



# Медицинская информационная система «LynxClinic»

## Руководство пользователя





4.3.1 Финансы.....	53
4.3.2 Пациенты.....	54
4.4 Интеграция с ЛИС.....	55
4.5 Отчетность и аналитика.....	55
4.5.1 Финансы.....	55
Структура поступлений.....	56
Производственные показатели.....	56
Кассовые операции.....	56
4.5.2 Реестры.....	56
4.5.3 Служебные отчеты.....	57
4.5.3.1 Email-оповещения о готовности лабораторных исследований.....	57
4.5.4 Отчеты.....	57
4.6 Настройка системы.....	58

# 1. Авторизация

После загрузки страницы МИС «LynxClinic» открывается форма для входа в приложение. Для того чтобы авторизоваться на рабочем месте нужно ввести логин (имя пользователя) и пароль, выполнить вход.

Имя пользователя

Пароль

Вход

LynxSoft © 2015-2023

Помощь

E-mail: [support@ccnpp.ru](mailto:support@ccnpp.ru)

Горячая линия: 8-800-100-8861

Рисунок 1

На данной форме также имеется ссылка на официальный сайт программного продукта - <http://lynxsoft.ru/> и подсказка с указанием контактов технической поддержки.

Для входа в приложение необходимо ввести логин и пароль.

Если их не ввести, система выдаст соответствующее предупреждение.

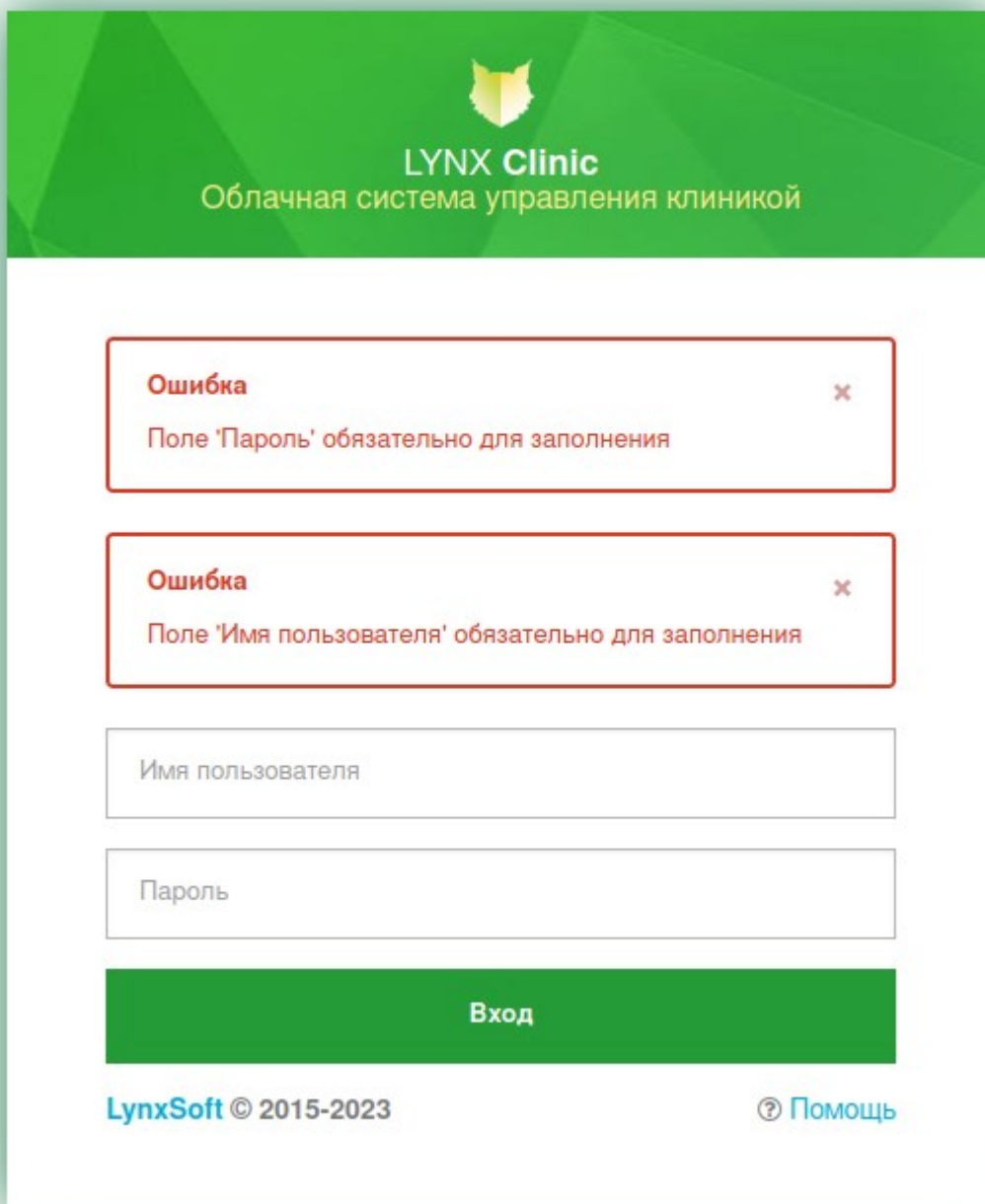


Рисунок 2

Если ввести логин или пароль с ошибкой, также получим соответствующее сообщение.

**ВАЖНО:** запрещено сообщать или предоставлять свою учётную запись (логин/пароль) другим лицам.

**ВАЖНО:** запрещено использование приложения более чем с одного рабочего места.

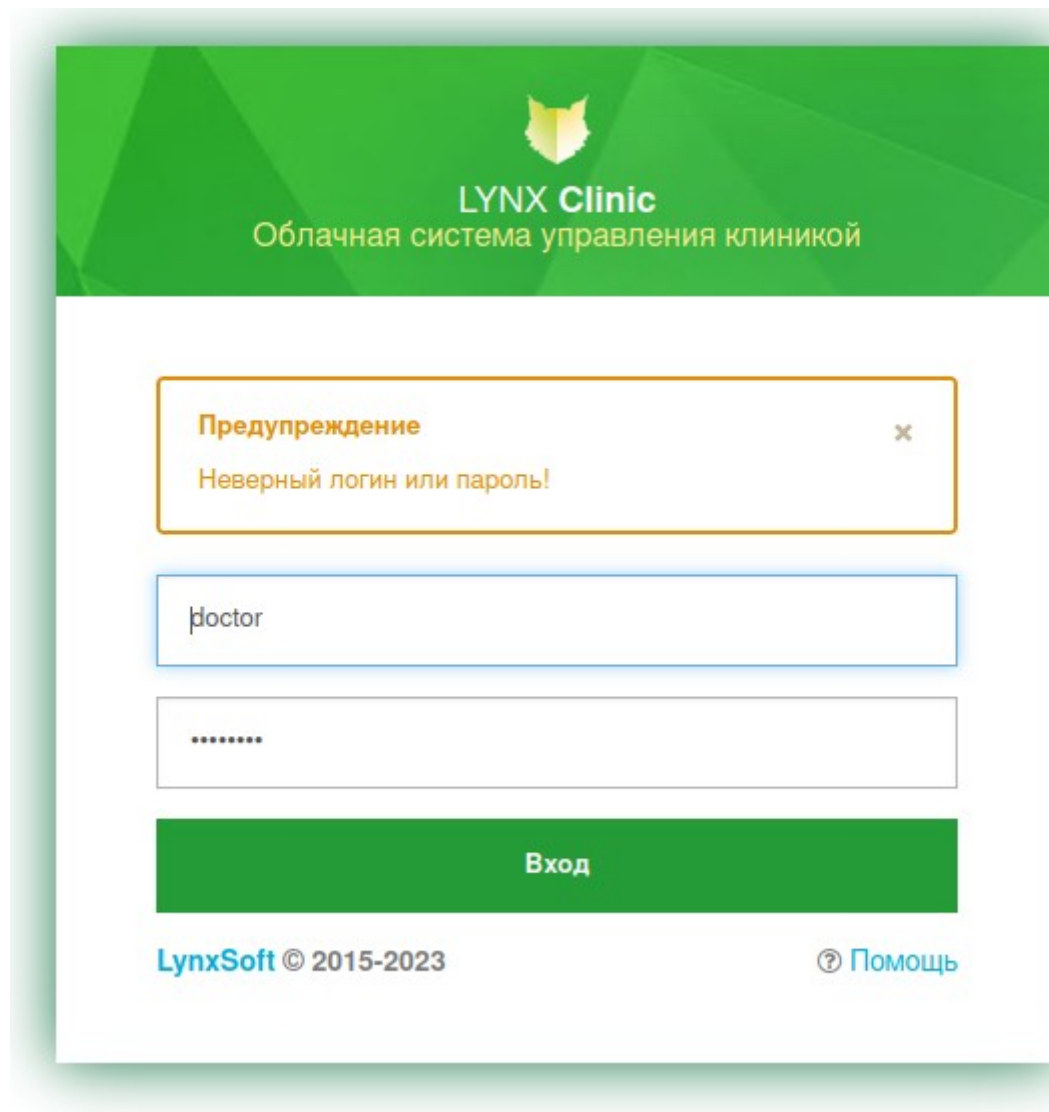


Рисунок 3

## 2. Установка рабочего места

После успешного входа в систему, появится экран для установки рабочего места.

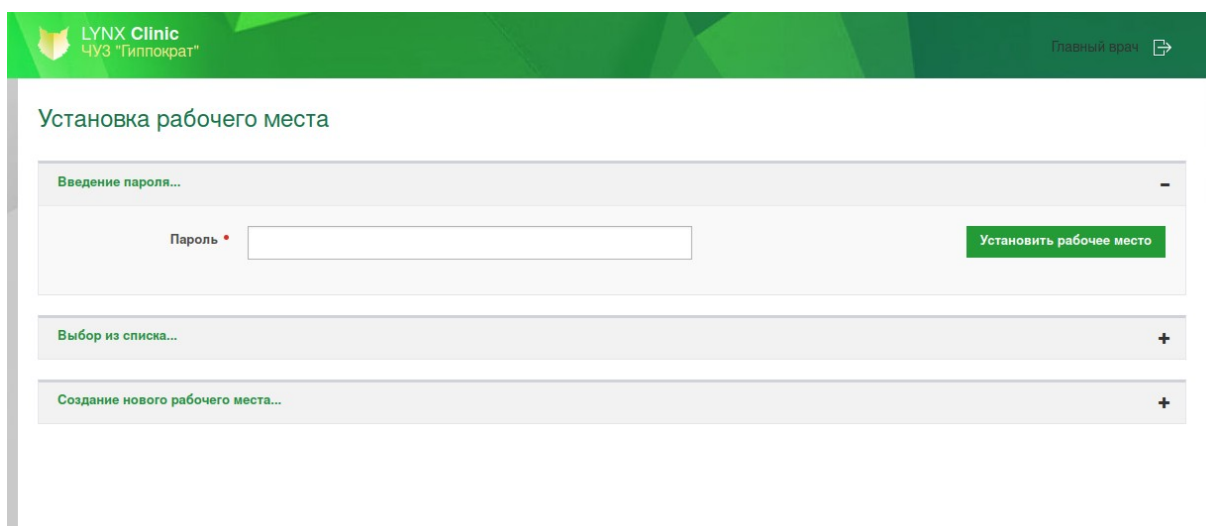


Рисунок 4

Информация о рабочем месте записывается в cookies браузера, поэтому в одном браузере можно использовать только одно рабочее место. Однако, можно работать под разными пользователями, но не одновременно.

При очистке cookies в браузере, необходимо будет снова установить рабочее место.

Установкой рабочего места занимаются инженеры технической поддержки или ответственный пользователь со стороны клиента с соответствующими правами.

Каждое рабочее место должно фиксироваться в wiki клиента, т.к. тарификация для клиента исчисляется в рабочих местах.

У некоторых клиентов отсутствует лимит на рабочие места, поэтому фиксировать их в wiki нет необходимости.

## 2.1 Введение пароля

Данный способ чаще всего используется при обращении пользователей в техническую поддержку. Инженер устанавливает одноразовый пароль для рабочего места пользователя ([пункт 4.6.1.2](#)). Далее сообщает его пользователю и тому достаточно его ввести и нажать "Установить рабочее место".

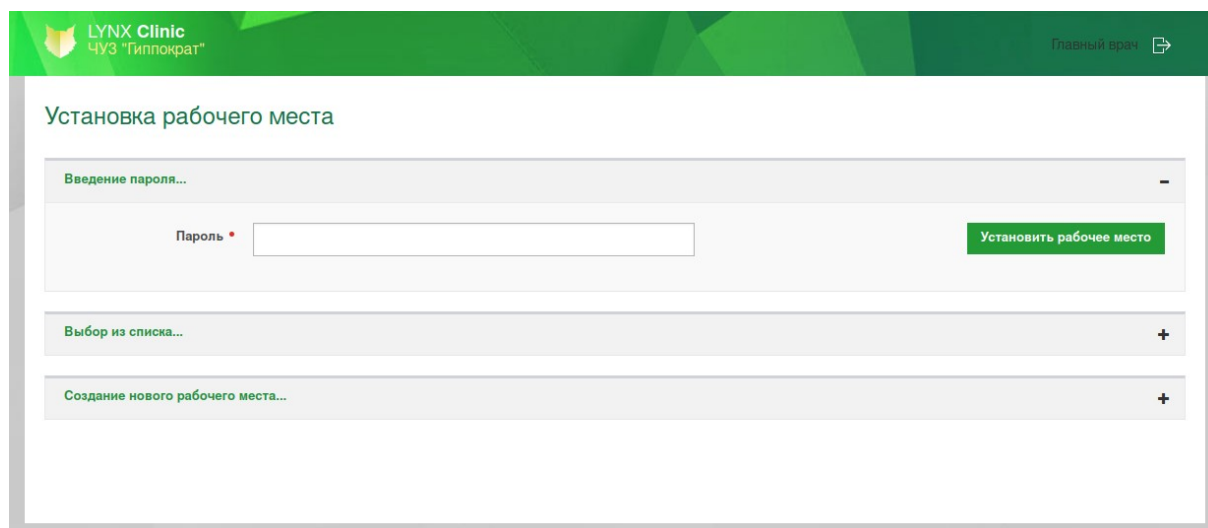


Рисунок 5

Если пользователь ввёл несуществующий пароль, то появится соответствующая ошибка (Рисунок 6).

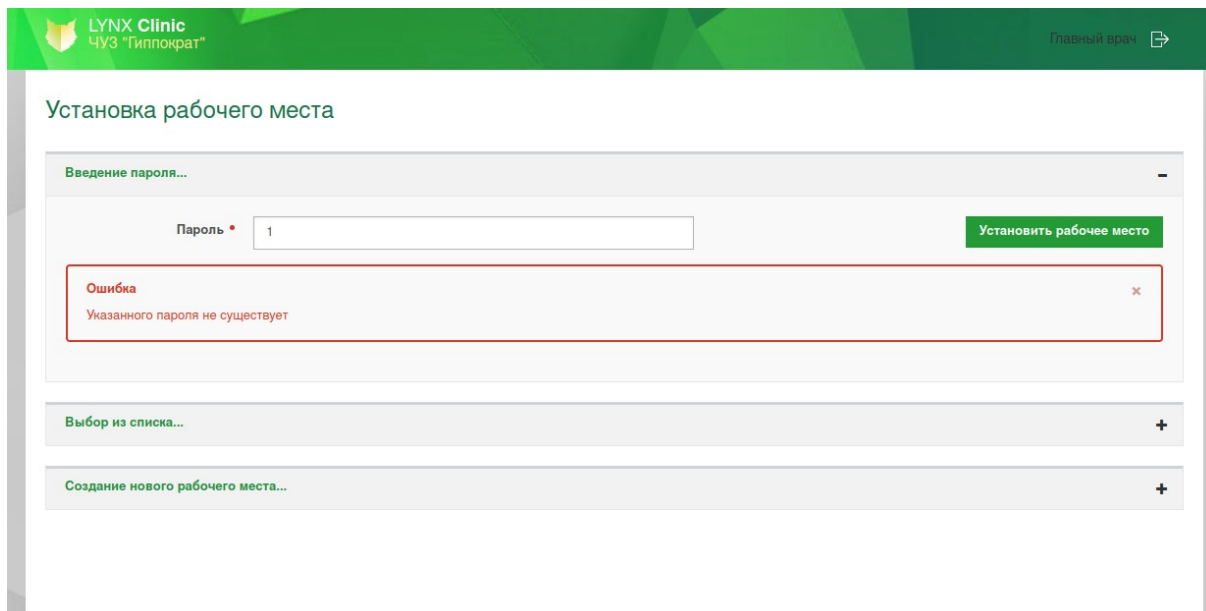


Рисунок 6

Если пользователь нажмет "Установить рабочее место" ничего не введя, то появится соответствующее сообщение.

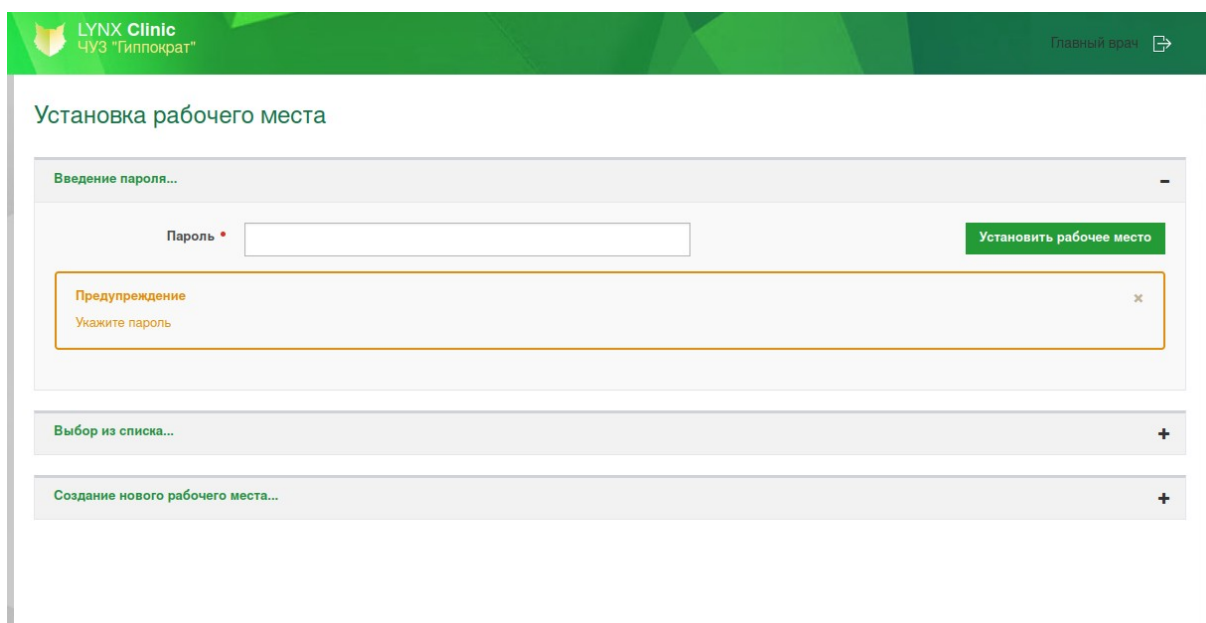


Рисунок 7

После корректного ввода пароля, пользователь попадает на главную страницу приложения.

## 2.2 Выбор из списка

Данный способ зачастую используется инженерами технической поддержки, т.к. рабочее место для них в системе уже имеется. Это рабочее место **сспрр**, иногда



создаются аналогичные дополнительные рабочие места с припиской номера, например, **сснpp2**, **сснpp3** и т.д. В некоторых ситуациях, инженер создает для себя индивидуальное рабочее место, например, по своим инициалам, чтобы легче было найти и распознать его в общем списке рабочих мест. Поле для выбора рабочего места представляет из себя поле с выпадающим списком и с возможностью поиска. После выбора рабочего места из списка и нажатия "Установить рабочее место", пользователь попадает на главную страницу приложения.

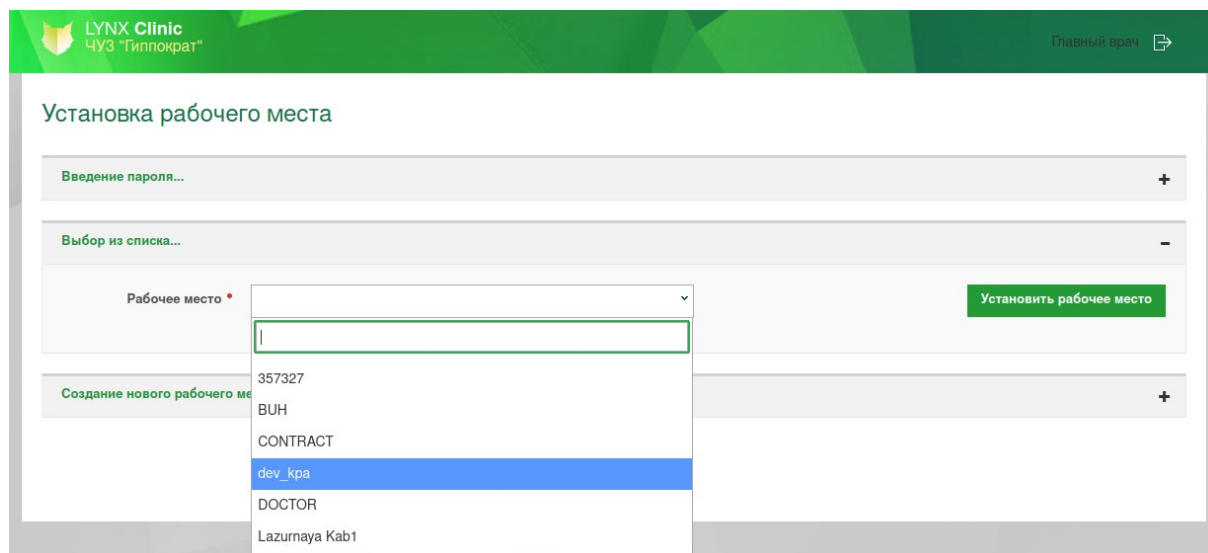


Рисунок 8

Если рабочее место не выбрать и нажать "Установить рабочее место", то появится соответствующее сообщение.

