	Удалить
		2018	Взрослые	pdf Грипп у взрослых	Удалить
		2017	Дети	pdf Грипп у детей	Удалить

Создание клинических рекомендаций

Для создания клинических рекомендаций необходимо кликнуть кнопку «Добавить рекомендацию».

Клинические рекомендации [Добавить рекомендацию](#)

Поиск

МКБ	Год утверждения	Возрастная категория	Клинические рекомендации	Действия	
L85.3	Ксероз кожи	2015	Взрослые	pdf Автотест – клиническая рекомендация 112740	Удалить
		2015	Взрослые	pdf Автотест – клиническая рекомендация 174891	Удалить

В открывшемся окне необходимо указать диагноз, для которого действует клиническая рекомендация, и загрузить клиническую рекомендацию в виде pdf-файла размером не более 50 Мб. Для загруженного файла необходимо указать год утверждения клинической рекомендации и возрастную категорию пациентов, для которых применима загружаемая клиническая рекомендация.

Для сохранения клинической рекомендации необходимо кликнуть кнопку «Добавить». Для отмены загрузки «Отмена».

Добавленная клиническая рекомендация отобразится в общем списке клинических рекомендаций.

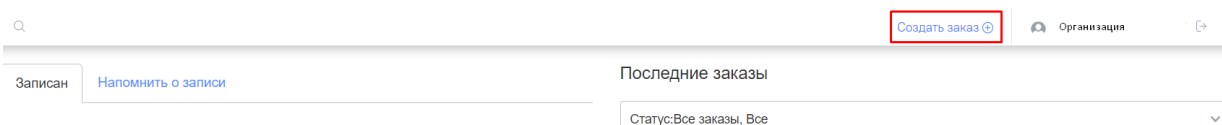
Удаление клинических рекомендаций

Для удаления клинической рекомендации необходимо кликнуть на кнопку «Удалить» в списке клинических рекомендаций.

Клинические рекомендации					Добавить рекомендацию
Поиск					
МКБ		Год утверждения	Возрастная категория	Клинические рекомендации	Действия
		2016	Дети	pdf 30310-AF72F-10639718	Удалить
L04.3	Острый лимфаденит нижней конечности	2021	Взрослые и дети	pdf Название	Удалить
L50.0	Аллергическая крапивница	2020	Дети	pdf Психические и поведенческие расстройства,...	Удалить
		2018	Взрослые и дети	pdf Диспансерное наблюдение больных хрониче...	Удалить
		2000	Взрослые	pdf Короткое название	Удалить
L50.1	Идиопатическая крапивница	2020	Взрослые и дети	pdf sprosi_mamu-_the_mom_test_ru	Удалить
L51.8	Другая эритема многоформная	2020	Взрослые	pdf ._Muska_and_Lipman-UML_for_the_IT_Busin...	Удалить

Создание и редактирование заказа

Для создания нового заказа необходимо нажать кнопку «Создать заказ»:



Откроется окно «Оформление заказа», которое содержит вкладки: «Пациент», «Услуги», «Скидки»:

Внесение основных данных о клиенте. «Вкладка пациент»

На вкладке заполняются следующие данные о пациенте:

- ФИО клиента
- Пол клиента
- Дата рождения клиента
- Номер телефона, вводится по шаблону 7XXXXXXXXXX. Флажок напротив мобильного телефона выставляется в том случае, если клиент хочет получить sms о готовности результатов
- Адрес E-MAIL указывается и ставится флажок при желании клиента получить результаты по электронной почте; можно указать дополнительные номер телефона и адрес электронной почты.

- Поле «Законный представитель».
Для добавления законного представителя необходимо нажать «Добавить» в поле

 ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ |  | 01.01.2012 | 8 лет | анонимно

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ *

[+ Добавить](#)

Пациенты, не достигшие возраста 15 лет, могут приходить только с представителем. Добавьте представителя и укажите его данные

«Представитель»:

Указать данные представителя: Тип; ФИО или номер Карты клиента (при ее наличии у законного представителя); Дату рождения; Пол. После нажать кнопку «Добавить».

ДОБАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ x

Тип


Поиск по ФИО и дате рождения или номеру телефона

Новый профиль *

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 

Пол не указан | М | Ж

[Добавить](#) [Отменить](#)



Если пациент – несовершеннолетний ребёнок младше 15 лет, поле «Законный представитель» -- обязательное.



Редактирование данных клиента

Для редактирования данных клиента необходимо нажать кнопку «Ред.»:

Оформление заказа [Оформить](#) [Сохранить](#) [Еще ▾](#)

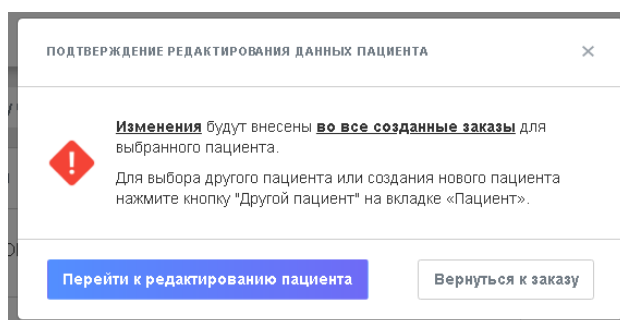
сумма 0,00 ₽ | скидка 0,00 ₽ | к оплате 0,00 ₽

ПАЦИЕНТ | услуги |  СКИДКИ 

 ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ |  | 21.02.2000 | 22 года | анонимно
 [Другой пациент](#) [Ред.](#)

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ [+ Добавить](#)
КАРТА ЛОЯЛЬНОСТИ

В открывшемся окне нажать на кнопку «Перейти к редактированию пациента»



Откроется окно для редактирования. После внесения корректных данных нажать «Сохранить»:

При необходимости ввести новые или дополнительные контактные данные. Данные будут сохранены в заказе.

Вкладка «Услуги»

На вкладке «Услуги» заполняется информация об услугах, включенных в Заказ.

Для выбора услуги необходимо в строке «Услуги в заказе» ввести наименование услуги или номер номенклатуры (код исследования или услуги).

