

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»

А. Е. Черноусов

20 17 г.



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ
МЕДИЦИНСКИМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017
2-е Руководство пользователя

Содержание.

1	Наименование медицинского изделия.....	3
2	Сведения о производителе медицинского изделия.....	3
3	Назначение медицинского изделия, установленное производителем....	3
4	Перечень показаний к применению.....	3
5	Описание, параметры и характеристики медицинского изделия.....	3
6	Указания по применению.....	25
7	Установка и начало применения.....	25
8	Техническое обслуживание, текущий ремонт.....	351
9	Комплектность.....	352
10	Упаковка.....	352
11	Перечень интегрируемых изделий.....	352
12	Маркировка.....	359
13	Условия эксплуатации.....	360
14	Транспортирование.....	360
15	Хранение.....	361
16	Гарантийные обязательства.....	361
17	Порядок осуществления утилизации и уничтожения медицинского изделия.....	361
18	Контактная информация.....	361
	Приложение А.....	362

1. Наименование медицинского изделия

Наименование медицинского изделия – «Программный комплекс автоматизации управления медицинским учреждением "Инфоклиника", версия системы 1.0 от 09.01.2017 по ТУ 26.60.12-001-52439127-2017» – далее МИС, изделие.

2. Сведения о производителе медицинского изделия

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Смарт Дельта Системс» (ООО «Смарт Дельта Системс»),

Россия, 119517, г. Москва, ул. Нежинская, д. 13, корп. АВБГ.

3. Назначение медицинского изделия, установленное производителем

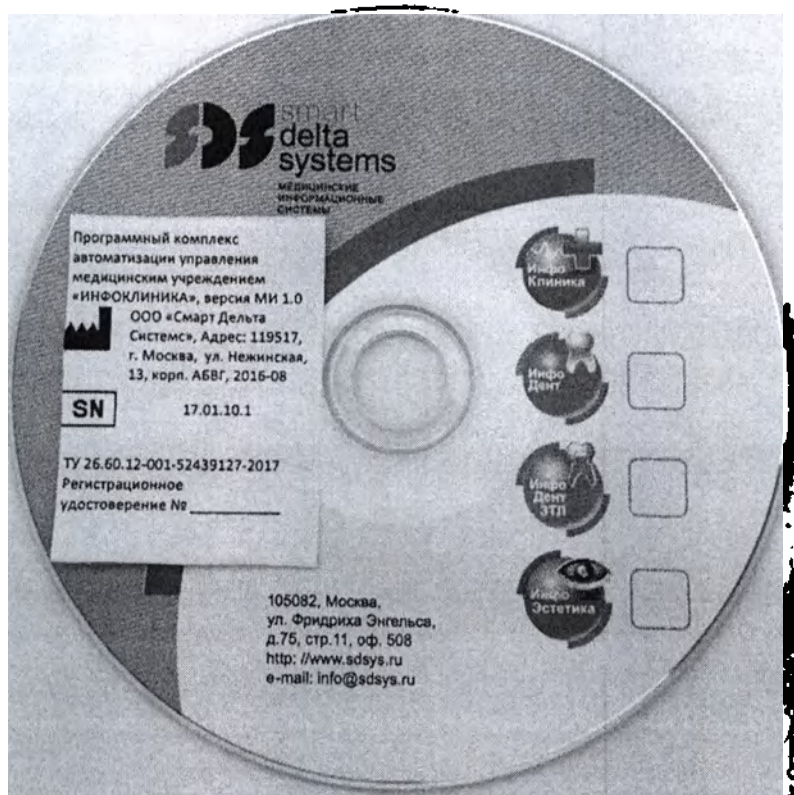
МИС предназначено для осуществления информационно–технологической поддержки функций управления деятельностью и непосредственного оказания медицинской помощи в учреждениях здравоохранения.

4. Перечень показаний к применению

Применяется для построения единого хорошо структурированного информационного пространства медицинского учреждения, в котором комфортно сотрудникам медицинского учреждения и пациентам.

5. Описание, параметры и характеристики медицинского изделия

Внешний вид МИС на электронном носителе (диске).



Внешний вид МИС на электронном носителе (диске)

В «Программный комплекс автоматизации управления медицинским учреждением "Инфоклиника", версия системы 1.0 от 09.01.2017 по ТУ 26.60.12-001-52439127-2017» входят следующие модули:

- Базовый модуль.
- Электронная история болезни пациента.
- АРМ главного врача, заведующего отделением.
- Периодические медицинские/профилактические осмотры.
- Оформление лабораторных нарядов и преискурнты подрядчиков.
- Расписание групповых приемов.
- Курсы лечений и программы обслуживания.
- Медико–экономические стандарты.
- Вызовы на дом / Скорая помощь.
- Клинико–диагностическая лаборатория.
- Стационар.
- Операционное расписание.
- Интеграция с PACS.
- Инфокиоск.
- Информационные мониторы.
- Генератор отчетов/медицинская статистика.
- Аналитика.
- Зуботехническая лаборатория.
- Складской учет.
- Система управления сетью филиалов.
- SMS информирование пациентов.
- Служба почтовых сообщений.
- Кассовые операции.
- Учет пациентов, обслуживаемых за безналичный расчет.
- Банковская карта.
- Расчетный счет и анализ финансовых результатов.
- Бонусы и сертификаты.
- Биллинг счетов.
- Выгрузка данных для бухгалтерских систем.
- Заработная плата.

Версия 1.0 от 09.01.2017 г.

5.1. Базовый модуль обладает следующими функциональными возможностями:

Картотека пациентов

- Ведение карточки регистрации пациента (ФИО, номер истории болезни, пол, дата рождения, возраст, адрес, рабочий\домашний\мобильный телефоны, номер и дата выдачи паспорта, место работы, профессия, номер машины, комментарий, возрастная группа, статус, тип пациента, реклама, сопутствующие и перенесенные заболевания)

- Выполнение быстрого поиска в картотеке пациентов по ФИО, номеру истории болезни или номеру полиса ДМС.
- Гибкая система поиска.
- Контроль заполнения обязательных полей
- Отбор пациентов в картотеке по различным критериям (по основным реквизитам карточки регистрации, по датам назначений и приемов, по дате рождения, рекламе, диагнозам и выполненным работам, по договорам прикрепления и т.п.)
- Настраиваемый формат отображения списка пациентов на экране.
- Автоматическое выделение в картотеке пациентов с просроченными датами прикрепления при обслуживании за безналичный расчет (по настройке).
- Автоматическое выделение в картотеке пациентов с датой рождения, совпадающей с текущим днем (по настройке).
- Использование различных алгоритмов формирования номера медицинской карты, учёт местонахождения бумажных экземпляров документов.
- Хранение снимков пациентов в стандартных графических форматах (TIFF, GIF, JPG, BMP). Графические файлы прикрепляются к пациенту либо вручную, либо, если это возможно, через интерфейс связи с программным обеспечением производителя оборудования. Для работы по второму варианту необходимо, чтобы программное обеспечение от производителя оборудования могло быть вызвано посредством OLE-функций либо запущено в режиме командной строки с передачей в качестве входных параметров фамилии, кода или иных данных, позволяющих однозначно идентифицировать пациента.

Расписание записи на прием

- Расписание приема. Удобное и наглядное визуальное отображение сетки расписания приема по каждому врачу, отделению, группе врачей, группе отделений и клинике в целом. Отображение важной информации по пациенту при назначении (ФИО, первичный/повторный, наличие долгов/авансов, неявки, повод назначения, комментарий, день рождения и т.п.).
- Ведение расписания приема пациентов в круглосуточном режиме
- Автоматическое оповещение администратора при назначении в расписание о наличии у пациента долгов, авансов, незаполненных обязательных параметрах (для безналичных пациентов), совпадении даты приема с днем рождения пациента, количестве неявок (опционально).
- Визуальное разделение назначений по типам (первичное, повторное, рекламация и т.п.)
- Поиск ранее сделанных назначений пациента в расписании
- Указание в назначении повода планируемого приема и произвольного комментария к назначению.
- Ведение графика работы персонала клиники с распределением по кабинетам (креслам)
- Контроль загруженности рабочих мест/кабинетов.

Учет обращений в регистратуру

- Учет обращения в клинику с указанием повода, рекламы и причины отказа от записи на прием.
- Учет обзвона пациентов.

Персонифицированный учет услуг

- Ввод и сохранение информации о проведенном лечении пациента. При проведении лечения указываются дата лечения, ФИО доктора, ФИО ассистента (опционально), № кабинета (опционально), отделение (опционально), оказанные услуги с уточненным диагнозом.

- Выбор диагнозов из справочника МКБ-10. Привязка диагнозов и услуг к номерам зубов.
- При занесении лечения указываются финансовые показатели приема (категория, специальные условия обслуживания, рекламации и т.п.), а также указывается статус пациента после окончания приема (продолжает лечение, не определен).
- Оформление лабораторных заказ-нарядов с указанием лаборанта/лаборатории, вида, статуса, стоимости технических работ и планируемых дат выполнения промежуточных этапов.
- Учет зуботехнических заказ-нарядов: создание, распределение по подрядчикам и исполнителям, контроль сроков выполнения работ.
- Журналы зуботехнических нарядов и работ.

Подсистема расчетов с пациентом

- Условия проведения финансовых расчетов с пациентом (категория расчетов, специальные условия обслуживания, скидки, накопительные скидки, программы обслуживания, номер дисконтной карты, номер полиса ДМС и срок его действия, сроки прикрепления к договорам безналичного обслуживания (для страховых и корпоративных клиентов), ограничения по договорам безналичного обслуживания)
- Автоматический расчет стоимости проведенного лечения в соответствии с установленными финансовыми показателями приема.
- Полная или частичная оплата приема.
- Оплата долгов по докторам, возникших за ранее проведенное лечение
- Внесение личного или семейного аванса на клинику. Аванс может быть использован при погашении задолженности по любому приему пациента.
- Возврат наличных средств пациенту (возврат аванса, возврат по рекламации и т.п.)
- Ведение состояния лицевого счета пациента и печать отчетных документов по нему (лицевой счет, акты по выполненным работам, квитанции по отдельным приемам)
- Выставление предварительного счета на планируемые услуги

Дисконтные программы

- Гибкая система скидок. Специальные виды обслуживания.
- Накопительные и семейные скидки.
- Ведение реестра дисконтных карт.
- Возможность подключения аппаратных считывателей карт с магнитной полосой и со штрих-кодом.

Очередь на запись

- Лист ожидания.
- Работа с очередью.

Планы лечения

- Составление произвольного количества финансовых планов лечения с делением по докторам и типам (согласованный, альтернативный и т.п.) Финансовый план лечения составляется на основании позиций прейскуранта заказчика, с указанием предварительных диагнозов, а также планируемых сроков выполнения работ.

- Автоматическая проверка выполнения плана лечения

Учет направлений к специалистам

- Формирование и учет направлений на консультации к другим специалистам и проведение диагностических исследований.

- Учёт направлений в другие клиники. Учёт направлений из других клиник.

Оформление больничных листов

- Работа с больничными листами (открытие, продление, закрытие).
- Печать листов временной нетрудоспособности.

Прейскурант учреждения

- Ведение произвольного числа прейскурантов клиники
- Загрузка прейскуранта клиники формата MS Excel

Подсистема пользовательских шаблонов документов

• Печать договоров на обслуживание пациента, информированного согласия и прочих документов, с автоматической подстановкой данных из карточки регистрации пациента. Шаблоны документов предоставляются ЗАКАЗЧИКОМ в формате MS Word

• Групповая печать конвертов, поздравлений и прочих документов для пациентов с автоматической подстановкой данных из карточки регистрации пациента на основании шаблонов, предоставляемых ЗАКАЗЧИКОМ в формате MS Word.

- Печать справки для получения налоговых вычетов.

Подсистема отчетности

• Отчётность по движению клиентуры и работе регистратуры (первичные, повторные, неявки, переносы и т.п.) за любой период по календарным датам

• Финансовая отчётность в разрезе врачей, отделений, подразделений, категорий пациентов и т.д. (за любой период по календарным датам)

- Детальный финансовый отчет

• Отчет по рекламе. Анализ эффективности рекламы. Учёт первичных обращений по видам рекламы и причин отказов от назначений. Отчёты по обращениям, назначениям и сумме оказанных услуг по видам рекламы.

• Отчеты по выполнению лабораторных работ в разрезе докторов и лаборантов (по календарным датам)

- Возможность подключения дополнительных отчётов

Подсистема контроля профилей доступа

- Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

5.2. Модуль «Электронная история болезни пациента» содержит следующую информацию:

• Паспортная часть (ФИО пациента, адрес, телефоны, номера полисов страхования и прочие необходимые реквизиты).

- Анамнез жизни (аллергия, ранее перенесенные заболевания, вредные привычки, травмы и т.д.).
- Дневник наблюдения специалистами.
- Протоколы лабораторных и диагностических исследований.
- Визуальные данные аппаратных исследований.

Модуль «Электронная история болезни пациента» должен обладать следующими функциональными возможностями:

- Самостоятельно настраивать шаблоны дневников и протоколов для каждого специалиста клиники.
- Использовать стандартные медицинские справочники (МКБ 10, справочники лекарственных средств).

- Просматривать любую информацию из ранее заполненных протоколов и копировать ее в описание текущего приема, эпикриз, выписку, заключение, в том числе и автоматически.
- Использовать медико-экономические стандарты при формировании назначений и направлений.
- Взаимодействовать с медицинским рентгеновским, томографическим, эндоскопическим и УЗИ оборудованием для получения изображений (видеозахват, DICOM).
- Автоматически получать данные лабораторных анализаторов.
- Получать официальную статистическую отчетность утвержденной формы.

Модуль «Электронная история болезни пациента» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.3. Модуль «АРМ главного врача, заведующего отделением» обладает следующими функциональными возможностями:

- Просмотр журнала дневников / протоколов истории болезни (в режиме анализа)
- Просмотр дневников / протоколов истории болезни из журнала (в режиме анализа)
- Функционал контроля качества заполнения медицинской документации
- Функционал добавления и изменения замечания
- Журнал учета замечаний по ведению медицинской документации
- Контроль устранения замечаний
- Балльная система оценки замечаний и поощрений
- Настройка контроля профилей доступа
- Отчетность

Модуль «АРМ главного врача, заведующего отделением» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.4. Модуль «Периодические медицинские/профилактические осмотры» обладает следующими функциональными возможностями:

- Настройка справочника маршрутов осмотра в соответствии с Приказом №302Н и приложений к нему.
- Настройка справочника маршрутов осмотра/диспансеризации в соответствии с внутренними регламентами клиники.
- Формирование направлений на осмотр с учётом программ осмотра и/или вредностей.
- Формирование реестра осмотра.
- Загрузка списков пациентов, подлежащих осмотру, с автоматическим формированием маршрута осмотра на основании вредностей.
- Ведение журнала прохождения осмотров.
- Контроль прохождения осмотра.
- Лист прохождения («бегунок») со штрих-кодом.
- Ведение приёмов специалистами в рамках осмотра.
- Печать паспорта здоровья пациента.

- Формирование профпатологом заключения с учётом осмотров специалистов.
- Печать медицинского заключения.
- Формирование итогового отчёта для работодателя по результатам прохождения сотрудниками осмотра.

Модуль «Периодические медицинские/профилактические осмотры» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.5. Модуль «Оформление лабораторных нарядов и преискурнты подрядчиков» обладает следующими функциональными возможностями:

- Ведение преискурнтов подрядчиков
- Оформление лабораторных нарядов на лабораторные исследования на основании направлений и без них.
 - о Возможность указания лаборатории/ исполнителя
 - о Возможность указания стоимости технических работ
 - о Возможность указания статуса работ
 - о Возможность указания биоматериалов
- Возможность прикрепления к наряду файла с результатами анализа, присланного из лаборатории
- Автоматический расчёт доли подрядчика в стоимости услуги/анализа на основании прайс-листа подрядчика
- Ведение журналов нарядов и работ.
- Отчёты по подрядчикам
- Настройки
- Контроль профилей доступа

Модуль «Медико-экономические стандарты» должен обладать следующими функциональными возможностями:

- Настройка справочника МЭС - набора консультаций, исследований, процедур и медикаментов (из справочника номенклатуры услуг), соответствующего диагнозу или группе диагнозов (МКБ-10).
- Формирование направлений пациенту на основании МЭС.
- Оценка соответствия, проводимого лечения, требованиям МЭС.
- Проверка наличия обоснований при исключении из курса лечения процедур, предусмотренных МЭС

Модуль «Вызовы на дом / Скорая помощь» обладает следующими функциональными возможностями:

- Регистрация вызова с указанием необходимых реквизитов (адрес, состояние пациента, повод и т.д.)
- Контроль ограничений программы обслуживания для вызова от страхового пациента
- Журнал учёта вызовов на дом
- Распределение вызовов по врачам или планирование времени визита к пациенту в расписании выездной работы врача

- Контроль выполнения выездов
- Отчётность по работе служб помощи на дому и скорой неотложной помощи
- Возможность подключения мобильного АРМ врача скорой, поддерживающего работу с базой данных клиники в автономном режиме с последующей синхронизацией данных или в режиме реального времени (при условии приобретения соответствующего модуля)

- Для филиальных сетей: организация единого пульта ПНД с последующим распределением вызовов в филиалы

Модуль «Вызовы на дом / Скорая помощь» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «Клинико-диагностическая лаборатория» обладает следующими функциональными возможностями:

- Автоматическое разделение лабораторных услуг на несколько направлений по группам исследований при формировании направления врачом

- Исполнение направлений при заборе материала с печатью нужного количества этикеток для контейнеров/пробирок

- Использование считывателей штрих-кода при исполнении направлений
- Регистрация пробирок при поступлении в лабораторию по считыванию штрих-кода

- Аликвотирование

- Печать дополнительных этикеток на пробирки в лаборатории

- Журнал транспортировки биоматериала и передачи его части в другие филиалы лаборатории или внешнему подрядчику

- Формирование производственных заданий

- Сервер подключения анализаторов с возможностью двустороннего обмена (при поддержке этой функции анализатором)

- Автоматическое формирование задания для анализатора по факту поступления (регистрации) пробирки в лаборатории при двустороннем обмене

- Автоматическое получение результатов с прибора

- Предварительная оценка и одобрение результатов с их сохранением в истории болезни пациента

- Медицинское одобрение / подпись результатов врачом лаборатории

- Журнал учёта работ с фильтрами по группам исследований, статусам, подрядчику и другим параметрам

- Автоматическое формирование лабораторных нарядов на основе направлений

- Журнал учёта лабораторных нарядов с возможностью просмотра результатов, применения фильтров и группировок по различным критериям

- Журнал хранения проб

- Счётчик лейкоцитарной формулы

- Спермограмма

- Проведение исследований ручными методиками

- Гибкая настройка референсных интервалов с учётом пола, возраста, срока беременности фазы цикла и т.д.

- АРМ процедурного кабинета

- Контроль выполнения направлений на лабораторные исследования
 - Контроль актуальности анализов
 - Передача результатов анализов в филиалы в режиме реального времени
 - Печать результатов, выгрузка в pdf файл
 - Автоматическая отправка файла с результатами на email адрес пациента (при наличии модуля «Служба почтовых сообщений»)
 - Автоматическая отправка SMS уведомления пациенту о готовности результатов (при наличии модуля «SMS информирование пациентов»)
 - Возможность организации двустороннего обмена данными с внешней медицинской информационной системой с использованием стандартного API, в том числе с целью дальнейшей передачи данных во внешние лабораторные информационные системы;
 - Возможность организации двустороннего обмена данными с внешними лабораторными информационными системами
 - Возможность через веб-интерфейс модуля:
 - получить доступ к журналу заказов;
 - добавить новый заказ;
 - получить доступ к справочникам.
 - Внутрिलाбораторный контроль качества результатов лабораторных исследований на основе правил Вестгарда
 - Оценка сходимости результатов измерения методики.
 - Проведение установочной серии измерений с оценкой воспроизводимости и правильности измерений методики в 10 и 20 сериях, построение контрольных карт.
 - Возможность подключения дополнительных отчётов
- Модуль «Клинико-диагностическая лаборатория» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

5.6. Модуль «Стационар» обладает следующими функциональными возможностями:

Приемное отделение

- Учёт направлений пациента на госпитализацию
- Электронная очередь на госпитализацию
- Плановая и экстренная госпитализация
- Учёт услуг, оказанных в рамках приёмного отделения
- Оформление протоколов/дневников осмотра пациента в рамках приёмного отделения
- Учёт отказов от госпитализации

Стационарное отделение

- Стационарное расписание
 - o Управление коечным фондом
 - o Учет дежурств мед.сестер и врачей
 - o Управление движением пациента в стационаре
- Стационарное лечение
 - Электронная история болезни
 - o Единый информационный блок о госпитализации

- o Электронная история болезни стационарного больного (форма 003/у)
- o Ведение истории родов (096/у)
- o Ведение истории развития новорождённого (форма 097/у)
- Направления на исследования
- o Формирование направлений
- o Формирование направлений на основании медико-экономических стандартов(МЭС)
- Лист назначений
- o Формирование листа назначений на основании схем
- o Персонифицированный учёт медикаментов
- o Контроль наличия медикаментов в отделении при формировании назначений пациенту (при наличии модуля «Складской учёт»)
- Учет оказанных услуг
- o Учёт и калькуляция услуг, оказываемых в рамках высокотехнологичной помощи (ВМП)
- Расчеты за оказанные услуги
- o Финансовый учёт работы стационара
- Отчетность
- Ведение журнала учёта стационарных больных (форма 001/у)
- Возможность подключения дополнительных отчётов
- Контроль профилей доступа
- Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.7. Модуль «Операционное расписание» обладает следующими функциональными возможностями:

- Планирование времени проведения операций и загрузки операционных.
- Формирование операционных бригад.
- Определение «коэффициента участия» ведущего и ассистирующих докторов для расчёта заработной платы.
- Учёт работы анестезиологов и операционных сестёр.
- Ведение операционного листа.
- Автоматический резерв времени (запрет на запись) в консультационном расписании врача на время проведения операции.

Модуль «Операционное расписание» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

5.8. Модуль «Интеграция с PACS» должен обладать следующими функциональными возможностями:

Функционал интеграции:

- Формирование и передача сообщений в PACS, содержащих следующие данные
 - o Информация о создании, изменении или отмене заявки на исследование.
 - o Информация об изменении реквизитов пациента или объединении дублей клиентских учетных записей

о Информация о содержании протокола истории болезни с описанием исследования.
Изменение этого протокола в PACS при повторном подписании протокола

- Вызов программы просмотра изображений, предоставляемой поставщиком PACS, с передачей ей идентификатора исследования или пациента.

Подсистема контроля профилей доступа

- Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.9. Модуль «Инфокиоск» обладает следующими функциональными возможностями:

- Просмотр графика работы врачей клиники (без авторизации)
- Вход в Личный кабинет пациента, авторизация по логину и паролю, номеру полиса, ОМС,

СНИЛС.

- Просмотр в личном кабинете списка назначений пациента на приём за весь период обслуживания пациента клиникой

- Возможность отмены записи на приём в будущем периоде
- Печать талона на визит
- Запись на приём к врачу клиники, в том числе по направлению
- Запись на приём к врачу другого филиала (в разработке).

5.10. Модуль «Информационные мониторы» обладает следующими функциональными возможностями:

- Отображение информации на информационном мониторе над кабинетом
 - о состояние приема в кабинете (свободен, занят, прием задерживается и тп)
 - о график работы врача, ведущего прием, в этом кабинете на текущий день.
 - о приглашение пациента пройти на прием за заданное количество минут до начала приема по расписанию если кабинет свободен или по окончании приема предыдущего пациента

- Отображение графика работы группы кабинетов на информационном мониторе в холле клиники

- о Постраничный вывод графика работы заданных кабинетов в виде таблицы, содержащей ФИО врача, должность, кабинет и время приема с группировкой по отделениям, название отделения располагается над графиком.

- о Отображение названия и логотипа клиники
- Гибкая настройка цветов и шрифтов
- Вывод бегущей строки с рекламной информацией

5.11. Модуль «Генератор отчетов/медицинская статистика» обладает следующими функциональными возможностями:

- Различные средства анализа табличных данных.
- Создание собственных полей группировок и сортировок, вычисляемых показателей.
- Работа со сводными таблицами.
- Настройка официальных отчетных форм медицинской статистики.
- Формирование произвольных отчетных форм.
- Формирование печатных форм в формате FastReport.