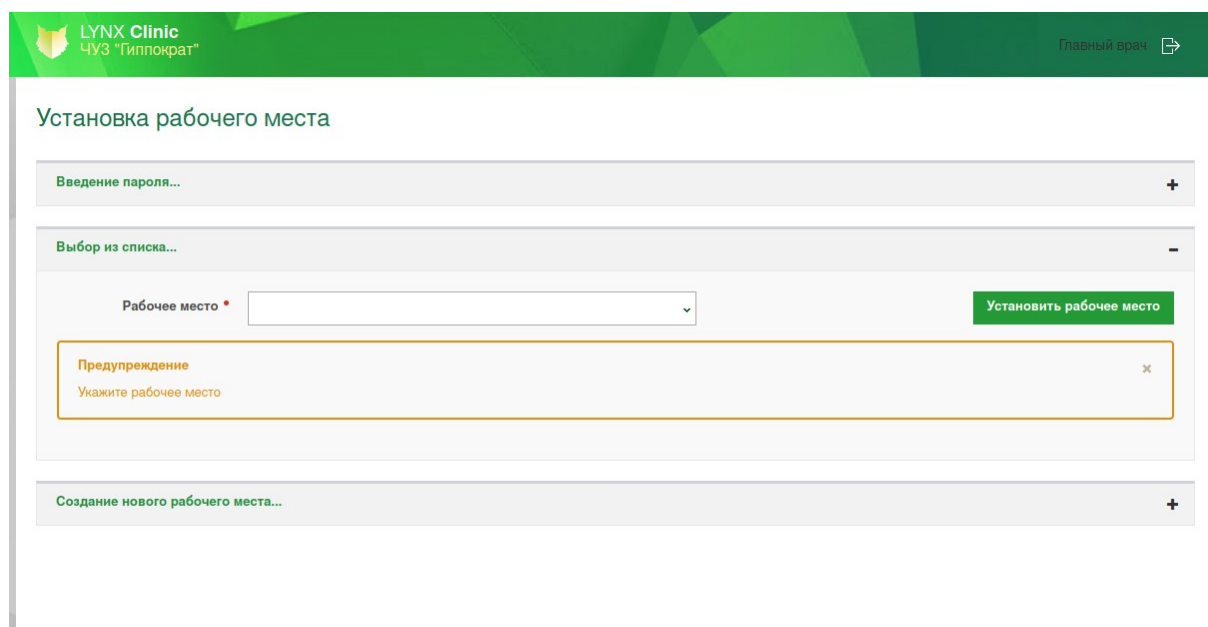
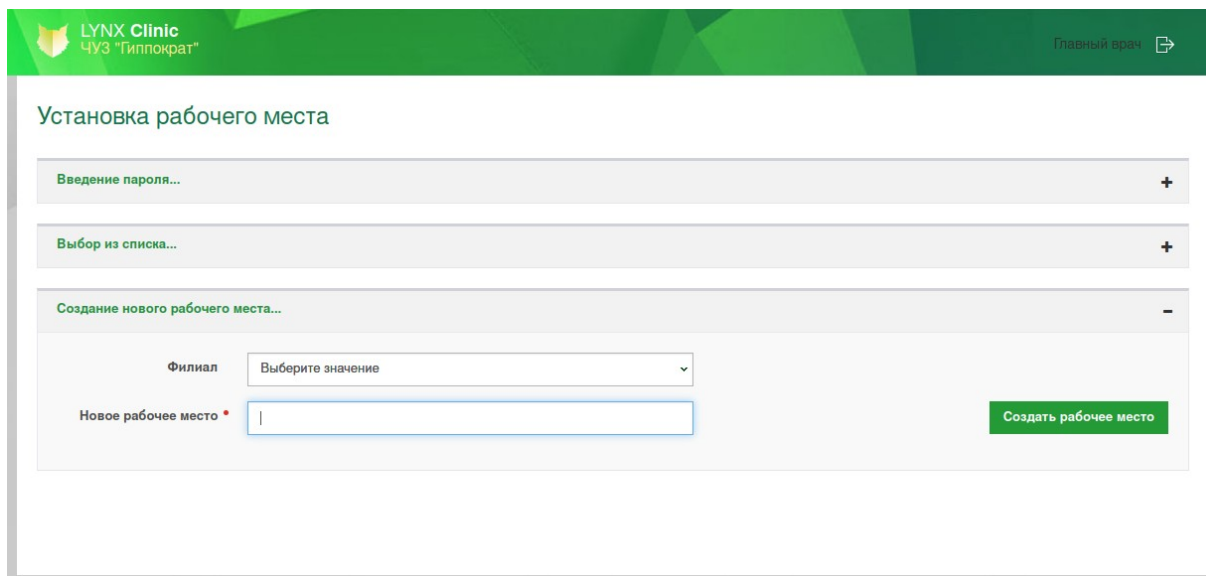


Рисунок 9

## 2.3 Создание нового рабочего места

Пользователи с соответствующими правами могут создать новое рабочее место самостоятельно. Для этого достаточно указать его наименование. При этом можно дополнительно указать филиал, но это необязательно.

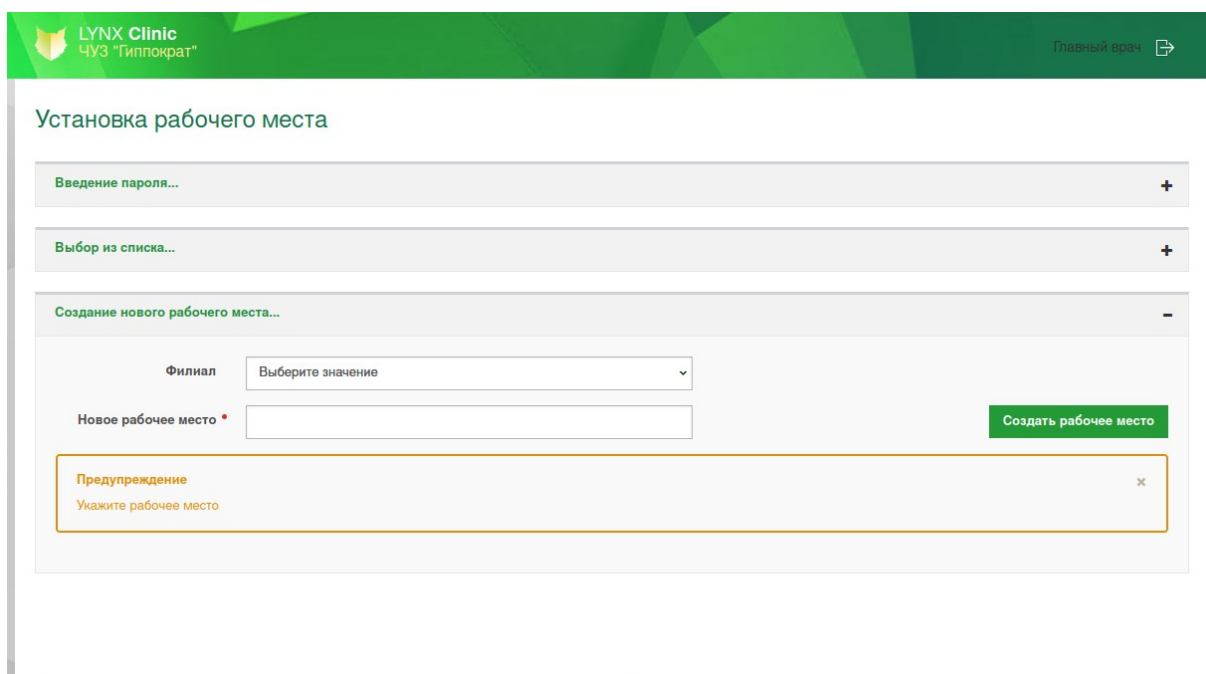


The screenshot shows the 'Установка рабочего места' (Workplace Setup) form. At the top, there is a header with the LYNX Clinic logo and the text 'ЧУЗ "Гиппократ"'. On the right side of the header, there is a link for 'Главный врач'. The form itself is titled 'Установка рабочего места' and contains three main sections: 'Введение пароля...' with a plus sign, 'Выбор из списка...' with a plus sign, and 'Создание нового рабочего места...' with a minus sign. Under the 'Создание нового рабочего места...' section, there is a dropdown menu for 'Филиал' with the placeholder text 'Выберите значение'. Below it is a text input field for 'Новое рабочее место' with a red asterisk indicating a required field. To the right of the input field is a green button labeled 'Создать рабочее место'.

Рисунок 10

После ввода наименования рабочего места и нажатия кнопки "Создать рабочее место" пользователь попадает на главную страницу приложения.

Если не ввести наименование и попытаться создать рабочее место, то отобразится соответствующее сообщение.



The screenshot shows the same 'Установка рабочего места' form as in Figure 10. However, the 'Новое рабочее место' input field is empty. A red-bordered warning box is displayed at the bottom of the form with the text 'Предупреждение' and 'Укажите рабочее место'. The 'Создать рабочее место' button is still visible.

Рисунок 11

### 3. Главная страница приложения

Главная страница приложения отображает основные модули приложения, информацию об авторизованном пользователе и последние новости системы.

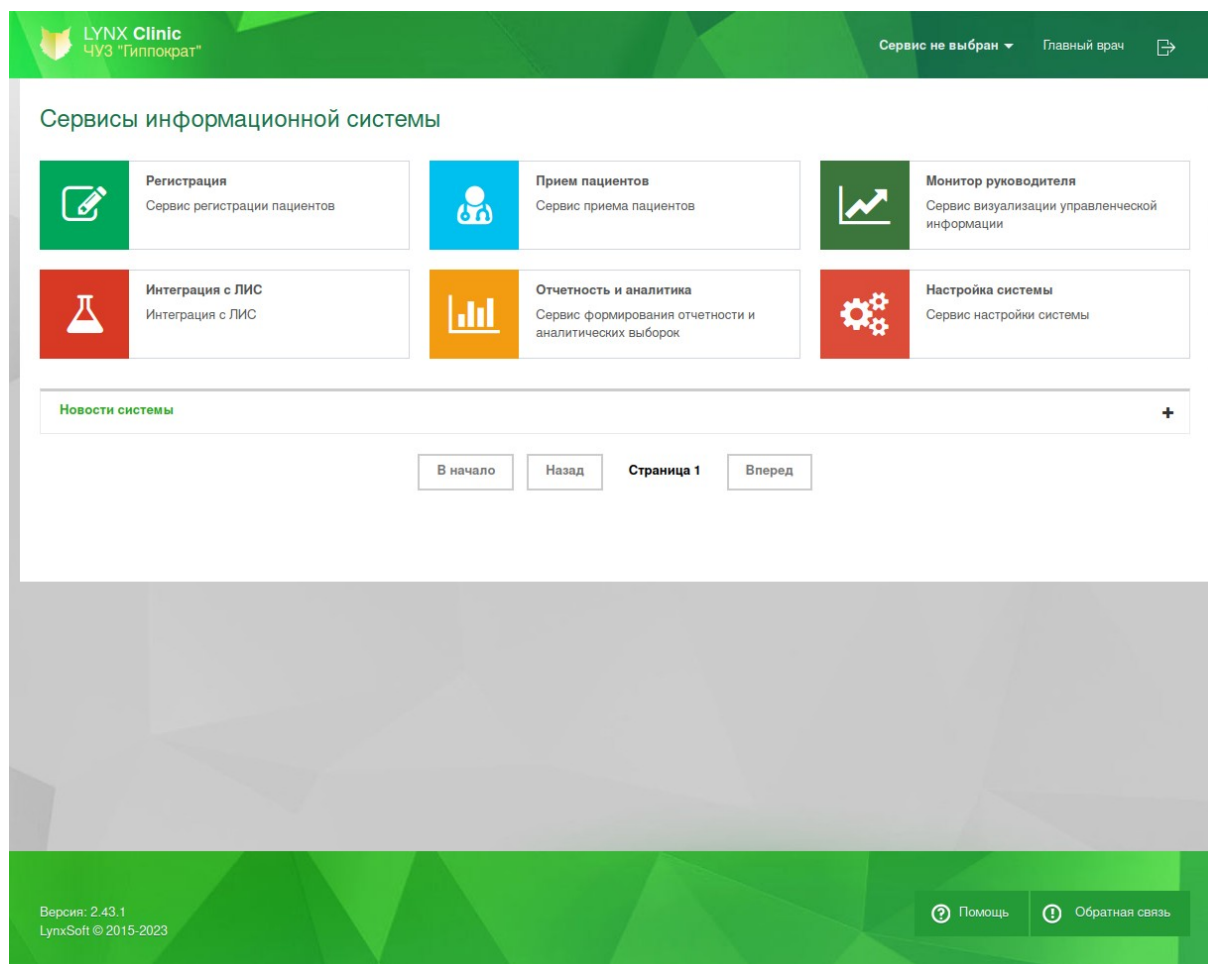


Рисунок 12

Центральную часть главной страницы занимает новостной блок. В верхней части страницы расположено горизонтальное меню. Внешний вид стартовой страницы варьируется, в зависимости от уровня предоставленного доступа пользователю. В верхней правой части страницы размещено имя пользователя и пиктограмма «Выход».

Сервисы информационной системы:

**Регистрация** – сервис, с которым работают сотрудники регистратуры - переход к записи пациента на приём, переход к списку выполненных назначений, бронирование, составление расписания.

**Приём пациентов** – сервис, с которым работают доктора - переход к списку записанных пациентов, выполненных приемов.

**Монитор Руководителя** – сервис, предназначенный для руководителя клиники, показывает финансовые поступления, структуру пациентов клиники.

**Интеграция с ЛИС** — сервис интеграции с лабораторными информационными

системами.

### Отчетность и аналитика

**Настройка** - сервис для пользователя с правами Администратора (заведение договоров, услуг, пользователей)

**Обратите внимание:** работа в приложении возможна как с клавиатуры (с использованием клавиш табуляции, клавиш управления курсором, горячих клавиш), так и при помощи мыши.

**ВАЖНО:** возможен сброс ранее выбранных данных. **Во избежание потери** ранее введенных данных **внимательно** читайте диалоговые сообщения, выдаваемые программой.

## 3.1 Меню

В основные модули системы можно попасть с главной страницы или с помощью меню навигации, которое доступно с любой страницы приложения.

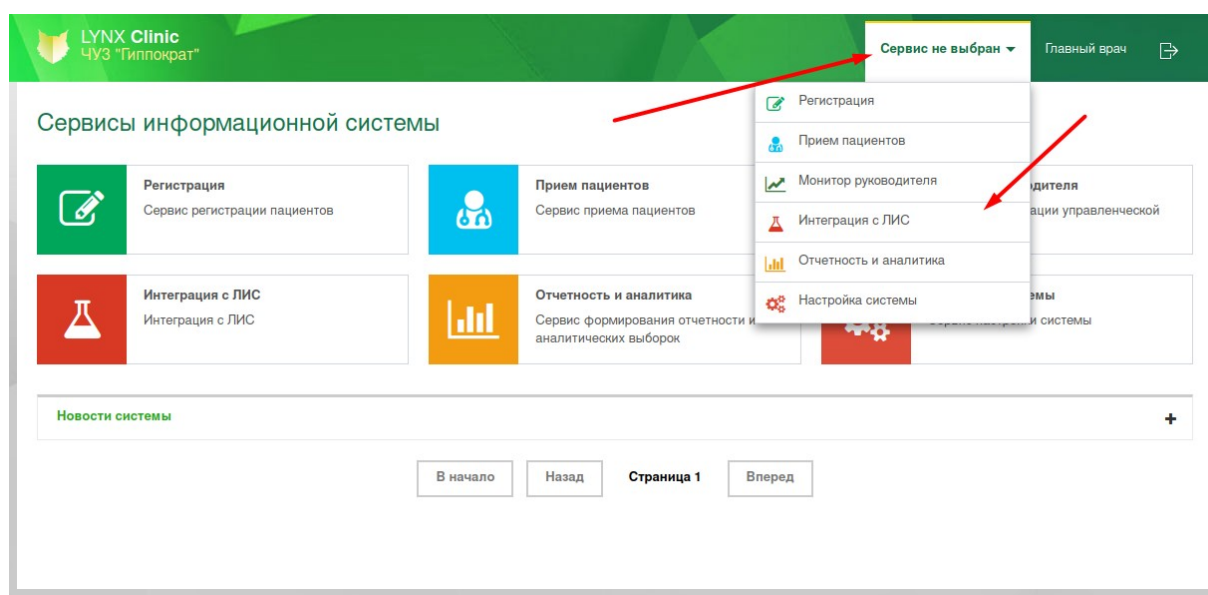


Рисунок 13

## 3.2 Информация об организации, пользователе и рабочем месте

В левом верхнем углу отображается краткое наименование организации, в которую авторизовался пользователь.

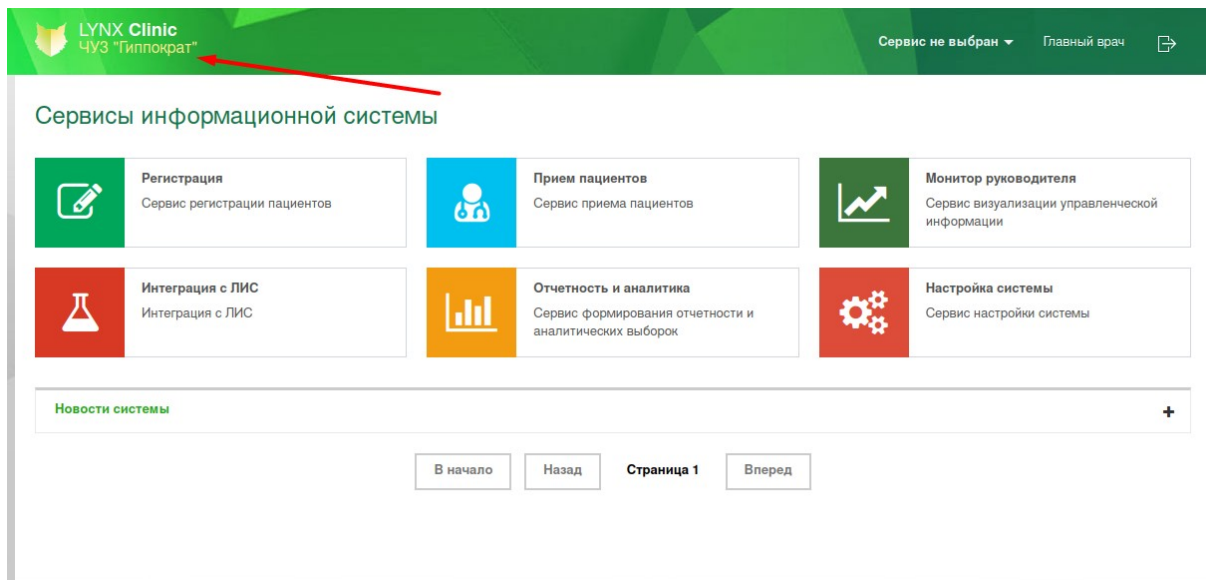


Рисунок 14

В правом верхнем углу выводится информация о пользователе, под которым произошла авторизация. Если нажать на это место, то выведется ещё дополнительная информация о рабочем месте, которое использует пользователь.