Оформление заказа
 сумма 3 750,00 ₽ | скидка 0,00 ₽ | к оплате 3 750,00 ₽

Оформить Сохранить Еще ▾

ПАЦИЕНТ | УСЛУГИ | % СКИДКИ

УСЛУГИ В ЗАКАЗЕ * + Направление

Наименование или код услуги

Срок выполнения: До 12:00 следующего дня. В случае сдачи анализов до 12:00 результат можно получить по электронной почте до 24:00 этого же дня

Добавлено: 2 исследования

02-005	Клинический анализ крови (с лейкоцитарной формулой)	645,00 ₽	×
90-001	Взятие венозной крови	190,00 ₽	×
06-189	Гистамин в крови	2 915,00 ₽	×

Мед. сестра

ОБРАЗЦЫ * Заменить все

Начальный номер штрих-кода образца

Штрих-код должен содержать 10 или 16 цифр

Количество образцов: 2 Принес пациент ▾

VENKPOBЬ	Штрих-код	Φ
VENKPOBЬ	Штрих-код	Φ

При появлении окна «Выбор типа биоматериала» выбрать нужный вид биоматериала, поставить соответствующую отметку и нажать «Выбрать».

ВЫБОР БИОМАТЕРИАЛА

02-005 Клинический анализ крови (с лейкоцитарной формулой)

Венозная кровь

Капиллярная кровь

Выбрать

Количество исследований: 0 ?

Если для выбора образцов доступен только один вид биоматериала, то окно выбора образцов не отображается – автоматически добавляется единственный возможный.

Для получения информации по исследованию необходимо нажать на код исследования перед названием услуги:

Добавлено: 1 исследование

➔ **02-029** Клинический анализ крови: общий анализ, лейкоцитарная формула, СОЭ (с микроскопией мазка крови при выявлении патологических изменений) 665,00 ₽ ×

90-001 Взятие крови из периферической вены 170,00 ₽ ×

В информации по исследованию отображается цена исследования, срок выполнения исследования, подготовка к исследованию, тип биоматериала, тип контейнера и метод исследования. Информацию об услуге можно распечатать по кнопке «Печать».

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИССЛЕДОВАНИИ Печать ✕

ОПИСАНИЕ

Характеристика соотношения и физиологических свойств различных видов клеточных элементов крови: эритроцитов, лейкоцитов, тромбоцитов. В клиническом анализе крови определяются такие показатели, как гематокрит (отношение объема эритроцитов к общему объему крови), концентрация гемоглобина, количество тромбоцитов. Исследуются также физиологические свойства эритроцитов: их форма, цвет, наличие включений, концентрация гемоглобина в одном эритроците, показатели анизоцитоза (различия эритроцитов по объему).

Цена: **645,00 Р**

Срок выполнения: До 12:00 следующего дня. В случае сдачи анализов до 12:00 результат можно получить по электронной почте до 24:00 этого же дня

СОСТАВ КОМПЛЕКСА

Общеклинический анализ крови с лейкоцитарной формулой

ПОДГОТОВКА К ИССЛЕДОВАНИЮ

- Исключить из рациона алкоголь в течение 24 часов до исследования.
- Детям в возрасте до 1 года не принимать пищу в течение 30-40 минут

Дополнительные поля

В зависимости от услуги в Заказе может потребоваться заполнение дополнительных полей, которые будут расположены под списком услуг Заказа. Обязательные поля будут отмечены «Звёздочкой».

Оформление заказа
 сумма 3 750,00 Р | скидка 0,00 Р | к оплате 3 750,00 Р

ПАЦИЕНТ	УСЛУГИ	% СКИДКИ
06-189	Гистамин в крови	2 915,00 Р ✕
<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</p> </div> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; border: 1px solid #007bff; padding: 2px; margin: 0;">ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">Откуда вы о нас узнали? ▼</p> </div> <div style="border: 1px dashed #007bff; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; text-align: center;"> ↑ </div> <div> <p>Загрузите файл максимум 3 Мб</p> <p>Выберите файл на компьютере</p> </div> </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; border: 1px solid #007bff; padding: 2px; margin: 0;">РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ПОЛЯ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="margin: 0;">Принимаемые препараты</p> </div> </div>		


Существует возможность загрузить дополнительные файлы к Заказу по кнопке «Загрузить файл». При нажатии на кнопку появляется окно выбора файла для загрузки. К загрузке доступны файлы размером не более 3 мегабайт.

Оформление заказа
сумма 3 750,00 ₽ | скидка 0,00 ₽ | к оплате 3 750,00 ₽

ПАЦИЕНТ | **УСЛУГИ** | % СКИДКИ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ *

Откуда вы о нас узнали?

 **Загрузите файл** максимум 3 Мб
Выберите файл на компьютере

РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ПОЛЯ

Принимаемые препараты

В правой части окна можно указать мед. сестру и врача, которые будут выполнять заказ, в зависимости от услуг заказа.

Оформление заказа
сумма 3 750,00 ₽ | скидка 0,00 ₽ | к оплате 3 750,00 ₽

Оформить | Сохранить | Еще ▾

ПАЦИЕНТ | **УСЛУГИ** | % СКИДКИ

Контракт* Оплата

УСЛУГИ В ЗАКАЗЕ * [+ Направление](#)

Наименование или код услуги

Срок выполнения: До 12:00 следующего дня. В случае сдачи анализов до 12:00 результат можно получить по электронной почте до 24:00 этого же дня

МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Врач

Мед. сестра

ОБРАЗЦЫ * [Заменить все](#)

Начальный номер штрих-кода образца





В блоке «Образцы» представлена следующая информация:

ОБРАЗЦЫ * [Заменить все](#)


Начальный номер штрих-кода образца

Штрих-код должен содержать 10 или 16 цифр


Количество образцов: 2 Принес пациент >

 ВЕНКРОВЬ	Штрих-код <input type="text"/>	
 ВЕНКРОВЬ	Штрих-код <input type="text"/>	


- Начальный номер штрих-кода, которым кодируется образец

- Информация о количестве образцов
- Справочная информация образце. Выводится по клику на значок  в новом окне

