

Руководство пользователя

Содержание

Запуск и вход в программу	4
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ:	4
Регистрация пользователя	4
Регистрация сотрудника	6
Составление базового расписания	7
Добавление графика отпусков	8
Добавление услуг	11
Создание кабинета	12
Составление и редактирование рабочего расписания	14
ЭЛЕМЕНТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА:	Ошибка!
Закладка не определена.	
Расположение и внешний вид	19
Заголовок	20
Контекстное меню	20
Панель инструментов	19
РАБОТА СО СТАНДАРТНЫМ СПРАВОЧНИКОМ:	20
Настройка колонок	20
Действия над объектами	20
Сортировка	23
Перетаскивание объекта	24
Быстрый поиск	24
Обновление списка	24
ЭЛЕМЕНТЫ ГРАФИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ФИЛЬТРОВ:	25
Панель команд	26

<i>Панель атрибутов</i>	27
<i>Панель инструментов</i>	28
<i>Рабочая панель</i>	28
<i>Использование шаблонов для текстовых выражений</i>	28
ФОРМИРОВАНИЕ ОПЧЕЛЦА:	32
<i>Основные понятия и термины</i>	30
<i>Генерация нового шаблона</i>	36
<i>Закладка «Данные»</i>	38
<i>Закладка «Права»</i>	37
НАСПРОЙКА ДАННЫХ ЛПУ:	38
<i>Паспорта участков</i>	41
<i>Формирование счетов-реестров</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
АРМ «РЕГИСТРАЦИЯ»:	52
<i>Составление и редактирование расписания</i>	52
<i>Создание Электронной медицинской карты</i>	55
<i>Запись на прием</i>	62
<i>Предварительная запись</i>	63
<i>Вызов на дом</i>	68
<i>Передача вызовов на участок</i>	69
АРМ «ОПЕРАТОР:	70
<i>Ввод статталона по поликлинике</i>	70
<i>Ввод статталона по случаю обращения</i>	76
<i>Создание шаблона стат. Талона</i>	78
<i>Рецепт молочной кухни</i>	80
<i>Ввод рецептов ДЛО</i>	82
<i>Ввод ФЛГ осмотров</i>	84

<i>Ввод случая диспансеризации 14-летних подростков</i>	85
<i>Формирование заявки на льготные медикаменты</i>	87
<i>АРМ Иммунопрофилактика</i>	91
<i>АРМ УЧАСТКОВОГО ВРАЧА И ВРАЧА СПЕЦИАЛИСТА :</i>	94
<i>Поиск ЭМК пациента</i>	94
<i>Вкладка «Пекущий осмотр»</i>	95
<i>Вкладка «Действия на приеме»</i>	97
<i>Выписка федерального рецепта</i>	105
<i>Выписка регионального рецепта</i>	107
<i>Больничный лист</i>	108
<i>Вакцинации</i>	111
<i>Вкладка «Закрыть случай»</i>	113
<i>Вкладка «Весь случай»</i>	114
<i>Вкладка «План обследования»</i>	117
<i>Вкладка «Амбулаторная карта»</i>	118

Запуск и вход в программу

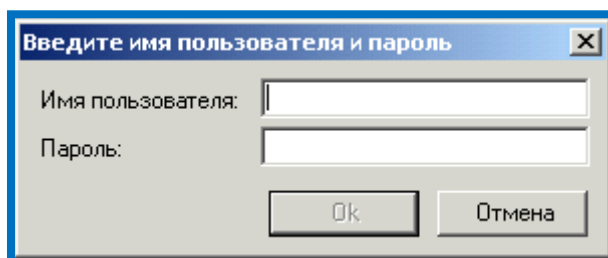
Запустить программу двойным щелчком на ярлыке программы с рабочего стола.



AIS LPU

Либо C:\Vitacard\AIS LPU Client\Update\ AKUZ.UpdateUtility.exe

Ввести в появившемся окне имя пользователя и пароль.



Администрирование

Регистрация пользователя

В системе присутствует готовый набор пользовательских ролей, при регистрации необходимо присвоить одноименные роли либо создать новую роль.

В зависимости от выбранной роли изменяется интерфейс пользователя.

- 1)Администратор,
- 2)Администрация ЛПУ,
- 3) Врач-специалист,
- 4) Оператор,
- 5) Оператор амбулаторного приема в стационаре,
- 6) Оператор по призывникам,
- 7) Оператор приемного отделения,
- 8) Регистратор,

9) Сотрудник отделения лучевой диагностики,

10) Старший регистратор,

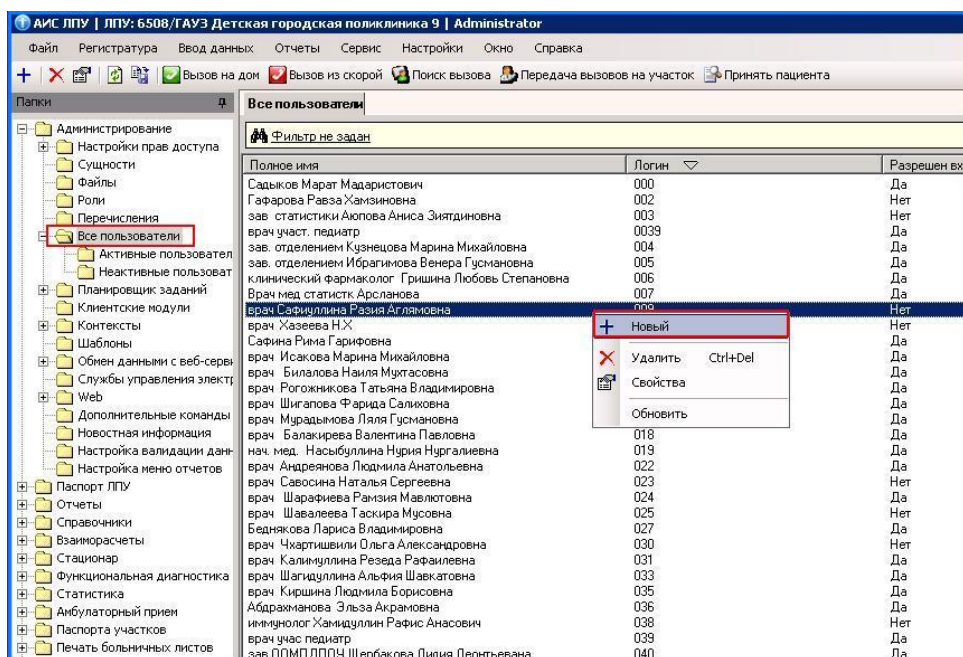
11) Статистик,

12) Статистик по призывникам

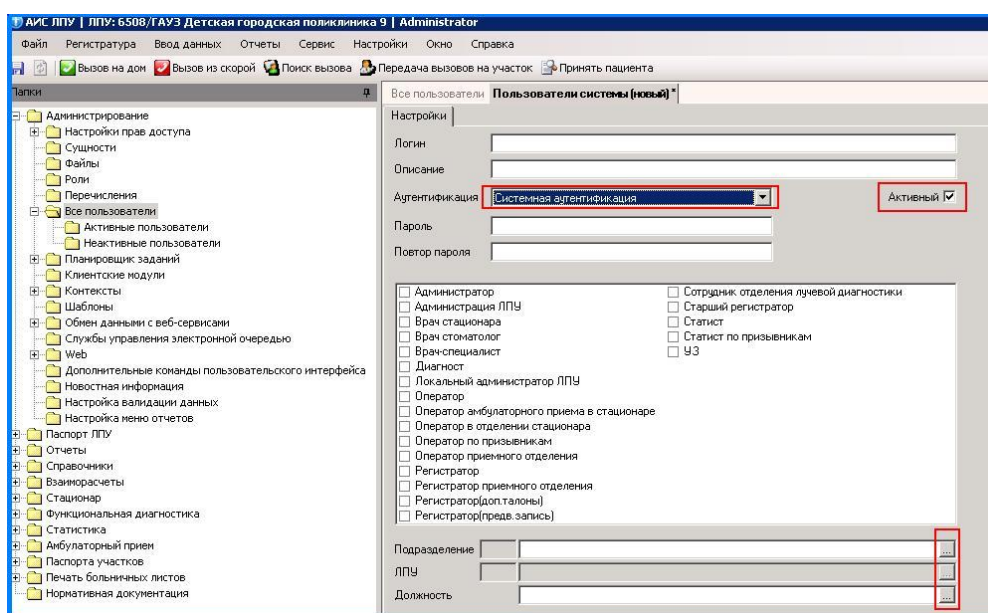
Каждой роли в системе соответствует набор функций, выполняемых пользователем.

Для добавления пользователя в папке «Администрирование», щелкнуть 2 раза на «Активные пользователи»:

Правой кнопкой мыши добавить нового пользователя.



В появившемся окне



Указать:

Логин (в дальнейшем используется как «Имя пользователя»), чтобы создаваемый пользователь смог зайти в систему

Описание (в свободной форме)

Выбрать тип Аутентификации для текущего пользователя. При «системной аутентификации», указать буквенное или цифровое обозначение пароля (в дальнейшем используется как Пароль, чтобы создаваемый пользователь смог зайти в систему).

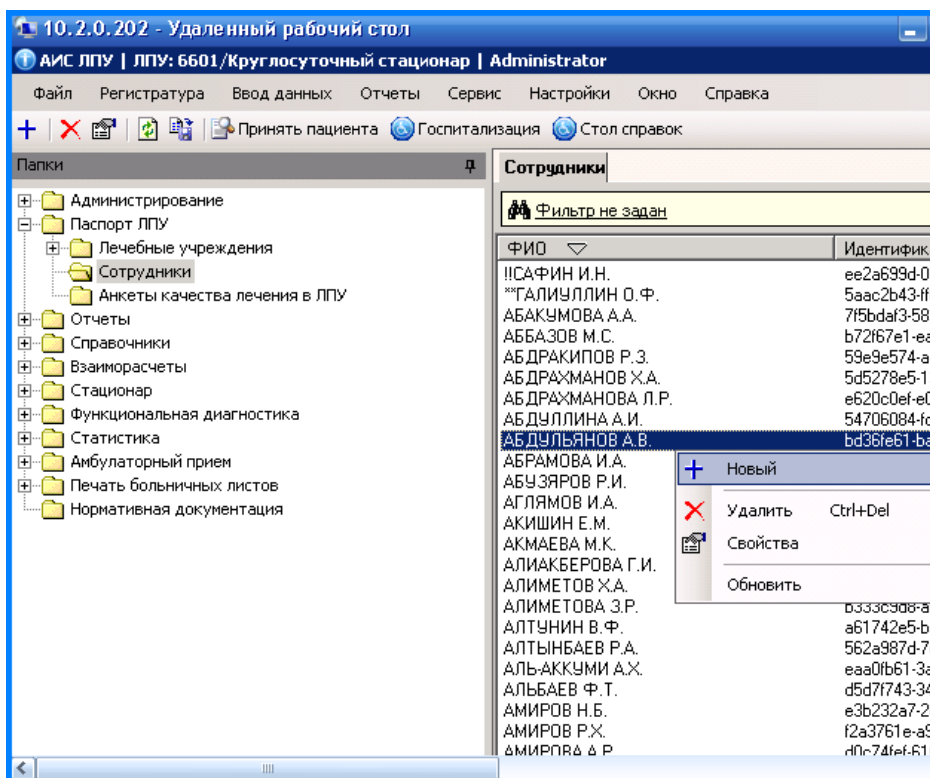
В строке «Активный» автоматически проставлена галочка, свидетельствующая о том, что создаваемый пользователь может войти в систему. Отмена доступа (щелчком по галочке) запретит вход в систему.


В списке «Роли» проставить присваиваемые доступы к работе пользователя с определенными модулями системы.

Смена пароля пользователем осуществляется в меню «настройки»

Регистрация сотрудника

Открыть папку «Паспорт ЛПУ», затем папку «Сотрудники», нажать :



Заполнить поля в открывшемся окне: Фамилия, Имя, Отчество. Перед добавлением новой должности необходимо сохранить форму, нажав на кнопку . Далее нажать «Добавить».

Сотрудник (новый)

Фамилия

Имя

Отчество

Категория СНИЛС

Должности [Добавить](#)

Отделение	Код врача	Ставка	Сотрудник	Тип должности	Специальность

В открывшемся окне выбрать из списка: отделение, должность, специальность, профиль врача (является текстовым и предназначено для информирования пациентов о данном специалисте на web-портале (пример: врач находится в очередном отпуске)), ставка, код врача, установить галку в поле «В программе ОМС», индивидуальный код, дата увольнения, дата приема на работу, вид первичной мед. сан. помощи, специальность (по ФОМС), профиль мед. помощи (по ФОМС), профиль мед. помощи (фед.), специальность (фед.).

На вкладке «Право на выписку рецептов» можно получить информацию о том, имеет ли данный сотрудник право на выписку льготных рецептов.

Нажать «ОК».

Абрахманова Э.А. (Физиотерапевт)

Общие данные | **Расписание приема** | Пользователи системы | Установки | Услуги | Кабинеты

Сотрудник: **Абрахманова Э.А.**

Отделение: **Физиотерапевт.**

Должность: **Врач-физиотерапевт**

Специальность: **Физиотерапевт**

Профиль врача:

Ставка: В программе ОМС

Код врача: Индив. код:

Дата приема на раб.: Дата увольнения:

Вид первичной мед.-сан. помощи:

Специальность (по ФОМС): **Физиотерапия**

Профиль мед. помощи (по ФОМС): **Физиотерапия**

Профиль мед. помощи (фед.): **физиотерапии - 109**

Специальность (фед.): **Физиотерапия - 140107**


Право на выписку рецептов

Создание и редактирование базового расписания.

На вкладке «Расписание приема» создать базовое расписание врача.

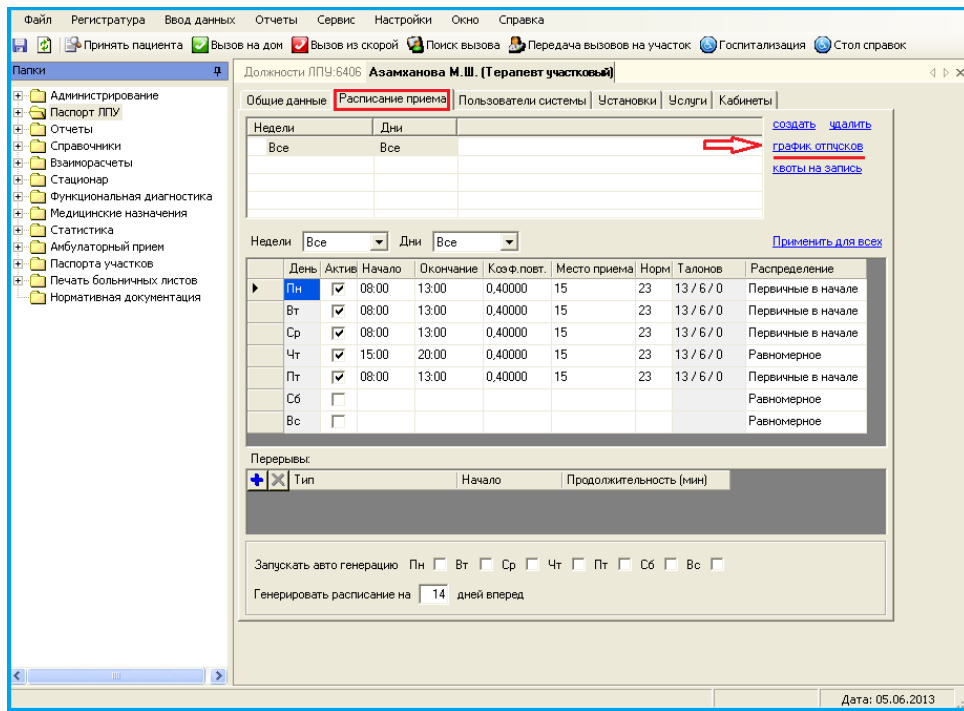
Нажать «Создать»

Указываются дни, время приема, коэффициент повторных посещений (количество повторных талонов на один первичный), норматив обслуживания одного пациента.

При необходимости можно указать перерыв, нажав на кнопку -  Также можно запустить авто генерацию рабочего расписания врача.

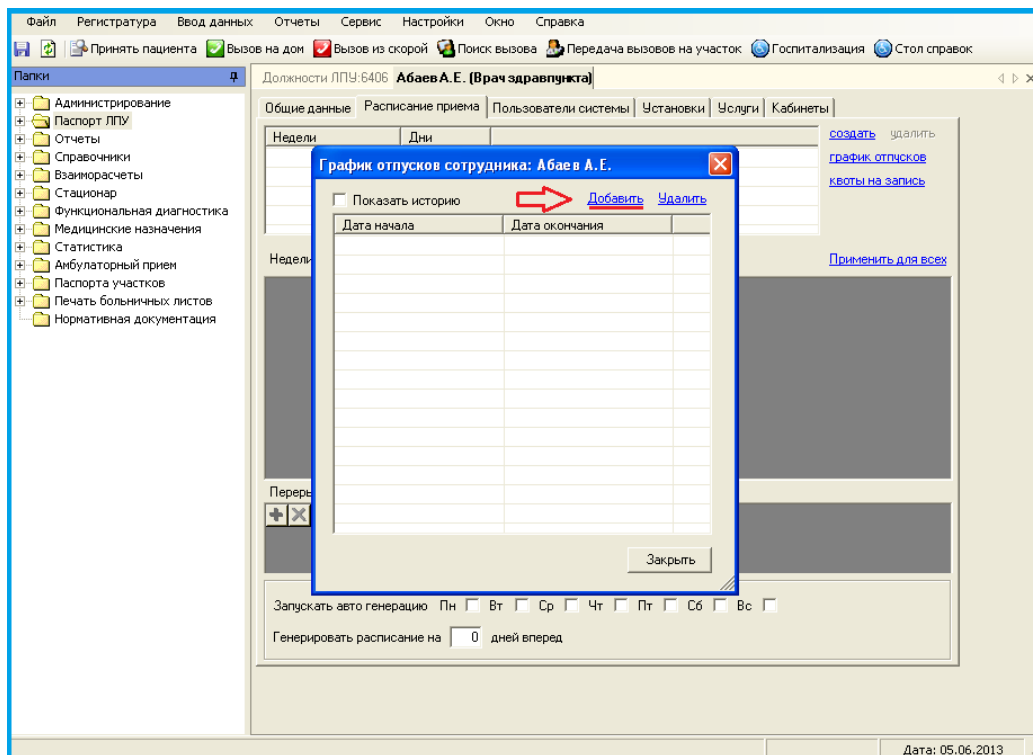
Добавление графика отпусков

На вкладке «Расписание приема» нажать «График отпусков».



Нажать «Добавить»

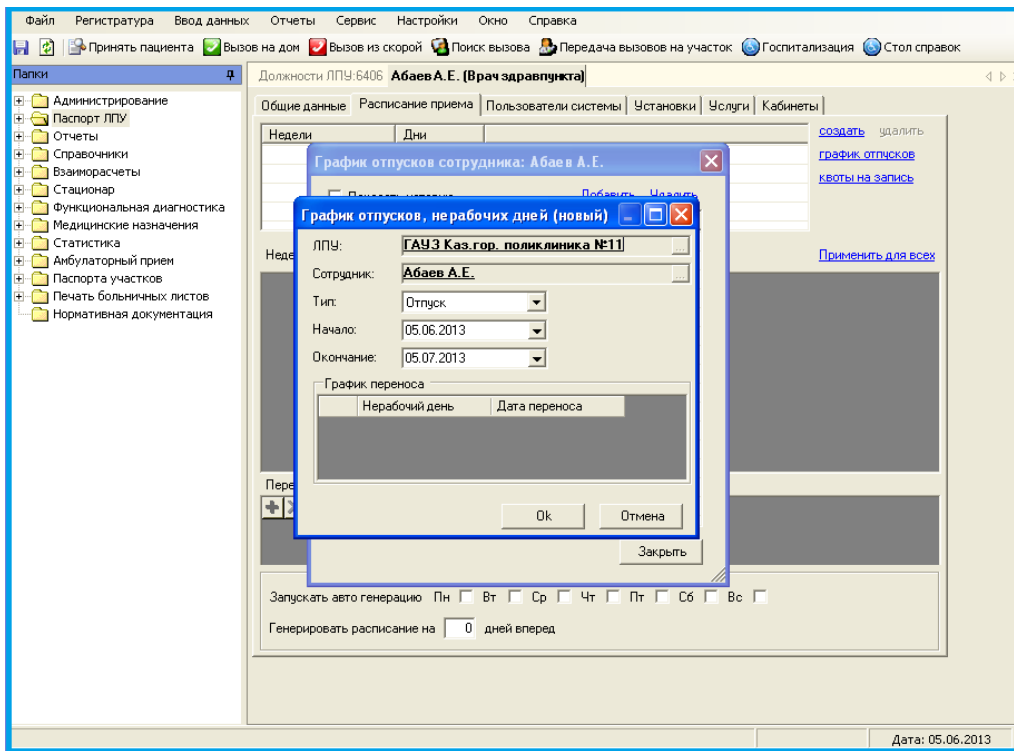
Возможность просмотра истории графика отпусков (Отметить галочкой в поле «Показать историю»)



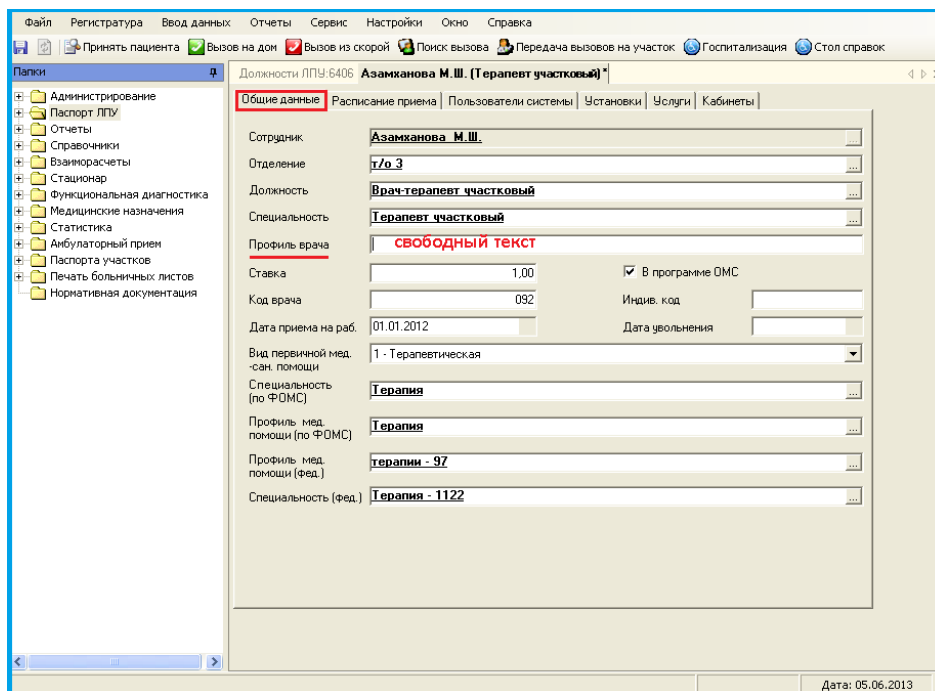
1. Выбрать тип: (отпуск, нерабочий день).

2. Указать начало и окончание отпуска.

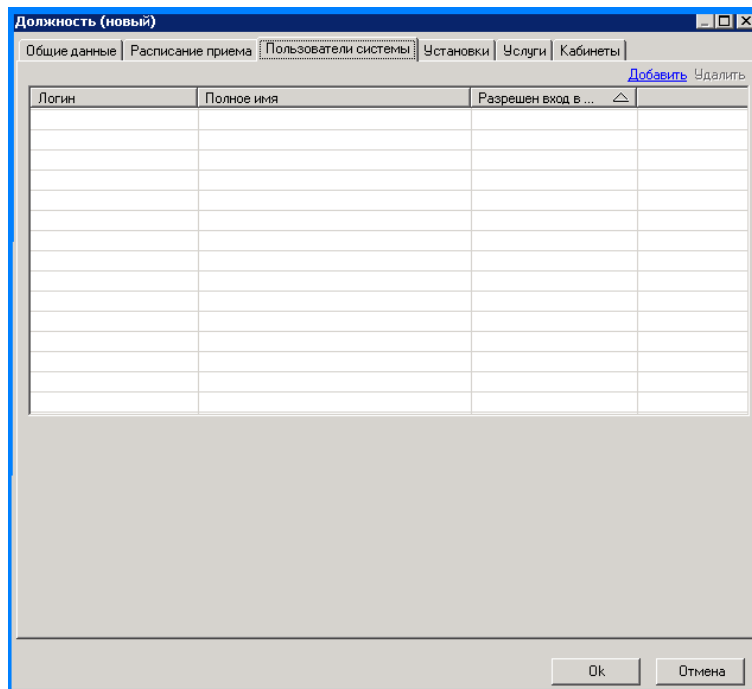
3. Нажать «ОК»



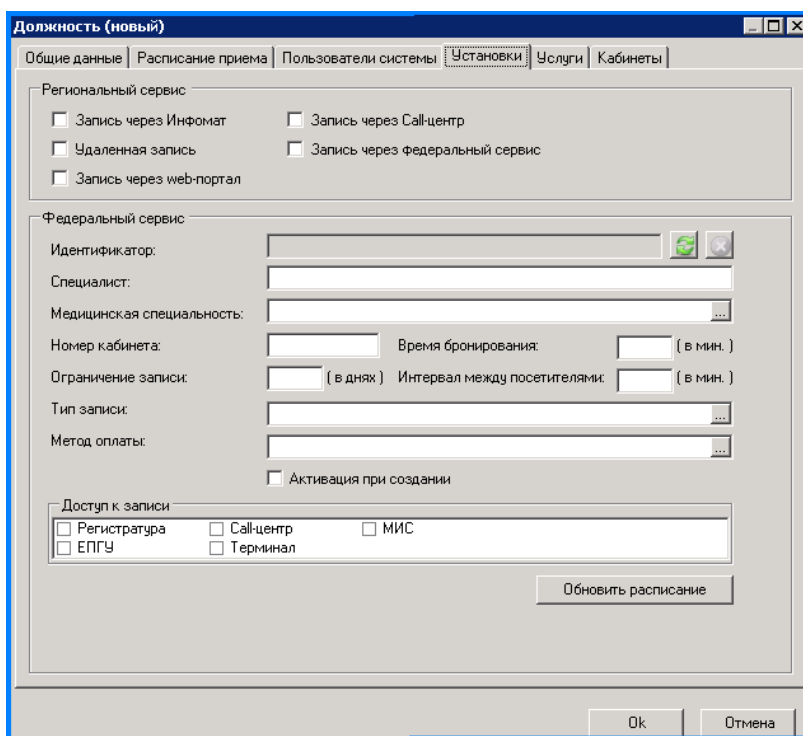
Для того чтобы информация об отпуске отображалась пользователям, на вкладке «Общие данные» в графе «Профиль врача» добавить информацию в виде текста.



На вкладке «Пользователи системы» необходимо создать логин для входа в систему врача. Если логин был создан, то нажать «Добавить» и выбрать нужный логин из списка.

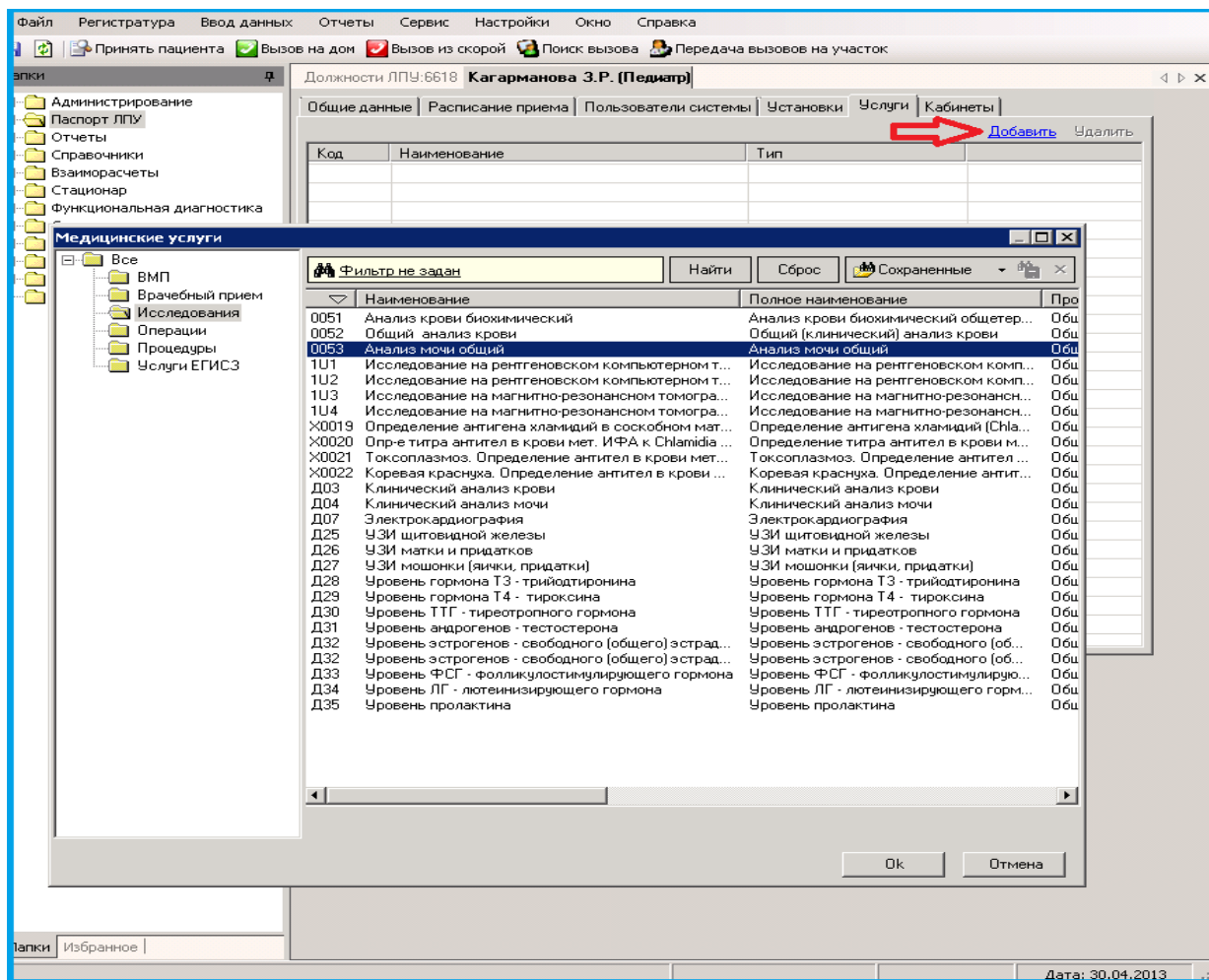


На вкладке «Установки», необходимо отметить какой вид записи будет доступен пациентам к специалисту.



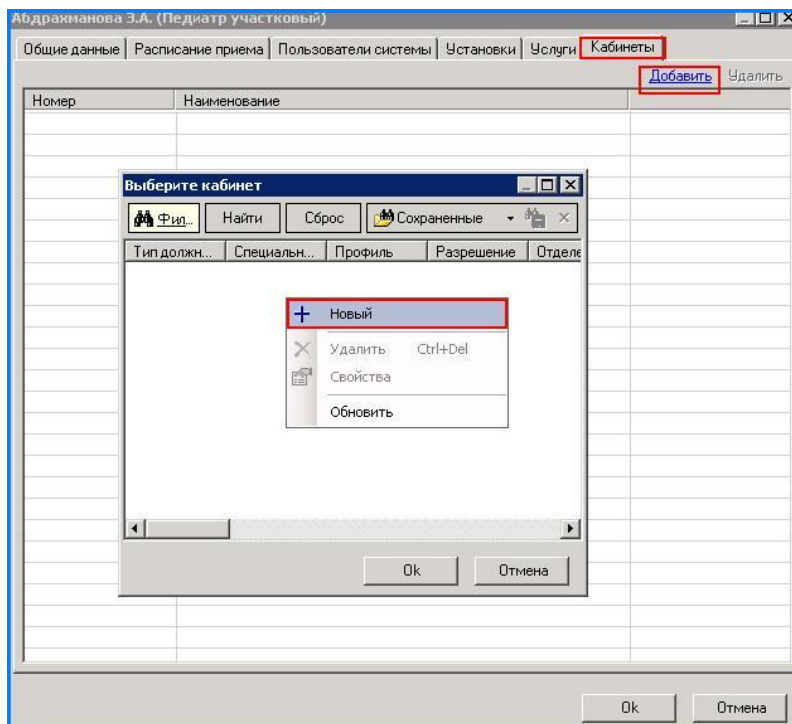
Добавление услуг

На вкладке «Услуги» добавить услуги, которые оказывает врач-специалист. (Выбрать из справочника) Запись на услугу будет доступна на форме врача.

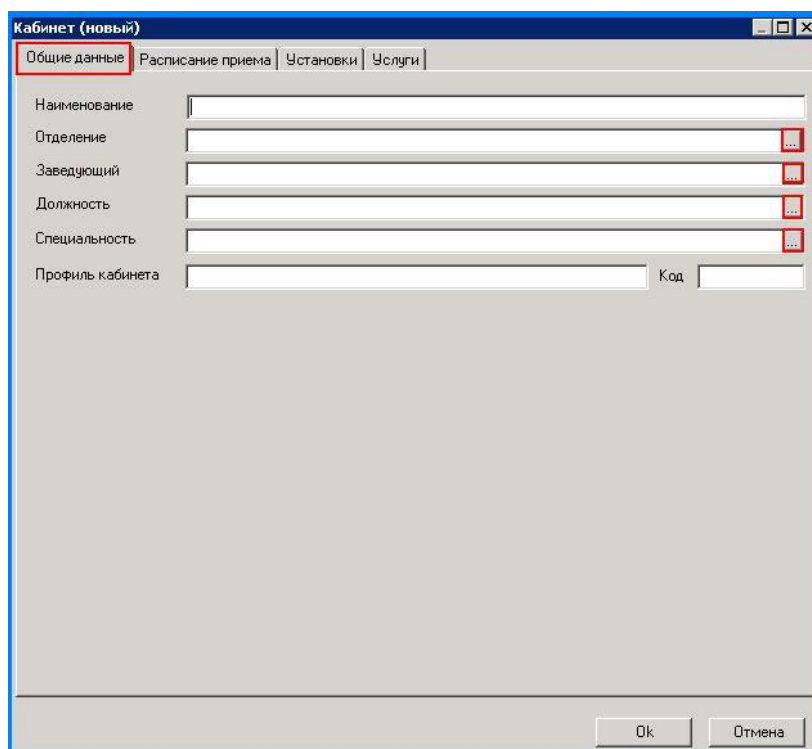


Создание кабинета

На вкладке «Кабинеты» выбрать кабинет или добавить новый. Для добавления нового кабинета нажать «Добавить» и на белом поле нажать правой кнопкой мыши, выбрать пункт «Новый».




На вкладке «Общие данные» заполнить поля: общие данные (информация о кабинете, № кабинета), поля: отделение, заведующий, должность, специальность выбираются из справочника, ссылка на который представлена в конце поля, профиль кабинета, код.

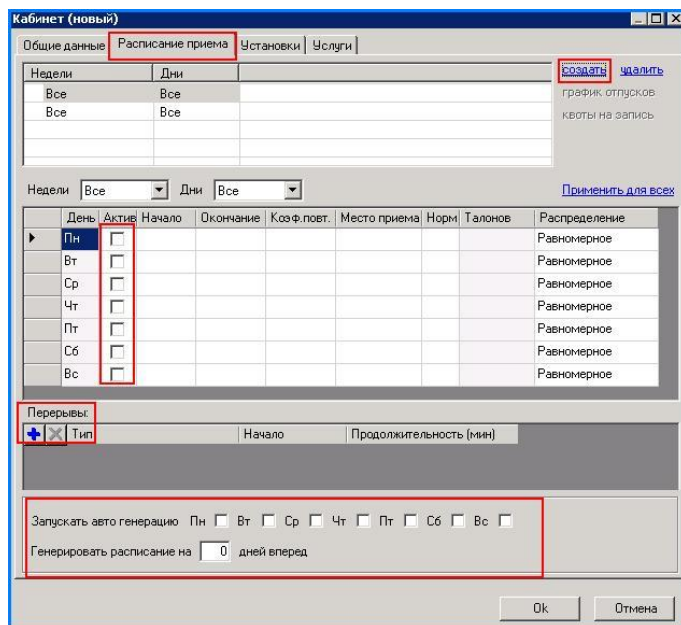


На вкладке «Расписание приема» создать базовое расписание кабинета.

Нажать «Создать»

Указываются дни, время приема, коэффициент повторных посещений (количество повторных талонов на один первичный), норматив обслуживания одного пациента.

При необходимости можно указать перерыв, нажав на кнопку -  Также можно запустить авто генерацию рабочего расписания кабинета.



Недели	Дни								
Все	Все								
Все	Все								

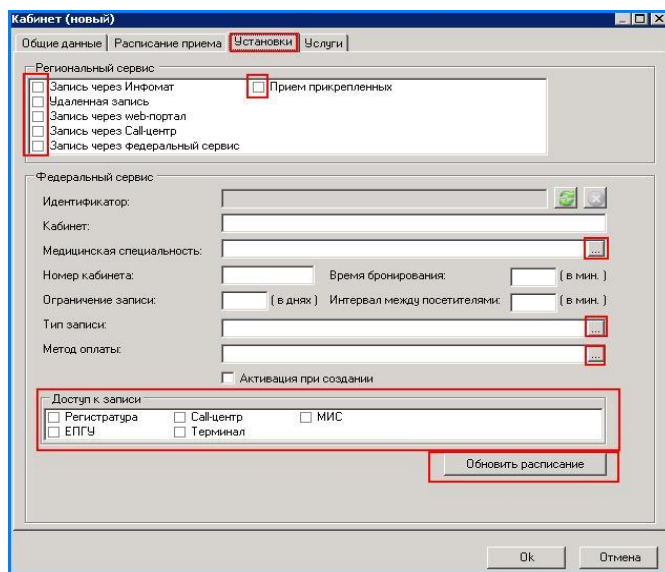
День	Актив	Начало	Окончание	Коз.ф.повт.	Место приема	Норм	Талонов	Распределение
Пн	<input type="checkbox"/>							Равномерное
Вт	<input type="checkbox"/>							Равномерное
Ср	<input type="checkbox"/>							Равномерное
Чт	<input type="checkbox"/>							Равномерное
Пт	<input type="checkbox"/>							Равномерное
Сб	<input type="checkbox"/>							Равномерное
Вс	<input type="checkbox"/>							Равномерное

Перерывы: + X Тип: _____ Начало: _____ Продолжительность (мин): _____

Запускать авто генерацию Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Генерировать расписание на дней вперед

На вкладке «Установки», необходимо отметить, какой вид записи будет доступен пациентам в кабинет.



Региональный сервис

Запись через Интернет Прием прикрепленных

Удаленная запись

Запись через web-портал

Запись через Call-центр

Запись через федеральный сервис

Федеральный сервис

Идентификатор: _____

Кабинет: _____

Медицинская специальность: _____

Номер кабинета: _____ Время бронирования: _____ (в мин.)

Ограничение записи: _____ (в днях) Интервал между посетителями: _____ (в мин.)

Тип записи: _____

Метод оплаты: _____

Активация при создании

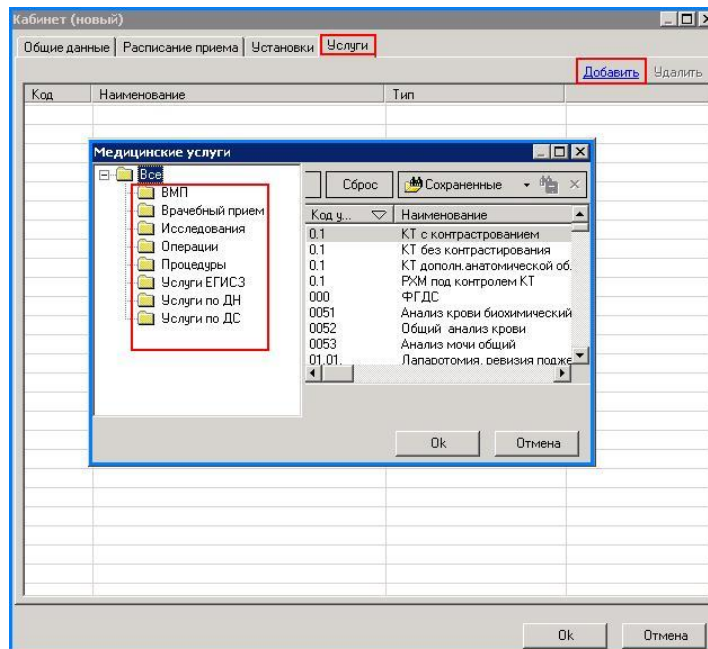
Доступ к записи

Регистратура Call-центр МИС

ЕПГУ Терминал

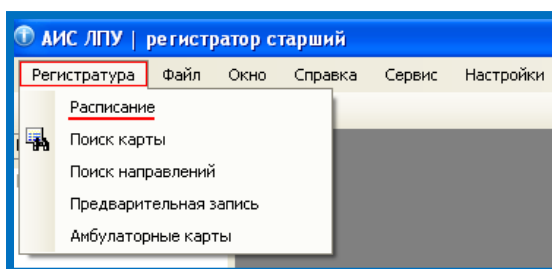
Обновить расписание

На вкладке «Услуги» добавить услуги, которые оказываются в данном кабинете. Нажать «Добавить», выбрать из справочника наименование услуги.

