



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«19» 09. 2019

№ 993

Об обеспечении работы в подсистеме
«Удаленное консультирование. Врач-врач»
информационной системы «Личный
кабинет пациента»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 05.05.2018 № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения» и приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2017 № 965н «Об утверждении порядка организации и оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главным врачам медицинских организаций города Севастополя:
 - 1.1. Назначить сотрудника, ответственного за ведение регистров пользователей медицинской организации и просмотр статистических данных о произведенной работе (далее – Администратор МО) в подсистеме «Удаленное консультирование. Врач-врач» информационной системы «Личный кабинет пациента» (далее - Подсистема).
 - 1.2. Направить копии приказов о назначении в ГБУЗС «Медицинский информационно-аналитический центр» посредством СЭД в срок до 20.09.2019.
 - 1.3. Обеспечить предварительную регистрацию Администраторов МО в Подсистеме по ссылке <https://sevmiac.ru/telemed.php> в срок до 20.09.2019.
 - 1.4. Обеспечить внесение информации о врачах медицинской организации, ответственных за осуществление телемедицинских консультаций (далее – Врач МО), на портале Подсистемы (<https://lk.sevmiac.ru>) в соответствии с «Руководством администратора» (п. 3.1.1 Приложения 1) в срок до 23.09.2019.

1.5. Ознакомить Врачей МО с «Руководством пользователя» (Приложение 2) и обеспечить работу в Подсистеме с 23.09.2019.

2. Директору ГБУЗС «Медицинский информационно-аналитический центр» обеспечить:

2.1. Регистрацию Администраторов МО в Подсистеме.

2.2. Бесперебойное функционирование Подсистемы.

2.3. Организационно-методическую поддержку медицинских организаций по работе с Подсистемой.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Департамента здравоохранения города Севастополя Нусинова В.М.

Исполняющий обязанности
директора Департамента здравоохранения
города Севастополя –
члена Правительства Севастополя



С.Ю. Шеховцов

**Департамент здравоохранения города Севастополя
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГБУЗС «МИАЦ»)**

Региональная информационная система «Личный кабинет пациента»
подсистема «Удаленное консультирование. Врач-врач»

Руководство администратора

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Администратор» входит в состав региональной медицинской информационной системы «Удаленное консультирование» (далее – РМИС «Удаленное консультирование») ведения регистра пользователей в разрезе медицинских организаций, указание прав доступа, формирование запросов на консультации и ответы на них.

2. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Для начала работы с программным комплексом необходимо запустить РМИС «Удаленное консультирование». Для этого требуется открыть браузер и в адресную строку ввести адрес расположения системы (<https://lk.sevmiac.ru>). В запустившемся окне необходимо нажать кнопку «Войти через ЕСИА». (Рис. 1).

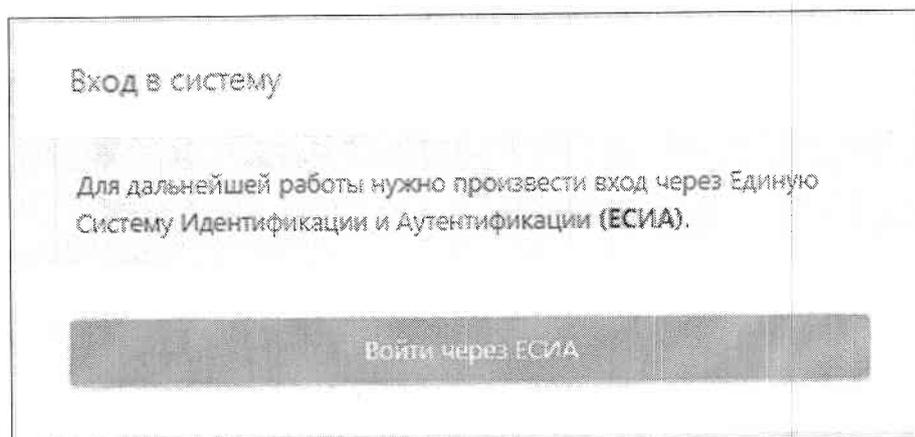


Рис 1. Окно входа в систему.

При нажатии на кнопку «Войти через ЕСИА» осуществляется переход на форму единой системы идентификации и аутентификации пользователей. На форме требуется ввести свои идентификационные данные и нажать кнопку «Войти».

Если данные были введены верно, то при запуске отобразится главная форма системы.

3. РАБОТА С МОДУЛЕМ

После авторизации в системе появляется главное окно программного комплекса. Данный модуль поделен на две части: левая часть представляет собой навигационную панель, правая – рабочую область. Верхняя часть панели представляет информацию о том, какая система запущена, под каким пользователем осуществлен вход, его права доступа, а также кнопку выхода из системы.



Рис 2. Главное окно программы

3.1. Пользователи

Раздел «Пользователи» предназначен для ведения карточек пользователей системы. Главная форма раздела представляет список сотрудников с указанием информации о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, СНИЛС, ИНН и Email пользователя, а также панель поиска сотрудников.

Для осуществления поиска интересующего сотрудника требуется в панели поиска параметры поиска и нажать кнопку . Для сброса условий поиска достаточно нажать кнопку .