- Выгрузка отчётов в форматы *.xls, *.xlsx, *.xml, *.html, *.dbf.
- Автоматическое формирование отчётов по заданию

5.12. Модуль «Аналитика» обладает следующими функциональными возможностями:

Функциональные возможности

- Отчёты по диагностике и выполнению планов лечения.
- Отчёт по направлениям к другим специалистам.
- Отчёты по фактической загрузке и финансовым показателям работы врача.
- Отчёт по отработке первичных пациентов.
- Отчёты по работе регистратуры.
- Качественная оценка работы регистраторов.
- Отчёт по выполнению планов лечения.
- Отчёт по статистическим показателям и графическое представление результатов.

5.13. Модуль «Зуботехническая лаборатория» обладает следующими функциональными возможностями:

- Ведение договоров с клиниками-заказчиками с возможностью создания персонального прайса для договора или клиники
 - Учёт рекламаций / переделок по гарантии
 - Учёт выполнения срочных работ
 - Ведение справочников сотрудников и цехов (групп рабочих мест)
 - Создание шаблонов технологических маршрутов
 - Создание зуботехнического наряда с указанием клиники-заказчика, ФИО врача и пациента, перечня работ, их дополнительных характеристик и финансовых условий выполнения
 - Автоматическое формирование этапов выполнения работ по наряду на основе шаблона
 - Планирование сроков выполнения каждого этапа и работы в целом и распределение этапов по исполнителям
 - Журнал заказ-нарядов с поиском по различным критериям
 - Изменение статуса наряда при его отправке в клинику / приёма из клиники.
 - Возможность приёма / отправки на повторное выполнение этапа
 - Отчёты по выполненным работам в разрезе исполнителей и заказчиков
 - Отчёт по срокам выполнения этапов работ
 - Учёт коэффициента расхода материалов
 - Выставление счетов и формирование актов для заказчика
 - Возможность импорта наряда из системы «Инфодент», установленной в клинике (для филиальной сети)

Модуль «Зуботехническая лаборатория» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.14. Модуль «Складской учет» обладает следующими функциональными возможностями:

Справочники

- Настройка складов и мест хранения
- Расчёт цены по средней себестоимости и FIFO

- Просмотр и редактирование структуры разделов справочника материалов
- Добавление, изменение и удаление материалов
- Контроль неснижаемого остатка материала
- Ведение упаковок
- Просмотр и редактирование справочника единиц измерения
- Прейскурант и настройка норм расхода материалов
- Журналы накладных
 - Закупочные накладные и накладные на возврат поставщику
- o Автоматизированное формирование заявок на закупку на основании остатка материала
- o Учёт закупочных партий и серий материалов
- o Контроль сроков годности
- Накладные на выдачу и возврат материалов
- Расходные накладные и накладные на списание по негодности
- Накладные реализацию материалов (продажа материалов)
- Автоматическое формирование накладных на основании нарядов из базового модуля
- Автоматическое формирование накладных на основании счетов в стационаре
- Заявки на закупку и выдачу
- o Визирование заявок
- o Формирование накладных на основании заявок
- Накладные на комплектацию и разуконплектацию
- Накладные на перемещение между филиалами
- Создание черновика - накладной
- Загрузка накладных
 - Просмотр и редактирование справочника внешних материалов
 - Справочники профилей загрузки накладных
 - Загрузка накладных из внешних файлов
- Настройки
 - Контроль ввода данных
 - Интерфейсные настройки
 - Специальные настройки
 - Доступ к просмотру отчетов
- Отчетность
 - Отчет по остаткам на дату
 - Отчет по обороту материалов за период
 - Анализ остатков
 - Анализ инвентаризации
 - Формирование отчетов по планируемому (автоматически на основании выполненных работ по нормам списания материалов) и фактическому расходу материалов (по инвентаризации)
- Отчёты по торговой наценке (требуется уточнение ф-ла)
- Лист учета движения материала
- Возможность подключения дополнительных отчётов
- Аналитика

- Аналитические отчеты
- Анализ закупок
- Анализ продаж
- Анализ списания
- Анализ выдач
- Анализ заявок
- Контроль профилей доступа
- Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.15. Модуль «Система управления сетью филиалов» должен обладать следующими функциональными возможностями:

- Запись на приём в любую клинику сети в режиме on-line
- Организация единого call-центра
- Автоматический обмен информацией между филиалами и центральным офисом в соответствии с заданным регламентом
- Оперативный контроль работы каждого филиала центральным офисом сети
- Централизованное управление нормативно-справочной информацией
- Доступ к единой истории болезни пациента в режиме on-line
- Консолидированная отчётность по сети филиалов
- Учёт движения пациентов между филиалами
- Направления пациентов на приём в другой филиал
- Централизованный складской учёт
- Централизованный пульт ПНД и СНП (помощи на дому и скорой неотложной помощи)
- Ведение записи на приём в любой филиал с пульта в режиме on-line
- Реализация единых сетевых маркетинговых программ – накопительные скидки, бонусы
- Контроль выполнения сетевых страховых программ
- Возможность общей интеграции с сайтом сети клиник и другими Интернет-ресурсами
- Возможность общей интеграции с подрядчиками (например, с клинико-диагностическими лабораториями)

Модуль «Система управления сетью филиалов» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.16. Модуль «SMS информирование пациентов» обладает следующими функциональными возможностями:

- Автоматическое информирование о записи на прием:
 - о Отправка 1-го сообщения о дате визита (например, за сутки)
 - о Отправка 2-го сообщения о дате визита (например, за 4 часа)
 - о Режим блокировки отправки сообщений ночью
 - о Настраиваемый шаблон текста сообщения с автоматической подстановкой данных из карточки регистрации пациента и расписания приёма
 - о Отображение в расписании факта отправки сообщения

- Дополнительные возможности автоматического информирования:
 - о Поздравление с днём рождения
 - о Сообщение по факту окончания приёма («благодарность за визит»)
 - Ручная отправка сообщений:
 - о Отправка единичному адресату
 - о Отправка группе адресатов (например, информация о факте прикрепления и полисе, о необходимости прийти на профосмотр, диспансеризацию, информация о скидках и т.д.)
 - о Отбор группы адресатов по различным параметрам (в т.ч. прикреплению, категории, рекламе, возрасту, месту работы, скидкам и т.д.)
 - Сервисные функции:
 - о Контроль разрешения отправки SMS сообщений пациенту
 - о Проверка корректности телефонного номера перед отправкой
 - о Ведение протокола отправки сообщений
- Модуль «SMS информирование пациентов» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

5.17. Модуль «Служба почтовых сообщений» обладает следующими функциональными возможностями:

- Автоматический режим
 - о Отправка протокола истории болезни (результаты анализов, выписка и т.п.) пациенту на указанный в карточке регистрации адрес e-mail по факту подписи протокола врачом. Типы протоколов истории болезни, для которых возможна отправка по электронной почте, определяются клиникой
 - о Отправка контрагентам (страховым компаниям, организациям с договорами прямого прикрепления пациентов к клинике) счетов за оказанные услуги. Счета отправляются в виде вложенных файлов в формате pdf.
 - о Отправка сообщения по настраиваемому событию в системе (в разработке)
 - Пользовательский режим
 - о Отправка сообщения пациенту или группе пациентов, отобранной по различным критериям.
- Сообщение формируется на основании шаблона, в текст сообщения автоматически может поставляться информация из карточки регистрации пациента-адресата (например, имя и отчество)

Модуль «Служба почтовых сообщений» имеет подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

5.18. Модуль «Кассовые операции» обладает следующими функциональными возможностями:

- Учет движения наличных средств по кассовым дням и кассовым сменам.
- Ведение учета по произвольному числу касс. Движение средств между кассами.
- Возможность подключения кассовых аппаратов и фискальных регистраторов (ссылка на список). Управление формированием X и Z - отчетов.
- Расчеты с подотчетными лицами (выдача денег под отчет на материалы, хозяйственные нужды, зарплату и т.д., возвраты неиспользованных средств).
- Возможность работы нескольких юридических лиц в единой базе.

- АРМ выделенного кассира.
- Печать приходных / расходных документов.
- Гибкая настройка статей расходов и доходов, а также видов платежных операций.
- Управление доступом к финансовой информации и правами проведения кассовых операций.
- Закрытие кассовых дней.
- Кассовая книга.
- Отчеты по статьям доходов и расходов.
- Отчеты по подотчетным лицам.
- Отчеты по кассовым операциям.
- Отчетность в разрезе кассиров.

5.19. Модуль «Учет пациентов, обслуживаемых за безналичный расчет» обладает следующими функциональными возможностями:

- Реестр организаций и договоров
 - Реестр организаций и договоров с ними, по которым ведется обслуживание пациентов за безналичный расчет
 - Реквизиты сторонних организаций (страховых компаний, подрядчиков, поставщиков, организаций)
 - Реквизиты договоров с организациями
 - Реквизиты юридического лица (лиц) самой клиники
- Контроль ввода данных
 - Автоматический контроль сроков действия полиса и заполнения данных в карточке пациента, обязательных по условиям договора.
- Настройка и контроль ограничений по обслуживанию в рамках договоров и программ прикрепления
 - Учёт гарантийных писем
 - Учёт актов экспертизы
 - Реестр оплаты выставленных счетов
 - Контроль поступления безналичных платежей
- Загрузка электронных списков прикрепления
 - Возможность самостоятельной настройки схемы загрузки из XLS- или DBF-файла под каждую организацию.
- Возможность одновременного прикрепления пациента к нескольким договорам.
- Подсистема отчетности
 - Отчеты по пациентам
 - Отчеты по организациям
 - Отчеты по работе с организациями
 - Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов
 - Анализ актов экспертизы
 - Учет оказанных услуг и поставленных диагнозов по договорам безналичного обслуживания
- Подсистема контроля профилей доступа
 - Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

5.20. Модуль «Банковская карта» обладает следующими функциональными возможностями:

- Учёт платежей пациентов с использованием банковских дебетовых и кредитных карт.
- Выделение платежей по картам в отдельные колонки в финансовой отчётности.
- Возврат средств на карту пациента при необходимости (возврат аванса, внесённого по карте, возврат по рекламации).
- Корректное формирование чека в случае подключения к системе фискального регистратора

5.21. Модуль «Расчётный счёт и анализ финансовых результатов» обладает следующими функциональными возможностями:

Ведение расчётных счетов клиники

- Импорт банковских выписок из текстового формата, поддерживаемого системами «Клиент-Банк»
- Квитирование документов выписок и счетов, выставленных контрагентам
- Группировка наличных и безналичных платежей по статьям и видам доходов и расходов
- Группировка наличных и безналичных платежей по проектам
- Табличное и графическое представление результатов
- Учёт движений средств между подразделениями клиники
- Группировка операций по дате исполнения или по периоду, к которому отнесён платёж.

5.22. Модуль «Бонусы и сертификаты» обладает следующими функциональными возможностями:

- Сертификаты
 - Учёт обычного (нечисленного) сертификата
 - Учёт номерного сертификата
 - Использование номерного сертификата как его владельцем, так и его предъявителем
 - Поиск сертификата с использованием считывателей штрих-кодов и магнитных карт
 - Отчёт по продаже и использованию сертификатов
 - Эмиссия сертификатов (подсистема реестра дисконтных карт)
- Бонусы
 - Выдача бонусной карты владельцу
 - Установка разных режимов использования накопленных бонусов:
 - только владельцем карты, владельцем и пациентами, у которых данная карта указана в карточке регистрации,
 - любым предъявителем карты
 - Начисление бонусов за оказанные пациенту услуги (процент от стоимости или фиксированное количество)
 - Начисление бонусов на счет владельца карты за услуги, оказанные пациентам, у которых данная карта указана в карточке регистрации («Бонус за рекомендации»)
 - Ограничение срока действия бонусов, с возможностью уведомления пациента по e-mail или sms-сообщением (при наличии в клинике соответствующих модулей)
 - Отчётность по накоплению и использованию бонусов

- Для филиальных клиник: использование накопленных бонусов в любом из филиалов

5.23. Модуль «Биллинг счетов» обладает следующими функциональными возможностями:

- Формирование начислений по договорам со страховыми компаниями из расчета годовой стоимости аванса на одного прикрепленного.
 - Расчет стоимости прикрепления по дням.
 - Расчет стоимости прикрепления по месяцам с автоматическим округлением периода прикрепления до полного месяца.
 - Расчет стоимости прикрепления по кварталам периода прикрепления до полного.
 - Формирование отчетов о прикреплениях по отдельной авансовой программе/договору.

5.24. Модуль «Выгрузка данных для бухгалтерских систем» обладает следующими функциональными возможностями:

- Наличные расчёты с пациентами и расчёты с использованием банковских кредитных и дебетовых карт (с группировкой по дате проведения операции)
 - о Сводные суммы начисления пациентам за оказанные услуги (с учётом скидки и без)
 - о Сводные суммы оплат приёмов
 - о Сводные суммы внесённых авансов
 - о Сводные суммы погашений из авансов
 - о Сводные суммы возвратов денег пациентам
- Безналичные расчёты с контрагентами-юридическими лицами за оказание медицинских услуг по договорам (по каждому акту выполненных работ)
 - о Сумма оказанных услуг, начисленная контрагенту, дата выставления и номер счета, ИНН и наименование контрагента, номер и название договора.
- Данные складского учёта (по каждой накладной)
 - о Код накладной, сумма, сумма без НДС, ИНН и наименование поставщика, номер и наименование склада, субсчёт для накладных закупки материалов и возврата поставщику
 - о Код накладной, сумма, сумма без НДС, номер и наименование склада, субсчёт для накладных выдачи материалов со склада и возврата на склад.

5.25. Модуль «Заработная плата» обладает следующими функциональными возможностями:

- Встроенный язык сценариев и макросов начисления заработной платы.
- Автоматизация различных правил начисления заработной платы.
- Зависимость процентной ставки от финансового плана, специализации, отделения, категории пациентов и т.п.
 - Учёт ставок и повременная оплата труда.
 - Учёт направлений к другим специалистам, на лабораторные исследования и функциональную диагностику при расчёте заработной платы.
 - Учёт пациентов по рекомендации к доктору при расчёте заработной платы.
 - Контроль текущих и просроченных долгов по врачу при расчёте заработной платы.
 - Расчёт от начисленных или оплаченных сумм, учёт или игнорирование скидок.

- Ведомость начислений.
- Оборотная ведомость.
- Формирование дополнительных премий и удержаний вручную.
- Печать расчётного листка и отчётов по зарплате и расчётам по сотруднику.
- Печать отчётов по зарплате, расчётам, премиям и удержаниям по всем сотрудникам.
- Возможность подключения дополнительных отчётов.

5.26. Технические требования

5.26.1. Клиентские рабочие станции

Требования к клиентским рабочим станциям (под клиентскими рабочими станциями подразумеваются программно-аппаратные средства, обеспечивающие взаимодействие человека с компьютером, предоставляющие возможность ввода информации (через клавиатуру, компьютерную мышь, сканер и пр.) и её вывод на экран монитора, принтер, звуковую карту — динамики или иные устройства вывода), практически не зависят от общего количества рабочих мест в сети, используемого функционала МИ и определяются согласно таблице 1 в зависимости от выбранного типа клиента.

Таблица 1 – Требования к клиентским рабочим станциям.

Минимальные		Рекомендуемые	
Толстый клиент			
Семейство процессоров	Celeron D	Семейство процессоров	Core i3
Тактовая частота процессора, не менее	1.8 ГГц	Частота процессора, не менее	3 ГГц
Объем памяти запоминающего устройства с произвольным доступом, не менее	1 Гб	Объем памяти запоминающего устройства с произвольным доступом, не менее	4 Гб
Объем памяти жесткого диска, не менее	160 Гб	Объем памяти жесткого диска, не менее	512 Гб
Скорость работы FastEthernet LAN, не менее	100 Мб/с	Скорость работы GigabitEthernet LAN, не менее	1 Гб/с
Диагональ монитора, не менее	15"	Диагональ монитора, не менее	20"
Разрешение монитора, не менее	1024x768	Разрешение монитора, не менее	1600x900
Операционная система	Windows Vista (SP2 или более поздний) / Windows 7 / Windows 8.x / Windows 10.x		
Тонкий клиент			

Семейство процессоров	Intel Atom	Семейство процессоров	Intel Atom
Тактовая частота процессора, не менее	1,6 ГГц	Частота процессора, не менее	1,6 ГГц
Объем памяти запоминающего устройства с произвольным доступом, не менее	1 Гб	Объем памяти запоминающего устройства с произвольным доступом, не менее	1 Гб
Жесткий диск	Бездисковая клиентская станция	Жесткий диск	Бездисковая клиентская станция
Скорость работы FastEthernet LAN, не менее	100 Мб/с	Скорость работы FastEthernet LAN, не менее	1 Гб/с
Диагональ монитора, не менее	15"	Диагональ монитора, не менее	20"
Разрешение монитора, не менее	1024x768	Разрешение монитора, не менее	1600x900
Операционная система	Windows Embedded / Linux		

При типе клиента «толстый» (клиентское приложение запускается непосредственно на клиентской рабочей станции (компьютере)), изделие может корректно функционировать с использованием сервера, отвечающего следующим требованиям:

Кол-во клиентов/характеристики	1-30	31-100	101-200	201-500
Семейство процессоров, тактовая частота	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц
Количество ядер процессоров, не менее	4	12	24	50
Объем регистровой памяти типа ECC, не менее	6 Гб	24 Гб	48 Гб	64 Гб
Жесткий диск	2x1TB SATA 10k RPM Hardware RAID-1 (System+Database) + 1TB SATA HDD	2x450GB SATA RAID-1 (System) + 2x250GB SATA SSD RAID-1 (Database) + 1TB	2x450GB SATA RAID-1 (System) + 2x250GB SATA SSD RAID-1 (Database) + 1TB	2x450GB SAS RAID-1 (System) + 2x120GB PCI-Express SSD RAID-1

	(Backups)	SATA HDD	SATA HDD	(Database) + 1TB SATA HDD (Backups)
Скорость работы GigabitEthernet LAN, не менее	1 Гб/с	1 Гб/с	1 Гб/с	1 Гб/с

При типе клиента «тонкий» (программа в сетях с клиент-серверной или терминальной архитектурой, где все или большая часть задач по обработке информации перенесена на сервер), изделие может взаимодействовать с серверами клиники, отвечающим следующим требованиям:

Кол-во клиентов	1-20	21-100	101-200	201-500
Семейство процессоров, тактовая частота	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц
Количество ядер процессоров, не менее	8	32	40	100
Объем регистровой памяти типа ECC, не менее	16 Гб	64 Гб	128 Гб	256 Гб
Жесткий диск	2x1TB SATA 10k RPM Hardware RAID-1 (System+Database) + 1TB SATA HDD (Backups)	2x250GB E-SATA SSD RAID-1 (System) + 2x250GB SATA SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)	2x450GB SAS RAID-1 (System) + 2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)	2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (System) + 2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)
Скорость работы GigabitEthernet LAN, не менее	1 Гб/с	1 Гб/с	1 Гб/с	1 Гб/с
Количество серверов	1	1	2	2
Пропускная способность ЛВС	100 Мб	1 Гб	1 Гб	1 Гб

5.26.2. Требования к серверному оборудованию.

Сервер, на котором расположена центральная база данных (ЦБД) отвечает следующим требованиям:

Кол-во клиентов в филиале	До 10	11-20	Более 20
---------------------------	-------	-------	----------

Скорость передачи данных	512 Кбит/с	1 Мбит/с	2 Мбит/с и выше
Семейство процессоров, тактовая частота	Xeon 2.4 ГГц		
Количество ядер процессоров, не менее	8		
Объем регистровой памяти типа ECC, не менее	64 Гб		
Жесткий диск	2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (System) + 2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)		

При хранении сетью клиник с распределенной структурой, баз данных клиник, ЦБД и системы репликации в центре обработки данных (ЦОД), должен применяться тип клиента «тонкий». Скорость подключения одного рабочего места врача должна быть не менее 100 Кбит/с, регистратора – 200 Кбит/с.

Веб-сервер на 100 одновременных подключений должны отвечать следующим требованиям:

Семейство процессоров	Xeon
Количество ядер процессоров, не менее	4
Объем регистровой памяти, не менее	8 Гб
Жесткий диск	2x450GB SAS 10k RPM Hardware RAID-1 with BBU

5.26.3. Основные технические характеристики

МИС соответствует основным техническим характеристикам, приведенным ниже:

Наименование характеристики	Значение характеристики
Время отклика системы при полной нагрузке (кроме случаев построения отчетов, формирования журналов, выборок из базы данных и формировании сложных комплексных электронных персональных медицинских записей, требующих сбора данных из нескольких документов), с, не более	10
Время восстановления при аварии (полный отказ информационной системы в результате технической или эксплуатационной аварии), ч, не более	12
Время восстановления при сбое в работе системного, промежуточного и прикладного программного обеспечения, ч, не более	2
Время восстановления при нарушении целостности базы данных, повреждение, потеря данных, приводящие к невозможности корректной их обработки, ч, не более	24
Время восстановления при обнаружении вирусных программ, ч, не более	2
Производительность, Гб/с, не менее	1

Время сортировки при полной нагрузке, с, не более	30
Время поиска при полной нагрузке, с, не более	30

6. У

казания по применению

6.1. Перед работой с МИС ознакомьтесь с руководством пользователя.

6.2. Для обеспечения информационного обмена между модулями системы должна осуществляться поддержка информационной передачи данных.

6.3. Перед началом эксплуатации и обслуживания МИС персонал должен пройти подготовку по работе с МИС.

6.4. При работе с МИС должна осуществляться информационная безопасность и защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с использованием электронной подписи и электронных средств идентификации врача и пациента (включая универсальную электронную карту гражданина Российской Федерации).

6.5. Перед началом применения МИС медицинское учреждение должно быть оснащено средствами обеспечения сохранности информации:

- источники бесперебойного питания (при отключении питания на срок не более 20 мин.);
- система (-ы) хранения данных для размещения резервных копий данных.

7. Установка и начало применения

7.1. Установка МИС производит специалист из компании разработчика.

7.2. Список сокращений в приложении А.

7.3. Изменения, вносимые пользователем после установки

Изменение темы оформления

Внешний вид интерфейса МИС можно изменить в соответствии со своими предпочтениями. В комплект поставки входит набор тем и стилей оформления, доступ к которым осуществляется из окна «Настройки базового модуля» (меню «Сервис»), группа «Вид», подгруппа «Стили».

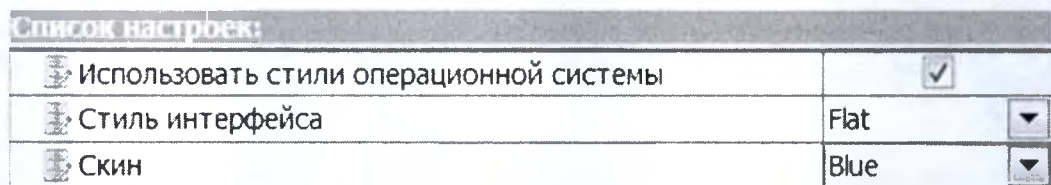


Рисунок – панель список настроек

По умолчанию используются настройки операционной системы, но можно убрать «галочку» и выбрать другой стиль и тему оформление («скин»).

Например, при использовании стиля ОС окно выглядит так:

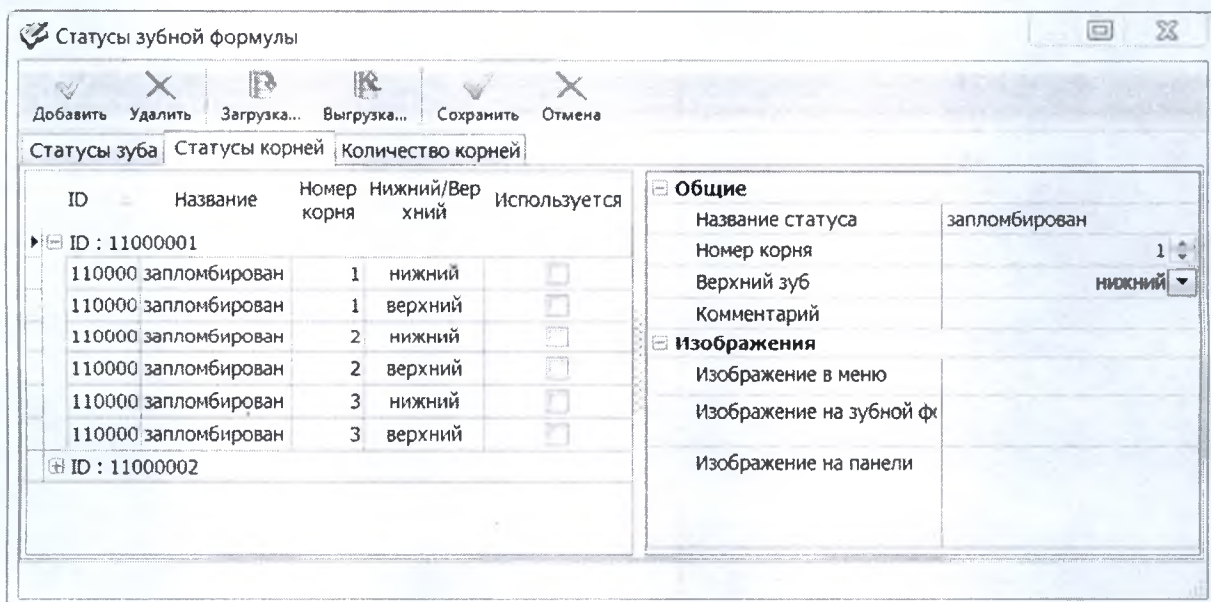


Рисунок – панель тема настроена по умолчанию.