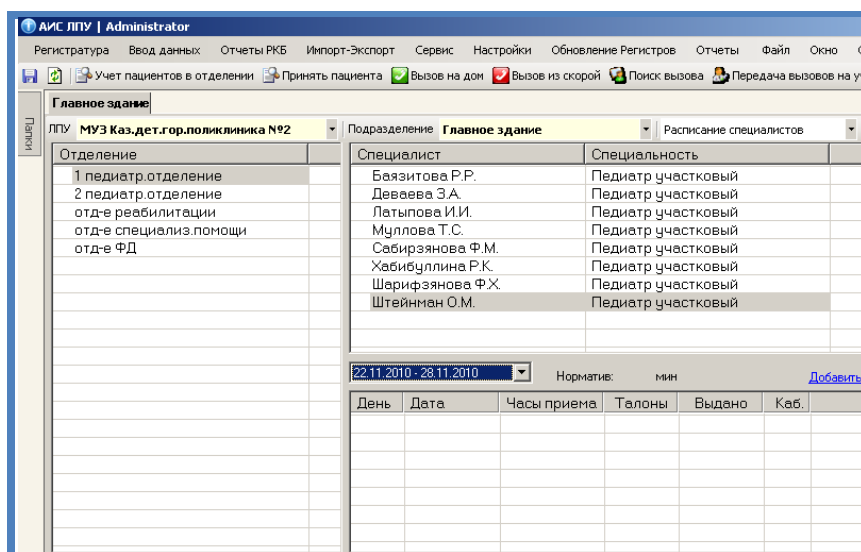


Составление и редактирование рабочего расписания

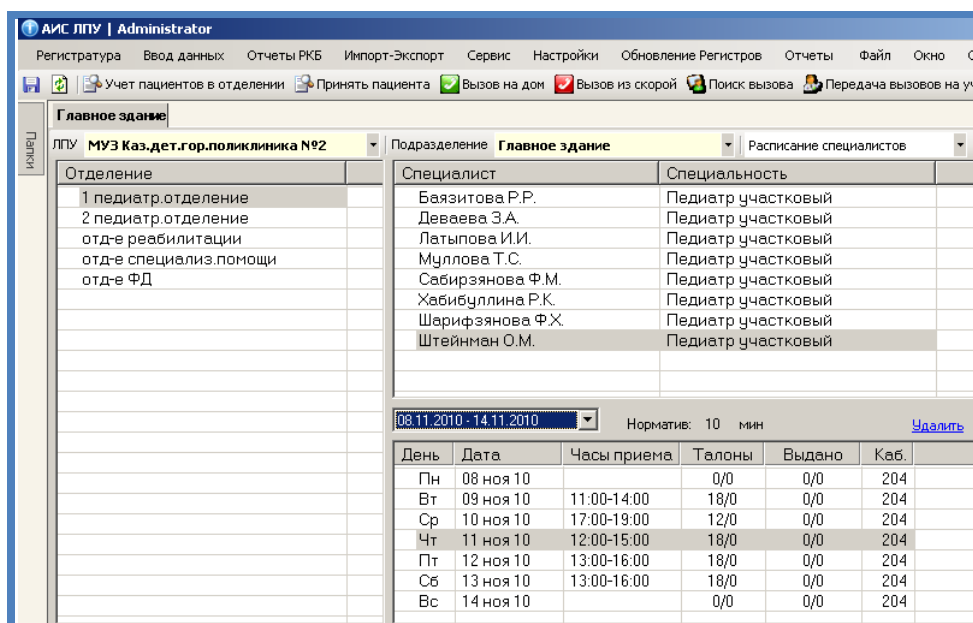
Редактирование расписания: В меню регистратура выбираем «**Расписание**»



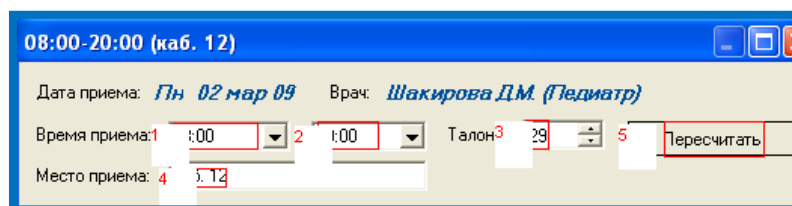
Далее выбираем нужное нам отделение, специалиста, дату. После этого нажимаем «**ДОБАВИТЬ**»



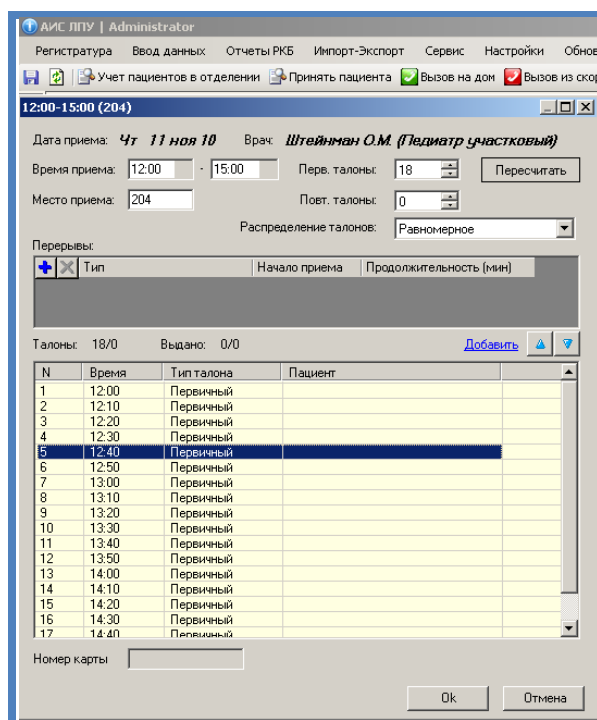
Чтобы изменить время начала, окончания приема, количество талонов и кабинет двойным нажатием мышки выбираем нужный день недели.




Меняем: 1- время начала приема пациентов, 2- время окончания приема пациентов, 3- количество талонов, 4- место приема пациентов, 5- нажимаем «ПЕРЕСЧИТАТЬ»

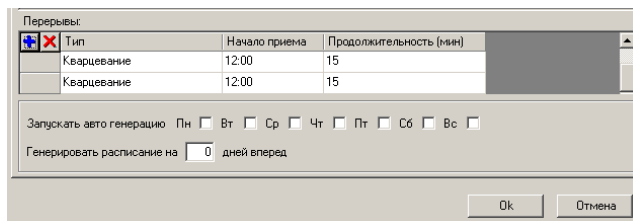


На экране появляется уже отредактированное расписание.



Нажимаем **ОК**.

При необходимости можно указать перерыв, нажав на кнопку  Также можете запустить авто генерацию рабочего расписания врача. Система автоматически будет формировать рабочее расписание по дням указанным в расписании и отмеченный период.

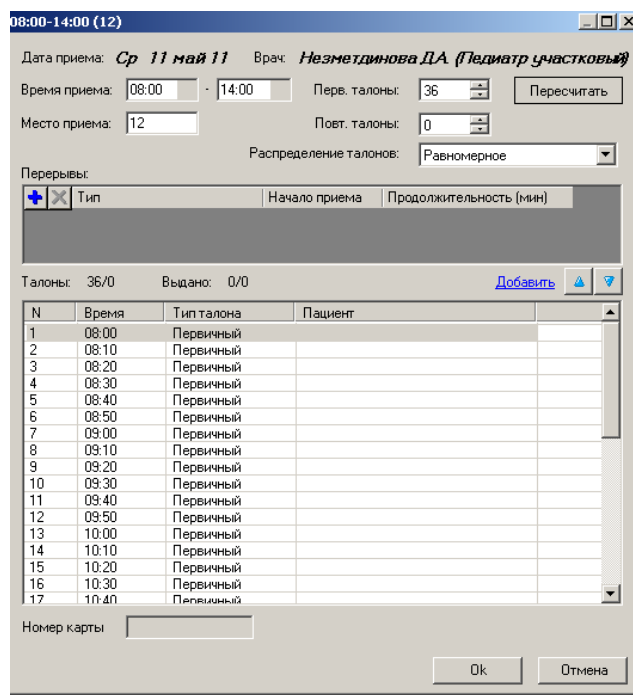


Тип	Начало приема	Продолжительность (мин)
Кварцевание	12:00	15
Кварцевание	12:00	15

Запускать авто генерацию Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Генерировать расписание на 0 дней вперед

Чтобы добавить талон в расписание нажать «добавить». Время приема будет 00:00. Добавленные талоны можно удалять, нажав кнопку **DELETE**



Дата приема: **Ср 11 май 11** Врач: **Незметдинова ДА (Педиатр участков)**

Время приема: 08:00 - 14:00 Пере. талоны: 36 Пересчитать

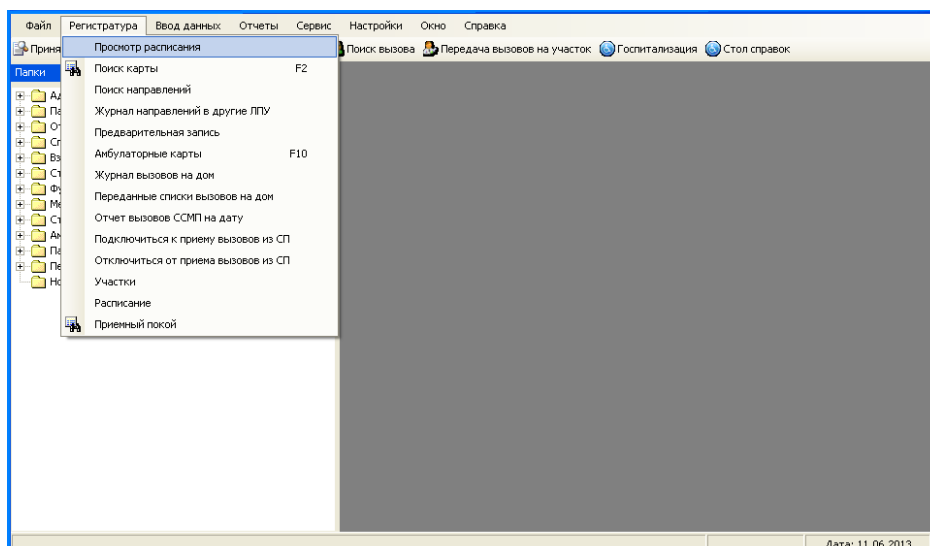
Место приема: 12 Повт. талоны: 0

Распределение талонов: Равномерное

Талоны: 36/0 Выдано: 0/0 [Добавить](#)

N	Время	Тип талона	Пациент
1	08:00	Первичный	
2	08:10	Первичный	
3	08:20	Первичный	
4	08:30	Первичный	
5	08:40	Первичный	
6	08:50	Первичный	
7	09:00	Первичный	
8	09:10	Первичный	
9	09:20	Первичный	
10	09:30	Первичный	
11	09:40	Первичный	
12	09:50	Первичный	
13	10:00	Первичный	
14	10:10	Первичный	
15	10:20	Первичный	
16	10:30	Первичный	
17	10:40	Первичный	

В рабочем окне регистратора, на вкладке «Просмотр расписания» отображаются записи пациентов по специалистам:

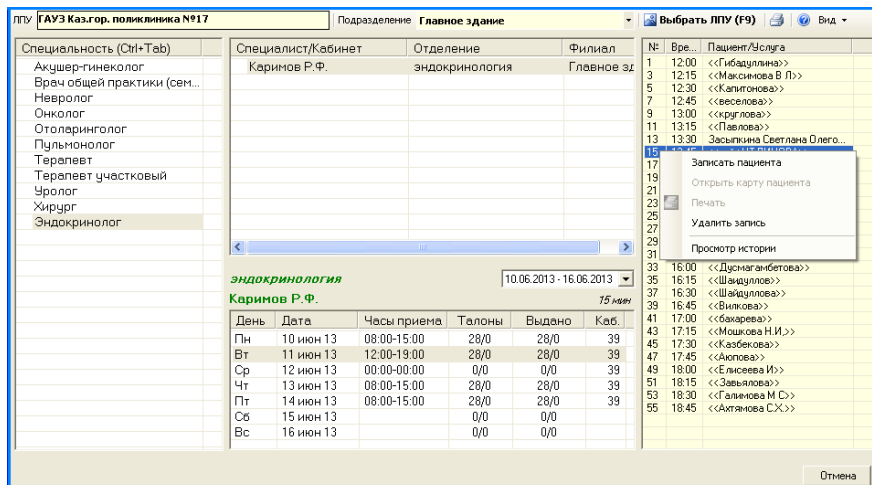


Файл Регистратура Ввод данных Отчеты Сервис Настройки Окно Справка

Просмотр расписания

- Поиск карты F2
- Поиск направлений
- Журнал направлений в другие ЛПУ
- Предварительная запись
- Амбулаторные карты F10
- Журнал вызовов на дом
- Передаваемые списки вызовов на дом
- Отчет вызовов ССМП на дату
- Подключиться к приему вызовов из СП
- Отключиться от приема вызовов из СП
- Участки
- Расписание
- Приемный покой

Дата: 11.06.2013



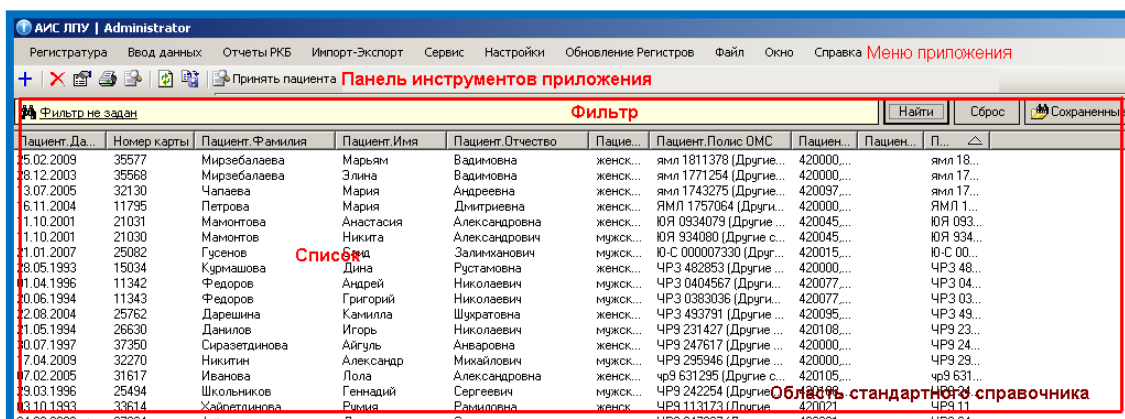
Элементы пользовательского интерфейса

Расположение и внешний вид

Обычно стандартный справочник располагается в окне приложения под элементом управления «Фильтр».

Фильтр является неотъемлемой частью справочника. Именно в фильтре и задается то, что должно присутствовать в справочнике. Однако если фильтр не применен, то при первоначальном открытии справочника заданной сущности (например, амбулаторные карты), справочник будет содержать все объекты этой сущности.

На рисунке 1. показаны основные элементы стандартного справочника.



Бегунок в правой части показывает положение текущего элемента в списке. Если в списке не уместаются все элементы, то имеется возможность пролистывания списка. В этом случае, бегунок следует протягивать вверх или вниз для «пролистывания» списка. Размер бегунка зависит от количества, присутствующих в базе данных, записей. Чем записей больше, тем меньше размер бегунка.

В левом нижнем углу окна приложения (в строке состояния) указывается, сколько всего (с учетом наложенного фильтра) записей содержится в базе данных и сколько из них выделено.

Выделение в списке одной записи осуществляется одиночным щелчком мыши на записи. Выделение нескольких записей (множественное выделение) производится следующим образом:

- нажимаем и удерживаем клавишу **Control**;
- щелкаем один раз на первой записи в группе, которую хотим выделить;
- щелкаем один раз на последней записи в этой группе;
- отпускаем клавишу **Control**.

Стоит заметить, что некоторые списки не позволяют производить множественное выделение.

Список может иметь форму предварительного просмотра выделенного элемента в нижней части списка.

Заголовок

Список стандартного справочника имеет настраиваемый заголовок (рис. 2.). В заголовке формируются условия отображения объектов по колонкам: количество, вид, видимость колонок, порядок их следования.

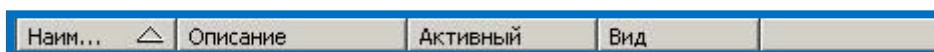
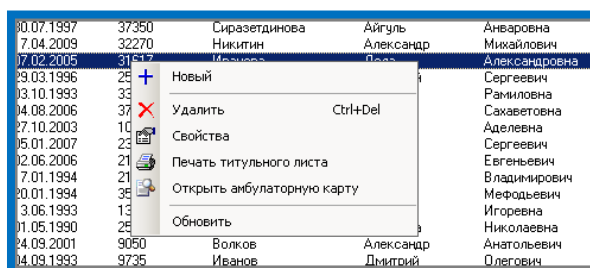
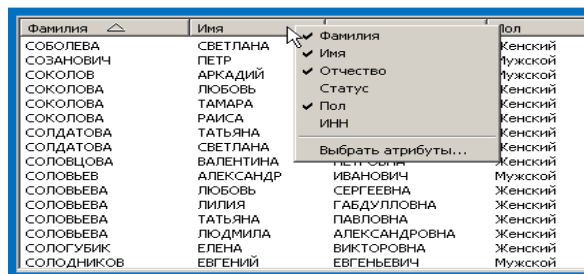


Рис. 2. Заголовок.

Контекстное меню

Некоторые элементы стандартного справочника имеют контекстное меню. Оно вызывается щелчком правой кнопки мыши на элементе и имеет вид, соответствующий набору команд, которые определены для этого элемента. (Рис. 3 – 5).








Панель инструментов

Несмотря на то, что панель инструментов и не является непосредственно частью стандартного справочника, его поведение зависит от того, какая кнопка на панели инструментов была нажата.

Поэтому мы здесь рассмотрим панель инструментов и назначение ее кнопок, имеющих непосредственное отношение к стандартному справочнику.



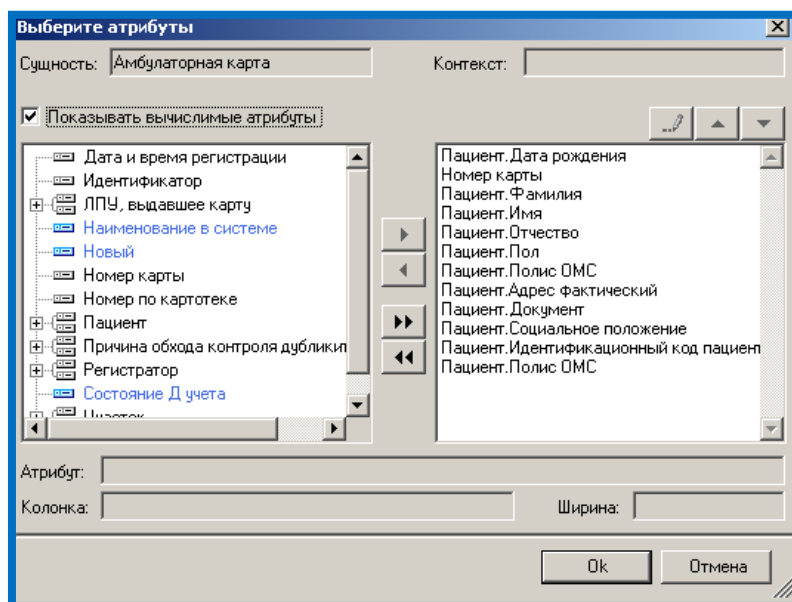
Назначение кнопок панели инструментов.


Графическое изображение	Всплывающая подсказка	Назначение кнопки
	Обновить	Принудительное обновление содержимого списка.
	Новый	Открывается форма ввода нового объекта. (При его сохранении список обновляется.)
	Удалить	Пользователю выводится предупреждение "Вы действительно хотите удалить выделенные объекты?". Если пользователь подтверждает удаление, то объекты удаляются и текущий кадр списка обновляется. При удалении объекта, все, вложенные в него, объекты тоже удаляются.
	Свойства объекта	Открывается форма выделенного объекта
	Экспортировать объекты списка	Экспорт объекта списка в отдельный документ (MSExcel, MSWord, HTML, Rect, Текст)

Работа со стандартным справочником

Настройка колонок

Настройка колонок позволяет задавать атрибуты, которые необходимо отобразить в стандартном списке. Имеется возможность выбрать атрибуты, их порядок, название и ширину соответствующих колонок. По команде «Выбрать атрибуты» контекстного меню заголовка колонок открывается диалоговое окно



В нем можно выбрать отображаемые атрибуты перемещением при помощи стрелок из левого окна в правое. А также задать порядок размещения колонок слева-направо в списке (стрелки вверх и вниз). Для вычисляемых атрибутов (они подсвечены синим цветом) можно задать формулу, по которой они будут вычисляться (рис. 9) при помощи кнопки .

Галочки на именах колонок в контекстном меню заголовка позволяют быстро скрыть/отобразить колонки с выбранными атрибутами.

Настройки колонок автоматически сохраняются для конкретного пользователя, и при следующем открытии списка восстанавливаются настройки, которые были заданы именно этим пользователем. Сортировка при открытии списка автоматически производится по первой колонке.

Действия над объектами

Существует три основных действия, совершаемых над объектом в стандартном справочнике:

- Добавление нового объекта;
- Редактирование существующего объекта;
- Удаление объекта;

При любом из этих действий, происходит автоматическое обновление списка. Однако, обновление можно произвести принудительно, командой «Обновить» из контекстного меню.

Добавление объекта.

Производится командой «Новый» контекстного меню списка или панели инструментов. При этом открывается незаполненная форма ввода характеристик нового объекта.

Удаление объекта.

Производится командой «Удалить» контекстного меню списка или панели инструментов. Удаляется объект, на котором находится фокус, а также выделенный объект (или выделенная группа объектов).

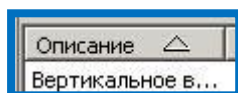
Редактирование объекта.

Объекты можно открыть для просмотра (редактирования) двойным щелчком левой кнопкой мыши на объекте или командой «Открыть» контекстного меню.

Откроется форма с заполненными характеристиками объекта.




Сортировка

При необходимости можно задать сортировку – для этого достаточно кликнуть по названию колонки, причем сортировка может производиться как по возрастанию, так и по убыванию.



Первоначально, список отсортирован по первой колонке. Если щелкнуть левой кнопкой мыши по названию любой колонки в заголовке, то произойдет сортировка списка по этой колонке в порядке возрастания значения, а рядом с названием колонки появится стрелочка, указывающая порядок сортировки. Повторный щелчок приведет к изменению порядка сортировки (в порядке убывания).

Стандартный справочник допускает сортировку по нескольким колонкам. Это означает, что можно задать не только направление сортировки в пределах одной колонки, но и порядок проведения сортировки в списке с выбором, участвующих в сортировке, колонок с назначенным, каждой из них, приоритетом.

Фамилия 	Имя 	Отчество	Пол 
АБАКУМОВ	АЛЬБЕРТ	НИКОЛАЕВИЧ	Мужской
АБДРАХМАНОВ	САЛИМ	ГАЛИМЗЯНОВИЧ	Мужской
АБДРАХМАНОВ	АЙРАТ	АСХАТОВИЧ	Мужской
АБДРАХМАНОВА	ТАМАРА	ДМИТРИЕВНА	Женский
АБДРАХМАНОВА	ЗУЛЬФИРА	ШАЙМУЛЛОВНА	Женский
АБДРАХМАНОВА	ГУЛЬЗАГРА	КИЯМОВНА	Женский
АБЛРАШИТОВ	ШАМИПЬ	МУХАМЕТОВИЧ	Мужской

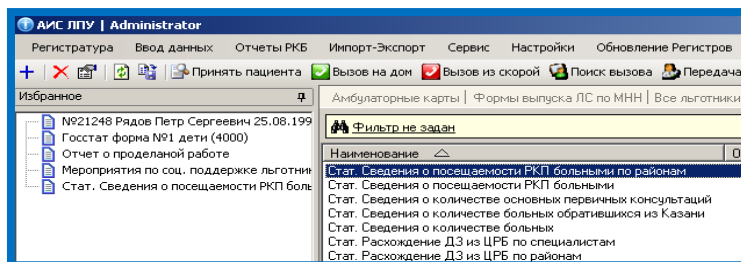
Порядок сортировки задается щелчком левой кнопкой мыши по названию любой колонки в заголовке, удерживая при этом клавишу **Control**.

На рис. 9 показан пример такой сортировки. Здесь мы видим, что сначала список сортируется по первой колонке («Фамилия») в порядке возрастания значения, затем – по второй (в порядке убывания).

После чего отсортированный список еще раз сортируется по четвертой колонке («Пол») в порядке возрастания, а третья колонка вообще в задании сортировки не участвует.

Перетаскивание объекта

Объекты из списка стандартного справочника допускают перетаскивание. Например, в приложении допускается заполнение вкладки «Избранное» объектами стандартного справочника путем перетаскивания.




Быстрый поиск

Если необходим быстрый поиск по сортируемой колонке, то достаточно набрать на клавиатуре значение данного атрибута. При этом в списке будет найден и выделен элемент, имеющий данное значение атрибута. Причем поиск может производиться по любому атрибуту, присутствующему в справочнике: дате, фамилии, идентификатору и т.д.

Возможно также ввести только начальную часть искомого значения, при этом будут найден первый элемент, значение атрибута которого начинается с набранной строки. Ниже приведен пример быстрого поиска по фамилии клиента:

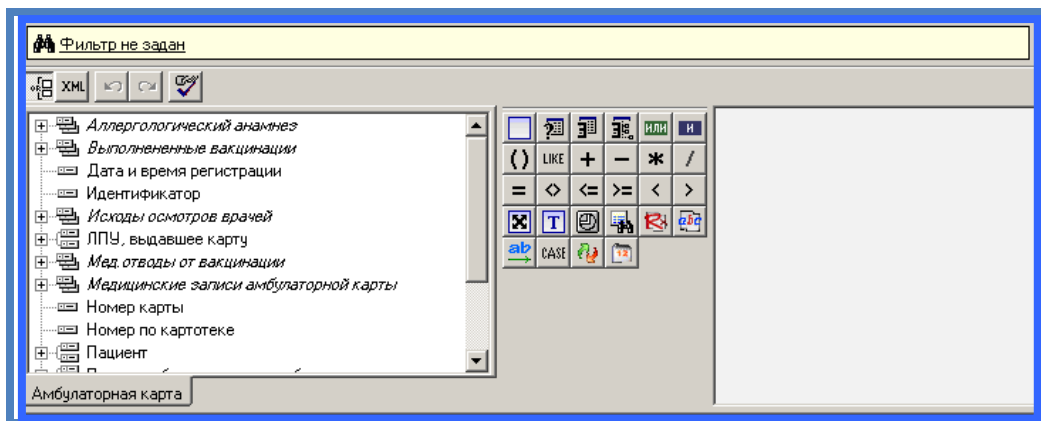
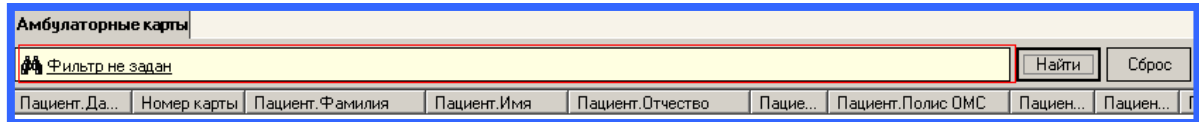
Идентификатор	Отчество	Имя	Фамилия
bc20886e-3249-48ae-9416-22859f8fc468	НИНЕЛОВНА	ВАЛЕНТИНА	Харисова
36fc5cb3-c165-44db-abb1-4a038432a109	СТЕПАНОВНА	МАРИЯ	ХАРИНА
99fe6717-557a-4796-be6d-62c9b3a7a7c1	ПАВЛОВНА	ТАТЬЯНА	ХАРИНА
3952a289-13d2-408a-8a8c-1f4d94efafd8	МИНВАЛИЕВИЧ	РАМИЛЬ	ХАРИСОВ
06cde311-4eee-4c3e-aece-203fa7c80bc2	ГУСМАНОВИЧ	РАФИК	ХАРИСОВ
9f3a2422-c246-4b95-afc9-2d440c1a0514	ХАРИСОВИЧ	САЛИМ	ХАРИСОВ
d8621ad4-661c-493b-9a9e-3b32d00f9ccd	ХАРИСОВИЧ	АБДУЛАХАТ	ХАРИСОВ
f4cfea17-ecce4-4b4a-93a2-49b2d00f9ccd	ХАРИСОВИЧ	РАШИТ	ХАРИСОВ
f9cfcfc-c5e4-4d48-9da0-4bc679b699b7	АЗГАРОВИЧ	РАВИЛЬ	ХАРИСОВ
99b5ebbe-5754-44db-af1a-5164359eafe	ХАРИСОВИЧ	ГАЗИЗЯН	ХАРИСОВ
ff1c2bf8-3016-47d0-ab8d-5add1000eaf	ХАРИСОВИЧ	АЗГАТ	ХАРИСОВ
eebabca6-a49b-4004-9f46-91102998e512c	ХАРИСОВИЧ	ИЛЬМАС	ХАРИСОВ
c597f35-ac3c-4c62-b3b3-9c1102998e512c	ХАРИСОВИЧ	МИРГАЛИМ	ХАРИСОВ
1a1bbf53-ffa2-4ecc-84fc-a9483b36941e	САИТНУРОВИЧ	САЛИХЗЯН	ХАРИСОВ
b4749eab-79e3-4cd5-9315-aeef257580a8f	ИСМАИЛОВИЧ	ШАМИЛЬ	ХАРИСОВ
8a906ae4-e25e-4a95-8c93-d1358f9ef954	ИЛЬЯЗОВИЧ	ВЛАДИМИР	ХАРИСОВ
00b540b4-0ab0-4e2d-890a-eeef89cda3956	ХАРИСОВИЧ	КАМИЛЬ	ХАРИСОВ
dee7c183-ca5f-4ebf-9471-fb93a8cbcdcd	ХАРИСОВИЧ	АНВАР	ХАРИСОВ
aca53376-8fad-44d0-a394-0915488f725	АБДУЛЛОВНА	НАИЛЬЯ	ХАРИСОВА
98150e46-bc78-45b1-aaec-1424f5670db2	ГАЗИЗОВНА	МИННУГЪЛ	ХАРИСОВА
433de213-a736-48b6-98d0-16912245082e	МУ ДАРИСОВНА	НУРАНИЯ	ХАРИСОВА
cf405d94-b073-4437-9294-1a298b2e1ae6	ХАЗИЕВНА	ФАСАХАТ	ХАРИСОВА
79b5b213-06a2-4ee2-868e-21dd4535ddd0	ХАЙДАРОВНА	ГУЗЕЛЬ	ХАРИСОВА
68dcd4ad-a7f6-42de-b476-24c2926357b9	САДРИЕВНА	ФЛОРА	ХАРИСОВА
91a5c696-61f7-42bd-b500-291bb4f03570	МАСАЛИМОВНА	ФАГИМЯ	ХАРИСОВА
a400d046-f48e-49e6-8232-3e92cf46d3fd	НАСРЕТДИНОВНА	РАБИГА	ХАРИСОВА
8709ac53-4cc7-4178-b262-44d65979a918	САБИРЗЯНОВНА	АЛЬФИЯ	ХАРИСОВА
7f269df4-4bf7-4d8e-9990-548c3a51b3b3	ЗИННАТОВНА	ТАНВИЛЯ	ХАРИСОВА
c176f715-0d7a-422b-9df1-570d98e20e3d	ХАЗИЕВНА	ФАЯУЛЬ	ХАРИСОВА
3de90235-49c2-4b69-9e85-6130dd6be255	ГАТИЯТОВНА	САВИЯ	ХАРИСОВА
933f02cf-1679-4492-8107-6966a106a6db	ХАРИСОВНА	ВАФИЯ	ХАРИСОВА

Обновление списка


Для обновления данных в списке следует нажать кнопку  на панели инструментов приложения, в которое встроено стандартный справочник, либо выбрать пункт «Обновить» в контекстном меню справочника.

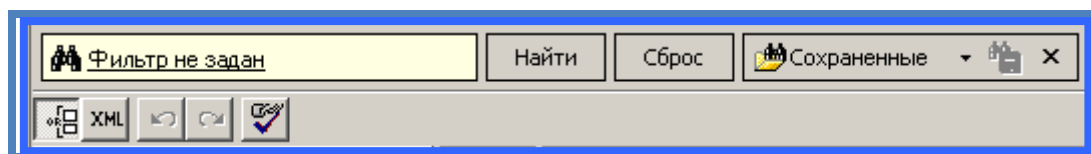
Элементы графического представления фильтров

В стандартном справочнике конструктор запросов или элемент управления фильтр располагается над списком справочника. Фильтр обведен красной линией.



Фильтр имеет следующие панели:

- Панель команд, объединенная с заголовком фильтра (рис. 1.2). В заголовок выводится выражение для фильтра в текстовом формате. Заголовок фильтра:  одновременно является командной кнопкой «Свернуть / развернуть» панели фильтров. Командные кнопки фильтра описываются в разделе 3.

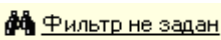


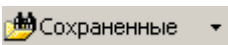










- Панель атрибутов, представленная закладкой с именем той сущности, к которой применен фильтр
- Панель инструментов, на которой графически представлены основные компоненты элементов конструирования фильтров
 - Рабочая панель, на которой конструируются условия для фильтров в графическом представлении

Рассмотрим назначение и основные функции каждой из этих панелей.

Панель команд

Назначение кнопок панели команд

Графическое изображение	Действие	Назначение кнопки
	Свернуть / развернуть фильтр	Скрывает, открывает панели фильтра: <ul style="list-style-type: none"> • Панель команд • Панель атрибутов • Панель инструментов • Рабочая панель
	Найти	Выполняет выборку элементов списка, удовлетворяющих условиям фильтра
	Сброс	Очищает рабочую панель – отменяет условия отбора данных
	Загрузить сохраненные настройки	Загружает фильтр, сохраненный ранее с помощью кнопки  «Сохранить настройки»
	Сохранить настройки	Сохраняет фильтр, для загрузки с помощью кнопки  « Загрузить сохраненные настройки »
	Спрятать	Скрывает панели фильтра
	Редактировать в графическом виде	Переключение представления фильтра в графический вид. Автоматически отжимается кнопка "Редактировать в виде XML".
	Редактировать в виде XML	Преобразование представления фильтра в XML - формат. Автоматически отжимается кнопка "Редактировать в графическом виде". Кнопки "Отменить", "Вернуть", "Отображать ошибки " становятся неактивными
	Отменить	Отменяет последнее изменение фильтра (Undo)
	Вернуть	Возвращает последнее изменение фильтра (Redo)

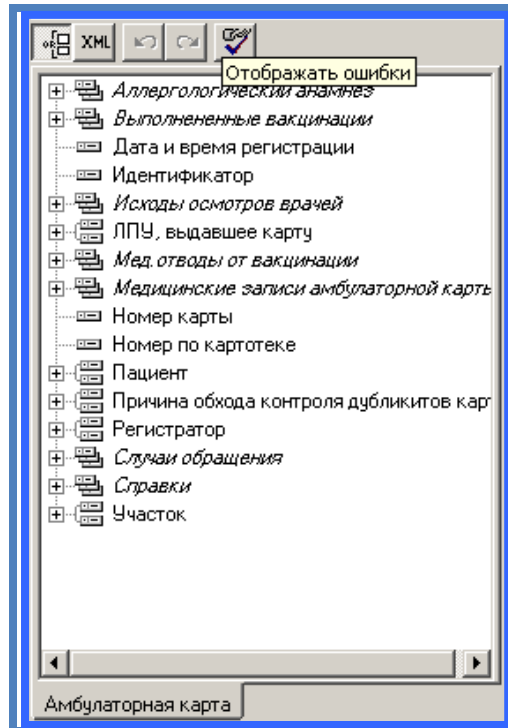



Отображать
ошибки



Некорректные условия или части условий обводятся
красным прямоугольником



Панель атрибутов



Панель атрибутов располагается в левой части фильтра под панелью команд и предназначена для отображения атрибутов (полей и методов) сущности, объекты которой отображаются в списке (рис. 2). Размер панели атрибутов можно изменить, переместив мышью границу его правой или нижней внешних рамок.



Список атрибутов на панели имеет древовидную структуру. Простые атрибуты обозначаются в списке атрибутов иконкой . Это такие атрибуты, которые не имеют ссылок на другие атрибуты. Они не могут быть развернуты в следующий уровень дерева списка. Примером простого атрибута для сущности «Приходные накладные» может служить «Дата накладной», «Номер накладной» и т.д.

Атрибуты, являющиеся так называемой «связанной сущностью», обозначаются в списке атрибутов иконкой . Такие атрибуты имеют свои собственные списки атрибутов. Примером такого атрибута для сущности «Приходные накладные» может служить атрибут «Поставщик». Щелчком на значке  с помощью левой кнопки мыши можно развернуть список этих атрибутов.

В списке атрибутов сущности могут содержаться так называемые «дочерние коллекции». Дочерние коллекции обозначаются иконкой . Списки их атрибутов также могут быть развернуты щелчком на значке  с помощью левой клавиши мыши. Примером дочерней коллекции для сущности «Приходные накладные» может служить «Записи в приходной накладной».

Как уже было сказано, атрибуты связанных сущностей и дочерних коллекций могут быть развернуты, если щелкнуть на значке  с помощью левой клавиши мыши в списке атрибутов, или свернуты, если щелкнуть на значке .

Атрибуты можно «перетаскивать» с помощью мыши на рабочую панель. Для этого необходимо привести указатель мыши на атрибут, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки мыши, переместить указатель

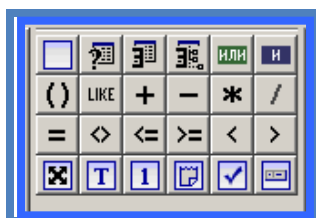
мыши на рабочую панель и затем отпустить кнопку. Когда мы отпустим кнопку мыши, появится форма для ввода дополнительных условий.

Если при помощи мыши «перетащить» атрибут на рабочую панель, то на рабочей панели в графическом виде появится условие, наложенное на этот атрибут.






Панель инструментов
















Панель инструментов содержит различные компоненты, в дальнейшем просто инструменты, позволяющие формировать различные условия фильтров.





Они являются запросами, параметрами запросов, системными параметрами, строковыми, логическими и арифметическими операторами.



Инструменты «панели инструментов».

Графическое изображение	Название	Назначение кнопки
	Константа	Для задания значения и типа константы
	Параметр «Текст»	Для задания имени строкового параметра
	Параметр «Число»	Для задания имени числового параметра
	Параметр «Дата»	Для задания имени параметра типа «Дата»
	Параметр «Да / нет»	Для задания имени логического параметра

	Параметр «Объект»	Для задания имени параметра типа «Объект»
	Выбрать	Условие «Выбрать из ...» - «Выберите имя сущности»
	Существует	Условие «если существует» - «Выберите имя сущности»
	Поиск по дереву	Условие «если» - «Существуют предки / потомки текущей сущности»
	Логическое «ИЛИ»	Логическое условие «ИЛИ»
	Логическое «И»	Логическое условие «И»
	Круглая скобка	Скобки для объединения условий внутри выражения
	Похоже	Операция сравнения по подобию
	Сложение	Операция «Сложение»
	Вычитание	Операция «Вычитание»
	Умножение	Операция «Умножение»
	Деление	Операция «Деление»
	Равно	Операция «Равно»
	Не равно	Операция «Не равно»
	Меньше или равно	Операция сравнения «Меньше или равно»

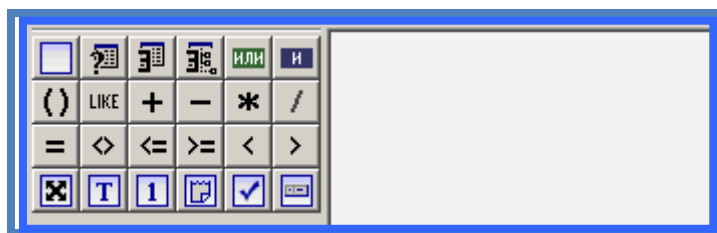
	Больше или равно	Операция сравнения «Больше или равно»	
	Меньше	Операция сравнения «Меньше»	
	Больше	Операция сравнения «Больше»	
	Системный параметр	Для ввода зарегистрированного системного параметра, например: <ul style="list-style-type: none"> • текущий пользователь • текущая дата 	Эти инструменты помогают формировать условия фильтров, если перетащить их при помощи мыши с панели инструментов на рабочую панель, в соответствующую часть условия.

Эти инструменты помогают формировать условия фильтров, если перетащить их при помощи мыши с панели инструментов на рабочую панель, в соответствующую часть условия.

Рабочая панель

Рабочая панель находится справа от панели инструментов и предназначена для отображения в графическом виде конструируемого фильтра.

Перед началом конструирования, рабочая панель пуста и не содержит никаких элементов. В процессе конструирования фильтров рабочая панель заполняется условиями фильтров и содержит эти условия в графическом представлении.



Можно изменять размер окна, переместив мышью границы его левой или нижней внешних рамок.

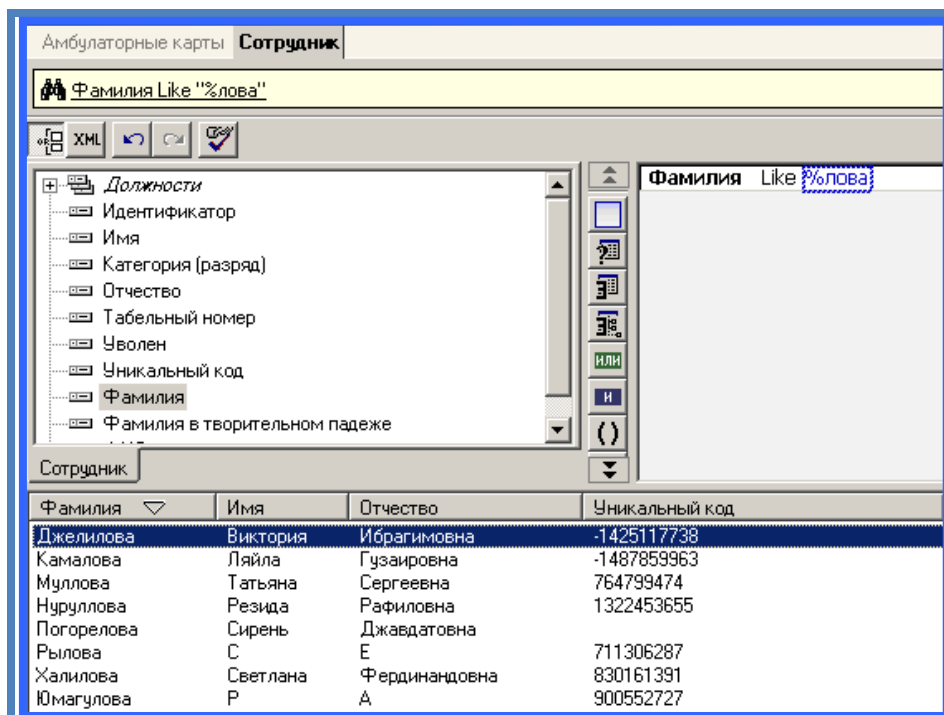
Использование шаблонов для текстовых выражений

При работе со строчными (текстовыми) атрибутами можно использовать шаблоны, которые значительно упрощают отбор данных, когда точное соответствие искомой строки неизвестно. Шаблон обозначается знаком «%». Шаблоны применяются с условием Like (подобно). Шаблон «%» может быть проставлен в конце строчного выражения, тогда отбираться будут записи с произвольным набором символов в конце строки.

Шаблон «%» может быть проставлен в начале строчного выражения, тогда отбираться будут записи с произвольным набором символов в начале строки.

И, наконец, шаблон «%» может обрамлять с двух сторон строчное выражение, и тогда в отбор попадут записи, содержащие заданное строчное выражение внутри строки.

На рис. 9.1. показан результат применения фильтра с шаблоном в начале атрибута «Фамилия». Мы применили фильтр к атрибуту «Фамилия» сущности «Сотрудники». Условие Like задано в виде «%елова». Графическое изображение фильтра: **Фамилия Like %елова**, заголовок фильтра: **Фамилия Like "%елова"**. В связанном списке будут отобраны записи с фамилиями сотрудников «Горелова», «Белова» и т.п. Фактически, в отбор попадают любые записи о сотрудниках, у которых фамилия заканчивается на «елова».