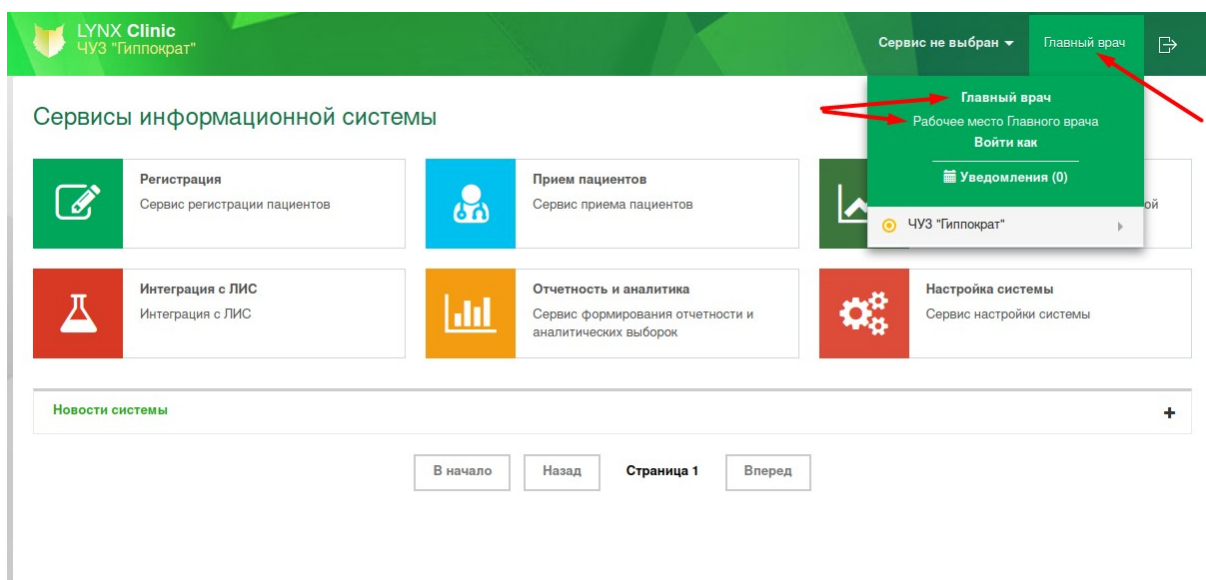


Рисунок 15

### 3.3 Имитация другого пользователя

В приложении есть такое понятие, как имитация пользователя. Эта функция позволяет прямоком из приложения зайти под конкретным пользователем и практически видеть то же, что видит пользователь. Речь идет не об удалённом подключении, а именно об авторизации под конкретным пользователем. Данная функциональность доступна только пользователям с ролью «Администратор».

Имитировать действия пользователя можно нажав на "Войти как" в правом верхнем углу или на странице с пользователями из модуля "Настройка системы" (пункт 4.6.1.1).

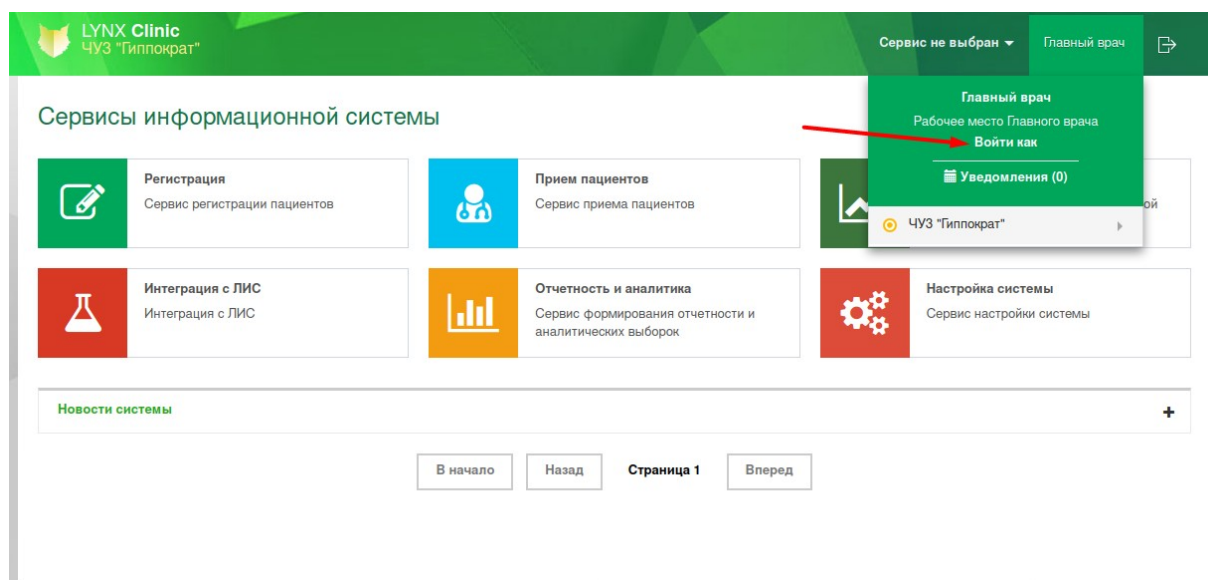


Рисунок 16

После этого появится модальное окно с выпадающим списком, в котором будут представлены пользователи системы, доступные для имитации.

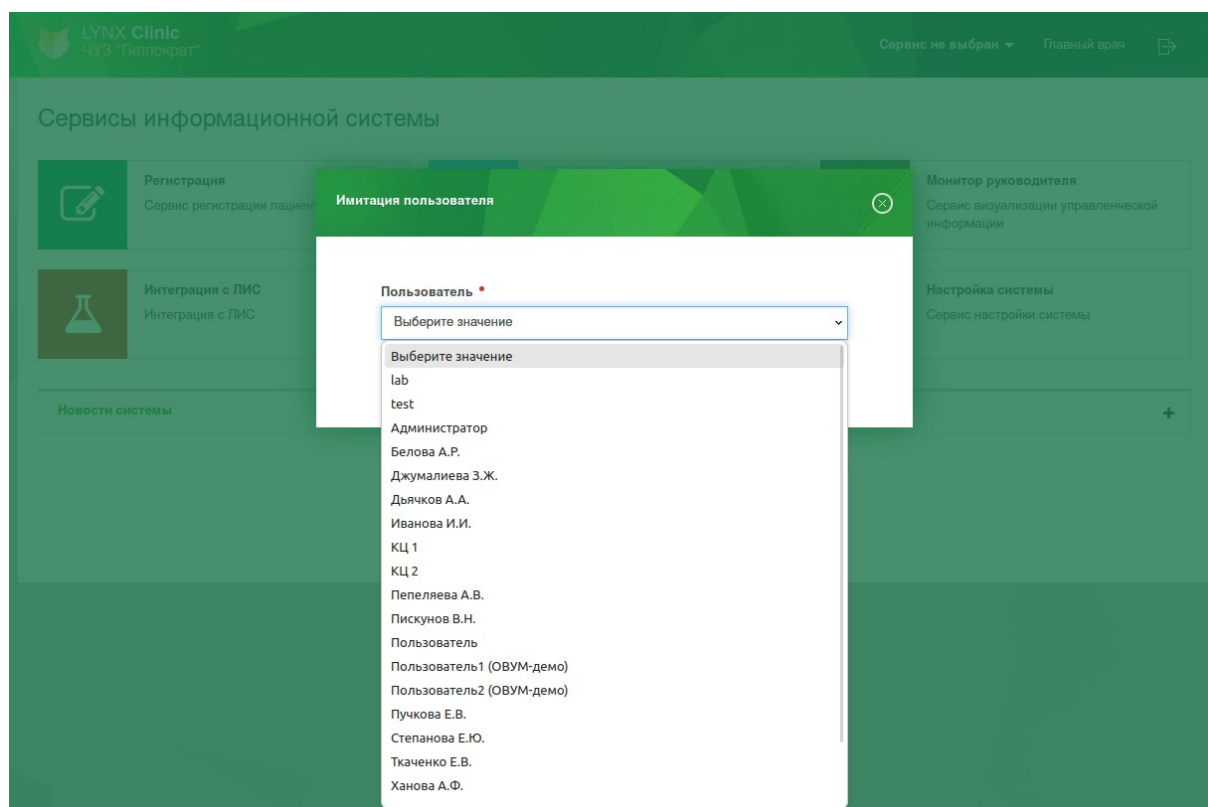


Рисунок 17

После выбора пользователя необходимо нажать "Имитировать" и откроется главная страница приложения. Теперь мы видим всё то, что видит выбранный ранее пользователь и можем делать только то, что доступно этому пользователю. Функция имитация может пригодиться в технической поддержке при обращении клиентов.

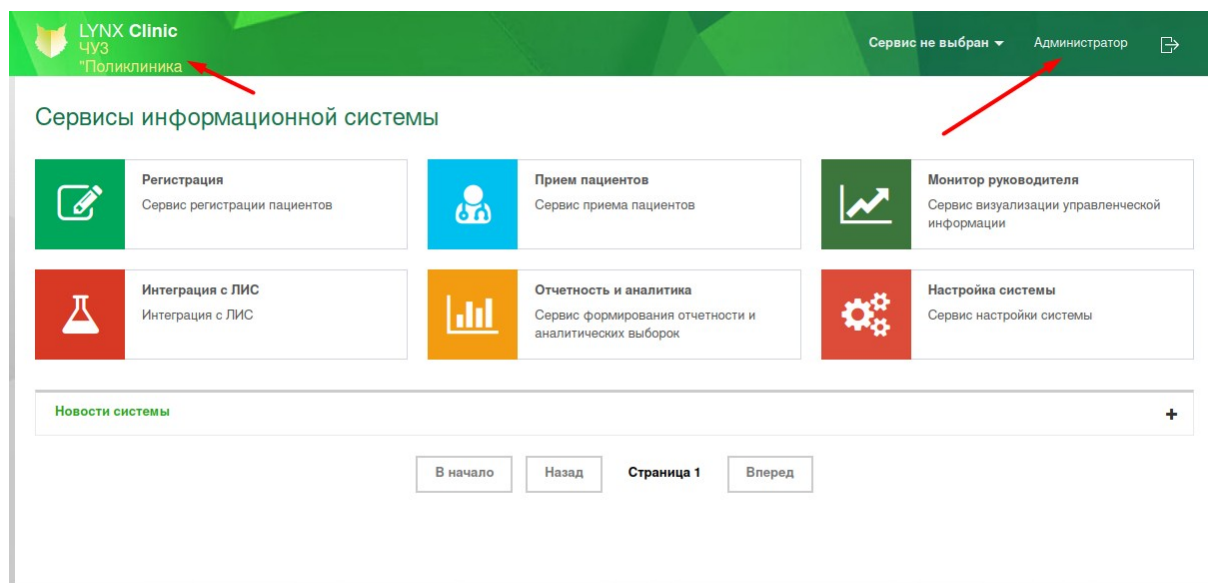


Рисунок 18

Для возвращения к своему пользователю достаточно нажать кнопку выхода из системы.

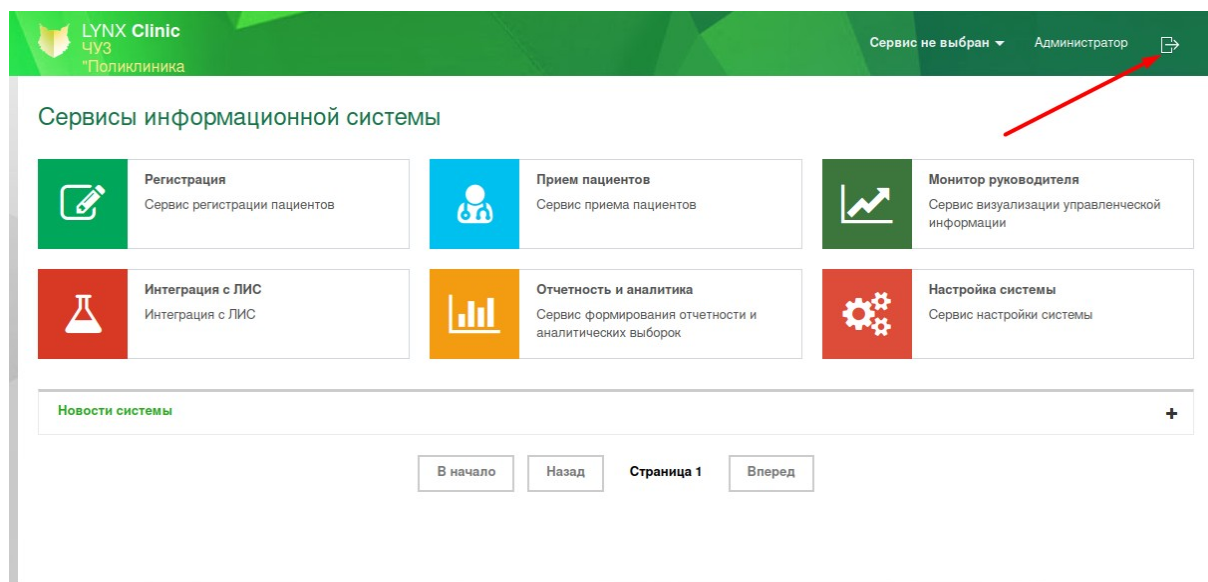


Рисунок 19

После завершения имитация на экране также отобразится главная страница приложения.



## 3.4 Уведомления

В МИС «LynxClinic» реализованы уведомления. Есть возможность получать уведомления о днях рождения своих пациентов и создавать свои собственные уведомления как для себя, так и для других пользователей системы. В данном случае речь идёт только про уведомления внутри системы, эти уведомления не связаны с уведомлениями по почте или push-уведомлениями на смартфонах.

Для открытия страницы с уведомлениями необходимо в правом верхнем углу нажать на пользователя и нажать "Уведомления".

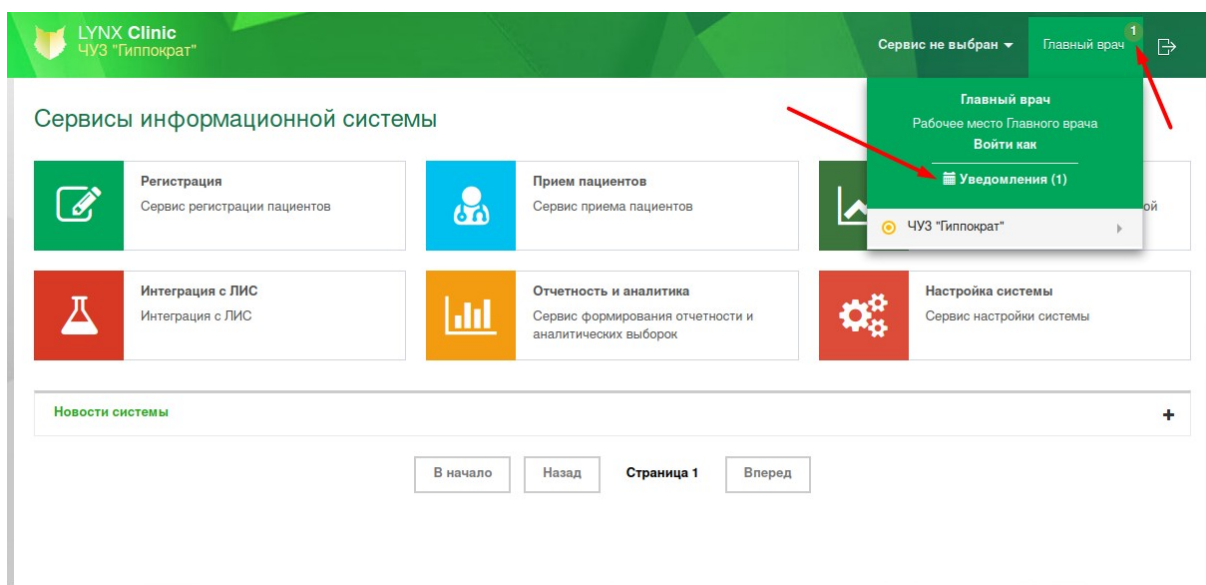


Рисунок 20

Цифра в скобках означает количество непрочитанных уведомлений у пользователя. На Рисунке 20 это единица. Она также отображается рядом с пользователем в правом верхнем углу.

После открытия страницы с уведомлениями видно 2 вкладки - "Список уведомлений" и "Настройки уведомлений".



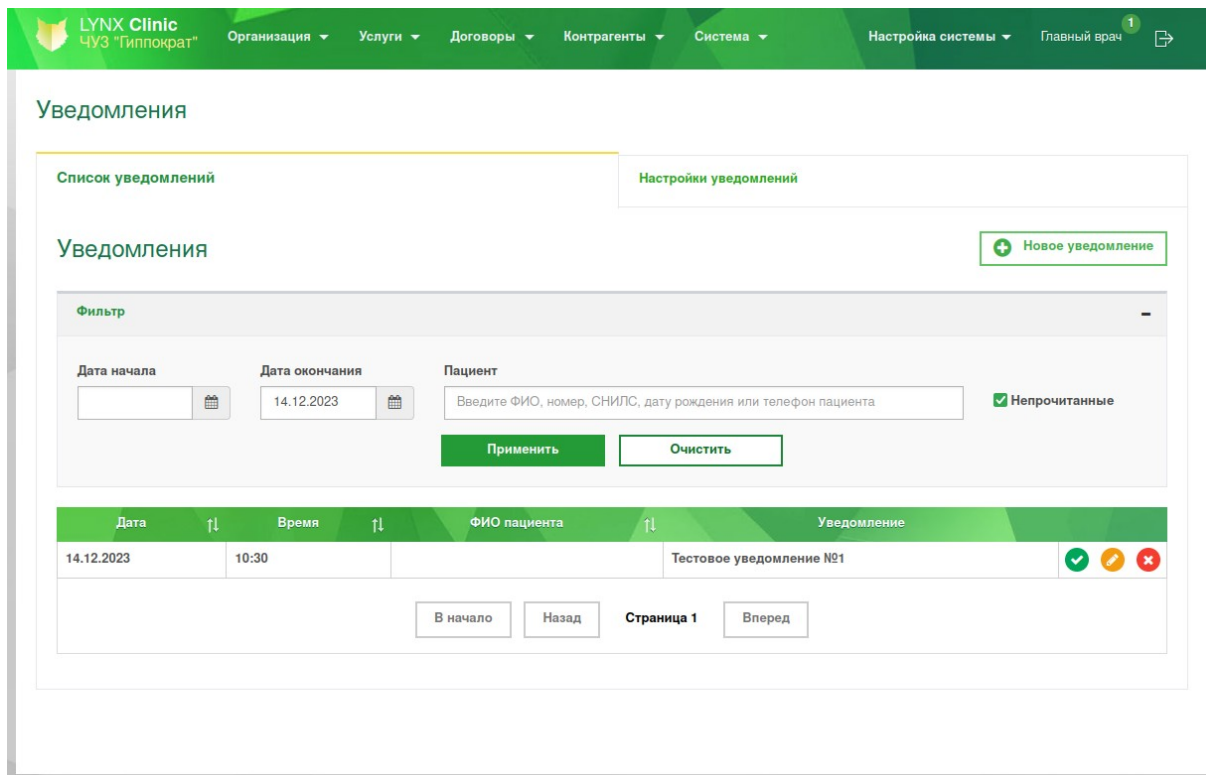


Рисунок 21

На вкладке "Список уведомлений" выводится перечень уведомлений. Сперва выводится кнопка создания уведомления, далее фильтр, с помощью которого можно найти необходимые уведомления, а затем уже выводятся сами уведомления.

После нажатия на кнопку "Новое уведомление" открывается страница для создания уведомления.

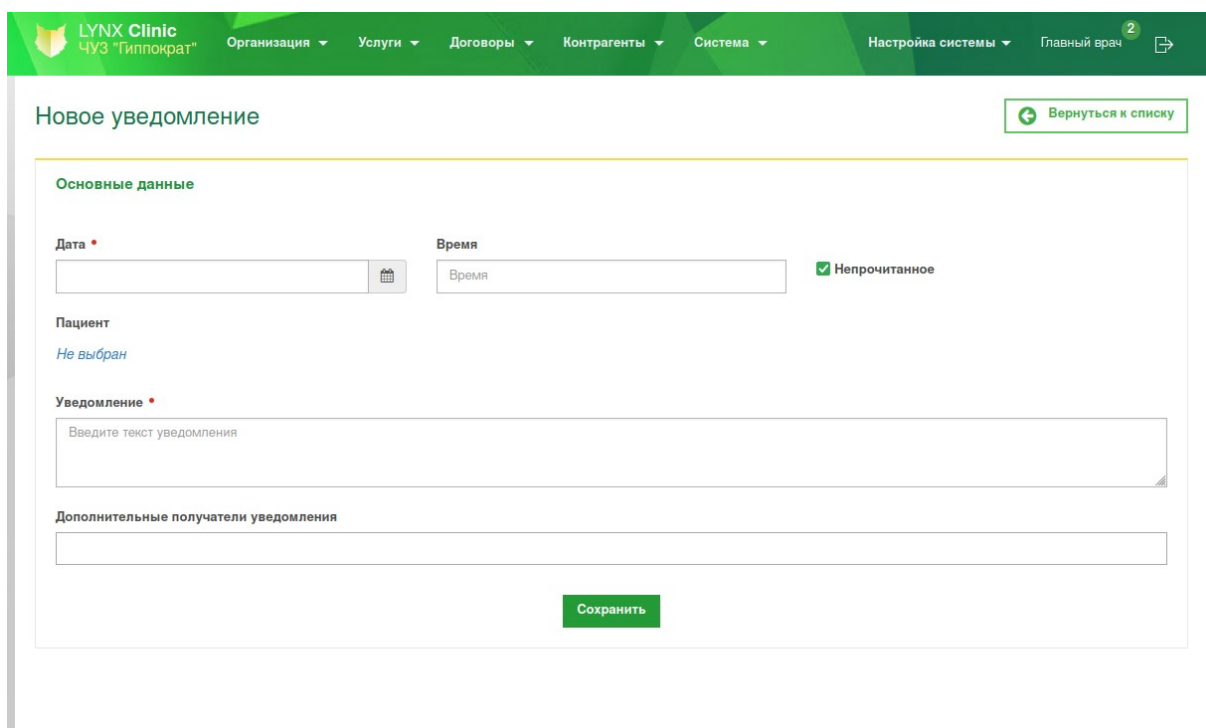


Рисунок 22

На странице в обязательном порядке нужно указать дату отправки уведомления и текст уведомления. Без заполнения этих полей появятся соответствующие ошибки.