ОБРАЗЕЦ x

Предоставлен пациентом <input type="checkbox"/> Нет	Тип биоматериала: Венозная кровь
Штрих-код * <input type="text"/> Штрих-код не задан	Контейнер: Пробирка вакуумная с наполнителем К2-ЭДТА (фиолетовая крышка), 6 мл 
Комментарий Здесь может быть ваш комментарий	Протокол взятия: ВЕНПУНКЦИЯ
<input style="width: 100%;" type="text" value="06-189 Гистамин в крови"/>	Протокол обработки: ПРОТОКОЛ3
	Транспортировка: -20
	Трансп. контейнер: ТРАНСПРОБ
	Манипуляции: Центрифугировать (при 2000-2200 г, 10 мин.) Перенести в транспортную пробирку Транспортировать в термоконтейнере "-20°"




- Тип биоматериала
- Штрих-код, присвоенный образцу
- Тип контейнера для хранения образца
- Чек-бокс отметки «Принёс пациент»

ОБРАЗЦЫ *  [Заменить все](#)

Начальный номер штрих-кода образца

Штрих-код должен содержать 10 или 16 цифр

Количество образцов: 2 [Принес пациент](#) <

<input type="checkbox"/>  ВЕНКРОВЬ	<input style="width: 100%;" type="text" value="Штрих-код"/>	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
---	---	--	--

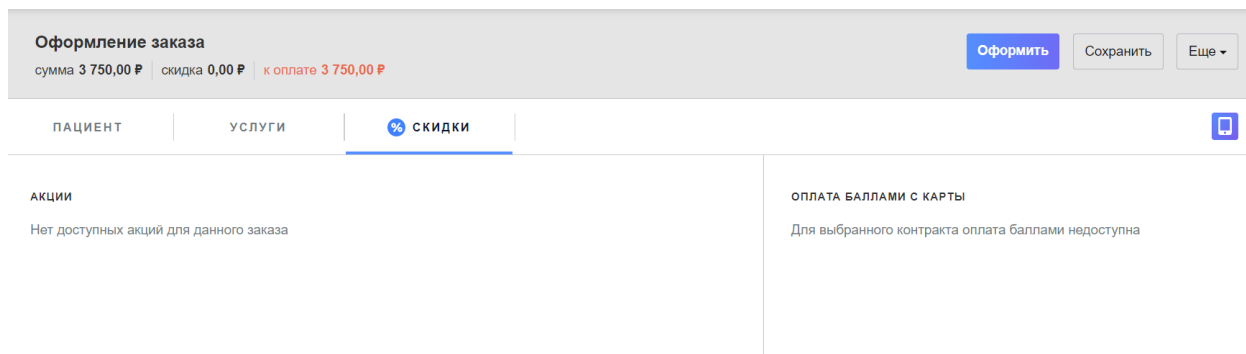
- Кнопка «Заменить всё». Заменяет штрих-коды образцов на новые при условии наличия нового начального номера штрих-кода
- Окно справочной информации подготовки к исследованию

ПОДГОТОВКА

- Исключить из рациона алкоголь в течение 24 часов до исследования.
- Детям в возрасте до 1 года не принимать пищу в течение 30-40 минут до исследования.
- Детям в возрасте от 1 до 5 лет не принимать пищу в течение 2-3 часов до исследования.
- Не принимать пищу в течение 12 часов до исследования, можно пить чистую негазированную воду.

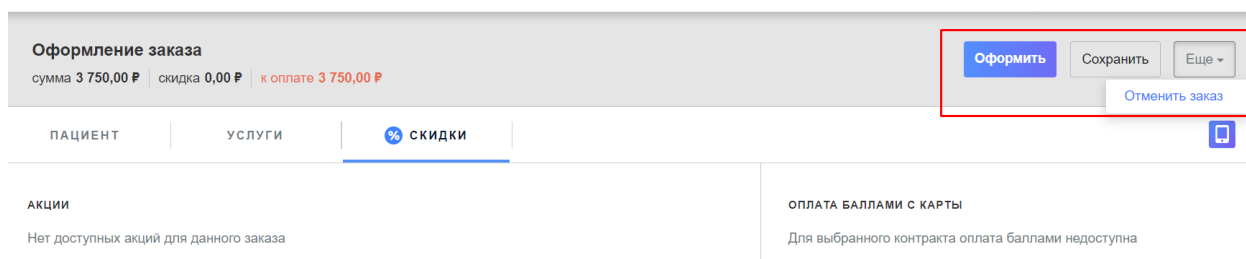
Вкладка «Скидки»

На вкладке отображается информация о применимых к заказу акциях и скидках.



Действия с заказом

После заполнения всей информации по заказу его можно оформить, сохранить или отменить. Эти действия доступны по клику на соответствующие кнопки на странице создания заказа.



- При клике на кнопку «Оформить» система проверяет заполнение всех обязательных полей заказа. Если они заполнены, заказ оформляется и открывается страница оформленного заказа.
- При клике на кнопку «Сохранить» заказ сохраняется без проверки на заполнение обязательных полей. Открывается страница сохраненного заказа.
- При клике на кнопку «Отменить заказ» заказ отменяется.

Доступные действия с оформленным заказом:

- оплата
- редактирование
- создание копии
- печать документов по заказу
- печать списка услуг

Заказ № 30310-99B9F-10663629

Оплатить Редактировать

Создать копию заказа
Распечатать документы
Распечатать полный комплект
Распечатать список услуг

сумма 350,00 ₽ | скидка 0,00 ₽ | к оплате 350,00 ₽

УСЛУГИ В ЗАКАЗЕ

Приём	23 ноября 2022	БУЛАТОВА Н. М.
90-020	Внутривенное введение лекарственных средств	350,00 ₽

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Откуда вы о нас узнали?: Увидел рекламу в интернете

Орлов
Е А

Ж | 11.11.2000 | 22 года

Телефон
+7(998) 234-23-34

E-mail

Доступные действия с сохраненным заказом:

- редактирование
- создание копии
- печать списка услуг

Заказ № 97242-100006470419

Редактировать

Создать копию заказа
Распечатать список услуг

сумма 1 680,00 ₽ | скидка 0,00 ₽ | к оплате 1 680,00 ₽

УСЛУГИ В ЗАКАЗЕ

Срок выполнения: 2 суток. В случае возникновения необходимости выполнения дополнительного теста, срок выполнения исследования может составить до 3 суток

Оплата заказа

Для оплаты заказа необходимо кликнуть кнопку «Оплатить». Система откроет комплект документов для печати по заказу. После закрытия окна с комплектом документов отобразится окно оплаты, где необходимо выбрать способ оплаты заказа и кликнуть кнопку «Оплатить».