Формирование отчета

Наименование	Не обрабатывать	Формат
Отчет по актам технического состояния.xml	<input type="checkbox"/>	MS Excel

Основные понятия и термины:

Шаблон отчетного документа (шаблон) – документ, содержащий управляющие инструкции, используемые генератором отчетов, для вывода данных бизнес объектов в отчеты.

Управляющая инструкция – строка, определенного формата, или xml элемент, помещаемые в тело шаблона для управления процессом формирования отчетного документа. Например, вывод атрибута объекта в месте где расположена управляющая инструкция; организация цикла по коллекции объектов (многократный, по числу элементов в коллекции, вывод в отчетный документ фрагмента шаблона, заключенного между определенными управляющими инструкциями).

Сущность (тип данных) – набор основных характеристик, одинаковых для каждого объекта из множества объектов, который позволяет эти объекты классифицировать как множество объектов определенного типа. Например, каждый клиент является одним из множества клиентов, т.е. однотипных объектов. И это множество объектов называется типом, у которого есть собирательное имя – «Клиент». Если мы говорим не обо всем множестве (типе), а только об одном его объекте, как об обобщающем представителе этого множества, не конкретизируя его, то мы пользуемся термином «сущность».

В поле «Наименование» указывается наименование отчета, поле является обязательным. В поле «Описание» - краткое описание отчета.

В поле «Тип данных» выбирается тип данных из списка существующих в базе данных.. Например, каждый клиент является одним из множества клиентов, т.е. однотипных объектов. И это множество объектов называется типом, у которого есть собирательное имя – «Клиент». Это поле является обязательным в том случае, если тип формирования данных – выборка данных (см. Закладка «Данные»).

Флажок активности отчета доступен только администратору, по умолчанию установлен. Он включает видимость отчета для пользователей системы, независимо от настроек доступа к отчету на закладке «Права».

В списке “Шаблоны” отображаются объекты типа ReportFile, которые являются представлением шаблонов выходных документов в базе данных, то есть файлов с управляющими инструкциями. В списке может быть указано несколько шаблонов. Шаблон в системе – это объект с данными:

- Наименование выходного файла;
- Формат;
- Флаг “Не обрабатывать”, по умолчанию выключен.

Наименование используется для имени, формируемого по шаблону, выходного файла.

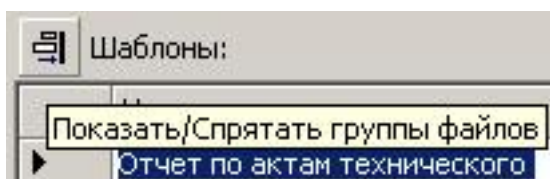
Формат используется для задания типа выходного файла, выбирается из списка поддерживаемых форматов:

- *CrystalReports*;
- *MS Excel*;
- *MS Word*;
- *Text*;
- *Rect*;
- *HTML*.

По умолчанию не выбрано ни одно из значений.

Флаг “Не обрабатывать” используется для файлов, которые не обрабатываются в процессе формирования отчета, а предоставляются пользователю как есть.

Шаблоны, отображаемые в списке, всегда объединены в группу. В рамках отчета можно поддерживать несколько групп файлов. Отображение групп файлов на закладке включается/выключается кнопкой “Показать/Спрятать группы файлов”







Если в отчете одна группа файлов, то отображение их списка в форме по умолчанию отключается. Если же в отчете больше чем одна группа файлов, то при открытии формы виден их список.


Группы используются, когда один набор данных (результат одного запроса к базе данных) необходимо выводить в разные наборы документов для различного использования. Поле “Наименование” используется для ввода наименований для групп. При формировании отчета используется только одна группа файлов. Выбор производится по флагу “По умолчанию”, но если формирование запускается из формы отчета, то используется текущая группа в списке.

Таким образом, для отчета можно задать несколько групп по несколько файлов шаблонов, по каждому из которых будет сгенерирован выходной документ. В зависимости от потребностей можно активировать генерацию той или иной группы файлов. Каждый отчет в системе представляет, по сути, группу различного формата выходных форм связанных одинаковым набором параметров объекта отчет (тип бизнес-объекта, фильтр, сортировка, права на отчет).

Над списком файлов шаблонов размещена панель инструментов с кнопками, позволяющими оперировать этими файлами.

Назначение кнопок списка “Шаблоны”.

Графическое изображение	Всплывающая подсказка	Назначение кнопки
	Импорт	Импортирует файл из файловой системы в отчет
	Экспорт	Экспортирует выбранный файл из отчета в файловую систему
	Просмотр/Редактирование	Открывает файл в ассоциированном приложении
	Создать новый	Показывает форму настройки параметров для нового файла

Добавление новых записей производится выделением записи со значком , следующей за последней. Удаление записи в списке производится вызовом команды контекстного меню “Удалить строку”, которое появляется при клике правой клавишей мыши на функциональном левом столбце списка.

В поле «вид» выбирается вид отчета:

- *Все в одном документе* (используется по умолчанию);
- *Каждый в отдельном документе*.

Вид – “каждый в отдельном документе” означает, что отчет может использоваться как печатная форма для объекта данных. Подразумевается, что отчет используется для формирования информации о единственном объекте данных (в отличие, например, от табличных отчетов, где в одном отчете может быть выведена информация о нескольких объектах – в виде таблицы).

Надстройка поддерживает вставку в документ следующих инструкций генератору отчетов:

- Атрибут объекта (`{...}`)
- Цикл по коллекции (`#xsl:for-each`)
- Группировка коллекции (`#xsl:group-by`)
- Заголовок цикла (`#xsl:once`)
- Нижний заголовок цикла (`#xsl:footer`)
- Условная управляющая инструкция (`#xsl:if`)
- Вычисляемые поля (`{#...}`)

По заполнении всех, необходимых для формирования управляющей инструкции, данных и выборе “Ok” в диалоге мастера, в активную позицию (там где находился курсор) документа вставляется управляющая инструкция определенного типа с заданными параметрами.

В зависимости от выбранного типа управляющей инструкции, Мастер предлагает тот или иной сценарий формирования управляющей инструкции. Соответственно, вид мастера для различных типов управляющих инструкций будет различаться. Ниже приведены типы инструкций, которые могут быть сформированы при помощи Мастера.

Атрибут объекта ({...}).

На первом шаге выбирается сущность данных, атрибут которой выводится в отчет. На втором шаге мастер отображает список атрибутов сущности, в котором пользователь выбирает требуемый атрибут. В итоге в документ вставляется инструкция, выводящая значение атрибутасущности.

Цикл по коллекции (#xsl:for-each).

Инструкция предназначена для организации цикла по коллекции объектов. Инструкция задается командами: `#xsl:for-each` – начало тела цикла и `#xsl:end` – конец тела цикла. Фрагмент документа, заключенный между ними повторяется в выходном документе столько раз, сколько объектов, удовлетворяющих параметрам управляющей инструкции, содержится в коллекции. Инструкция поддерживает три параметра: “Путь к коллекции» (обязательный), “Фильтр на коллекцию” и «Сортировка коллекции”.

“Путь к коллекции” выбирается на первой закладке. Если управляющая инструкция выводит текущую для выбранного места в документе коллекцию, то на первой закладке ничего выбирать не нужно.

Группировка коллекции (#xsl:group-by).

Инструкция группирует объекты по значениям заданного набора атрибутов. Группировка объектов задается командами: `#xsl:group-by` – начало тела группировки и `#xsl:end` – конец группировки

Для инструкции задаются те же параметры, что и для `#xsl:for-each`(Цикл по коллекции), но добавляется коллекция атрибутов группировки. Надстройка добавляет необходимое количество циклических управляющих инструкций (`#xsl:for-each ... #xsl:end`) внутрь группирующей инструкции по числу атрибутов группировки, как того требует формат использования группирующей инструкции: *в инструкцию необходимо вложить несколько пар `#xsl:for-each ... #xsl:end`. Их количество на единицу больше числа атрибутов группировки. Первая вложенная пара образует цикл по группам, образованным значениями первого атрибута группировки, вторая – второго атрибута и т.д. Если количество атрибутов сортировки – n , то $n+1$ вложенная пара `#xsl:for-each ... #xsl:end` ограничивает тело цикла по бизнес объектам, сгруппированным по значениям атрибутов группировки.*

Заголовок цикла (#xsl:once).

Инструкция `#xsl:once` определяет часть тела цикла, которая должна быть выведена в отчет единожды (например, заголовок таблицы). Может быть использована только внутри пары `#xsl:for-each ... #xsl:end`. Начало и конец неповторяемого блока определяются инструкциями `#xsl:once ... #xsl:end`.

Нижний заголовок цикла (#xsl:footer).

Инструкция `#xsl:footer` определяет часть тела цикла, которая должна быть выведена в отчет единожды (например, нижний заголовок таблицы). Может быть использована только внутри пары `#xsl:for-each ... #xsl:end`. Начало и конец определяются инструкциями `#xsl:footer ... #xsl:end`.

Условная управляющая инструкция (#xsl:if)

Инструкция задает часть шаблона, которая выводится в документ при выполнении заданного условия.

Вычисляемые поля ({#...}).

Генератор отчетов поддерживает набор вычисляемых значений: порядковый номер в коллекции, сумма атрибута по коллекции и т.п. Для представления вычисляемых значений в шаблонах используется Path, состоящий из единственного строкового элемента (StepString), имя которого начинается с символа “#”. Поддерживается форматирование так же как для Path. Работа мастера сводится к предоставлению выбора одной из вычисляемых инструкций и настройке их параметров при необходимости.

Большинство инструкций вставляются в документ сразу после выбора одной из них, но инструкции `#OrderNum#(число, число)`, `#Sum()` и `#Count()` требуют дополнительной настройки параметров, поэтому для них кнопка “Ок” не доступна, а доступна кнопка “Далее”.

#OrderNum#(число, число)

Уровень вложенности... – числовой параметр, используется для указания глубины вложенности инструкции в старший цикл. Выводит порядковый номер итерации в старшем цикле. Нулевым считается цикл, в который вложена инструкция. То есть использование `%%#OrderNum#%` идентично использованию `%%#OrderNum#(0)%`.

Сквозная нумерация... – переключатель, используется для вывода сквозной нумерации объектов. Признак объекта – (notIList), поэтому инструкцию с двумя параметрами удобно использовать в группировках, где элементами в циклах являются группы объектов (IList), и только в младшем цикле элементом является объект (notIList). Второй параметр в этом случае включает вывод сквозной нумерации объектов несмотря на группы в которую каждый из них попал. Первый параметр в этом случае определяет цикл (по группам образованным значениями заданного атрибута), сквозная нумерация объектов для которого выводится, то есть все объекты выводимые этим циклом будут иметь сквозную нумерацию.

#Sum()

Инструкция суммирует значение атрибута для коллекции объектов. Мастер позволяет задать параметры инструкции: “Путь к коллекции”, “Суммируемый атрибут”, “Фильтр на коллекцию”.

“Путь к коллекции” – не обязательный, задает путь к коллекции объектов значение атрибута которых суммируется. если ничего не выделено, то в качестве коллекции используется коллекция объектов родительской управляющей инструкции, той внутрь которой помещена сумма.

“Суммируемый атрибут” – обязательный, определяет суммируемый атрибут, который должен быть числовым, если ничего не выделено, то используется текущая коллекция.

“Фильтр на коллекцию” – используется для фильтрации объектов, атрибут которых суммируется.

#Count()


Инструкция выводит количество элементов в коллекции. Мастер позволяет задать параметры инструкции: “Путь к коллекции”, “Фильтр на коллекцию”.

“Путь к коллекции” – не обязательный, если ничего не выбрано, то в качестве коллекции используется коллекция объектов родительской управляющей инструкции, той внутрь которой помещена инструкция.

“Фильтр на коллекцию” – не обязательный, используется для определения фильтра на объекты коллекции число которых подсчитывается.

Кнопка «Сформировать» запускает процедуру формирования отчета.

Генерация нового шаблона

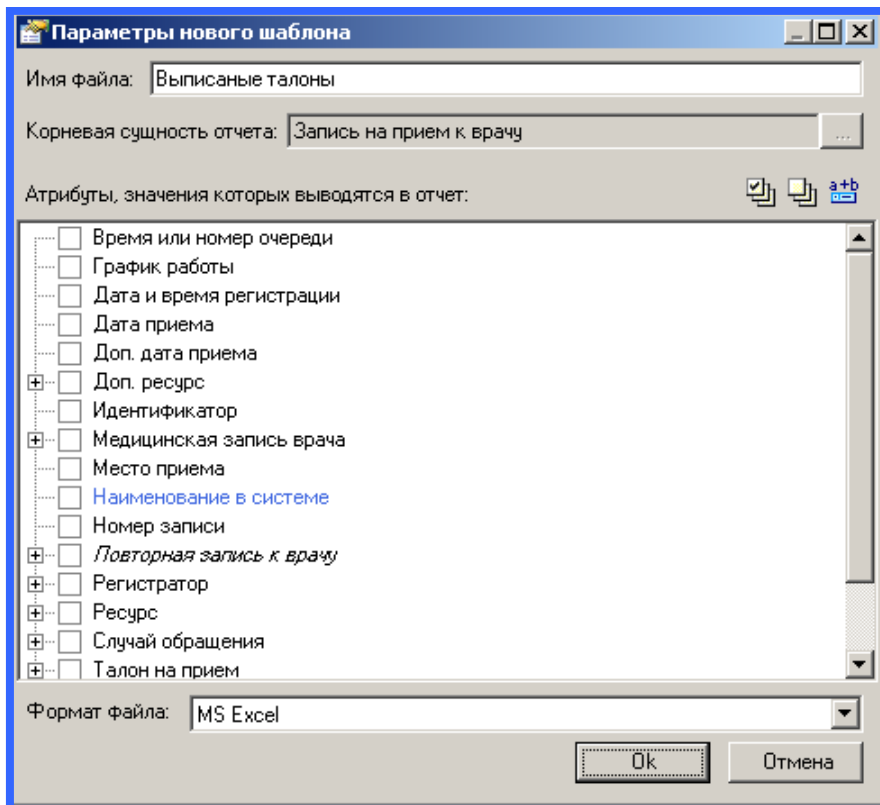
На панели инструментов списка “Шаблоны”, имеется кнопка  “Создать новый”. При клике на нее мышкой запускается процесс формирования нового шаблона для отчета. Открывается форма настройки параметров нового шаблона, в которой задаются:

наименование для файла шаблона;

тип данных (сущность), если он еще не задан для отчета;

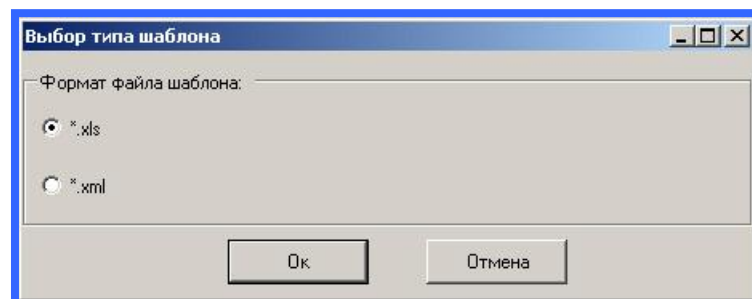
атрибуты сущности, которые должны попасть в отчет;

формат файла шаблона, по умолчанию выбран MSExcel.



После того как пользователь задал все параметры для шаблона и нажал кнопку “Ok”, формируется шаблон выбранного формата с выбранными атрибутами сущности и открывается в ассоциированном с типом файла приложении и доступен для редактирования.

Если выбран один из MSOffice форматов (MSWordили MSExcel) и на компьютере установлена версия MSOffice2003 или выше, то после формы задания параметров нового шаблона, отображается диалог выбора типа шаблона.



Версии начиная с 2003 поддерживают документы, которые представляют собой xml-файлы. Они используются наравне с обычными типами файлов для этих приложений *.doc и *.xls.

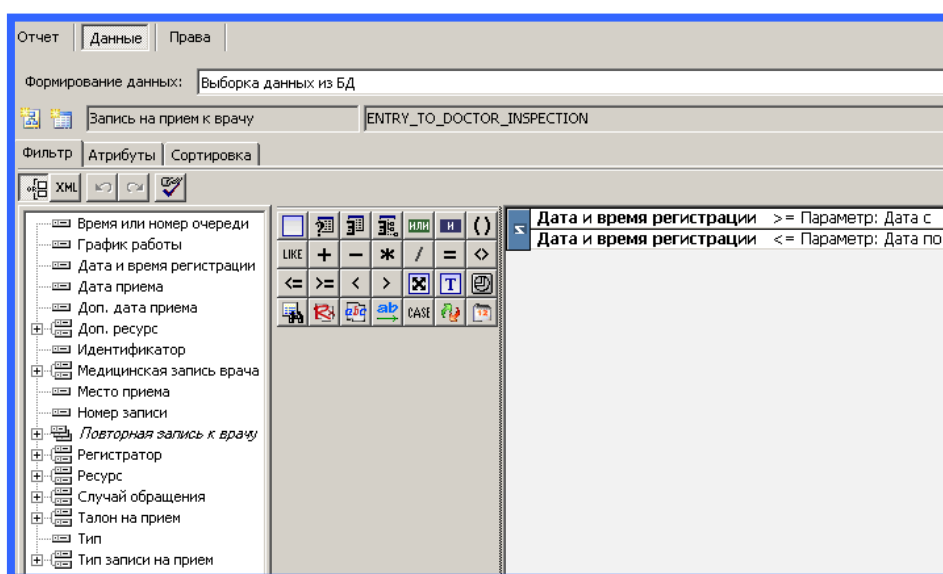
ДляMSWordэтоXML Document (*.xml) файлы, дляMSExcel – XML Spreadsheet (*.xml) файлы.Поэтому пользователю предоставляется выбор, шаблон какого типа будет генерироваться.

Закладка «Данные»

На закладке “Данные” определяется, откуда и какие данные будут выводиться в отчет.

В поле “Формирование данных” выбирается каким способом формируются данные для отчета. Системой поддерживается два способа формирования данных:

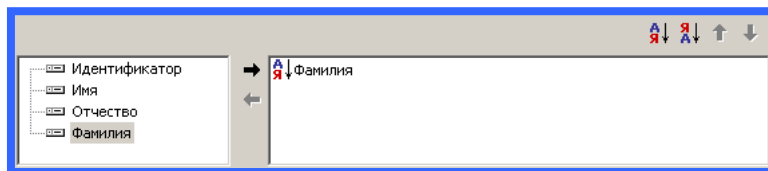
- *Выборка данных из БД* – путем формирования запроса к БД (используется по умолчанию);
- *Выполнение скрипта* – путем запуска скрипта из файла.



Назначение кнопок закладки “Атрибуты”.

Графическое изображение	Всплывающая подсказка	Назначение кнопки
	Выделить все	Выбирается текущий атрибут. Если текущий атрибут является родительским или дочерним, то автоматически выделяются все простые атрибуты нижнего уровня. Если текущий атрибут является простым, то выделяются все простые атрибуты текущего уровня.
	Убрать все отметки о выделении	Снимается выбор со всех атрибутов
	Включить/Отключить показ вычисляемых атрибутов	Включает/выключает показ вычисляемых атрибутов. Кнопка является переключающей. По умолчанию показ вычисляемых атрибутов выключен.

Закладка “Сортировка” используется для сортировки данных запрашиваемых в базе данных. Из левого окна закладки в правое (при помощи кнопок “Стрелка влево” и “Стрелка вправо”) переносятся атрибуты, используемые при сортировке. Соответствующая сортировка (по возрастанию или убыванию) отображается с помощью иконки. Поменять направление сортировки можно либо двойным щелчком по атрибуту, либо с помощью кнопок.



Назначение кнопок закладки “Сортировка”.

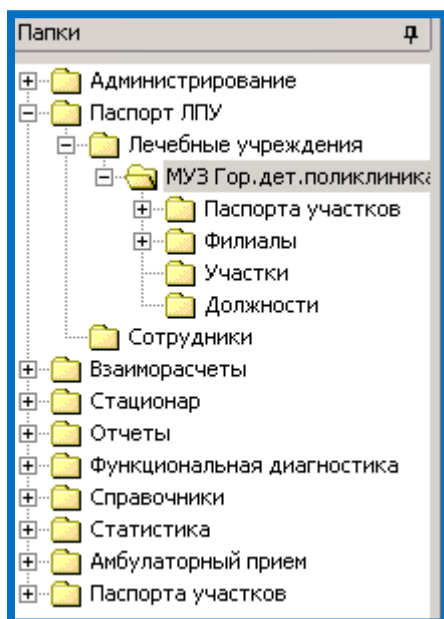
Графическое изображение	Всплывающая подсказка	Назначение кнопки
	Сортировать по возрастанию	Определяет порядок сортировки по возрастанию значений атрибута
	Сортировать по убыванию	Определяет порядок сортировки по убыванию значений атрибута
	Переместить атрибут выше	Задаёт порядок следования обработки атрибутов при сортировке их значений. (Повышает приоритет атрибута).
	Переместить атрибут ниже	Задаёт порядок следования обработки атрибутов при сортировке их значений. (Понижает приоритет атрибута).

Закладка «Права»

На этой закладке назначаются права на отчет для ролей. Роль может выполнять либо только “Формирование”, либо “Редактирование и формирование” отчета. Редактирование подразумевает, что пользователь может изменять все атрибуты отчета: наименование, фильтр и др. Роль обладающая правами “Формирование” может только сформировать отчет. Пользователь, не обладающий ни одной ролью имеющей право “Редактирование и формирование” на отчет при открытии его формы видит параметры, но не может изменить их значения. Доступной остается только кнопка “Сформировать”.

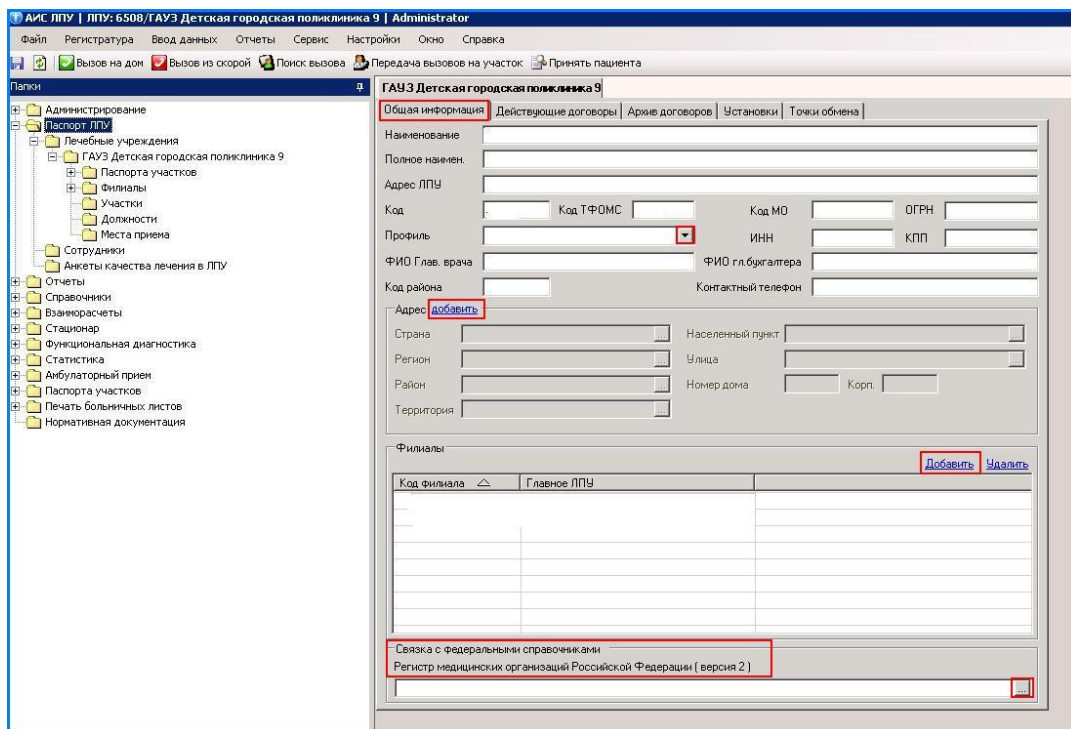
Отчет Данные Права		
Права на отчет по ролям		
	Наименование	Права
▶	Администратор	Редактирование и формирование
	Сотрудник ОТО	Формирование
	Старший группы ОТО	Формирование
	Податель заявок	Формирование
*		

Настройка данных ЛПУ



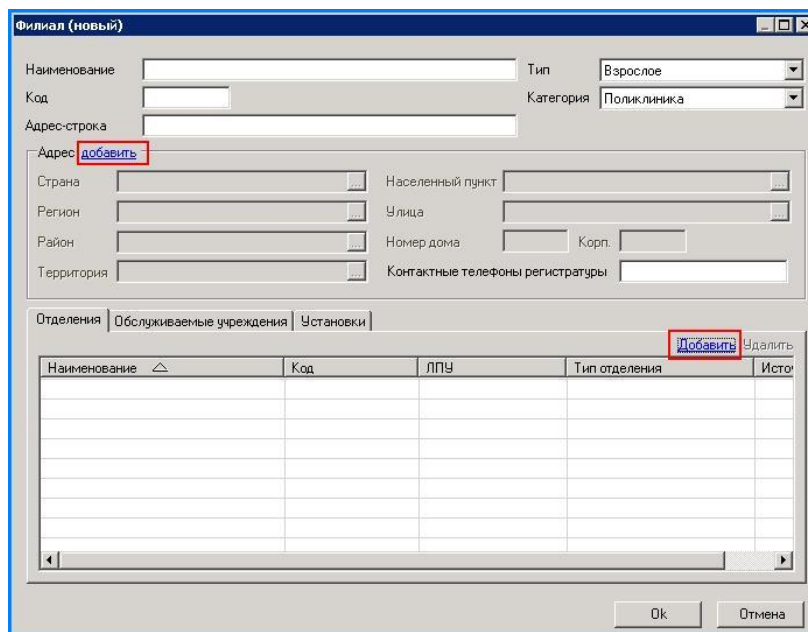
Вся информация по лечебно-профилактическому учреждению находится в папке с названием текущего ЛПУ пользователя: наименование, код ЛПУ, код ОГРН, адрес, филиалы (наименование, адрес, контактные телефоны), договора со страховыми компаниями, диапазон номеров для выписки ДЛО. Здесь же добавляются и редактируются отделения ЛПУ. Градация сотрудников по отделениям, заведение кабинета (заводится при приеме пациентов в определенном кабинете без привязки к конкретному врачу), указание плана посещений на кабинет, источника финансирования и типа отделения. Папка «участки» дает возможность просматривать и редактировать сведения для участков ЛПУ, добавлять участкового врача, указывать аптеки для выписки ДЛО. На вкладке «критерии» настройками фильтра ограничивается прикрепление для данного участка. Папка «паспорта участков» упрощает поиск пациентов и сопутствующих данных по участкам, а также прикрепленных к ЛПУ пользователя.

На вкладке «Общая информация» ввести информацию о данном лечебном учреждении. Для того, чтобы добавить адрес нажать «Добавить» и заполнить все открывшиеся поля.



Для добавления нового филиала на форме «Филиалы» нажать «Добавить».

В открывшейся форме добавить информацию о филиале. Добавить адрес филиала и контактные телефоны регистратуры.



Для того чтобы добавить отделение нажать «Добавить» на вкладке «Отделения».

При добавлении отделения необходимо заполнить: наименование отделения, полное наименование отделения, адрес, телефон, код отделения, источник финансирования, тип отделения, код в ТФОМС.

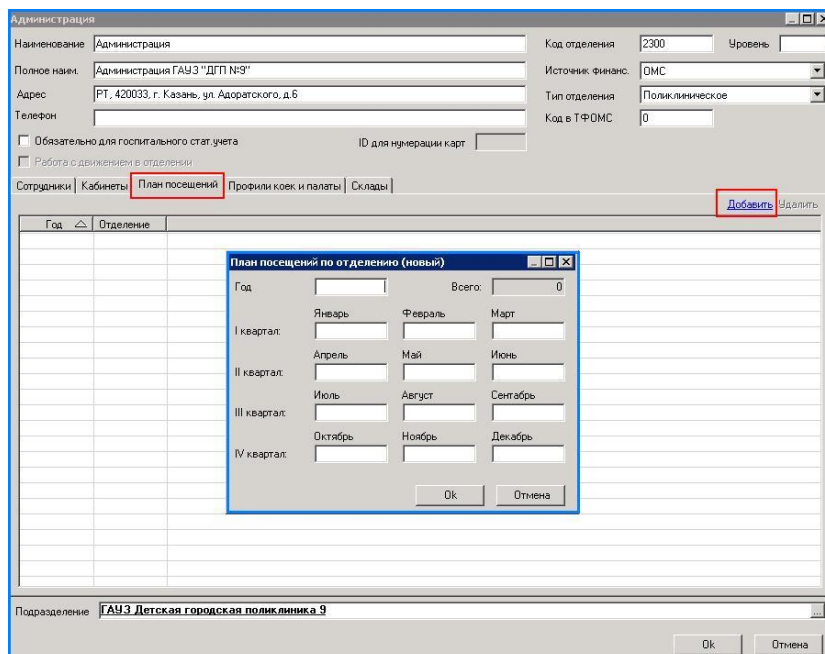
Для выбора подразделения воспользоваться справочником, ссылка на который указана в конце поля «Подразделение».

Также в отделение нужно указать сотрудников. Нажать **Добавить** на вкладке «Сотрудники».

В открывшейся форме, на вкладке «Общие данные» заполнить информацию о сотрудниках. (СМ. РЕГИСТРАЦИЯ СОТРУДНИКА).

Для добавления кабинета нажать «Добавить» (заводится при приеме пациентов в определенном кабинете без привязки к конкретному врачу).

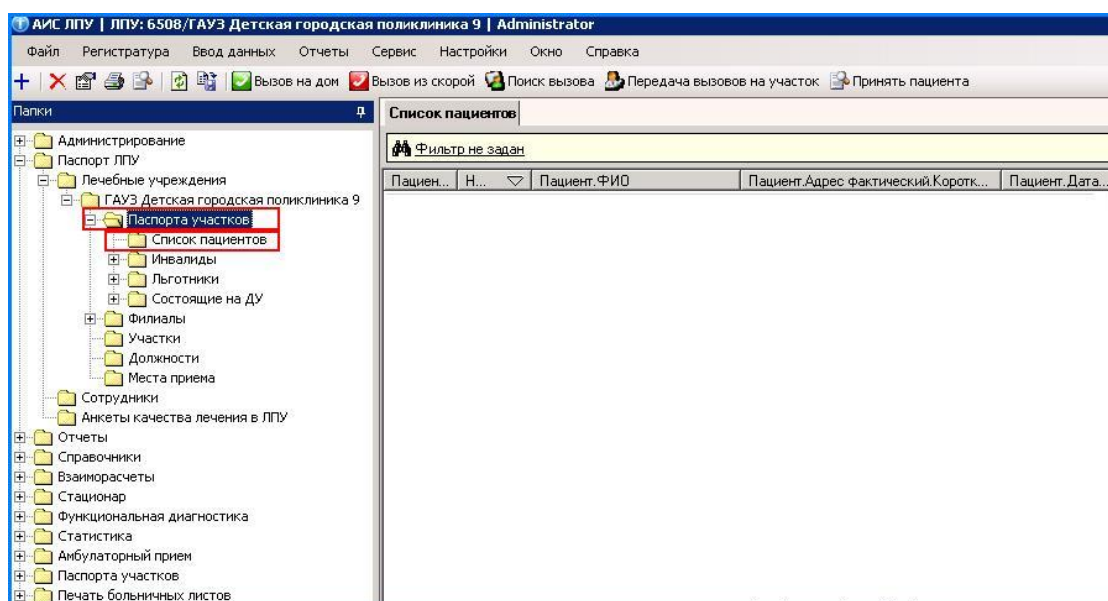
Указать плана посещений на кабинет: на вкладке «План посещений» нажать «Добавить», в открывшейся форме заполнить план посещений на год поквартально.



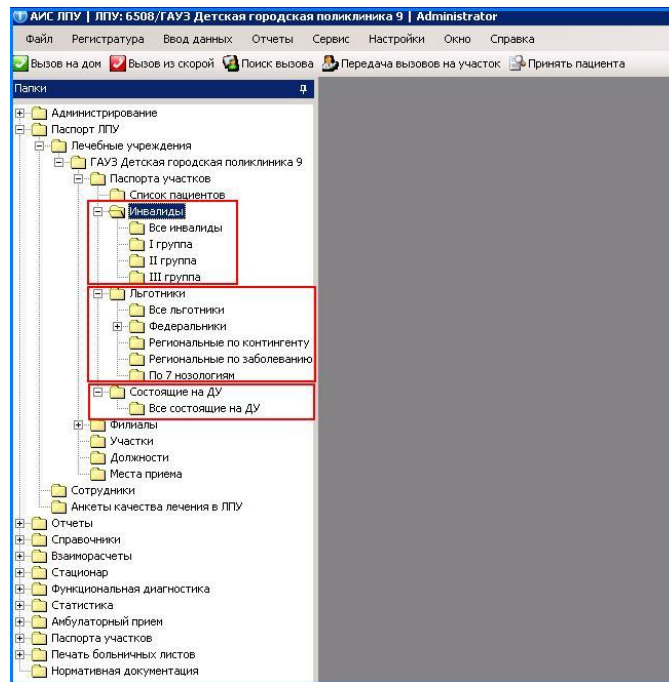
ПАСПОРТЦА УЧАСТКОВ

Папка «паспорта участков» упрощает поиск пациентов и сопутствующих данных по участкам, а также прикрепленных к ЛПУ пользователя.

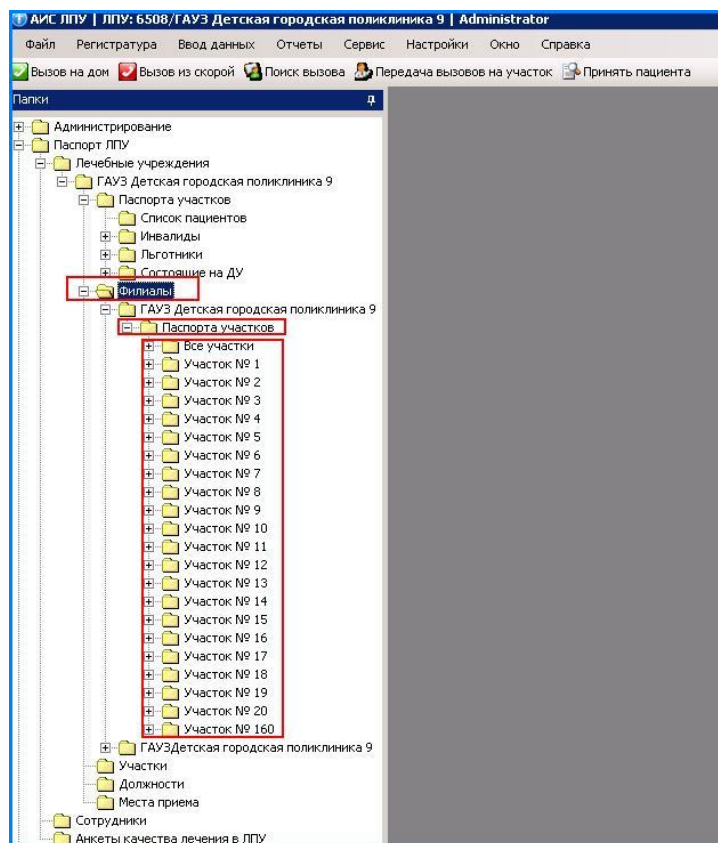
В папке «Список пациентов» отображается полный список пациентов данного лечебного учреждения.



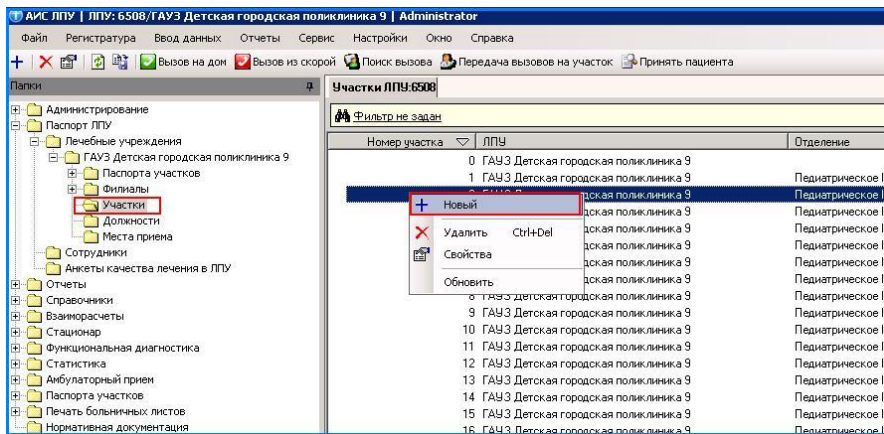
В папках: «Инвалиды», «Льготники», «Состоящие на ДУ» категории пациентов сгруппированы по папкам. При открытии папки отображается полный список пациентов данной категории.



Папка «Филиалы» открывает филиалы данного лечебного учреждения.



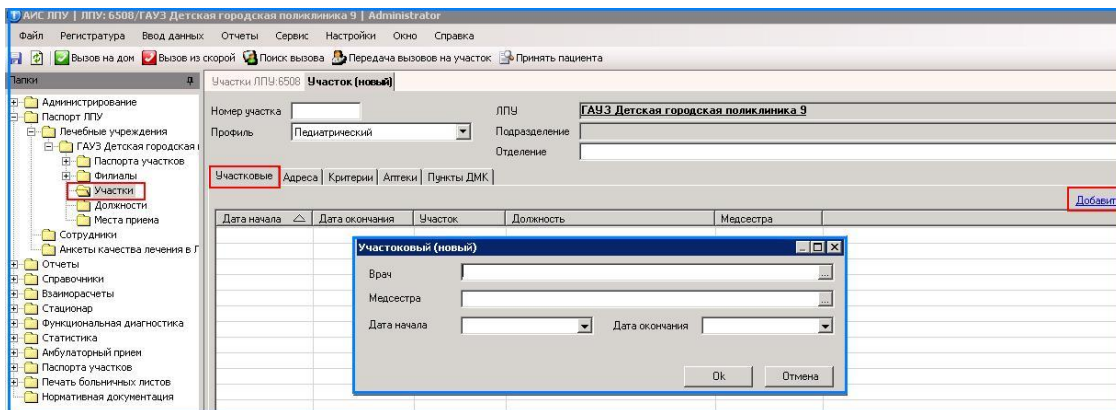
Для создания нового участка необходимо зайти в папку «Участки». Нажать правой кнопкой мыши на белом поле, в открывшейся форме нажать «Новый».



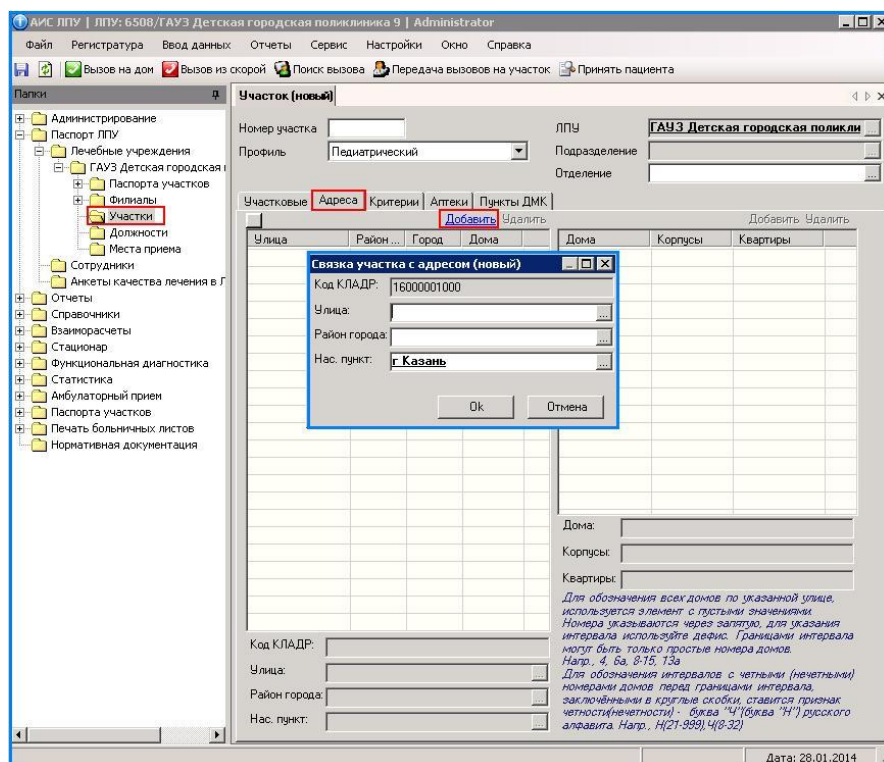
Указать: номер участка, профиль, отделение.

Для того чтобы добавить участкового врача на вкладке «Участковый» нажать «Добавить».

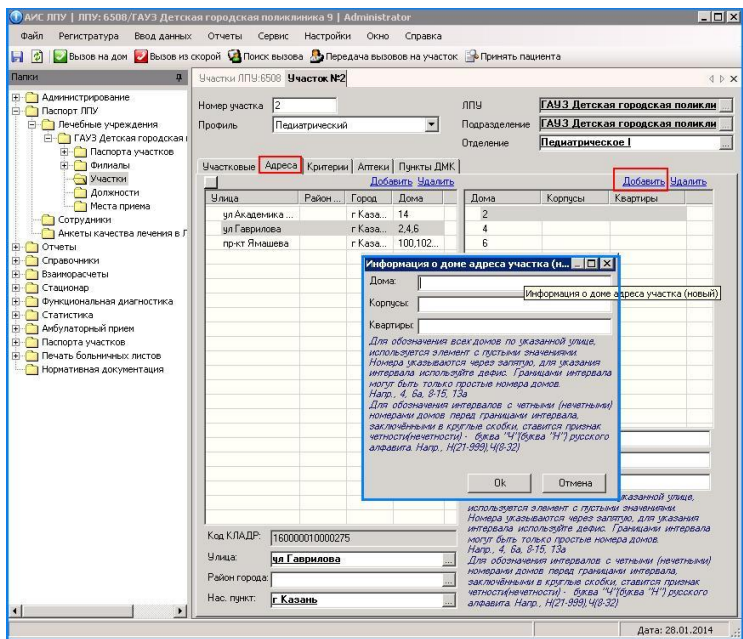
В открывшейся форме выбрать врача и мед.сестру из справочника, ссылка на который представлена в конце строки, указать дату начала и дату окончания.