Рис 3. Панель поиска пользователя

3.1.1. Добавление пользователя

Для добавления нового пользователя в систему необходимо нажать кнопку «Добавить пользователя» в правом верхнем углу. После нажатия на кнопку откроется форма «Добавление пользователя».

Добавление пользователя

СНИИС

Рис 4. Добавление пользователя.

В открывшейся форме необходимо ввести СНИИС добавляемого пользователя и нажать кнопку «Найти». При нажатии кнопки поиска системой производится запрос в региональную информационную систему (РИЭМК). Если работник присутствует в сервисе, то программный комплекс выведет найденную информацию по сотруднику. Если работник в системе не найден, то потребуется внести паспортную информацию о пользователе в его карточке.

Добавление пользователя

СНИИС

Информация пользователя

Пользователь	Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения	дд.мм.гггг.сс		
ИНН	ИНН		
Телефон / Email	+7		Email
Место работы	Роль пользователя	Дата увольнения	<input type="button" value="+ Добавить"/>

Данных не найдено

Рис 5. Карточка пользователя.

На форме карточки пользователя требуется заполнить следующую информацию:

- Фамилия*
- Имя*

- Отчество
- Дата рождения*
- ИНН
- Телефон
- E-mail*

* отмечены обязательные параметры.

Если требуется получение оповещений на электронную почту о поступлении/изменении консультаций, то заполнения поля E-mail обязательно.

После указания паспортной части пользователя требуется указать информацию о его месте работы. Для этого в таблице «Место работы» требуется нажать кнопку «Добавить» и в появившейся строке заполнить поля «Место работы», «Роль пользователя». Подтвердить изменения необходимо нажатием на кнопку . После создания информации о месте работы требуется указать «Профиль», по которому работает сотрудник в данном месте работы. Для этого требуется нажать на кнопку «Профиль» и в открывшейся форме указать медицинские профили из справочника посредством выбора из справочника.

Рис 6. Форма редактирования медицинских профилей пользователя.

Если пользователь по данному месту работы больше не работает, то требуется заполнить информацию в поле «Место работы» и также подтвердить изменения нажатием на кнопку .

После заполнения всей информации в карточке сотрудника требуется нажать кнопку «Добавить».

Пользователь с ролью «Администратор МО» имеет возможность добавлять сотрудника, относящийся только к той медицинской организации (МО), для которой заведен данный Администратор.

Пользователи с ролями "Консультант", "Диагност" или "Регистратор" не имеют права добавлять сотрудника.

3.1.2. Роли пользователя

Системой предусмотрен следующий набор ролей:

1.1. «Администратор МО» - предназначена для сотрудников медицинских организаций, осуществляющих ведение регистра пользователей своей МО, создание запросов на консультацию и формирование ответов на них, просмотр статистических данных о произведенной работе.

1.2. «Консультант» - предназначена для сотрудников, направляющих и осуществляющих удаленные консультации. Для сотрудников, оказывающих консультации заполнение информации о профиле, по которому он оказывает консультацию обязательно. Для сотрудников, запрашивающих консультации заполнение информации о профиле не требуется.

3.2. Консультации

Подсистема «Консультации» входит в состав программного комплекса и предназначена формирования направления на удаленные консультации в режиме отложенного времени. Данный раздел доступен для пользователей с ролью «Консультант» и «Администратор МО».

Подсистема поделена на разделы на 2 раздела – «Входящие» и «Исходящие», в которые происходит распределение запросов на консультации. В свою очередь оба раздела разделены на «Незавершенные» и «Архивные». В раздел «Архивные» помещаются выполненные и отказанные консультации.

3.2.1. Создание консультации

Для создания консультации необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел «Консультации», перейти в раздел «Исходящие»;
2. Нажать кнопку «Создать консультацию»;

Создание консультации

Удаленная консультация > Данные пациента > Данные консультации > Особые назначения

Для поиска пациента введите СНИЛС
Если СНИЛС не будет найден, то воспользуйтесь расширенным поиском

Расширенный поиск

При отсутствии СНИЛС пациента, воспользуйтесь кнопкой «Расширенный поиск»

Закрыть < Назад Далее

Рис 7. Создание консультации – Данные пациента.

В открывшейся форме необходимо указать СНИЛС направляемого пациента. После ввода СНИЛС будет осуществлен поиск пациента в ИЭМКа. В случае если пациент найден, то поля фамилия, имя, отчество, дата рождения пациента будут заполнены автоматически.

Если СНИЛС пациента неизвестен или пациент не найден в ИЭМКа требуется воспользоваться формой расширенного поиска. Для этого на форме «Данные пациента» нажмите кнопку «Расширенный поиск».

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС
Иванов	Иван	Иванович	01.01.2011	12345678904

Рис 8. Расширенный поиск

В открывшейся форме необходимо ввести в соответствующие поля поисковой строки известные данные о пациенте и нажать кнопку «Найти» или Enter. Если системой будут найдены совпадения по параметрам, то найденные пациенты отобразятся в таблице ниже. Требуется выбрать интересующего установкой отметки напротив пациента и нажать кнопку «Выбрать». Иначе требуется нажать кнопку «Создать пациента». В момент нажатия данной кнопки пациент будет создан в базе данных системы, а форма с данными пациента заполнена. Необходимо сверить внесенные данные и нажать кнопку «Далее».