ОПЛАТА

Общая сумма	1 700,00 ₽
Скидка	0,00 ₽
Баллы	0,00 ₽
К оплате	1 700,00 ₽

Электронный чек придет на ivanov@mail.ru

Распечатать бумажный чек

Уточните у клиента, нужен ли ему бумажный чек в дополнение к электронному

СПОСОБ ОПЛАТЫ

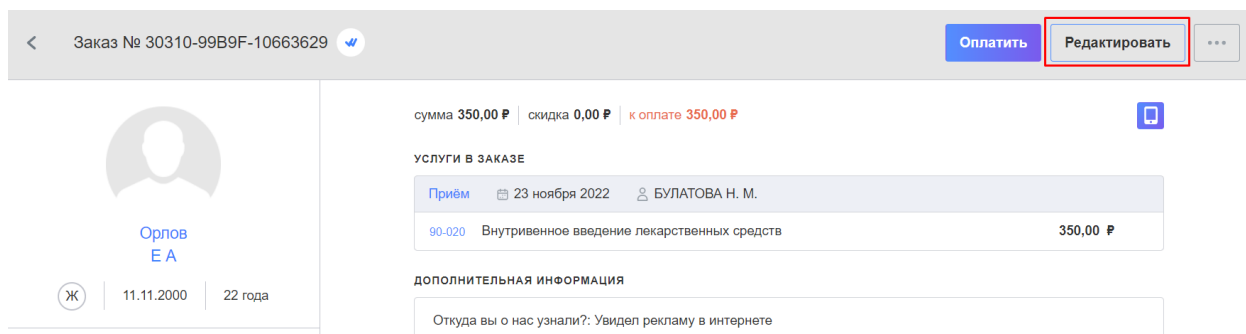
Наличными Банковской картой

Получено 1 700 ₽ Сдача 0 ₽

Оплатить Отменить

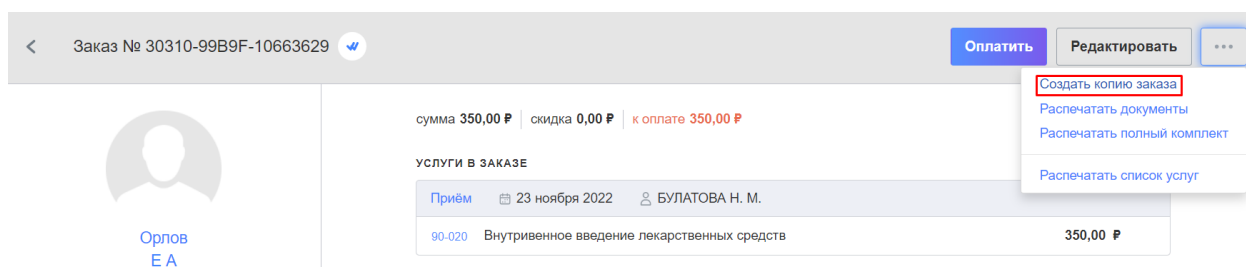
Редактирование заказа

Для редактирования заказа необходимо кликнуть кнопку «Редактировать» на странице просмотра заказа.



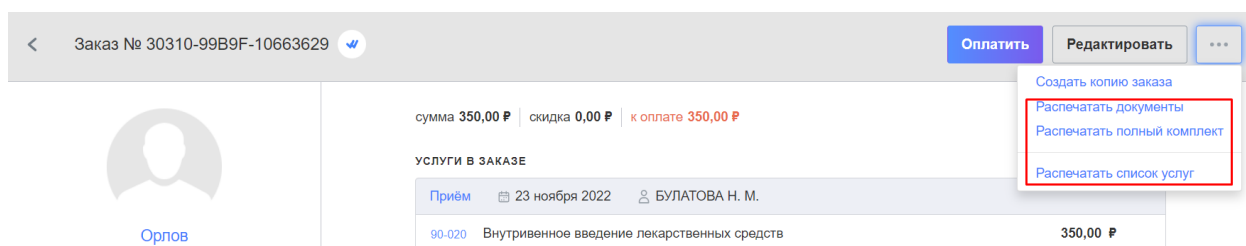
Создание копии заказа

Для создания копии заказа необходимо кликнуть кнопку «Создать копию». После этого отобразится окно создания заказа с данными из оригинального заказа. Заказ можно сохранить, оформить или отменить.



Печать документов по заказу и списка услуг

Для печати документов по заказу или списка услуг необходимо кликнуть на соответствующие кнопки: «Распечатать документы» или «Распечатать полный комплект» или «Распечатать список услуг». После нажатия на кнопку комплект документов на печать отобразится в отдельном окне.



Оформление приема врача

В Medzoom.MIS есть возможность оформить приём врача с помощью заполнения протокола приёма.

Для того, чтобы оформить приём, врачу необходимо на главной странице Medzoom.MIS кликнуть на приём.

МИС MEDZOOM Создать заказ

Заказы 24 Ноября четверг

Расписание Предстоящие

Без записи **Иванов Иван Иванович**
М, 25 лет

90-050 Ультразвуковое исследование органов брюшной полости (печень, желчный пузырь, поджелудочная железа, селезенка)

Пациенты

Каталог услуг

Орг структура

Касса Прошедшие

После этого отобразится окно приёма пациента, из которой можно будет начать приём по нажатию кнопки «Начать приём».