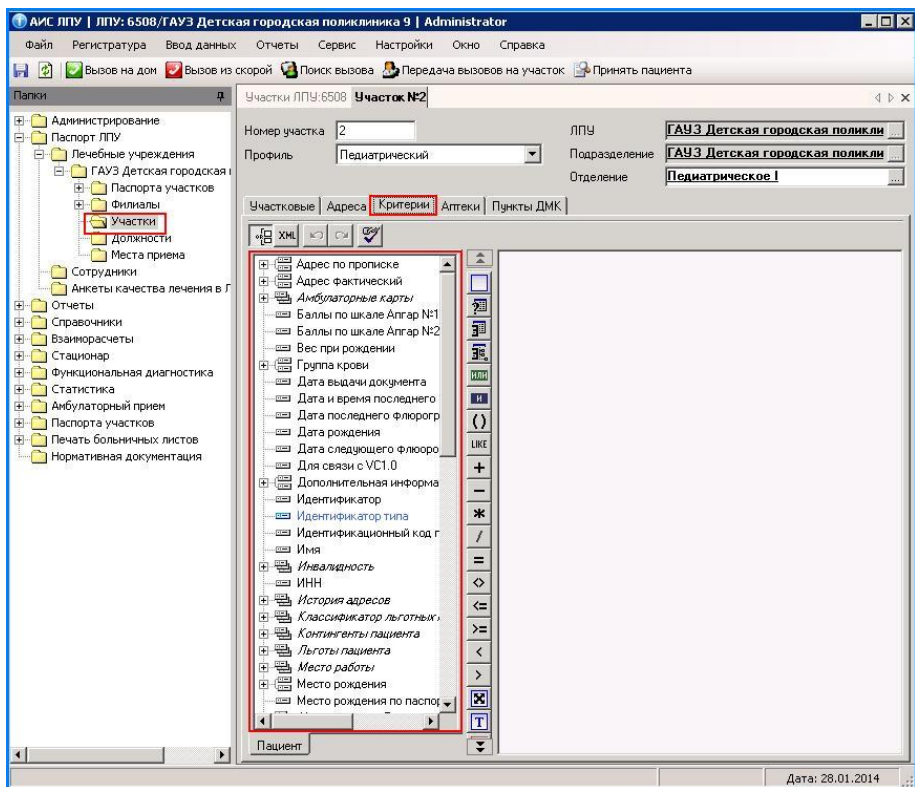
На вкладке «Адреса» для добавления адреса нажать «Добавить». В открывшейся форме ввести адрес.



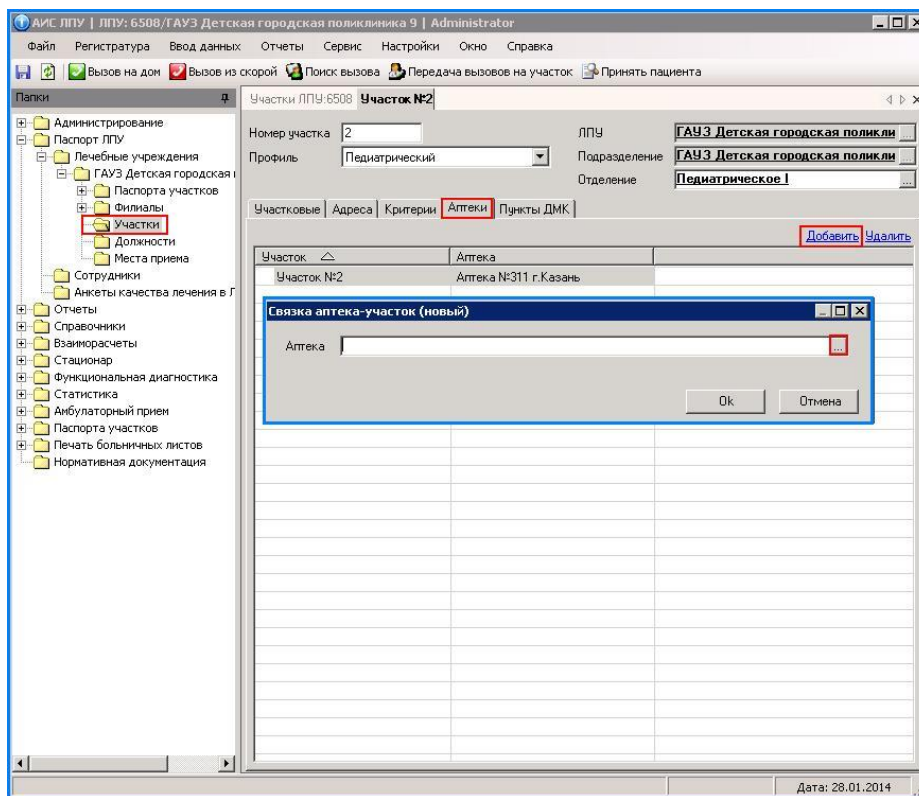
Для добавления дома,корпуса,квартиры нажать «Добавить» на форме справа.



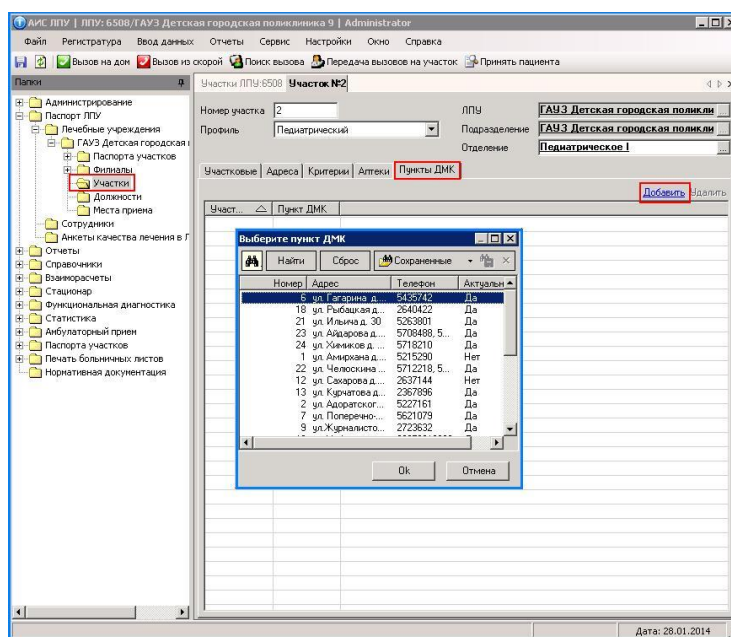
На вкладке «Критерии»



Добавление аптеки, привязанной к участку, на вкладке «Аптеки» нажать «Добавить» и выбрать нужную аптеку из справочника, ссылка на который предоставлена в конце поля.

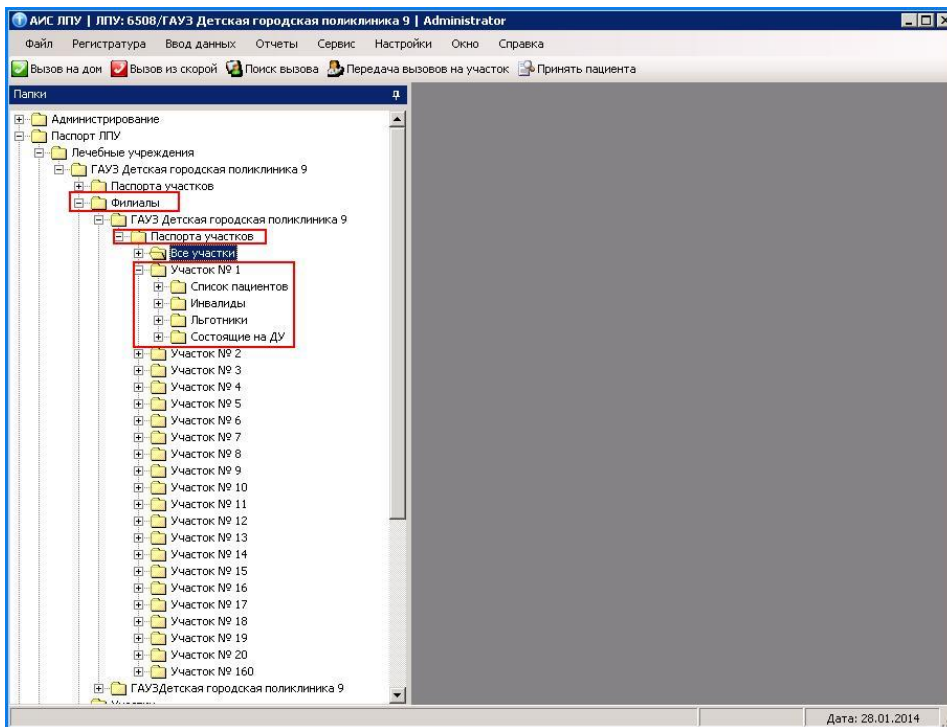


На вкладке «Пункты ДМК» добавить пункт ДМК нажатием кнопки «Добавить», далее выбрать пункт ДМК из справочника, ссылка на который предоставлена в конце строки.

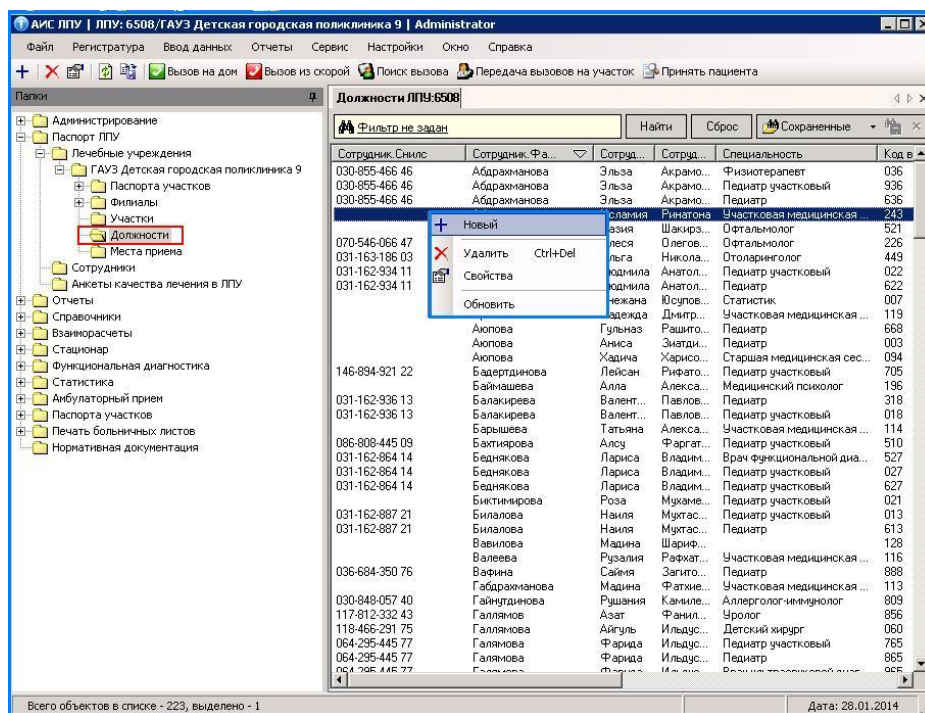


В папке «Филиалы» отражена информация о филиалах данного ЛПУ. Выбрав филиал можно посмотреть информацию об участках и пациентах данного филиала по определенным категориям.

В папке «Список пациентов» отображается список пациентов данного участка.

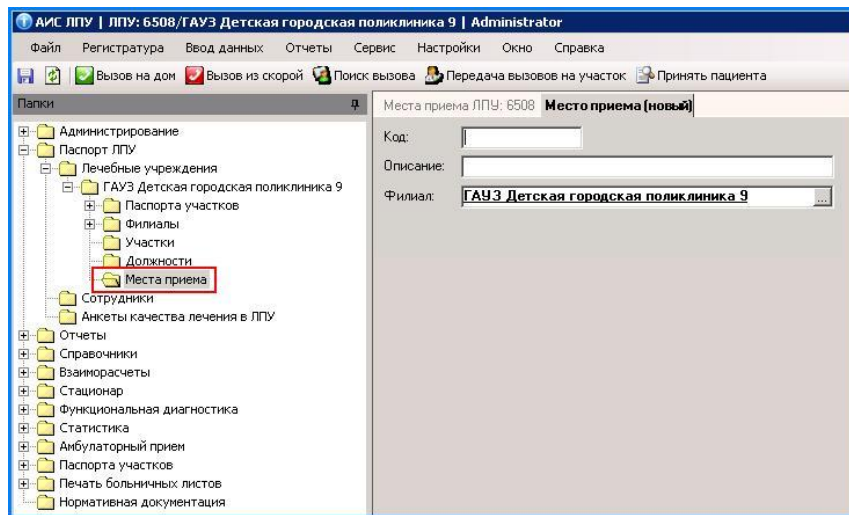


В папке «Должности» отображается список всех сотрудников данного лечебного учреждения. Для создания новой должности нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Новый». (см. создание сотрудника)



В папке «Места приема» отображается информация о кабинетах. Для создания нового кабинета нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Новый».

В открывшейся форме указать код (номер кабинета), описание, филиал.

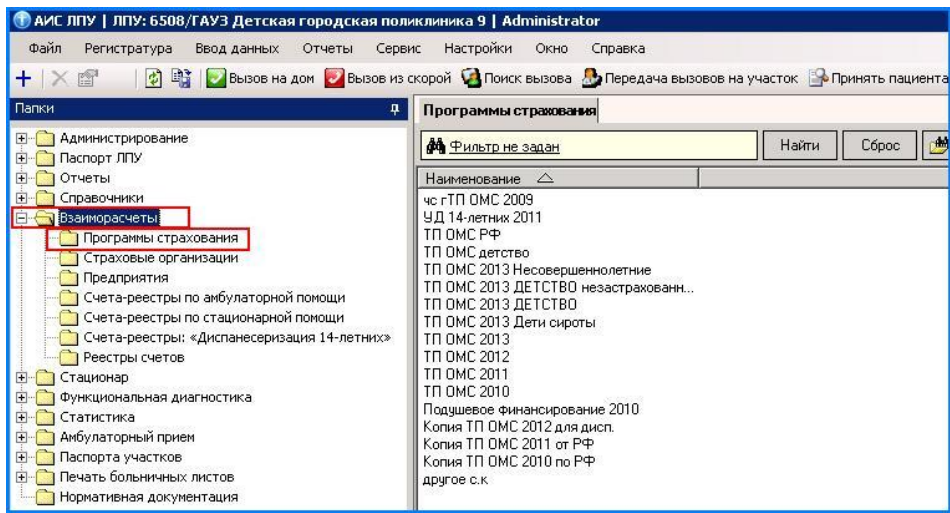


Формирование счетов-реестров.

Для формирования счетов реестров необходимо подключить клиентский модуль "AKUZ.Client.SchetReestrClientModule, AKUZ.Client"

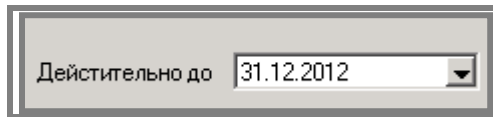
1. Зайти в папку "Администрирование"
2. Открыть папку "Клиентские модули"
3. В открывшемся окне нажать на рабочую область правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать "Новый"
4. "Тип Net" выбрать "AKUZ.Client.SchetReestrClientModule, AKUZ.Client"
5. Описание "Модуль формирования счетов реестров"
6. Приоритет загрузки "9"
7. Сохранить и перезапустить клиент
8. После перезапуска в папке "Взаиморасчеты" появится папка "Реестры счетов"

в папке «программы страхования»



выбрать ТП ОМС соответствующего года

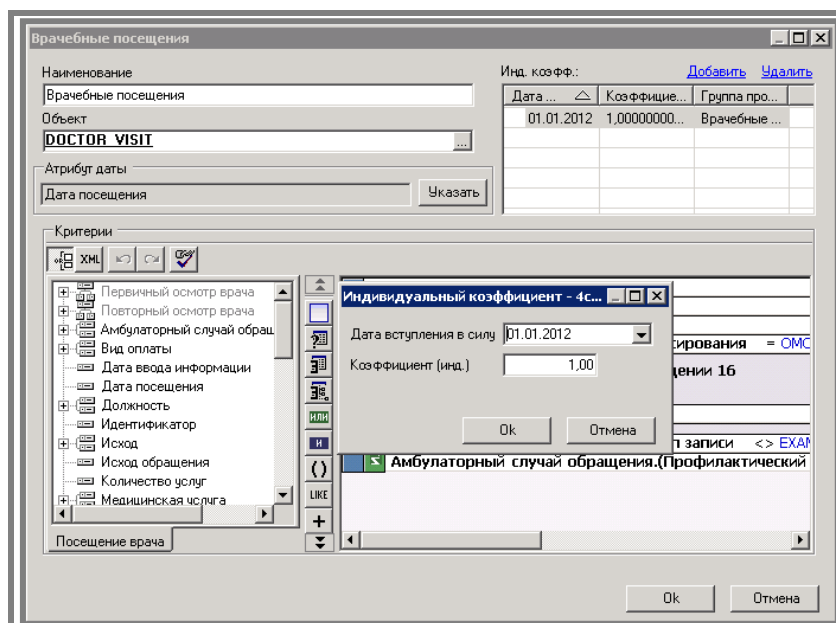
указать дату завершения действительности программы;



проставить индивидуальный коэффициент лечебного учреждения

Группы тарифов в разрезе видов услуг:

Наименование	Сущность ...	Программа страхования
Врачебные посещения	DOCTOR_V...	ТП ОМС 2012
Диспансеризация 14-л...	EXAMINATI...	ТП ОМС 2012
Стационар	MOVEMEN...	ТП ОМС 2012
услуги	X_RAY_DIA...	ТП ОМС 2012



Заполнение дополнительных полей.

Указать код МО на вкладке «общая информация» о лечебном учреждении.

Общая информация	Действующие договоры	Архив договоров	Установки		
Наименование	ГБУЗ ДГКБ 7				
Полное наимен.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Детская городская клиническая больница №7"				
Адрес ЛПУ	г.Казань,ул.Айдарова, д.2а				
Код	6602	Код ТФОМС	6104		
	Код МО	166602	ОГРН	1021603885181	
Профиль	Детское	ИНН		КПП	
ФИО Глав. врача	Галиуллин М.Я.		ФИО гл.бухгалтера		Гатауллина А.А.

У сотрудника необходимо проставить СНИЛС

Фамилия	Ахаладзе		
Имя	Ирина		
Отчество	Григорьевна		
Категория		СНИЛС	- - - - -

На форме должности необходимо проставить в соответствии с приказом: профиль мед. помощи (фед.),

Ахаладзе И.Г. (Эндокринолог)					
Общие данные	Расписание приема	Пользователи системы	Разрешение	Услуги	Кабинеты
Сотрудник	Ахаладзе И.Г.				
Отделение	Педиатр 3				
Должность	Врач-эндокринолог				
Специальность	Эндокринолог				
Профиль врача					
Ставка	1,00	<input checked="" type="checkbox"/> В программе ОМС			
Код врача	292	Индив. код			
Дата приема на раб.	01.01.2011	Дата увольнения			
Вид первичной мед.-сан. помощи	24 - Эндокринологическая				
Специальность (по ФОМС)	Эндокринология				
Профиль мед. помощи (по ФОМС)	Эндокринология				
Профиль мед. помощи (фед.)					
<u>Специальность (фед.)</u>					
Ok Отмена					

специальность (фед.)

Наименование отделения должно содержать не более 15 символов.

Наименование	Педиатр 2
Полное наим.	Педиатрическое отделение № 2
	<input type="checkbox"/> Обязательно для госпитального стат.учета
Телефон	

В персональных данных пациента появилось новое поле «место рождения», которое заполняется по данным паспорта. Обязательно для заполнения иногородних застрахованных пациентов.

№123 МАРСЫГИНА АНГЕЛИНА СЕРГЕЕВНА 28.07.2003 Участок:5

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

Персональные данные | Адрес и прикрепление | Страховка и место работы | Льгота/Инвалидность | Обращения пациента

Номер карты 123

Фамилия: МАРСЫГИНА
 Имя: [redacted]
 Отчество: СЕРГЕЕВНА
 Пол: женский | Дата рождения: 28.07.2003
 СНИЛС: [redacted] | ИНН: [redacted]
 Соц. положение: Учащийся

Социальные категории

Социальная категория	Дата устан.

Контактная информация

Телефон/email	Тип

Удостоверение личности

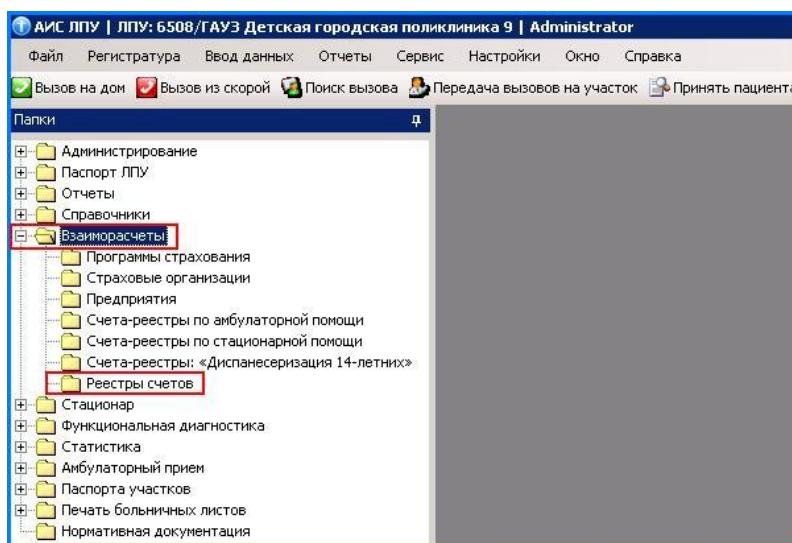
Документ: Паспорт | Серия: [redacted] | Номер: [redacted]
 Место рождения: по паспорту | Выдан: [redacted]

Сведения о родителях для детей младше 6 мес. и не имеющих документов

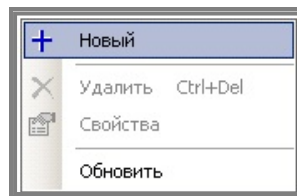
Фамилия	Имя	Документ	Серия	Номер

Перемещение: "Tab"-следующее поле, "Shift-Tab"-предыдущее поле | Списки: "Ins"-новая запись, "Del"-удалить запись, "Enter"-редактировать

В папке «Взаиморасчеты» открыть подпапку «Реестры-счетов».



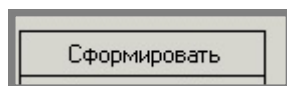
Правой кнопкой мыши создать новый счет-реестр



Заполнить поля: код (уникальный номер), номер, месяц, год, дату выставления, выбрать программу страхования.

A screenshot of a software application window. At the top, there are input fields for "Код", "Номер", "Месяц", "Год", and "Выставлено", along with buttons "Сформировать", "Выгрузить", "Загрузить акт", and "Распечатать". Below these are buttons for "Лекарства->", "Записи->", "Случаи->", and "Услуги->". A "Комментарий" text area is on the left, and "Сумма" fields for "Выставлено" and "Принято" are on the right, with a "Санкции МЭК" field. A tabbed interface at the bottom shows "tabPage1" selected, with a toolbar containing icons for "XML", "LIKE", and other functions. A large empty area is visible below the toolbar.

Нажать кнопку «сформировать»



Сохранить сформированный файл в формате (.XML)



!!!! Важно На форме «фильтр программы страхования» указываются условия выборки элементов по данной категории счетов-реестров

На форме «фильтр доп.» в случае необходимости добавления дополнительных условий на данный счет-реестр, составляется фильтр, дополняющий основное условие программы страхования.

Критичные ошибки по сформированному счет-реестру, по элементам не удовлетворяющим условиям программы страхования выводятся в формате (.xls)

Элементы счет-реестра с некорректными данными выводятся по нескольким разделам и выделяются красным цветом

«лекарства» - данные по выписанным рецептам

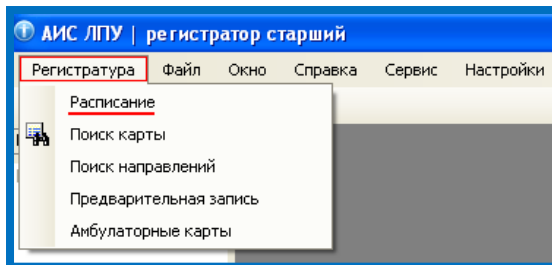
«записи» - данные по пациентам

«случаи» - данные по посещениям пациента «услуги» - данные по услугам/посещениям

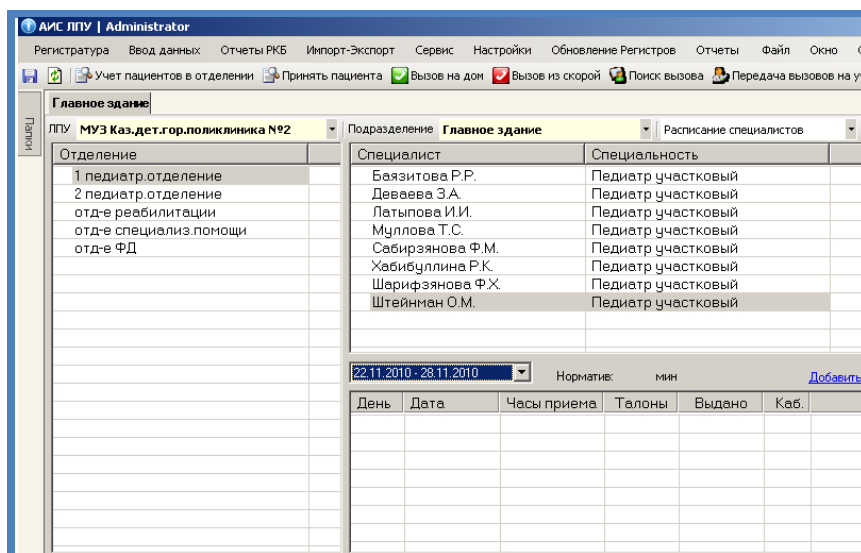
АРМ РЕГИСТРАТУРА

Составление и редактирование расписания

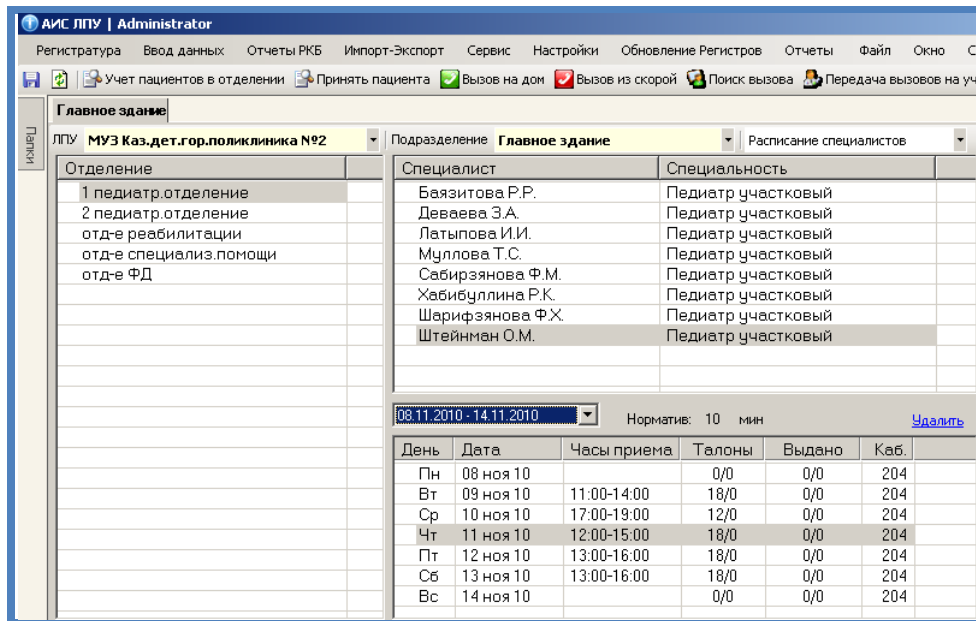
Редактирование расписания: В меню регистратура выбираем «Расписание»



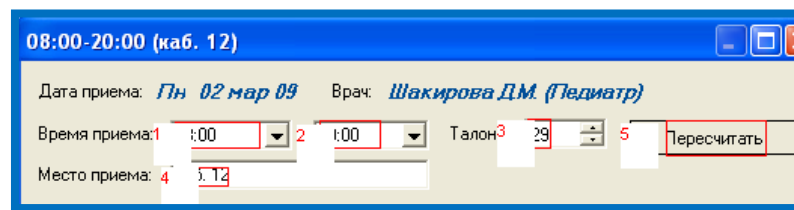
Далее выбираем нужное нам отделение, специалиста, дату. После этого нажимаем «ДОБАВИТЬ»



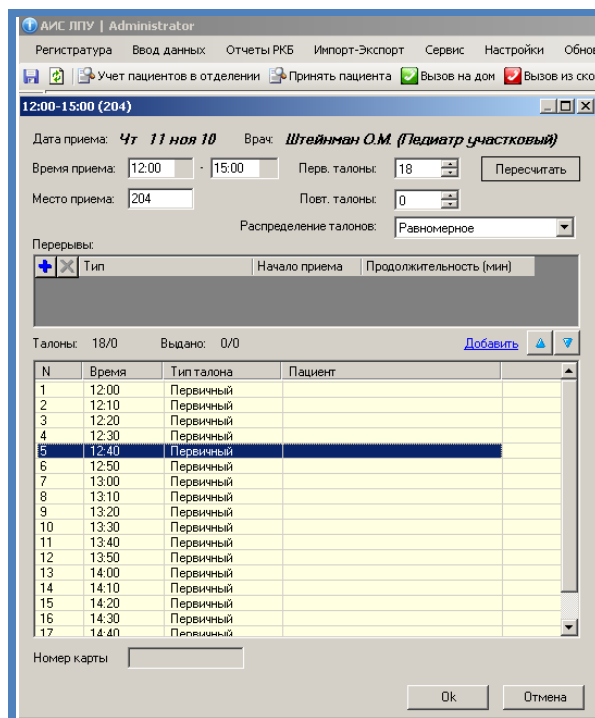
Чтобы изменить время начала, окончания приема, количество талонов и кабинет двойным нажатием мышки выбираем нужный день недели.




Меняем: 1- время начала приема пациентов, 2- время окончания приема пациентов, 3- количество талонов, 4- место приема пациентов, 5- нажимаем «ПЕРЕСЧИТАТЬ»

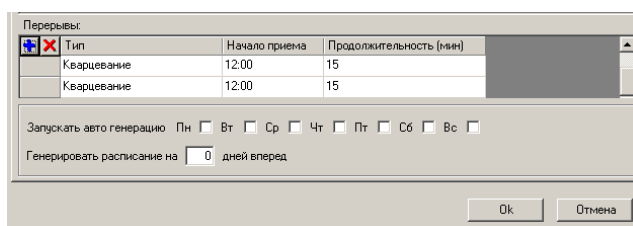


На экране появляется уже отредактированное расписание.

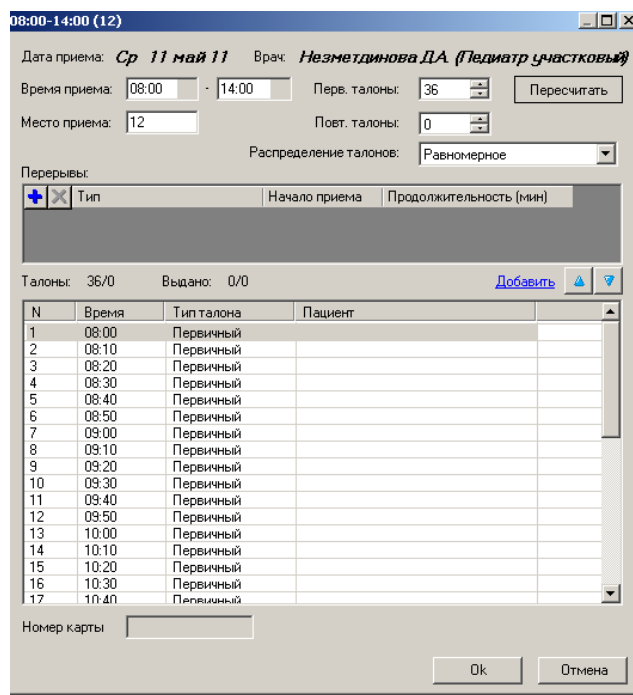


Нажимаем ОК.

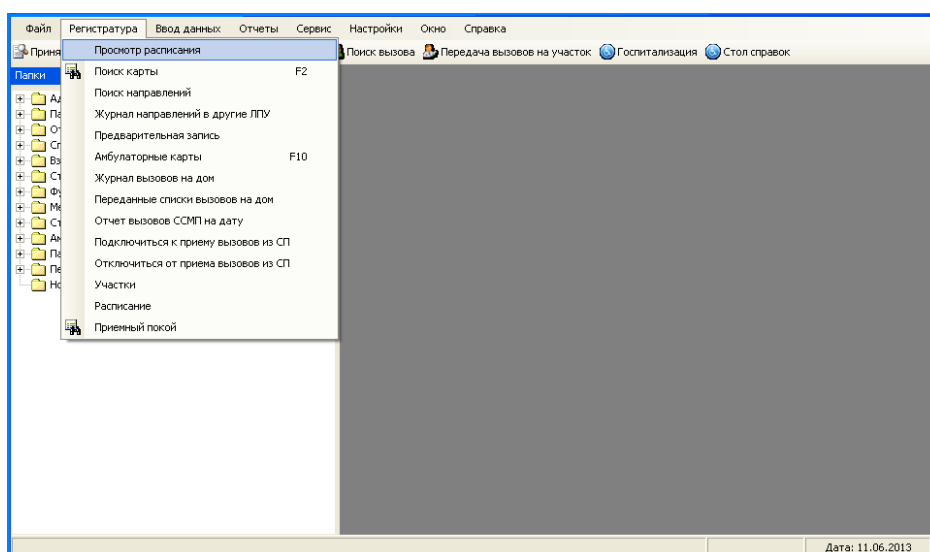
При необходимости можно указать перерыв, нажав на кнопку  Также можете запустить авто генерацию рабочего расписания врача. Система автоматически будет формировать рабочее расписание по дням указанным в расписании и отмеченный период.

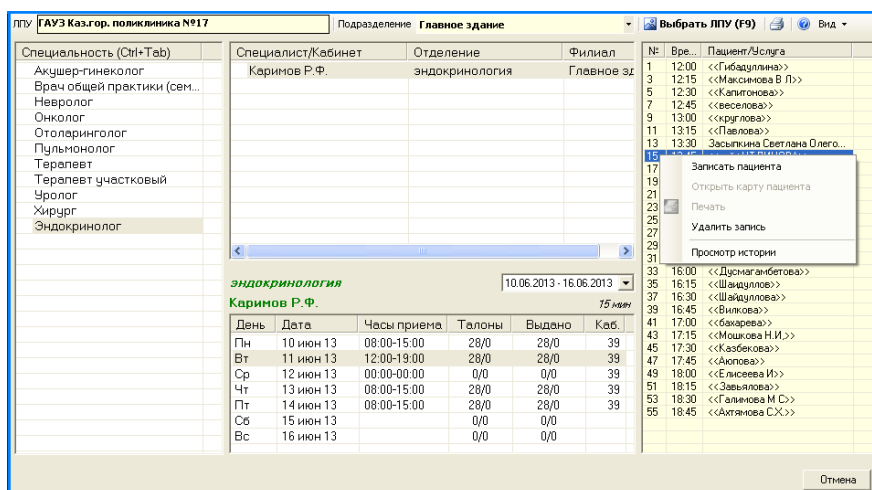


Чтобы добавить талон в расписание нажать «добавить». Время приема будет 00:00. Добавленные талоны можно удалять, нажав кнопку **DELETE**



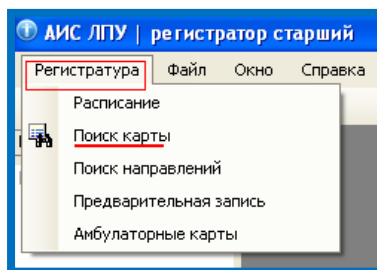
В рабочем окне регистратора, на вкладке «Просмотр расписания» отображаются записи пациентов по специалистам:





Создание ЭЛЕКТРОННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ

В меню регистратора выбрать поиск карты:



Вариант 1: По 3 буквы инициалов пациента (например: для того, чтобы найти ЭМК пациента Иванов Денис Олегович – набрать сокращенно: **ива ден оле**)

Далее нажать клавишу **ENTER**

Поиск пациента

По № карты, ФИО, году рождения, № полису | По адресу

Поиск: ива ден ол

Новый пациент

Пациент

ФИО: _____

Адрес: _____

Документ: _____

Полис ОМС: _____

Соц. статус: _____

Место уч/раб: _____

Номер карты: _____ | Прикрепление: _____ | Участок: _____

Обращения пациента Отображать все случаи

Дата обращ...	Направление	Цель обращ...	Дата зак...

Ok Отмена

Если пациент с такими инициалами в базе один, то его паспортные данные пропишутся автоматически:

Поиск пациента

По № карты, ФИО, году рождения, № полису | По адресу

Поиск: ива ден оле

Новый пациент

Пациент

ФИО: Иванов Денис Олегович | 03.12.1997

Адрес: 423587, Татарстан Респ, Нижнекамский, _____

Документ: Свидетельство о рождении РФ: _____

Полис ОМС: 16 АБ ; _____ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ _____ ООО "СК Ак Барс-мед"

Соц. статус: Школьник

Место уч/раб: _____

Номер карты: 57661 | Прикрепление: _____ | Участок: _____

Обращения пациента Отображать все случаи

Дата обращ...	Направление	Цель обращ...	Дата зак...

Ok Отмена

Если пациентов с такими инициалами несколько, то выбрать нужного из сформировавшегося списка и нажать левой кнопкой мыши 2 раза на фамилии этого пациента:

Амбулаторная карта

ЛПУ, выдавшее картц = МУЗ "Детская городская поликлиника №2" И Пациент. Фамилия Like "ива%" И Паци

Номер карты	Пациент	Адрес
	Денис Олегович	420000, Казань, Большая Красная, д.58, кв.1
	Денис Олегович	420000, Казань, Коротченко, д.26, кв.11а

Вариант 2:

По номеру полиса. Ввести +1234567 (где «+»- это серия полиса, «1234567»- номер полиса)

Поиск амбулаторной карты

Поиск пациента

По № карты, ФИО, году рождения, № полису | По адресу

Поиск: +3529731

Новый пациент

Пациент

ФИО: Иванов Денис Олегович | 25.08.2004

Адрес: 420000, г. Казань, ул. Чуйкова, д. 89, кв. 180

Документ: [redacted] или РФ: ИКБ 794839

Полис ОМС: 16 АБ 3529731 (ООО "Ак Барс-мед")

Соц. статус: Школьник

Место уч/раб: школа 146, 1 класс

Номер карты: 482763 | Прикрепление: | Участок: |

Обращения пациента Отображать все случаи

Дата обращ...	Направление	Цель обращ...	Дата зак...

Ok | Отмена

Вариант 3: по номеру электронной медицинской карты. Ввести 321

Поиск амбулаторной карты

Поиск пациента

По № карты, ФИО, году рождения, № полису | По адресу

Поиск: 321

Новый пациент

Пациент

ФИО: Авахдиева Рашида Хусайновна | 02.04.1941

Адрес: 422171, Менеджский, с. Средние Кирмени, ул. Ленина, д. 3, кв. 1

Документ: Паспорт РФ: 92 05 647110

Полис ОМС: 16 АБ 1127316 (ООО "Ак Барс-мед") | ООО "Ак Барс-мед"

Место уч/раб: [redacted]

Номер карты: 321 | Прикрепление: | Участок: |

Обращения пациента Отображать все случаи

Дата обращ...	Направление	Цель обращ...	Дата зак...

Ok | Отмена

Нажать **Enter**.

Если данный пациент не найден в базе, необходимо его зарегистрировать:

В меню регистратура выбираем «Поиск карты»

АИС ЛПУ | регистратор

Регистратура | Файл | Окно | Справка | Сервис | Настройки

- Расписание
- Поиск карт
- Поиск направлений
- Предварительная запись
- Амбулаторные карты

В появившемся окне ввести фамилию имя отчество пациента и нажать кнопку «Новый пациент»

Поиск амбулаторной карты

Поиск пациента

По №карты, ФИО, году рождения, №полису По адресу

Поиск: Иванова Светлана Петровна

Новый пациент

Пациент

ФИО

Адрес

Документ

Полис ОМС

Соц статус

Место уч/работ

Номер карты

Прикрепление

Участок

Обращения пациента: Отображать все случаи

Дата обрац...	Направление	Цель обрац...	Дата зак...
---------------	-------------	---------------	-------------

Ok Отмена

Появляется таблица регистрации новой амбулаторной карты уже с Ф.И.О пациента. В ней заполнить необходимые данные пациента. Также можно добавить фото пациента через web-камеру, отредактировать его или удалить.

Амбулаторная карта (новый)

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

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

Номер карты 48200

Фамилия Иванова

Имя Светлана

Отчество Петровна

Пол Дата рождения

СНИЛС ИНН

Соц. положение [справ. ИЕМК](#)

Социальные категории

Социальная категория	Дата устан.
INSERT	

Флюорография

Дата пройденной Дата следующей

Получить из других ЛПУ

Контактная информация

Телефон/email	Тип
INSERT	

Удостоверение личности

Документ Паспорт гражданина РФ Серия Номер

Место рождения Выдан


Сведения о родителе/представителе пациента

Фамилия	Имя	Документ	Серия	Номер	Текущий представитель
INSERT					

Перемещение: "Tab"-следующее поле, "Shift-Tab"-предыдущее поле Списки: "Ins"-новая запись, "Del"-удалить запись, "Enter"-редактировать

Ok Отмена



Далее перейти на заполнение данных «Адрес и прикрепление»

Если появляется данный значок  это означает что, какие, либо данные были не заполнены, либо заполнены некорректно.