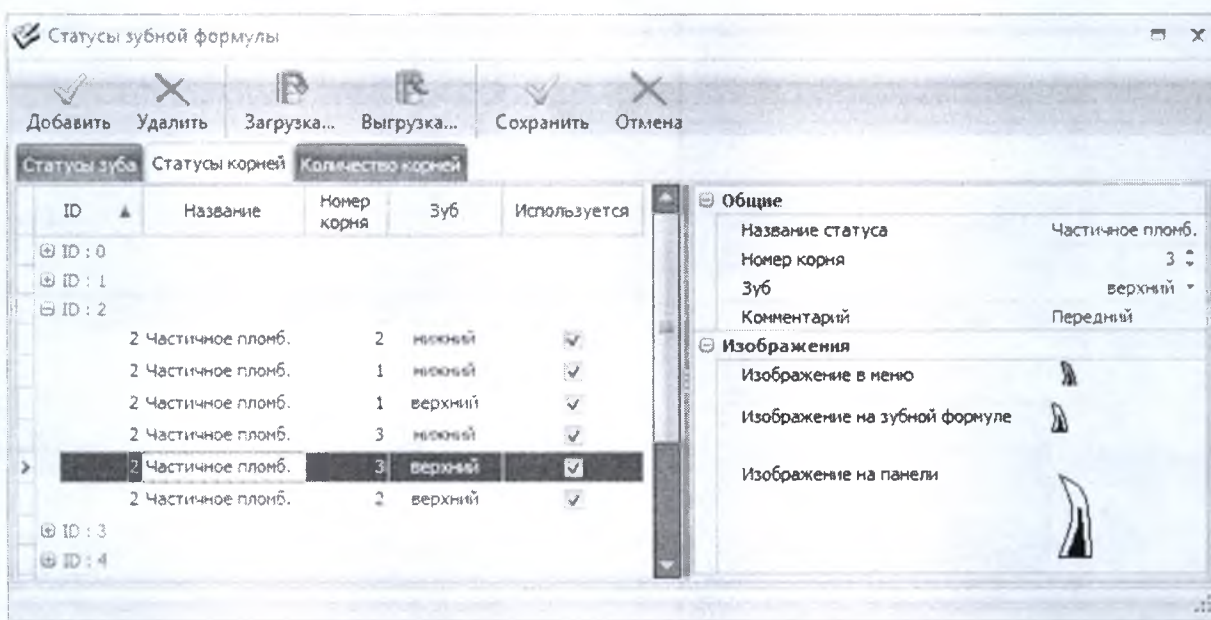


Рисунок – панель при использовании темы «Blue»

Работа со столбцами таблиц

В МИС широко используются таблицы, которые – как известно – состоят из столбцов. В программе предусмотрен ряд процедур для работы с колонками.

При первом обращении к таблице необходимо настроить ее внешний вид. По умолчанию столбцы следуют друг за другом в том порядке, как они перечислены в раскрывающемся меню выбора столбцов. При этом разработчики МИС исходят из того, что каждый пользователь изменит внешний вид таблицы «под себя» – скроет ненужные, расставит нужные колонки в том порядке, какой он предпочитает и отрегулирует их ширину. Кроме того, в первый раз таблица открывается отсортированной в соответствии с SQL-запросом. Но эта настройка базовая, разработчики МИС опять-таки исходят из того, что пользователь будет сортировать таблицы в соответствии со своими задачами. В данном случае важно подчеркнуть, что

настройка сортировки входит в настройки пользователя и сохраняются в реестре программы. При следующем обращении таблица откроется уже в настроенном виде.

В большинстве таблиц программы есть первая колонка без имени, где при выборе данной строки появляется знак . Строка при этом также подсвечивается синим цветом.

7.3.1.1. Выбор столбцов (и групп столбцов) для просмотра в таблице

Набор выводимых в большинстве таблиц МИС столбцов можно изменить. Чтобы сделать столбец видимым или невидимым, нужно щелкнуть по кнопке «» (это также может быть знак «звездочка» (*)) в верхнем левом углу таблицы и отметить галочками столбцы, которые следует выводить в таблице:

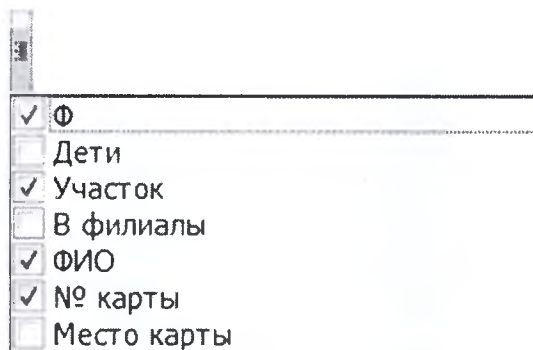


Рисунок – Работа со столбцами

При наличии группировок столбцов, их видимость можно настроить используя такую же кнопку (обычно расположена чуть выше).



При этом важно понимать, что если группа не включена, то столбцы в полном списке не видны! Т.е. сначала нужно проверить видимость группы в целом, а потом настраивать столбцы.

7.3.1.2. Перетаскивание столбцов

Порядок следования столбцов меняется перетаскиванием мышкой заголовков столбцов в приведенном на рисунке выше списке или непосредственно в шапке таблицы.

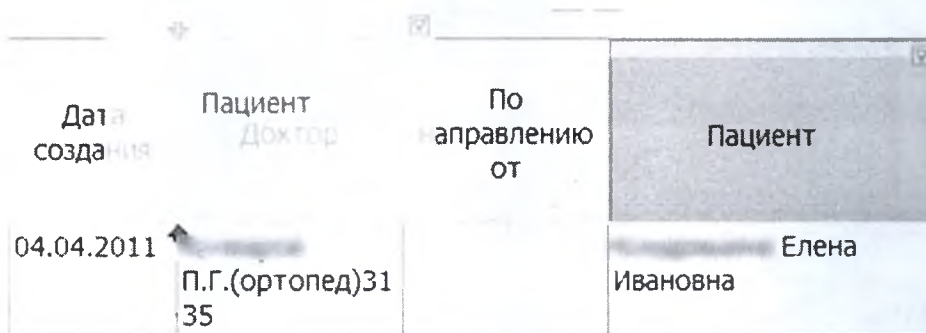


Рисунок – иллюстрация перетаскивания столбцов

На приведенной иллюстрации:

1. Курсор мыши был наведен на заголовок столбца «Пациент»,
2. Нажата и удерживалась левая кнопка мыши,

3. Движением мыши заголовок колонки перемещался в желаемое положение (текущее место, куда он будет перемещен отмечено двумя зелеными стрелочками).

После отпускания левой кнопки мыши колонка таблицы окажется в новом положении.



Поскольку столбцы в таблице можно перетаскивать произвольным образом, порядок описания реквизитов далее в данном документе может не совпадать с порядком следования столбцов.

7.3.1.3. Сортировка

Выполняется при нажатии кнопки мыши на заголовок столбца таблицы:

Доктор	Услуга	Мария
Ал	Ал	Ал
Ан	О.Д.	Пос

Рисунок – пример столбца

Слева сортировка по алфавиту (или от меньших значений к большим), справа – в обратном порядке (или от больших к меньшим). Вид сортировки отображает серый треугольник рядом с наименованием столбца. Используемое ПО допускает сортировку с различием строчных и заглавных букв. Если различие включено, то буква «а» будет отсортирована после «Я». По умолчанию в МИС используется сортировка без различия (т.е. буквы «А» и «а» эквивалентны).



Обратите внимание, что если в таблице была произведена сортировка по одной из колонок, то в ее заголовке будет виден треугольник (в отличие от всех остальных столбцов). При этом данные о сортировке заносятся в реестр и в следующий раз таблица откроется отсортированной по этому столбцу.

7.3.1.4. Фильтр столбца

Для создания таблиц в МИС фирма-разработчик «Смарт Дельта Системс» использует лицензированную русскоязычную версию ПО «DevExpress». Описываемые в данном подразделе функциональные возможности являются встроенными в данное ПО (т.е. если есть необходимость глубже разобраться в принципах работы и способах использования, необходимо обращаться к документации на DevExpress).

Столбец (колонка) таблицы может иметь встроенные фильтры. Фильтры всегда доступны только в режиме анализа. Переход в этот режим обычно реализован либо отдельной кнопкой на панели инструментов, либо опцией раскрывающегося меню кнопки «Вид», либо опцией из раскрывающегося меню при нажатии на правую кнопку мышки. Некоторые таблицы сразу открываются в режиме анализа. Некоторые таблицы открыть в режиме анализа невозможно (обычно это связано с большим объемом

информации, содержащейся в них, поскольку режим анализа сильно замедляет работу программы, а фильтрация такой таблицы может занимать длительное время).

Использование фильтров меняет режим отражения данных во всей таблице с учетом значения фильтра (шире – поискового выражения) в данном столбце. Список фильтров раскрывается при нажатии на значок в заголовке столбца (выделен красным):

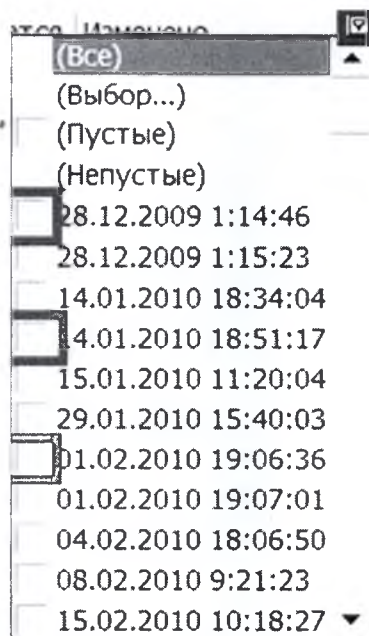


Рисунок – Список фильтров

По умолчанию включен фильтр «Все» – отражаются все строки.

Если в выбранном столбце все ячейки заполнены, то фильтры «пустые» и «непустые» будут автоматически скрыты. Если пустые ячейки есть, то можно показать лишь пустые строки (поставить «галку» в переключателе «Пустые») или выбрать «Непустые».

При этом есть 2 режима работы фильтра «Непустые»:

- будут показаны все непустые поля без возможности дальнейшего выбора;
- в меню фильтра добавятся все имеющиеся значения ячейка этого столбца.



Важно, что пользователь может (удерживая нажатой клавишу «Ctrl») поставить «галочки» в нескольких полях фильтра (отмечены синим).

Пример корректного использования фильтра в зарплатной ведомости (модуль «Зарплата»):

	Вход
Администратор	оста
Бухгалтерия	
Медсестра	65
Рабочее место доктора	233
Ст администратор	298
Ст. медсестра	16
Уборщица	333
Рабочее место доктора	
Рабочее место доктора	

Рисунок – фильтр в зарплатной ведомости

Можно быстро отфильтровать работников по занимаемым должностям. Все ячейки заполнены, поэтому фильтры «пустые» и «непустые» не видны.

Т.е. возможность эффективного использования фильтров столбцов нужно продумывать при конструировании таблиц.

Вариант «(Выбор)» (если он доступен для использования) открывает окно «Пользовательский фильтр» для построения поискового выражения для выбранной колонки:

Рисунок – пользовательский фильтр

На приведенном примере фильтр создавался для колонки «Изменено», что отражено в окне. Возможно сочетание двух условий, объединенных логическим оператором «И»/«ИЛИ». Показан пользовательский фильтр, по которому будут отобраны записи, содержащие в поле «Изменено» даты с 01.09.2011 (условие «больше или равно») «И» (логический оператор) записи, содержащие даты до 01.09.2012 (условие «меньше или равно»). Т.е. мы отобрали записи за период времени в 1 год.

После включения любого фильтра внизу таблицы появляется строка статуса и управления фильтром (серого цвета) с элементами управления:

Рисунок – включение фильтра

Элементы управления:

- «Крестик» (отмечен зеленым) отменяет фильтр, удаляет поисковый запрос (если использовался) и закрывает строку статуса.

- «Галочка» (отмечен синим) – отключает/включает фильтр, название которого приведено справа;
- «Треугольник» (отмечен красным) раскрывает список–историю использованных фильтров (на примере выше показан именно этот вариант). Выбор из списка позволяет вернуться к ранее использованному фильтру или поисковому выражению.

- Кнопка «Настройка».

Описание кнопки «Настройка».

При нажатии на нее открывается окно «Построитель фильтра», рисунок ниже.

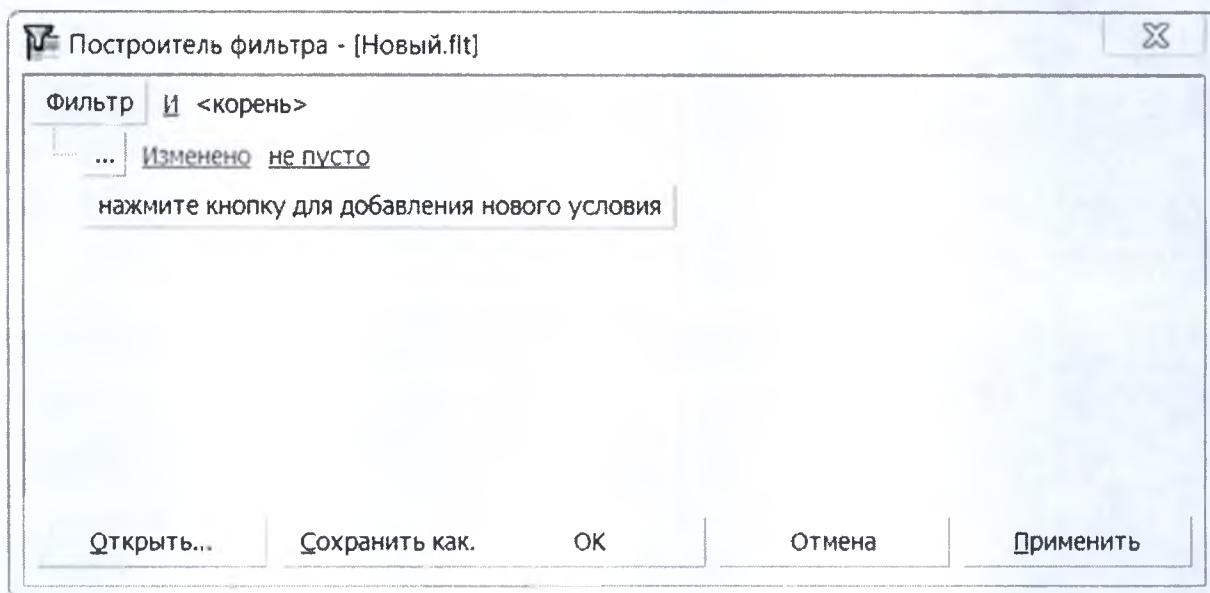


Рисунок – построитель фильтра

Окно состоит из панели построения фильтра и панели инструментов.

Поскольку строка статуса и управления доступна лишь после наложения хотя бы одного фильтра, то в окне отражен этот фильтр (на приведенном рисунке «Не пустые» (т.е. «Не пусто» из списка) в колонке «Изменено».

При нажатии на название колонки можно выбрать любой столбец данной таблицы (т.е. в отличие от вышеописанного пользовательского фильтра можно создать поисковый запрос по нескольким колонкам):

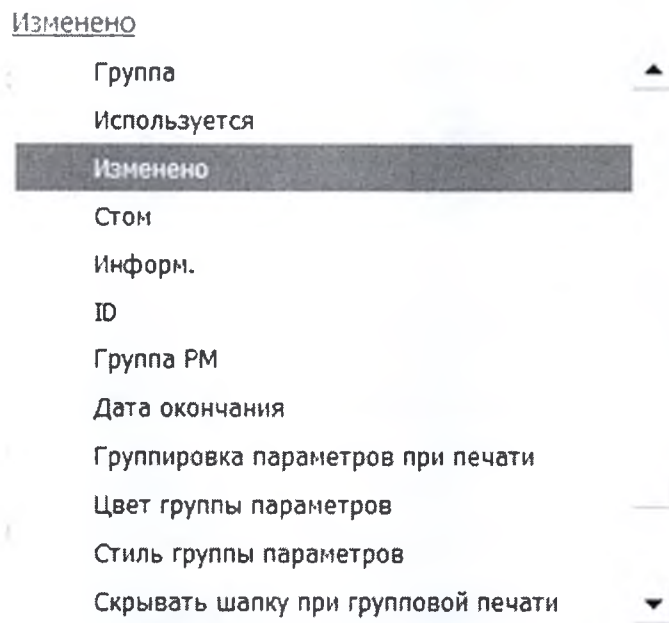


Рисунок – вкладка «Изменено»

При нажатии на условие («не пусто») откроется список доступных логических операторов и значений:

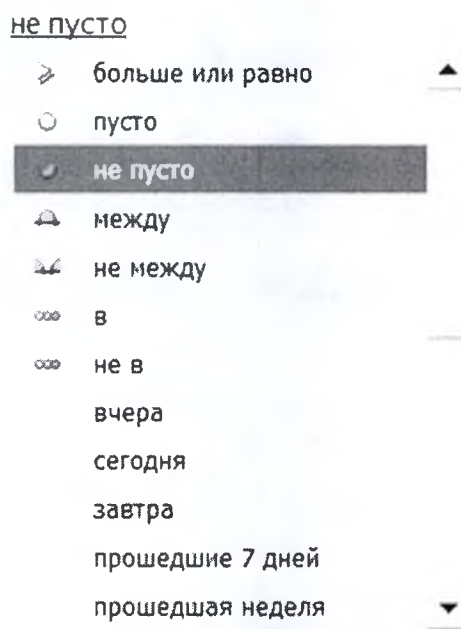


Рисунок – условие «не пусто»

Видно, что выбор существенно богаче, чем при построении пользовательского фильтра по одному столбцу.

Кнопки панели инструментов:

- Открыть – позволяет открыть ранее сохраненное поисковое выражение (хранятся в файлах с расширением .flt).
- Сохранить как – сохраняет созданное поисковое выражение на диске.
- ОК – включает созданный фильтр и закрывает окно «Построитель фильтра».
- Отмена – выход без наложения фильтра и сохранения запроса.

- **Применить** – включает созданный фильтр, но не закрывает окно. Этим режимом удобно пользоваться в процессе создания и отладки поискового выражения.

Непосредственно создание поискового выражения состоит из добавления нового условия (или группы условий) поиска нажатием на кнопку «...», с последующим выбором колонки и условия (см. выше). Строку можно удалить.

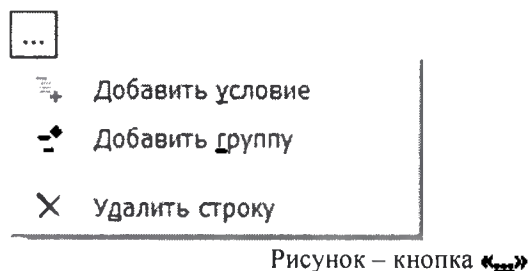


Рисунок – кнопка «...»

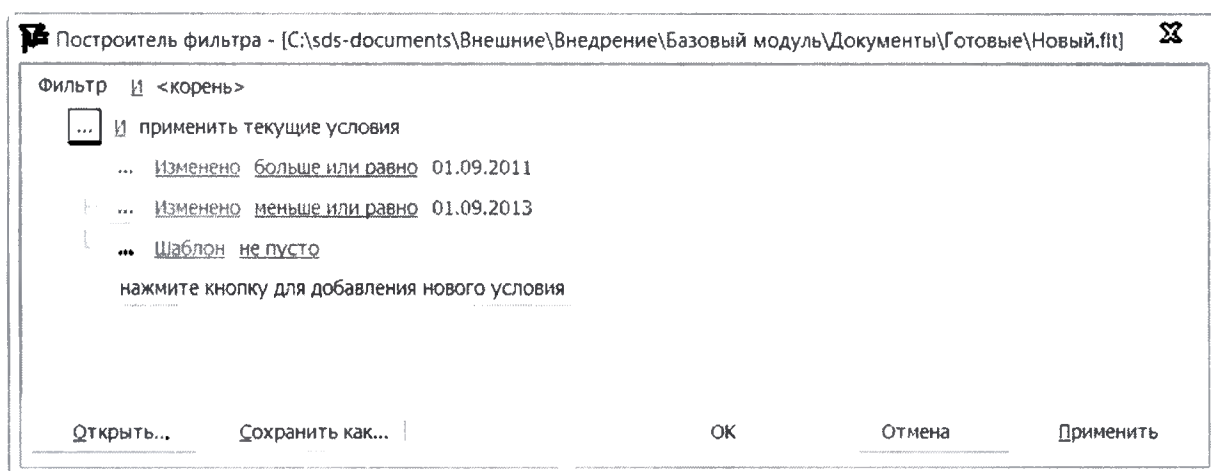


Рисунок – Пример поискового выражения

В заголовке окна приведен полный путь к файлу с текстом этого запроса (он был сохранен на диске). Само выражение позволяет отобрать записи, для которых соблюдаются 2 условия:

- в столбце «Изменено» дата должна быть в интервале между 01.09.2011 и 01.09.2013
- в столбце «Шаблон» должен быть какой-то текст (любой).

Условия объединены оператором «И» (красным цветом). Если нажать на букву «И», то откроется список доступных логических операторов.



При работе с текстовыми полями необходимо вводить текст из ячейки полностью (на русском или английском языках). Используемое стороннее ПО не позволяет искать по фрагментам текста или отдельным словам. Нужно ввести именно весь текст из ячейки!

7.3.1.5. Работа в режиме анализа

Таблица является наиболее удобной формой представления списков объектов, имеющих множество реквизитов. Например, в форме таблицы удобно выводить список пациентов: колонки будут содержать основные персональные данные, контактную информацию, другие всевозможные сведения.

Таблицы присутствуют во многих окнах МИС. Независимо от характера данных, представленных в той или иной таблице, работа с ней строится, как правило, в соответствии с общими принципами, изложенными ниже. Описанные возможности касаются большинства таблиц в журналах, отчетах, некоторых справочниках. На ряд простых таблиц (особенно во вспомогательных справочниках), они не распространяются.

Для столбцов в таблицах, открытых в режиме анализа, доступны фильтры столбцов.