Иванов Иван Иванович
М 21.02.1997 25 лет

Прием 24.11.2022 Без записи
Заказ № 30310-9A36F-10663631

Врачебных услуг: 1
Ультразвуковое исследование органов брюшной полости (печень, желчный пузырь, поджелудочная железа, селезенка)

Начать прием

Личные данные

Контакты

Телефоны Не указан
E-mail Не указан
Адрес Не указан

Семья

Семейное положение Неизвестно
Дети ЛЕОПОЛЬДОВА НИКА АЛЕКСАНДРОВНА 28 лет
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЙ ПАЦИЕНТ ИВАНОВИЧ 7 лет

По нажатию «Начать прием» отображается форма приема пациента.

УЗИ органов брюшной полости (печень,)
Не заполнен

УЗИ органов брюшной полости (печень, желчный пузырь, поджелудочная железа, селезенка)_июль

Протокол исследования

Краткие клинические данные

Название ультразвуковой диагностической системы

Печень

Визуализация

хорошо визуализиру... ✓ удовлетворительно ... ✓ визуализируется фр... ✓

Сохранить Подписать

Предпросмотр

Содержание

Протокол исследования

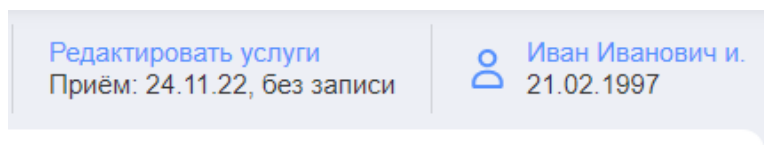
- Печень
 - Правая доля печени
 - Левая доля печени
 - Хвостатая доля печени
 - Очаговые и объемные образ...
 - Внутрипеченочные протоки
 - Воротная вена
 - Желчный пузырь
 - Холедох

Для каждой услуги, для которой существует активный шаблон протокола, создается вкладка, соответствующая протоколу. В заголовке вкладки отображается наименование и статус.

- Статус "Не заполнен" отображается для созданных протоколов.
- Статус "В работе" отображается сохраненных как черновик протоколов.

- Статус "Подписан" отображается для подписанных протоколов.

Блок информации о приеме в свернутом положении содержит информацию о дате и времени приема, ФИО пациента, дату его рождения. Если прием был создан без бронирования времени, то вместо времени приема отображается "Без записи".



По нажатию на данный блок открывается окно с полной информацией о приеме:

×

Прием 18 февраля 2021
11:00 – 11:15

Услуги

Наименование или код услуги


Прием врача-терапевта первичный	1 500 Р
Итого: 1 500 Р	

Заказ №
30310-9CDFB-10555642

Енотов Антон Константинович
М 12.09.1994 26 лет

В правом углу формы расположена кнопка перехода в ЭМК пациента. По нажатию в новой вкладке браузера будет открыта ЭМК данного пациента.

Для добавления врачебной услуги необходимо кликнуть в поле "*Наименование или код услуги*" и ввести соответствующее название услуги или код. Для удобства пользователя поиск выполняется по части наименования. В выпадающем списке необходимо выбрать нужную услугу. Выбранная услуга будет добавлена в список услуг, а общая стоимость услуг в приеме будет пересчитана. Для услуги, у которой задан активный шаблон протокола, будет добавлена соответствующая протоколу вкладка в блоке работы с протоколом.

Для удаления врачебной услуги необходимо навести указатель на элемент списка и нажать на кнопку удаления услуги . При удалении услуги будет удалена из списка, вкладка протокола будет закрыта, общая стоимость будет пересчитана. Удалить услугу можно, если для неё нет подписанного протокола.

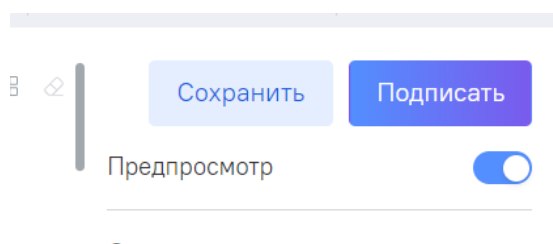
Если для услуги задано несколько шаблонов, то во вкладке отображается форма выбора шаблона. Необходимо выбрать шаблон, кликнув на элемент в списке. По нажатию будет отображена форма заполнения, определенная шаблоном протокола.

Выберите протокол

- Срок беременности >
- УЗИ органов брюшной полости (печень, желчный пузырь, поджелудочная железа, селезенка)_июль >
- Подвопросы 1 >

Пользователь может выполнить переход между вкладками подобно вкладкам браузера. При переходе проверяется сохранены ли изменения для неподписанного протокола. Если изменения не сохранены, то отображается модальное окно "Сохранить протокол как черновик?" с кнопками "Сохранить", "Не сохранять". Если выбран пункт «Не сохранять», все введенные вами данные будут утеряны.

Для просмотра результата заполнения, не подписывая протокола пользователь может нажать на переключатель «Предпросмотр». По нажатию будет сформирована форма, соответствующая печатной форме протокола. Для выхода из данного режима необходимо нажать на переключатель «Предпросмотр» повторно.

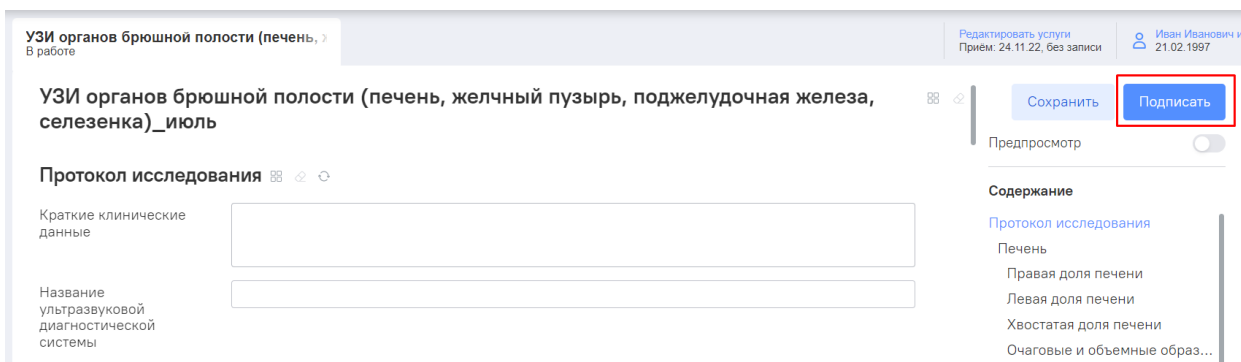


По нажатию на "Сохранить" заполненные данные пользователем сохраняются, статус протокола "В работе". Кнопка доступна только для неподписанного протокола. Протокол сохраняется как черновик автоматически при переходе в режим «Предпросмотра».