Нажать на вкладку «Адрес и прикрепление»

Амбулаторная карта (новый)*

Печать титульного листа Сохранить Печать этикетки со штрих-кодом

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

Ввести данные о фактическом месте проживания пациента

Амбулаторная карта (новый)*

Печать титульного листа | Сохранить | Печать этикетки со штрих-кодом

Персональные данные | Адрес и прикрепление | Страховка и место работы | Льгота/Инвалидность | Обращения пациента

Место проживания

Страна: Российская Федерация | Район города: | Улица: пр-кт Ямашева | Номер дома: 100 | Корп.: | Кв.: 100 | Адм. район: Новосавиновский

Регион: Татарстан | Нас. пункт: г. Казань | Проживает: городе | Адрес в св. форме: |

Если адрес проживания клиента совпадает с адресом прописки, то в поле «Адрес по прописке» поставить галочку:

Адрес по прописке

Совпадает с местом жительства | Редактировать

420000, г. Казань, пр-кт. Ямашева, д. 100, кв. 100

Если нет, то нажать кнопку «Редактировать»

Адрес по прописке

Совпадает с местом жительства | Редактировать

420000, г. Казань, пр-кт. Ямашева, д. 100, кв. 100

В появившемся окне заполнить данные о прописке:

Адрес (новый)

Страна: Российская Федерация | Район города: | Улица: Чистопольская | Номер дома: 10 | Корп.: | Кв.: 10 | Адм. район: Новосавиновский

Регион: Татарстан | Нас. пункт: г. Казань | Проживает: городе | Адрес в св. форме: |

Ok | Отмена

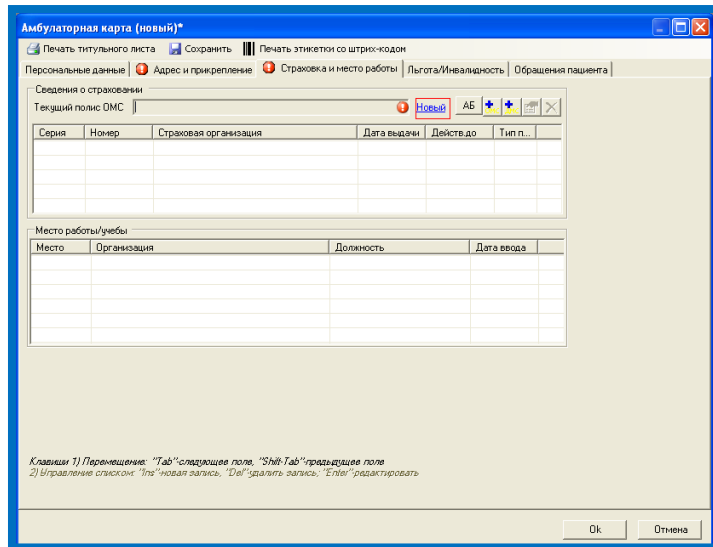
Перейти к вкладке «Страховка и место работы»

Амбулаторная карта (новый)*

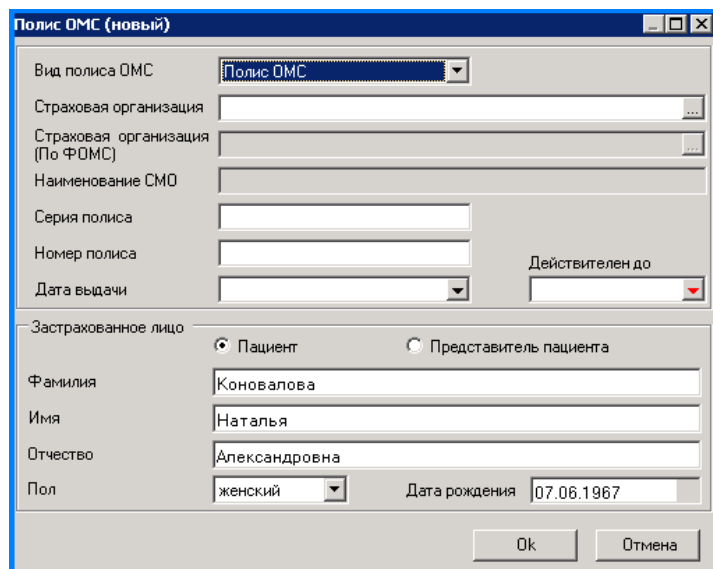
Печать титульного листа | Сохранить | Печать этикетки со штрих-кодом

Персональные данные | Адрес и прикрепление | Страховка и место работы | Льгота/Инвалидность | Обращения пациента

В появившемся окне нажать на кнопку «Новый»

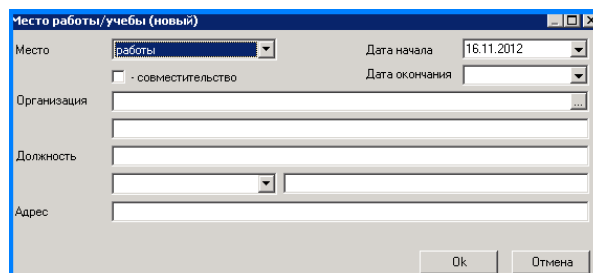


В появившемся окне заполнить все необходимые поля

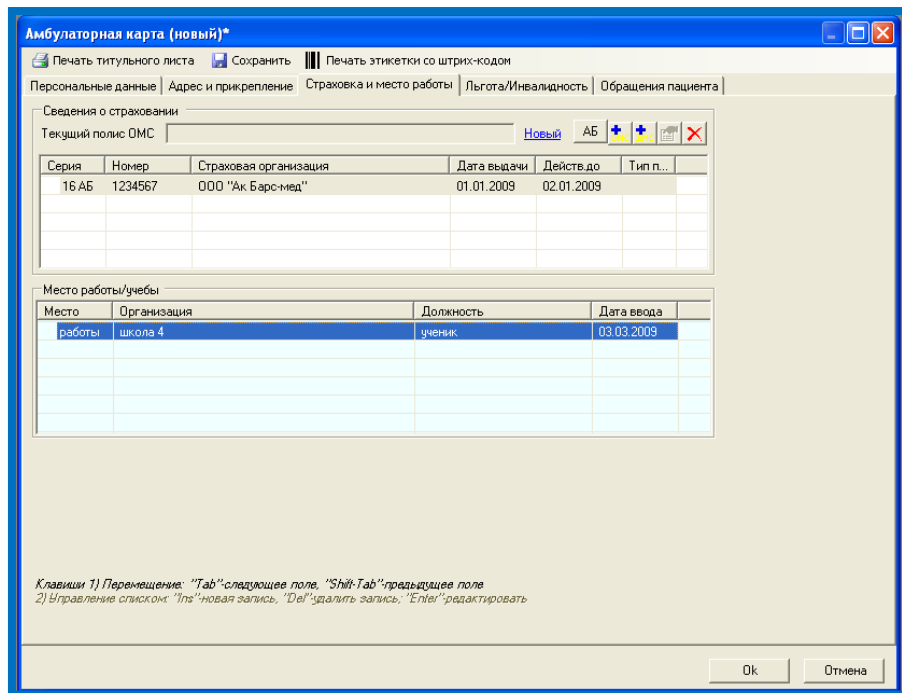


Далее перейти на вкладку «Место работы/учебы» Для этого необходимо дважды кликнуть мышкой в поле «место работы/учебы» затем нажать на клавиатуре кнопку «INSERT»

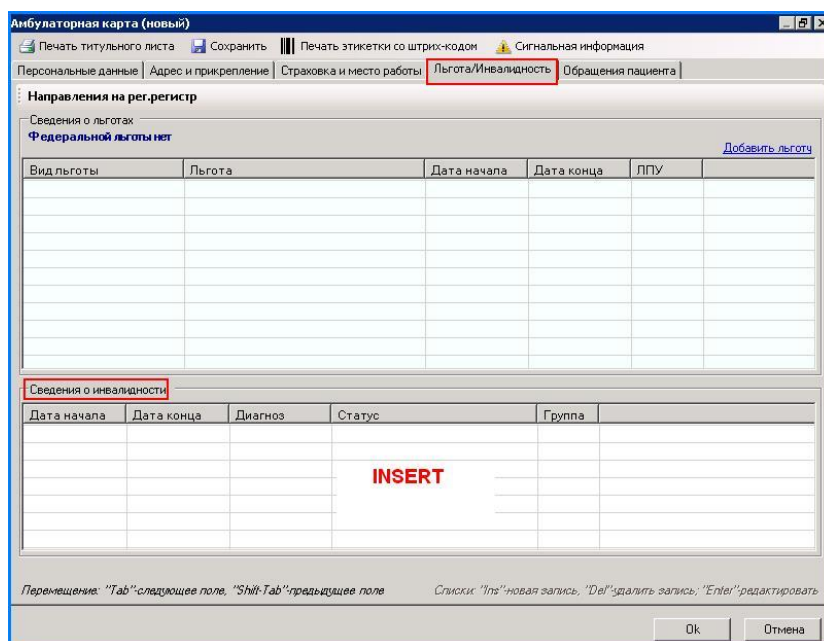
Заполнить все поля и нажать «ОК»



Появляется окно с заполненной информацией:



На вкладке «Льгота/Инвалидность» отображаются данные о льготах пациента и данные об инвалидности.



Для добавления данных по инвалидности нажать на разливнованном поле клавишу «INSERT».

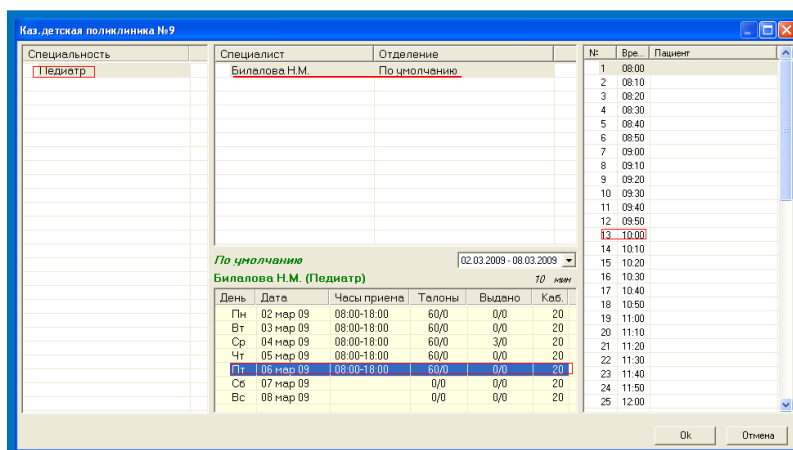
В открывшейся форме заполнить данные по инвалидности.

Запись на прием

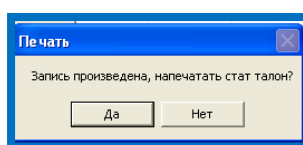
Перейти к вкладке «Обращения пациента». Нажать кнопку «Новый случай» (либо нажать на разливнованном поле клавишу «INSERT»).

Указать кем направлен пациент, цель обращения, дата обращения. Нажать «ОК».

Далее выбрать специалиста, к которому пациент идет на прием, выбрать дату и время (время выбирается двойным нажатием левой кнопки мыши)

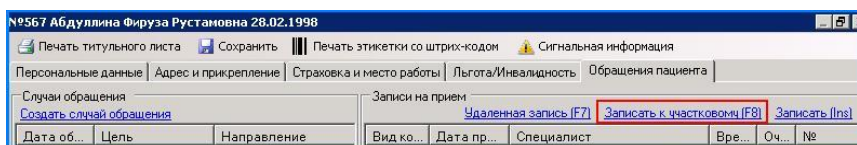


После этого выводится окно с запросом о печати стат. талона.



Далее перейти к следующему пациенту.

Также на закладке Обращения пациента можно быстро записаться к участковому врачу.



Для печати стат. талона необходимо нажать на кнопку Печать или на кнопку F9 на клавиатуре.

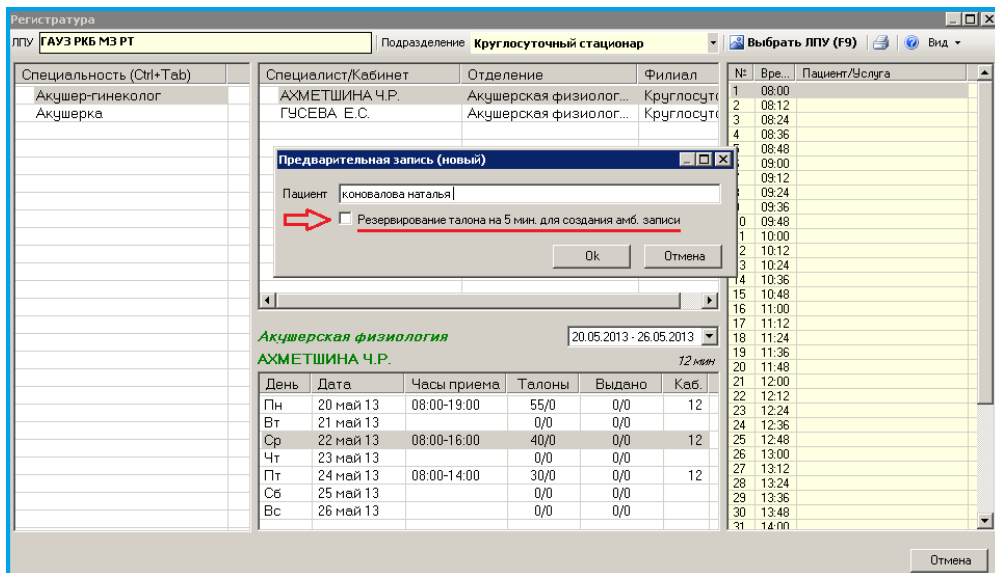
ПРИМЕЧАНИЯ: В случае, если данный пациент записывается сразу к нескольким специалистам, то вкладке «ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТА» необходимо нажать «Записать»

Предварительная запись

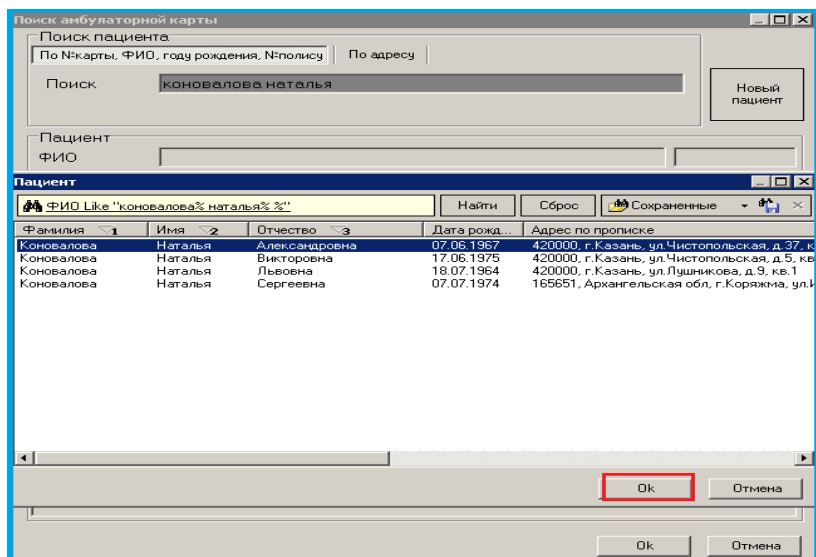
Предварительная запись с резервированием времени.

Зайти в меню «РЕГИСТРАТУРА» выбрать пункт «РАСПИСАНИЕ» в списке выбрать нужного специалиста, дату и время приема. На выбранном времени нажать левой кнопкой мыши (2 раза).

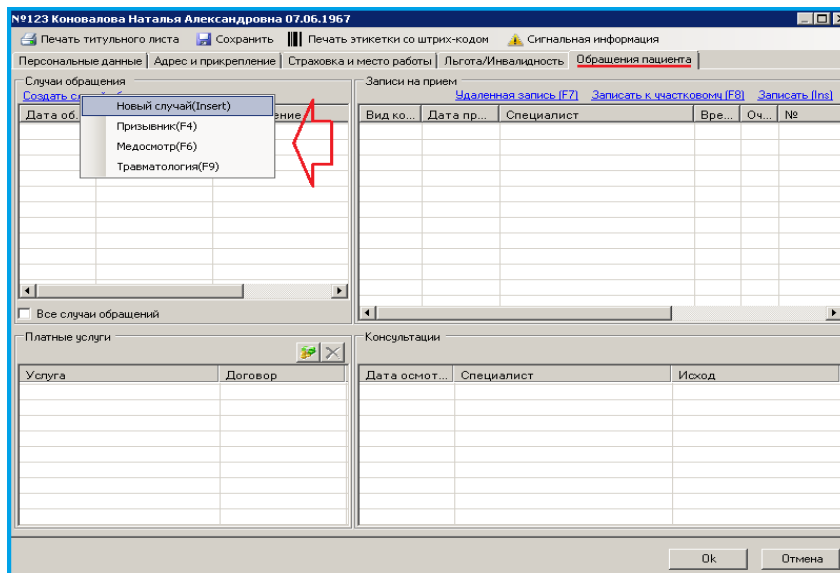
В открывшейся форме ввести Фамилию Имя Отчество пациента. Отметить галочкой в поле «РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ТАЛОНА НА 5 МИН. ДЛЯ СОЗДАНИЯ АМБ. ЗАПИСИ»



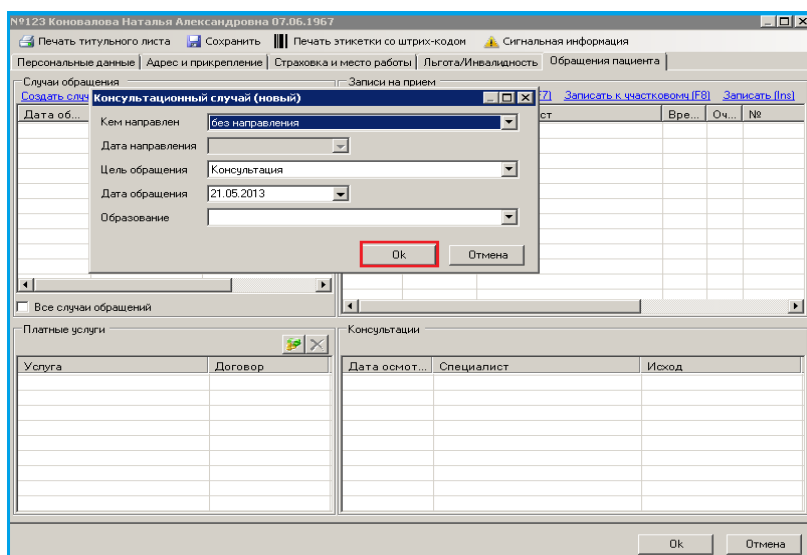
Произвести поиск пациента по заданным параметрам (либо ввести дополнительные параметры) Нажать ENTER.



В открывшейся амбулаторной карте перейти на вкладку «Обращения пациента» нажать «Создать новый случай» выбрать нужный пункт («Новый случай», «Призывник», «Медосмотр», «Травматология»)

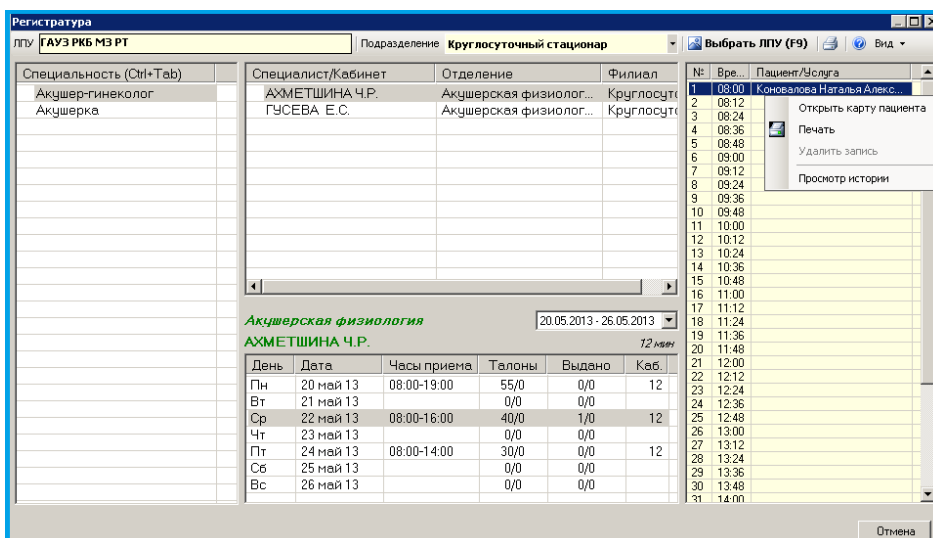


Указать, кем направлен пациент, либо выбрать пункт «Без направления», указать цель обращения. Нажать ОК.



Пациент будет записан на зарезервированные дату и время к выбранному ранее специалисту.

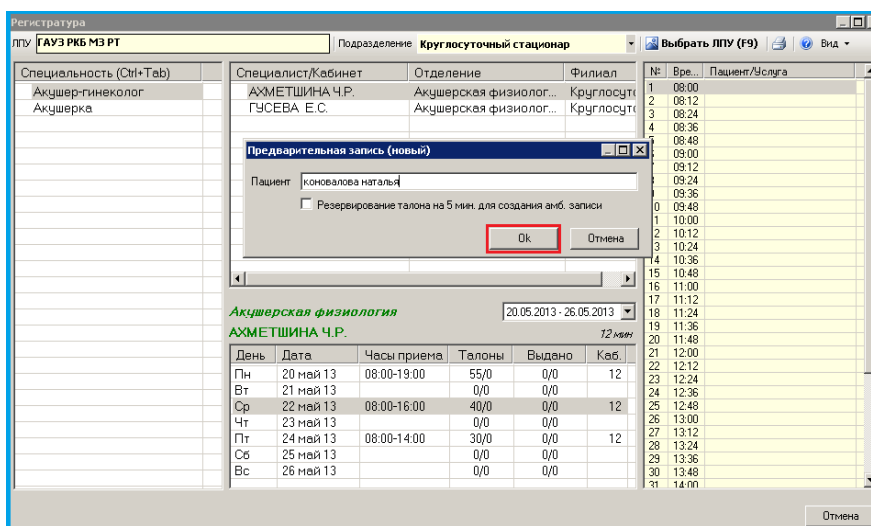
Для просмотра амбулаторной карты, печати стат. талона и просмотра истории записи нажать правой кнопкой мыши на выбранную запись.



В случае если амбулаторная запись не была произведена, по истечении зарезервированного времени (5 мин.) запись удаляется автоматически.

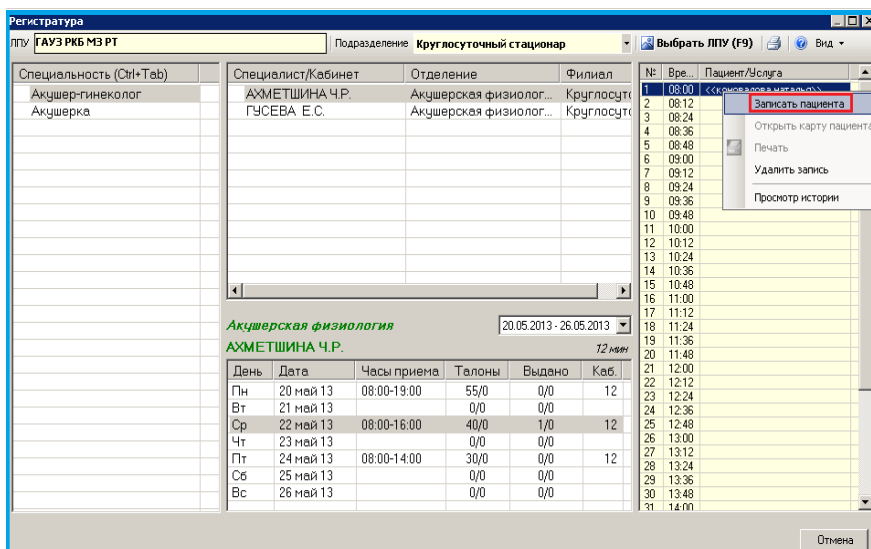
Предварительная запись без резервирования времени.

Зайти в меню «Регистратура» выбрать пункт «Расписание» в списке выбрать нужного специалиста, дату и время приема. На выбранном времени нажать левой кнопкой мыши (2 раза). В открывшейся форме ввести Фамилию Имя Отчество пациента.



Данная запись отображается в << >>

Для создания амбулаторной записи нажать на выбранную запись правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Записать пациента»



Произвести поиск пациента по заданным параметрам (либо ввести дополнительные параметры) Нажать ENTER.

Поиск амбулаторной карты

Поиск пациента

По № карты, ФИО, году рождения, № полису По адресу

Поиск

Новый пациент

Пациент

ФИО

Адрес

Документ

Полис ОМС

Соц. статус

Место уч/раб

Номер карты Прикрепление Участок

Обращения пациента Отображать все случаи

Дата обрщ...	Направление	Цель обрщ...	Дата зак...

Ok Отмена

Выбрать из списка записываемого. Нажать ОК.

Поиск амбулаторной карты

Поиск пациента

По № карты, ФИО, году рождения, № полису По адресу

Поиск

Новый пациент

Пациент

ФИО

Пациент

ФИО Like "коновалова% наталья% %"

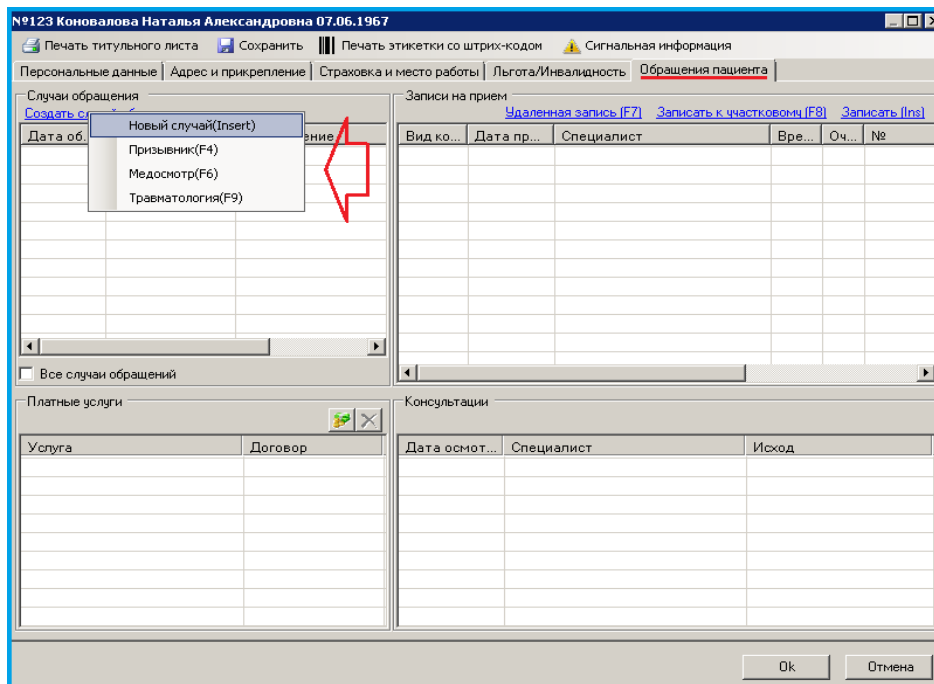
Найти Сброс Сохраненные

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд.	Адрес по прописке
Конюшова	Наталья	Александровна	07.06.1987	420000, г. Казань, ул. Чистопольская, д. 37, к.
Конюшова	Наталья	Викторовна	17.06.1975	420000, г. Казань, ул. Чистопольская, д. 5, к.
Конюшова	Наталья	Львовна	18.07.1964	420000, г. Казань, ул. Лышкова, д. 9, кв. 1
Конюшова	Наталья	Сергеевна	07.07.1974	165651, Архангельская обл., г. Коржма, ул.

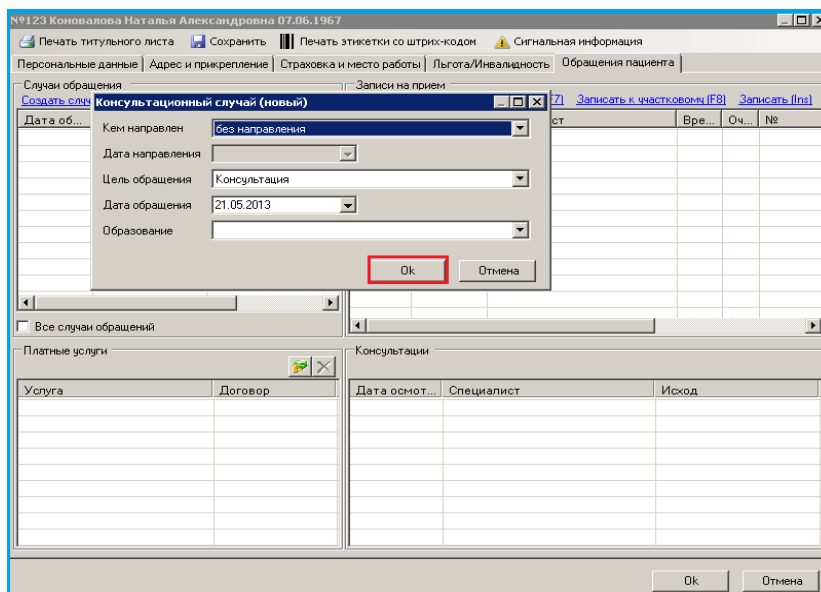
Ok Отмена

Ok Отмена

В открывшейся амбулаторной карте перейти на вкладку «Обращения пациента» нажать «Создать новый случай» выбрать нужный пункт («Новый случай», «Призывник», «Медосмотр», «Травматология»)



Указать кем направлен пациент, либо выбрать пункт «Без направления», указать цель обращения. Нажать ОК.



Пациент будет записан на зарезервированные дату и время к выбранному ранее специалисту.

Вызов на дом

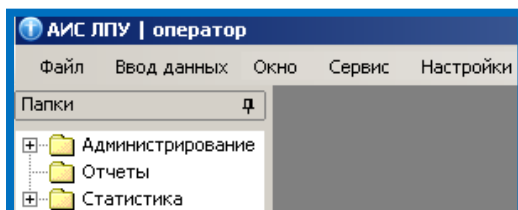
В меню выбираем «Вызов на дом». В открывшейся форме вводим адрес (улицу, номер дома) далее нажимаем кнопку «Найти». Также можно произвести поиск пациента через строку «Поиск» (ввести Ф.И.О. пациента) и нажать «ТАВ».

Для редактирования данных о пациенте нажать «Исправить».

Указать информацию о вызове: повод, дополнительные сведения.

Указать участок, к которому прикреплен пациент.

АРМ «Оператор»

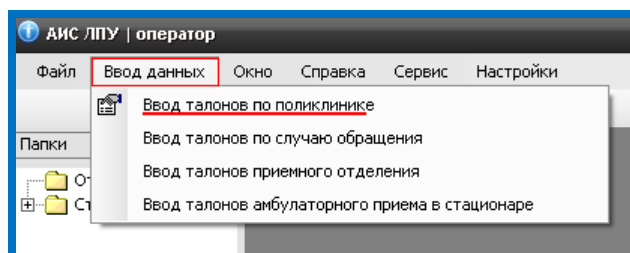


Ввод стат. талона по поликлинике

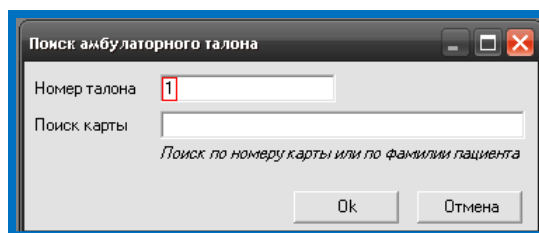
Ввод стат.талона по поликлинике осуществляется в случае существующего обращения пациента, когда в программе стат.талону присвоен номер. Этот номер отображается в печатной форме стат. талона.

Действия:

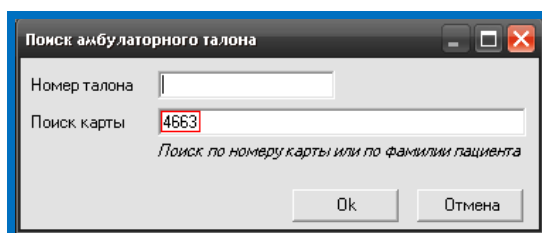
В строке меню нажать **Ввод данных**, выбрать **Ввод талонов по поликлинике**:



В открывшемся окне ввести номер стат. талона (см. печатную форму стат.талона):



Или номер карты (см. печатную форму стат. талона):



Нажать **ENTER**.

В открывшейся форме - не заполненный стат. Талон:

Сервис

Статталон № **15** к амбулаторной карте № **39890**

Пациент **Осипова Сабрина Денисовна**

Вид консультации: **Внутриполиклиническая** Вид оплаты: **ОМС**

Посещения пациента | Причина ВН, госпитализация, лечение | Прочие посещения | Иммунопрофилактика | Медицинские услуги

Данные о первом посещении

Дата посещения: 10.01.2012 Хирургические вмешательства или манипуляции:

Специалист: **Гильмутдинов М.Р. (Травматолог-ортопед)**

Код	Наименование
INSERT	

Цель посещения: ...

Вид посещения: ...

Количество УЕТ: ... Код: ... Срок берем-ти: ...

Результат: ... Исход: ...

Данные о последующих посещениях

Дата	Врач	Цель посещения	Вид посещения
INSERT			

Исход: ... Врач: **Гильмутдинов М.Р.** Дата и время закрытия: ...

Ok Отмена

Указать: цель посещения, вид посещения, результат посещения, исход посещения, хирургические вмешательства и манипуляции вводятся при помощи клавиши INS. Также ввести повторные посещения (клавиша INS).

На вкладке «Причина ВН, госпитализация, лечение» отображается информация о выданных листах нетрудоспособности, случаях госпитализации, выписанных льготных медикаментах.

Возможно добавление нового листа нетрудоспособности с формы, нажатием на разлинованном поле клавиши «INSERT».

Возможна печать списка выписанных рецептов.

Сервис

Статталон № **564** к амбулаторной карте № **43**

Пациент **Осипова Сабрина Денисовна**

Вид консультации: **Внутриполиклиническая** Вид оплаты: **ОМС**

Причина ВН, госпитализация, лечение | Прочие посещения | Иммунопрофилактика | Медицинские услуги

Листы нетрудоспособности

Номер	Дата открытия	Дата закрытия	Причина	Диагноз
-------	---------------	---------------	---------	---------

Госпитализация

Дата направления	Диагноз АПУ	Вид стационара	Цель направления
------------------	-------------	----------------	------------------

Назначение льготных медикаментов [Печать списка рецептов](#)

Дата	Код врача	Диагноз	№ рецепта	Код препарата	Наименование препарата
------	-----------	---------	-----------	---------------	------------------------

Исход: ... Врач: **Гильмутдинов М.Р.** Дата и время закрытия: ...

Ok Отмена

На вкладке «Прочие посещения» ввести проведенные консультации заведующей, а также внутриполиклинические консультации у других специалистов при помощи клавиши «INSERT».

Посещение врача - 987e8e37-39ad-4fca-84c4-17f366711aa8

Сервис

Статталон № 564 к амбулаторной карте № 43

Пациент

Вид консультации: Внутриполиклиническая Вид оплаты: ОМС

Посещения пациента | Причина ВН, госпитализация, лечение | **Прочие посещения** | Иммунопрофилактика | Медицинские услуги

Консультации заведующей

Дата	Врач	МКБ	Диагноз
INSERT			

Внутриполиклинические консультации

Дата	Врач	МКБ	Исход
INSERT			

Исход: _____ Врач: _____ Дата и время закрытия: _____

Ok Отмена

На вкладке «Иммунопрофилактика» отображаются записи о проведенных вакцинациях.

Для добавления данных о вакцинации, выбрать вид вакцинации и заполнить форму.

Посещение врача - 796a4f93-5e0c-4afd-8f6f-5d78ad014655

Сервис

Статталон № 586 к амбулаторной карте № 341

Пациент

Вид консультации: Основная Вид оплаты: ОМС

Посещения пациента | Причина ВН, госпитализация, лечение | Прочие посещения | **Иммунопрофилактика** | Медицинские услуги

Дата	Тип записи
01.02.2005	Запись о вакцинации
01.02.2005	Запись о вакцинации
02.03.2007	Запись о проведении пробы Манту
02.11.2004	Запись о вакцинации
02.11.2004	Запись о вакцинации
02.11.2004	Запись о вакцинации
03.03.2008	Запись о проведении пробы Манту
05.03.2007	Результат пробы Манту
05.05.2005	Запись о вакцинации
05.05.2005	Запись о вакцинации
05.09.2006	Запись о проведении пробы Манту
06.03.2008	Результат пробы Манту
06.09.2007	Запись о проведении пробы Манту
08.08.2011	Запись о вакцинации
08.09.2006	Результат пробы Манту
09.09.2007	Результат пробы Манту
15.03.2010	Запись о проведении пробы Манту
15.06.2006	Запись о вакцинации

Показать список

Проба Манту Прочие Мед.отвод БЦЖ

Исход: _____ Врач: _____ Дата и время закрытия: _____

Ok Отмена

Проба Манту.

Заполнить данные о вакцинации. Для ввода результата воспользуйтесь кнопкой «Ввод результата».

Подтверждение пробы Манту (новый)

Пациент:
 Дата рождения: 18.07.2004 Пол: женский
 Номер амбулаторной карты 34

Сведения о туберкулинодиагностике

Дата проведения Возраст

Вид препарата **Туберкулин 2ТЕ ППД-Л в стандарт.разведении** ...

Описание препарата Туберкулинодиагностика

Производитель

Страна изготовителя **РОССИЯ** Рука **правая**

Доза **0,1** мл. Серия **111**

Срок годности Контрольный номер **22222**

Наименование процедуры **Проба Манту не привитым** **Ежегодная проба Манту**

Вид оплаты **ОМС** По эпид.показаниям

Дата следующей пробы Выполнено в другом ЛПУ

ЛПУ

Врач

Реакция

Дата проверки

Результат

Размер папулы в мм. Размер гиперемии в мм.

Направление в ПТД

Результат из ПТД:

Врач

БЦЖ

Ввести данные о выполненной вакцинации. Вид препарата выбирается из справочника, ссылка на который расположена в конце строки.

Указать если вакцинация выполнена в другом ЛПУ (отметить соответствующее поле галкой).

Проведение БЦЖ (новый)

Пациент:
 Дата рождения: 18.07.2004 Пол: женский
 Номер амбулаторной карты 348

Сведения о вакцинации против туберкулеза

Дата проведения Возраст

Вид оплаты **ОМС**

Вид препарата ...

Описание препарата

Производитель

Страна изготовителя **Выполнено в другом ЛПУ**

ЛПУ

Доза Серия

Срок годности Контрольный номер

Наименование процедуры **Вакцинация** 1 Ревакцинация 2 Ревакцинация

Дата следующей БЦЖ По эпид.показаниям

Врач

Прочие вакцинации.

Для введения данных по вакцинации заполнить информацию на форме: дата проведения, выбрать вид препарата из справочника, ссылка на который расположена в конце строки, доза, серия и номер вакцины. Указать если вакцинация выполнена в другом ЛПУ (отметить соответствующее поле галкой).

Добавить вид прививки, нажав «+» в поле «Наименование прививок». Далее выбрать из справочника, ссылка на который расположена в конце строки, вид проводимой прививки, дату следующей вакцинации.

Наименование прививок	Проводимая прививка	Дата следующей вакцинации	Следующая прививка

Мед. отвод.

Указать дату отмены, выбрать из справочника причину отмены, наименование групп прививок выводится нажатием клавиши «INSERT» на разлинованном поле. В поле диагноз указывается код МКБ. В поле «Перенос на дату» указывается дата, на которую перенесена вакцинация.

Наименование групп прививок
INSERT

Если нужно закрыть случай, нажать «Исход»

Сервис

Статталон №: 587 к амбулаторной карте №: 165

Пациент

Вид консультации: Основная Вид оплаты: ОМС

Посещения пациента: Причина ВН, госпитализация, лечение | Прочие посещения | Иммунопрофилактика | Медицинские услуги

Данные о первичном посещении

Дата посещения: [] Хирургические вмешательства или манипуляции:

Специалист: [] Код: [] Наименование: []

Цель посещения: []

Вид посещения: []

Количество УЕТ: [] Код: [] Срок беремти: []

Результат: [] Исход: []

Данные о последующих посещениях

Дата	Врач	Цель посещения	Вид посещения

Исход: [] Врач: [] Дата и время закрытия: [] []

Ok Отмена

Заполните форму: диагноз (код МКБ), характер заболевания, стадия заболевания, «Д» наблюдение, группа «Д» учета, данные об осложнении основного заболевания (код МКБ), данные о сопутствующих заболеваниях (добавить клавишей INS), исход обращения, врач.

Исход-диагнозы (новый)

Диагноз | Заключение / Рекомендации

Данные по основному заболеванию

Диагноз: [] Состояние "Д" учета: []

Характер заболевания: [] Выяв. акт. []

Стадия заболевания: []

Признак наличия травмы: []

"Д" наблюдение: [] Группа: []

Данные об осложнении основного заболевания

Диагноз: []

Данные о сопутствующих заболеваниях

МКБ	Диагноз

Исход СПО

Исход обращения: [] Группа здоровья: []

Врач: []

Дата окончания СПО будет равна дате последнего посещения ЛПУ по данному случаю заболевания

Ok Отмена

Нажмите ОК.

Если нужно ввести повторные консультации, добавьте запись в разделе **Данные о последующих посещениях**.

Посещение врача - 1fd1d372-cc95-46ab-ac57-293dcb76f91d

Сервис

Статталон №: **587** к амбулаторной карте №: **16532**

Пациент

Вид консультации: Основная Вид оплаты: ОМС

Посещения пациента: Причина ВН, госпитализация, лечение | Прочие посещения | Иммунопрофилактика | Медицинские услуги

Данные о первом посещении

Дата посещения: [] первичное Хирургические вмешательства или манипуляции:

Специалист: [] Код: Наименование:

Цель посещения: []

Вид посещения: []

Количество УЕТ: [] Код: [] Срок берем-ти: []

Результат: [] Исход: []

Данные о последующих посещениях

Дата	Врач	Цель посещения	Вид посещения
INSERT			

Исход: [] Врач: [] Дата и время закрытия: []

Ok Отмена

- 1) Щелкнуть мышью в поле **Данные о последующих посещениях**, нажать **INSERT**.
- 2) Заполнить данные в открывшемся окне **Повторный осмотр врача (новый)**, нажать **ОК**:

Повторный осмотр врача (новый)

Дата посещения: [] Хирургические вмешательства или манипуляции:

Специалист: [] Код: Наименование:

МКБ: []

Количество УЕТ: [] Код: []

Услуга: []

Результат: [] Исход: []

Ok Отмена

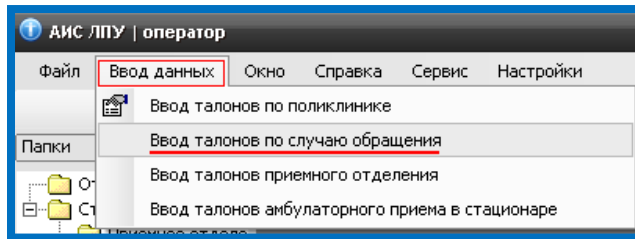
- 3) Закройте случай (см. пункт 1.5).

Ввод стат. талона по случаю обращения

Ввод стат. талона по случаю обращения осуществляется с регистрацией обращения.

Действия:

В строке меню нажать **Ввод данных**, выбрать **Ввод талонов по случаю обращения**:



Осуществить поиск пациента по номеру полиса или по ФИО или по номеру ЭМК. Нажать **ENTER** или **OK**:

Добавить **Обращение пациента**:

- 1) Щелкнуть мышью в поле «Обращение пациента», нажать "INSERT»
- 2) В открывшемся окне нажать «Обращение»:

Заполнить форму **Случай заболевания (новый)**, нажать **ОК**:

Консультационный случай (новый)

Кем направлен: без направления

Дата направления:

Цель обращения: Заболевание

Дата обращения: 16.11.2012

Образование:

Ok Отмена

В случае заболевания открыто новое обращение:

Консультационный случай (новый)

Сервис

Пациент

№ карты: 323 Полис: 16 АБ 3609732 (ООО "Ак Барс-мед")

ФИО: Марданова Наиля Фаязовна

Дата рожд.: 23.01.1937 Пол: женский

Документ: Паспорт РФ: 92 03 806852

Адрес: 420033, г.Казань, ул.Сабан, д.1, кв.30

Место раб.:

Обращение: 16.11.2012 Заболевание

Направление: [Услуги по случаю обращения](#)

Дата закрытия: 16.11.2012

Записи на прием: Медицинские услуги

Открытые талоны

№ тало...	Вид консул...	Дата приема	Специалист	Вре...
-----------	---------------	-------------	------------	--------

Консультации

Дата	Вид консу...	Специалист	Кол...	Исход	№ тало...
------	--------------	------------	--------	-------	-----------

Ok Отмена

Добавление консультаций:

- 1) Щелкнуть мышью в поле **Консультации**, нажать **INSERT**
- 2) Заполнить форму **Амбулаторный осмотр врача (новый)** (см. пункт 1.3 – 1.7)

Создание шаблона стат. талона.