ГРУППИРОВКА СТРОК

Так называемый режим анализа – это такой режим работы таблицы, в котором строки объединяются в группы на основе совпадения значения того или иного выбранного пользователем реквизита. Например, при группировке пациентов в таблице по реквизиту «Пол», строки будут выведены в две группы: отдельно – все «Муж.» и отдельно – все «Жен.»:

Пол			
	ФИО	Дата прикреп.	№ к
Пол : жен			
	Алексеева	01.06.2011	2828
	на Геннадьевна	05.04.2011	2414
	на Романовна	25.10.2010	2281
	Алексеева	01.02.2011	8073
	Николаевна	02.07.2011	7017
	Борисовна		8925
	Викторовна		8867
	Алексеева Татьяна Ильинична	01.02.2011	7600
Пол : муж			
	Дмитриевич	01.06.2011	2505
	Димирович	14.06.2011	8921
	адимирович	05.05.2011	2033
	адимирович		9477
	торович		9456
	вич		8816
	Владимирович	05.05.2011	2686
	тович	04.08.2010	5107

Рисунок – Группировка по реквизиту «Пол»

Кнопка включения режима анализа, как правило, размещена в меню кнопки «Вид», либо в контекстном меню таблицы:

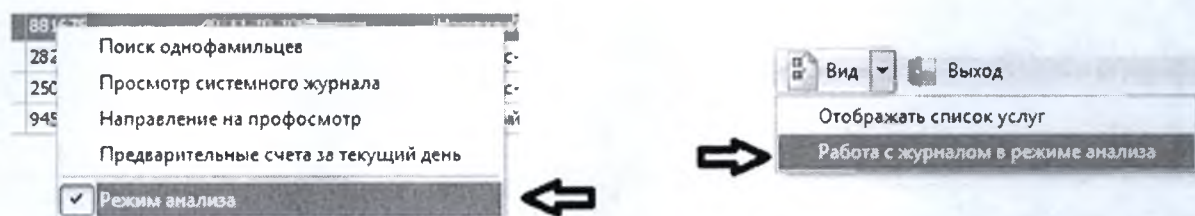


Рисунок – Кнопка включения режима анализа

Некоторые таблицы всё время находятся в режиме анализа, на это указывает напоминание «Перетащите сюда столбцы для группировки» над таблицей:

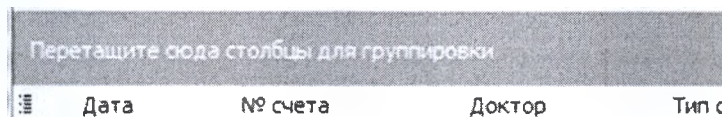


Рисунок – Напоминание «Перетащите сюда столбцы для группировки»

После перехода в режим анализа можно группировать строки по значениям одной или нескольких выбранных колонок. Для этого следует в шапке таблицы перетащить мышкой заголовок нужной колонки в область, расположенную над шапкой таблицы:

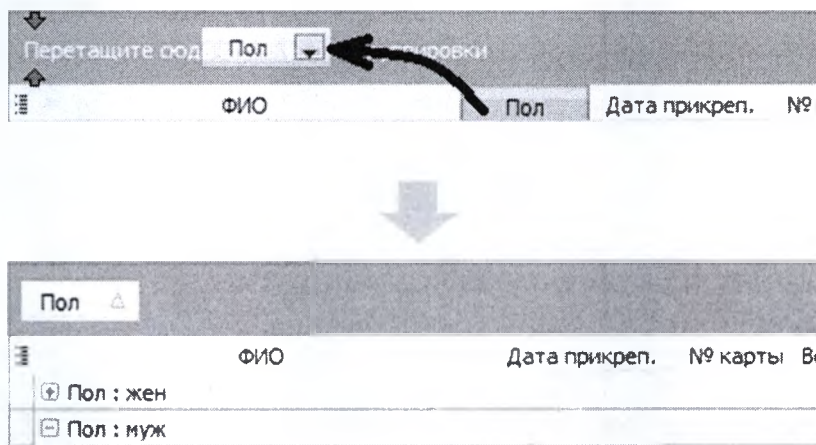


Рисунок – Группировка по одному реквизиту

Группировать можно по нескольким реквизитам:

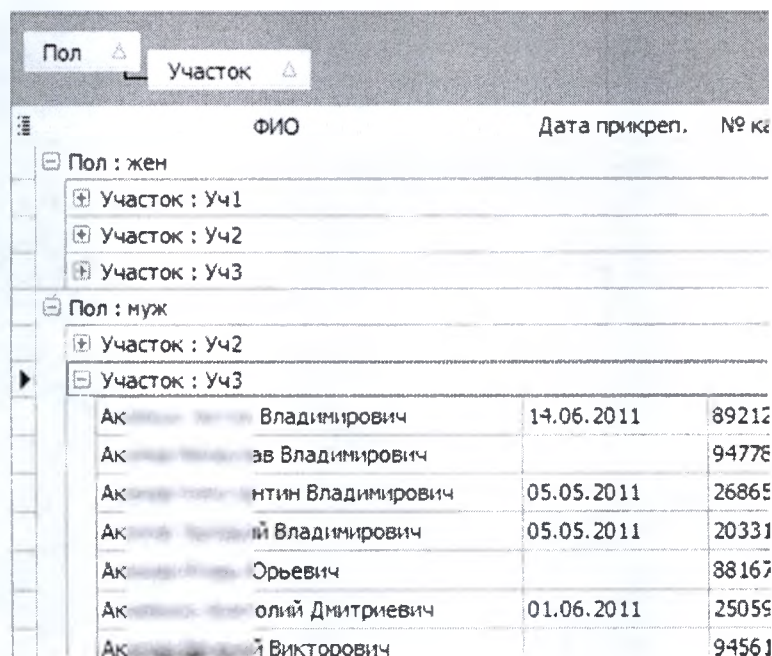


Рисунок – Группировка по нескольким реквизитам



В режиме анализа программа работает медленнее, чем в обычном режиме, поэтому не рекомендуется переводить в режим анализа таблицы, в которых количество строк имеет порядок тысяч.

СОРТИРОВКА СТРОК

Для многих таблиц предусмотрена сортировка строк. В отличие от группировки строк, когда строки объединяются в группы по принципу равенства определенного реквизита, при сортировке изменяется порядок следования строк внутри групп или внутри таблицы в целом. При сортировке строки располагаются в порядке возрастания или убывания значения того реквизита, по которому выполняется сортировка.

Сортировка выполняется щелчком мыши в шапке таблицы по заголовку колонки, по которой необходимо упорядочить строки.

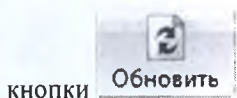


Для выполнения сортировки переходить в режим анализа не обязательно.

ФИЛЬТРАЦИЯ

В некоторых таблицах существует возможность фильтрации, т.е. отбора, строк. При фильтрации в таблице скрываются те строки, значения в которых не удовлетворяют заданным критериям отбора строк. Критерии отбора (фильтр) задаются пользователем в специальных полях ввода, которые, как правило, расположены над таблицей.

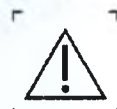
После ввода новых критериев отбора необходимо обновить таблицу – как правило, нажатием



кнопки

Кнопка «Выход»

Кнопка «Выход» может располагаться вместе с остальными кнопками панели инструментов, в правом нижнем или правом верхнем углу окна (чаще всего, в правом верхнем). Кнопка может называться «Выход Esc», что означает, что закрыть данное окно можно нажатием кнопки Esc на клавиатуре.



Значительная часть наиболее важных окон (куда вносится информация) по кнопке «Esc» не закрываются. Это сделано специально, чтобы пользователь не мог случайно (положив документы на клавиатуру и т.п.) закрыть окно без сохранения внесенных записей/изменений.

Варианты значков, используемых в системе для обозначения кнопки приведены на рисунке ниже.



Рисунок– Варианты значков, обозначающие «ВЫХОД»



Варианты, представленные на рисунке, могут означать как просто выход, так и выход без сохранения изменений (тогда на панели инструментов должна быть парная кнопка «Сохранить», означающая выход с сохранением). Будьте внимательны!

В большинстве случаев окно также можно закрыть нажав на кнопку  в правом верхнем углу окна.



Часто встречаются формы, в которых вначале нужно нажать кнопку «Сохранить» или «Применить» и лишь затем кнопку «Выход». Тогда в пару к кнопке «Сохранить» всегда есть кнопка «Отказ» или «Отмена».

Кнопка «Обновить»

Кнопка обновляет данные (или расчеты) в таблице после внесения изменений или наложения фильтров (по времени, по ФИО врача и пр.). Нажимать ее нужно после каждого изменения настроек фильтров.



Обновить

Рисунок – Вид кнопки «ОБНОВИТЬ».

Заполнение значений параметров

Особенности настроек разных типов полей:

При заполнении текстовых значений параметров чаще всего используется выбор из раскрывающегося списка или из справочника. Т.е. когда вы видите перечень возможных значений (неважно, раскрывающийся в виде списка или появляющийся в отдельном окне), это значит, что в системе существует справочник, где эти значения были заданы. Справочники бывают:

- системными (создаваемыми при разработке системы);
- скрытыми (доступ к которым требует использования отдельных утилит; такие справочники предназначены для настройки редко используемых важных параметров менеджерами технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс»);
- обычными (доступными по правам доступа для заполнения и редактирования пользователями системы).

Очень широко используется в интерфейсе МИС кнопка «Очистить»  – означает очистку поля, делает его пустым.

Например, если вы сделали какой-то выбор в поле фильтра и обновили данные в таблице, то для возврата к исходному состоянию нужно нажать эту кнопку (поле фильтра станет пустым) и снова нажать кнопку «Обновить». Важно понимать, что пустому значению реквизита, как правило, соответствует настройка параметра «по умолчанию» (которое может быть различным для разных случаев). В некоторых случаях значения поля не может быть пустым, тогда реквизит уже содержит предварительно заданную настройку (а кнопка «Очистить» отсутствует).



1. Признак – содержит или не содержит «галочку»: ☐ «Проставляется»/«снимается» она нажатием на левую кнопку мыши (когда ее указатель находится на этом переключателе).

2. Выбор из раскрывающегося списка (варианты):

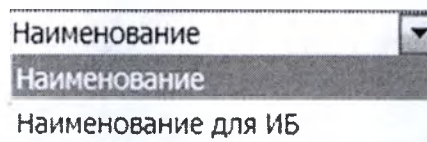
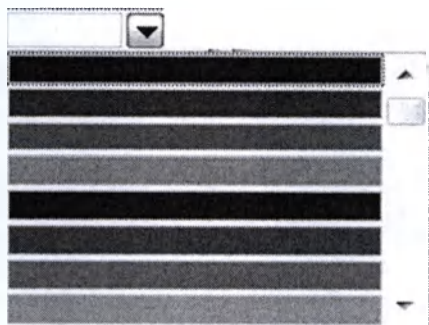


Рисунок – Варианты, раскрывающихся списков.

Для выбора значения такого поля необходимо нажать на кнопку «треугольник», навести указатель мыши на требуемое значение в раскрывшемся списке и нажать левую кнопку мыши.

3. Выбор из справочника. Признаком такого поля является кнопка «...» . При наведении на нее указателя мыши и нажатия левой кнопки открывается окно, содержащее справочник. Окно справочника может быть простейшим:

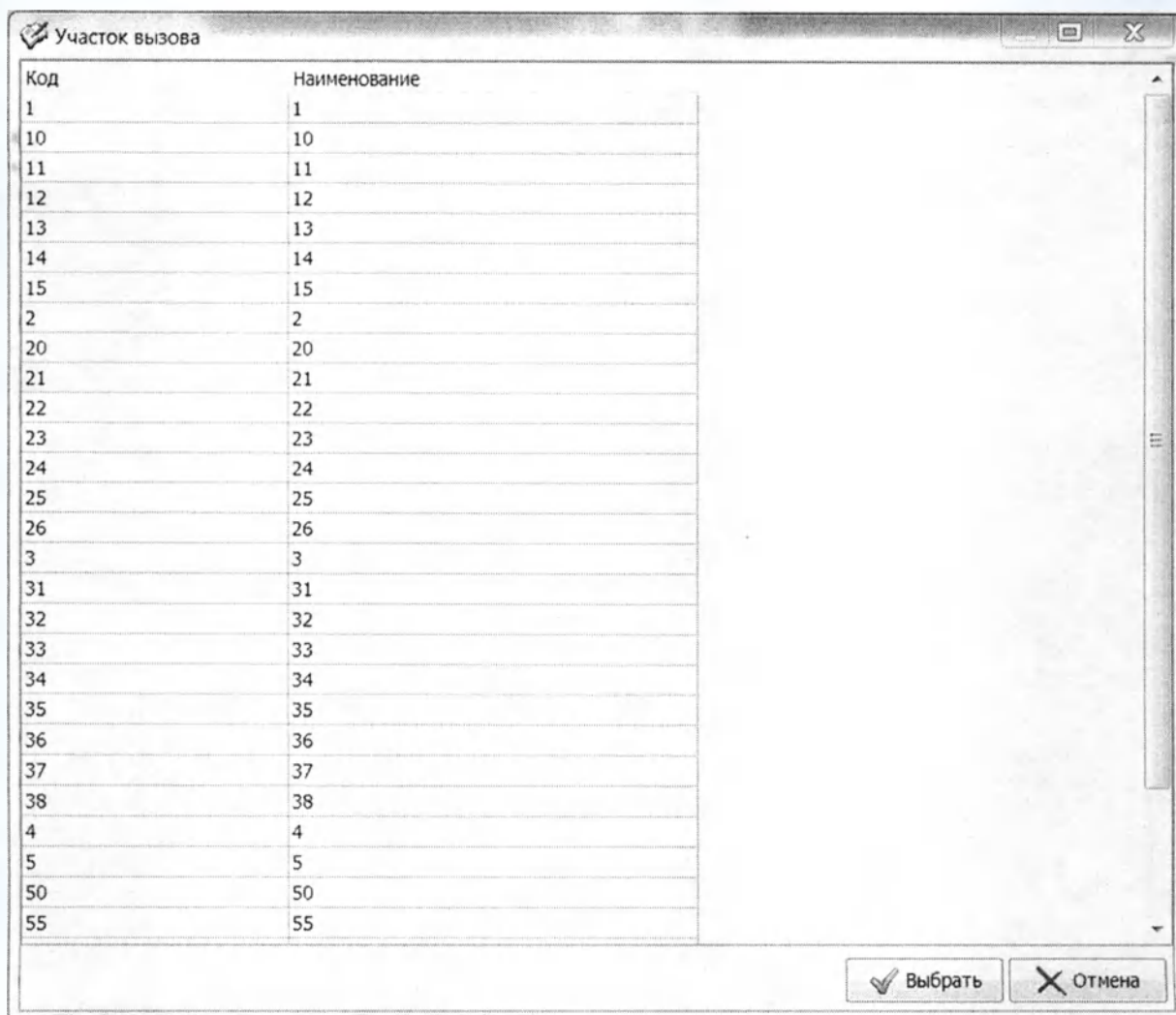


Рисунок – Окно справочника.

Здесь требуется лишь выбрать нужное значение и подтвердить выбор кнопкой «Выбрать». Окно закроется, а в поле реквизита появится выбранное значение. Если поле может принимать несколько значений, то в справочнике их можно выбрать, удерживая нажатой кнопку «CTRL» на клавиатуре и отмечая мышкой нужные варианты.

В настройках и специальных настройках в окне «Выбор значения» присутствует «фильтр по вхождению», которым удобно быстро находить требуемое значение.

Фильтр по вхождению	вид ане
Название	
Вид анестезии (анестез) [194] [7315]	
Вид анестезии (анестез) [217] [7339]	
Вид анестезии (анестез) [240] [7357]	
Вид анестезии (анестез) [7194]	
Вид анестезии (анестез) [7194] [7647]	
Вид анестезии (анестез) [7194] [7664]	
Вид анестезии [3693] [6538]	
Вид анестезии [3693] [6538] [2998] [6802]	
Вид анестезии(анест при ФГС) [7328]	

Рисунок – «Фильтр по вхождению»

Видно, что отображены только строки, содержащие введенную последовательность букв («вид ане» на примере выше). Остается только нажать левой кнопкой мыши на нужную и затем нажать кнопку «Выбрать».

Если справочник имеет сложную структуру, а поле может принимать несколько вариантов значения, то окно выглядит иначе.

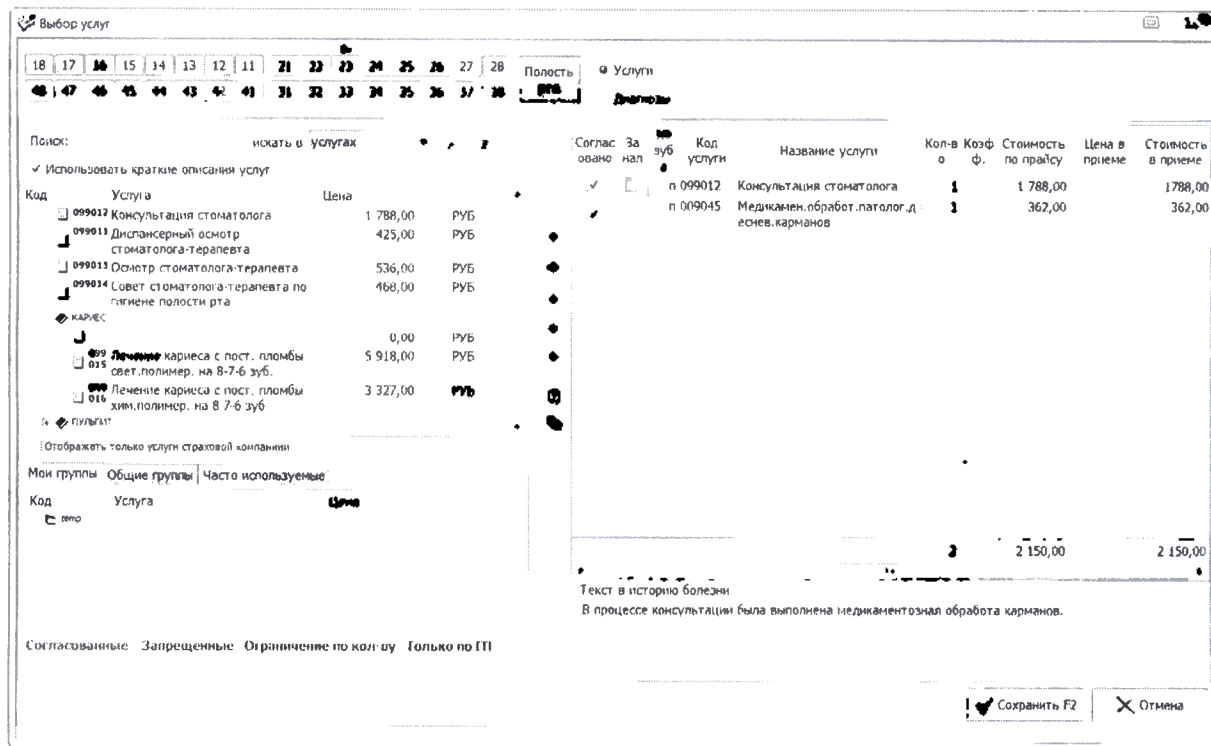


Рисунок – Справочник со сложной структурой

На рисунке выше слева содержится перечень вариантов значения параметра, а в правой части накапливаются выбранные. Редактирование списка отобранных вариантов осуществляется с помощью панели инструментов, расположенной между панелями.



Рисунок – панель инструментов

- Стрелка «вправо» добавляет на правую панель выбранный слева вариант.
- Кнопка «Сдвоенные стрелки вправо» позволяет добавить на правую панель полное содержание левой.
- Стрелка «влево» удаляет выбранный ранее вариант.
- Кнопка «Сдвоенные стрелки влево» удаляет на правой панели все выбранные опции.
- Стрелки «вверх» и «вниз» позволяют расположить перечень выбранных вариантов в желаемом порядке. Выделив один из вариантов (нажатием мышки), этими кнопками его можно перемещать вверх или вниз в списке. Прodelав эту операцию со всеми строками, можно выстроить требуемую последовательность.

В разных формах конкретный вид окна может различаться. Неизменным будет наличие двух панелей (левой и правой), а также некоторого числа кнопок (вид и количество также может меняться) панели управления между ними.

4. Ввод численного значения: Поле может содержать значение по умолчанию или просто ноль (которые тоже может быть значением по умолчанию, это должно быть понятно из конкретного контекста). Требуемое значение задается парой кнопок с правой части.

Экспорт в Excel

Эта опция может быть представлена как в виде кнопки на панели инструментов, так и в виде подпункта раскрывающегося меню (обычно «Печать», может называться, например, «Сводный отчет в Excel»). Иногда в интерфейсе есть переключатель с таким названием. Если он активен («галочка» проставлена), то вместо печати документов (например, из меню «Отчеты») они также будут выгружаться в файл.

Выбор этой кнопки или опции открывает окно «Сохранить как», где предлагается сохранить, например, список пациентов или журнал счетов в файле с расширением .xls.

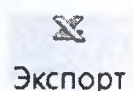


Рисунок – Вид кнопки «Экспорт в EXCEL»

Окно предварительного просмотра

Перед печатью любого документа в МИС он открывается в «Окне просмотра».

Общий вид:

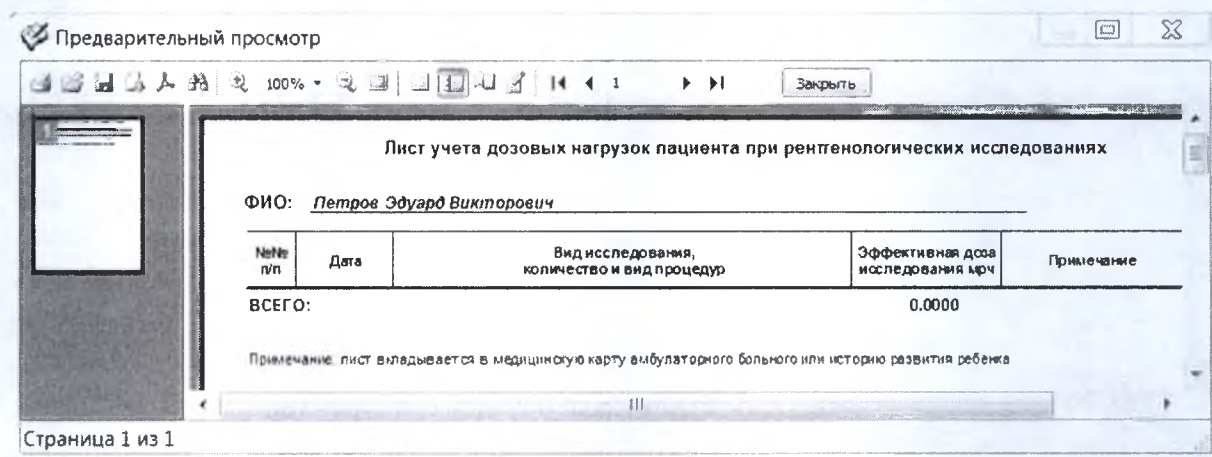


Рисунок – Общий вид

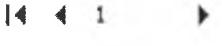
Окно состоит из панели инструментов, главного окна, информационных (в т.ч. дополнительных) панелей и строки состояния.

Краткое описание полей:

- поле «Масштаб» (на панели инструментов) – показывает текущий масштаб изображения;
- поле «Номер страницы» (на панели инструментов) – показывает номер текущей страницы (в многостраничном документе);
- поле «Дерево отчета» – открывается в главном окне слева и отражает структуру документа (если она была задана в текстовом редакторе при его подготовке);

- поле «Миниатюры» – открывается в главном окне слева и содержит миниатюры всех страниц документа (с полосой прокрутки, если число миниатюр превышает высоту окна); используется для быстрой навигации.

Краткое описание кнопок:

- «Печать» – выводит стандартное окно «Печать» операционной системы, где нужно выбрать принтер, число копий и т.д.
- «Открыть» – открывает стандартное окно, в котором можно выбрать для открытия в главном окне любой файл отчета (с расширением fr3).
- «Сохранить» – открывает стандартное окно «Сохранить как» (тип документа, в котором можно сохранить открытый документ – fr3).
- «Экспорт»  – при нажатии появляется раскрывающееся меню, из которого можно выбрать формат, в который будет экспортирован текущий документ (минимально это документ MS Excel или формат pdf. Список может быть дополнен администратором).
- «Сохранить в PDF» – при нажатии появляется окно «Экспорт в PDF», где нужно настроить необходимые опции на 4 закладках (дублирует подпункт раскрывающегося меню кнопки «Экспорт»).
- «Найти» – открывает окно для поиска буквенных последовательностей в текущем документе.
- «Увеличить/Уменьшить» – расположены слева и справа от поля «Масштаб», имеют форму лупы со знаками «+» и «-», также масштаб может быть выбран из раскрывающегося списка по треугольнику справа от окна «Масштаб».
- «Во весь экран»  – переключает режим просмотра [текущий документ выводится на весь экран постранично (при этом Панель инструментов и другие элементы интерфейса отсутствуют)]. Выход из данного режима кнопкой «Esc».
- «Дерево отчета»  – при нажатии открывается поле «Дерево отчета». При повторном нажатии – закрывается.
- «Миниатюры»  – при нажатии открывается поле «Миниатюры». При повторном нажатии – закрывается.
- «Свойства страницы»  – при нажатии появляется окно «Свойства страницы», где можно изменить: размер бумаги, ориентацию, поля и ряд других параметров.
- «Редактировать страницу»  – при нажатии текущий документ отрывается в окне специализированного редактора «FastReport».
- «На первую страницу», «На предыдущую страницу», «На следующую страницу», «На последнюю страницу»  – находятся попарно слева и справа от поля «Номер страницы» – предназначены для быстрой навигации по документу.
- «Закрыть» – отказ от печати и возврат в окно «Картотека» (если кнопка отсутствует, выход осуществляется нажатием на «крест» в правом верхнем углу окна [системная опция]).