The screenshot shows a web interface for creating a new notification. At the top, there is a green navigation bar with the logo 'LYNX Clinic ЧУЗ "Гиппократ"' and several menu items: 'Организация', 'Услуги', 'Договоры', 'Контрагенты', 'Система', 'Настройка системы', and 'Главный врач' with a notification badge '2'. The main content area is titled 'Новое уведомление' and includes a 'Вернуться к списку' button. The form is divided into sections: 'Основные данные' with fields for 'Дата' (with a calendar icon and a red asterisk) and 'Время', a 'Непрочитанное' checkbox, and a 'Пациент' field with the text 'Не выбран'. The 'Уведомление' section has a large text area with a red asterisk and the placeholder 'Введите текст уведомления'. Below it is a field for 'Дополнительные получатели уведомления'. A green 'Сохранить' button is located at the bottom of the form.

Рисунок 23

Помимо обязательных полей можно указать время отправки уведомления, отметку "Непрочитанное" (уведомление сразу будет непрочитанным или нет), выбрать пациента, с которым связано данное уведомление, а также добавить в качестве получателей других пользователей системы.

После заполнения всех обязательных полей и дополнительных по необходимости, нужно нажать кнопку "Сохранить". После сохранения уведомления появится соответствующее сообщение о том, что уведомление было успешно создано и сохранено.

LYNX Clinic  
ЧУЗ "Гиппократ"    Организация    Услуги    Договоры    Контрагенты    Система    Настройка системы    Главный врач <sup>2</sup>

### Уведомление от 14.12.2023

[← Вернуться к списку](#)

**Основные данные**

**Успешное завершение**  
Сохранено успешно!

Дата: 14.12.2023    Время: 10:45     Непрочитанное

Пациент  
7 Тестовый Пациент Тестович (43)

Уведомление  
Тестовое уведомление №3

Дополнительные получатели уведомления  
 Администратор     Пользователь

Создано: 14.12.2023 11:27    Изменено: 14.12.2023 11:27  
Главный врач    Главный врач

[Сохранить](#)

Рисунок 24

После создания уведомления можно нажать "Вернуться к списку" и вновь откроется страница "Уведомления" с открытой вкладкой "Список уведомлений". На этот раз в списке уже будет созданное ранее уведомление с указанием пациента.

LYNX Clinic  
ЧУЗ "Гиппократ"    Организация ▾    Услуги ▾    Договоры ▾    Контрагенты ▾    Система ▾    Настройка системы ▾    Главный врач <sup>3</sup> ↗

## Уведомления

Список уведомлений    Настройки уведомлений

Уведомления + Новое уведомление

**Фильтр** -

Дата начала:      Дата окончания: 14.12.2023     Пациент:      Непрочитанные

Применить    Очистить

Дата	↑↓	Время	↑↓	ФИО пациента	↑↓	Уведомление	
14.12.2023		10:30				Тестовое уведомление №1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
14.12.2023		10:45		Тестовый Пациент Тестович		Тестовое уведомление №3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
14.12.2023		11:07				Тестовое уведомление №2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

В начало    Назад    Страница 1    Вперед

Рисунок 25

Для применения фильтра достаточно скорректировать значения в представленных полях и нажать "Применить", после этого список уведомлений отфильтруется согласно заданным значениям. Для возвращения к виду по умолчанию, достаточно в фильтре нажать "Очистить", фильтр очистится, а список вернется к первоначальному виду.

В списке уведомлений напротив каждой записи в конце строки есть 3 кнопки с действиями - "Отметить прочитанным", "Редактировать" и "Удалить".

"Отметить прочитанным" - отмечает уведомление, что оно прочитано. В общем списке это уведомление скрывается и больше не выделяется жирным, а также в правом верхнем углу счетчик уменьшается на 1. Чтобы найти прочитанные уведомления, необходимо воспользоваться фильтром.

LYNX Clinic  
ЧУЗ "Гиппократ"    Организация ▾    Услуги ▾    Договоры ▾    Контрагенты ▾    Система ▾    Настройка системы ▾    Главный врач <sup>2</sup> ↗

## Уведомления

Список уведомлений    Настройки уведомлений

Уведомления + Новое уведомление

**Фильтр**

Дата начала:

Дата окончания: 14.12.2023

Пациент:   Непрочитанные

Применить Очистить

Дата	↑↓	Время	↑↓	ФИО пациента	↑↓	Уведомление	
14.12.2023		10:30				Тестовое уведомление №1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
14.12.2023		10:45		Тестовый Пациент Тестович		Тестовое уведомление №3	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
14.12.2023		11:07				Тестовое уведомление №2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

В начало Назад Страница 1 Вперед

Рисунок 26

"Редактировать" открывает страницу аналогичную созданию уведомления с уже заполненными полями и позволяет изменить доступные параметры, после их изменения нужно нажать "Сохранить" для фиксации изменений.

"Удалить" удаляет уведомление из списка без возможности восстановления.

Когда уведомлений в списке становится больше 15, кнопка "Вперед" становится активной и позволяет перейти на следующую страницу с уведомлениями. "Назад" возвращает на предыдущую страницу и кнопка "В начало" возвращает пользователя на самую первую страницу с уведомлениями.

Также в списке есть возможность ручной сортировки следующих столбцов: "Дата", "Время" и "ФИО пациента". Эти столбцы можно сортировать либо в порядке убывания, либо в порядке возрастания.

На вкладке "Настройка уведомлений" есть возможность включить оповещение о днях рождения пациентов.

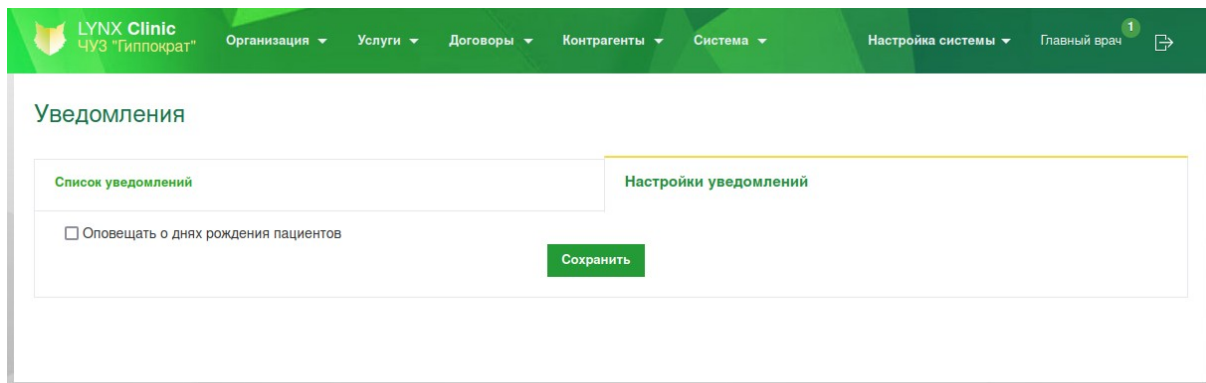


Рисунок 27

После включения этой опции, в списке уведомлений и правом верхнем углу будут отображаться сообщения о днях рождения пациентов, для которых пользователь проводил приём.

### 3.5 Выбор организации и филиала

В МИС «LynxClinic» есть возможность создать несколько организаций и несколько филиалов для них. У каждой организации будет свой набор услуг и договоров. Для быстрого переключения между ними в правом верхнем углу нужно нажать на пользователя, выбрать нужную организацию и далее филиал.

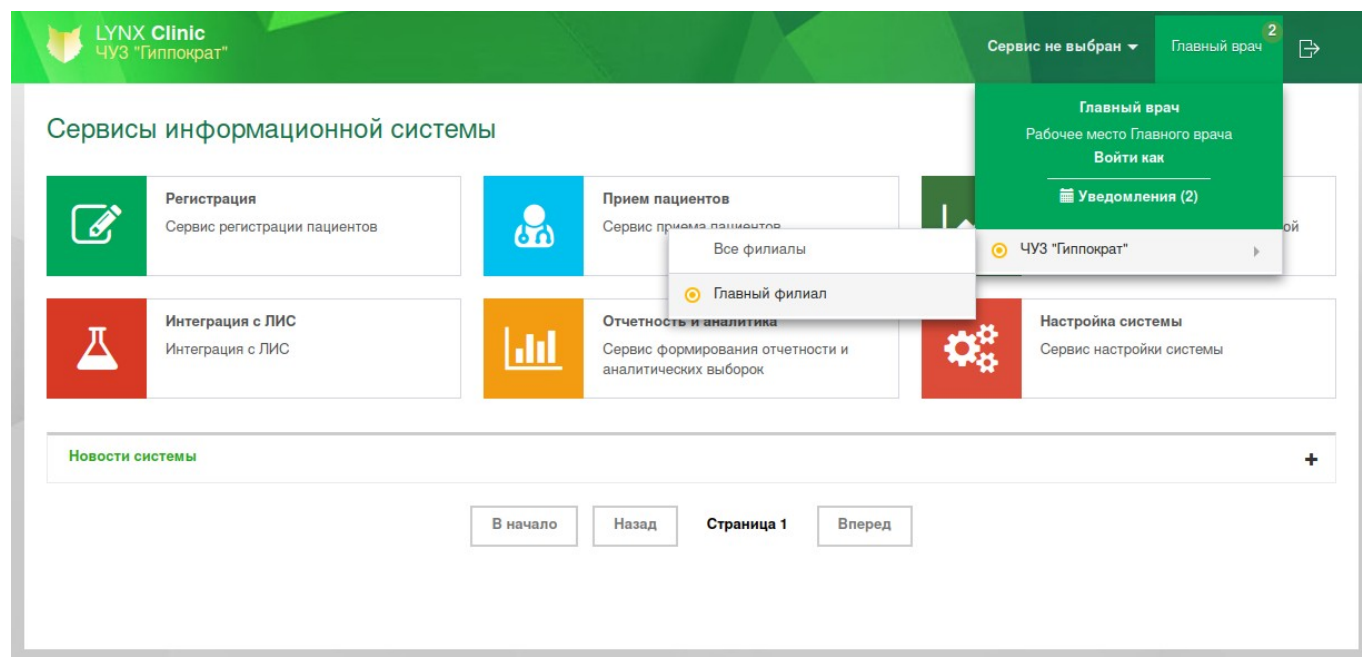


Рисунок 28

После выбора нужных организации или филиала откроется главная страница приложения.

## 3.6 Выход из системы

В правом верхнем углу есть кнопка выхода из системы. После нажатия произойдет выход из системы и откроется вновь окно ввода логина и пароля. После их ввода откроется главная страница приложения, т.е. повторно устанавливать рабочее место не нужно.

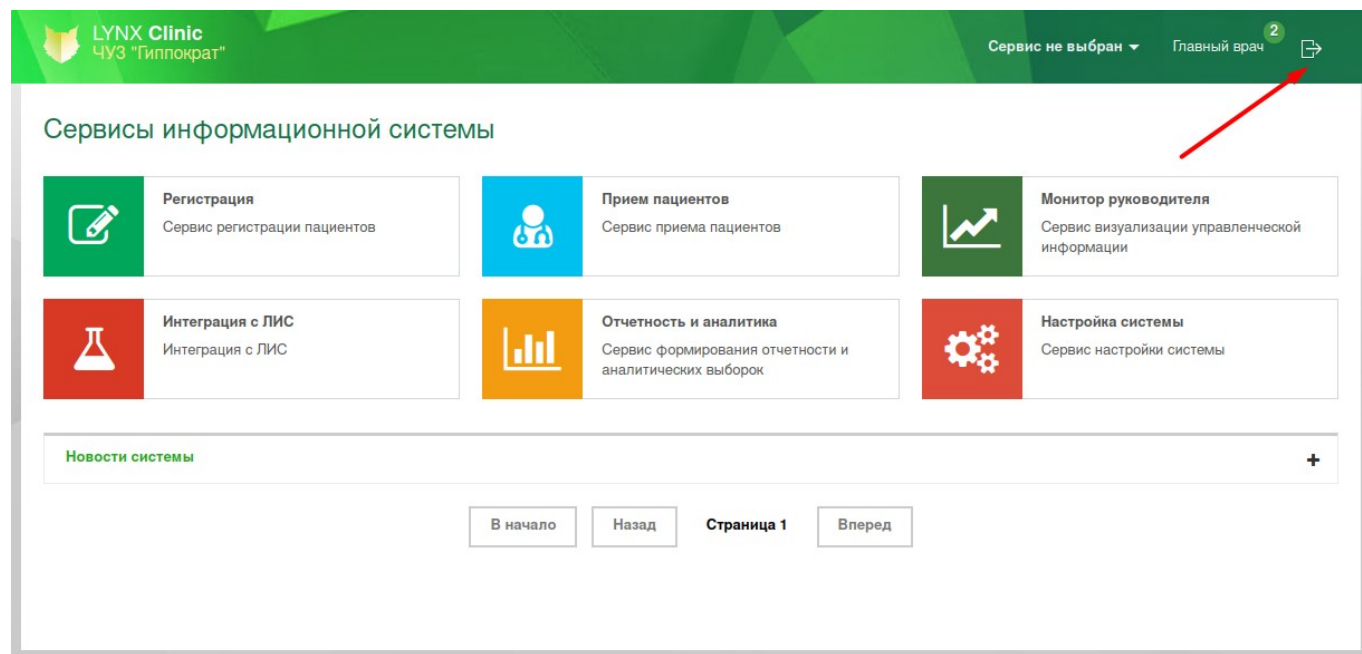


Рисунок 29

## 3.7 Новости системы

На главной странице приложения есть отдельный блок с новостями системы. В данном блоке публикуются новости приложения, связанные с обновлениями и техническими работами. Также, если у ответственного пользователя со стороны клиента есть соответствующие привилегии, то он может самостоятельно создавать новости для своих коллег. Новости создаются в модуле "Настройка системы" ([пункт 4.6.5.1](#)).



### Сервисы информационной системы

	<b>Регистрация</b> Сервис регистрации пациентов		<b>Прием пациентов</b> Сервис приема пациентов		<b>Монитор руководителя</b> Сервис визуализации управленческой информации
	<b>Интеграция с ЛИС</b> Интеграция с ЛИС		<b>Отчетность и аналитика</b> Сервис формирования отчетности и аналитических выборок		<b>Настройка системы</b> Сервис настройки системы

#### Новости системы

Обновление системы (версия 2.43) 29.11.2023 07:00 ...

Изменение

Произведено плановое обновление информационной системы LynxClinic (версия 2.43).  
Обновление содержит следующие изменения и нововведения:

- добавлен новый модуль системы "Бронирование", который позволяет настроить интеграцию с сервисами бронирования "Продокторов", "СберЗдоровье", а также разместить виджет самозаписи на сайт организации
- добавлен новый модуль системы "Мониторинг", который позволяет настроить визуализацию ключевых метрик системы
- добавлена новая роль пользователей "Выдача справок ФНС" - роль дает доступ только к странице "Выдача справок ФНС"
- добавлено указание конкретной страховой организации на странице создания/редактирования договора с группой "ОМС" или "ДМС" - если страховая организация указана, то при записи пациента выполняется проверка соответствия страховой организации полиса пациента
- добавлено поле "Комментарий к договору" на странице создания/редактирования договора. Значения поля отображается на вкладке "Расписание" страниц "Бронирование" и "Запись на прием" и позволяет проинформировать регистратора об особенностях договора
- добавлена проверка договора в действие создания назначения из бронирования - если по указанному договору невозможно создать назначение на указанную в бронировании услугу, то переход на страницу "Запись на прием" не осуществляется
- добавлена кнопка выгрузки услуг организации в XLS (Настройка системы - Услуги - Список услуг). Кнопка "Выгрузка в XLS" находится в фильтре по услугам и учитывает указанные значения фильтра
- добавлена возможность загрузки партнерских отчислений при загрузке цен услуг по договору из XLS
- добавлено отображение значения атрибута "Согласие на отправку ЕГИСЗ" в модальное окно "Информация о пациенте"
- добавлена проверка наличия СНИЛС пациента при подписании медицинского приема электронной подписью и при отправке в ЕГИСЗ

Рисунок 30

Новостной блок или конкретную новость можно свернуть, однако, это состояние не запоминается и при следующем открытии главной страницы приложения новости вновь будут развернуты.



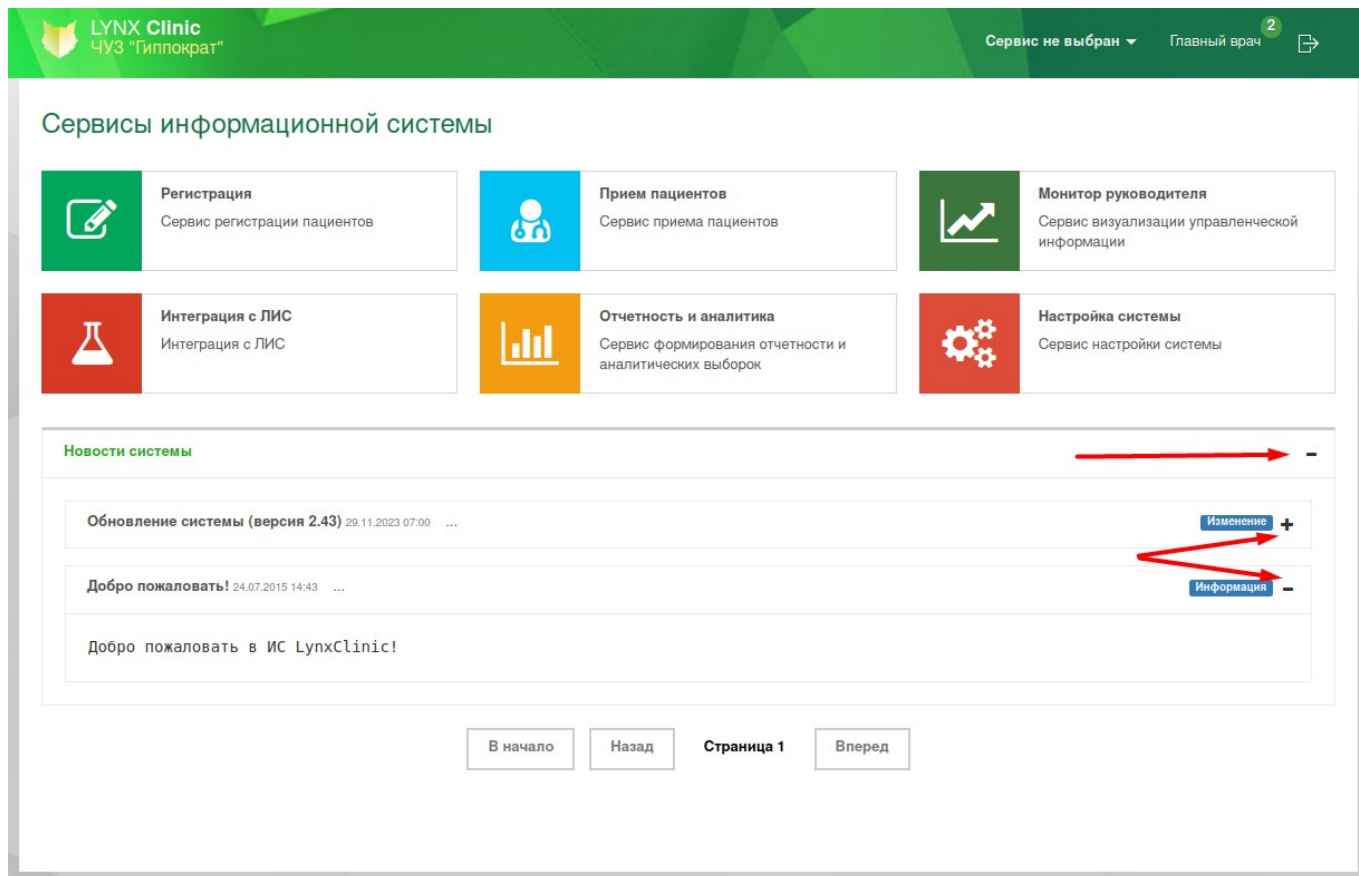


Рисунок 31

Когда новостей в списке становится больше 5, кнопка "Вперед" становится активной и позволяет перейти на следующую страницу с новостями. "Назад" возвращает на предыдущую страницу и кнопка "В начало" возвращает пользователя на самую первую страницу с новостями.

### 3.8 Версия системы

В нижней панели в левом углу выводится номер версии системы.