Заполнить информацию стат.талона

Амбулаторный осмотр врача (новый)

Сервис

Статталон №: к амбулаторной карте № 323

Пациент: Марданова Наиля Фаязовна Дата рожд.: 23.01.1937

Вид консультации: Основная Вид оплаты: ОМС

Посещения: Зависимые консультации | Листы нетрудоспособности

Первичное посещение

Дата посещения:

Специалист:

МКБ:

Количество УЕТ:

Услуга:

Результат:

Исход:

Хирургические вмешательства или манипуляции:

Код	Наименование
-----	--------------

Повторные посещения

Дата	Врач	МКБ	Диагноз
------	------	-----	---------

Исход: | Врач:

Ok Отмена

Нажать 2 раза **CTRL**

В открывшейся ссылке нажать **Новый шаблон**:

Амбулаторный осмотр врача (новый)

к амбулаторной карте № 12

Пациент: Куртасанов Рустем Рефатович

Вид консул...

Посещения пациента: Причина ВН, госпитализация, лечение | Прочие посещения

Данные о первичном посещении

Дата посещения: 05.03.2009 (первичное)

Специалист: Балакирева В.П. (Педиатр участковый)

Цель посещения: 1 - лечебно-диагностическая

Вид посещения: в АПУ

Количество УЕТ

Хирургические вмешательства или манипуляции:

Код	Наименование
-----	--------------

Данные о последующих посещениях

Дата	Врач	Цель посещения	Вид посещения
05.03.2009	Балакирева В.П. (Педиатр участковый)	1 - лечебно-диагностическая	в АПУ

Исход: Врач: Балакирева В.П. Дата и время закрытия:

Ok Отмена

Ввести **Наименование** и **Категорию** шаблона, нажать **ОК**:

Шаблон для форм (новый)

Наименование: медосмотр

Категория: педиатр

Ok Отмена

К ссылке добавлен шаблон категории **педиатр**, под названием **медосмотр**:

Амбулаторный осмотр врача (новый)

к амбулаторной карте № 12

Пациент: Куртасанов Рустем Рефатович

Вид консул...

Посещения пациента: Причина ВН, госпитализация, лечение | Прочие посещения

Данные о первичном посещении

Дата посещения: 05.03.2009 (первичное)

Специалист: Балакирева В.П. (Педиатр участковый)

Цель посещения: 1 - лечебно-диагностическая

Вид посещения: в АПУ

Количество УЕТ

Хирургические вмешательства или манипуляции:


Код	Наименование
-----	--------------

Данные о последующих посещениях


Дата	Врач	Цель посещения	Вид посещения
05.03.2009	Балакирева В.П. (Педиатр участковый)	1 - лечебно-диагностическая	в АПУ

Исход: Врач: Балакирева В.П. Дата и время закрытия:

Ok Отмена

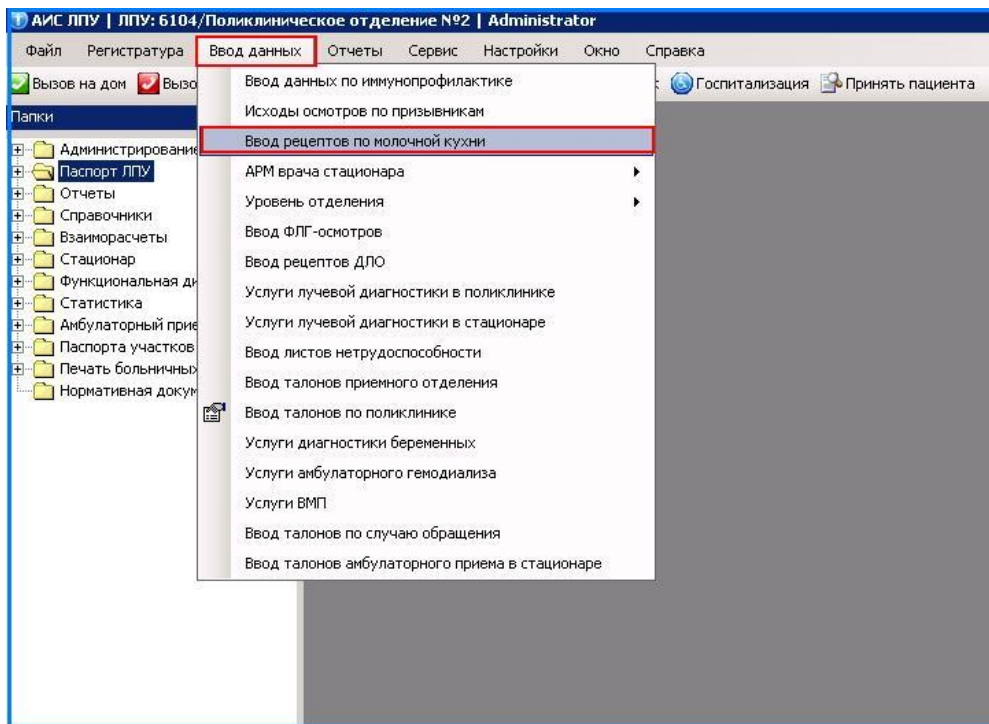
Закройте форму:  или **ОК**.

Применение шаблона:

- 1) Выбрать ЭМК (см. пункт 2.2)
- 2) Щелкнуть мышью в поле **Обращение пациента**, нажать **INSERT**
- 3) Нажать 2 раза **CTRL**
- 4) Выбрать нужный шаблон
- 5) Закрыть форму:  или **ОК**.

Рецепт молочной кухни

В меню «Ввод данных» выбрать пункт «Ввод рецептов по молочной кухни»



Найти пациента в базе данных:

1. При помощи Ф.И.О.
2. При помощи № амбулаторной карты

Нажать «ОК»

Для добавления нового рецепта, на разлинованном поле нажать клавишу «INSERT»

№1

№ карты 1 Полис ОМС 16 АБ 7 (ООО "Ак Барс-мед")

Пациент /

Адрес 420000, г.Казань, ул. /

Рецепты:

Номер	Категория	Дата выписки	Дата с	Дата по	Врач
INSERT					

Ok Отмена

Поле Номер не заполнять, номер рецепта присвоится автоматически после выписки рецепта.

Указать: категорию, заболевание (код МКБ), период действия рецепта, врач, пункт ДМК.

Для добавления продукта на разлинованном поле нажать клавишу «INSERT» и выбрать нужный продукт из открывшегося справочника.

Для добавления справки, необходимо перейти на вкладку «Справки» и на разлинованном поле нажать клавишу «INSERT», далее добавить данные справки.

Указать категорию рецепта, выбрав нужное поле галкой.

Для печати рецепта нажать «Печать бланка»

Рецепт молочной кухни (новый)

№1 / 31.03.1991

Серия 6104 Номер -1 (Оставьте -1 для автогенерации!)

Категория [] Кол-во дней получения питания 31

Заболевание []

Дата выписки 10.02.2014 Действует с 01.03.2014 по 31.03.2014

Врач []

Пункт ДМК []

Кол-во коробок сух.питания []

Продукты: Справки

Продукт	Дозировка	Норматив
INSERT		

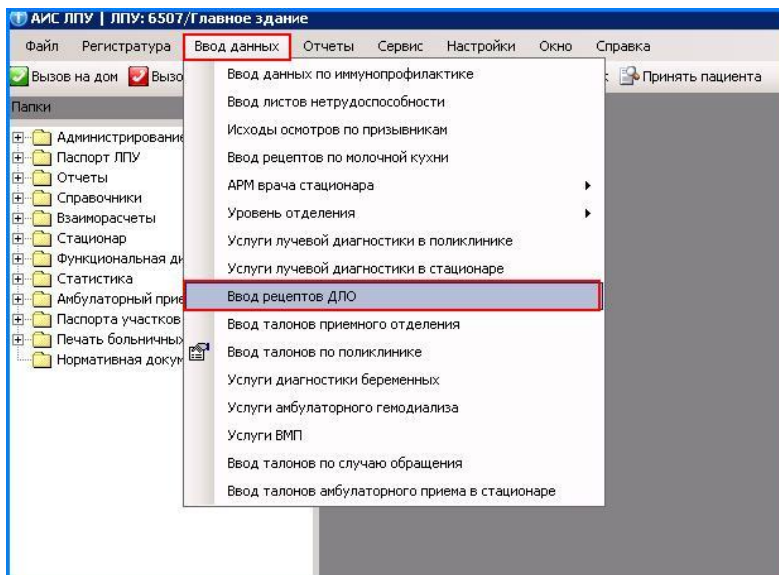
Дополнительный (повторный) Впервые выписанный Не зарегистрирован в ДМК

Печать бланка

Ok Отмена

Ввод рецептов ДЛО

В меню «Ввод данных» выбрать пункт «Ввод рецептов ДЛО»



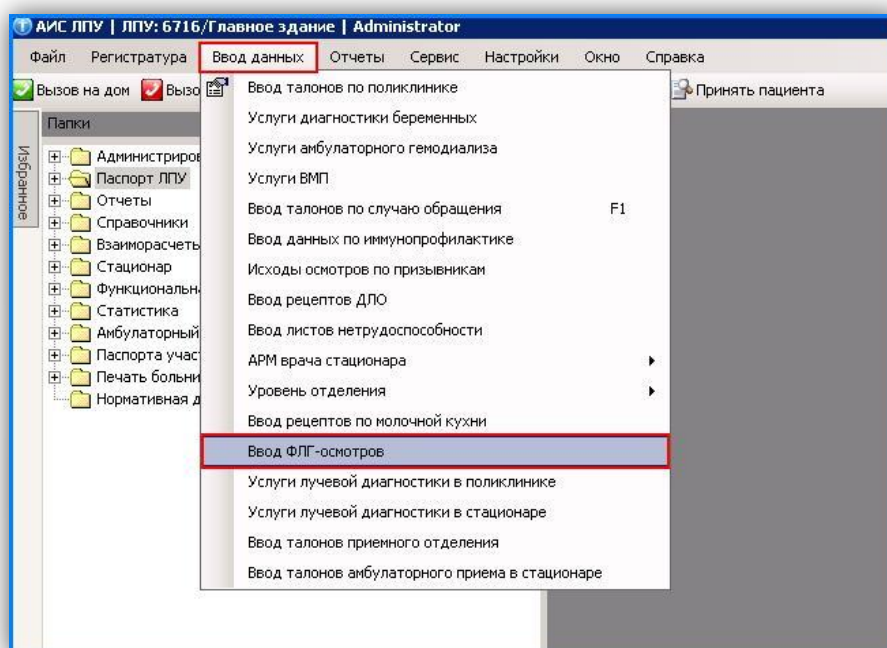
Найти пациента в базе данных:

1. При помощи Ф.И.О.
2. При помощи № амбулаторной карты

В открывшейся форме нажать «Добавить»

Ввод ФЛГ-осмотров

В меню «Ввод данных» выбрать пункт «Ввод ФЛГ-осмотров».



Найти пациента в базе данных:

1. При помощи Ф.И.О.
2. При помощи № амбулаторной карты

Для добавления нового ФЛГ-осмотра на разлинованном поле нажать клавишу «INSERT»

Скриншот диалогового окна «Поиск амбулаторной карты». В поле «Поиск» введено значение «321». Поле «Новый пациент» неактивно. Поля пациента: ФИО, Адрес (420103, г.Казань, пр-кт...), Документ (Свидетельство о рождении, выданное в РФ...), Полис ОМС (16 АБ... ООО "Ак Барс-мед"), Соц. статус (Учащийся сред. спец. учеб. зав. или ПТУ), Место уч/работ (Строительный колледж (КСК)), Номер карты (321), Прикрепление (6507), Участок (10), Прикреплен (Прикреплен). В таблице «Обращения пациента» в центре выделено слово «INSERT».

Дата обращ...	Направление	Цель обращ...	Дата зак...
INSERT			

Списки: "1ns" - новый случай, "F4" - призывник, "F6" - мед. осмотр, "F9" - травм. случай

Указать: дата, цель, № кадра, ЛПУ, врач, тип обследования, вид оплаты, контингент, группа риска, доп. группа риска. Данные поля выбираются справочниками, ссылка на которые предоставлена в конце каждой строки.

На вкладке «Заключение» выбрать заключение, указать код МКБ, результат и исход.

На вкладке «Патологии» и «Дообследование флюорографического осмотра» добавить данные о патологиях при помощи клавиши «INSERT» на разлинованном поле.

Ввод случая диспансеризации 14-летних подростков

1. Запись пациентов на прием производится через модуль системы «АРМ регистратура».

2. На вкладке «Обращение пациента» нажать «Создать случай обращения» и выбрать пункт «Медосмотр» либо нажать кнопку {F6}. Далее при необходимости записать на время к каждому специалисту.

Код	Специальность	Кол-во
037	Акушер-гинеколог	1
026	Уролог	1
024	Хирург	1
049	Психиатр	1
016	Эндокринолог	1
042	Офтальмолог	1
043	Отоларинголог	1

Вид кон...	Дата прие...	Специалист	Вре...	№

3. Внести результаты осмотра и закрыть случай обращения через модуль системы «АРМ врача» или «АРМ оператора».
4. При вводе посещений по ДД через вкладку «Ввод талонов по случаю обращения» («АРМ оператора») на вкладке «Обращение пациента» на пустом поле нажать **F6**

Дата обрац.	Направление	Цель обрац.	Дата зак.

нажать F6

Справка: "F6" - новый случай, "F4" - приемы, "F5" - мед. осмотр

5. Откроется окно ввода нового случая медицинского осмотра.

Медицинский осмотр (новый)

Пациент
№ карты 111 Полис 16 АБ 0133486 (ООО "Ак Барс-нефть")
ФИО Мухаматгалиева Гульнора Шамиловна
Дата рожд. 23.06.1991 Пол женский
Документ Паспорт: 92 05 041663
Адрес 420015, г. Казань, ул. Максима Горького, д.34, кв.16
Место раб. 4 школа.

Обращение: _____ Дата закрытия 23.09.2011

Направление: _____

Записи на прием: Медицинские услуги

Открытые талоны

№ та...	Вид консул...	Дата приема	Специалист	Вре...

Консультации

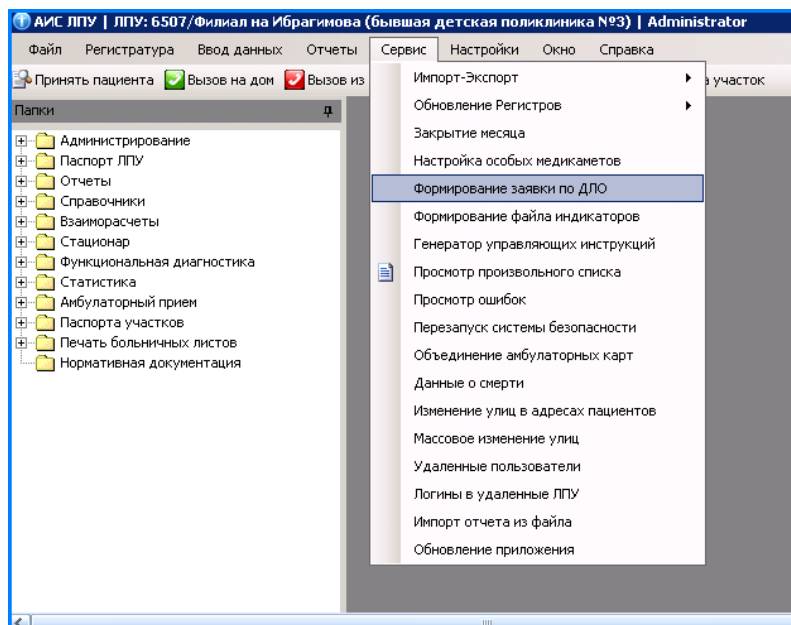
Дата	Вид консул...	Специалист	Кол.	Исход	№ та...

Ok Отмена

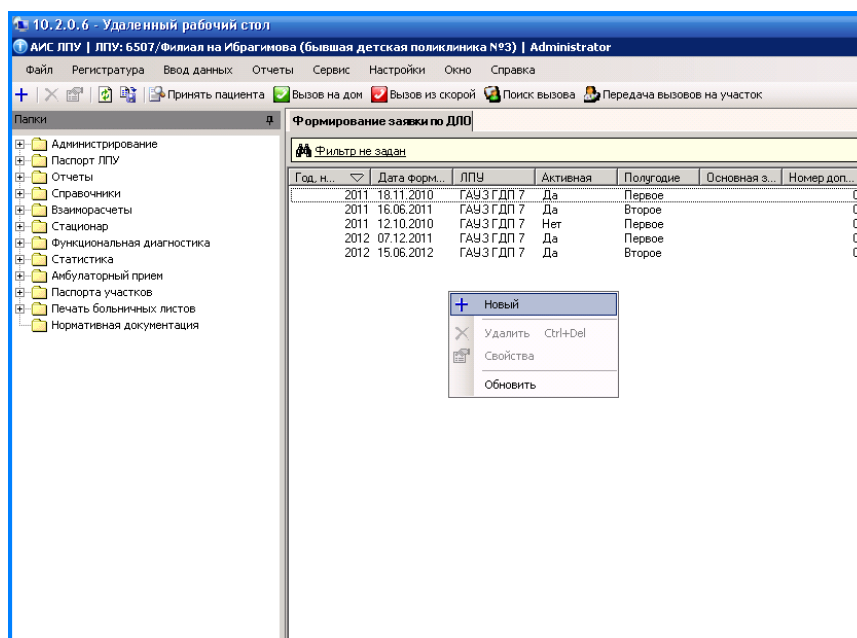
6. Посещения врачей – «записи на прием»
7. Проведенные услуги - «медицинские услуги»
8. При вводе медицинских услуг проведенных по диспансеризации услуги выбираются из соответствующего справочника, кодировка таких услуг начинается с буквы Д (например, Д03 – клинический анализ крови, Д04-клинический анализ мочи и т.д.)
9. Посещения и медицинские услуги по диспансеризации детей 14 лет включаются в соответствующий счет-реестр по законченному случаю на дату закрытия обращения
10. (дата закрытия должна быть равна дате завершения медосмотра).

Формирование заявки на льготные медикаменты

При формировании новой заявки рекомендуем обновить справочники лекарственных средств и загрузить заявочный список (для региона Татарстан через программу Rloader). Для создания новой заявки в меню «Сервис» выбираем пункт «Формирование заявки по ДЛО»



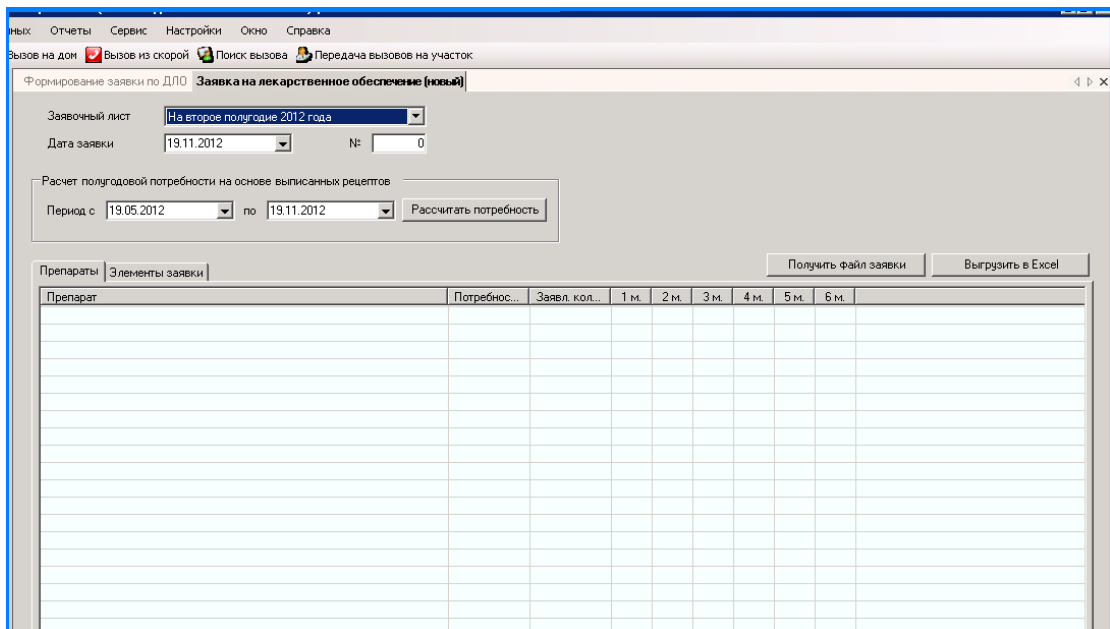
На пустом поле щелкнуть правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать «Новый»



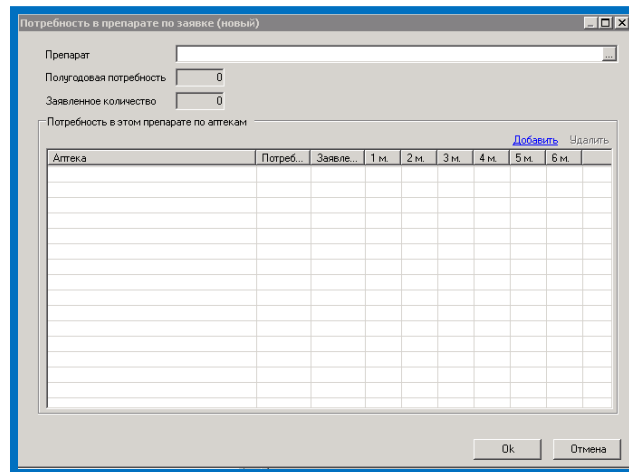
В этом случае будет создана форма ввода данных по заявке.

Выбрать из списка полугодие, на которое создается заявка, ставим дату заявки. Если тип заявки «основная», то в поле номер 0, если «дополнительная», то проставляем номер заявки.

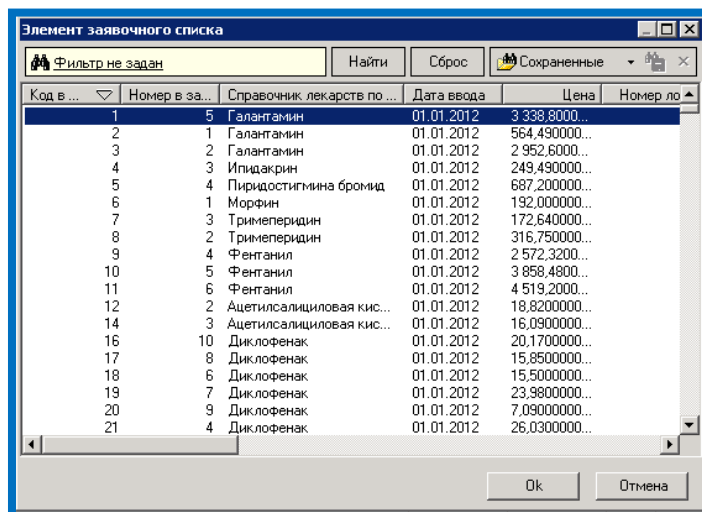
Для добавления препарата щелкнуть мышью на поле **Препараты** и нажать клавишу **Insert**.




Форма ввода потребности в препарате по заявке



Выбрать препарат из списка



Выбираем аптеку из справочника, заполняем заявленное количество по данному препарату, количество по месяцам можно распределить как вручную, так и автоматически (нажать кнопку  - распределить по месяцам)

Потребность в препарате: **Acidum acetylsalicylicum-таблетки покрытые кише...**
 Аптека: **А/п №179 г.Казань**
 Заявленное количество: **15** Полугодовая потребность: **0**
 Месяц 1: **3**
 Месяц 2: **3**
 Месяц 3: **3**
 Месяц 4: **2**
 Месяц 5: **2**
 Месяц 6: **2**

[Добавить](#) [Удалить](#)

Пациент	Потребн...

Ok Отмена

В поле «Пациент» реализована возможность распределения препарата по пациентам, для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» в открывшемся окне выбрать пациента и проставить ему полугодовую потребность

Потребность в препарате: **Acidum acetylsalicylicum-таблетки покрытые ки**
 Аптека: **А/п №179 г.Казань**
 Пациент: **Габдуллатипов Камиль Кабирович**
 Полугодовая потребность:

Ok Отмена

После заполнения получаем форму потребности в препарате по аптекам

Препарат: **Ацетилсалициловая кислота-таблетки покрытые кишечнорастворимой оболоч...**
 Полугодовая потребность: **14**
 Заявленное количество: **14**

Потребность в этом препарате по аптекам

Аптека	Потреб...	Заявле...	1 м.	2 м.	3 м.	4 м.	5 м.	6 м.
А/п №179 г.Казань	14	14	3	3	2	2	2	2

Ok Отмена

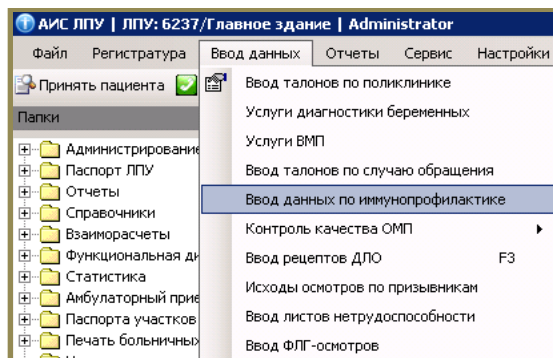
В процессе внесения всех препаратов, включенных в заявку, внизу формы можно посмотреть итоговую сумму и сумму по месяцам.

M1: **48,27** M2: **48,27** M3: **32,18** M4: **32,18** M5: **32,18** M6: **32,18** Итого: **225,26**

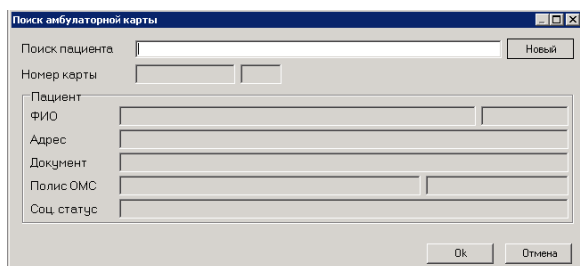
После завершения работы по формированию заявки на полугодие необходимо сохранить файл с помощью кнопки «Получить файл заявки» и «Выгрузить в EXCEL».

АРМ Иммунопрофилактика

Открыть вкладку «Ввод данных» «Ввод данных по иммунопрофилактике». Найти пациента (по Ф.И.О.; № карты).



Найти пациента (по Ф.И.О.; № карты) Если пациент не найден в базе, необходимо его зарегистрировать: см. «Создание электронной медицинской карты».



В открывшейся форме доступен просмотр и редактирование данных введенных вакцинаций. Возможно получение данных о вакцинации из других ЛПУ (кнопка «Получить из других ЛПУ»).

Для печати формы нажать «Печать».

№123 Раимова Аделина Тимуровна 17.11.1999

Ф.И.О.Раимова
Дата рождения 17.11.19 Адрес ул. корп.2, кв.18

Получить из других ЛПУ Печать

Вакцинопрофилактика Печатать

Дифтерия Печатать

Дата	Возраст пациента	Наименование	Доза	Серия	Препарат	Медицинский отвод	
<input checked="" type="checkbox"/> 14.03.2000	3 месяца 27 дней	1 Вакцинация против дифтерии	0.5	202-1	АКДС - вакцина		Просмотр и редактирование
<input checked="" type="checkbox"/> 13.04.2000	4 месяца 26 дней	2 Вакцинация против дифтерии	0.5	211-2	АКДС - вакцина		Просмотр и редактирование
<input checked="" type="checkbox"/> 20.05.2000	6 месяцев 3 дня	3 Вакцинация против дифтерии	0.5	211-2	АКДС - вакцина		Просмотр и редактирование
<input checked="" type="checkbox"/> 20.06.2001	1 год 7 месяцев 3 дня	1 Ревакцинация против дифтерии	0.5	241-10	АКДС - вакцина		Просмотр и редактирование
<input checked="" type="checkbox"/> 15.11.2006	6 лет 11 месяцев 28 дней	2 Ревакцинация против дифтерии	0.5	141-11	АДС-М анаксонин		Просмотр и редактирование

Корь Печатать

Дата	Возраст пациента	Наименование	Доза	Серия	Препарат	Медицинский отвод	
<input checked="" type="checkbox"/> 14.03.2000	3 месяца 27 дней	1 Вакцинация против кори	0.5	202-1	АКДС - вакцина		Просмотр и редактирование
<input checked="" type="checkbox"/> 13.04.2000	4 месяца 26 дней	2 Вакцинация против кори	0.5	211-2	АКДС - вакцина		Просмотр и редактирование
<input checked="" type="checkbox"/> 20.05.2000	6 месяцев 3 дня	3 Вакцинация против кори	0.5	211-2	АКДС - вакцина		Просмотр и

Показать списком Проба Манту (F1) Прочие (F2) Мед.отвод (F3) БЦЖ (F4) Направление (F5)

Ok Отмена

Для добавления данных о вакцинации, выбрать вид вакцинации и заполнить форму.

Проба Манту.

Заполнить данные о вакцинации. Для ввода результата воспользуйтесь кнопкой «Ввод результата».

Подтверждение пробы Манту (новый)

Пациент:
Дата рождения: 18.07.2004 Пол: женский
Номер амбулаторной карты: 34

Сведения о туберкулинодиагностике

Дата проведения: Возраст:

Вид препарата:

Описание препарата: Туберкулинодиагностика

Производитель:

Страна изготовителя: Рука:

Доза: мл. Серия:

Срок годности: Контрольный номер:

Наименование процедуры: Проба Манту не привитым Ежегодная проба Манту

Вид оплаты: По эпид.показаниям

Дата следующей пробы: Выполнено в другом ЛПУ

ЛПУ:

Врач:

Реакция:

Дата проверки:

Результат:

Размер папулы в мм. Размер гиперемии в мм.

Направление в ПТД:

Результат из ПТД:

Врач:

Ok Отмена

БЦЖ

Ввести данные о выполненной вакцинации. Вид препарата выбирается из справочника, ссылка на который расположена в конце строки.

Указать если вакцинация выполнена в другом ЛПУ (отметить соответствующее поле галкой).

Проведение БЦЖ (новый)

Пациент:
Дата рождения: 18.07.2004 Пол: женский
Номер амбулаторной карты: 348

Сведения о вакцинации против туберкулеза

Дата проведения: [dropdown] Возраст: [text]
Вид оплаты: ОМС [dropdown]
Вид препарата: [text] ...
Описание препарата: [text]
Производитель: [text]
Страна изготовителя: [text] Выполнено в другом ЛПУ
ЛПУ: [text]
Доза: [text] [dropdown] Серия: [text]
Срок годности: [text] [dropdown] Контрольный номер: [text]
Наименование процедуры: Вакцинация 1 Ревакцинация 2 Ревакцинация
Дата следующей БЦЖ: [text] По эпид. показаниям
Врач: [text] ...

Ok Отмена

Прочие вакцинации.

Для введения данных по вакцинации заполнить информацию на форме: дата проведения, выбрать вид препарата из справочника, ссылка на который расположена в конце строки, доза, серия и номер вакцины. Указать если вакцинация выполнена в другом ЛПУ (отметить соответствующее поле галкой).

Добавить вид прививки, нажав «+» в поле «Наименование прививок». Далее выбрать из справочника, ссылка на который расположена в конце строки, вид проводимой прививки, дату следующей вакцинации.

Проведение вакцинации (новый)

Пациент:
Дата рождения: 18.07.2004 Пол: женский
Номер амбулаторной карты: 348

Выполнение вакцинации

Дата проведения: [dropdown] Возраст: [text] Вид оплаты: ОМС [dropdown]
Вид препарата: [text] ... Заполнить
Страна изготовителя: [text] Производитель: [text]
Доза: [text] [dropdown] Описание вакцины: [text]
Срок годности: [text] [dropdown] Серия: [text] Контр. номер: [text] По эпид. показаниям
 Выполнено в другом ЛПУ

Наименование прививок

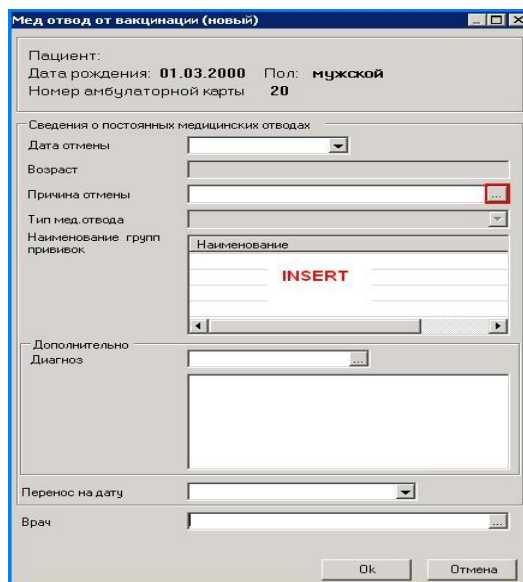
+	×	Проводимая прививка	Дата следующей вакцинации	Следующая прививка
▶				

Врач: [text] ...

Ok Отмена

Мед. отвод.

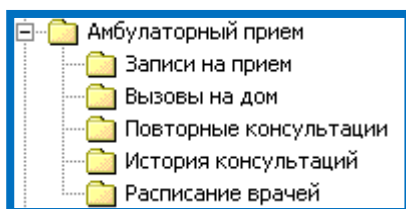
Указать дату отмены, выбрать из справочника причину отмены, наименование групп прививок выводится нажатием клавиши «INSERT» на разлинованном поле. В поле диагноз указывается код МКБ. В поле «Перенос на дату» указывается дата, на которую перенесена вакцинация.



АРМ «Участкового врача и врача-специалиста»

Автоматизированное рабочее место врача лечебно-профилактического учреждения позволяет вести персонифицированный учет посещений и оказанных услуг. Предоставляет быстрый доступ к медицинским картам пациентов заведенных в системе, дает возможность выписать рецепт, направление, вести учет листов нетрудоспособности, работать с обновляемыми медицинскими справочниками.

Поиск ЭМК пациента

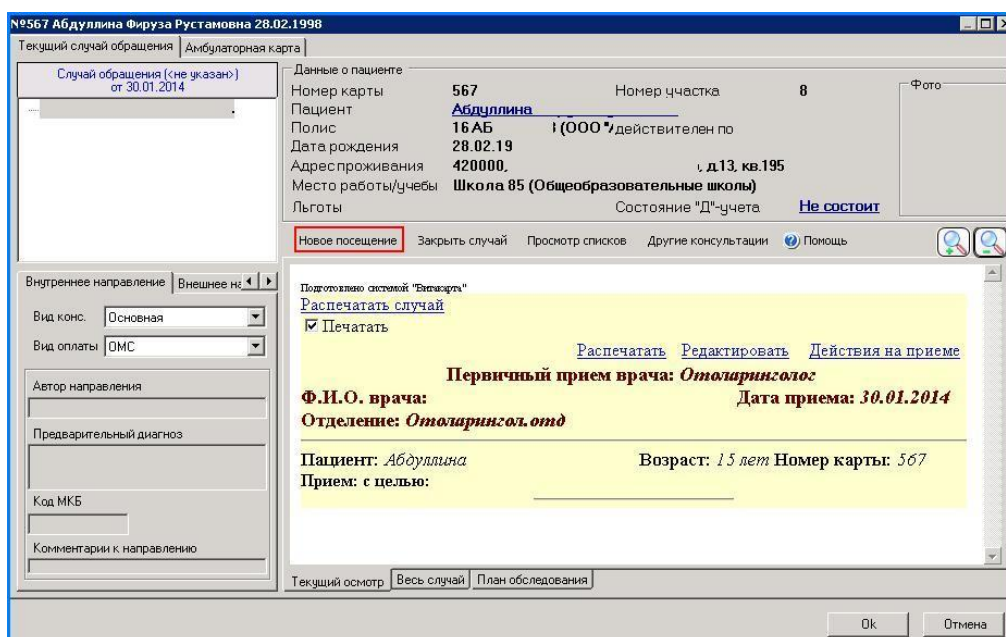


Предварительно записанный к специалисту пациент обозначен в папке «Амбулаторный прием». Она содержит подпапки, в которых сгруппированы записи пациентов к врачу по определенному виду. Выбрав нужную папку, в окне монитора появляется соответствующий список записанных пациентов, из которого и нужно выбрать необходимого.

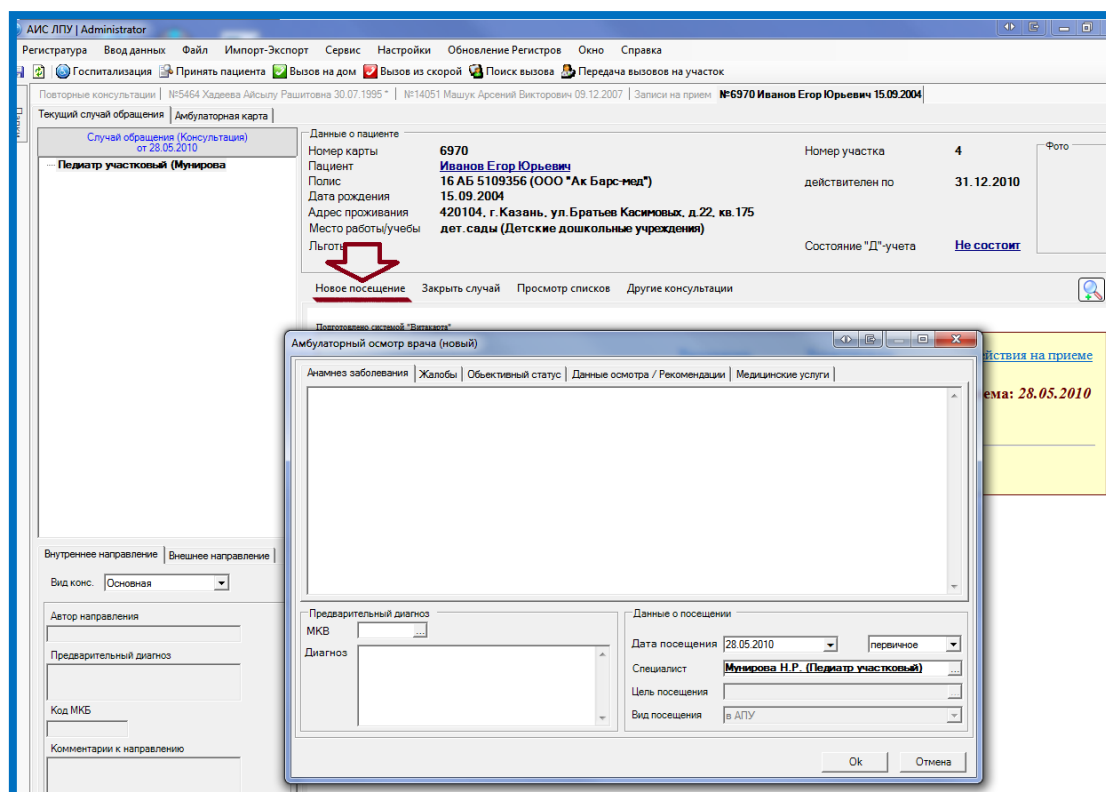


Если пациент попадает на прием врача без записи, его ЭМК находится с помощью формы для поиска «Принять пациента» (по Ф.И.О.; по номеру полиса; № карты; по адресу). Добавление нового пациента в базу данных происходит также через эту форму (см. АРМ регистратура).

Вкладка ЭМК «текущий осмотр»



Начальное действие при заполнении данных по текущему осмотру в электронной медицинской карте (ЭМК) - добавление нового посещения.



Внести информацию осмотра с градацией на соответствующие вкладки (анамнез заболевания (выбрать вид анамнеза: нажать «+» и отметить галочкой), жалобы, объективный статус, данные осмотра/ рекомендации). Либо воспользоваться шаблонами:

1. двойным нажатием на клавишу CTRL

2. правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать уже существующий, либо создать новый.

Первичный медицинский осмотр (новый)

Жалобы Анамнез Объективный статус Данные осмотра / Рекомендации Медицинские услуги Особые отметки Назначения

Анамнез заболевания Анамнез жизни +

Анамнез жизни
 Эпидемиологический анамнез
 Гинекологический анамнез
 Лекарственная аллергия
 Пищевая аллергия
 Перенесенные заболевания

Предварительный диагноз
МКБ
Диагноз

Данные о посещении
Дата посещения 13.06.2013 первичное
Специалист Яхина А.Р. (Педиатр частковый)
Цель посещения
Вид посещения
Кол. УЕТ Код Срок беременности
Результат Исход

Ok Отмена

Код предварительного диагноза вносится из справочника МКБ-10, ссылка на который расположена в конце строки.

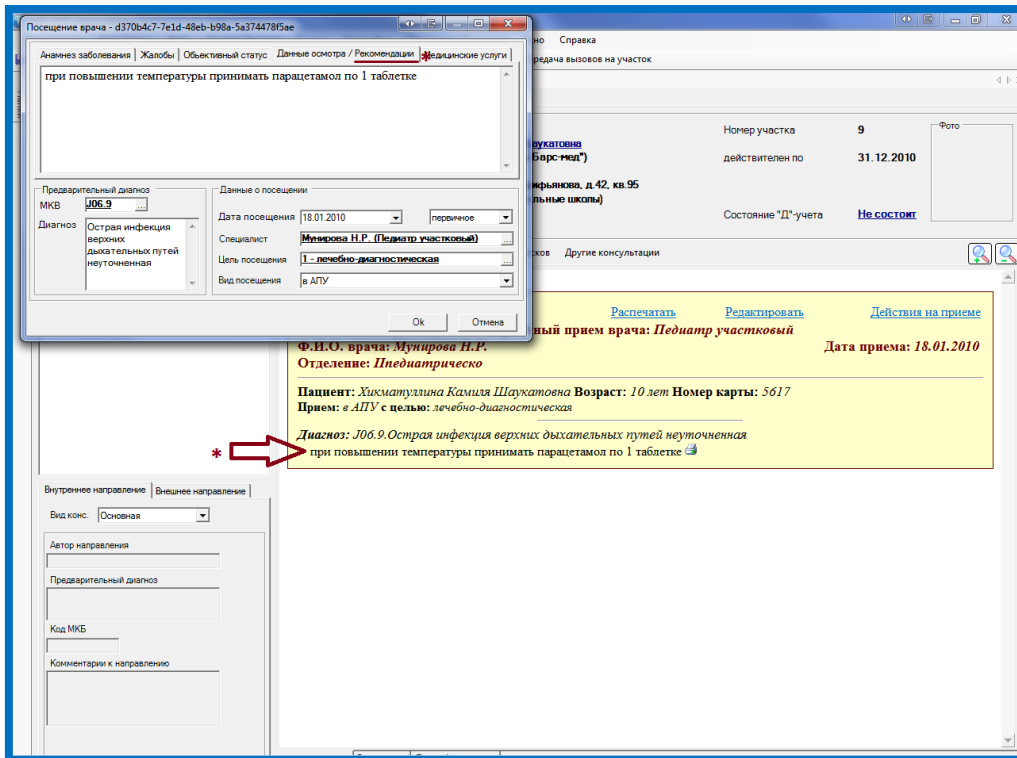
Указать дату посещения можно из календаря, в случае предварительной записи пациента на прием (через регистратуру, другим специалистом и т.д.) дата будет указана по умолчанию.