Создание консультации

Удаленная консультация > Данные пациента > Данные консультации > Проверка данных

Для поиска пациента введите СНИЛС
Если СНИЛС не будет найден, то воспользуйтесь расширенным поиском

123 456 789 010

Расширенный поиск

Пациент (ФИО):

* Дата рождения:

ЕНП:

* Пол: Мужской Женский

Закрыть < Назад Далее

Рис 9. Данные пациента.

На втором шаге создания запроса на консультацию требуется указать информацию о самом запросе.

Создание консультации

Удаленная консультация > Данные пациента > Данные консультации > Проверка данных

* Дата направления:

* Мед. организация:

* Профиль:

* Форма консультации: плановой вынужденная экстренная

* Цель консультации:

Причина консультации:

Закрыть < Назад Далее

Рис 10. Данные консультации.

На форме «Данные консультации» требуется заполнить все обязательные поля, отмеченные * и нажать кнопку «Далее», а именно:

- Мед. организация (наименование МО куда направляется запрос);
- Профиль;
- Форма консультации;
- Цель консультации.

После нажатия кнопки «Далее» будет осуществлен переход на шаг «Обработка данных». На данном шаге требуется сверить данные. Если данные верны, то нажмите кнопку «Создать консультацию», в противном случае вернитесь на предыдущие шаги нажатием кнопки «Назад» и уточните данные.

После нажатия кнопки «Создать консультацию» система осуществит переход на форму «Файлы». На данном шаге требуется прикрепить сопроводительную информацию.

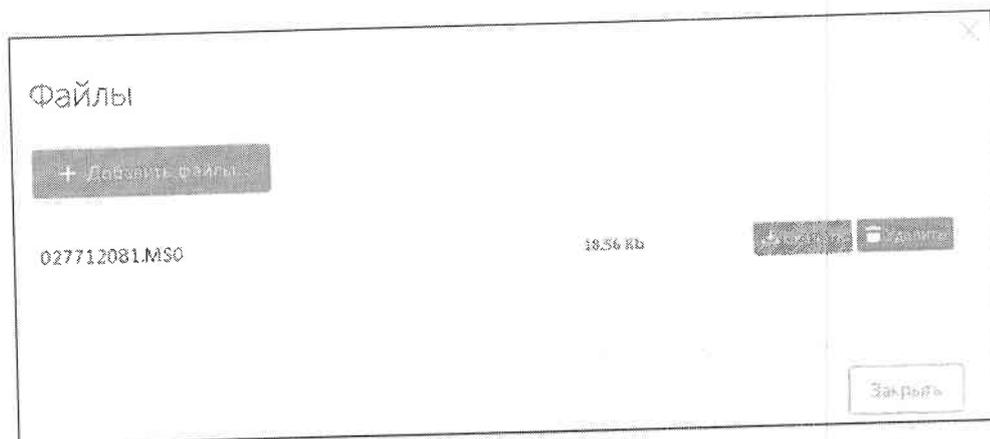


Рис 11. Форма добавления файлов консультации

! Важно: консультация доступна для рассмотрения только с прикрепленными сопроводительными документами.

После того как консультация будет создана ей будет присвоен статус «Создана». После того как все файлы будут загружены и отправлены консультация перейдет в статус «Отправлена». Только консультации со статусом «Отправлена» доступны для рассмотрения консультирующей стороной.

Весь перечень созданных направлений отображается на форме «Исходящие» подраздела «Консультации» с соответствующим цветовым обозначением согласно выбранной форме консультации: экстренные консультации подсвечены красным цветом, неотложные – желтым, плановые – белым.

Мед. организация направляющая консультацию	ФИО врача	Дата направления	Пациент	Профиль	Статус	Форма консультации
БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская стоматологическая поликлиника №1"	Петров Аркадий Валерьевич	03.10.2018 10:13	Иванова Виктория Сергеевна	клинической лабораторной диагностики	Плановая	Плановая
БУ ХМАО-Югры "Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И. Ильича"	Лазарев Алексей Александрович	02.10.2018 09:13	Иванова Виктория Сергеевна	клинической лабораторной диагностики	Срочно	Экстренная
БУ ХМАО-Югры "Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И. Ильича"	Лазарев Алексей Александрович	05.09.2018 09:21	Харимов Лилия Фиделевна	клинической лабораторной диагностики	Срочно	Неотложная

Рис.12. Форма перечня консультаций

Каждую из консультаций можно открыть в отдельной форме путем нажатия на нее одинарным кликом левой кнопки мыши.

3.2.2. Фиксация рассмотрения консультации

После выполнения консультации (либо отказе от ее выполнения) необходимо указать информацию об этом в системе. Для этого требуется выполнить следующие действия:

1. Открыть форму консультации нажатием левой кнопки мыши:

Пихонов Аркадий Ахметович СНИЛС: 070-565-435 62

Открыть форму консультации | Ответить консультации | Завершить консультацию

Направившее МО: БУ ХМАО-Югры МИАЦ

ФИО направившего сотрудника: Лазарев Алексей Александрович

Дата подачи: 06.06.2018 09:00

Тип консультации: Плановая

Причина консультации:
Результат анализа

Добавить протокол

Рис.13. Форма консультации

2. В открывшемся окне в зависимости от окончания консультации нажать кнопку:

«Завершить консультацию» - при нажатии данной кнопки консультация переводится в статус завершенной, при этом требуется указать время окончания консультации, кто ее оказал и прикрепить протокол консультации.