Сплиттер

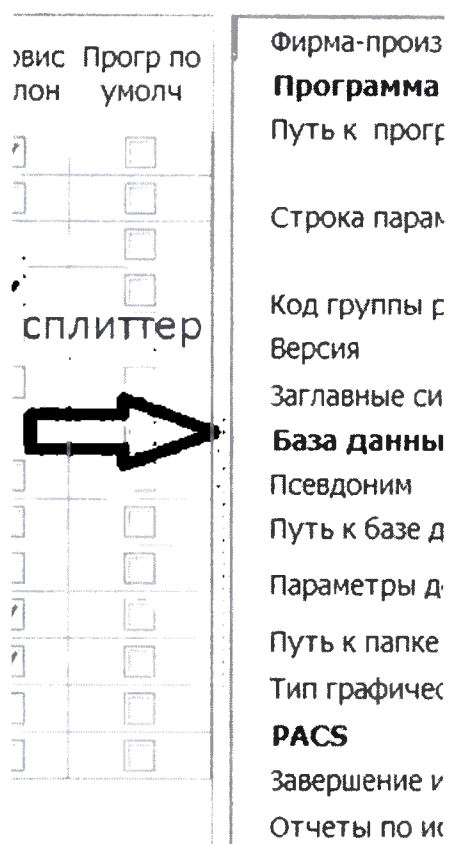


Рисунок – Сплиттер

Сплиттером (от англ. Splitter) называется элемент интерфейса, позволяющий изменять соотношение размеров соседних частей окна.

Сплиттеры бывают вертикальными и горизонтальными. Позиция, которую он занимает при первом открытии окна («по умолчанию») задается разработчиком программы. Важно, что положение сплиттера можно изменить по своему желанию: нужно навести мышку на эту полосу в районе точек, нажать левую кнопку мыши и – удерживая кнопку – передвинуть сплиттер в желаемую позицию. Программа запомнит ваш выбор. Если вы 1 раз нажмете левую кнопку мыши, сплиттер «прыгнет» (скачкообразно переместится) в исходное положение, заданное разработчиком. При повторении этой операции он вернется в ту позицию, которую задали вы.

При повторном открытии окна сплиттера должен находиться в том положении, которое ему было задано пользователем.

Фильтр выбора периода времени



Рисунок – Фильтр выбора времени.

Вверху отображаются текущие выбранные даты (по умолчанию текущая дата в обеих полях, т.е. текущий день). Стрелка вправо между ними позволяет одним нажатием уравнивать день начала и окончания (как на рисунке, 01.07).

Выбор можно быстро изменить кнопками внизу (слева направо):

- текущий день;
- текущая неделя;
- текущий месяц;
- текущий год;
- на месяц назад: в редких случаях (например, в расписании) эта стрелка будет означать «на неделю назад»;
- на день назад;
- на день вперед;
- на месяц вперед: в редких случаях (например, в расписании) эта стрелка будет означать «на неделю вперед».

Существует возможность быстрого выбора интересующего дня (месяца) в прошлом. В левом окне выбирается день, предшествующий нужному (например, 09.08.2010), а после этого нужно нажать на кнопку «на день вперед». Тогда, во-первых, дата в левом окне увеличится на 1 и станет 10.08.2010, и, во-вторых, дата в правом окне станет равной дате в левом. Т.е. будет выбран интервал в 1 день.

Для выбора месяца нужно в правом окне выбрать месяц, следующий за нужным, выбрать произвольную дату – и затем нажать кнопку «на месяц назад» (либо в левом окне выбрать предыдущий месяц с любой датой и использовать кнопку «на месяц вперед»). После этих действий в левом окне будет выбран первый день нужного месяца, а в правом – последний.

Если возможностей кнопок быстрого выбора недостаточно, произвольный временной интервал можно задать следующим образом (рисунок ниже):



Рисунок – Выбор интервала, используя календарь.

1. Нажать на треугольник в красном кружке, откроется календарь на текущий месяц;
2. Для навигации по годам нужно нажать необходимое число раз на треугольник в зеленом круге (левом или правом);
3. Для навигации по месяцам нужно нажать необходимое число раз на треугольник в синем круге (левом или правом);
4. После выбора года и месяца нажатием мыши на нужной цифре выбирается требуемый день.

Диалоги выбора

Диалогами выбора в данном документе называются формы/окна, в которых нужно выбрать (обычно предварительно найдя интересующую информацию) пациента, услугу, диагноз и пр. Обычно эти формы

открываются по отдельной кнопке или чаще по кнопке «...» (три точки), которая расположена справа в поле фильтра

Рисунок – Диалог выбора.

На рисунке выше можно видеть, как примерный перечень значений/реквизитов, который выбираются через диалоги, так и стандартная структура фильтра. По кнопке «...» открывается диалог, по кнопке «красный крестик» очищается значение фильтра.

Общая структура окна во всех случаях идентична

Рисунок – Фильтр по специализациям

На рисунке выше располагается набор фильтров для быстрого поиска требуемой информации, слева содержится перечень вариантов значения параметра, а в правой части накапливаются выбранные. Редактирование списка отобранных вариантов осуществляется с помощью панели инструментов, расположенной между панелями. Подробнее см. отдельный подраздел «Заполнение значений параметров». Соотношение между размерами левой и правой частей регулируется сплиттером.

Важно понимать, что есть два варианта выбора: одиночный или групповой. Одиночный выбор выполняется в ситуациях, когда нужно однозначно определить параметр. Например, подразделение должно указываться единственное:



Рисунок – Выбор подразделения



Обратите внимание на надпись серым шрифтом сверху «Перетащите сюда столбцы для группировки». Это признак того, что таблица открыта в т.н. режиме анализа.

Пример окна группового выбора уже показан на рисунке выше.



Важно помнить, что в зависимости от места вызова диалог может открываться как в форме одиночного, так и группового выбора.

В первом случае у формы отсутствует правая часть и панель управления.

Ниже описаны основные диалоговые окна («выбор пациента», «выбор врача», «выбор диагноза», «выбор услуги», «выбор филиала», «выбор отделения»).

7.3.1.6. Выбор пациента

Окно называется «Поиск пациента», но функциональность его намного шире. Значительная часть этой функциональности описана в других разделах данного описания, поэтому здесь упоминаются справочно.

Поиск пациента

Выбрать Enter Карточка регистрации F4 Новый F2

Упрощенный поиск F10 Уточнить поиск F11 Поиск по УЭК Полис ОМС Поиск по эл.карте ОМС Отказ Esc

Поиск Введите ФИО для быстрого поиска

Год рожден. № истории бол.

№ полиса УИП СНИЛС

Возраст от 7 до 77 лет

Фил	№ карты	ФИО	Дата рожд.	№ полиса	СНИЛС
1	290723	Иванов Артемий Романович	11.02.2005		

Список прикреплений

О	Организация	Договор	Дата начала	Дата окончания	Дата аннуляц.	Полис	№ дела	Программа прикрепл.
✓	Гармед СК ОАО	136	01.06.2013	31.12.2015				

Последнее изменение данных: 17.07.14 11:41

Отображать недействующие

Рисунок – Поиск пациента

Для начала работы достаточно начать набирать с клавиатуры фамилию пациента. Как только введено более 3 букв (зависит от настройки), немедленно появляется перечень пациентов, чьи фамилии удовлетворяют текущему запросу

Поиск ПЕТР

№ полиса

Возраст от 7

Фил	№ карты	Фамилия
1	704673	Петра
1	874012	Петра
1	2911	Петра
1	807501	Петра
1	889412	Петра
1	808762	Петра
1	889349	Петра

Рисунок – Ввод имени пациента

По мере введения следующих букв поиск уточняется.

Так же можно искать по году рождения, № ИБ, № полиса, УИП (универсальный идентификатор пациента) и СНИЛС (см. соотв. фильтры).

Можно воспользоваться «Упрощенным поиском»

Рисунок – Поиск в картотеке

Работа с этой формой во многом аналогична работой с фильтрами (см. выше), только фильтров здесь больше. При необходимости можно нажать кнопку «Уточнить поиск», откроется это же окно с внесенной ранее информацией (которую можно отредактировать или дополнить).

Поиск по УЭК предполагает наличие считывателя таких карт. После того, как она вставлена в считыватель, полученная с карты информация выводится в информационное окно

✖

Параметр PKCS11Pin не найден во внешнем файле настроек!

Персональные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол:

Единый номер полиса ОМС:

СНИЛС:

Страховая принадлежность

ОГРН страховой организации:

ОКАТО территории страхования:

Дата страхования:

Дата окончания страхования:

🔍 Поиск

✖ Отмена

Рисунок – поиск по электронной карте

По кнопке «Поиск» начинается поиск в картотеке. Если пациент не найден, нужно завести для него новую карточку. Аналогично проходит «Поиск по эл. карте ОМС».

Поиск «Полис ОМС» предполагает наличие считывателя штрих-кодов. Если считывание прошло успешно, а пациент есть в картотеке, система сразу подставит его данные в форму.

После того, как нужный пациент найден, можно просмотреть «Карточку регистрации». Если человек пришел впервые, можно прямо из этого окна создать для него карточку регистрации по кнопке «Новый».

Внизу находится панель «Список прикреплений» пациента, выбранного в таблице выше. Здесь можно сделать прикрепление «основным» или отредактировать.

7.3.1.7. Выбор врача

Из данной формы производится выбор сотрудника (врача или другого человека, который внесен в справочник персонала).

Выбор сотрудников

Тип конфигурации: ... X Филиал: ... X

Отделение: ... X ☐ Отображать уволенных

Поиск:

Список докторов				
Ф	Кр. най...	Полное наим. фили...	ФИО	Код
1	Централы	Центральный	Бойко Анна Влади	6452
1	Централы	Центральный	Болдырева Татьяна	4593
1	Централы	Центральный	Болотникова Гали	4990
1	Централы	Центральный	Бондаренко Елена	6610
1	Централы	Центральный	Борисенко Геннад	7373
1	Централы	Центральный	Борисенко О.В.	448
1	Централы	Центральный	Борисов Василий	1021
1	Централы	Центральный	Борисов Сергей Е	3590
1	Централы	Центральный	Борисова Зинаида	6462
1	Централы	Центральный	Борисова О.В.	4269
1	Централы	Центральный	Боровиченко Юли	74
1	Централы	Центральный	Боровская Наталья	2759
1	Централы	Центральный	Бородулькина Та	2126
1	Централы	Центральный	Бохан Т.С.	499
1	Централы	Центральный	Бочкарникова Оли	6451
1	Централы	Центральный	Братанова О.А.	1416
1	Централы	Центральный	Бровкина Р.Ф.	298
1	Централы	Центральный	Бронова О.В.	4391
1	Централы	Центральный	Брюзгин В.А.	2756
1	Централы	Центральный	Булашевич Натал	2865

Выбранные доктора				
Ф	Кр. н...	Полное наим. ф...	ФИО	Код

Сохранить Отказ

Рисунок – Выбор сотрудника

Как уже упоминалось выше, диалоги отличаются друг от друга главным образом составом фильтров для поиска. Врача можно искать по филиалу (важно помнить, что фильтр по филиалу и колонки в таблице, связанные с филиальной структурой, появляются только в том случае, если клиника работает в филиальном режиме). По типу конфигурации (см. справочник типов конфигураций). По отделениям (см. справочник отделений). Можно искать и среди уволенных. И, конечно, здесь можно искать по фамилии в поле «Поиск» (здесь же можно ввести код сотрудника).

7.3.1.8. Выбор диагноза

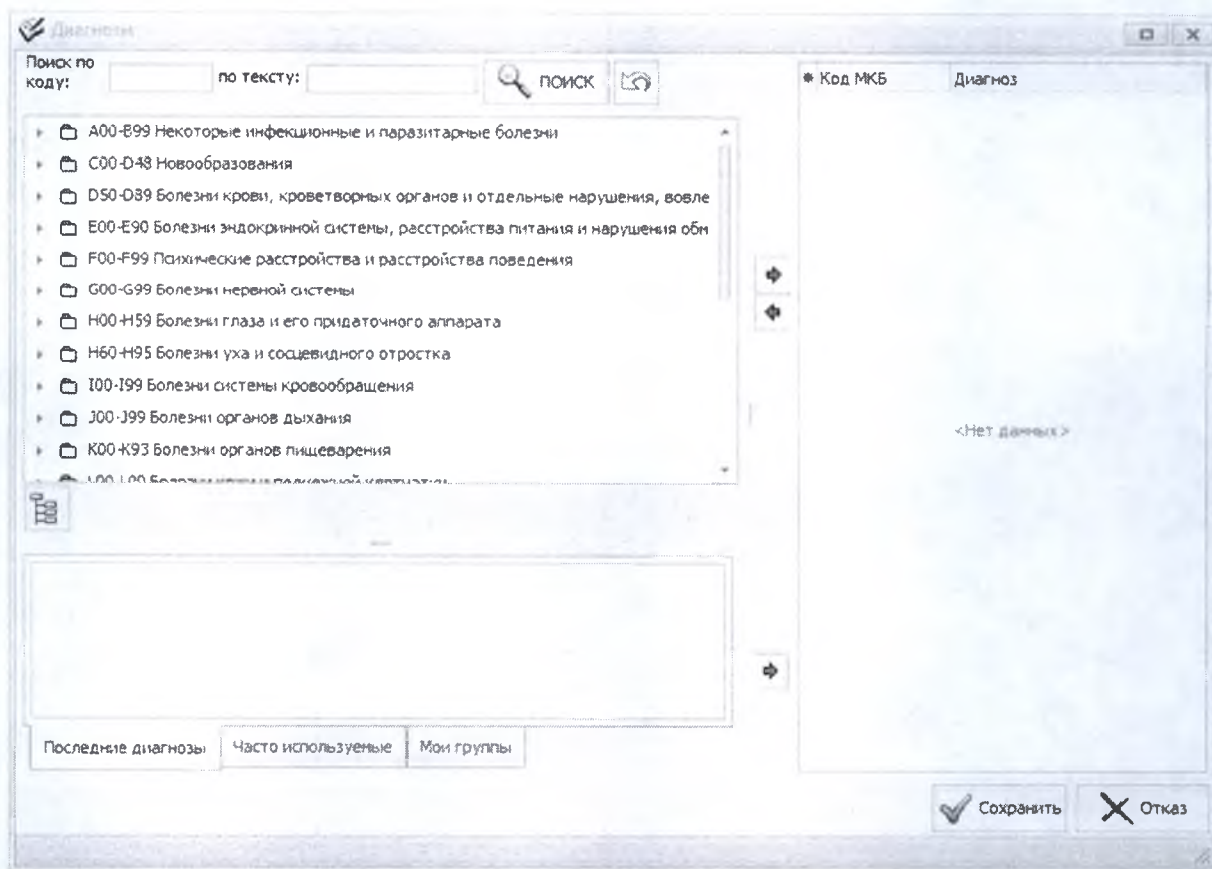


Рисунок – Диагнозы

Диагнозы можно искать по коду (МКБ) или по фрагменту текста. Стрелкой желтого цвета можно очистить фильтры. Обратите внимание, что на панели инструментов между панелями есть только 2 вида стрелок. В частности, тут невозможен групповой перенос (поскольку для диагнозов это бессмысленное действие). Возможно только поочередное добавление нескольких диагнозов.

Кроме левой и правой панелей, внизу располагается панель быстрого выбора схем (появляется в интерфейсе по настройке). Она состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.
- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора схем самой системой.

Выбор услуги из группы производится аналогично выбору услуги из верхнего списка (поиск работы по коду или названию можно проводить и в группах). Для создания новой группы используйте меню правой кнопки мыши. Для включения услуги в группу перенесите ее мышью из верхнего списка.

7.3.1.9. Выбор услуги

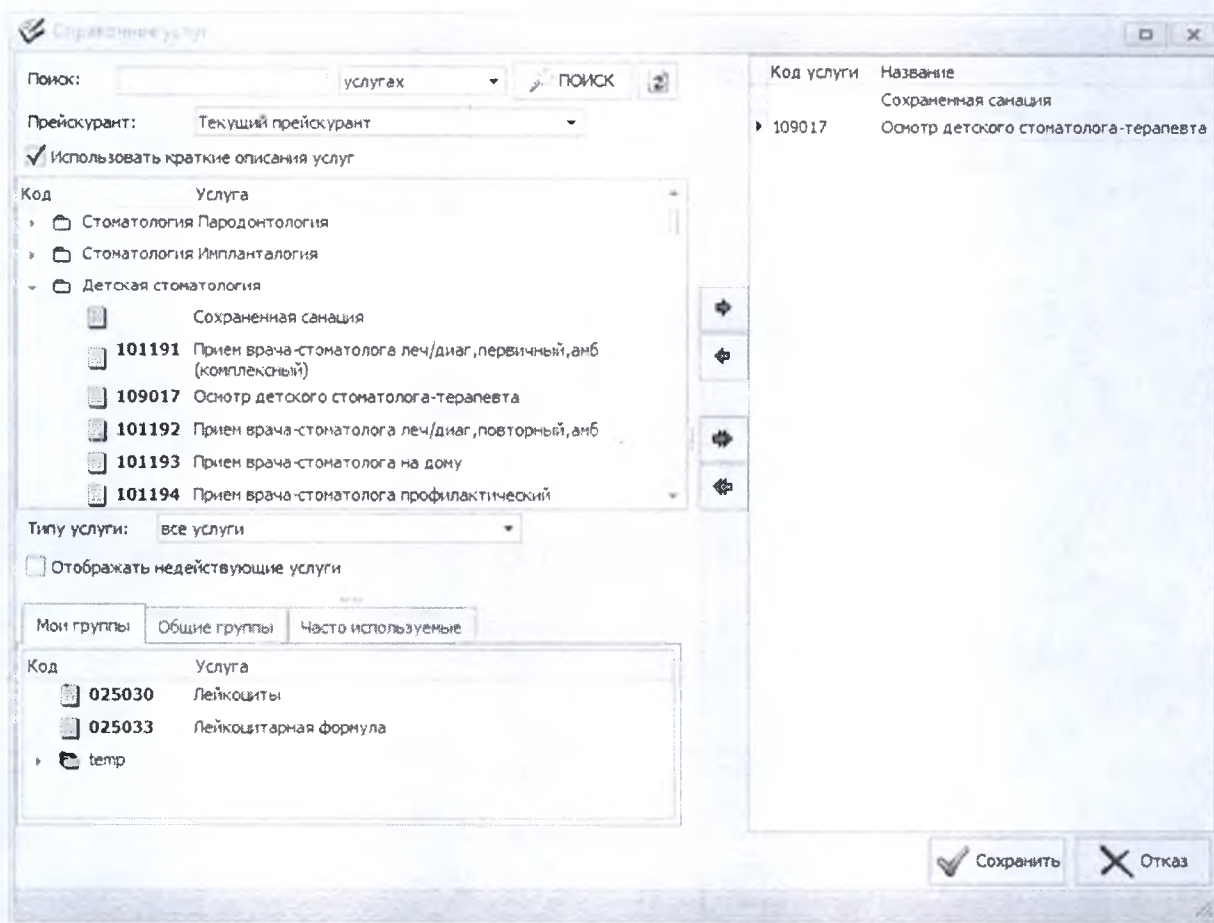


Рисунок – справочник услуг

Услуги можно искать по фрагменту текста в услугах, «Моих группах» (см. ниже) или «Везде».



Важно правильно выбрать «Преискурент».

Кроме левой и правой панелей, внизу располагается панель быстрого выбора схем (появляется в интерфейсе по настройке). Она состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.
- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора схем самой системой.

Выбор услуги из группы производится аналогично выбору услуги из верхнего списка (поиск работы по коду или названию можно проводить и в группах). Для создания новой группы используйте меню правой кнопки мыши. Для включения услуги в группу перенесите ее мышью из верхнего списка.

При добавлении лечений и заказ-нарядов в нижней части левой панели появляется легенда цветовых обозначений

без ученой степени на дому

001610 Консультация 2 973.00 RUB

Фильтр по СК: все услуги

☐ Отображать только услуги страховой компании

Типу услуги: все услуги

Мои группы: Общие группы Часто используемые

Код	Услуга	Цена

Требуют согласования Запрещенные Ограничение по кол-ву Только по ГП

Рисунок – цветовые обозначения.

Цветовое выделение используется при оформлении страхового приема услуги, использование которых ограничено страховой программой:

- красным цветом – работы, безусловно запрещенные ограничением по обслуживанию страховых пациентов,
- зеленым — услуги, оказание которых по программе прикрепления требует согласования со страховой компанией,
- фиолетовым — услуги, максимальное количество которых ограничено страховой программой (см раздел «Настройки ограничения на услуги»).
- коричневым – работы, выполнение которых возможно лишь при наличии ГП
- синим – если для услуги цена не указана (значение «0» считается нулевой ценой!).



При этом важно, что цена не указана по базовой категории той формы, в которой эта услуга выбирается (прием, направление, назначение, предварительный счет).

7.3.1.10. Выбор филиала

Тип учреждения ... X

Регион МОСКВА ... X

Поиск X

Код	Кратко...	Название	Адрес	Тип учр...
5	Ленинский	Ленинский		0

Код	Кратко...	Название	Адрес	Тип
1	Центральный	Центральный	111222, г.	

Сохранить Отказ

Рисунок – выбор филиала.

Филиалы можно фильтровать по типу учреждения, региону, а также искать по текстовому фрагменту.



Обратите внимание, что возможен и групповой перенос всех филиалов как слева направо, так и обратно (т.е. выбор и отмена выбора).

7.3.1.11. Выбор отделения

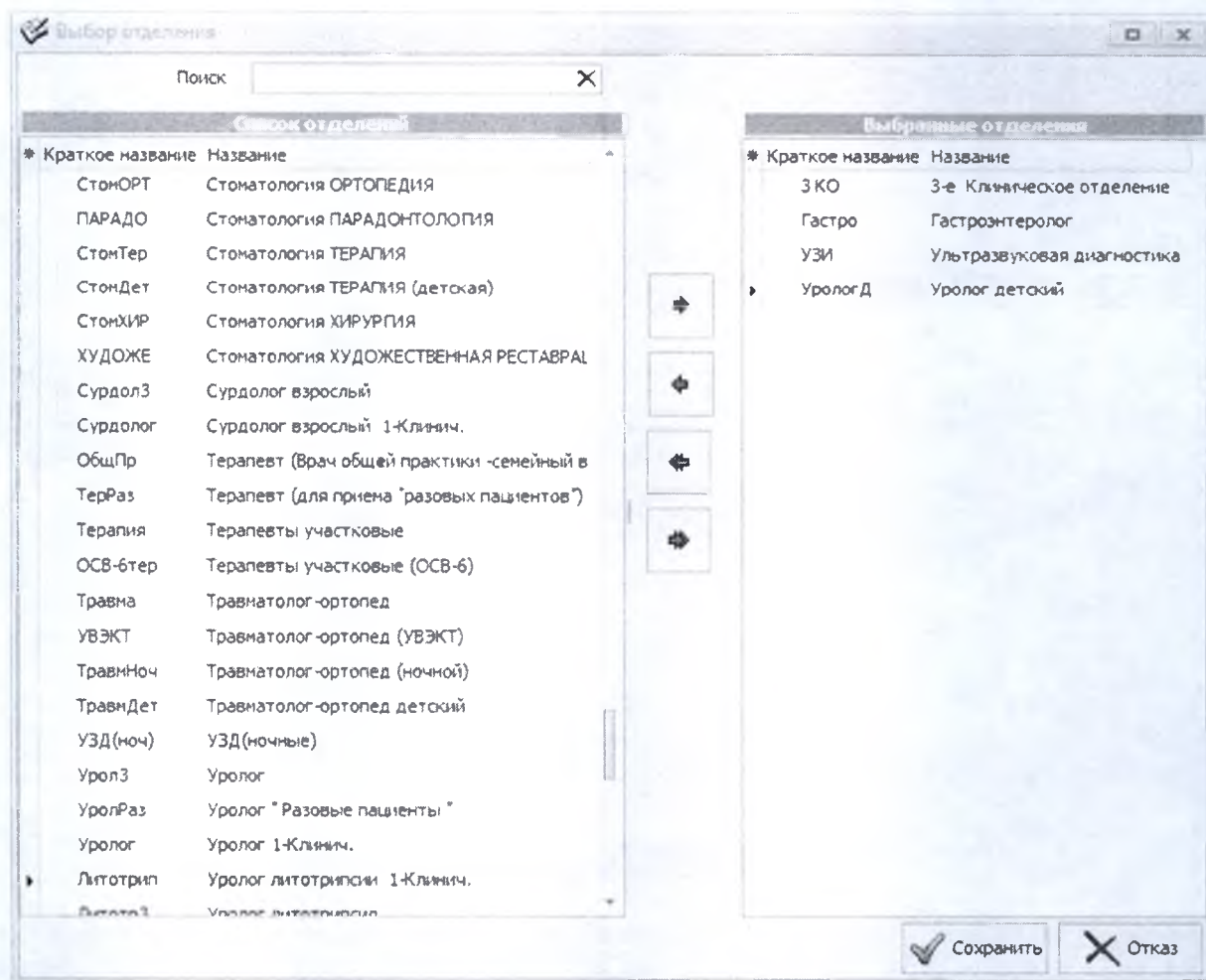


Рисунок – выбор отделения.