Подписание протокола

Кнопка "Подписать" отображается для протоколов в статусе "Не заполнен" и "В работе". По нажатию система сохраняет внесенные пользователем изменения, статус протокола меняется на "Подписан", поля становятся недоступными для редактирования. После подписания протокола наименование кнопки становится "Редактировать". Если пользователь внес изменения в уже подписанный протокол и сохранил их, предыдущая версия протокола отображается как ссылка под названием протокола и доступна для скачивания в формате PDF.

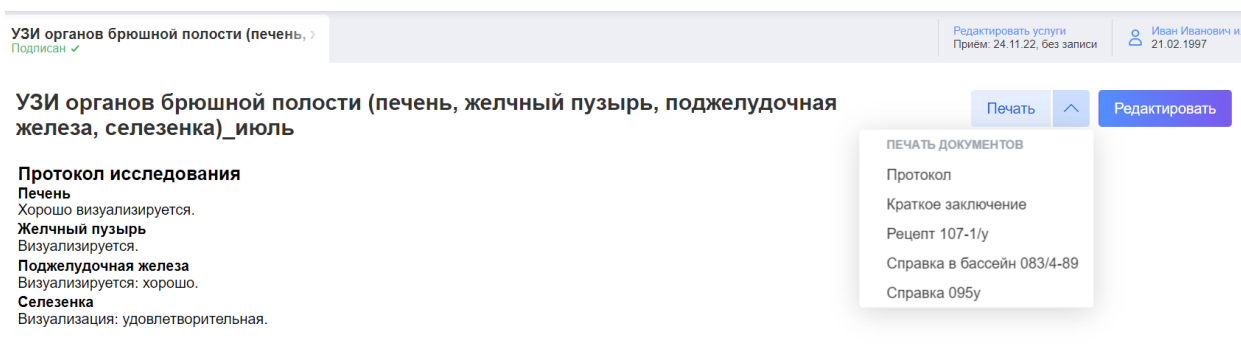
Для того, чтобы пациент получил итоговый протокол реализована возможность отправлять их на почту, указанную при создании заказа. Для отправки протокола необходимо выбрать соответствующую опцию при подписании протокола.



Печать документов

После подписания протокола становится доступна кнопка "Печать". Врачу доступны после подписания протокола в МИС следующие печатные формы:

- Протокол
- Краткое заключение
- Рецептурный бланк 107-1/у
- Справка в бассейн 083/4-89
- Справка 095у



По нажатию на "Печать", выборе протокола или заключения выводится диалоговое окно настроек печатной формы документа. По умолчанию флаг установлен для значения «Стандартный шрифт». Выбранные печатные формы будут открыты в новом окне браузера.



Содержание протокола

В содержании протокола отображается структура протокола, определенная шаблоном протокола. Два и более шаблонов определенные для одной услуги могут иметь разную структуру. Содержание скроллируется по мере заполнения протокола в содержании

выделяется активный раздел. Для быстрого перехода к разделу необходимо кликнуть на его наименование в содержании.

Шаблоны заполнения

Пользователь может сохранить введенные им значения как шаблон заполнения и использовать повторно при заполнении аналогичного протокола. Шаблон заполнения можно создать для всего протокола или отдельного его раздела. Для создания шаблона заполнения всего протокола необходимо нажать на кнопку "☰", расположенную рядом с заголовком протокола. В меню «Шаблоны» выбрать «Создать новый шаблон». Кнопка доступна, когда введено как минимум одно значение в протоколе. В появившемся поле необходимо ввести название шаблона и нажать «Создать». Новый шаблон отобразится и будет доступен в списке шаблонов заполнения меню «Шаблоны». Для создания шаблона заполнения раздела необходимо нажать на кнопку "☰", расположенную рядом с заголовком раздела и выбрать «Создать новый шаблон» аналогично созданию шаблона заполнения всего протокола. Для того, чтобы применить шаблон необходимо нажать на соответствующий пункт выпадающего меню "Шаблоны" или "Применить" в контекстном меню конкретного шаблона. Все незаполненные поля раздела или протокола будут заполнены. Пользователь может переименовать или удалить шаблон заполнения протокола.

Для того, чтобы очистить значения в протоколе необходимо нажать кнопку "☞" («Очистить»). По нажатию на кнопку отображается окно подтверждения очистки «Вы уверены что хотите очистить раздел?» с вариантами «Очистить» и «Отмена». По нажатию на «Очистить» все значения будут очищены, а по нажатию на «Отмена» окно будет закрыто. **Восстановить очищенные значения нельзя.**

Дублирование разделов

Некоторые разделы могут быть продублированы. Для таких разделов отображается кнопка "☐" («Дублировать раздел»).

Лекарственные препараты ☰ ☞ ☐

Наименование

При нажатии на данную кнопку раздел будет продублирован. Будет создан аналогичный раздел протокола – дубликат. Значения в дубликате не заполнены. При дублировании раздела в содержании протокола отображается только первый элемент – раздел оригинал. Пользователь может удалить раздел дубликат. Для этого необходимо нажать кнопку "✕" («Удалить раздел»), которая располагается в правой части формы заполнения, напротив соответствующего заголовка.

Лекарственные препараты ☰ ☞ ☐ ✕


Наименование

По нажатию на кнопку отображается окно подтверждения удаления раздела дубликата «Вы уверены что хотите удалить раздел?» с вариантами «Удалить» и «Отмена». По нажатию на «Удалить» дубликат будет удален, а по нажатию на «Отмена» окно будет закрыто.