Подтвердить действия необходимо нажатием кнопки «Завершить консультацию». Консультация примет статус «**Запрос выполнен**».

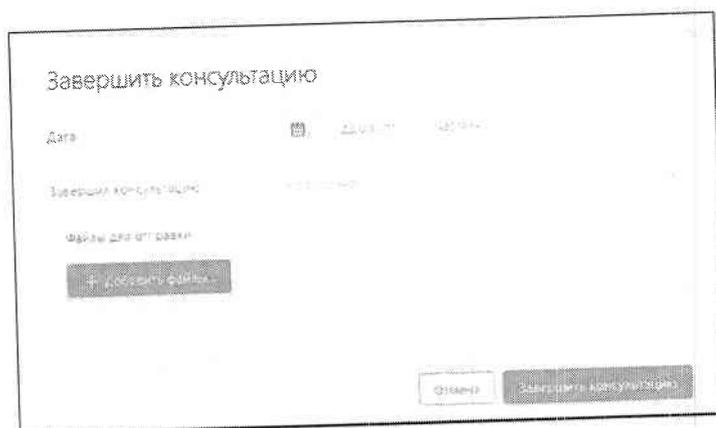


Рис.14 Завершение консультации

«Отклонить консультацию» - при нажатии данной кнопки консультация переводится в статус отклоненной, при этом требуется указать причину отклонения консультации, а также ФИО отклонившего. Подтвердить действия необходимо нажатием кнопки «Отклонить консультацию». Консультация примет статус «**Отклонено**», а на отдельной форме консультации в разделе «Причина отказа» будет отображена причина. При этом повторно консультацию подать нельзя.

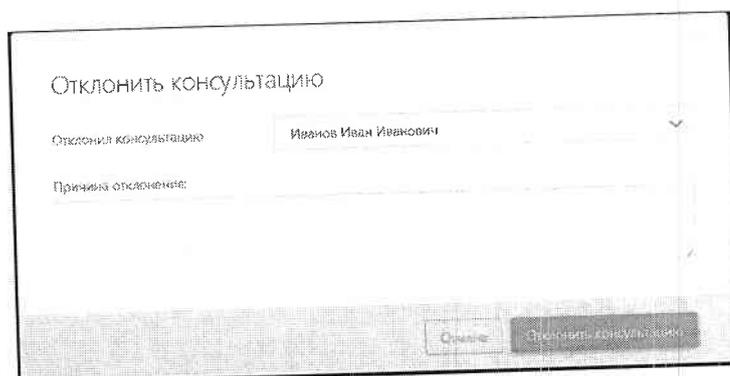


Рис.15 Отклонение консультации

«Запросить доп. информацию» - данная кнопка предназначена для запроса дополнительной информации в рамках консультации у организации, направившей консультацию. При нажатии данной кнопки отобразится форма «Запросить доп. информацию» на которой необходимо указать в поле «Дополнительная информация» требуемые данные и указать информацию о том, кто запрашивает данные. Далее необходимо подтвердить действия нажатием кнопки «Запросить информацию». После этого консультация будет переведена в статус «**Требуется уточнить**», а для направляющей организации на форме консультации будет отображена кнопка «Отправить повторно», предназначенная для уточнения информации о консультации и приложения дополнительных данных о консультации.

Все изменения по запросу дополнительной информации будут отображены на форме консультации в соответствующем разделе.

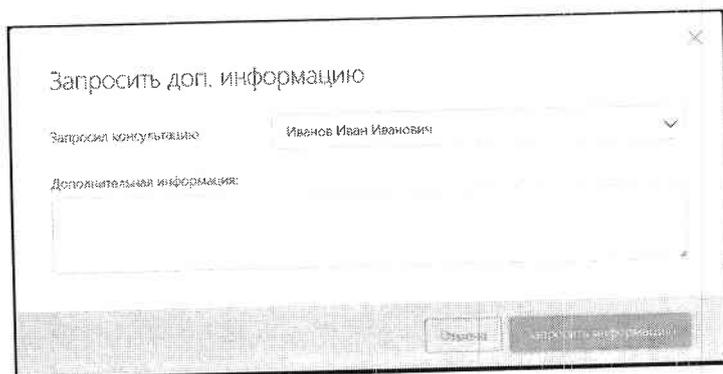


Рис.16 Запрос дополнительной информации по консультации

3.2.3. Назначение врача-консультанта и изменение профиля консультации

Для назначения врача консультанта необходимо выполнить следующие действия:

- 1.1. Открыть раздел «Консультации», перейти в пункт меню «Входящие/Незавершенные»;
- 1.2. Открыть форму консультации нажатием левой кнопки мыши;