Признак посещения (первичное/повторное) доступен для редактирования.

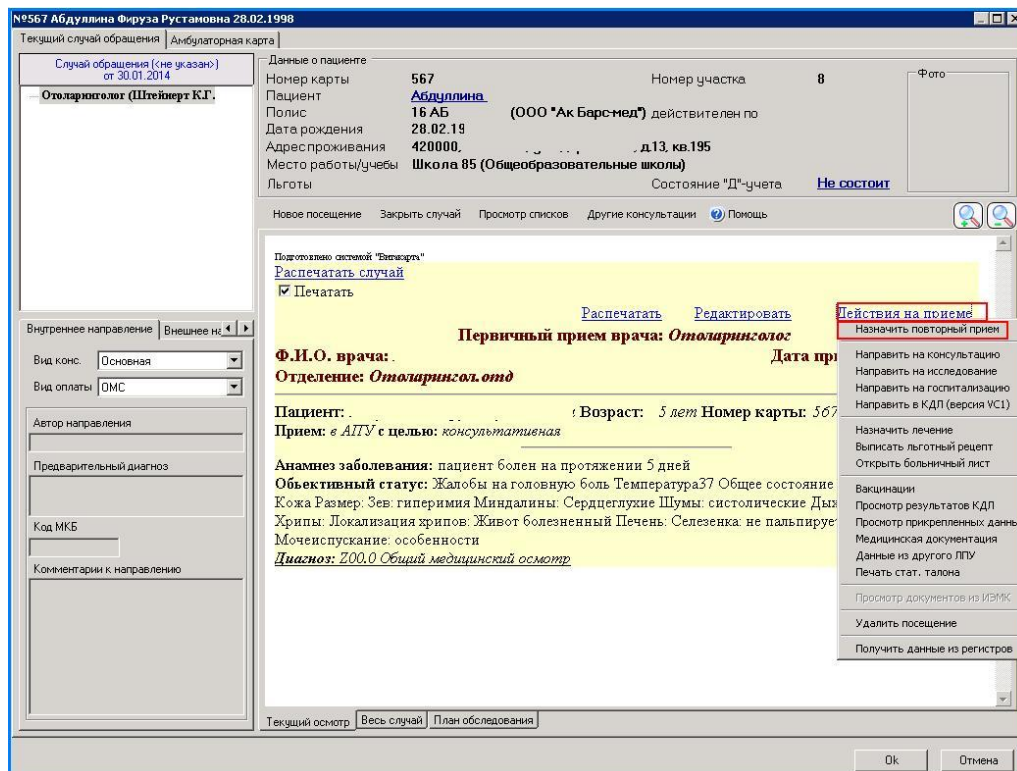
Поля: «специалист», «цель посещения», «вид посещения» заполняются из соответствующих справочников.

На вкладке «Рекомендации» указываются рекомендации пациенту.

Функция «распечатать» выводит на печать информацию по осмотру на выбранную дату.



Вкладка «Действия на приеме»



1. **Повторный прием:** выбрать пункт «Повторный прием» в меню «Действия на приеме». При необходимости указать комментарий к направлению.

Назначения на повторный прием (новый)

Пациент
 ФИО: **Абдуллина**
 Возраст: **28.02.19** Пол: **женский**

Назначение на повторный прием

Комментарии

Дата / Врач

Ok Отмена

Пациенту назначается повторный прием путем выбора дня и времени приема в расписании. Повторные талоны, обозначены бледно серым цветом.

Красильников Д.В. (Отоларинголог)

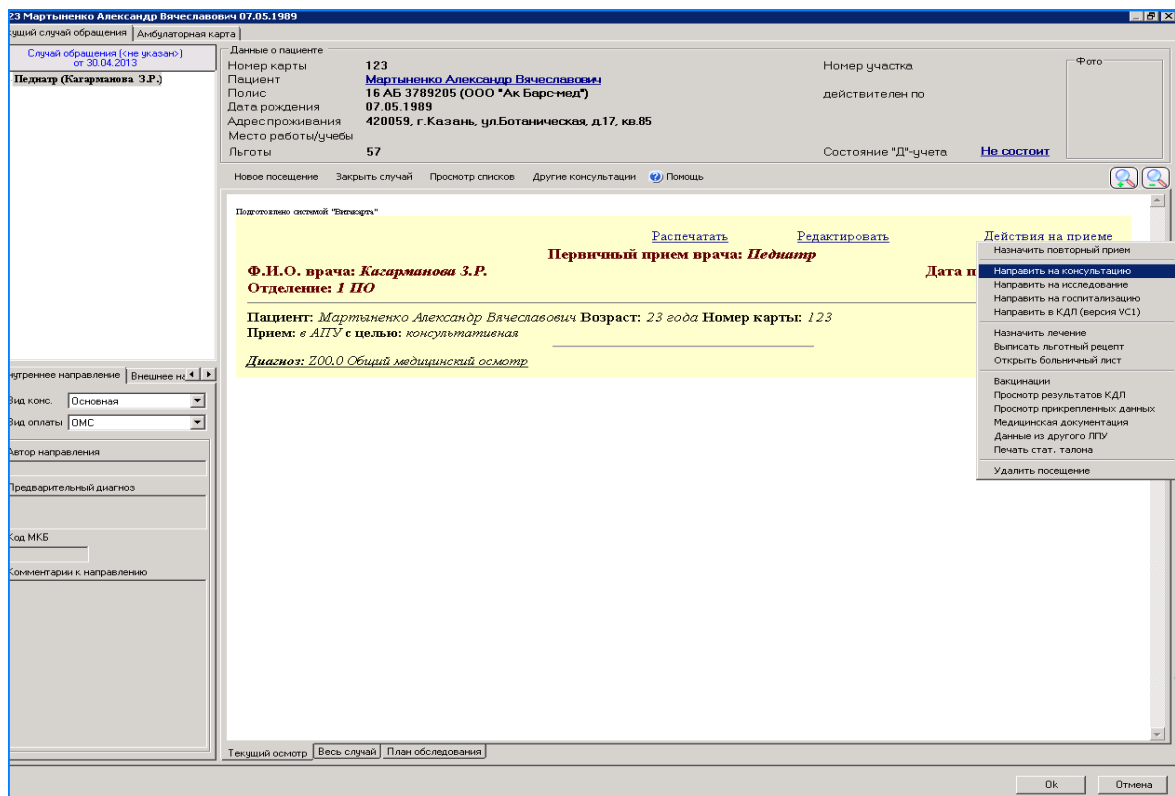
Специалист: (Отоларинголог), Отоларинголог, Отоларингол.с

День	Дата	Часы приема	Талоны	Выдано	Каб.	№	Вре...	Пациент
Пн	27 янв 14	12:00-18:00	18	1	11	1	08:00	
Вт	28 янв 14	08:00-14:00	8	0	11	2	08:06	
Ср	29 янв 14	08:00-11:30	7	1	11	3	08:12	
Чт	30 янв 14		0	0		4	08:18	
Пт	31 янв 14	08:00-14:00	18	4	11	5	08:24	
Сб	01 фев 14		0	0		6	08:30	
Вс	02 фев 14		0	0		7	08:36	
Пн	03 фев 14	12:00-18:00	18	3	11	8	08:42	
Вт	04 фев 14	08:00-14:00	8	1	11	9	08:48	
Ср	05 фев 14	08:00-11:30	7	3	11	10	08:55	
Чт	06 фев 14		0	0		11	09:01	
Пт	07 фев 14	08:00-14:00	18	0	11	12	09:07	
Сб	08 фев 14		0	0		13	09:13	
Вс	09 фев 14		0	0		14	09:19	
						15	09:25	
						16	09:31	
						17	09:37	
						18	09:43	
						19	09:50	
						20	09:56	
						21	10:00	Кварцевание
						22	10:15	
						23	10:21	
						24	10:27	
						25	10:33	
						26	10:39	
						27	10:45	
						28	10:51	
						29	10:57	
						30	11:03	
						31	11:10	

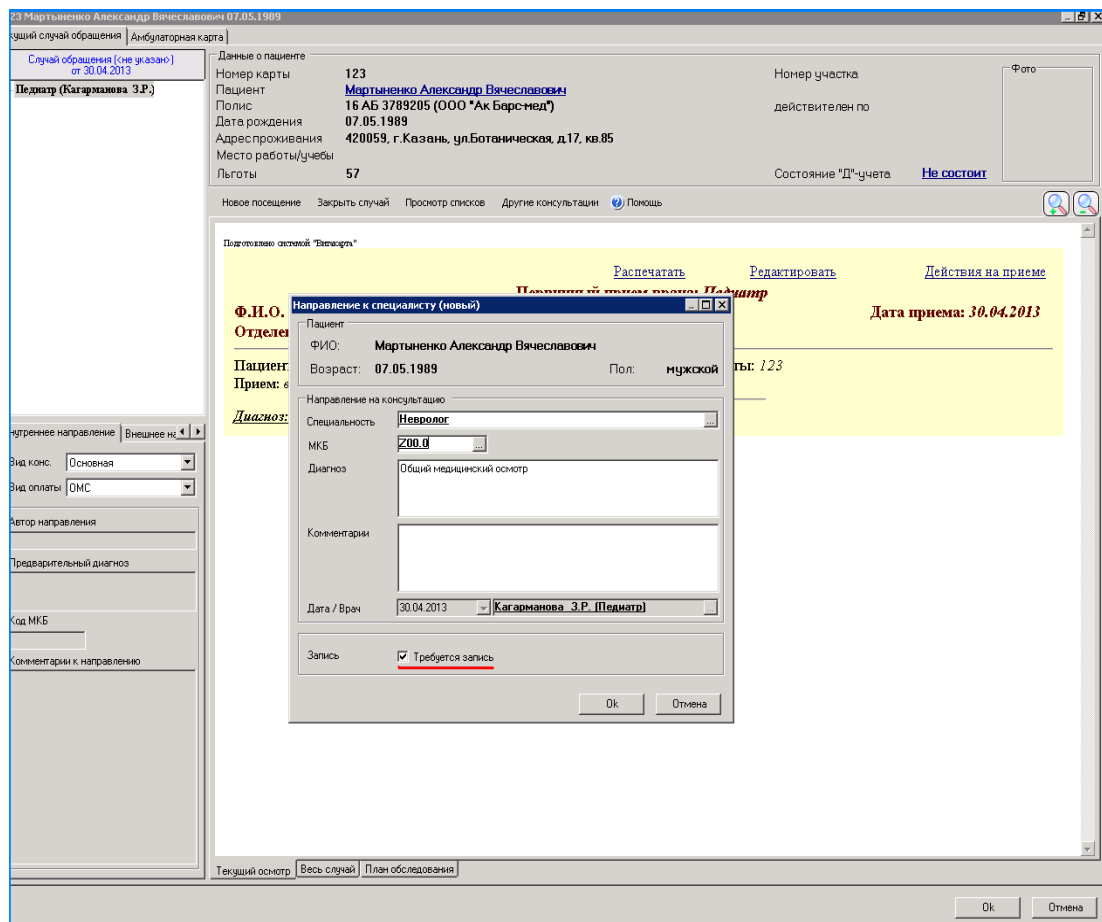
Отмена

2. Направление на консультацию

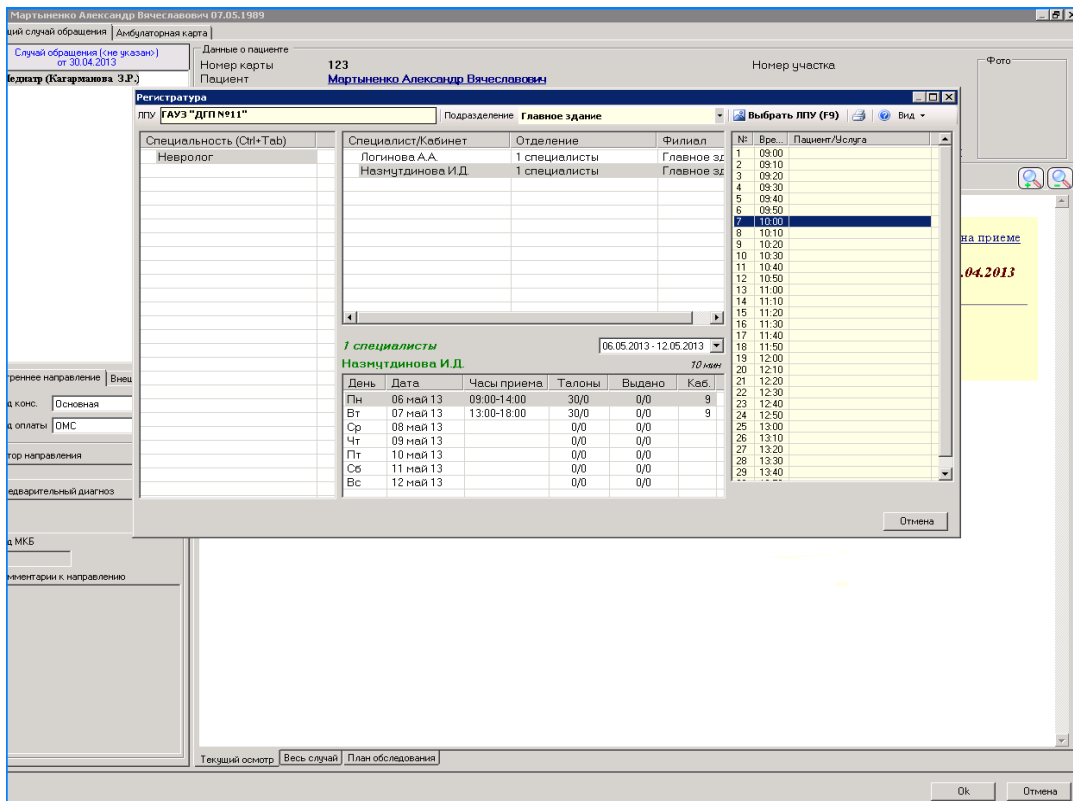
Для записи на консультацию на вкладке «Действия на приеме» выбрать «Направить на консультацию»



Далее выбрать специальность, поставить галку в поле «Требуется запись» (если предполагается запись)

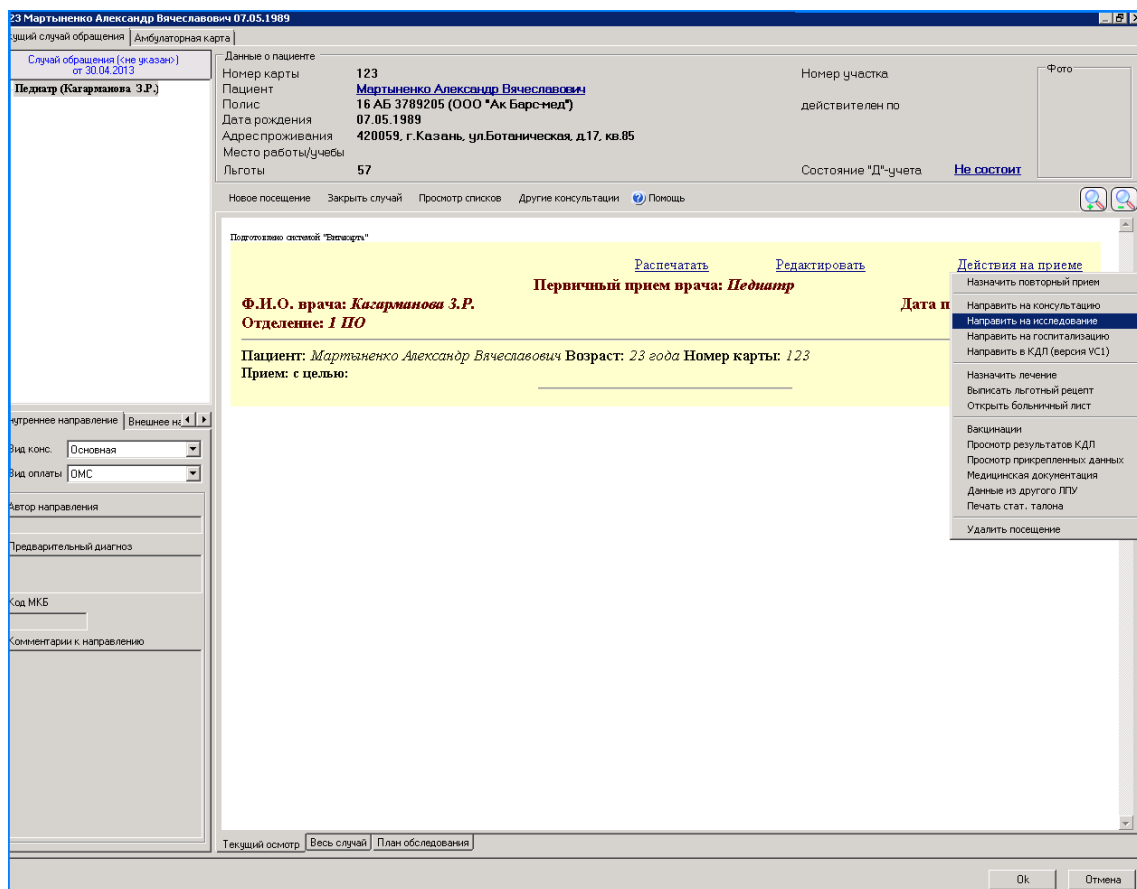


Выбрать из списка нужного специалиста, дату и время. (Для записи кликнуть на выбранное время мышкой 2раза)

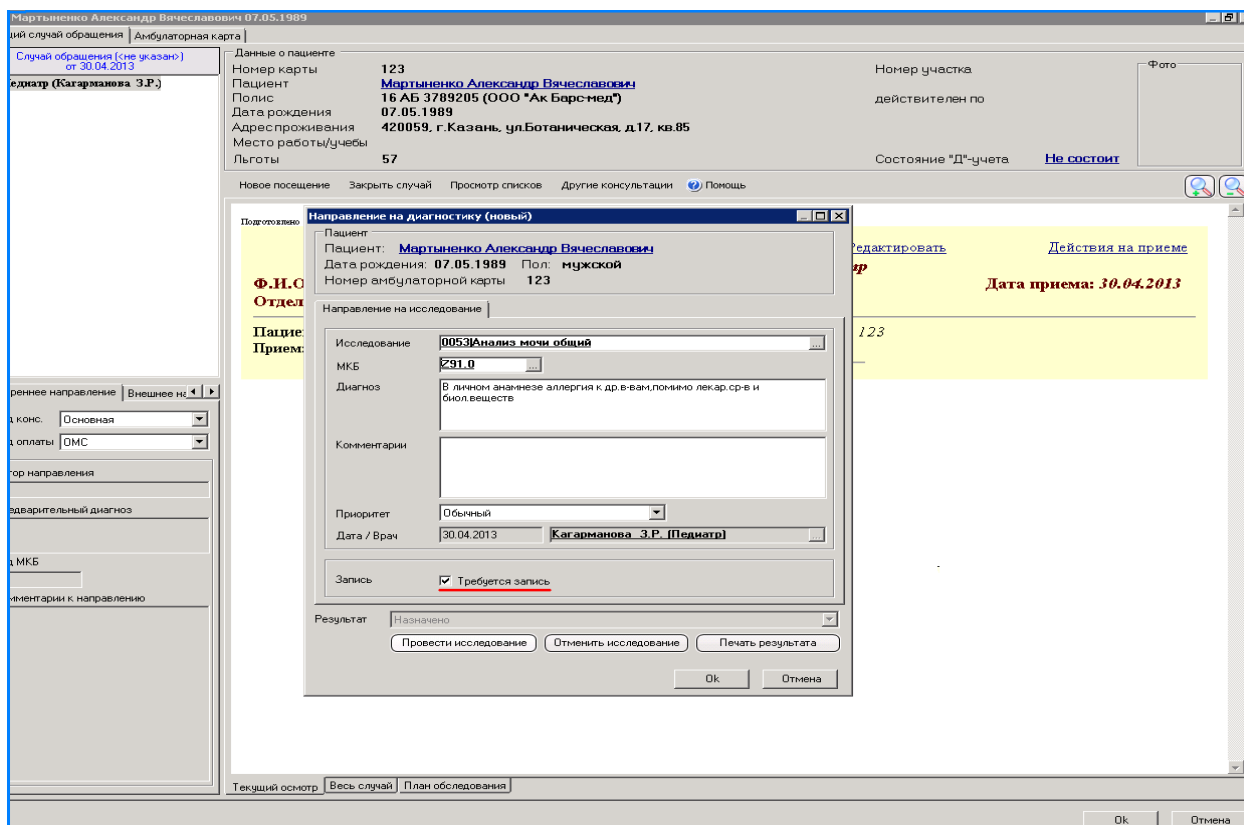


3. Направление на исследование

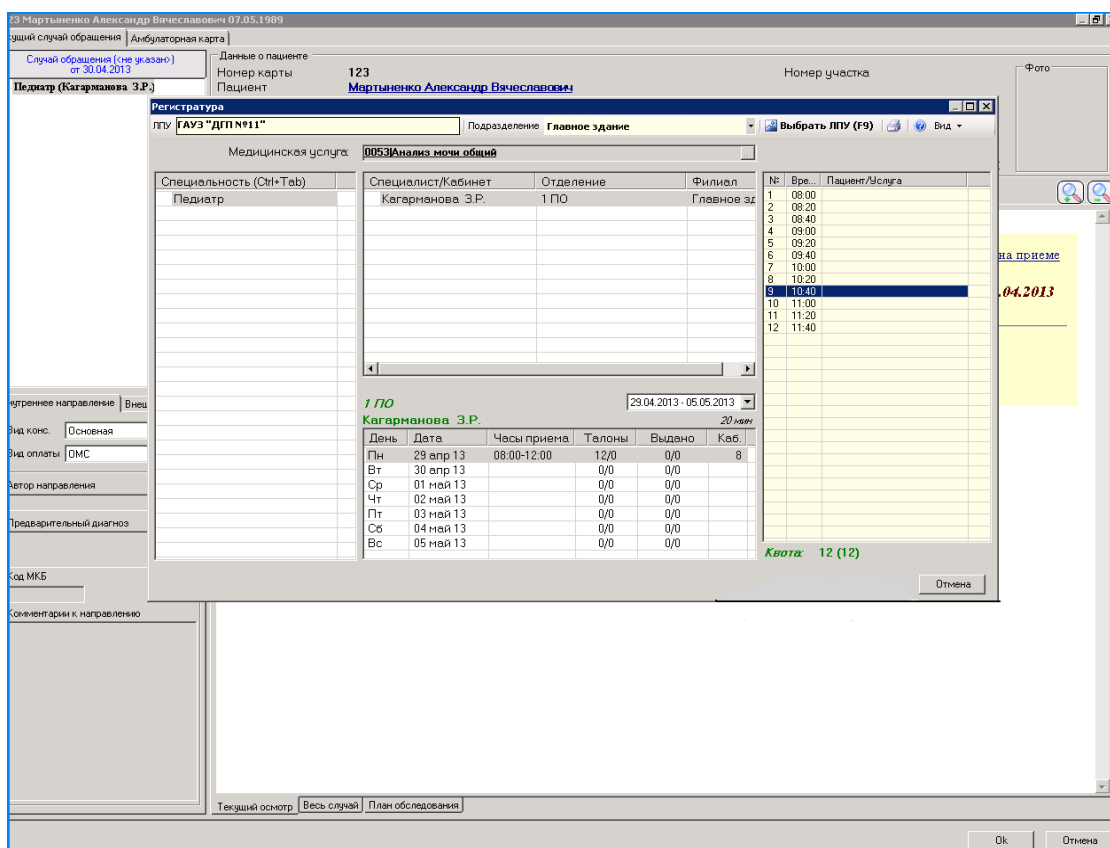
На вкладке «Действия на приеме» выбрать «Направление на исследование»



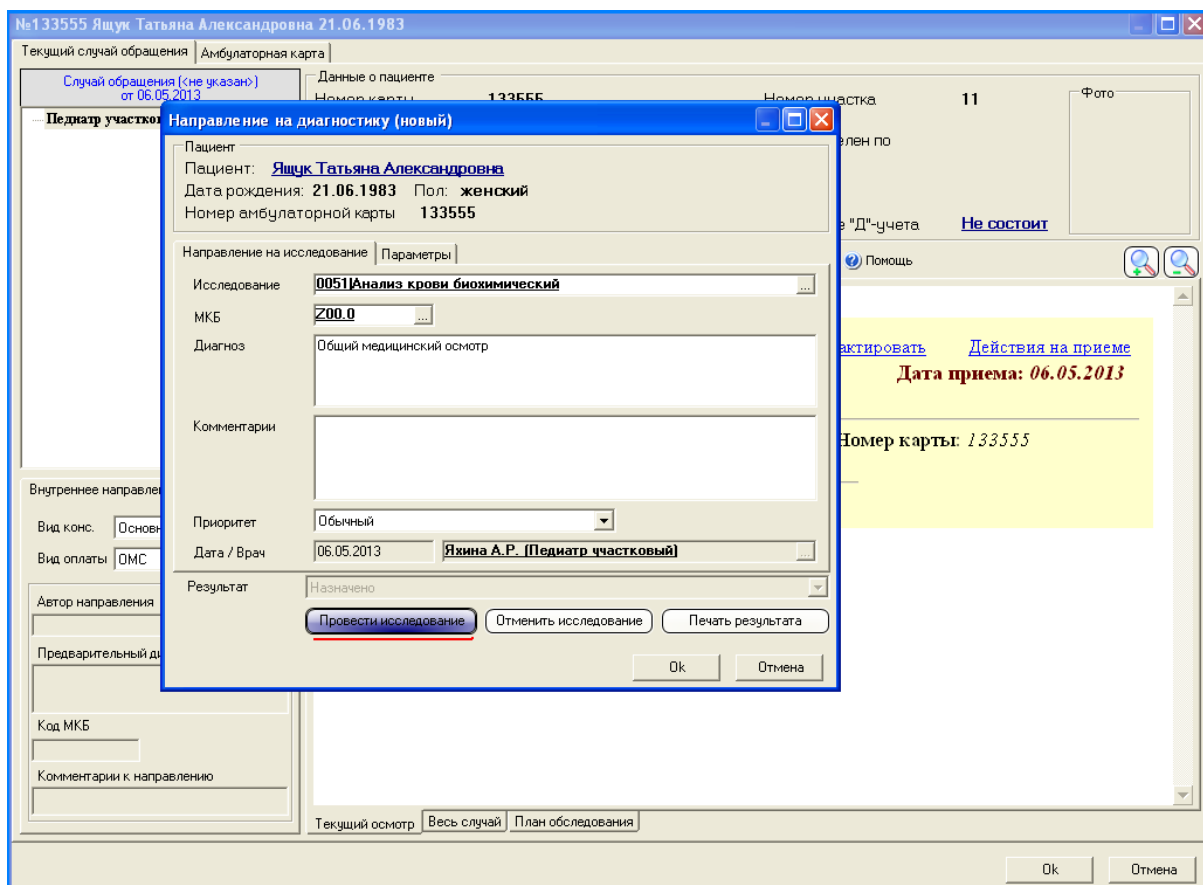
Выбрать исследование из справочника, ссылка на который расположена в конце строки, в поле «Требуется запись» поставить галочку (если предполагается запись) Нажать «ОК»



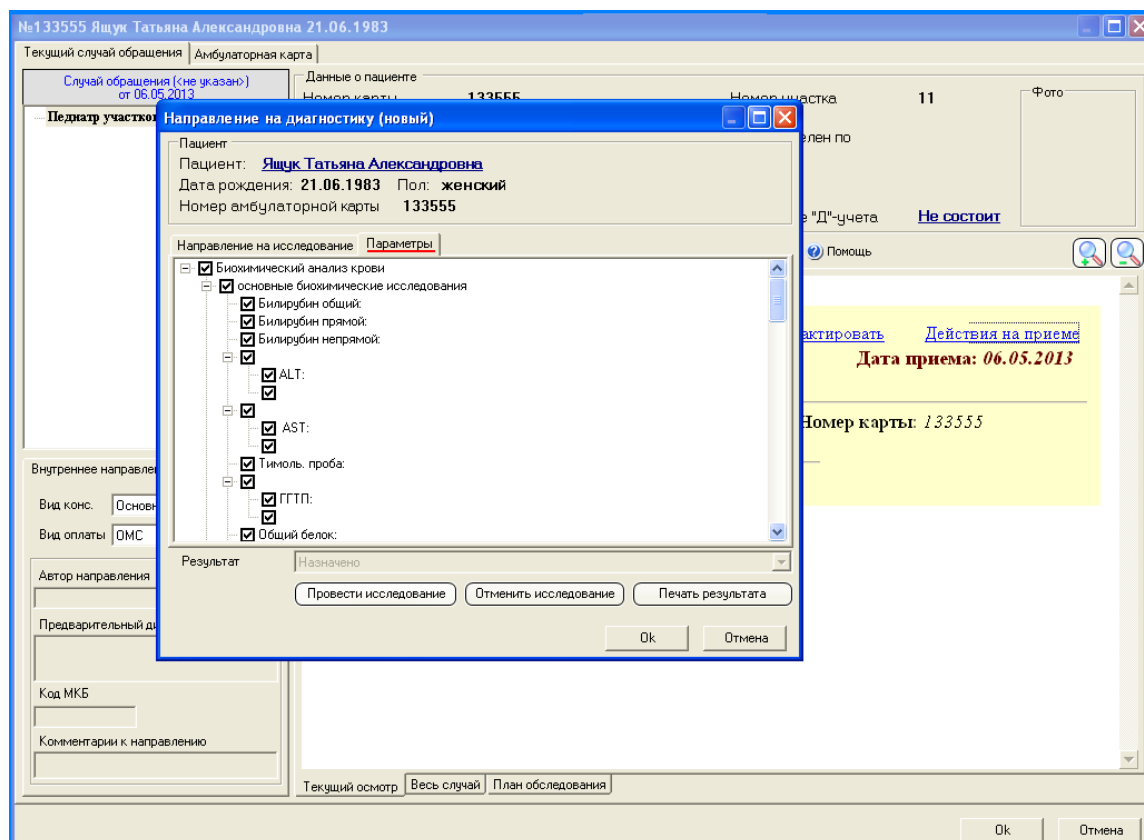
Далее выбрать специалиста, дату и время. (Для записи кликнуть на выбранное время мышкой 2 раза)



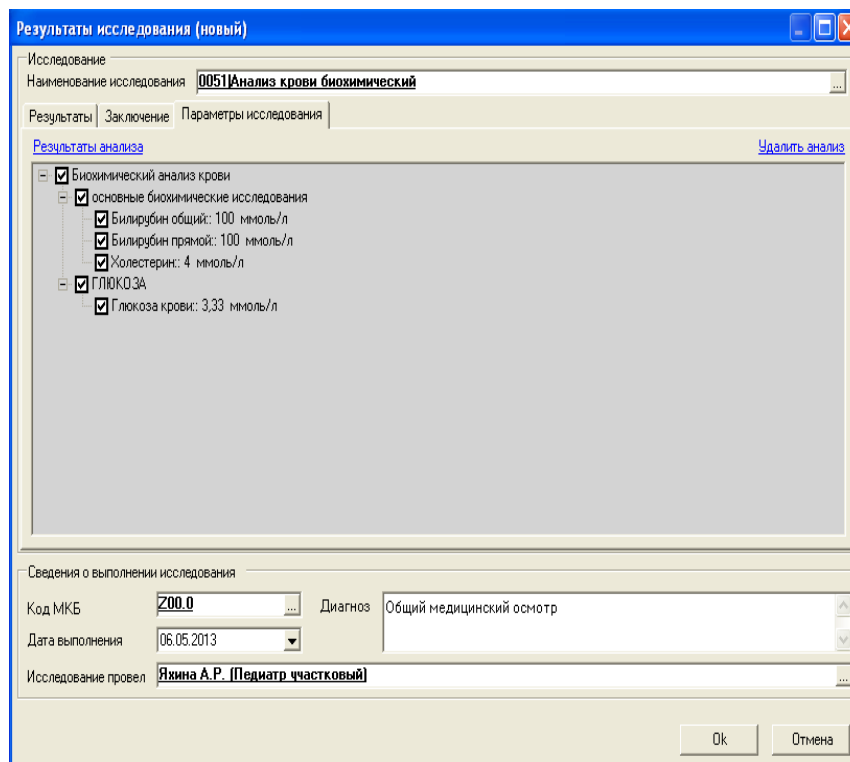
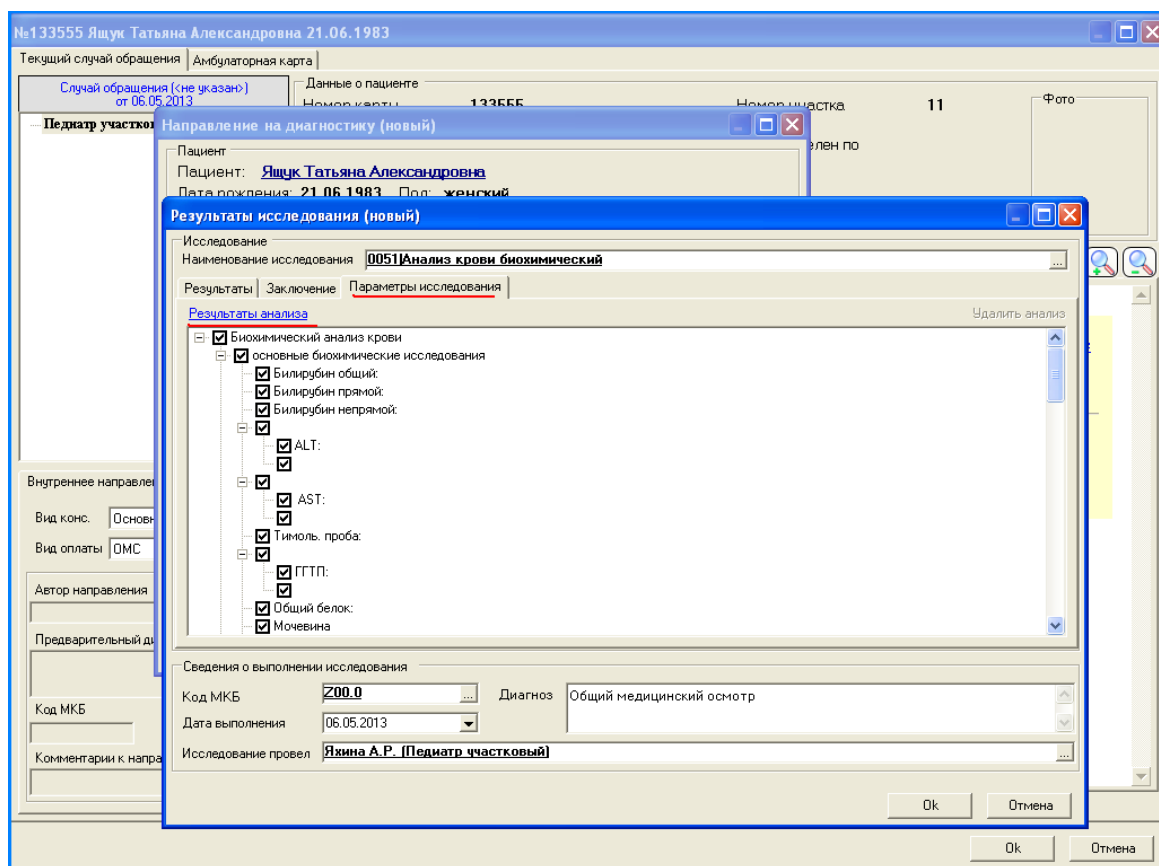
Для просмотра данных о результатах исследования и для выбора параметров исследования нажать «Провести исследование».



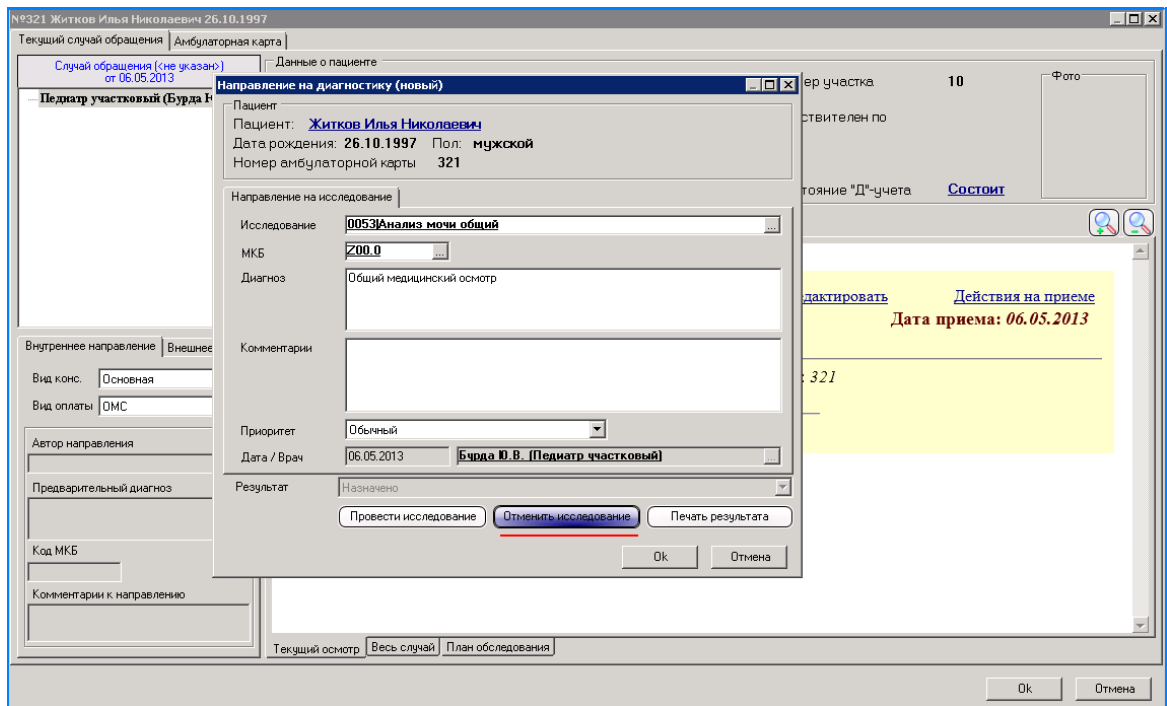
На вкладке «Параметры» выбрать параметры данного исследования. (Показатели выбираются галочкой).



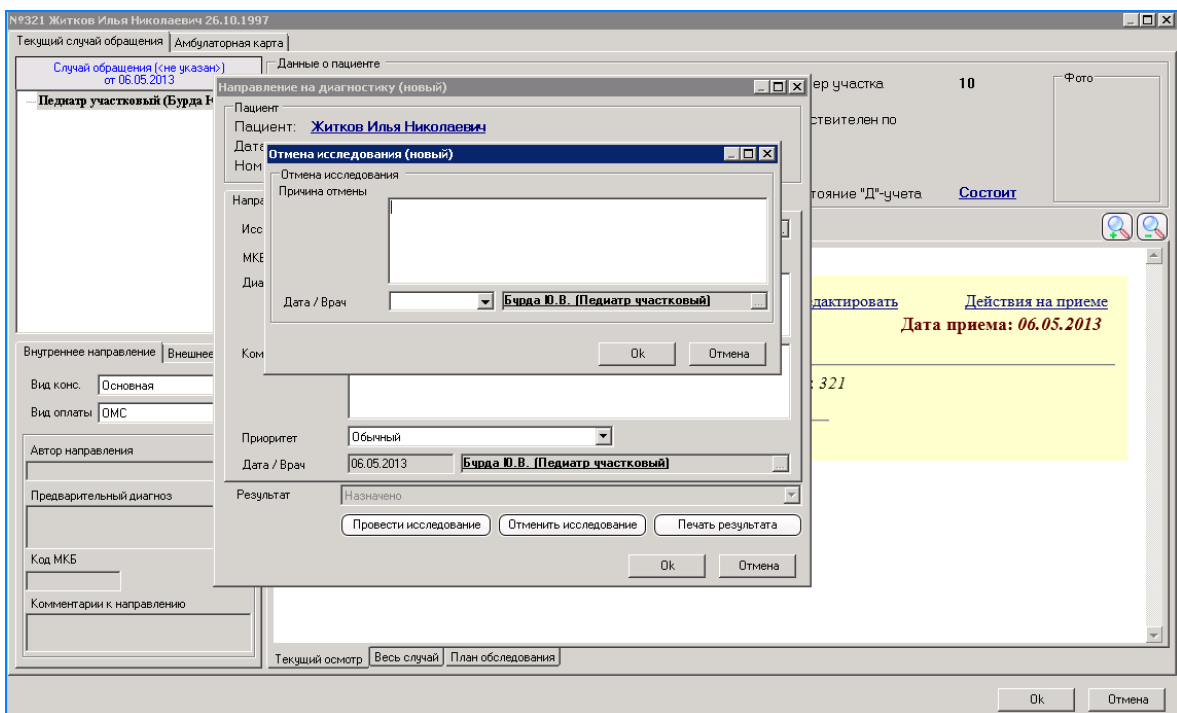
На вкладке «Параметры исследования» просмотреть результаты исследования с помощью кнопки «Результаты анализа».



Для того чтобы отменить исследование нажать «Отменить исследование»



Заполнить поля: «Причина отмены» и «Дата отмены».



Для того чтобы распечатать результат исследования нажать «Печать результата»

4. Направление на госпитализацию

В меню «Действия на приеме» выбрать пункт «Направление на госпитализацию».

Заполнить форму направления.

При существовании ЭМК пациента в другом ЛПУ, возможен удаленный доступ к ее данным («данные из другого ЛПУ»).

На странице текущего осмотра будет указана вся информация по направлению.

Направление на госпитализацию (новый)

Цель направления: Госпитализация

Тип госпитализации: [выбор]

Каналы госпитализации: [выбор]

Профиль: [выбор]

Направлен в ЛПУ

ЛПУ: [выбор]

Подразделение: [выбор]

Отделение: [выбор]

* В случае отсутствия в справочнике заполнить произвольное наименование ЛПУ

Направительный диагноз: [выбор]

Дата госпитализации: [выбор] Наличие бл.