Отделения можно искать по текстовому фрагменту.



Обратите внимание, что возможен и групповой перенос всех отделений как слева направо, так и обратно (т.е. выбор и отмена выбора).

Справка

Меню «Справка» состоит из 2 подпунктов:

- «Справка» – вызов файла с описанием программы (дублируется кнопкой панели инструментов «Справка», но подавляющее большинство пользователей нажимает кнопку F1);
- «О программе» – открывается окно

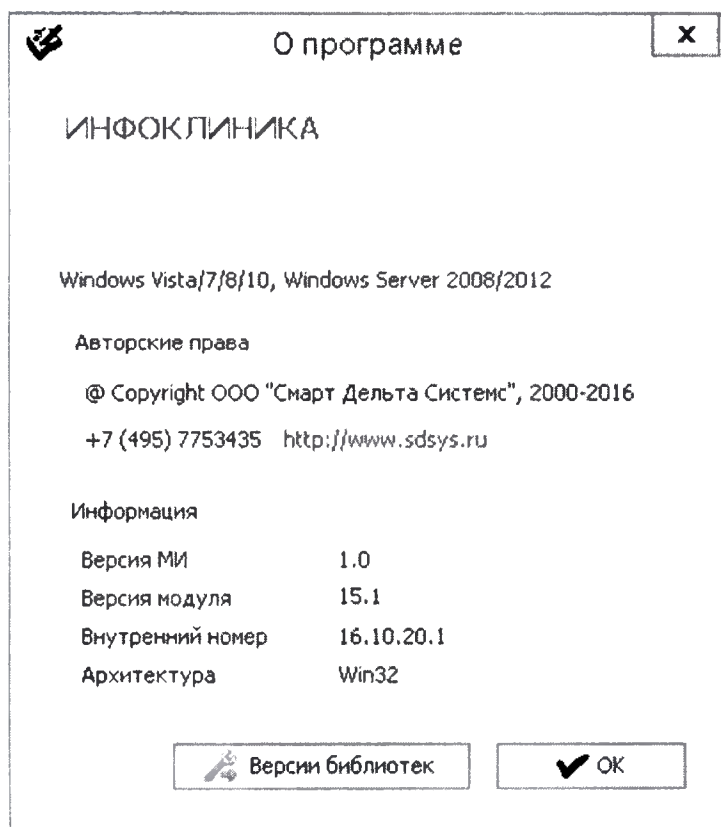


Рисунок – окно «о программе».



Информация о версии и внутреннем номере может понадобиться при обращении за техподдержкой в ООО «Смарт Дельта Системс».

При нажатии на кнопку «Версии библиотек» открывается окно (рисунок ниже):

7.5. Резервное копирование

Резервное копирование (англ. *backup*) — процесс создания копии данных на носителе (жёстком диске, дискете и т. д.), предназначенном для восстановления данных в оригинальном месте их расположения в случае их повреждения или разрушения.

Объектами резервного копирования в МИС Инфоклиника являются база данных системы и исполняемые файлы, расположенные на сервере. Существует множество вариантов настройки резервного копирования. В данном документе описан порядок работы механизмов автоматического резервного копирования, настройка которых производится инсталлятором системы. Для выполнения процедуры резервного копирования следует выбирать время наименьшей нагрузки на сервер.

Резервная копия базы данных.

Вся вводимая пользователями информация хранится в файле базы данных. В случае фатального повреждения или удаления базы данных только использование резервной копии позволит восстановить потерянную информацию. Чем новее будет резервная копия – тем меньше данных будет потеряно. Поэтому следует уделять внимание не только настройке резервного копирования, но и мониторингу его выполнения.

Следует отметить, что повреждения базы данных вызываются сбоями аппаратной части сервера (диски или их контроллеры, материнская плата, память и т.д.) поэтому на практике случаются крайне редко. Вероятность фатальных же повреждений, приводящих к полной потере данных ещё ниже. При проведении сотрудниками Заказчика мониторинга серверного оборудования и своевременных профилактических работ потребность в восстановлении данных из резервной копии может никогда не возникнуть, однако это не снижает её ценность.

Статистически наиболее вероятными причинами повреждения БД являются сбой дисковой подсистемы (вследствие износа или несанкционированного выключения питания сервера). Поэтому резервные копии следует хранить на выделенном сервисном компьютере или, по меньшей мере, на другом физическом диске на сервере. Хранение резервных копий на том же физическом диске, что и исходная база данных, равносильно их отсутствию.

Виды резервных копий

В настоящее время доступно два вида резервных копий.

Полное. Каждая резервная копия является полной копией базы данных. Наличие одного файла резервной копии позволит получить базу данных со всей информацией на дату резервного копирования. Выполняется средствами утилиты СУБД *gbak*.

Инкрементальное (Добавочное). Создаются «цепочки» резервных копий. Копия нулевого уровня является полной копией базы данных, второго – содержит информацию об изменениях в базе данных с момента выполнения копии первого уровня, и т.д. Выполняется средствами утилиты СУБД *nbackup*.

Используется следующий порядок выполнения инкрементальных копий

- 0 уровень. Ежемесячно (полная копия)
- 1 уровень. Еженедельно
- 2 уровень. Ежедневно
- 3 уровень. Каждый час

Для восстановления базы данных с точностью до часа нужны все четыре файла копии.

Преимущества инкрементального резервного копирования:

- Высокая скорость (настолько, насколько позволяет оборудование и операционная система), так как pbackup не обращается к, собственно, данным. В режиме создания резервной копии содержимое более-менее без всяких изменений записывается в резервный файл.
- Сохранение времени и объема свободного места на диске, так как нет необходимости делать резервные копии всей базы данных каждый раз. Это преимущество особенно актуально для больших баз данных.

Недостатки инкрементального резервного копирования

- Работа только с локальными БД. В случае необходимости хранить копии на другом сервере потребуется переносить их вручную после выполнения копии
- При выполнении резервной копии создается постраничная копия данных – поэтому при наличии повреждений в исходной БД, они будут записаны и в копию без каких-либо сообщений об ошибках. Gbak, напротив, проводит подобный контроль – поэтому рекомендуется при использовании инкрементального копирования так же проводить контрольное копирование и восстановление средствами gbak.

Таким образом, оба вида резервного копирования имеют свои недостатки и преимущества. Выбор следует делать исходя из конкретных задач и текущих технических возможностей.

Режимы настройки резервного копирования

При установке программы Инсталлятор предлагает следующие режимы настройки резервного копирования

1. Полное ежедневное

а. Копии хранятся в течение месяца. Название файла-копии содержит номер дня в месяце. Таким образом, копии циклически пересоздаются с периодом равным календарному месяцу. Выполняется контрольное восстановление из копии. Выполняется архивирование каждой копии.



Рекомендуется использовать данный вариант.

б. Копии хранятся два дня. Может использоваться, если файлы резервных копий ежедневно переносятся на оптический или другой съемный носитель. Ежедневно создается копия с одним и тем же именем. Если уже есть копия с таким именем, то она переименовывается с постфиксом «_old». Выполняется контрольное восстановление из копии. Архивирование копий не выполняется. Данный режим удобно использовать при ежедневном переносе файлов-копий на внешний носитель (zip, dvd, ленточный накопитель)

с. Только контрольное восстановление. Выполняется только контрольное восстановление из копии. Сама копия на диске не хранится.

2. Инкрементальное. Копии хранятся в течение месяца. Следует использовать только после согласования с поставщиком программы. Рекомендуется при использовании так же настраивать контрольное восстановление (1.с) для проверки целостности базы данных. Не рекомендуется настраивать, если на сервере один физический диск – возможно снижение производительности из-за высокой нагрузки на дисковую подсистему.

- а. Ежедневное выполнение
- б. Выполнение каждый час (в большинстве случаев нецелесообразно)

Копирование бинарных файлов МИС

Бинарные файлы МИС не содержат специфическую для клиента информацию. В случае их повреждения/удаления можно запросить их у поставщика программы, однако это займет значительно больше времени, чем восстановление из резервной копии. Кроме того, наряду с бинарными файлами в папке с программой содержатся файлы шаблонов отчетных форм и протоколов истории болезни, которые могут быть настроены для конкретного Клиента.

Возможности резервного копирования файлов программы:

- Работа, как с локальными, так и с сетевыми папками
- Ведение полной копии исходной папки. Архивирование не выполняется
- При изменении/удалении файлов в исходной папке создается их резервная копия
- Ежедневная проверка соответствия исходной папки и резервной копии

ДАЛЕЕ ОПИСЫВАЮТСЯ МОДУЛИ, КОТОРЫЕ СОГЛАСНО СТ.38 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 01.11.2011 № 323-ФЗ «ОБ ОСНОВАХ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» НЕ ОТНОСЯТСЯ К МЕДИЦИНСКИМ ИЗДЕЛИЯМ.

7.6.Модуль «Кассовые операции»

Модуль «Кассовые операции» позволяет организовать учет движения всех наличных средств в клинике, в том числе и внутренних перемещений наличности между подразделениями и кассами. Модуль необходим для организации выделенного рабочего места кассира, позволяет вести собственный справочник оснований платежа и статей доходов и расходов, а также ограничить доступ к финансовой информации.

Функционал модуля:

- Учет движения наличных средств по кассовым дням и кассовым сменам.
- Ведение учета по произвольному числу касс. Движение средств между кассами.
- Возможность подключения кассовых аппаратов и фискальных регистраторов (ссылка на список). Управление формированием Х и Z - отчетов.
- Расчеты с подотчетными лицами (выдача денег под отчет на материалы, хозяйственные нужды, зарплату и т.д., возвраты неиспользованных средств).
- Возможность работы нескольких юридических лиц в единой базе.
- АРМ выделенного кассира.
- Печать приходных / расходных документов.
- Гибкая настройка статей расходов и доходов, а также видов платежных операций.
- Управление доступом к финансовой информации и правами проведения кассовых операций.
- Закрытие кассовых дней.

- Кассовая книга.
- Отчеты по статьям доходов и расходов.
- Отчеты по подотчетным лицам.
- Отчеты по кассовым операциям.
- Отчетность в разрезе кассиров.

7.6.1. Общий вид, описание кнопок и полей

Рисунок – общий вид окна.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и панели закладок (состоящей из 3 вкладок «Наличный расчет», «Кредитная карта» и «Оплаты по ККМ»). Закладка «Оплата по ККМ» появляется по праву доступа «Отчет «Оплаты по ККМ» в кассе» (подгруппа «Касса»).

На панели фильтров отображается выбранная касса (по умолчанию при входе в модуль выделяется текущая касса рабочего места, указанная в справочнике подразделений). Другую кассу можно выбрать из раскрывающегося списка. Фильтр «Кассовый день» позволяет выбрать интересующую дату из раскрывающегося списка. Для перемещения от одного кассового дня к другому используйте кнопки и . Для поиска отдаленного кассового дня можно нажать кнопку и указать интересующую дату. Также на панель выведен текущий курс УЕ и переключатели «Руб» и «УЕ» для быстрого перехода из одной валюты в другую (наличие этой информации задается настройкой базового модуля «Расчеты в УЕ» (подгруппа «Расчеты»). С помощью фильтра «Пациент» можно найти все операции интересующего клиента клиники.

В таблице отображаются все наличные операции за выбранный кассовый день.

Таблица – описание колонок

Колонка	Описание
Без названия	Выводятся пиктограммы, отражающие статус данной операции (см. ниже).
№ документа	Номер документа может формироваться автоматически и вручную, это определяется <u>настройками</u> , закладка « <u>Приходные и расходные документы</u> ». При ручном формировании номера его необходимо указывать при оформлении поступления или выдачи.
Операция	В этой колонке отображается основание для прихода или расхода денег, или вид операции по лицевому счету пациента.
№ чека	из ККМ (при ее наличии).
От кого получено и кому выдано	ФИО пациента и доктора для операций с пациентами или подотчетного лица для прочих кассовых операций.
Приход/расход	Сумма операции в соответствующей колонке.
Кассир	Пользователь системы, проводивший операцию.
Дата и время создания (изменения) документа.	Заполняется из <u>системного журнала</u> .
Примечание	Текстовый комментарий к операции.
№ платежа	Внешний идентификатор оплаты. Может задаваться вручную, или присваиваться автоматически. № платежа можно присвоить только операциям с пациентом (оплата приема, долга, аванс)
В том числе УЕ	Признак
Внесено в валюте: Руб	Признак
Внесено в валюте: УЕ	Признак
Выдано в валюте: Руб	Признак
Выдано в валюте: УЕ	Признак
Дополнительный комментарий	Признак
Внутренний код	Уникальный код записи для удобства её поиска в БД опытным администратором или менеджером ООО Смарт Дельта Системс.
Примечание из карточки регистрации	Отображается комментарий из карточки пациента (закладка «Дополнительно»). Обычно вносится вся информация по дополнительным скидкам, по дополнительным условиям обслуживания.

Серым цветом в таблице выделены операции с пациентами. Эти операции формируются в кассе автоматически после проведения изменений по лицевому счету пациента (оплата приемов, долгов, возвраты денег и т.д.). Прочие поступления и расходы, внесенные при работе с модулем «Касса», отмечаются пиктограммами/буквами, перечисленными в таблице ниже.

Таблица – описание пиктограмм/буквам

	Приходные операции. Оформляются нажатием кнопки « <u>Поступление</u> ».
	Расходные операции. Оформляются нажатием кнопки « <u>Выдача</u> ».
	Возврат ранее выданных средств. Оформляются нажатием кнопки « <u>Поступление</u> ».
л	Тип наряда, обозначения настраиваются в <u>справочнике типов нарядов</u>

Зеленым цветом в таблице выделены операции, не влияющие на финансовый итог. Такие операции не являются приходными или расходными для клиники в целом, например, передача выручки в банк или возврат денег на сдачу из сейфа. Такие операции изменяют количество денежных средств в кассе, но не влияют на итоговые суммы финансовых отчетов системы.

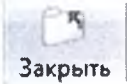
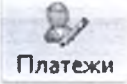
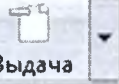
В нижней части окна отображаются обороты по кассе за выбранный кассовый день. Показан входящий остаток на начало дня, приход и расход, а так же исходящий остаток на конец дня. При своевременном отражении всех кассовых операций исходящий остаток должен всегда совпадать с наличными средствами кассе и данными X-отчета кассового аппарата. Обороты па кассе ведутся отдельно в рублях и УЕ. При расчете итоговых сумм перевод из УЕ в рубли производится по курсу клиники. Отрицательные остатки по кассе выделяются красным цветом. Кассовый день с отрицательным исходящим остатком не может быть закрыт.

Закладка «Оплаты по ККМ» содержит список всех оплат. Основное предназначение вкладки - быстрое нахождение платежей без номера чека.

[illegible]

Рисунок – закладка «Оплаты по ККМ»

7.6.1.1. Панель инструментов

 Новый	Новый. Создает новый кассовый день. Используется если необходимо создать пропущенный кассовый день или заранее использовать будущий кассовый день. При создании нового кассового дня необходимо указать его дату.
 Открыть	Открыть. Кнопка открывает ранее закрытый кассовый день. Открыть день можно только, если открыты все последующие кассовые дни.
 Закрыть	Закрыть. Кнопка закрывает кассовый день. Закрыть день можно только, если закрыты все предыдущие дни.
 Поступление Поступление от физ. лица Поступление от юр. лица	Поступление. Кнопка позволяет оформить <u>приход денежных средств</u> в кассу.
 Платежи	Платежи. Открывает окно режима <u>платежи</u>.
 Выдача Выдача денег из кассы Передача выручки Выдача денег от юр. лица	Выдача. Кнопка позволяет оформить <u>расход денежных средств из кассы</u>. Кнопка имеет выпадающее меню, в котором можно оформить передачу денег из одной кассы в другую.
 Печать	Печать. Кнопка имеет выпадающее меню, которое позволяет распечатать приходный или расходный ордер, кассовую книгу и кассовые отчеты.
 Сервис	Сервис. Открывает окно настроек кассовых операций. Кнопка имеет выпадающее меню, в котором сведены различные <u>сервисные функции</u>.
 Обновить	Обновить. Заново формирует информацию в окне с учетом изменений, сделанных с других рабочих станций.

ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕГ В КАССУ

При выборе из раскрывающегося меню кнопки «Поступление» открывается окно «Поступление денег в кассу».

15.01.2016 Поступление

Остаток по кассе Руб: 18 460,00

из них Руб: 18 460,00

Возврат денег ☐

№ чека Тип операции **Внесение**

Внесено РУБ	1 000,00.
От кого получе	Воеводина Христина Олеговна
Основание	Доходы от реализации услуг физическим лицам за наличный расчет
Примечание	

Всего получено 1 000,00 руб

Касса

Подразд.

Юр. лицо

Печать чека Сохранить F2 Отказ

Рег.стоматол.отделения

Рисунок – Окно «Поступление»

В нем оформляется поступление денежных средств в кассу. При оформлении операции необходимо указать:

- тип операции («внесение» или «оплата»). В зависимости от этого сумма будет помещена в разные разделы в чеке. Значение сохраняется в реестре.
- поступившую сумму в рублях и/или УЕ;
- сотрудника, от которого приходят деньги или который их принимает. В списке отображаются только те сотрудники, у которых в справочнике персонала установлен признак «Подотчетное лицо»;
- основание для поступления. Основание выбирается из справочника кассовых операций. В обычном режиме предлагается выбрать одно из оснований для прихода денег. При включенной отметке «Возврат денег» в поле «Основание» предлагается выбрать одну из операций по статьям расходов. Отметка ставится в случае возврата средств, выданных ранее сотрудникам на какие-либо нужды.

При необходимости можно оставить текстовый комментарий к операции в поле примечание.

Кнопка «Добавить» служит для серийного ввода поступлений без выхода из окна. После завершения последовательности операций нужно нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Печать чека» отображается только если на данном РМ зарегистрирована касса.

ПЛАТЕЖИ

Используется для проведения кассовых операций с пациентами. С данным окном удобно работать кассиру (на которого не возложены обязанности регистратора).

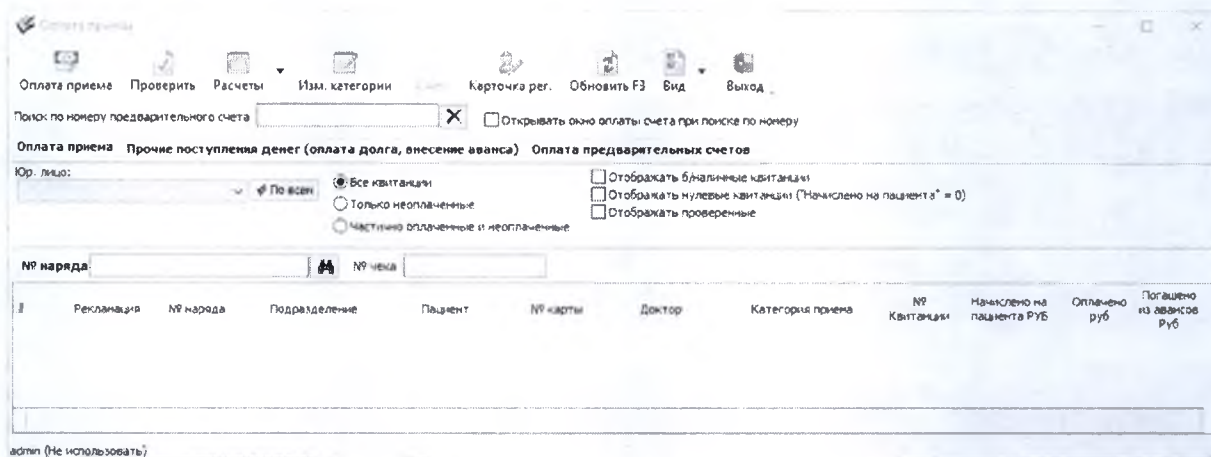


Рисунок – Окно «Платежи»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и панели закладок.

Кнопки панели инструментов:

Оплата приема - вызывает окно экранной формы квитанции для выделенного приема (оплаты счета).

Проверить - позволяет отметить выделенное начисление. Отметка о проверке удобна для выделения начислений, которые не будут оплачиваться сегодня (например, после получения долговой расписки). Проверенные приемы и счета можно не отображать в таблице (переключатель «отображать проверенные»), что упрощает поиск других начислений. Проверенные начисления отмечаются галочкой в левой колонке таблицы.

Расчеты - открывает окно лицевого счета выделенного пациента. Кнопка имеет раскрывающееся меню, в котором можно вызвать лицевой счет семьи пациента.

Изменение категории - позволяет изменить категорию или условия обслуживания приема. Отображение кнопки определяется правами доступа (группа прав доступа «Касса»).

Счет - позволяет просмотреть и изменить выделенный предварительный счет.

Карточка регистрации - открывает окно редактирования карточки регистрации пациента.

Обновить - принудительно обновляет информацию в таблицах на первой и третьей закладках с учетом изменений, сделанных на других рабочих станциях системы. Обновление также производится автоматически каждые 30 секунд.

Панель закладок содержит:

- «Оплата приема». На этой закладке отображается информация о сегодняшних приемах и проводится их оплата.
- «Прочие поступления денег от пациента». Здесь проводятся кассовые операции с пациентами, у которых нет приема в сегодняшний день (внесение аванса, оплата долга, возврат денег).

- «Оплата предварительных счетов». Здесь производится оплата наличных предварительных счетов.

В таблице первой закладки отображаются приемы с указанием кассы приема, ФИО пациента и доктора, категории приема, номеров медицинской карты и квитанции приема, суммы наличного начисления, оплаты и погашения из аванса. Режим отображения таблицы определяется настройками на панели фильтров.

Юр. лицо: ООО "Наша Клиника" ☒ По всем ☒ Все квитанции ☐ Только неоплаченные

☐ Отображать б/наличные квитанции ☐ Отображать нулевые квитанции ("Начислено на пациента" = 0) ☒ Отображать проверенные

Рисунок – панель фильтров.

Для проведения финансовых операций на закладке «Прочие поступления» необходимо найти пациента в картотеке. Поиск производится по ФИО пациента (как и в картотеке пациентов ФИО вводится с зажатой клавишей «Ctrl» на клавиатуре) или по номеру карты, которое вводится в соответствующем поле.