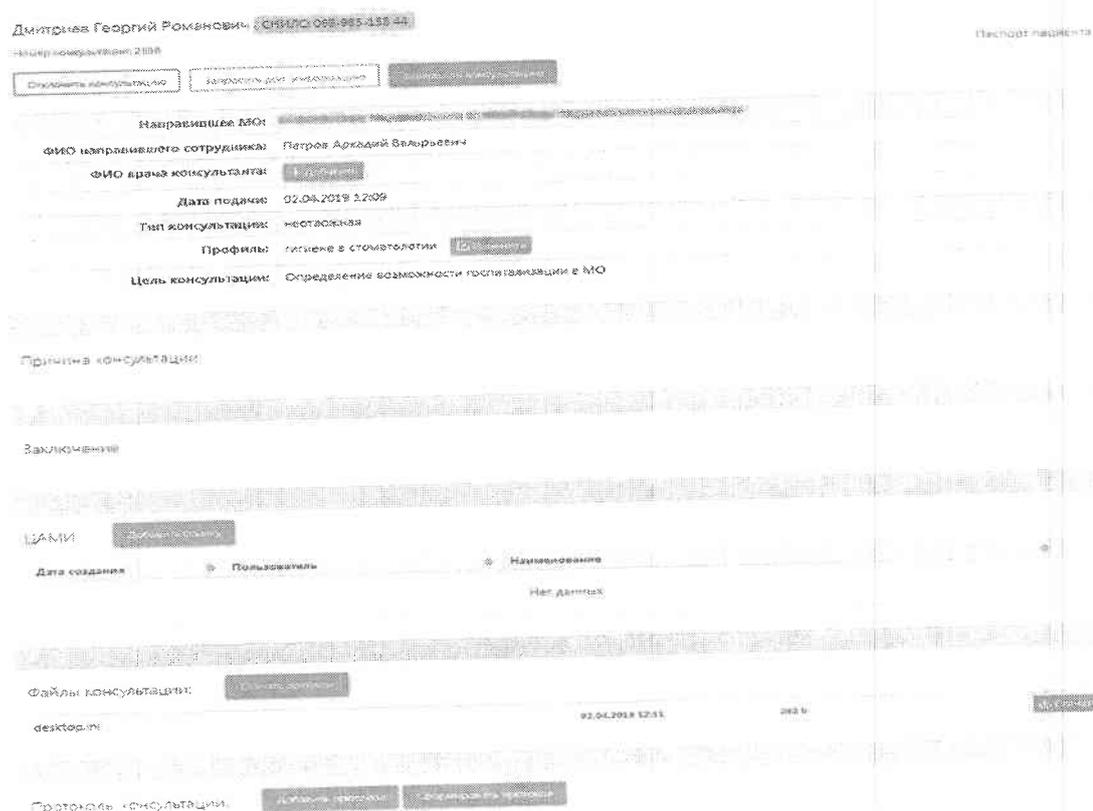


Рисунок 15 – Форма консультации.

- 1.3. В открывшемся окне в поле “ФИО врача консультанта” нажать кнопку “Добавить”;
- 1.4. В выпадающем списке выбрать врача-консультанта;

Направившее МО:	
ФИО направившего сотрудника:	Петров Аркадий Вальерьевич
ФИО врача консультанта:	Не выбрано <input type="button" value="Сменить"/>
Дата подачи:	Семенов Иван Петрович
Тип консультации:	Серегов Артур Иванович неотложная
Профиль:	гигиене в стоматологии <input type="button" value="Изменить"/>
Цель консультации:	Определение возможности госпитализации в МО

Рисунок 16 – Назначение врача-консультанта.

1.5. Если необходимо изменить назначенного врача-консультанта, то открыть форму консультации и в поле “ФИО врача консультанта” нажать кнопку «Изменить».

Направившее МО:	
ФИО направившего сотрудника:	Петров Аркадий Вальерьевич
ФИО врача консультанта:	Семенов Иван Петрович <input type="button" value="Изменить"/>
Дата подачи:	02.04.2019 12:09
Тип консультации:	неотложная
Профиль:	гигиене в стоматологии <input type="button" value="Изменить"/>
Цель консультации:	Определение возможности госпитализации в МО

Рисунок 17 – Фрагмент формы консультации, где врач-консультант назначен.

1.6. Для изменения профиля консультации необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть раздел «Консультации», перейти в пункт меню “Входящие/ Незавершенные” или «Исходящие/ Незавершенные»;
- Открыть форму консультации нажатием левой кнопки мыши;
- В открывшемся окне в поле «Профиль» нажать кнопку «Изменить»;
- В выпадающем списке выбрать профиль консультации.

Направившее МО:	
ФИО направившего сотрудника:	Петров Аркадий Вальерьевич
ФИО врача консультанта:	<input type="button" value="+ Добавить"/>
Дата подачи:	02.04.2019 12:09
Тип консультации:	неотложная
Профиль:	Не выбрано <input type="button" value="v"/>
Цель консультации:	<ul style="list-style-type: none">авиационной и космической медицинеакушерскому делуакушерству и гинекологииакушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)клинической фармакологиихирургии
Причина консультации:	

Рисунок 18 – Изменение профиля консультации.

Важно: Пользователь может назначать/изменять врача-консультанта и/или изменять профиль консультации только в том случае, если у него есть роль с соответствующими разрешенными доступами.