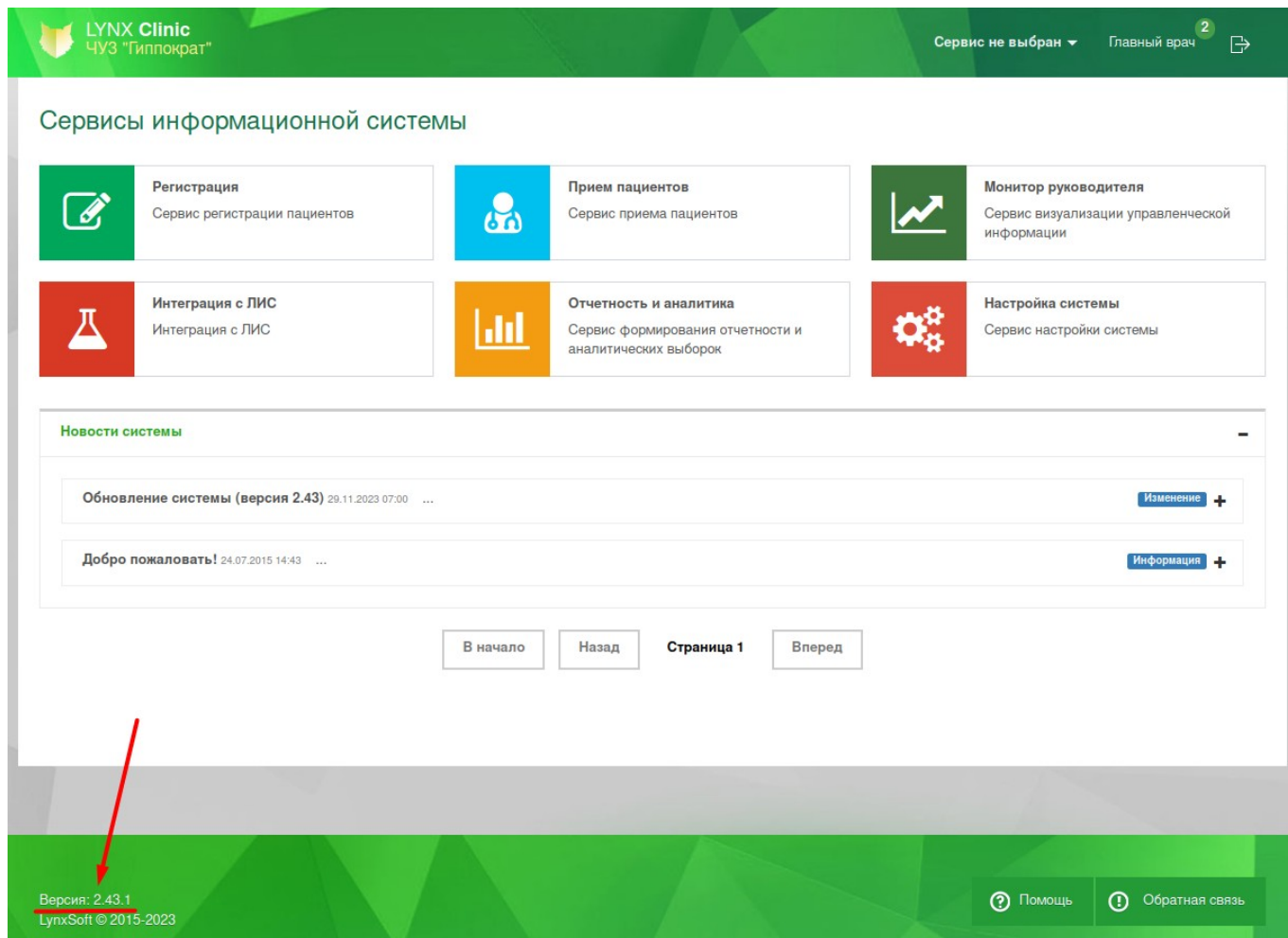


Рисунок 32

Версия приложения меняется при выходе обновлений.

### 3.9 Помощь

В нижней панели в правом углу "Помощь" открывает подсказку с контактными данными технической поддержки.

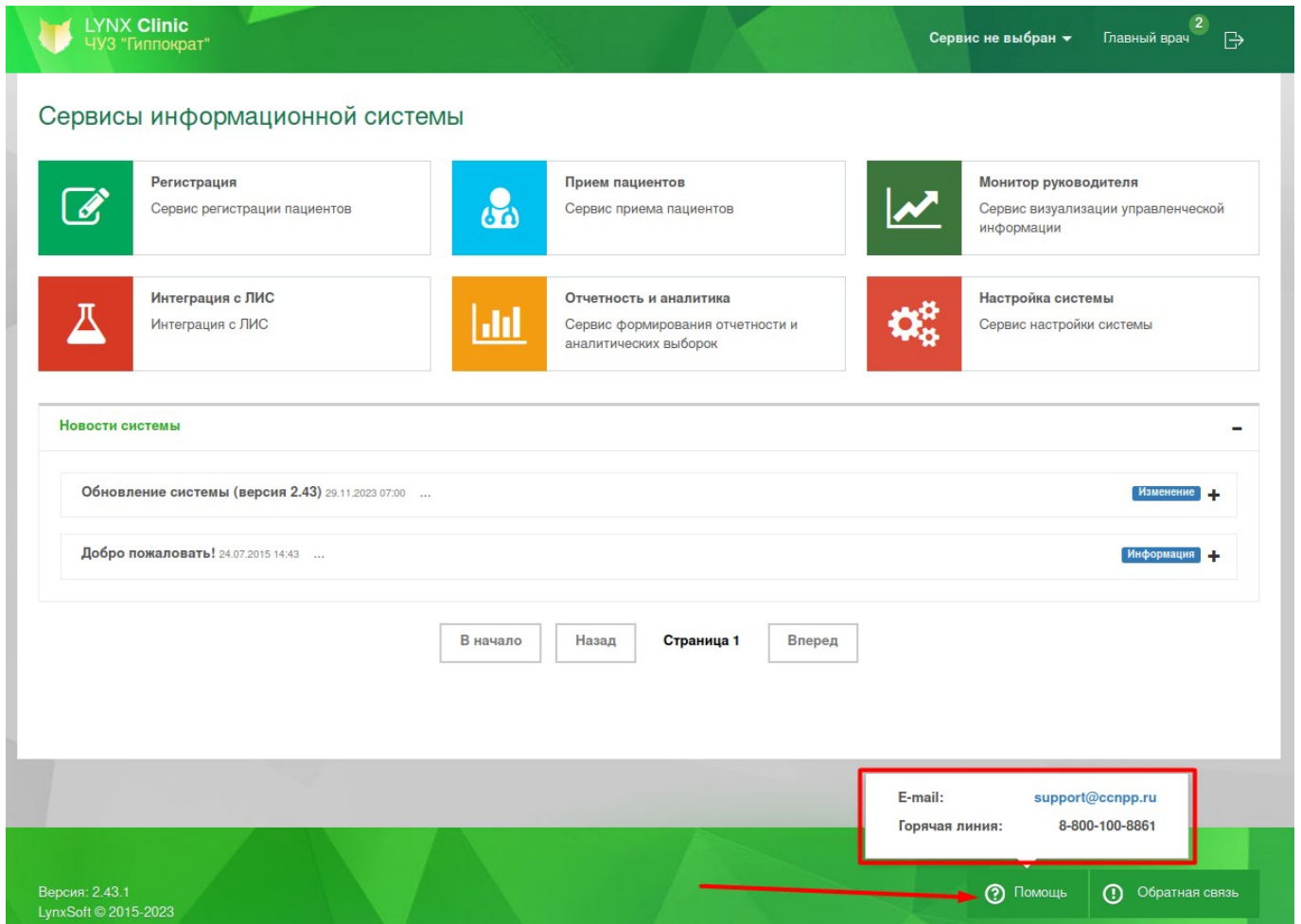


Рисунок 33

### 3.10 Обратная связь

В нижней панели в правом углу "Обратная связь" открывает модальное окно для отправки сообщения в техническую поддержку.

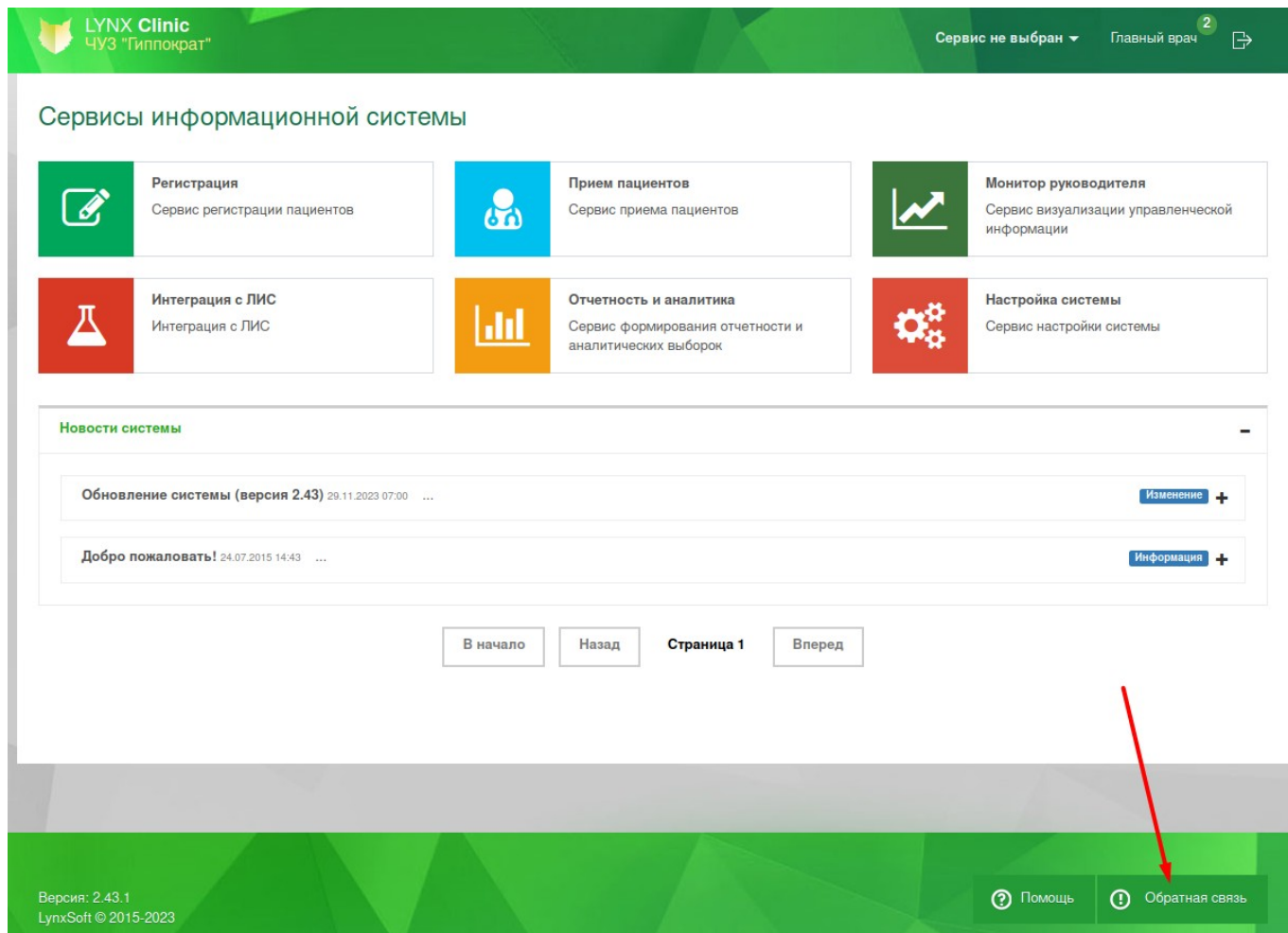


Рисунок 34

В открывшемся окне пользователь может сообщить о своей проблеме, применить базовые элементы форматирования текста и заполнить контактную информацию для связи с ним. Письмо будет отправлено в техническую поддержку.

LYNX Clinic  
 ЧУЗ "Гиппократ"

Сервис не выбран    Главный врач

Сервисы информационной системы

Обратная связь

Тип сообщения:

Краткое описание:

Контактный телефон:

Электронный адрес:

Сообщение

Рисунок 35

## 4. Сервисы информационной системы

### 4.1 Регистрация

Сервис, с которым работают сотрудники регистратуры - переход к записи пациента на приём, переход к списку выполненных назначений, бронирование, составление расписания.

#### 4.1.1 Регистратура

##### 4.1.1.1 Запись на прием

Базовый алгоритм записи пациента на приём выглядит следующим образом:

1. выбор организации, предоставляющей медицинские услуги, по умолчанию отображается наименование той организации, в которой работает регистратор;
  2. выбор договора, в рамках которого обслуживается пациент;
  3. выбор электронной медицинской карты пациента;
  4. проверка на актуальность данных пациента;
- 4.1 при необходимости - ввод данных о заказчике пациента;
- 4.2 при необходимости - ввод данных о представителе;
5. назначение услуги;

- 5.1 выбор услуги;
- 5.2 выбор отделения, в котором выполняется услуга;
- 5.3 выбор даты и времени выполнения услуги;
6. печать талона.

Интерфейс рабочей области окна записи пациента на приём представлен на Рисунке 36 ниже.

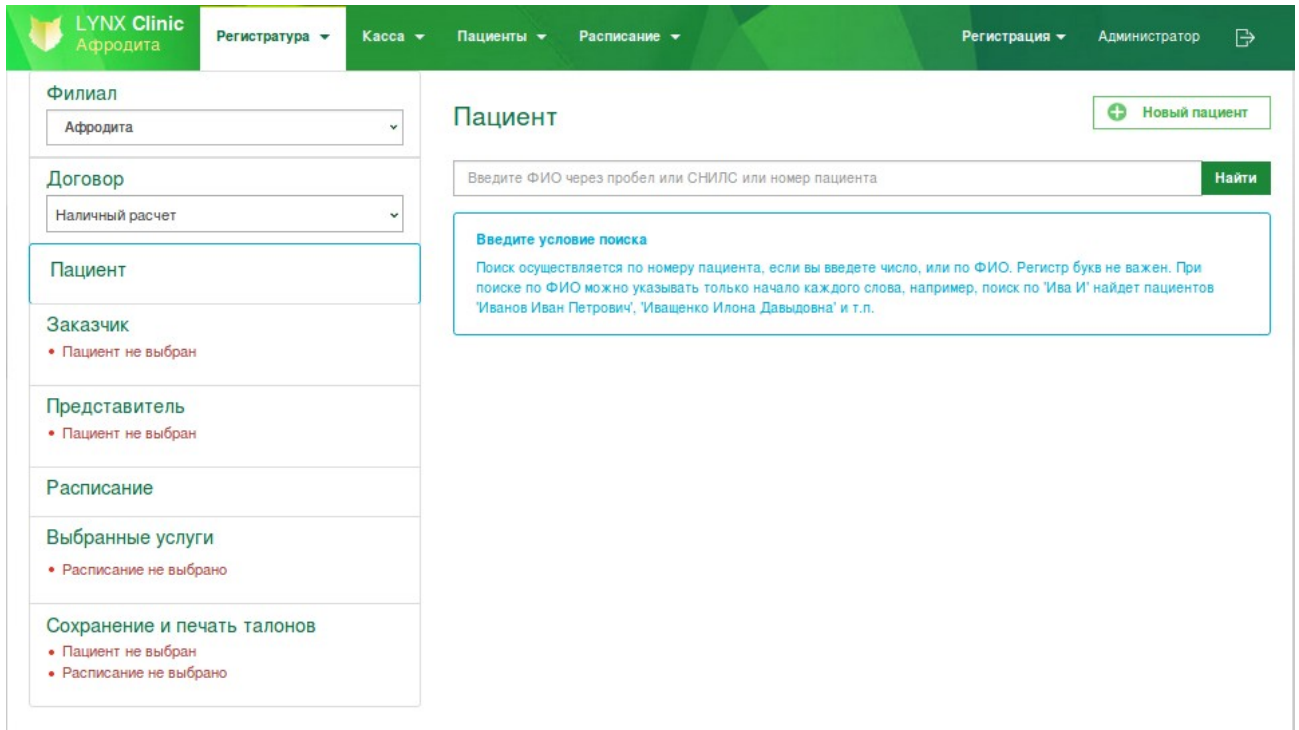


Рисунок 36 - Интерфейс рабочей области

Слева располагается область индикации этапа записи пациента (цветом выделяется текущий этап). Красным цветом выделены сообщения-подсказки, указывающие ещё не пройденные этапы. Центральную область окна занимают вкладки работы с электронной медицинской картой пациента. По умолчанию загружается вкладка «Список пациентов», в которой присутствуют: строка поиска карты пациента и список, найденных по запросу, записей. Во вкладке «Редактирование пациентов» выполняется заполнение новой карты или внесение изменений в уже имеющуюся карту пациента.

### **Работа с картой пациента - Поиск**

Для работы с электронной медицинской картой пациента предусмотрены два режима:

- работа со списком пациентов (режим по умолчанию) – выполняется поиск карты пациента в базе данных, формируется список найденных пациентов.
- работа по редактированию карты пациента – выполняется создание новой карты пациента, либо редактирование имеющейся карты пациента.

Поиск карты пациента выполняется в строке поиска. Необходимо задать в строке поиска **или** номер карты пациента **или** номер его СНИЛС **или** Фамилию, Имя и Отчество пациента.

Если поиск выполнялся по номеру карты или номеру СНИЛС, то в списке ниже формируется одна запись искомого пациента, Рисунок 37.

The screenshot shows the LYNX Clinic Afrodita web application. The top navigation bar includes 'Регистратура', 'Касса', 'Пациенты', 'Расписание', 'Регистрация', and 'Администратор'. On the left, there are filters for 'Филиал' (Афродита), 'Договор' (Наличный расчет), 'Пациент', 'Заказчик', 'Представитель', 'Расписание', 'Выбранные услуги', and 'Сохранение и печать талонов'. The main area is titled 'Пациент' and contains a search bar with '1' entered. Below the search bar, a single patient record is displayed: '1 Тестовый Пациент'. The record details include: 'Номер пациента: 1', 'Фамилия: Тестовый', 'Имя: Пациент', 'Отчество: ', 'Пол: Женский', 'Дата рождения: 27.04.1990', 'Место рождения: ', and 'Номер телефона: '. To the right of the record is an 'Адрес' section with fields for 'Страна' (РОССИЯ), 'Регион' (Алтайский край), 'Район' (Район), 'Город' (Барнаул г), 'Нас. пункт' (Населённый пункт), and 'Улица' (Антон Петрова ул.). Buttons for 'Новый пациент', 'Найти', 'Сохранить', and 'Вернуться к списку' are visible.

Рисунок 37 – Найденная карта пациента.

Если искомой записи не обнаружено, выводится соответствующее сообщение. В таком случае необходимо завести новую карту пациента, Рисунок 38.

The screenshot shows the LYNX Clinic Afrodita web application with the same navigation and filters as Figure 37. The search bar now contains 'тестович тест'. Below the search bar, a message is displayed: 'Не найдено ни одного пациента' and 'По заданным условиям поиска не найдено ни одного пациента'. The 'Найти' button is still present.

Рисунок 38 - Сообщение, об отсутствии карты пациента



В случае организации поиска карты пациента по ФИО возможно формирование списка пациентов (могут быть полные тезки). В этом случае необходимо выбрать требуемую запись из предоставленного списка, Рисунок 39.

Филиал  
Афродита

Договор  
Наличный расчет

Пациент

Заказчик  
• Пациент не выбран

Представитель  
• Пациент не выбран

Расписание

Выбранные услуги  
• Расписание не выбрано

Сохранение и печать талонов  
• Пациент не выбран  
• Расписание не выбрано

### Пациент

Ф.И.О.	Номер ЭМК	Дата рождения	СНИЛС
Иванова Валерия Викторовна	010	20.01.1971	5030-0000000000
Иванова Наталья Васильевна	000	20.01.1971	5030-0000000000
Иванцов Николай Гаврилович	071	20.01.1971	5030-0000000000
Иванченко Наталья Александровна	05	20.01.1971	5030-0000000000

**Страница 1**

Рисунок 39

### **Регистратура/Запись на приём — Новый пациент**

при нажатии на кнопку «Новый пациент» открывается окно для внесения данных нового пациента.



Рисунок 40 – Форма добавления нового пациента

Заполнение полей карты выполняется либо непосредственным вводом данных с клавиатуры, либо выбором необходимой записи из раскрывающегося списка. При заполнении полей с раскрывающимся списком предусмотрен ввод части данных с автоматическим подбором подходящего варианта.

**Обратите внимание:** в блоке Место жительства предусмотрена возможность ввода адреса в свободной форме. Используется при невозможности стандартизованного ввода адреса. Для ввода адреса в свободной форме нажмите на соответствующую ссылку и, в появившемся текстовом поле введите адрес пациента.

#### 4.1.1.2 Список назначений

Окно работы со списком назначений состоит из нескольких областей (Рисунок 41):

- область работы с фильтром, по умолчанию фильтр свёрнут;
- списка назначений;
- кнопок постраничного перехода.

## Назначения

[+ Новое назначение](#)

Фильтр											
		Дата записи ↑↓	Номер ЭМК	ФИО пациента ↑↓	Услуга	Кабинет ↑↓	Врач ↑↓	Дата приёма ↑↓	Время приёма ↑↓	Филиал	
<input type="checkbox"/>		31.05.2017	1	Тестовый Пациент	Забор крови	7		31.05.2017	10:00	Афродита	
<input type="checkbox"/>		31.05.2017	1	Тестовый Пациент	Фолликулостимулирующий гормон (ФСГ)	7		31.05.2017	10:00	Афродита	
<input type="checkbox"/>		31.05.2017	1	Тестовый Пациент	Фолликулостимулирующий гормон (ФСГ)	7		01.06.2017	08:00	Афродита	
<input type="checkbox"/>		31.05.2017	1	Тестовый Пациент	Консультация врача-акушера-гинеколога (прием без осмотра)	2		01.06.2017	09:30	Афродита	
<input type="checkbox"/>		31.05.2017	1	Тестовый Пациент	Онкоцитология	3		31.05.2017	08:00	Афродита	
<input type="checkbox"/>		31.05.2017	1	Тестовый Пациент	Мазок на флору	3		01.06.2017	08:00	Афродита	
<input type="checkbox"/>		31.05.2017	1	Тестовый Пациент	Консультация врача-акушера-гинеколога (прием с осмотром)	2		01.06.2017	08:00	Афродита	
<input type="checkbox"/>		31.05.2017	1	Тестовый Пациент	Забор крови	7		31.05.2017	09:00	Афродита	

Рисунок 41 – Список назначений

Список назначений – это таблица с перечнем всех записанных на приём пациентов. Список состоит из следующих полей:

- пиктограмма-индикатор формы и статуса оплаты;
- даты записи – дата выдачи талона;
- номер ЭМК пациента;
- фамилия, имя, отчество пациента, назначенного на приём;
- наименование услуги, на выполнение которой записан пациент;
- кабинет – номер кабинета, назначенного на приём;
- врач – фамилия врача, ведущего приём;
- дата приема;
- время приёма;
- пиктограмма печати талона;
- пиктограмма отмены назначения (если назначение еще не выполнено);
- пиктограмма перехода к списку доступных действий с назначением.