Оплата приема

Оплата приема Проверить Расчеты Изм. категории Счет Карточка рег. Обновить F3 Выход

Поиск по номеру предварительного счета ☒ Открывать окно оплаты счета при поиске по номеру

Оплата приема Прочие поступления денег (оплата долга, внесение аванса) Оплата предварительных счетов

Поиск по № карты Shift+F6

	ФИО пациента	№ карты	Категория
И	Татьяна Валерьевна		Наличный расчет
И	Евгений Михайлович	284	Наличный расчет
И	Нина Ивановна		Наличный расчет
И	Ольга Алексеевна	285	Наличный расчет
И	Людмила Алексеевна		Наличный расчет
И	Михайловна		Наличный расчет
И	Александр Александрович	125	Наличный расчет

ADMIN

Рисунок – Поиск пациента

При оплате предварительных счетов отображение таблицы аналогично таблице с приемами и настройкам на первой закладке:

Оплата приема

Оплата счета Проверить Расчеты Изм. категории Счет Карточка рег. Обновить F3 Выход

Поиск по номеру предварительного счета ☒ Открывать окно оплаты счета при поиске по номеру

Оплата приема Прочие поступления денег (оплата долга, внесение аванса) Оплата предварительных счетов

Подразделение

Отбор по дате Нет 19.09.2011 19.09.2011 ☒ Автомат. обновление

☐ Отображать б/наличные счета ☐ Отображать нулевые счета ("Начислено на пациента" = 0) ☐ Отображать только те счета, для к-ых есть назначения ☐ Отображать счета, для которых есть приемы

☒ Все счета ☐ Не полностью оплаченные

Перетяните сюда столбцы для группировки

Дата счета	№ счета	Дата назначения	Подразделение	Пациент	№ карты	Доктор	Категория	Начислено на пациента	Оплачено руб
27.07.2011	103		Клиника	Аа_Игровой_Пациент_Авансированный	7234	Е.И.	Базовый	10.00	0.00
20.07.2011	95		Клиника	Аа_Проверочный Скидка2 Петрович	7246	Доктор стороннего заказчика	ЭП	902.00	0.00
29.08.2011	108		Клиника	Аа_Проверочный Скидка2 Петрович	7246	Е.И.	Базовый	200.00	0.00

ADMIN

Рисунок – отображение приемов

ВЫДАЧА

Окно «Выдача денег из кассы» открывается из раскрывающегося меню кнопки «**Выдача**». Здесь оформляется выдача денежных средств из кассы.

Рисунок – Окно «Выдача»

При оформлении операции необходимо указать:

- выдаваемую сумму в рублях и/или УЕ;
- сотрудника, которому выдаются деньги или который их выдает. В списке отображаются только те сотрудники, у которых в справочнике персонала установлен признак «Подотчетное лицо»;
- основание для выдачи. Основание выбирается из справочника кассовых операций. В обычном режиме предлагается выбрать одно из оснований для расхода денег.

При необходимости можно оставить текстовый комментарий к операции в поле примечание.

Кнопка «Полная сдача кассы» позволяет автоматически занести в поля «Выдано в Руб» и «Выдано в УЕ» текущие значения остатков на конец дня. Кнопка «Печать чека» отображается только если на данном РМ зарегистрирована касса. Возможна печать чека для операций, не влияющих на финансовые результаты

(см. соотв. настройку «Печать чека для кассовых операций, не влияющих на финансовый результат»), например, при инкассации.

ПЕРЕДАЧА ВЫРУЧКИ

Это окно открывается из раскрывающегося меню кнопки «Выдача». Позволяет оформлять передачу выручки из одной кассы в другую. В этом окне необходимо выбрать кассу, в которую передаются деньги, и ФИО сотрудника, который принимает деньги в другой кассе.

20.09.2013 Передача выручки

Остаток по кассе Руб: 0,00

из них Руб: 0,00

Передача выручки в кассу:

принял выручку:

№ докумен	
Выдано в Ру	0,00.
Примечание	

Всего выдано 0,00 руб

Касса:

Подразд.:

Юр. лицо:

test

Рисунок – Окно «Передача выручки»

Для работы с этим окном необходимо настроить кассовые операции для передачи выручки из одной кассы в другую в меню «Настройка кассовых операций». Работа с этим окном аналогична выдаче денег из кассы.

В результате проведения операции в обеих кассах появятся связанные проводки на одну сумму. По умолчанию выбираются основания для выдачи денег из первой кассы и прихода денег во вторую, указанные в настройках кассовых операций.

7.6.1.2. Сервисные функции

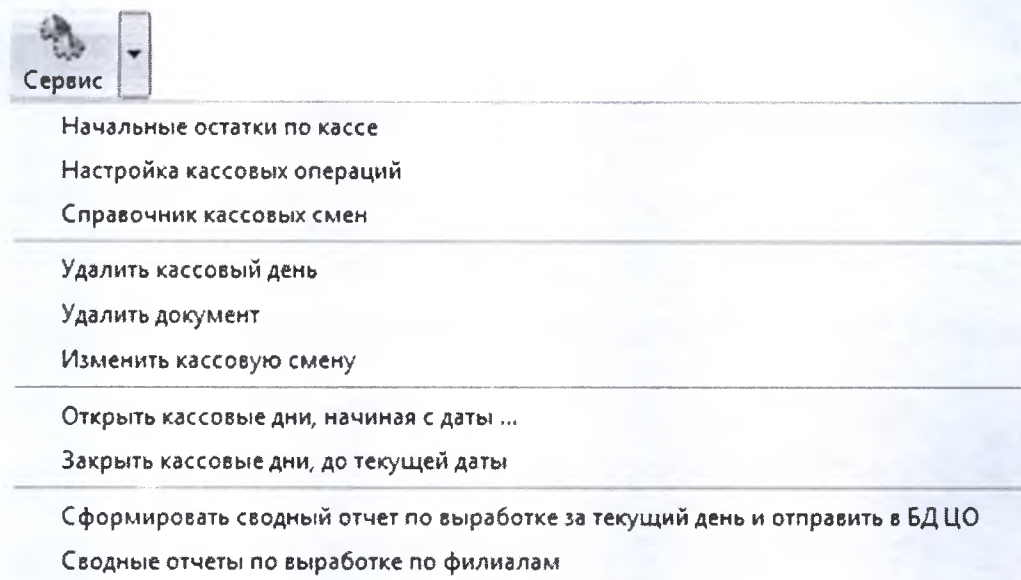


Рисунок – Кнопка «Сервис»

В этом окне собраны основные следующие функции:

- Начальные остатки по кассе
- Настройка кассовых операций
- Справочник кассовых смен
- Удалить кассовый день - позволяет удалить текущий кассовый день. Используется для удаления ошибочно созданного кассового дня. Удаление возможно только, если в кассовом дне нет ни одной операции.
- Удалить документ - удаляет документ, выбранный в окне работы с кассой. Используется при ошибочном внесении документа. Удалить можно только документ не связанный с пациентом. Для удаления оплаты приема, долга, возврата денег пациенту и прочих подобных операций используется окно лицевого счета пациента.
- Открыть кассовые дни, начиная с даты...
- Закрыть кассовые дни, до текущей даты - раскрывает кассовые дни, начиная с указанной даты, до кассового дня выбранного в окне работы с кассой. Указанный при использовании сервиса кассовый день должен быть закрытым либо первым открытым днем.
- Сформировать сводный отчет по выработке за текущий день и отправить в ЦБД - позволяет сформировать и отправить в базу данных центрального офиса данные для формирования сводного отчета по выработке за выбранный кассовый день. Отправка этих данных в центральную базу возможна только при настроенной On-line связи между базами данных. Однако сама необходимость составления и отправки такого отчета возникает в ситуации, когда связь и/или работа репликатора прерывалась на длительное время и на момент составления отчета нет уверенности, что базы филиалов и ЦБД синхронизированы.
- Сводные отчеты по выработке по филиалам. Используется в паре с предыдущим отчетом. Предполагается, что вначале в филиале формируют и отправляют свои отчеты, а затем сотрудник центрального офиса строит данный сводный отчет. Отчет содержит самые общие данные и - как уже

отмечено выше - используется только в особых ситуациях.

Сводный отчет по выработке

Обновить Печать Экспорт

01.01.2016 04.02.2016

Формат

Отчет Настройка

ОКАЗАНО УСЛУГ

В ТОМ ЧИСЛЕ

Дата	Билет	Оказано услуг	Оказано услуг с учетом скидки	Получено всего	Касса	Билет	Банк- кредит	Из меню	По рекламации	Возврат денег	Кол-во поврежденных билетов	Видеонаблюдение	Дата формирования отчета	Пользователь
04.01.2016		390,00	30,00	36,00	50,00	0,00	30,00	10,00	0,00	0,00	3	50,00	04.01.2016	Админ
		100,00	10,00	90,00	50,00	0,00	30,00	10,00	0,00	0,00	3	50,00		

Рисунок – Сводные отчеты по выработке по филиалам

НАЧАЛЬНЫЕ ОСТАТКИ ПО КАССЕ

Ввод начальных остатков по кассе производится один раз в начале работы с системой. Необходимо внести остатки на конец кассового дня, предшествующего первому дню эксплуатации модуля «Касса». Если остатки не введены, они считаются равными нулю. Необходимо ввести дату «нулевого» кассового дня, и остаток наличных средств в рублях и УЕ раздельно. В списке кассовых дней «нулевой день» помечается знаком «E». Повторное редактирование начальных остатков блокируется после закрытия первого кассового дня.

Ввод остатков по кассе

Данные заполняются при начале работы с кассой

Дата: 03.10.2005

Остаток на конец дня: 7000

✓ Сохранить F2 ✗ Отказ

Касса 2 этаж

Рисунок – Окно «Ввод остатков по кассе»

НАСТРОЙКА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Это окно позволяет создавать, удалять и изменять уже существующие статьи доходов, расходов и их кассовые операции. Окно имеет три закладки, на первых двух настраиваются соответственно статьи доходов и расходов, на третьей указываются операции при передаче выручки из одной кассы в другую, используемые по умолчанию, а также расходная операция для выдачи денег на рекламу, используемая в справочнике рекламы (см раздел «Справочники»)

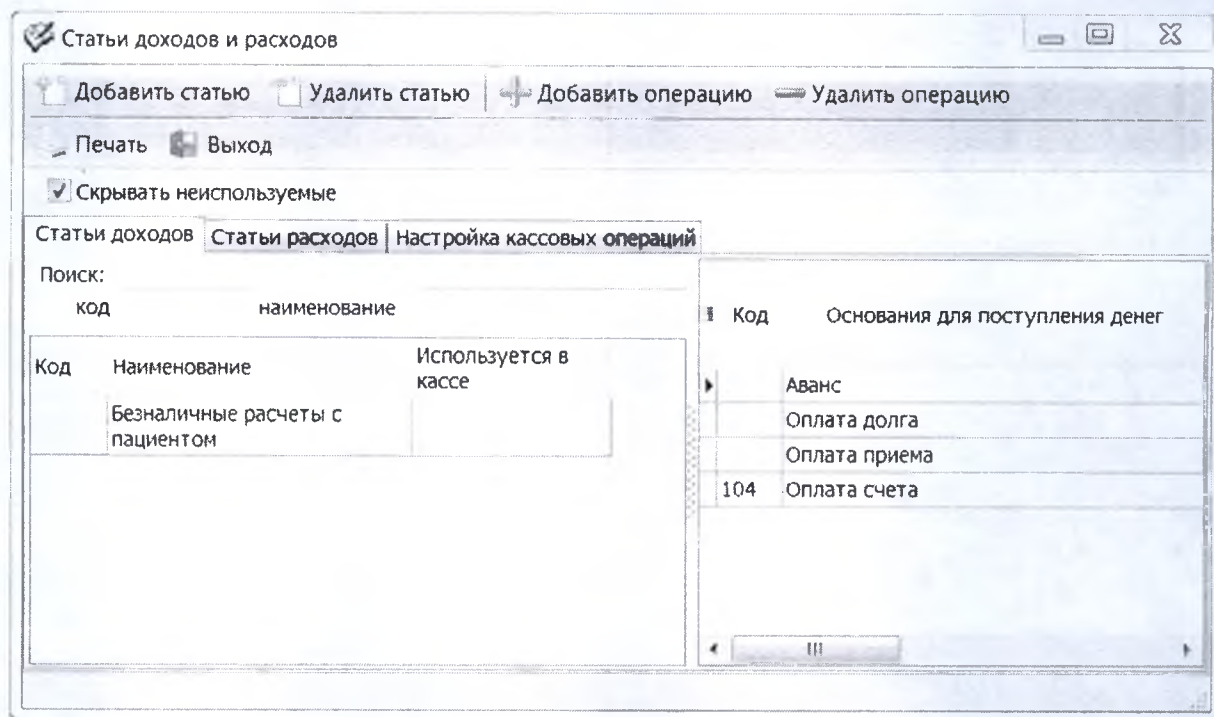


Рисунок – Окно «Статьи доходов и расходов»

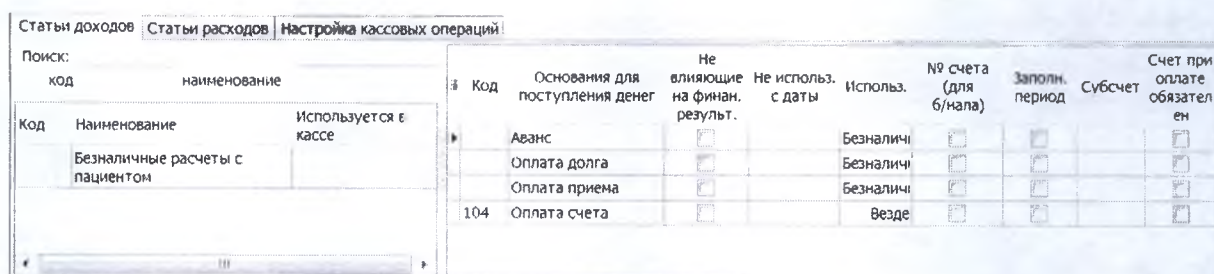


Рисунок – Закладка «Статьи доходов»

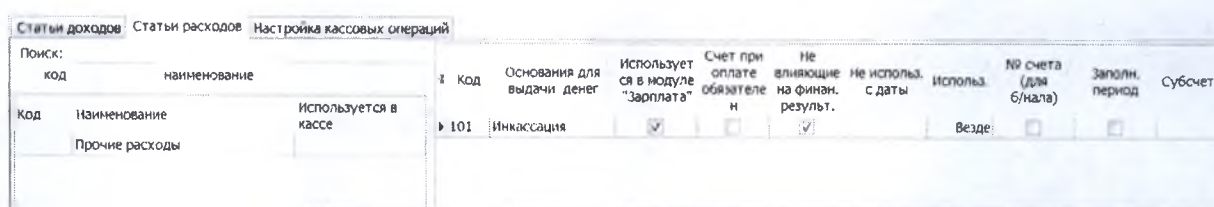


Рисунок – Закладка «Статьи расходов»

Эти закладки разделены на две части – в левой настраиваются статьи доходов и расходов, в правой – входящие в них операции. Для статьи обязательно вводится ее название, можно также указать код статьи (код упрощает поиск статьи при выдаче или поступлении денег), и кассу в которой используется статья. Если поле «Используется в кассе» не заполнено, статью можно применять при работе с любой кассой.

Эти два справочника используются также в модуле «Расчетный счет».

Закладка «Настройка кассовых операций»:

Статьи доходов	Статьи расходов	Настройка кассовых операций
		Перенос выручки из одной кассы в другую
		Основание для выдачи денег
		Основание для поступления денег
		Выдача денег на рекламу
		Выдача денег техникам из журнала нарядов

Рисунок – Закладка «Настройка кассовых операций»

При настройке кассовых операций необходимо ввести ее название, можно также присвоить ей код. Отметка «Не влияющие на финансовый результат» необходима для операций, которые не связаны с реальным приходом или расходом денег клиникой. Примерами таких операций являются инкассация, передача выручки руководителю, сдача выручки в банк, возврат денег в кассу на сдачу и т.п. Эти операции не считаются приходными или расходными в финансовых отчетах системы, и выделены в отдельную группу сводных кассовых операций. Признак «Не используется с даты» нужно использовать для прекращения применения в системе данной кассовой операции. Начиная с указанной в этом поле даты, эта операция не доступна в режимах «Поступления» и «Выдача». В последней колонке указывается область применения операции, каждую операцию можно использовать для наличных или безналичных расчетов, или для тех и других.

СПРАВОЧНИК КАССОВЫХ СМЕН

МИС поддерживает работу в режиме кассовых смен. Он актуален для клиник, работающих круглосуточно.

Организация работы с кассовыми сменами (начало/окончание, продолжительность, время снятия Z-отчета, инкассация и пр.) строится на усмотрение конкретной клиники.

Справочник кассовых смен

Обновить Открыть новую смену Закрыть смену Отменить закрытие Печать Выход

01.11.2010 11.11.2013

1 7 31

Перетащите сюда столбцы для группировки

Смена закрыта	Касса	Кассир	Начало смены		Окончание смены	
			дата	время	дата	время
☒	Регистратура	Сидорова Н.А.	04.04.2011	21:14	05.04.2011	07:54
☒	ФТО	Григорьева Кира Сидорова	05.04.2011	06:56	05.04.2011	20:59
☒	Рентген	Сидорова-Кайманак а Егорова	05.04.2011	07:37	05.04.2011	20:58
☒	Терапия	Сидорова О.Б.	14.04.2011	07:14	14.04.2011	20:57
☒	Стоматология	Хорова Г.Р.	14.04.2011	07:35	14.04.2011	21:29
☒	Стационар	Григорьева А.М.	06.04.2011	14:43	06.04.2011	20:54

test

Рисунок – Окно «Справочник кассовых смен»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы кассовых смен.

Кнопки панели инструментов:

Обновить - обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.

Открыть новую смену - позволяет открыть новую кассовую смену.

Закрыть смену - позволяет закрыть выбранную смену (требуется введение пароля). После закрытия появляется «галочка» в переключателе «Смена закрыта».

Отменить закрытие - позволяет снова открыть смену.

Печать - позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать отчет «Платежи кассовой смены».

Кроме этого, в раскрывающееся меню можно добавить другие отчеты (с расширением .fr3).

Выход.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени. После настройки фильтра необходимо нажимать кнопку **«Обновить»**.

ИЗМЕНЕНИЕ КАССОВОЙ СМЕНЫ

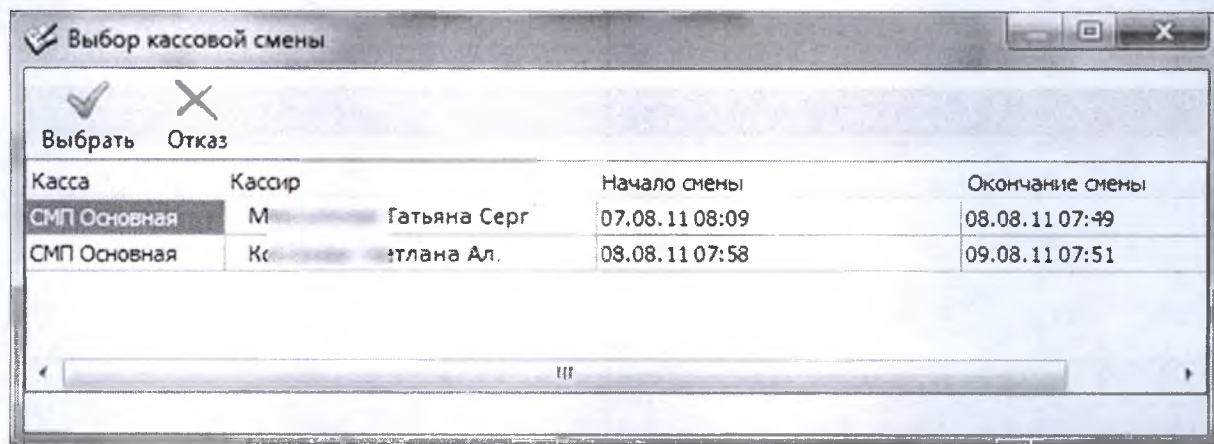


Рисунок – Окно «Выбор кассовой смены»

Эта опция предназначена для исправления ошибок персонала. Интеграция МИС с ККМ не предусматривает обмен данными о начале/окончании смен, поэтому это делается вручную. При возникновении каких-либо проблем нужные операции можно перенести в другую кассовую смену текущего кассового дня.

ГРУППОВОЕ ОТКРЫТИЕ КАССОВЫХ ДНЕЙ

Сервис позволяет открыть все кассовые дни, начиная с выбранной даты. Режим используется при необходимости внести изменения задним числом в отдаленный кассовый день.

При использовании сервиса система предлагает указать дату, начиная с которого нужно открывать кассовые дни. Для работы сервиса необходимо, чтобы после дня, выбранного в окне работы с кассой, не было ни одного закрытого кассового дня, т.к. этот день считается первым открываемым кассовым днем (открытие дней производится в обратном хронологическом порядке).

Важно! Сервис является системным, рекомендуется использовать его только после консультаций с представителем разработчика. Настоятельно не рекомендуется проводить групповое открытие кассовых дней на временном интервале, превышающем несколько недель. Важно учитывать, что в случае удаления операций из расчетов с пациентами, эти изменения не отражаются на входящих и исходящих остатках закрытых кассовых дней. При их открытии остатки за каждый день автоматически пересчитываются, что может привести к расхождению текущих кассовых остатков с имеющимися наличными средствами и показаниями кассового аппарата. Более того, групповое открытие кассовых дней может приводить к образованию отрицательных остатков по кассе в случае проведения некорректных действий с лицевыми счетами пациентов «задним числом».

7.6.1.3. Печатные формы модуля «Касса»

При нажатии на кнопку «Печать» панели инструментов из раскрывающегося меню можно сформировать приходный или расходный кассовый ордер (в зависимости от типа операции) и кассовые отчеты.



Печать

Приходный кассовый ордер

Кассовая книга

Кассовая книга с группировкой по сменам

Кассовый отчет за период

Сводный отчет по приходу

Детальный кассовый отчет

Детальный кассовый отчет (по плательщикам)

Детальный кассовый отчет (по кассирам)

Отчет по статьям доходов и расходов

Отчет по подотчетным лицам

Сводный отчет по наличному расчету и б/налу (по подразделениям)

Отчет по кассовым операциям

Отчет по кассовым операциям с детализацией по дням и операциям

Дополнительные отчеты

Рисунок – Кнопка «Печать»

ПРИХОДНЫЙ/РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Формируется документ бухгалтерской отчетности по форме № КО-1.

организация		структурное подразделение		Форма № КО-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88		Код 0310001		Форма по ОКУД по ОКПО		организация КВИТАНЦИЯ к приходному кассовому ордеру № 661 от "18" Июня 2006г	
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Номер документа 661		Дата составления 18.06.2006		Принято от А.А.А. Алевтина Сергеевна		Основание Внесение аванса		Сумма 200.00 Двести руб. 00 коп.	
Дебет	Кредит			Сумма руб., коп.		Код целевого назначения		Сумма 200.00 Двести руб. 00 коп.		В том числе	
	код структурного подразделения	корреспон- дирующий счет, субсчет	код анали- тического учета							"18" Июня 2006г	
Принято от А.А.А. Алевтина Сергеевна				Основание Внесение аванса				М.П. (штамп)			
Сумма (прописью) Двести руб. 00 коп.				В том числе приложения				Главный бухгалтер С.С.С. Галина расшифровка подписи, подпись			
Главный бухгалтер С.С.С. Галина Ивановна подпись				Получил кассир С.С.С. Галина подпись				Получил кассир расшифровка подписи, подпись			

Рисунок – Пример бухгалтерской отчетности по форме № КО-1

КАССОВАЯ КНИГА

Формируется печатная форма кассовой книги за выбранный кассовый день. Кассовая книга является одним из документов бухгалтерской отчетности. Кассовую книгу рекомендуется печатать ежедневно после закрытия кассового дня и прикладывать к Z-отчету, квитанциям, приходным и расходным ордерам. В кассовой книге отображаются все кассовые операции за день, сгруппированные по кассирам.

Кассовый день закрыт

19.09.2011 13:05:32

18.06.2006

Лист ____

Касса 1 этаж

Номер документа	Номер чека	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход руб., коп	Расход руб., коп
1	2	3	4	5	6
<i>Остаток на начало дня</i>				16 060.00	х
ADMIN					
661		Внесение аванса Пациент - Алевтина Сергеевна. КЛИНИКА		200.00	
639		Внесение аванса Пациент - КЛИНИКА Александр		220.00	
790		Возврат по рекламации Пациент - Юлия Владимировна. Доктор - Л. Мария			400.00
789		Возврат аванса Пациент - И Михайлович. КЛИНИКА Евгений			200.00
638		Оплата долга Пациент - Доктор - ВС Александр		1 836.00	
654		Оплата лечения Пациент - И Александрович. Доктор - С. ОМ		448.00	
636		Оплата лечения Пациент - Доктор - С. ВС Александр		944.00	
791		На хоз. нужды Д. ИМ			500.00
792		Инкассация С. ВС			2 400.00
794		Инкассация К. СН			100.00
642		Аптека + К. СН		100.00	
643		На хоз. нужды Д. ИМ		55.00	
Итого по кассиру				3 803.00	3 600.00
Итого за день				3 155.00	3 600.00
Остаток на конец дня				15 615.00	х

Кассир _____

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ расходных получил

Бухгалтер _____

Рисунок – Пример кассовой книги.