**Департамент здравоохранения города Севастополя
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГБУЗС «МИАЦ»)**

Региональная информационная система «Личный кабинет пациента»
подсистема «Удаленное консультирование. Врач-врач»

Руководство пользователя

1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Для начала работы с программным комплексом необходимо запустить РМИС «Удаленное консультирование». Для этого требуется открыть браузер и в адресную строку ввести адрес расположения системы (<https://lk.sevmiac.ru>). В запустившемся окне необходимо нажать кнопку «Войти через ЕСИА». (Рис. 1).

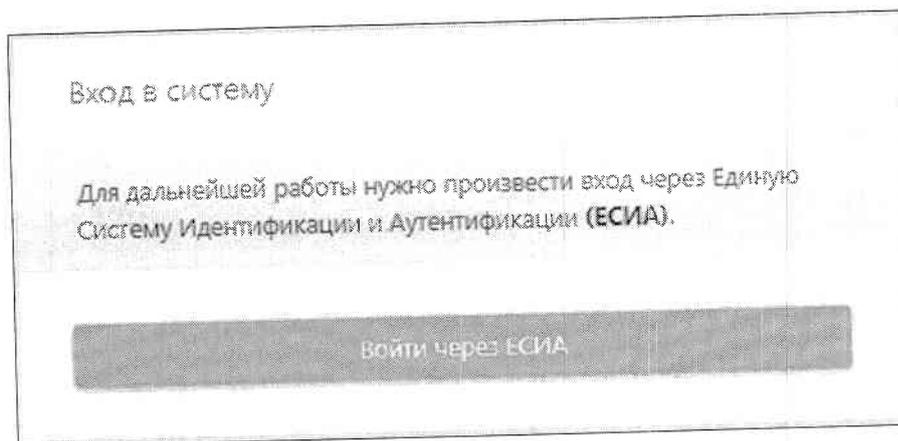


Рис 1. Окно входа в систему.

При нажатии на кнопку «Войти через ЕСИА» осуществляется переход на форму единой системы идентификации и аутентификации пользователей. На форме требуется ввести свои идентификационные данные и нажать кнопку «Войти».

Если данные были введены верно, то при запуске отобразится главная форма системы.

2. НАПРАВЛЕНИЕ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ

1.1. Авторизоваться в системе.

1.2. В разделе "Консультации" нажать кнопку "Создать консультацию".

1.3. В открывшемся окне необходимо заполнить данные:

О пациенте:

– СНИЛС

– ФИО

– Дату рождения

– ОМС

– Пол

И нажать кнопку "Далее" перейдя на следующий шаг.

1.4. На шаге "Данные консультации" необходимо заполнить поля:

– Медицинская организация (т.е. организация куда направляется пациент);

- Профиль;
- Форма консультации;
- Также возможно указание дополнительной информации в поле "Причина консультации".

Нажать кнопку "Далее" перейдя на следующий шаг.

1.5. В открывшемся окне "Обработка данных" необходимо сверить данные направления и в случае согласия нажать кнопку "Создать консультацию".

1.6. Далее требуется прикрепить документы, которые имеют ценность в рамках данного направления. Для этого в открывшейся форме "Файлы" при помощи кнопки "Добавить файлы" выбрать файлы и после загрузки нажать кнопку "Закрыть".

Направление успешно сохранено и отобразилось в разделе "Консультации-Исходящие".

3. СОЗДАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

Для создания консультации необходимо выполнить следующие действия:

- 1.1. Открыть раздел «Консультации», перейти в раздел «Исходящие»;
- 1.2. Нажать кнопку «Создать консультацию»;

The screenshot shows a mobile application interface for creating a consultation. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Удаленная консультация', 'Данные пациента', 'Данные консультации', and 'Обработка данных'. The current step is 'Данные пациента'. Below the progress bar, there is a text prompt: 'Для поиска пациента введите СНИЛС. Если СНИЛС не будет найден, то воспользуйтесь расширенным поиском'. There is a text input field for SNIILS and a button labeled 'Расширенный поиск'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Закрыть', 'Назад', and 'Далее'.

Рисунок 3 – Создание консультации – Данные пациента.

- 1.3. В открывшейся форме ввести СНИЛС направляемого пациента;
- 1.4. Если СНИЛС пациента неизвестен или пациент не найден, то нажать кнопку «Расширенный поиск»;