Для удобства восприятия в списке назначений выполнена цветовая дифференциация записей.

Для удобства восприятия в списке назначений выполнена цветовая дифференциация

записей.

Розовым цветом

выделены отменённые назначения.

Зелёным цветом

обозначены уже выполненные назначения.

Жёлтым цветом

помечены назначения, которые выполняются в текущий момент.

Белым цветом отмечены новые назначения.

#### 4.1.1.3 Бронирование

Регистратура – Бронирование - предназначено для предварительной записи пациентов.

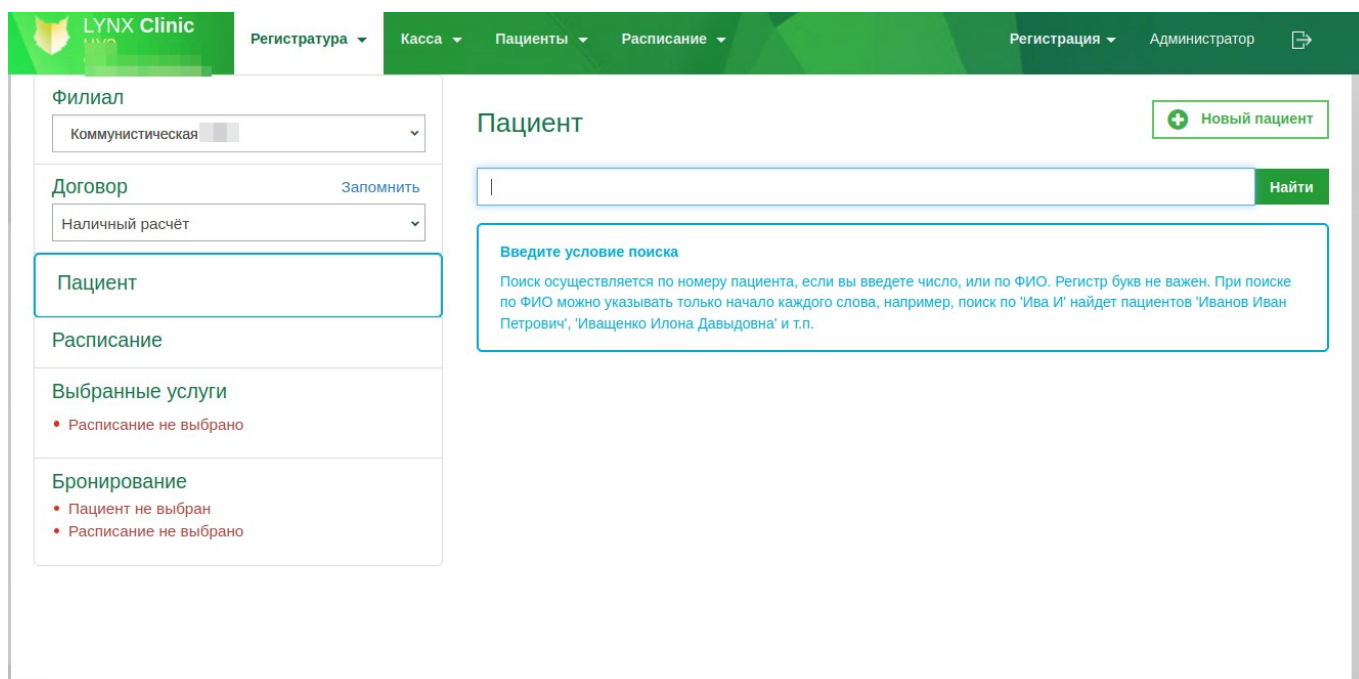


Рисунок 42 - Окно бронирования

На Рисунке 42 представлено Окно бронирования, чтобы осуществить предварительную запись пациента - забронировать время приема – не требуется указывать Представителя или Заказчика, оформлять документы ДПУ, ИС, а также выставлять отметки об оплате и направившей стороне. Режим записи упрощенный и предполагает, что оплата и дооформление будет происходить при посещении Пациентом медицинской организации.

#### 4.1.1.4 Список бронирований

Экранная форма Списка бронирований представляет собой таблицу, отражающую все созданные бронирования.

Дата записи	Пациент	Услуга	Кабинет	Врач	Дата приёма	Время приёма	Филиал	Отмена	Вызов	Меню
23.01.2024 22:43	[blurred]	Прием врача психиатра/психотерапевта 30 мин	104	Кучерова С.Ю.	09.02.2024	10:00	К [blurred]	✖	☎	☰
23.01.2024 21:30	[blurred]	Прием врача психиатра/психотерапевта 30 мин	104	Кучерова С.Ю.	20.02.2024	12:00	К [blurred]	✖	☎	☰
23.01.2024 19:39	[blurred]	Прием врача психиатра/психотерапевта 30 мин	104	Кучерова С.Ю.	09.02.2024	13:30	К [blurred]	✖	☎	☰
23.01.2024 19:13	[blurred]	Прием врача психиатра/психотерапевта 30 мин	104	Кучерова С.Ю.	05.02.2024	08:30	К [blurred]	✖	☎	☰
23.01.2024 18:51	[blurred]	Маммография	110		30.01.2024	16:35	К [blurred]	✖	☎	☰
23.01.2024 18:48	[blurred]	Маммография	110		29.01.2024	08:00	К [blurred]	✖	☎	☰

Рисунок 43 - Список бронирований

Каждая строка - это отдельное бронирование. С помощью представленных пиктограмм (на Рисунке 43 пиктограммы обозначены красными стрелками и порядковым номером) можно осуществить следующие действия:

- 1- просмотреть детальную информацию о бронировании (Рисунок 44);
- 2 - отменить бронирование;
- 3- выставить отметку и статус о том был ли осуществлен звонок пациенту, чтобы подтвердить данное бронирование (Рисунок 46);
- 4- выполнить дополнительные действия с конкретным бронированием (создать назначение из бронирования, перенести бронирование, изменить договор, изменить примечание к бронированию).

При нажатии на пиктограмму формы оплаты открывается окно Информация о бронировании, в котором отражена полная информация о том кто, когда осуществил данное бронирование, также выводится примечание, если оно было оставлено регистратором.

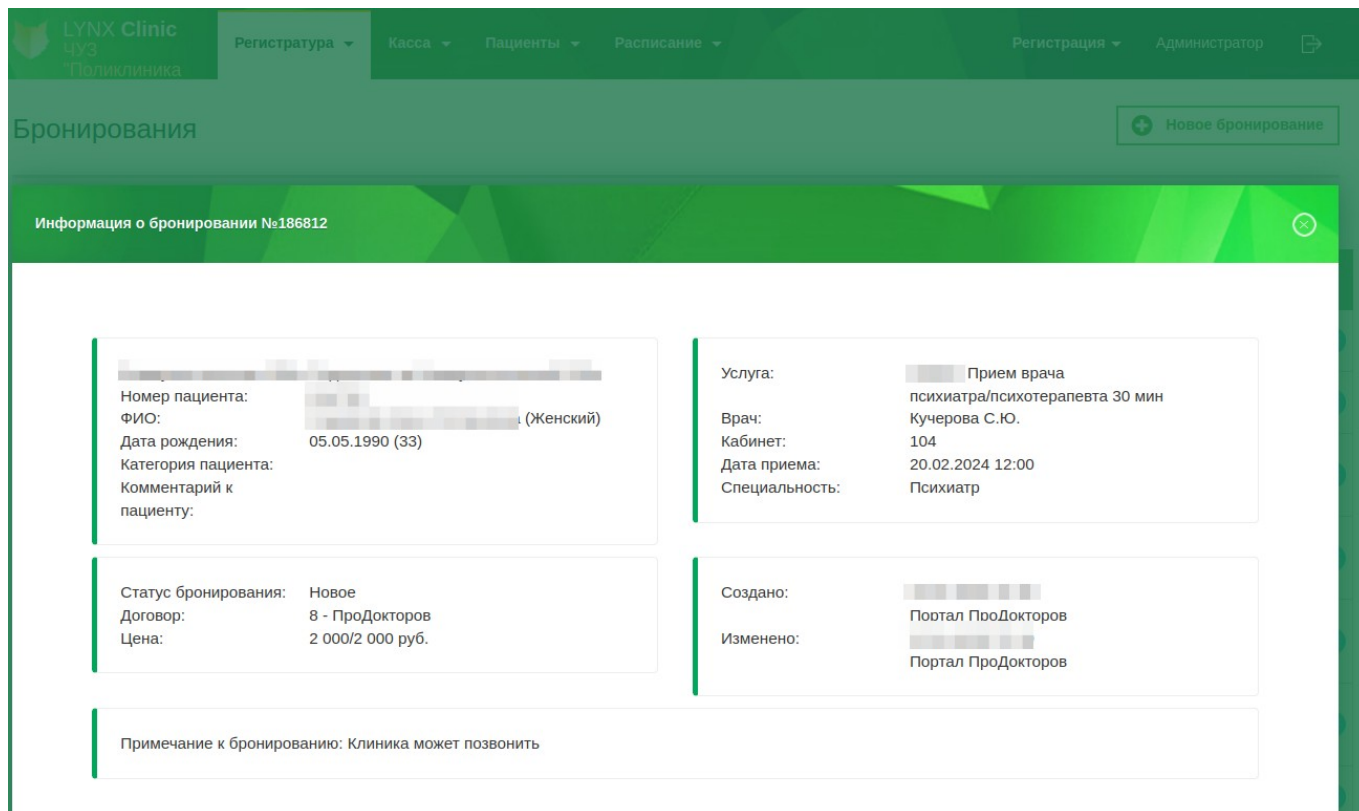


Рисунок 44 - Информация о бронировании

Для отмены бронирования нужно нажать на соответствующую пиктограмму, после нажатия появится окно подтверждения того, что действие не было случайным и бронирование действительно нужно отменить. Если выбрать кнопку «Продолжить», то бронирование будет отменено и запись в расписании станет доступной для записи.

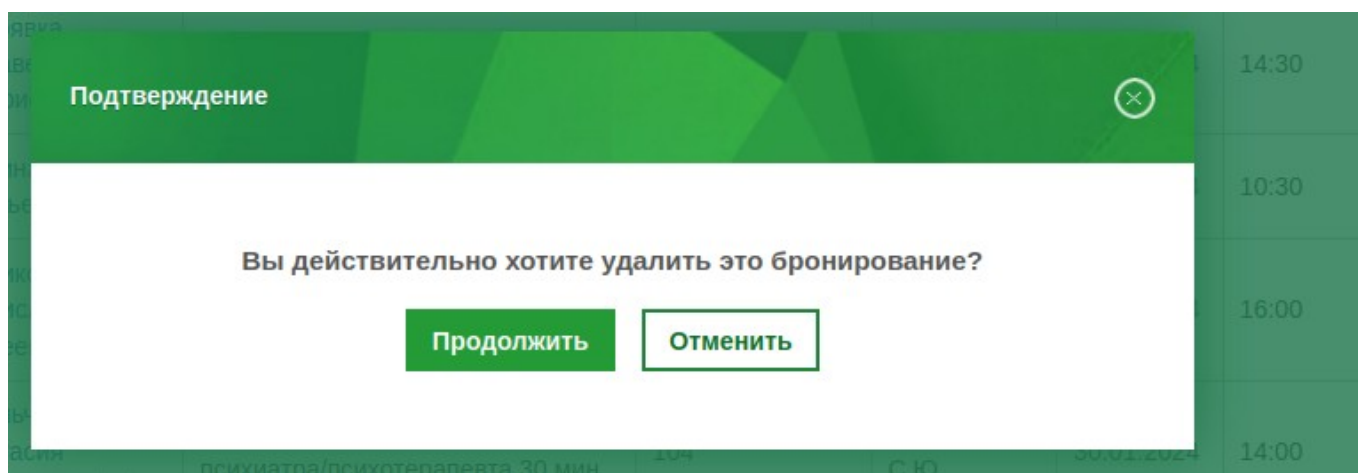


Рисунок 45 - Отмена бронирования

Пиктограмма, с изображением телефонной трубки открывает окно для фиксации факта обзона пациента Рисунок 46. Статусы обзона настраиваются заранее Администратором системы или специалистом технической поддержки МИС.

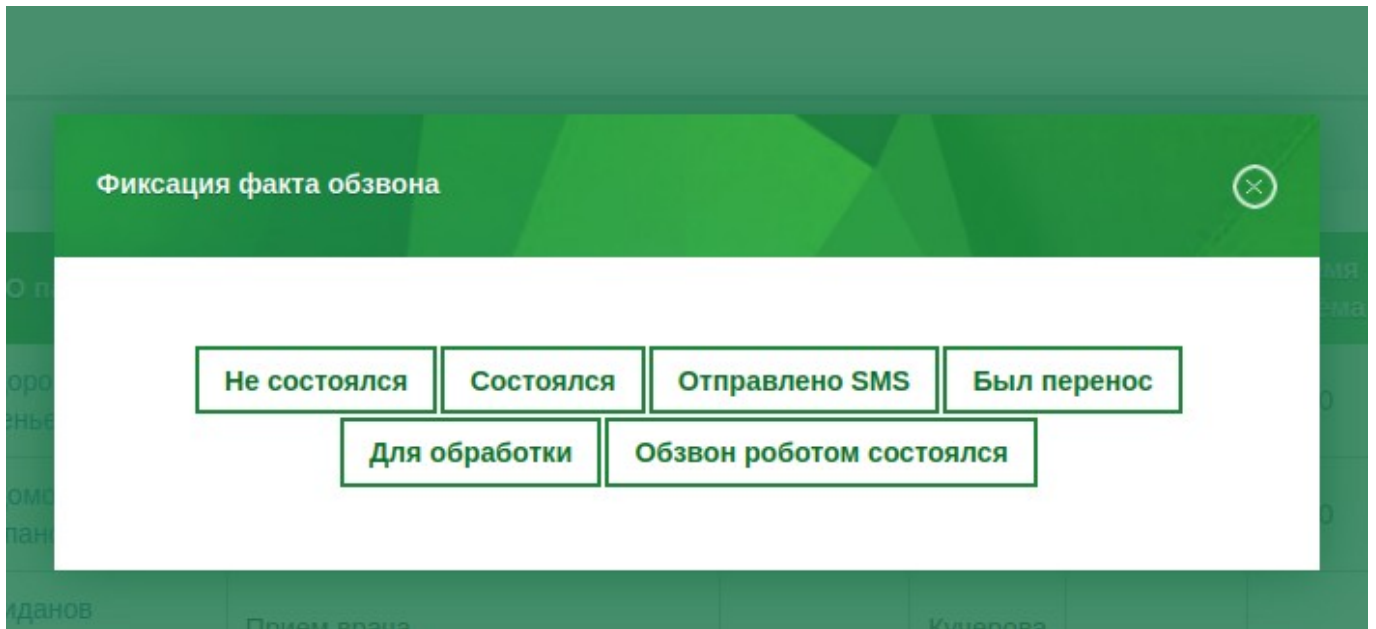


Рисунок 46 – Факт обзвона

#### 4.1.1.5 Бронирование для call-центра

Данный инструмент позволяет делать бронирование, отбирая агрегированные данные по доступным временам в расписании в графическом виде., с возможностью выбора филиалов организации, врачей, специальностей. На Рисунке 47 представлен экран инструмента бронирования для call-центра. На одном экране сразу представлена информация по нескольким филиалам и специальностям, чтобы позволить сэкономить время регистратору на создание бронирования при общении с пациентом по телефону.



## Бронирование для call-центра

		× Акушер-гинеколог		Выберите врачей		Выберите фи		
текущий день		+ 7 дней		+ 14 дней				
29.03.2023		04.04.2023						
Дни	Время	Коммунистическая 106 Букреева Е.Л. Акушер-гинеколог	Коммунистическая 106 Заднепровская Н.В. Акушер-гинеколог	Коммунистическая 106 Кронебергер Ю.Н. Акушер-гинеколог	Коммунистическая 106 Меховская Л.Ю. Акушер-гинеколог	Коммунистическая 106 Семенова И.С. Акушер-гинеколог	Коммунистическая 108а Абышева З.Ж. Дерматовенеролог	Коммунистическая 128а Пучкова Е.В. Акушер-гинеколог
СР 29.03.2023	01:00	01:00 1 время		01:00 - 10:30 2 времени			01:00 1 время	01:00 1 время
	16:30	16:30 1 время	13:30 1 время					
ЧТ 30.03.2023	01:00	08:30 1 время		01:00 1 время	01:00 1 время			01:00 1 время
	18:30	11:00 - 13:00 5 времён			18:30 1 время	15:30 1 время 16:30 1 время		16:00 1 время
ПТ 31.03.2023	01:00			01:00 1 время				01:00 1 время
	18:30	16:00 - 18:30 2 времени						
СБ 01.04.2023	01:00	10:00 - 10:30 2 времени 11:00 - 14:30 8 времён		01:00 1 время				
	14:30							
123	10:00	10:30 1 время				10:00 - 10:30 2 времени		

Рисунок 47

### 4.1.2 Касса

Данный раздел используется регистраторами медицинской организации для проведения оплаты. Рисунок 48 отражает список действий.

Рисунок 48

#### 4.1.2.1 Операции по кассе

Под операцией понимается процедура внесения средств или изъятия средств из кассы. При выборе пункта Меню Операции по кассе по умолчанию открывается фильтр с заданным по умолчанию Филиалом и Кассой (информация берется из настроек Пользователя, который работает с МИС), Рисунок 49. В фильтре можно задать необходимую для отбора информацию по дате проведения операции, типу операции, причине и ФИО регистратора, осуществившего ту или иную операцию. Причины операций настраиваются заранее Администратором МИС или сотрудников службы технической поддержки пользователей

#### Операции по кассе

[+ Новая операция по кассе](#)

The screenshot shows a 'Фильтр' (Filter) window with the following fields:

- Дата операции**: Date of operation (input field with calendar icon)
- Тип операции**: Operation type (dropdown menu, currently set to 'Все операции')
- Причина**: Reason (dropdown menu, currently set to 'Все причины')
- Филиал**: Branch (dropdown menu)
- Касса**: Cash register (dropdown menu)
- Регистратор**: Registrar (dropdown menu, currently set to 'Выберите значение')

At the bottom of the filter window, there are two buttons: 'Применить' (Apply) and 'Очистить' (Clear).

Рисунок 49

При нажатии на кнопку «Новая операция о кассе» откроется окно для внесения операции. Необходимо заполнить обязательные поля.

The screenshot shows the 'Новая операция по кассе' (New cash operation) form with the following fields:

- Тип операции**: Operation type (dropdown menu, required field, currently set to 'Выберите значение')
- Сумма операции**: Operation amount (input field, required field)
- Дата операции**: Date of operation (input field with calendar icon, required field)
- Причина**: Reason (dropdown menu, required field, currently set to 'Выберите значение')
- Касса**: Cash register (dropdown menu, required field)
- Комментарий**: Comment (input field, required field)

At the bottom of the form, there is a 'Сохранить' (Save) button.

Рисунок 50

#### 4.1.2.2 Операции по лицевым счетам

Пополнение или списания с лицевого счета пациента осуществляется посредством данного инструмента. Верхняя часть экрана представляет собой фильтр, в котором можно задать условия для отбора информация, Рисунок 51. Если необходимо осуществить новую операцию пополнения лицевого счета пациента или списания с лицевого счета пациента в пользу оказанных услуг, то необходимо нажать на кнопку «Новая операция», Рисунок 52.



**Фильтр**

<b>Пациент (владелец лицевого счета)</b> Введите ФИО, номер, СНИЛС, дату рс	<b>Тип операции</b> Все операции	<b>Дата операции</b> <a href="#">Диапазон дат</a>	
<b>Филиал</b>	<b>Касса</b>	<b>Форма оплаты</b> Выберите значение	<b>Регистратор</b> Выберите значение

**Применить** **Очистить** **Выгрузка в XLS**

**Ничего не найдено**  
По заданным критериям поиска не было найдено ни одной записи.

Рисунок 51

**Новая операция по лицевому счету** [← Вернуться к списку](#)

**Основные данные**

<b>Пациент (владелец лицевого счета) *</b> <i>Не выбран</i>	<b>Сумма операции *</b> Сумма операции	
<b>Тип операции *</b> Выберите значение	<b>Форма оплаты *</b> Выберите значение	<b>Дата операции *</b>
<b>Касса *</b>	<b>Комментарий</b> Комментарий	

**Сохранить**

Рисунок 52

Обязательные для заполнения поля отмечены красными точками. После завершения внесения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого – данная операция появится в списке Операций по лицевому счету.