Заполнение протокола

Поле ввода числового значения состоит из наименования и единицы измерения. Для ввода значения необходимо кликнуть на него и ввести значение. Для ряда числовых полей указаны референсные значения. Результат соответствия выводится в качестве иконки рядом с полем.

Дуговые артерии почки

Линейная скорость кровотока (ЛСК) см/с 

Для части полей реализована проверка корректности (валидности) введенных значений. В случае ввода не валидного значения, поле будет выделено красной рамкой, а под ним будет отображено сообщение об ошибке.

Селезенка

Длина мм

Мин. 0

Поля с автоматически рассчитываемыми значениями (по заданным формулам) закрыты для редактирования и выделены серым.

Варианты значений полей выбора представлены как кнопки.

Патологические изменения на коже

Патологические изменения на коже

Для выбора значения необходимо кликнуть на кнопку, соответствующую значению. Если выбрана одна кнопка-значение, то по клику на другую выделение с ранее выбранного значения будет снято и перевыбрано новое значение.

Патологические изменения на коже

Патологические изменения на коже

Для снятия выбора необходимо кликнуть на кнопку-значение повторно.

Если для поля предусмотрена возможность ввода пользовательского значения, то последним в списке значений будет расположено поле ввода "Свой вариант".

Обследование уретры

Слизистая уретры

Необходимо ввести наименование своего варианта значения и нажать на клавиатуре клавишу Enter. Введенный текст будет представлен как кнопка-значение и будет выбран автоматически. При этом ранее выбранный вариант из предложенных будет отменен и заменен на «Свой вариант». Для полей с большим количеством значений (более 10), данное поле отображается как выпадающий список.

Для выбора значения необходимо раскрыть выпадающий список и выбрать значение. Выбранное значение будет отображаться прямо в поле.

Значения полей множественного выбора представлены как кнопки с галочкой. Для выбора значения необходимо кликнуть на кнопку (кнопки) соответствующего значения. Если выбрана одна кнопка-значение, то по клику на другую выделение будет выбрано еще одно значение вместе с ранее выбранным. Для снятия выбора необходимо кликнуть на кнопку-значение повторно.

Эхоструктура

крупнозернистая ✓
 мелкозернистая ✓
 среднезернистая ✓
 однородная ✓
 неоднородная ✓
 диффузно-неоднор... ✓

Если для поля предусмотрена возможность ввода пользовательского значения, то последним в списке значений будет расположено поле ввода "Свой вариант".

Окраска кожи

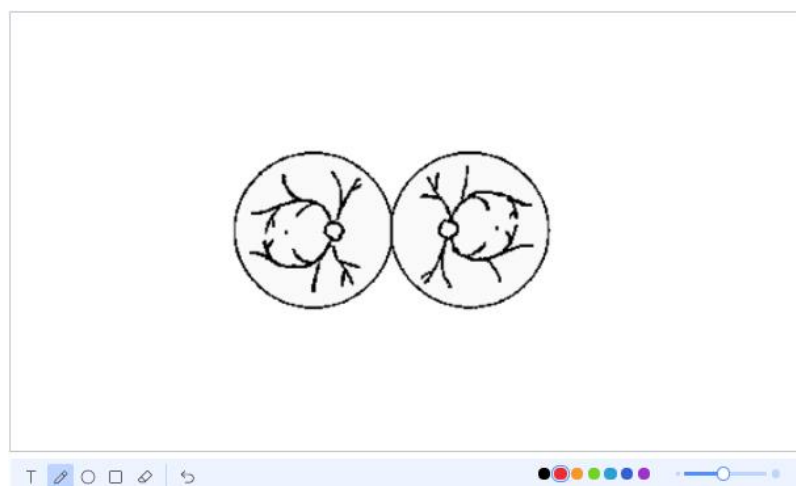
Окраска кожи

обычная ✓
 цианоз ✓
 желтушность ✓
 пигментация ✓
 гиперемия ✓
 витилиго ✓
 бледность ✓
 серый цвет кожи ✓
 мраморность кожи ✓

Необходимо ввести наименование своего варианта значения и нажать Enter. Введенный текст будет представлен как кнопка-значение и будет выбран автоматически. При этом ранее выбранный вариант не отменяется. Для полей с большим количеством значений (более 10), данное поле отображается как выпадающий список. Для выбора значений необходимо раскрыть выпадающий список и выбрать значения.

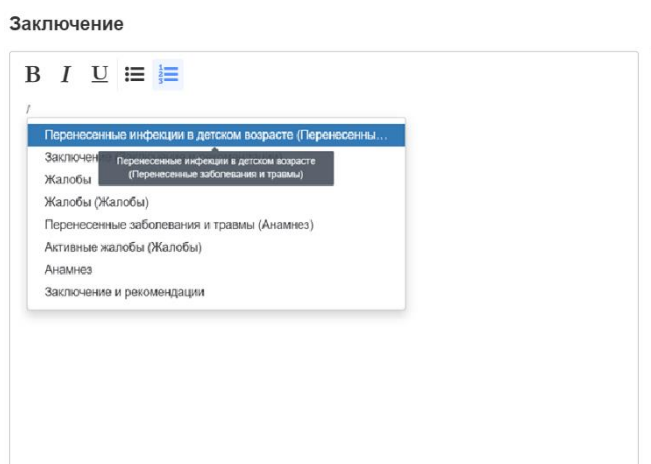
Часть полей являются зависимыми от указанных ранее значений в других полях. На этапе составления полей шаблона протокола определяется при каких значениях каких полей будут выводиться те или иные поля. Для части полей может потребоваться указание нескольких значений.

Графический редактор позволяет нанести отметки на общепринятые схемы органов (их исследуемых частей) и сохранить данные отметки в протоколе.



Пользователь может нарисовать базовые фигуры (круг, квадрат), добавить текст, рисовать кистью (цвет и ширина регулируются), использовать ластик или отменить последние действия.

Для формирования текста заключения необходимо использовать текстовый редактор. Текстовый редактор расположен в разделе "Заключение". Пользователь может вводить свободный текст, форматировать его и подставлять уже ранее указанные значения в протоколе. Для того, чтобы заполнить, используя параметры, необходимо ввести символ «/» и начать вводить наименование поля или раздела. Система выполняет поиск по наименованию поля или раздела, их родителя. В списке параметров текстового редактора заключения выводятся только заполненные поля и разделы, содержащие заполненные поля.