Врач: [выбор]

Дата направления: [выбор]

Информация для связи

Мобильный телефон: +7 () - - - - E-mail: [выбор]

Создать бланк направления(html) Создать бланк направления(doc)

Отмена госпитализации

Ok Отмена

5. Выписка льготного рецепта

На вкладке «Действия на приеме» выбрать пункт «Выписка льготного рецепта».

Федеральный рецепт

Текущий случай обращения | Амбулаторная карта

Случай обращения (не указано) от 13.06.2013

Педиатр участковый (Язана А.Р.)

Данные о пациенте

Номер карты: 21333 Номер участка: 4 Фото

Пациент: Абдулганиева

Полис: 16 АБ (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КАЗАНЬ-СТРАХОВАНИЕ») действителен по

Дата рождения: [выбор]

Адрес проживания: 420000, Татарстан Респ., г.Казань, ул. [выбор]

Место работы/учебы: [выбор]

Льготы: 083 Состояние *Д-учета: Не состоит

Новое посещение Закрывать случай Просмотр списков Другие консультации Помощь

Подготовлено системой "Федорка"

Распечатать Редактировать ДС

Первичный прием врача: Педиатр участковый Дата приема

Ф.И.О. врача: Язана А.Р. Отделение: Поликлиника №2

Пациент: [имя] Возраст: 62 года Номер карты: 21333

Прием: в АПУ с целью: консультативная

Диагноз: Z00.0 Общий медицинский осмотр

Внутреннее направление Внешнее №: 4

Вид конс.: Основная

Вид оплаты: ОМС

Автор направления

Предварительный диагноз

Код МКБ

Комментарии к направлению

Текущий осмотр Весь случай План обследования

Ok Отмена

- Назначить повторный прием
- Направить на консультацию
- Направить на исследование
- Направить на госпитализацию
- Направить в КДЛ (версия VCI)
- Назначить лечение
- Выписать льготный рецепт**
- Открыть больничный лист
- Вакцинации
- Просмотр результатов КДЛ
- Просмотр прикрепленных данных
- Медицинская документация
- Данные из другого ЛПУ
- Печать стат. талона
- Удалить посещение

Поле «Номер» оставить пустым, номер рецепта присвоится автоматически после выписки рецепта.

При необходимости отметить поле «Пациент с хроническим заболеванием» галкой (данная надпись отобразится в рецепте).

Указать заболевание в виде шифра МКБ, либо выбрать из справочника в конце строки.

Федеральный рецепт (новый)

Серия _____ Номер _____ (Оставьте пустым для автогенерации)

Дата выписки: 11.02.2014 Пациент с хроническим заболеванием

Льгота: Льгота - Дети-инвалиды - 084

Заболевание: _____

Препарат: саль TAB

Препараты по торговому наименованию в списке выделены синим

MNN: _____

TRH: _____

Доза: _____ Вес: _____

№: _____ Объем: _____

Количество единиц: _____ Цена: _____

Медицинское изделие

Signa: _____

% оплаты из источника финанс.: 50%

Действителен: 1 месяц

Врач: _____

Аптека: _____

Отправить на принтер

Выписать рецепт Печать бланка

Отмена

Выбрать препарат:

Существует 2 вида поиска препарата:

1. Выбрать из справочника, ссылка на который предоставлена в конце строки.
2. По названию препарата (возможно, вводить несколько начальных букв) и нажать кнопку «TAB».

Выбрать нужный препарат из справочника. Полное наименование и дозировка препарата отображается внизу таблицы.

Формы выпуска лекарственного средства

Справочник лекарств по МНН. Наимено... Найти Сброс Сохраненные

MNN	TRH	Лекарственные форм...	Доза	ед. изм.
Сальбутамол		аэрозоль для ингаляций до...	0,1	мг/доза
Сальбутамол		аэрозоль для ингаляций до...	0,1	мг/доза
Сальбутамол		аэрозоль для ингаляций до...	100	мкг/доз
Сальбутамол		аэрозоль для ингаляций до...	100	мкг/доз
Сальбутамол		аэрозоль для ингаляций до...	0,1	мг/доза
Сальбутамол		раствор для ингаляций	1	мг/мл
Сальбутамол		раствор для ингаляций	1	мг/мл
Сальбутамол		раствор для ингаляций	1	мг/мл
Сальбутамол		раствор для ингаляций	1	мг/мл
Сальбутамол		таблетки	2	мг
Сальбутамол		таблетки	4	мг
Сальбутамол		таблетки пролонгированног...	7,23	мг
Сальбутамол	Асталин	аэрозоль для ингаляций до...	0,1	мг/доза
Сальбутамол	Вентолин Небулы	раствор для ингаляций	1	мг/мл
Сальбутамол	Вентолин Небулы	раствор для ингаляций	1	мг/мл
Сальбутамол	Саламол Стери-Неб	раствор для ингаляций	1	мг/мл
Сальбутамол	Саламол Эко	аэрозоль для ингаляций до...	100	мкг/доз
Сальбутамол	Саламол Эко Легко...	аэрозоль для ингаляций до...	0,1	мг/доза
Сальбутамол	Сальбутамол	аэрозоль для ингаляций до...	100	мкг/доз
Сальбутамол	Сальбутамол	таблетки	2	мг
Сальбутамол	Сальбутамол	таблетки	4	мг
Сальбутамол	Сальбутамол-Тева	аэрозоль для ингаляций до...	0,1	мг/доза

Наименование: Сальбутамол, раствор для ингаляций. Доза: 1 мг/мл, Объем: 2,5000000000 мл.

Цена: _____

Ok Отмена

В случае если из справочника будет выбрано медицинское изделие, то поле «Медицинское изделие» будет отмечено галкой автоматически.

Указать количество единиц, в поле Signa указать способ приема.

Выбрать % оплаты.

Нажать «Выписать рецепт»

Для печати рецепта нажать «Печать бланка»

Региональный рецепт

В меню «Действия на приеме» выбрать «Выписать льготный рецепт».

Поле «Номер» оставить пустым, номер рецепта присвоится автоматически после выписки рецепта.

Произвести поиск препарата по торговому наименованию либо по международному наименованию (МНН) – выбрать соответствующее поле.

Существует 2 вида поиска препарата:

1. Выбрать из справочника, ссылка на который предоставлена в конце строки.
2. По названию препарата (возможно, вводить несколько начальных букв) и нажать кнопку «TAB».

Выбрать лекарственную форму из справочника, ссылка на который расположена в конце строки.

В случае если из справочника будет выбрано медицинское изделие, то поле «Медицинское изделие» будет отмечено галкой автоматически.

Региональный рецепт (новый)

Серия Номер (Оставьте пустым для автогенерации)

Дата выписки Пациент с хроническим заболеванием

Льгота

Заболевание

Препарат

По торг. наим.

По МНН

Медицинское изделие

Лекарственная форма

Доза

Количество в упаковке (№)

Количество единиц

Signa

% оплаты из источника финанс. 100% 50%

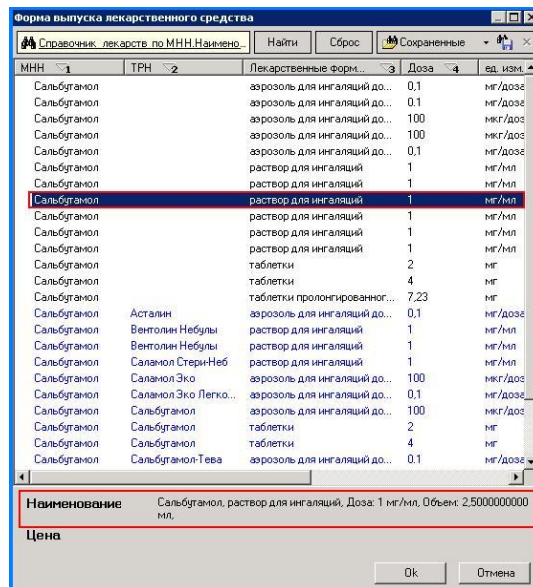
Действителен

Врач

Аптека

Отправить на принтер

В открывшемся справочнике выбрать препарат (лекарственная форма, доза, форма выпуска, объем указаны внизу). Нажать «ОК».



Указать дозу, количество в упаковке, количество единиц, в поле Signa указать способ приема.

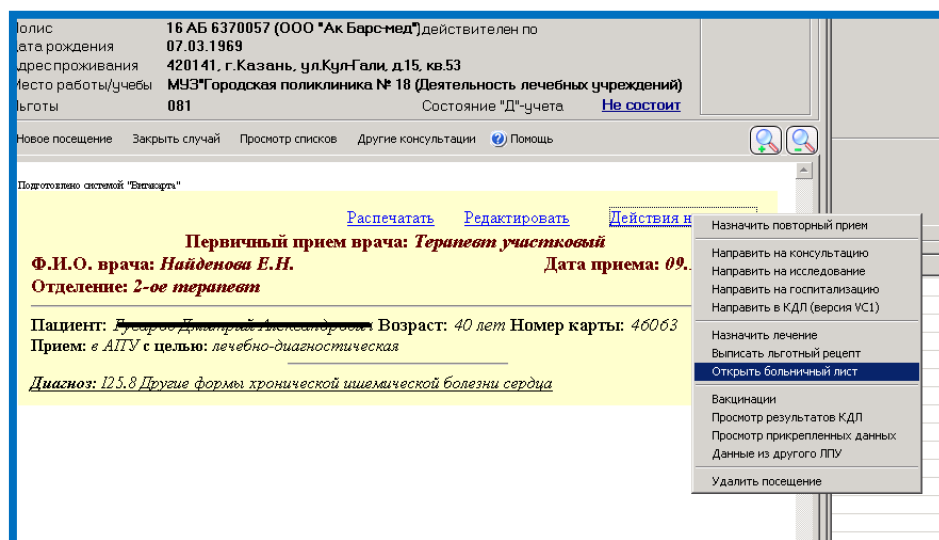
Указать процент оплаты из источника финансирования. Срок действия рецепта. Выбрать врача и аптеку.

Указать: количество единиц, в поле Signa указать способ приема, выбрать % оплаты, срок действия рецепта, врач, аптека.

Нажать «Выписать рецепт». Для печати рецепта нажать «Печать бланка».

Больничный лист

Для выписки листка нетрудоспособности на вкладке «Действия на приеме» выбираем пункт «Открыть больничный лист».



На рабочей панели отображаются данные листка нетрудоспособности, которые расположены в соответствии с формой бланка больничного листа.

Больничный лист (новый)

Открытие БЛ | Закрытие/Продление БЛ |

Пациент
ФИО **Гусаров Дмитрий Александрович**
Возраст **07.03.1969** Пол **мужской** Номер карты **46063**

Дубликат

Дата выдачи БЛ **29.11.2011**
Номер бланка **004872704604**

Открытие листа нетрудоспособности
Дата открытия **09.11.2011** На учете с ранних ср. беременности
Продолжение листа нетрудоспособности номер _____

Причина **По заболеванию**
Дата 1 _____ Дата 2 _____
Код МКБ **I25.8** ... Другие формы хронической ишемической болезни сердца
Врач **Найденова Е.Н. (Терапевт частковый)**

Информация об указывающем
Родственная связь _____
Фамилия **Гусаров**
Имя **Дмитрий**
Отчество **Александрович**
Дата рождения **07.03.1969** Пол **мужской**

Место работы
 На учете в гос. уч. службы занятости
Место работы **МУЗТ Городская поликлиника № 18**
 Основное Номер основного БН _____

Учет бланков

Номер бланка	Дата печати	Статус

Данные о внеамбулаторном лечении за период ВН

Вид стационара	Дата с	Дата по

Больничные листы(по совместительству)

Номер бланка	Специалист оформивший БЛ

Вносим данные по листку нетрудоспособности:

- **дата открытия** - дата открытия листка нетрудоспособности;


- **причина** - выбираем из списка причину нетрудоспособности (заболевание, травма, карантин, отпуск по беременности и родам и т.д.);

- **продолжение листа нетрудоспособности номер** - указывается только в том случае, если есть предыдущие листки нетрудоспособности;

- **дата 1** – проставляется дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки;

- **дата 2** – проставляется дата окончания путевки;

- **код МКБ и Врач** проставляются автоматически из ранее созданного случая обращения(код МКБ можно отредактировать, выбрав из справочника);

В разделе **Место работы** указать официальное наименование организации. При нажатии на кнопку  в появившемся окошке можно выбрать место работы, указанное в электронной медицинской карте пациента.

если получатель пособия **состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости**, то поставить галочку в данном поле.

Если место работы является **основным**, то ставим галочку в соответствующее поле.

Номер основного ЛН – номер листка, выданный по основному месту работы, если этот ЛН выдан для места работы по совместительству;

- **номер бланка** – номер листа нетрудоспособности. Состоит из 12 цифр, указанных на ЛН под штрих-кодом;

Продление или закрытие больничного листа на вкладке «ЗАКРЫТИЕ/ПРОДЛЕНИЕ БЛ». На разлинованном поле нажать клавишу «INSERT» далее отметить дату продления «с» и «по».

Для закрытия больничного листа отметить галочкой поле «Закрытие».

Указать дату закрытия, выбрать причину из списка.

При нарушении режима отметить галочкой в соответствующем поле и выбрать вид нарушения и дату.

Исключается возможность открытия нового листа нетрудоспособности, при существовании ранее внесенного со статусом «ОТКРЫТ».

ВАКЦИНАЦИИ

На вкладке «Действия на приеме» выбрать пункт «Вакцинации»

The screenshot displays the AIS LPU Administrator interface. The main window shows patient information for Kamilla Shaugatova, including her date of birth (24.09.1999), address, and medical history. A dropdown menu is open over the 'Действия на приеме' (Actions on reception) button, with 'Вакцинации' (Vaccinations) highlighted. A red arrow points to this menu item.

Пациент: Хикматуллина Камия Шаукатовна **Возраст:** 10 лет **Номер карты:** 5617
Прием: в АПУ с целью: лечебно-диагностическая

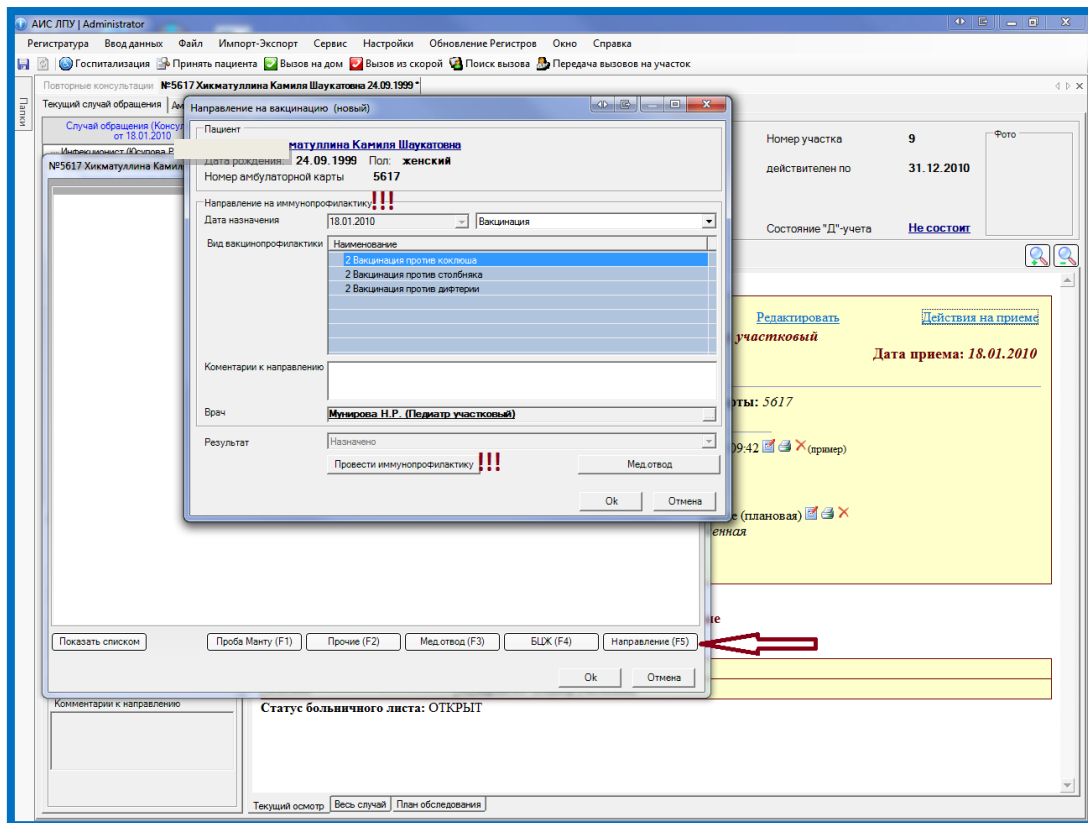
Назначено исследование: Анализ крови биохимический
Назначено исследование: Анализ мочи общий
Назначено исследование: Общий анализ крови

Направление на госпитализацию в ЛПУ: Каз.гор.клин.больница №7 отделение (плановая)
Диагноз: J06.9. Острая инфекция верхних дыхательных путей неуточненная при повышении температуры принимать парацетамол по 1 таблетке
Повторный прием назначен на: 26.05.2010 13:08

Общие по случаю обращения в Каздетская поликлиника №10 данные

Большиничный лист № 23446 Дата открытия: 18.01.2010	
Продлен до	Специалист
30.05.2010	Мунирова Н.Р. (Педиатр участковый)

Статус большинства листа: ОТКРЫТ

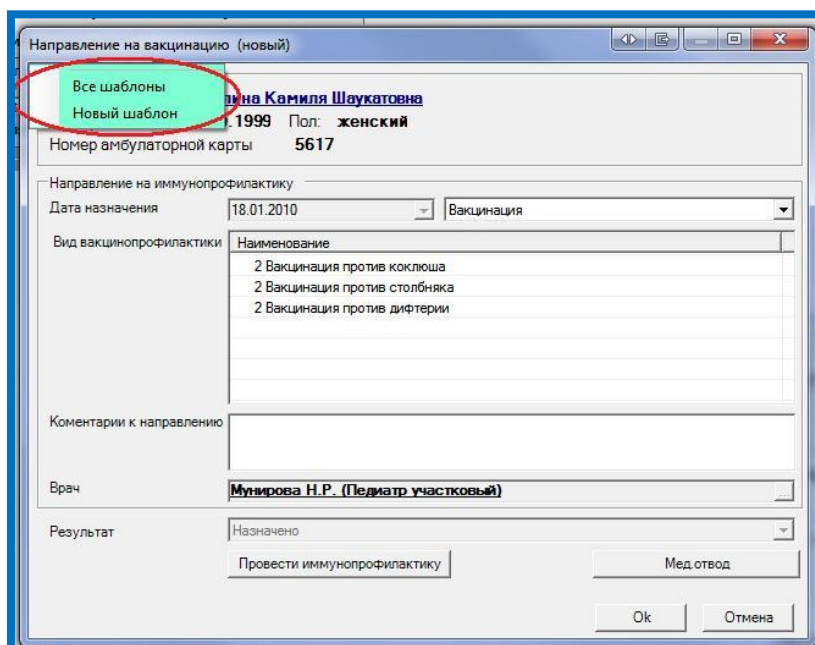


в меню вакцинации указываются:

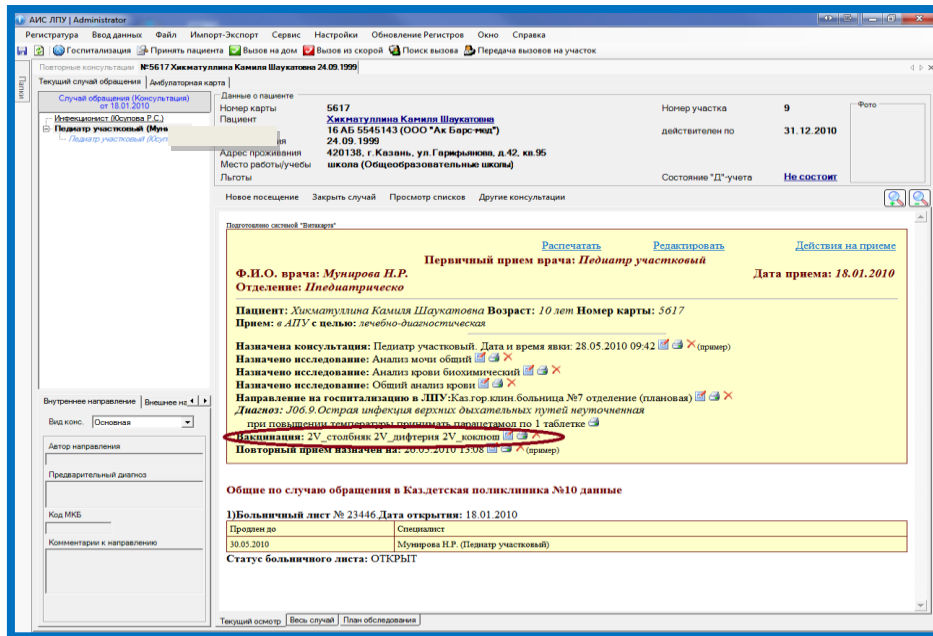
- направление на иммунопрофилактику (направление(F5)). Заполнение поля «вид вакцинопрофилактики»

1. добавление вида вакцинации (клавиша Insert)

2. заполнение с помощью шаблонов (двойное нажатие клавиши Ctrl)



Направление на вакцинации также будет указано на листе текущего осмотра.

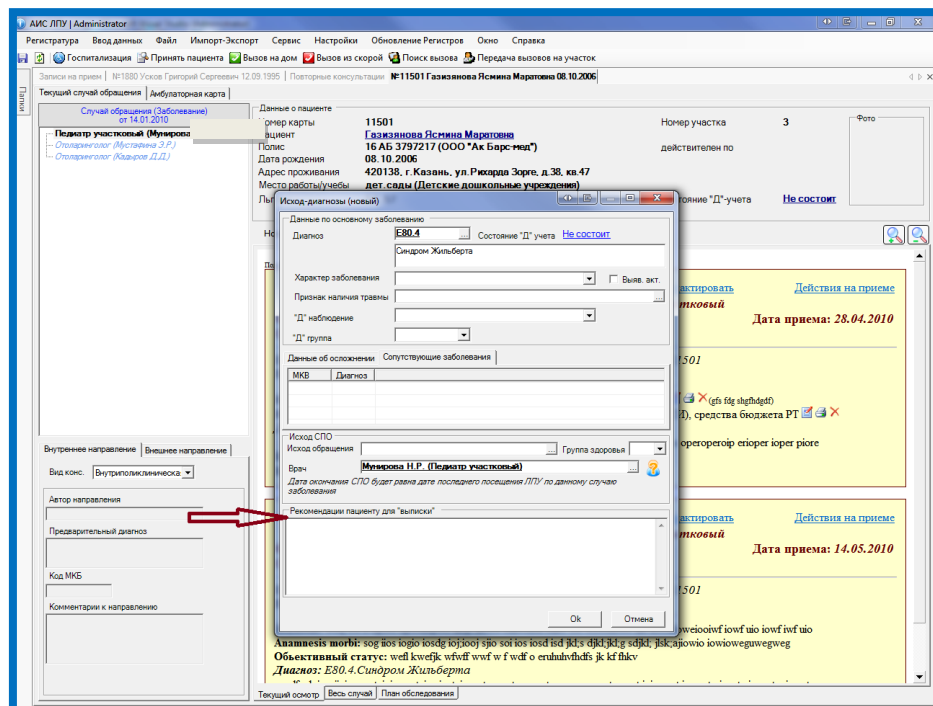


Результаты проведенных вакцинаций по данному направлению вносятся в поле «провести иммунопрофилактику».

- результаты проб Манту (проба Манту(F1))
- результаты проведенных вакцинаций (прочие(F2))
- постоянные и временные мед. отводы (мед. отвод(F3))
- результаты БЦЖ (БЦЖ(F4))

При необходимости Форма №63 может быть распечатана.

Вкладка «Закреть случай»

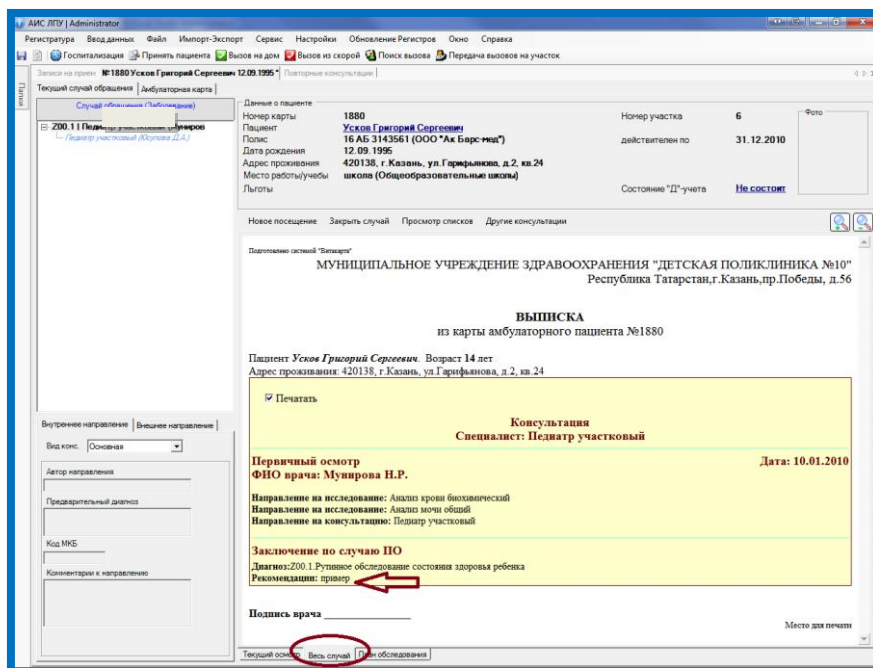


Поле «диагноз» будет заполнено по «предварительному диагнозу», в случае не совпадения возможно редактирование; справочник МКБ-10, представлен в виде ссылки в конце строки. Далее отражено состояние на диспансерном учете по данному пациенту.

Поля: «характер заболевания», «признак наличия травмы», «Д-наблюдение», «Д-группа», «исход обращения», «группа здоровья» при необходимости заполняются из соответствующих справочников.

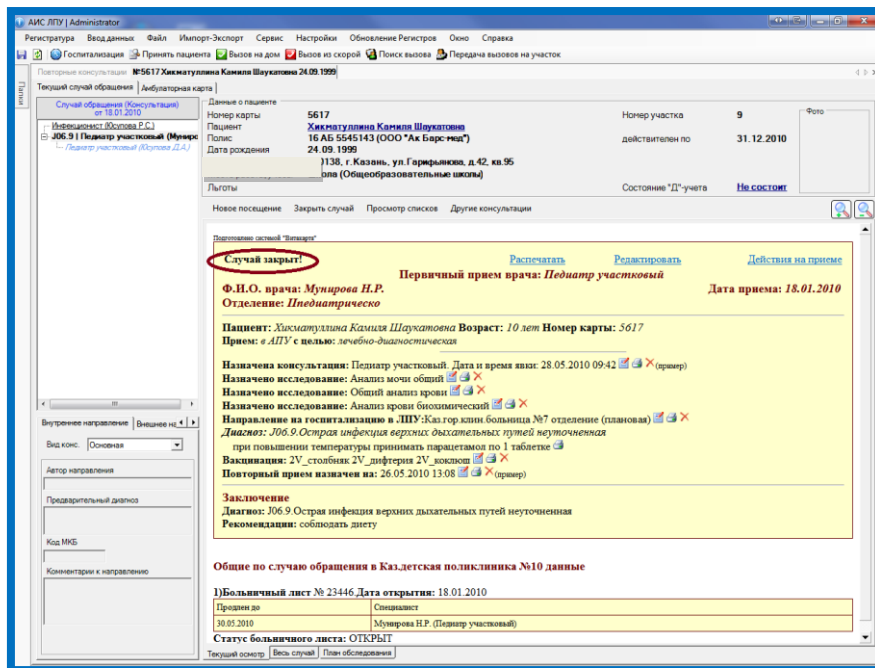
Добавление диагнозов в графы «данные об осложнении», «сопутствующие заболевания» (клавиша Insert)

Данные внесенные в поле «рекомендации пациенту для «выписки» будут отображены на вкладке «весь случай».

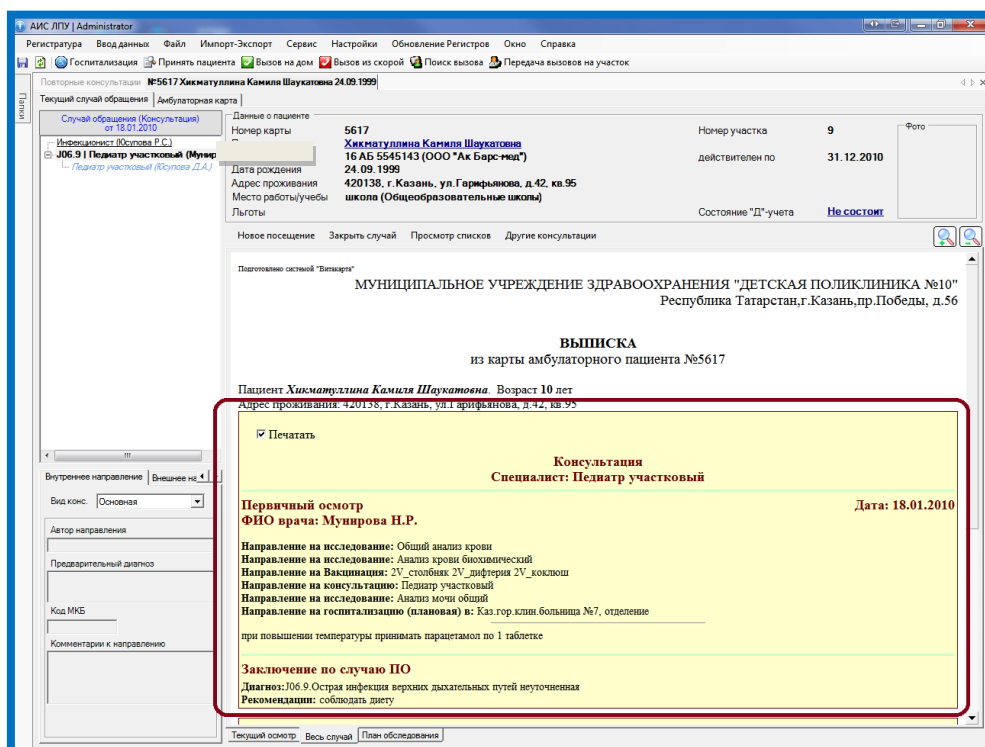


Вкладка ЭМК «Весь случай»

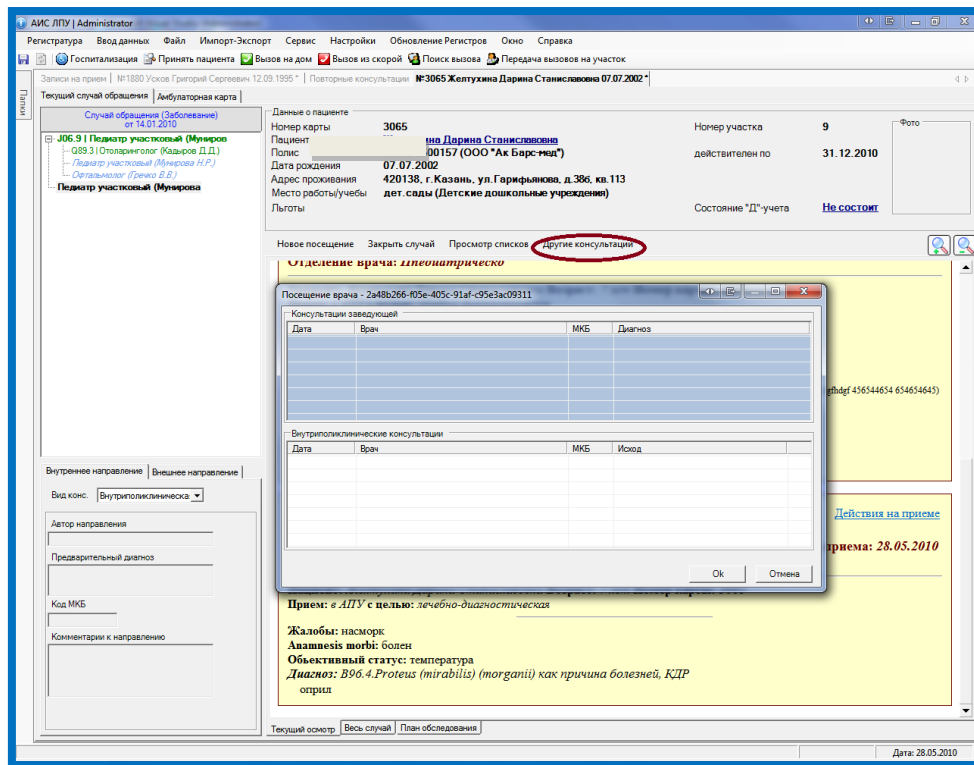
При закрытии случая в ЭМК пациента, соответствующая надпись появится на вкладке «текущий осмотр»



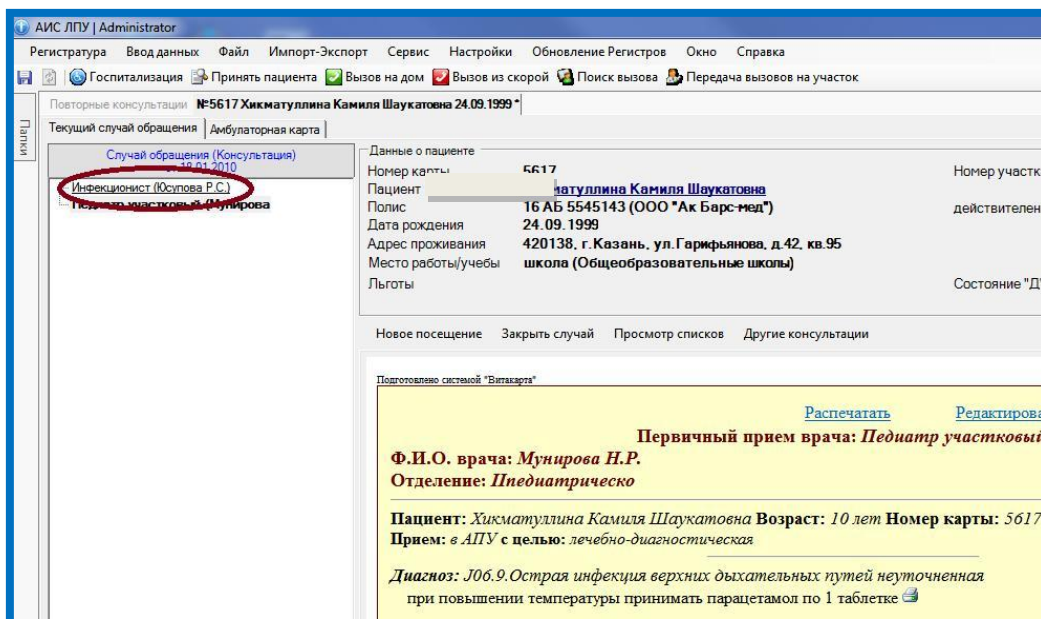
Распечатать внесенную информацию по данной консультации можно на вкладке «весь случай» (правая клавиша мыши/контекстное меню/печать).



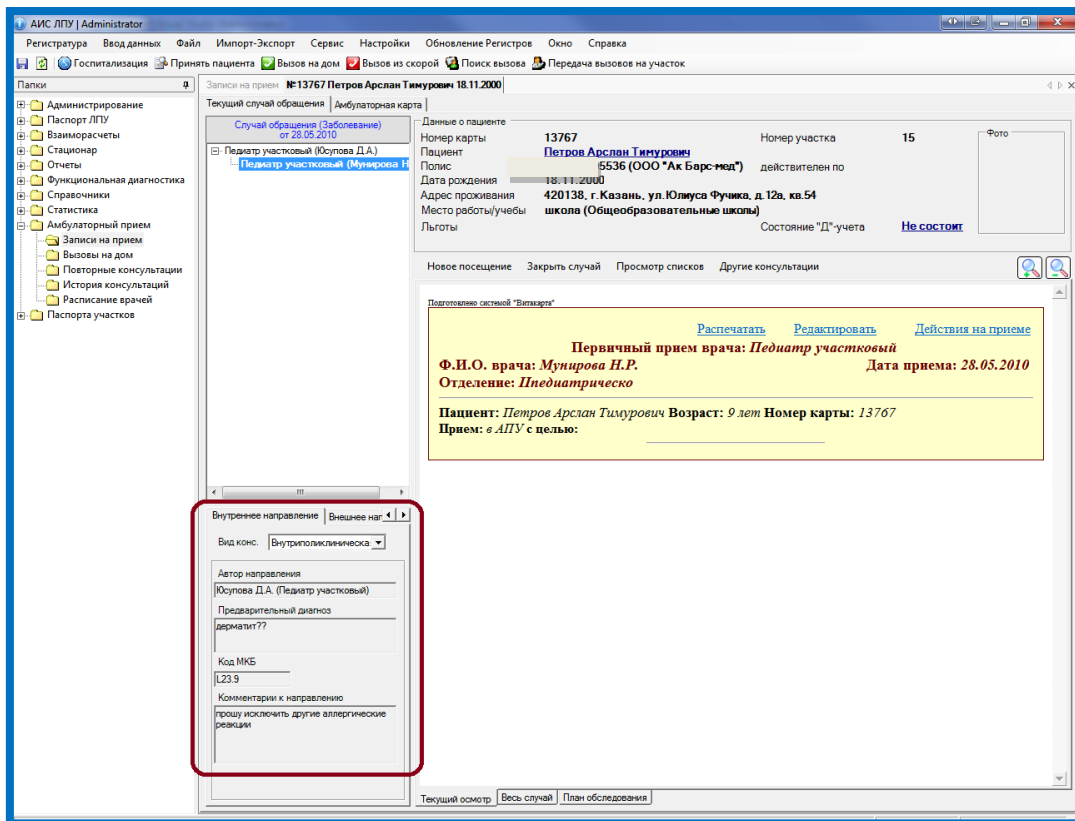
Другие консультации используются для внесения информации (клавиша Insert) по проведенным осмотрам заведующих, также других специалистов (при отсутствии компьютера на рабочем месте и т.д.).



Консультации, проведенные заведующими, будут обозначены подчеркиванием.

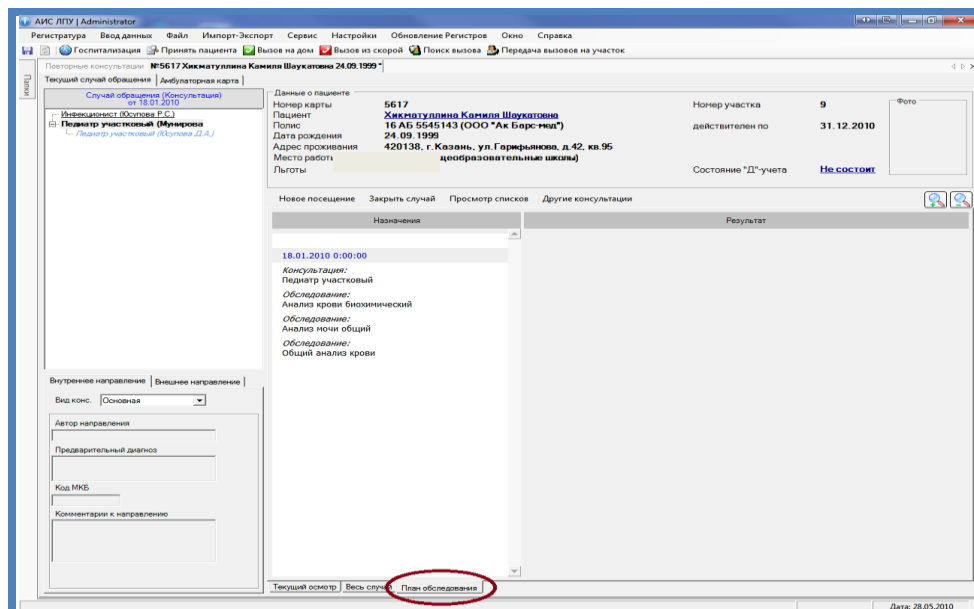


При внесении данных по внутриаполиклинической консультации - информация из направления будет указана на странице слева.



Вкладка «План обследования»

Отображается информация по направлениям на консультации, проведению обследований другими специалистами. Результаты уже проведенных консультаций и обследований.



Вкладка «Амбулаторная карта»

Содержит общие данные по ЭМК пациента, которые включают: анамнез жизни, записи заключительных диагнозов, карта профилактических осмотров, сведения о назначении препаратов вызывающих привыкание, сведения о госпитализациях, аллергологический анамнез, жилищно-бытовые условия, рентгеновские исследования, сведения о санаторно-курортном лечении, паспорт призывника, диспансерное наблюдение, СМС оповещение, случаи заболеваний, больничные листы, выписанные рецепты, лабораторные исследования, иммунопрофилактика, профилактические осмотры. Каждая из этих форм заполняется по шаблонам введенных в базу. Так же в списках собрана информация по рецептам, больничным за весь период формирования карты. Можно просматривать все введенные лабораторные исследования и назначения.

№123 Сахаров Кирилл Евгеньевич 09.12.1992

Текущий случай обращения: Амбулаторная карта

Содержание

- Общие данные
- Анамнез жизни
- Записи заключительных диагнозов**
- Карта профилактических осмотров
- Сведения о назначении препаратов
- Сведения о госпитализациях
- Аллергологический анамнез
- Жилищно-бытовые условия
- Рентгеновские исследования
- Сведения о санаторно-курортном лечении
- Паспорт призывника
- Диспансерное наблюдение
- Амбулаторная карта ребенка
- Амбулаторная карта взрослого
- Результаты назначений
- СМС оповещение
- История обращений
- Больничные листы
- Случаи заболеваний
- Выписанные рецепты

Номер карты: 123
Пациент: [Имя] (с-мед*)
Дата рождения: 09.12.1992
Адрес проживания: 420000, г. Казань, ул.Абжалилова, д.1, кв.114
Место работы/учебы: 96 школа (Общеобразовательные школы)
Льготы: []
Номер участка: 4
действителен по: []
Состояние "Д"-учета: [Не состоит](#)

Записи заключительных диагнозов

Период с: 1 января 2010 г.

Сведения о заключительных диагнозах

Лист заключительных диагнозов за период с 01.01.2010 по 11.11.2010 гг.

ФИО: Сахаров Кирилл Евгеньевич
Дата рождения: 09.12.1992
№ амбулаторной карты: 123

Зарегистрированные острые заболевания

Дата постановки	Код МКБ	Диагноз	Все случаи
12.01.2010	J06.9	Острая инфекция верхних дыхательных путей неуточненная	Показать

Впервые зарегистрированные хронические заболевания

Дата постановки	Код МКБ	Диагноз	Все случаи
-----------------	---------	---------	------------

Обострения хронических ранее зарегистрированных заболеваний

Дата постановки	Код МКБ	Диагноз	Все случаи
-----------------	---------	---------	------------

Хронические ранее зарегистрированные заболевания

Дата постановки	Код МКБ	Диагноз	Все случаи
-----------------	---------	---------	------------