#### 4.1.2.3 Возвраты

Данный инструмент используется регистратором для оформления возврата денежных средств пациенту. По умолчанию открывается список осуществленных возвратов с указанием ФИО пациента, получившего возврат, суммы возврата, формы оплаты и даты выдачи возврата. С помощью панели фильтра можно задать необходимые критерии для отбора списка возвратов. Также из данного списка с помощью пиктограмм можно просмотреть детальную информацию по возврату, распечатать заявление на возврат, отменить возврат, либо повторно выгрузить информацию о возврате в он-лайн кассу, если по каким-то причинам этого не было сделано.

**Фильтр**

Пациент или лицо, получающее возврат:

Дата начала:

Дата окончания:

Филиал:

Касса:

Регистратор:

[Применить](#) [Очистить](#)

Пациент	Лицо, получающее возврат	Дата выдачи	Тип лица	Форма оплаты	Сумма, руб	
		20.01.2024	Сам пациент	Безналичный	0.00	
		20.01.2024	Сам пациент	Безналичный	2200.00	
		20.01.2024	Сам пациент	Безналичный	2000.00	
		20.01.2024	Сам пациент	Безналичный	950.00	
		19.01.2024	Сам пациент	Безналичный	1000.00	
		19.01.2024	Сам пациент	Безналичный	800.00	
		19.01.2024	Сам пациент	Безналичный	2200.00	

Рисунок 53 – Список возвратов

Для оформления возврата нужно нажать на кнопку «Новый возврат». После этого откроется экранная форма, представленная на Рисунке 54. Поля, отмеченные красными точками – обязательны к заполнению. После того, как информация о возврате будет внесена, запись о новом воззрате появится в списке возвратов.

Оформление возврата

Пациент •  
29071 Тест Б А (40)

Дата выдачи •

Возврат оформляет •

Форма возврата •

Касса •

Причина возврата •

Действия с назначениями •

**Выбранные назначения**

Всего выбрано исследований - 0 на сумму - 0.00 руб.

Назначения, выбранные для возврата					Назначения пациента				
Услуга	Каб.	Дата	Время	Стоимость	Услуга	Каб.	Дата	Время	Стоимость

[В начало](#)
[Назад](#)
Страница 1
[Вперед](#)

Рисунок 54

## 4.1.3 Пациенты

### 4.1.3.1 Список пациентов

Данный раздел позволяет организовать работу по поиску ЭМК карт пациентов, внесению паспортной информации в карту, заведению новых карт пациентов, если это осуществляется на потоке без осуществления записи на прием после заведения карты. Например, перенос бумажного архива в электронный вид.

Список пациентов

Фильтр

Номер пациента	Фамилия	Пол	Дата рождения	Номер телефона
...	...	Мужской	0... (36)	+7 (908) ...
...	...	Мужской	1... (33)	+7 ...
...	Ан...	Мужской	3... (39)	+7 ...
...	Ле...	Мужской	1... (15)	+7 ...
...	Са...	Мужской	2... (23)	+7 ...
...	Су...	Мужской	3... (47)	+7 (964) ...
...	Ла...	Мужской	0... (40)	+7 ...
...	Ка...	Женский	1... (21)	+7 ...
...	Ка...	Мужской	2... (21)	+7 ...
...	Ав...	Женский	2... (52)	+7 ...

- Создать лицевой счет
- Запись на прием
- Выдача дубликатов
- Выдача справки ФНС

Рисунок 55

### 4.1.3.2 Карты пациентов

Действия над картами пациентов: объединение и, в случае ошибочного объединения, МИС позволяет откатить данную операцию и разъединить вновь карты пациентов. Используется в случае однозначного понимания регистратором, что у пациента несколько ЭМК в системе.

### 4.1.3.3 Справки в ФНС

Сервис позволяет просмотреть выданные ранее справки для предоставления в Федеральную налоговую службу, а также выдать новую справку по запросу пациента или его представителя. Необходимые для заполнения поля отмечены красными точками.

### 4.1.3.4 Выдача дубликатов

По запросу Пациента или его представителя можно выдать дубликат выполненного ранее исследования или группы исследований. Для этого необходимо ввести данные пациента, определиться какие исследования необходимы для печати, отметить их галочками и распечатать.

#### 4.1.4 Расписание

В выпадающем списке меню «Расписания» представлены следующие разделы (Рисунок):

1. **Просмотр расписания** - предназначен для просмотра уже существующего расписания. Расписание создается по ранее составленным правилам — Шаблону расписания.
2. **Шаблоны расписания** — предназначен для работы с шаблонами расписания: просмотр ранее созданных, редактирование созданных, а также создание новых шаблонов расписания.
3. **Исключения расписания** — предназначен для создания исключений, просмотра созданных ранее исключений (например, установка праздничных и дополнительных выходных дней в клинике, а также командировки и отпуск докторов).

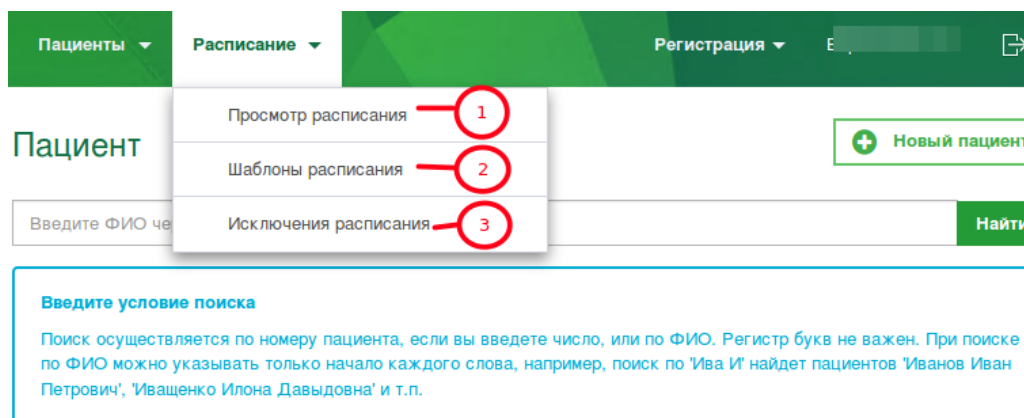


Рисунок 56

#### 4.1.4.1 Просмотр расписания

Отделение	Врач	Услуга	Кабинет	Дата приема	Время приема	Статус
Отде. Комму.	Сид.	Си.	306	23.01.2024	01:00	[Refresh] [Check] [Close]
Отде. Комму.	Сер.	Се.	Операции	23.01.2024	01:00	[Refresh] [Check] [Close]
Отде. Комму.	Сек.	Се.	Операции	23.01.2024	01:00	[Refresh] [Check] [Close]
Отде. Комму.		ЭКГ (108а)	106	23.01.2024	01:00	[Refresh] [Check] [Close]

Рисунок 57 – Окно просмотра расписания

Инструмент «Просмотр расписания» позволяет пользователю системы просмотреть и получить детальную информацию по заполняемости созданного расписания. Расписание генерируется на основе созданных ранее шаблонов расписания. На Рисунке представлен экран просмотра расписания – верхняя часть экрана – это фильтр, нижняя часть экрана – это таблица, в которой каждая строка – это отдельное время в расписании.

#### 4.1.4.2 Шаблоны расписания

В верхней части окна (раздел 1) представлен Фильтр, с помощью которого можно оперативно отыскать тот или иной шаблон. Нижняя часть (раздел 2) — это перечень созданных ранее шаблонов, которые можно отредактировать, нажав на пиктограмму «карандаш», удалить — пиктограмма «крестик», создать новый шаблон по образцу выбранного — голубая пиктограмма.

## Шаблоны расписания

[+ Новый шаблон](#)

**Фильтр** 1

Услуга <input type="text" value="Выберите услугу"/>	Филиал <input type="text" value="Маммологический центр"/>	Отделение <input type="text" value="Выберите значение"/>
День недели <input type="text" value="Выберите значение"/>	Врач <input type="text" value="Выберите значение"/>	Кабинет <input type="text" value="Кабинет"/>

Отделение	Врач	Услуга	День недели	Кабинет	Время начала	Время окончания	Дата начала	Дата окончания	
Маммологический центр	Марьин А.В.	Марьин А.В.	Понедельник	1	16:00	19:00	04.10.2017	31.12.2020	✏️ ✖️
Маммологический центр	Яворская С.Д.	Яворская С.Д.	Понедельник	2	15:00	19:00	04.10.2017	31.12.2020	✏️ ✖️

Рисунок 58- Экран работы с шаблонами расписания

Для того, чтобы отредактировать шаблон расписания, необходимо зайти в нужный шаблон и внести соответствующие изменения.

При создании нового шаблона расписания (кнопка «Новый шаблон» в правом верхнем углу) необходимо заполнить все поля, отмеченные красной точкой — это обязательные для заполнения поля и система их контролирует. Остальные поля можно заполнить по желанию. На основе созданного шаблона в дальнейшем будет генерироваться расписание. Создание нового шаблона расписания представлено на Рисунке .

**Основные данные**

Филиал \* 
 Отделение \*

Услуга \* 
 Безлимитность

Врач 
 Кабинет 
 Дистанционная запись

Длительность приема \* 
 День недели \* 
 Повторять \*

Время начала \* 
 Время окончания \*

Дата начала \* 
 Дата окончания \*

[Сохранить](#)

Рисунок 59 – Создание нового шаблона расписания

#### 4.1.4.3 Исключения расписания

Инструмент позволяет гибко настроить временные промежутки, которые должны быть исключены из расписания при его создании или обновлении. Таким образом старший регистратор может отметить праздничные дни, в которые медицинская организация не оказывает услуги, либо оказывает не весь спектр услуг, либо исключить из расписания доктора, который находится на больничном листе или в отпуске и т.д.

LYNX Clinic Регистратура Касса Пациенты Расписание Регистрация Администратор

**Исключения расписания** [+ Новое исключение](#)

Фильтр:
 

- Просмотр расписания
- Шаблоны расписания
- Исключения расписания

Услуга 
 Действует на филиал 
 Отделение

Врач 
 Кабинет 
 Тип исключения

[Применить](#)
[Очистить](#)
[Больше параметров](#)

Тип	Отделение	Врач	Услуга	Кабинет	День недели	Время начала	Время окончания	Дата начала	Дата окончания	
Исключение	Все филиалы	Кучеренко Е.А.						15.01.2024	24.01.2024	<a href="#">C</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Исключение	Отделение на [...]	Голофаева О.И.		2	Среда	15:00	18:30	24.01.2024	24.01.2024	<a href="#">C</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Рисунок 60 – Исключения



## 4.2 Прием пациентов

Сервис предназначен для внесения врачебной информации сотрудниками медицинской организации.

### 4.2.1 Приемы

#### **Приёмы – общие положения**

В верхней части окна **Приёмы** отображается область задания условий поиска (фильтр). Ниже области фильтра отображается таблица приёмов пациентов. Для удобства приёмы рассортированы по типам и отображаются в соответствующих вкладках:

1. Новые приёмы – отображаются новые назначения пациентов.
2. Незавершённые приёмы – отображаются приёмы, которые были начаты, но по какой-то причине не были закончены.
3. Завершённые приёмы – отображаются приёмы, на которых пациент был принят и приём завершённые.
4. Завершённые в отделении приёмы – отображаются выполненные в рамках отделения завершённые приёмы.

#### 4.2.1.1 Новые приемы

Дата	Время	Кабинет	Пациент	Услуга
23.01.2024	00:00	6	(17)	Внутрисуставная блокада без стоимости препарата
23.01.2024	00:00	4	(66)	Консультация терапевта первичная
23.01.2024	08:00	15	(58)	Магнитотерапия на аппарате «Полимаг»
23.01.2024	08:00	15	(50)	Магнитотерапия на аппарате «Полимаг» + Ультразвук
23.01.2024	08:00	15	(65)	Магнитотерапия на аппарате «Полимаг»
23.01.2024	08:00	13	(72)	Внутривенное капельное введение препарата (без стоимости преп.)
23.01.2024	08:00	13	(67)	Внутривенное капельное введение препарата (без стоимости преп.)
23.01.2024	08:00	15	(67)	Магнитотерапия на аппарате «Полимаг»

Рисунок 61

В таблице приёмов состоит из следующих полей: пиктограмма формы оплаты данного приема пациента, дата и время приёма; № кабинета, в котором назначен приём; ФИО пациента, назначенного на приём; наименование услуги, на выполнение которой назначен пациент; кнопка перехода к действиям в рамках выбранного типа приёма.

Записи в таблице приёмов сортируются по возрастанию даты.

#### 4.2.1.2 Незавершённые приемы

Врач во время проведения приема может прервать и не завершить прием по какой-либо причине, отложив описания Протокола. В таком случае запись переместится на вкладку Незавершенные приемы, и станет доступной для редактирования врачом, который вел прием. Вкладка Незавершенные приемы имеет фильтр, с помощью которого можно задать нужные критерии для поиска. Для того, чтобы продолжить ведение начатого приёма пациента нужно нажать кнопку *Продолжить приём*, в строке с записью соответствующего пациента. После чего выполняется переход к протоколу приёма.

#### 4.2.1.3 Завершенные приемы

На данную вкладку попадают приемы, которые имеют статус «Завершен». Врач, осуществлявший прием может просмотреть протоколы завершенных приемов, сделать доназначение услуг. Вкладка Завершенные приемы имеет фильтр, с помощью которого можно задать нужные критерии для поиска.

При нажатии кнопки *Посмотреть* выполняется переход к окну с вкладками:

- Протокол приёма – печать отображаемого протокола;
- Архив пациента – просмотр предыдущих записей ЭМК пациента;
- Добавить назначения – переход к расписанию, для выполнения нового назначения и выдачи талона.

#### 4.2.1.4 Проведение приема

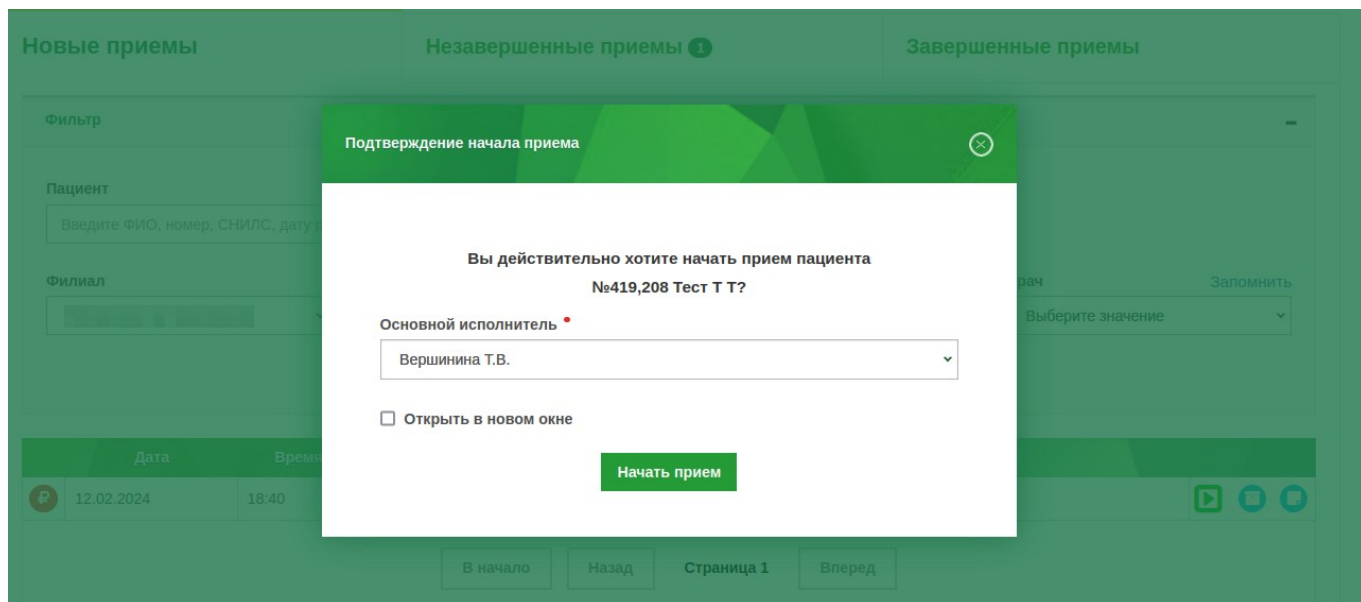


Рисунок 62

Для того, чтобы начать приём пациента нажмите кнопку *Начать приём*, в строке с записью соответствующего пациента. После этого открывается окно приема.

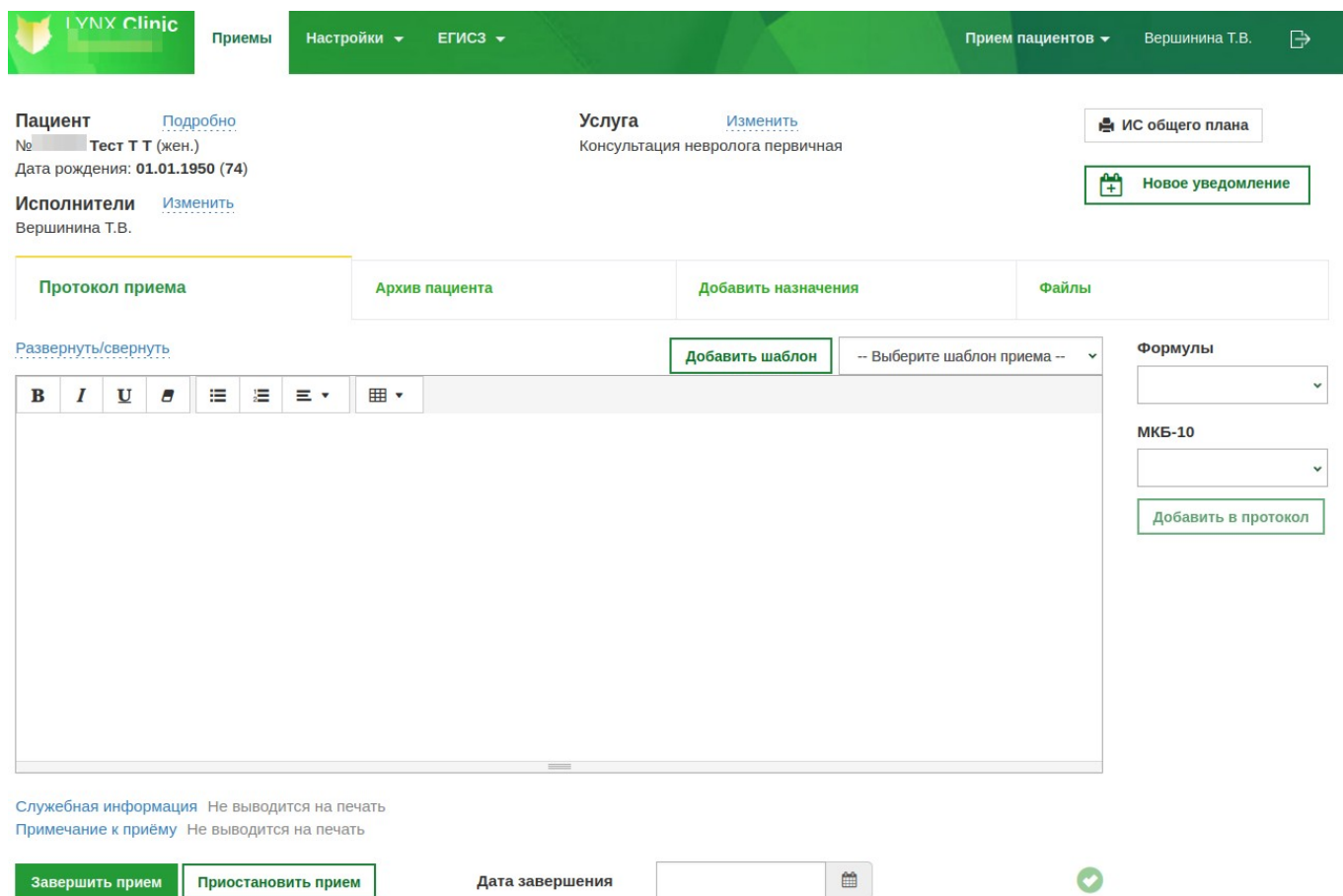


Рисунок 63

**Приёмы - Работа с электронной медицинской картой пациента – общие положения**

Электронная медицинская карта (ЭМК) пациента – это совокупность персональных медицинских записей (в электронном виде), относящихся к одному человеку, собираемых, хранящихся и используемых в рамках медицинской системы.

В ЭМК можно выделить несколько информационных блоков:

- архив пациента – совокупность записей о ранее выполненных медицинских назначениях;
- протокол приёма – электронный вариант медицинского приёма.

В верхней части окна протокола приёма располагаются информационные поля, на Рисунке 64 данный блок отмечен цифрой 1:

- пациент – номер его ЭМК, ФИО, пол, дата рождения (возраст);
- исполнители – ФИО врача ведущего приём;
- услуга – номенклатурное наименование оказываемой пациенту услуги.