Затем необходимо выбрать один из предложенных вариантов из списка. Если пользователь выберет параметр-поле, то будут заполнены наименование, значение и единица измерения поля. Если пользователь выберет параметр-раздел, то будут заполнены все разделы, поля, их значения и единицы измерения, включенные в данный раздел. При вставке текста из другого источника все форматирование текста будет очищаться.

Предзаполнение протокола

Реализовано как автоматическое, так и ручное предзаполнение протокола данными, хранящимися в ЭМК пациента (данные в ЭМК попадают из ранее подписанных протоколов). По нажатию на кнопку «Предзаполнить» предзаполняются данные соответствующего раздела.

Назначение лабораторных услуг

Пользователь может добавить исследования из каталога услуг в список назначений нажав кнопку «Добавить» на форме заполнения протокола. Для каждого исследования врач может указать комментарий, плановую дату сдачи и определить биоматериал, если счел это важным. Для каждого биоматериала на форме отображается его контейнер и зависимые биоматериалы к взятию.

Клинические рекомендации

После заполнения поля "Код по МКБ" в конце раздела "Диагноз" выводятся последние клинические рекомендации по каждой возрастной категории, если они были загружены в систему.

Клинические рекомендации

pdf L60.1 - Онихолиз. Взрослые и дети 2019, Взрослые и дети

Для просмотра необходимо кликнуть на файл. Рекомендация будет открыта в новом окне браузера

Блокировка приема

Если Врач открыл прием или другой сотрудник редактирует связанный с ним заказ, то такой прием становится заблокированным для других пользователей. В заблокированном приеме нельзя добавить, удалить услугу. Если сотрудник редактирует связанный заказ, то информации о приеме отображается сообщение "Пользователь <Фамилия И.О> работает с заказом. Сообщим, когда можно будет редактировать.". Если другой Врач открыл прием, то отображается сообщение "Врач <Фамилия И.О> работает с приемом. Сообщим, когда можно будет редактировать".

Блокировка снимается по окончании приёма или по завершении редактирования заказа. Через 1,5 часа блокировка снимается автоматически, если работа с заказом или приемом не была завершена.

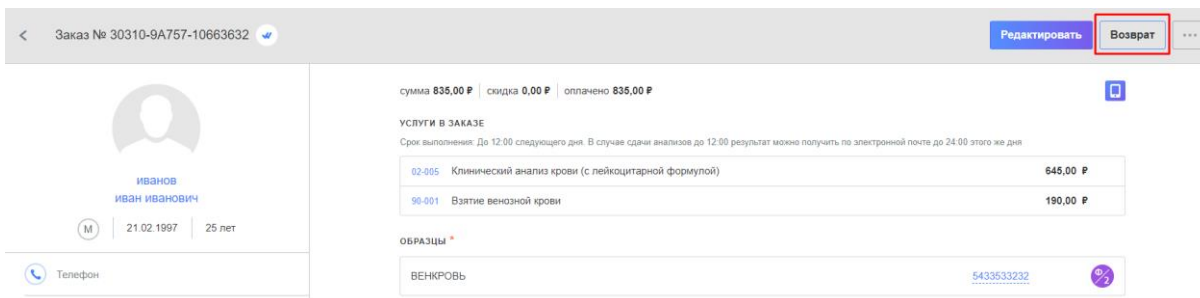
После снятия блокировки на странице приема, ранее заблокированные действия становятся доступными и выводится всплывающее сообщение "Администратор завершил оформление заказа." или "Врач <Фамилия И.О> завершил работу с приемом", в зависимости от того, кем был заблокирован прием.

Оформление возвратов

В Medzoom.МИС существует возможность оформления возвратов оформленных и оплаченных заказов.

Есть несколько способов осуществления возвратов:

1. Возврат через страницу просмотра заказа
Для этого необходимо:
 - a. Перейти в раздел «Заказы» и ввести номер заказа (указав соответствующую дату оформления заказа)
 - b. Кликнуть на найденный заказ
 - c. Кликнуть кнопку «Возврат»



- d. Отметить позиции, на которые необходимо оформить возврат и нажать «Оформить возврат»

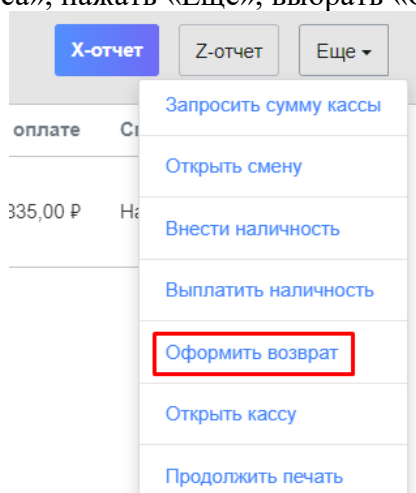
- e. Появится сообщение системы об успешно проведенном возврате:



2. Возврат через раздел «Касса»

Для этого необходимо:

- a. Перейти в раздел «Касса», нажать «Еще», выбрать «Оформить возврат»



- b. Ввести номер заказа и нажать «Найти заказ»:

Оформление возврата

Укажите номер заказа в формате XXXXX-XXXXX-XXXXXXXX

30310-9A757-10663632

Найти заказ Отменить

- с. Отметить позиции, на которые необходимо оформить возврат, и нажать «Оформить возврат».

Оформление возврата

услуги к возврату

Все услуги

<input checked="" type="checkbox"/>	02-005 Клинический анализ крови (с лейкоцитарной формулой)	645,00 Р
<input type="checkbox"/>	90-001 Взятие венозной крови	190,00 Р

ИТОГО

Наличными 645,00 Р

Оформить возврат Отменить

- d. Появится сообщение системы об успешно проведенном возврате:



В случае оформления возврата только на часть заказа – возвращенная позиция пометится как удаленная. В случае возврата всех позиций заказ сохранится в системе со статусом «Возврат».