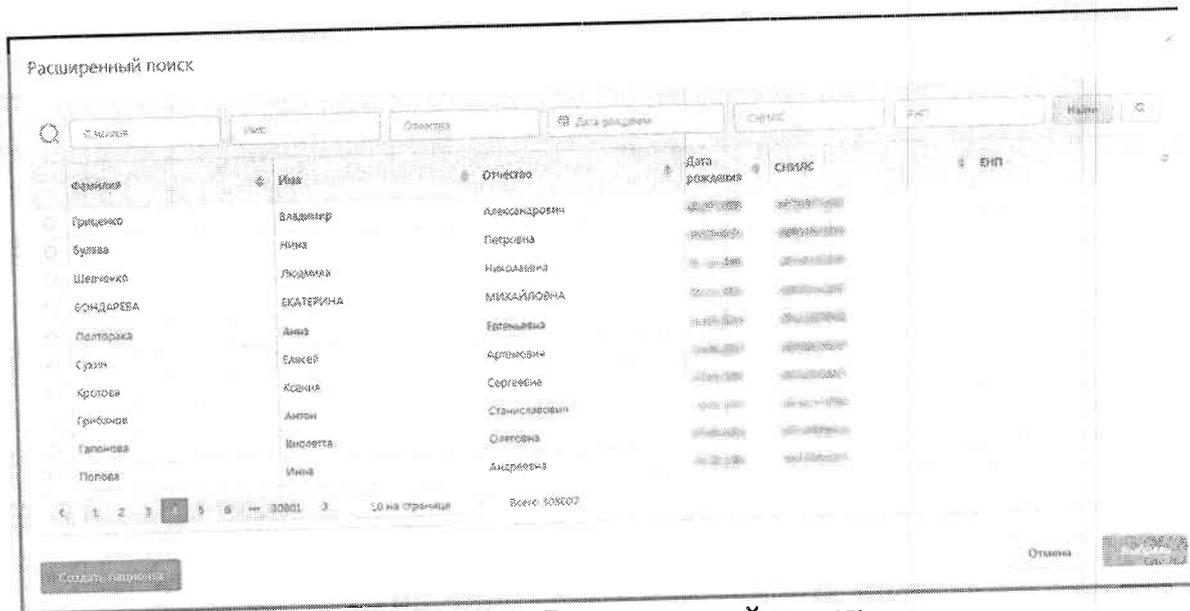


Рисунок 4 – Расширенный поиск.

1.5. В открывшейся форме ввести в соответствующие поля поисковой строки известные данные о пациенте и нажать кнопку «Найти» или Enter;

1.6. В таблице отобразятся найденные пациенты. Необходимо выбрать нужного пациента и нажать кнопку «Выбрать»;

1.7. Если не нашли нужного пациента или у пациента нету СНИЛС, то нажать кнопку «Создать пациента»;

В открывшемся окне заполнить данные:

– СНИЛС или поле Причина отсутствия СНИЛС (в случае, если у пациента нет СНИЛС)*

– Фамилия*

– Имя*

Отчество

– Дата рождения*

– ОМС

– Пол*

– Тип документа, удостоверяющего личность пациента*

– Серия и номер документа, удостоверяющего личность пациента*

Маркером «*» отмечены обязательные для заполнения параметры.

Создание консультации

Удаленная консультация > Данные пациента > Данные консультации > Обработка данных

Для поиска пациента введите СНИЛС
 Если СНИЛС не будет найден, то воспользуйтесь расширенным поиском
 Если у пациента нет СНИЛС, то укажите причину его отсутствия.

184-514-543 77

* Причина отсутствия СНИЛС

Общие данные о пациенте

Пациент (ФИО)

* Дата рождения

ЕНП

* Пол Мужской Женский

Документ, удостоверяющий личность пациента

* Тип документа

Серия/Номер

Рисунок 5 – Данные пациента.

1.8. На форме «Данные консультации» заполнить все обязательные поля, отмеченные маркером <*>, а именно:

- Медицинская организация (наименование МО куда направляется запрос)
 - Профиль
 - Форма консультации
 - Цель консультации
- Нажать кнопку «Далее».

Создание консультации

Удаленная консультация > Данные пациента > Данные консультации > **Обработка данных**

* Дата направления: 23.01.2019 - 17:39

* Мед. организация: Введите значение для поиска

* Профиль: У данной мед. организации нет доступных профилей

* Форма консультации: плановая неотложная экстренная

* Цель консультации: Введите значение для поиска

Причина консультации: Введите текст

Закреть < Назад Далее >

Рисунок 6 – Данные консультации.

1.9. На форме «Обработка данных» сверить данные;
 Если данные верны, то нажать кнопку «Создать консультацию», если нет – кнопку «Назад» и уточнить данные;

1.10. После нажатия кнопки «Создать консультацию» на форму «Файлы» прикрепить сопроводительную информацию;

Важно: консультация доступна для рассмотрения только с прикрепленными сопроводительными документами;

Файлы

+ Добавить файлы...

38418 протокол.docx 14.42 КБ

Закреть Записать на прием

Рисунок 7 – Форма добавления файлов консультации.

1.11. После добавления файла требуется нажать кнопку «Записать на прием».

Консультации присвоен статус «Создана» - значит не прикрепили сопроводительные документы. Эти консультации не доступны для рассмотрения консультирующей стороной.

После того как все файлы будут загружены и отправлены консультация перейдет в статус «Отправлена». Консультации с таким статусом доступны для рассмотрения.

Весь перечень созданных направлений можно посмотреть на форме «Исходящие» подраздела «Консультации».

Консультации обозначены соответствующим цветом согласно выбранной форме консультации:

- экстренные консультации подсвечены красным цветом;
- неотложные – желтым;
- плановые – белым.

Мед.организация запросившая консультацию	ФИО врача	Дата направления	Пациент	Профиль	Статус	Форма консультации
БУ ХМАО-Юры "Сургутский городской стационар специализация подключена ИИТ"	Петров Андрей Валерьевич	08.10.2018 10:13	Иванова Виктория Сергеевна	клинической лабораторной диагностике	Экстренная	плановая
БУ ХМАО-Юры "Нефтегольский окружной клинический флиппинг имени В.И. Лыкова"	Лазарев Алексей Александрович	02.10.2018 09:13	Иванова Виктория Сергеевна	клинической лабораторной диагностике	Неотложная	экстренная
БУ ХМАО-Юры "Нефтегольский окружной клинический флиппинг имени В.И. Лыкова"	Лазарев Алексей Александрович	05.09.2018 09:11	Халимова Лидия Ивановна	клинической лабораторной диагностике	Плановая	неотложная

Рисунок 8 – Форма перечня консультаций.