The screenshot shows the 'Прием' (Reception) form in the LYNX Clinic system. The interface is divided into several sections:

- 1:** Patient information (Пациент) and Service (Услуга) fields. Patient details include name (Тест Т Т (жен.)), date of birth (01.01.1950 (74)), and doctor (Вершинина Т.В.). Service is 'Консультация невролога первичная'.
- 2:** Navigation tabs: 'Протокол приема' (selected), 'Архив пациента', 'Добавить назначения', and 'Файлы'.
- 3:** The main text area for the protocol, featuring a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, table) and a 'Добавить шаблон' (Add template) button.
- 4:** 'Формулы' (Formulas) sidebar with a dropdown menu and a 'Добавить в протокол' (Add to protocol) button.
- 5:** 'Служебная информация' (Service information) and 'Примечание к приёму' (Note to reception) fields, both marked as 'Не выводится на печать' (Not printed).
- 6:** Action buttons: 'Завершить прием' (End reception), 'Приостановить прием' (Suspend reception), and a 'Дата завершения' (Completion date) field with a calendar icon.

Рисунок 64

Ниже расположены вкладки перехода к этапу приёма (протокол приёма, архив пациента, добавление назначения, прикрепление файлов к приёму) – на Рисунке 64 раздел отмечен цифрой 2.

Центральную область окна занимает область внесения данных приёма – цифра 3. По умолчанию область внесения данных отображается свернутой. Для увеличения размера области внесения данных нажмите на ссылку *Развернуть/свернуть*. Внесение данных выполняется непосредственно с клавиатуры. Так же можно воспользоваться модулем добавления шаблонов. Справа, над областью внесения данных, расположены кнопка добавления и шаблона, также и список выбора шаблона протокола приёма.

В правой части окна располагается список выбора диагноза из справочника МКБ-10, а также добавление расчетной формулы – цифра 4.

На Рисунке 64 раздел 5 отмечает область экрана, предназначенную для внесения служебной информации, касающейся пациента, но не доступной для прочтения пациентом ( данный раздел не выводится на печать).

Нижнюю часть окна занимают кнопки завершения/приостановки приёма – цифра 6. При *Завершении приёма* выполняется переход к окну предварительного просмотра протокола приёма, с последующей печатью. После выполнения печати переход к дальнейшим действиям выполняется через горизонтальное меню. При *Приостановке приёма* протокол приёма закрывается, выполняется переход к списку завершённых приёмов.

## Приёмы - Протокол приёма – ссылки расширения

Рядом с номером ЭМК пациента расположена ссылка *подробно*. Переход по ссылке позволяет посмотреть персональные данные пациента.

Персональные данные		Фактический адрес	
Номер пациента	3	Адрес	кемерово, ленина 5-12
Фамилия	Тест		
Имя	Смс		
Отчество	Павел		
Пол	Мужской		
Дата рождения	01.02.2002 (21)		
Место рождения			
Паспорт гражданина РФ		Контактная информация	
Серия документа	0105	Номер телефона	+7 (999) 888-77-66
Номер документа	987654	Доп. номер	
Дата выдачи документа	01.04.2004	Эл. почта	
Платёжная информация		Место работы	
Лицевой счет	Отсутствует	Социальный статус	
Дисконтная карта	5 % (Фиксированная скидка)	Место работы	
Прочее			
СНИЛС			
Категория	<input checked="" type="checkbox"/> Не записывать к специалисту		
Согласие на отправку в ЕГИСЗ	Отсутствует		
Комментарий к пациенту			
Создано:	01.08.2022 02:00 Администратор	Изменено:	20.10.2023 09:09 Администратор

Рисунок 65

Переход по ссылке **Исполнители изменить** позволяет изменить фамилию врача и медицинской сестры, ведущих приём, а также добавить к протоколу приёма фамилии дополнительных врачей и экспертов.

Для добавления/изменения врачей в открывшемся диалоговом окне выберите из одного или нескольких выпадающих списков нужную фамилию, нажмите кнопку **Добавить**, при необходимости повторите процедуру добавления. После того, как были выбраны все необходимые исполнители нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения список исполнителей формируется с учётом нововведений. Первым в списке указывается фамилия основного врача, ведущего приём.

В поле Услуга отображается наименование выполняемой в настоящий момент медицинской услуги. В некоторых случаях во время приёма возможно изменение наименования выполняемой услуги.

### Приёмы - Протокол приёма – МКБ-10

Выбор диагноза осуществляется прямым вводом диагноза или его кода в выпадающем списке. В процессе ввода выполняется автоматический подбор варианта диагноза. Также возможно непосредственно выбрать диагноз из списка. После осуществления выбора диагноза он отображается под списком выбора.

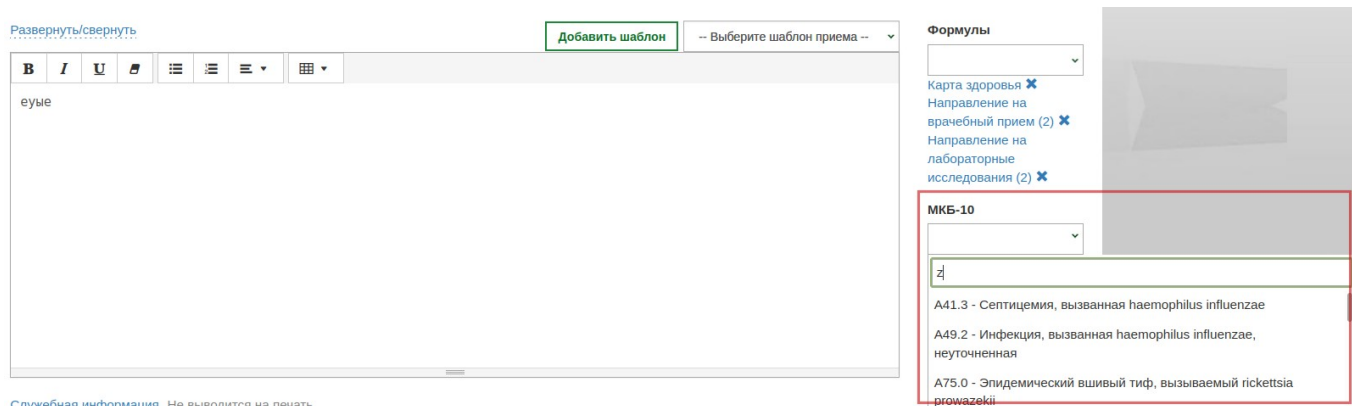


Рисунок 66

## 4.2.2 Настройки

Шаблон приёма – текстовый модуль, содержащий однотипные элементы протокола

приёма, которые доктор может использовать при заполнении протокола. Предварительная подготовка шаблонов приёма выполняется вне приёма пациента (пункт меню Прием пациентов/Настройка/Шаблоны приёма).

#### 4.2.2.1 Шаблоны приема

В списке шаблоны приёма сгруппированы по типу цели шаблона:

- осмотр – перечень часто используемых стандартных формулировок результата опроса и осмотра пациента,
- заключение – перечень часто используемых стандартных формулировок результата обследования, наименование болезней и пр.;
- рекомендации – перечень часто используемых стандартных формулировок рекомендаций, выдаваемых пациенту в результате приёма.

Содержимое каждого вновь загруженного шаблона добавляется в конец текстовой части протокола приёма, с новой строки.

The screenshot shows the 'Шаблоны приема' (Reception Templates) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'LYNX Clinic' and menu items like 'Приемы', 'Настройки', and 'ЕГИСЗ'. Below this is a sub-header 'Шаблоны приема' with a '+ Новый шаблон' button. A filter section titled 'Фильтр' contains four dropdown menus: 'Название шаблона', 'Категория', 'Специальность', and 'Владелец'. Below the filters are 'Применить' and 'Очистить' buttons. The main area is a table with columns: 'Название', 'Категория', 'Специальности', and 'Владелец'. The table lists several templates, each with a checkbox, a category (e.g., 'Осмотр'), a list of specialties (e.g., 'Отоневролог, Выезд на дом, Невролог, Рефлексотерапевт'), and an owner name (e.g., 'А.Р.'). Each row also has three action icons: a pencil (edit), a red 'X' (delete), and a blue list icon (details).

Название	Категория	Специальности	Владелец
<input type="checkbox"/> 1первич осмотр-норма	Осмотр	Отоневролог, Выезд на дом, Невролог, Рефлексотерапевт	А.Р.
<input type="checkbox"/> 1. флеболог консультация	Осмотр		О.В.
<input type="checkbox"/> 2. УЗИ артерий нижних конечностей	Осмотр		О.В.
<input type="checkbox"/> 2. Хирург опер	Осмотр		О.В.
<input type="checkbox"/> 3. Хирург консультация общая	Осмотр		О.В.
<input type="checkbox"/> 4. Склеротерапия компрессионная	Осмотр		О.В.
<input type="checkbox"/> 4. Хирург перевязка	Осмотр		О.В.

Рисунок 66 – Настройка шаблона

### 4.3 Монитор руководителя

Сервис визуализации управленческой информации. В настоящий момент Монитор руководителя имеет два раздела: Финансы и Пациенты.

#### 4.3.1 Финансы

На Рисунке 67 представлен экран Структуры поступления финансов в медицинскую организацию. Данный инструмент интерактивный. В верхней части экрана расположена панель фильтров, используя которые можно посмотреть информацию за различные периоды времени, по



одному или нескольким филиалам организации, совокупную по всем формам оплаты или по конкретной форме оплаты.

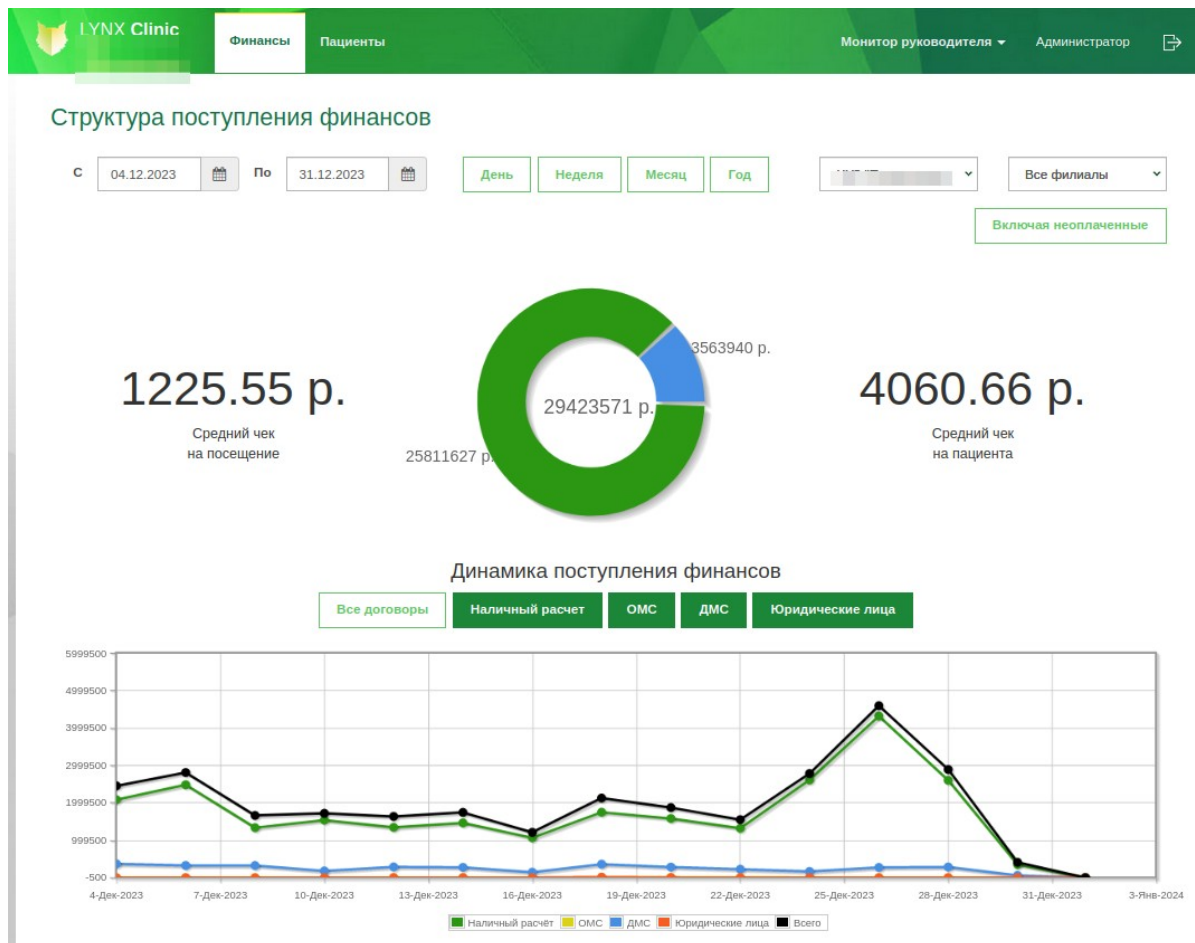


Рисунок 67

### 4.3.2 Пациенты

На Рисунке 68 представлена Структура пациентов, посетивших медицинское учреждение по полу и возрасту в виде диаграммы, с указанием среднего возраста пациента, а также количественной разбивки мужчины/женщины и их соотношение.

### Структура пациентов по полу и возрасту

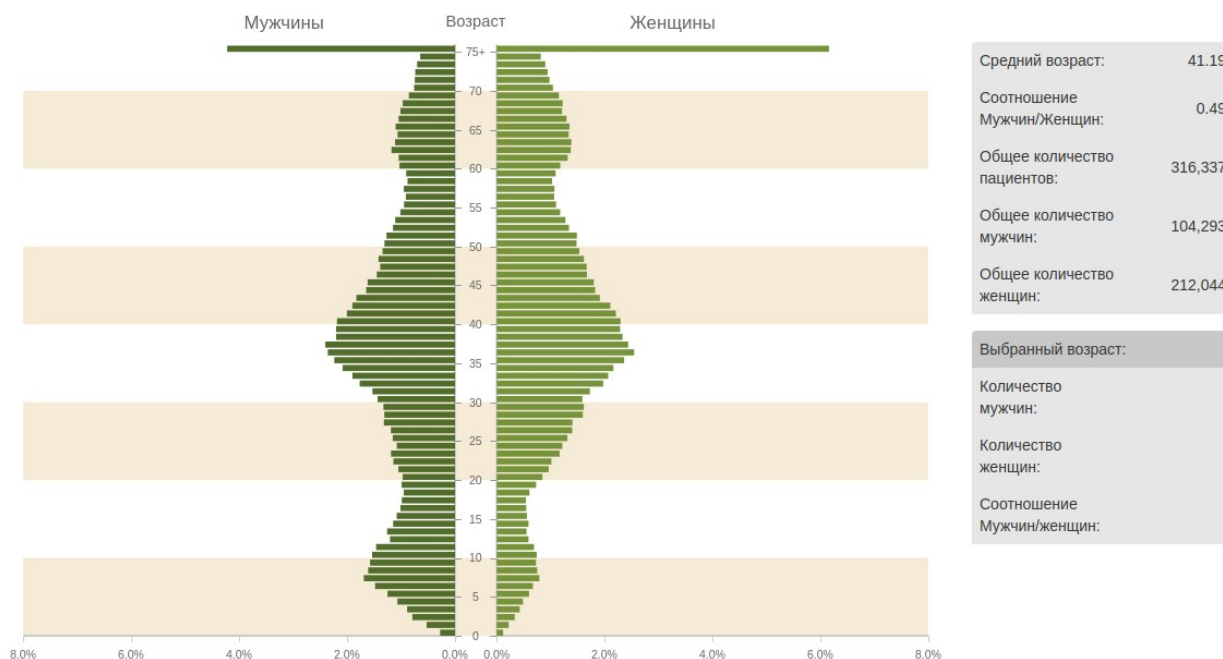


Рисунок 68

## 4.4 Интеграция с ЛИС

В МИС «LynxClinic» есть возможность настройки интеграции с сетевыми лабораториями: Инвитро, KDL; региональными лабораториями - СИРГ, Хелми, СКЛ Эксперт, КЛИ Овум. Каждый интеграционный модуль взаимодействует с внешней информационной системой лаборатории посредством отдельно разработанного интеграционного профиля, согласно предоставленным спецификациям. У одной медицинской организации может быть настроено несколько интеграционных профилей одновременно.

## 4.5 Отчетность и аналитика

Данный раздел МИС «LynxClinic» содержит учетно-отчетную информацию. Информация сгруппирована по разделам: Финансы, Реестры, Служебные отчеты, Отчеты (блок индивидуальных отчетов для медицинской организации).

### 4.5.1 Финансы

Раздел Финансы содержит отчетную информацию по Структуре поступления денежных средств в организацию в зависимости от источников финансирования, источникам направления и

взаиморасчетам с пациентами. Также в данном разделе содержится расширенный отчетный блок по Производственным показателям и учетный блок Кассовые операции. Ниже представлена информация с перечнем отчетных форм.

#### Структура поступлений

1. Источники финансирования
2. Взаиморасчеты с пациентами
3. Отчет по источникам направления

#### Производственные показатели

1. Отчет по работе мед.персонала
2. Отчет по работе мед.персонала в разрезе методик
3. Сводный отчет по работе медицинского персонала
4. Сводный отчет по работе медицинского персонала в разрезе пациентов
5. Сводный отчет по итогам работы мед.персонала
6. Финансовый отчет по итогам работы мед.персонала в разрезе пациентов
7. Финансовый отчет по итогам работы мед.персонала
8. Отчет по новым назначениям
9. Отчет по работе регистраторов
10. Отчет по расписанию работы врачей и кабинетов
11. Отчет по начислению заработной платы

#### Кассовые операции

1. Реестр по кассе
2. Сводный реестр оплат по филиалам
3. Реестр неоплаченных назначений
4. Операции по кассе

#### 4.5.2 Реестры

1. Реестры ДМС и ОМС
2. Реестры Наличный расчет и ЮЛ
3. Сводный реестр ДМС

## 4.5.3 Служебные отчеты

Данный раздел предназначен для формирования служебных отчетов

### 4.5.3.1 Email-оповещения о готовности лабораторных исследований

Текст

## 4.5.4 Отчеты

Данный раздел предназначен для отчетных форм, которые созданы по запросу медицинской организации и могут использоваться индивидуально конкретной МО. На Рисунках представлены примеры экранных форм с перечнем разнообразных индивидуальных отчетных форм.






































































Код	Наименование	Печать PDF	Печать XLS	
0000001	Дубликаты карт пациентов (Admin)	Да	Да	  
0000002	Отчёт записи клиентов по филиалам - CIS (Admin)	Нет	Да	  
0000003	Отчётная форма аутентификации в МИС (Admin)	Нет	Да	  
0000004	Отчётная форма аутентификации в МИС - Рабочие места (Admin)	Нет	Да	  
0000005	Изменения в услугах (Admin)	Нет	Да	  
0000006	Отчет по направившим специалистам (Admin)	Нет	Да	  
0000007	Детализация услуг (Admin)	Да	Да	  
0000008	Список услуг с указанием вхождения в уточняемые услуги (Admin)	Нет	Да	  
0000009	Отчет для формирования реестра на оплату без указанных услуг (Admin)	Нет	Да	  
100001	Кассовый отчет	Да	Да	  
100002	Кассовый отчет 108А (Директор)	Да	Да	  
100003	Кассовый отчет 108А (Пласт. хирургия Директор)	Да	Да	  
100004	Отчет по начислению зп	Да	Да	  
100005	Услуги врачей для начисления заработной платы	Нет	Да	  
20001	Расписание работы врачей и кабинетов	Нет	Да	  

Рисунок 69

LYNX Clinic    Финансы    Реестры    Службные отчеты    **Отчеты**    Отчетность и аналитика    Администратор

Отчеты    Создание отчета по образцу    Новый отчет

Фильтр

Код	Наименование	Печать PDF	Печать XLS	
20002	Отчет для формирования реестра на оплату	Нет	Да	 
20003	Отчёт по расписанию врачей и кабинетов	Нет	Да	 
20004	Сводный реестр оплат по филиалам измененный	Да	Да	 
20005	Отчёт по дорогостоящим услугам	Нет	Да	 
20006	Пациенты с категорией и комментарием	Нет	Да	 
20007	Дорогостоящие услуги	Нет	Да	 
30002	Отчёт выполнения нагрузки (Врачебный)	Нет	Да	 
30003	Аналитика пациентов (Врачебный)	Нет	Да	 
30004	Для категорий и аккредитаций (Врачебный)	Нет	Да	 
31488	Назначения не выгруженные в кассу	Нет	Да	 
40001	Клиенты (25-53 лет, косметология) - Для РК	Нет	Да	 
40002	Клиенты (28-60 лет, косметология) - Для РК	Нет	Да	 

В начало    ← Назад    Страница 2    Вперед

Рисунок 70

## 4.6 Настройка системы

Данный блок Системы предназначен и используется Администраторами системы и сотрудниками технической поддержки для внесения информации, касающейся медицинской организации (Пользователи, Рабочие места, отделения, реквизиты, кассы, рабочие места, услуги, договора, контрагенты).

### Контактные данные правообладателя:

Общество с ограниченной ответственностью «ЛинксСофт»  
 Россия, 656049, г.Барнаул, ул.Чернышевского д.186, помещ.Н-2.  
 тел.: 8-800-100-8861  
 сайт: <http://www.lynxclinic.ru>: e-mail: [info@ccnpp.ru](mailto:info@ccnpp.ru)