4. ОТМЕНА КОНСУЛЬТАЦИИ

Для отмены консультации необходимо выполнить следующие действия:

- 1.1. Открыть раздел «Консультации», перейти в раздел «Исходящие», а именно «Незавершенные»;
- 1.2. Открыть форму консультации и нажать кнопку «Отменить запрос».

Тарасов Денис Сергеевич СНИЛС: 565-538-618 31
Номер консультации: 1054

Направившее МО:	БУ ХМАО-Югры "Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И. Яцкив"
ФИО направившего сотрудника:	Лазарев Алексей Александрович
Дата подачи:	19.02.2019 15:19
Тип консультации:	плановая
Профиль:	акушерскому делу
Цель консультации:	Определение возможности госпитализации в МО

Рисунок 9 – Фрагмент формы консультации.

1.3. В открывшемся окне заполнить причину отмены консультации и нажать кнопку «Отменить консультацию».

Статус консультации сменится на «Запрос отменен». Консультация переместится в раздел «Архивные».

Отмена консультации

* Дата отмены

* Причина отмены

Отмена

Рисунок 10 – Отмена консультации.

5. ЗАВЕРШЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

1.1. Для завершения консультации необходимо открыть форму консультации нажатием левой кнопки мыши.

Тарасов Денис Сергеевич СНИЛС: 565-538-618 31
Номер консультации: 3042

[Отклонить консультацию](#) [Запросить дпл, информации](#) [Завершить консультацию](#)

Направившее МО:	БУ ХМАО-Югры "Окружная клиническая больница"
ФИО направившего сотрудника:	Лазарев Алексей Александрович
Дата подачи:	14.02.2019 11:57
Тип консультации:	плановая
Профиль:	акушерскому делу Изменить
Цель консультации:	Уточнение диагноза

Причина консультации:
Уточнение диагноза

Заключение:

ЦАМИ: [Добавить ссылку](#)

Дата создания	Пользователь	Наименование
		Нет данных

Файлы консультации: [Скачать архивом](#)

38418 протокол.docx	1442 Кб	Скачать
---------------------	---------	-------------------------

Протоколы консультации: [Добавить протокол](#) [Скачать протокол](#) [Скачать архивом](#)

Рисунок 11 – Форма консультации.

1.2. В открывшемся окне:

Если Вы хотите завершить консультацию, то нажмите кнопку «Завершить консультацию». Далее выполнить следующие действия:

- Указать время окончания консультации, кто ее оказал;
- Прикрепить протокол консультации
- Подтвердить действия нажатием кнопки «Завершить консультацию».

Рисунок 12 – Завершение консультации.

1.3. Если Вы хотите отклонить консультацию, то нажмите кнопку «Отклонить консультацию». Далее выполнить следующие действия:

- Указать причину отклонения консультации, а также ФИО отклонившего;
- Подтвердить действия нажатием кнопки «Отклонить консультацию».

Рисунок 13 - Отклонение консультации.

1.4. Если Вам недостаточно информации о консультации либо что-то непонятно, то нажмите кнопку «Запросить доп. информацию». Далее выполнить следующие действия:

- Указать требуемые дополнительные данные и информацию о том, кто запрашивает данные;
- Подтвердить действия нажатием кнопки «Запросить информацию».

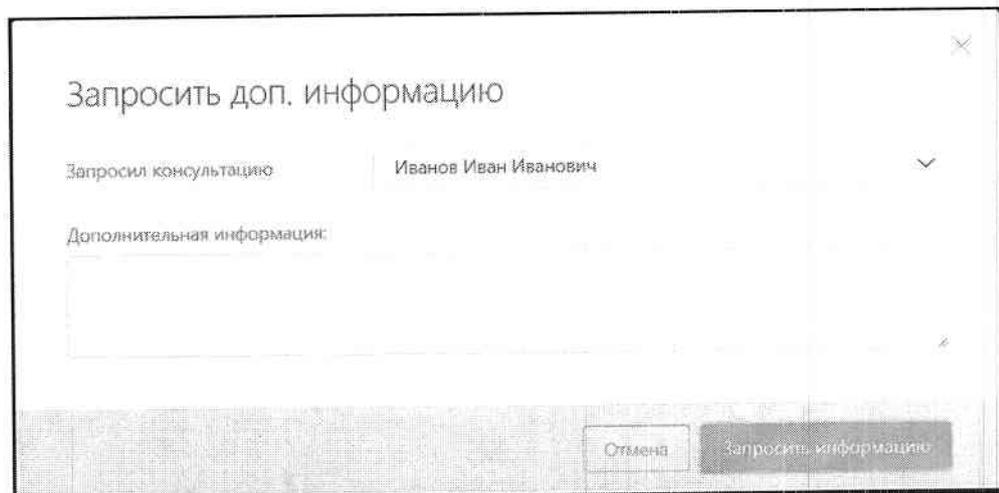


Рисунок 14 – Запрос дополнительной информации по консультации.