КАССОВАЯ КНИГА ЗА ПЕРИОД

Формируется кассовая книга за выбранный период.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРИХОДУ

Отчет показывает суммы наличных поступлений в кассу в рублях и УЕ по дням

Сводный отчет за период с 01.06.2001 по 18.06.2006
Касса 1 этаж

Дата	Получено в Руб	Получено в УЕ	Итого Руб
15.10.2004	344.00	0.00	344.00
08.07.2005	3 948.00	0.00	3 948.00
20.07.2005	1 382.00	0.00	1 382.00
23.07.2005	3 100.00	0.00	3 100.00
25.07.2005	2 000.00	0.00	2 000.00
19.09.2005	639.00	0.00	639.00
28.05.2006	11 485.00	0.00	11 485.00
01.06.2006	200.00	0.00	200.00
14.06.2006	814.00	0.00	814.00
18.06.2006	3 155.00	0.00	3 155.00
Итого:	27 067.00	0.00	27 067.00

Рисунок – Пример сводного отчета

ДЕТАЛЬНЫЙ КАССОВЫЙ ОТЧЕТ

Альтернатива кассовой книги. В детальном кассовом отчете отображаются все кассовые операции за день, сгруппированные по кассирам (кассир определяется по системному журналу, т.е. в отчет попадает ФИО пользователя, проводившего операцию, под именем которого осуществлен вход в систему). Все операции, входящий и исходящий остаток отображаются отдельно в рублях и УЕ, также в отчете печатается примечание к кассовым операциям. Отчет строится за любой период.

Детальный кассовый отчет за период с 18.06.2006 по 18.06.2006
Касса 1 этаж

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Получено		Выдано		Примечание
		Руб	УЕ	Руб	УЕ	
Остаток на начало периода		22 573.00	0.00			
ADMIN						
638	Оплата долга Пациент - Иванов Александр . Доктор - Сидоров ВС	1 836.00				
636	Оплата лечения Пациент - Иванов Александр . Доктор - Сидоров ВС	944.00				
639	Внесение аванса Пациент - Иванов Александр . КЛИНИКА	220.00				
791	На хоз. нужды Дмитриева ИМ			500.00		
643	На хоз. нужды Дмитриева ИМ	55.00				
792	Инкассация Сидоров ВС			2 400.00		
794	Инкассация Кузнецова СН			100.00		
642	Аптека + Кузнецова СН	100.00				
790	Возврат по рекламации Пациент - Зубова Юлия Владимировна. Доктор - Ларина Мария			400.00		
789	Возврат аванса Пациент - Иваненко Евгений Михайлович. КЛИНИКА			200.00		
Итого по кассиру:		3 155.00	0.00	3 600.00	0.00	
Итого за период		3 155.00	0.00	3 600.00	0.00	
Остаток на конец периода		22 128.00	0.00			

Рисунок – пример детального кассового отчета.

ДЕТАЛЬНЫЙ КАССОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПЛАТЕЛЬЩИКАМ

Альтернативная форма детального кассового отчета. В отчете все приходные и расходные операции сгруппированы по подотчетным лицам и пациентам.

Кассовый день открыт 24.06.2006 9:27:46

Детальный кассовый отчет за период с 18.06.2006 по 18.06.2006
Касса 1 этаж

Плательщик/Получатель	Получено		Выдано	
	Руб	УЕ	Руб	УЕ
<i>Остаток на начало периода</i>	22 573.00	0.00		
Расчеты с подотчетными лицами				
Д з Ирина Михайловна	55.00	0.00	500.00	0.00
К Светлана Николаевна	100.00	0.00	100.00	0.00
С злерий Станиславович	0.00	0.00	2 400.00	0.00
Расчеты с пациентами				
З Юлия Владимировна	0.00	0.00	400.00	0.00
И Евгений Михайлович	0.00	0.00	200.00	0.00
И Александр	3 000.00	0.00	0.00	0.00
Итого за период	3 155.00	0.00	3 600.00	0.00
Остаток на конец периода	22 128.00	0.00		

Рисунок – пример детального кассового отчета по плательщикам

ДЕТАЛЬНЫЙ КАССОВЫЙ ОТЧЕТ ПО КАССИРАМ

Альтернативная форма детального кассового отчета. В отчете появляется колонка, в которой отображается сальдо по каждому подотчетному лицу. Отчет может быть построен по одному кассиру или по всем кассирам сразу.

Кассовый отчет открыт 24.06.2006 9:34:16

Детальный кассовый отчет по кассирам за период с 18.06.2006 по 18.06.2006 Касса 1 этаж

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Получено		Выдано		Сальдо		Примечание
		Руб	УЕ	Руб	УЕ	Руб	УЕ	
ADMIN								
638	Оплата долга Пациент - Иванов Александр . Доктор - Сидоров ВС	1 836.00						
636	Оплата лечения Пациент - Иванов Александр . Доктор - Сидоров ВС	944.00						
639	Внесение аванса Пациент - Иванов Александр . КЛИНИКА	220.00						
791	На хоз. нужды Дмитриева ИМ			500.00				
643	На хоз. нужды Дмитриева ИМ	55.00						
792	Инкассация Сидоров ВС			2 400.00				
794	Инкассация Кузнецова СН			100.00				
642	Аптека + Кузнецова СН	100.00						
790	Возврат по рекламации Пациент - Зубова Юлия Владимировна. Доктор - Ларина Мария			400.00				
789	Возврат аванса Пациент - Иваненко Евгений Михайлович. КЛИНИКА			200.00				
	Итого по кассиру:	3 155.00	0.00	3 600.00	0.00	-445.00	0.00	
	Итого за период	3 155.00	0.00	3 600.00	0.00	-445.00	0.00	

Рисунок – пример детального кассового отчета по кассирам

ОТЧЕТ ПО СТАТЬЯМ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Отчет позволяет получить информацию по приходу и расходу наличных денег в разрезе статей и кассовых операций.

Окно разделено на две части: в левой отбираются операции с пациентами, в правой – прочие кассовые операции. В зависимости от положения переключателя в правой части отчет может строиться либо по статьям дохода или расхода, либо по входящим в статьи кассовым операциям. В отчет попадают только отмеченные приходные и расходные операции. Кнопка  позволяет выделить все кассовые операции, кнопка  наоборот снимает выделение со всех операций в группе.

Прочие настройки построения отчета:

- Колонка «Выручка». При включенной настройке колонки «Оплата приема», «Авансовый платеж», «Оплата долга» объединяются в одну с наименованием «Выручка».
- Выручку в детальном отчете показывать единой суммой. При включенной настройке в детальной форме отчета все приходные операции по пациентам отображаются одной строкой «Выручка».
- Печатать итоговую колонку. Включает отображение колонок «Всего Приход» и «всего Расход». Колонка удобна в сводной форме отчета
- Безналичные расчеты. Включает отображение в отчете оплаты квитанций пациентов по безналичному расчету.

Формировать отчет в Excel. Выгружает отчет в MS Excel.

Рисунок – Отчет по статьям доходов и расходов

Отчет строится в детальной и сводной форме. В детальной форме отображается информация об операциях, в сводной форме все платежи группируются в одну строку. Отчет строится с группировкой по дням. В колонках отчета показаны дата операции, вид операции и примечание к ней (только в детальной форме), Поступления и расходы показаны в колонках, соответствующих различным кассовым операциям и статьям.

24.06.2006 10:48:20

Отчет по статьям доходов и расходов за период с 18.06.2006 по 18.06.2006
Касса 1 этаж

Дата	Операция	Примечание	Возврат денег пациенту	Оплата долга	Авансовый платеж	Оплата приема	Прочие доходы	Прочие расходы
18.06.2006	Возврат денег пациенту. Зубова Юлия Владимировна		400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18.06.2006	Возврат денег пациенту. Изанов Евгений Михайлович		200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18.06.2006	Оплата долга. Изанов Александр		0.00	1 836.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18.06.2006	Авансовый платеж. Изанов Александр		0.00	0.00	220.00	0.00	0.00	0.00
18.06.2006	Оплата приема. Изанов Александр		0.00	0.00	0.00	944.00	0.00	0.00
18.06.2006	Аптека «Кузнецова Светлана Николаевна»		0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00
18.06.2006	На ход. нужды. Дмитриева Ирина Михайловна		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-55.00
18.06.2006	На ход. нужды. Дмитриева Ирина Михайловна		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
ИТОГО:			600.00	1 836.00	220.00	944.00	100.00	445.00

Рисунок – пример: Поступления и расходы показаны в колонках, соответствующих различным кассовым операциям.

ОТЧЕТ ПО ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ

В отчете показаны все кассовые операции с группировкой по подотчетным лицам и кассовым дням.

Как и отчет по статьям доходов и расходов данный отчет может быть построен по статьям дохода и расхода и по входящим в них кассовым операциям в зависимости от положения переключателя в правой

части окна. В отчете показаны ФИО подотчетного лица и дата проведения операции, сумма операции в соответствующей колонке: «Получено» для приходных операций, «Расход» – для расходных, «Возвращено» – для операций, связанных с возвратом ранее выданных средств. В детальной форме отчета также отображаются тип операции (статьи) и примечание к операции.

Печатная форма отчета формируется в детальном и сводном виде. Детальный отчет аналогичен по структуре экранной форме. В сводном отчете отсутствует детализация по видам операций, отображаются только итоговые суммы прихода, расхода и возврата денежных средств, а также итоговое сальдо по подотчетному лицу.

№	ФИО	Дата	Получено	Возвращено	Расход	Сальдо	Операция	Примечание	Юр. лицо	Договор	№ счета
1	ADMIN	18.06.2006			100.00	-100.00	Принят денег - ночь				
2	Дмитриева Ирина Михайловна	18.06.2006	500.00			500.00	Нахоз. нужды				
3	Дмитриева Ирина Михайловна	18.06.2006		55.00		445.00	Нахоз. нужды				
4	Кузнецова Светлана Николаевна	18.06.2006			100.00	-100.00	Аптека +				
5	Кузнецова Светлана Николаевна	18.06.2006	100.00			0.00	Инкассация				
6	Сидоров Валерий Станиславович	18.06.2006	2 400.00			2 400.00	Возврат денег				

Итого: 3 000.00 | 55.00 | 200.00

Рисунок – Окно «Отчет по подотчетным лицам»

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПО НАЛИЧНОМУ РАСЧЕТУ И БЕЗНАЛУ

В этом отчете показаны итоговые суммы по основным финансовым показателям работы клиники за выбранный кассовый день. Отображается информация о стоимости оказанных услуг, начисленных пациентам суммах с учетом скидки, оплаты пациентов наличными и по кредитной карте. Показаны обороты по прочим кассовым операциям, а также суммы начислений организациям.

Сводный отчет за 18.06.2006
Касса 1 этаж**Наличный расчет**

Оказано услуг без учета скидок	1 849.00 руб
Сумма скидок	0.00 руб
Оказано услуг с учетом скидок	1 849.00 руб
Оплачено:	3 000.00 руб
В том числе касса:	3 000.00 руб
В том числе кред. карта:	0.00 руб

Приход

Руб	3 155.00				
УЕ	0.00				

Расход

Руб	1 100.00				
УЕ	0.00				

Безналичный расчет

Договор страхования (Авансовый)		
ОАО "Страховая компания SURE" Q56-31		1 846.00 руб
Итого по типу договора:		1 846.00 руб
Итого по безналичному расчету:		1 846.00 руб

Рисунок – Сводный отчет по наличному расчету и безналу

ОТЧЕТ ПО КАССОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ

Отчет альтернативен детальному кассовому отчету. В отчете показаны все кассовые операции, сгруппированные по видам операций (расчеты с пациентами, прочие поступления и расходы по кассе). Для каждой операции показаны дата проведения операции и номер документа, ФИО плательщика или подотчетного лица, сумма операции и примечание к ней. В отличие от кассового отчета и кассовой книги в отчете по кассовым операциям не отображаются входящий и исходящий остатки по кассе. Отчет может быть сформирован за любой период.

Отчет по кассовым операциям за период с 18.06.2006 по 18.06.2006

Касса 1 этаж

Дата	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Приход Руб	Расход Руб	Примечание
РАСЧЕТЫ С ПАЦИЕНТАМИ					
Расчеты с пациентами					
18.06.2006	636	Иванов Александр	944.00		
18.06.2006	639	Иванов Александр	220.00		
18.06.2006	638	Иванов Александр	1 836.00		
18.06.2006	789	Иваненко Евгений Михайлович		200.00	
18.06.2006	790	Зубова Юлия Владимировна		400.00	
Итого по кассовой операции:			3 000.00	600.00	
Итого по группе кассовых операций:			3 000.00	600.00	
Прочие расходы					
На хоз. нужды					
18.06.2006	643	Дмитриева Ирина Михайловна	55.00		
Итого по кассовой операции:			55.00		
Итого по группе кассовых операций:			55.00		
Прочие доходы					
Аптека +					
18.06.2006	642	Кузнецова Светлана Николаевна	100.00		
Итого по кассовой операции:			100.00		
Итого по группе кассовых операций:			100.00		
Прочие расходы					
Инкассация					
18.06.2006	794	Кузнецова Светлана Николаевна		100.00	
Итого по кассовой операции:				100.00	
На хоз. нужды					
18.06.2006	791	Дмитриева Ирина Михайловна		500.00	
Итого по кассовой операции:				500.00	
Инкассация					
18.06.2006	792	Сидоров Валерий Станиславович		2 400.00	
Итого по кассовой операции:				2 400.00	
Итого по группе кассовых операций:				3 000.00	
ИТОГО:			3 155.00	3 600.00	

Рисунок – Отчет по кассовым операциям

ОТЧЕТ ПО КАССОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ С ДЕТАЛИЗАЦИЕЙ ПО ДНЯМ И ОПЕРАЦИЯМ

Отчет, в котором показаны только кассовые операции, не связанные с пациентами. Отчет группируется по кассовым дням и статьям расхода. Показаны все кассовые операции и их сумма.

Отчет по кассовым операциям за период с 18.06.2006 по 18.06.2006
Касса 1 этаж

Код статьи/ операции	Статья/Кассовая операция	Приход Руб	Расход Руб
18.06.2006			
	Прочие доходы		
	Аптека +	100.00	
	Итого по статье:	100.00	
	Прочие расходы		
	Инкассация		2 500.00
	На хоз. нужды	55.00	500.00
	Итого по статье:	55.00	3 000.00
	Расчеты с пациентами		
	Расчеты с пациентами	3 000.00	600.00
	Итого по статье:	3 000.00	600.00
	Итого за день:	3 155.00	3 600.00
	ВСЕГО:	3 155.00	3 600.00

Рисунок – Отчет по кассовым операциям с детализацией по дням и операциям

7.6.2. Отчеты по движению денежных средств

Отчет строится по кассовым операциям в разделе касса (но только по тем, для которых нет галки «Не влияющие на фин. результат» в справочнике кассовых операций). Т.е. наличие кассовых операций обязательно.

Рисунок – Окно «Отчеты по движению денежных средств»

Отчеты можно создавать за определенный период времени (стандартный фильтр), по филиалам, а также по наличной и безналичной формам расчета. После нажатия на кнопку «Сводный отчет по платежам» открывается окно пред. просмотра.

7.7. Модуль «Учет пациентов, обслуживаемых за безналичный расчет»

Использование модуля «Учёт пациентов, обслуживаемых за безналичный расчёт» позволяет устранить типичные проблемы с оказанием услуг страховым и корпоративным пациентам: действует полис или нет, пришло ли гарантийное письмо, оплатит ли организация услугу, превысили лимит по пациенту или нет.

Модуль даёт возможность:

- упорядочить документооборот клиники с организациями-контрагентами (списки пациентов на прикрепление / открепление, гарантийные письма, счета и реестры оказанных услуг)
- контролировать соблюдение ограничений по договорам и программам обслуживания до оказания услуги, а не после
- повысить количество продаж услуг сверх страховой программы
- существенно упростить и ускорить процедуру выставления счетов и подготовки реестров оказанных услуг для организаций.

В конечном итоге использование модуля позволяет снизить риски неплатежей и повысить рентабельность услуг по договорам ДМС и корпоративного прикрепления.

Функционал модуля:

- Ведение договоров добровольного медицинского страхования, корпоративного обслуживания.
- Возможность формирования прейскуранта цен под каждый договор.
- Ведение ограничений в рамках договора и программы прикрепления: по составу услуг, по количеству услуг, по диагнозу, по стоимости по договору в целом или для каждого пациента в отдельности, для стоматологии - по номерам зубов.
- Интеллектуальный алгоритм загрузки списков прикрепленных пациентов. Возможность самостоятельной настройки схемы загрузки из XLS- или DBF-файла под каждую организацию.
- Учёт гарантийных писем.
- Выставление счетов, подготовка актов, реестров и отчётов по выполненным работам для контрагентов.
- Выставление авансовых счетов в соответствии с условиями договора.
- Контроль поступления безналичных платежей.
- Учёт актов экспертизы.
- Договора с франшизой.
- Договора «за счёт фирмы».
- Специальные предложения/скидки для страховых пациентов в случае оказания дополнительных услуг за наличный расчёт.
- Автоматический контроль сроков действия полиса и заполнения данных в карточке пациента, обязательных по условиям договора.
- Возможность одновременного прикрепления пациента к нескольким договорам.
- Отчёты по оказанным услугам.
- Отчёты по количеству прикрепленных пациентов.
- Отчёт по выставленным счетам и оборотам с организациями-контрагентами.

- Группировка договоров по финансовым участкам.
- Возможность подключения дополнительных отчетов.

Доступ к функционалу модуля осуществляется из раскрывающегося списка пункта меню «Организации».

Организации	
Справочник юридических лиц	F6
Реквизиты клиники	
Выставление счетов, отчетность	F5
Отчеты по пациентам	
Ограничения по обслуживанию	
Отчеты по организациям	
Отчет по работе с организациями	
Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов	
Анализ актов экспертизы	
Справочник профилей выгрузки счетов	
Реестр ОМС	

Рисунок – раскрывающийся список пункта меню «Организации»

7.7.1. Справочник юридических лиц и договоров

Окно формально называется «Справочник юридических лиц», но состоит из двух вкладок: «Справочник юридических лиц» и «Справочник договоров».

Справочники содержат данные об организациях, с которыми сотрудничает клиника, и о юридических лицах, входящих в структуру клиники. В справочниках настраиваются:

- реквизиты юридического лица (лиц) самой клиники;
- реквизиты сторонних организаций (страховых компаний, подрядчиков, поставщиков, организаций, обслуживающихся по корпоративным и бартерным договорам);
- реквизиты договоров с организациями.

7.7.1.1. Справочник юридических лиц

В системе выделяется три вида организаций (юридических лиц):

- Страховые, бартер, корпоративные. Пациентам, прикрепленным к организациям этого вида, клиника может оказывать услуги. Только для этого вида организаций в систему вносятся договоры. Внесенными договорами определяется порядок оказания услуг пациентам.
- Клиника. Этот вид организаций используется для ввода в систему реквизитов юридического лица клиники.

- Стационары. Медицинские учреждения, в которые могут быть направлены пациенты клиники для прохождения стационарного курса лечения.

ОБЩИЙ ВИД, ОПИСАНИЕ КНОПОК И ПОЛЕЙ

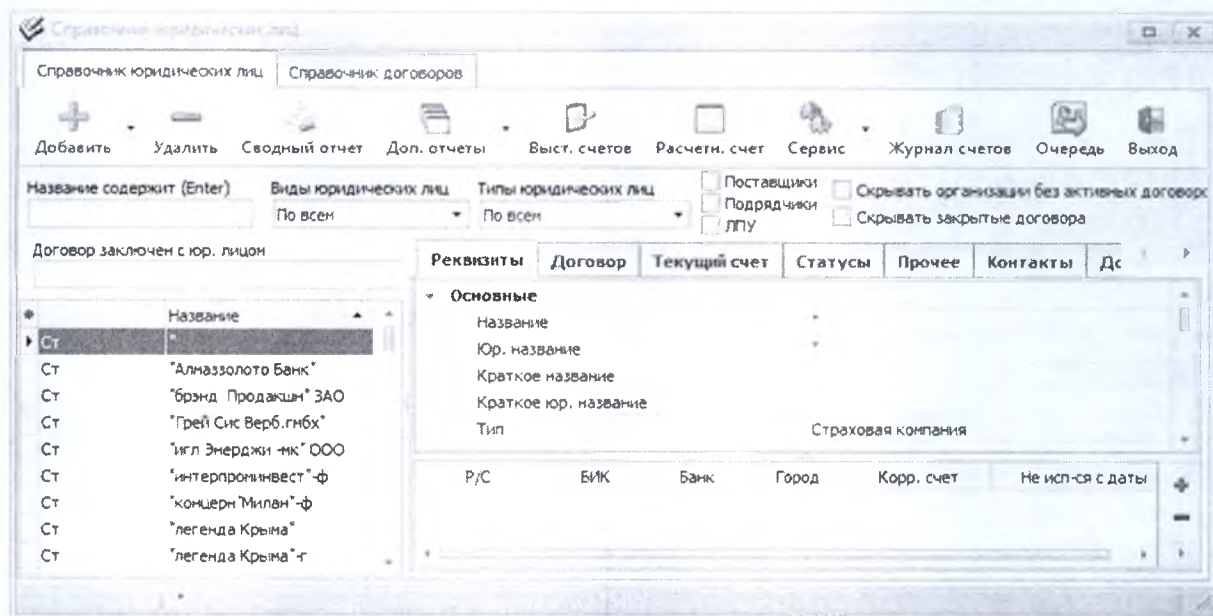


Рисунок – Окно «Справочник юридических лиц»

Вкладка включает:

- панель инструментов
- панель фильтров
- список юридических лиц
- панель вкладок
- строку состояния - содержит название выделенной организации.

ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ



Рисунок – панель инструментов

Состоит из кнопок:

- **Добавить** - позволяет добавить новое юр. лицо («страховые, корпоративные, бартер и проч.», «клиника», «контрагент»). Контрагент - особый подвид юр. лица, на которого можно выставлять предварительные счета, а также назначать ответственных.
- **Удалить** - позволяет удалить юр. лицо.
- **Сводный отчет** - открывает окно «Сводный отчет по юридическим лицам».
- **Доп. отчеты** - позволяет просматривать внешние формы отчетов (добавляются в конкретном ЛПУ).

- **Выст.счетов** - открывает окно «Выставление счетов, отчетность». Данная кнопка дублирует одноименный пункт меню «Организации», описанный [здесь](#).
- **Расчетн.счет** - открывает окно «51 счет», где отражаются детали финансовых взаимоотношений между клиникой и другим юр. лицом. Описан в [одноименном разделе](#).
- **Сервис** - позволяет осуществлять определенные действия или получать информацию.
- **Журнал счетов** - открывает окно «Журнал предварительных счетов». Подробно описан [здесь](#).
- **Очередь** - открывает окно «Очередь на запись». Доступно лишь для определенных типов конфигураций. Практически используется очень редко в схемах, реализуемых в конкретных ЛПУ (например, для записи в очередь контрагентов).
- **Выход**.

Добавить

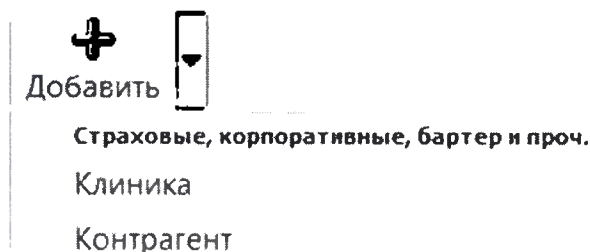


Рисунок – Кнопка «Добавить»

Действие по умолчанию - добавление страховой, корпоративной, бартерной и проч. организации.
Открывается окно:

Рисунок – Окно «Добавление юридического лица»

Атрибуты «Корреспондент», «Подрядчик» и «Поставщик» можно использовать на усмотрение данного ЛПУ. Если не используются в прямом значении, то «Поставщику» ставится в соответствие тип юр. лица «Прочие».

Клиникой в МИС всегда называется организация-владелец МИС. Для нее форма принимает вид:

The screenshot shows a window titled "Добавление юридического лица" (Add legal entity). It has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two buttons: "Сохранить F2" (Save F2) with a checkmark icon and "Отказ" (Cancel) with an X icon. The form contains several fields:

- Краткое название** (Short name): ГKB №
- Название** (Name): ГKB №
- Юридическое название** (Legal name): Городская клиническая больница №
- Подразделение** (Department): Стационар (with a selection icon and a close button)
- Территория** (Territory): МОСКВА (with a selection icon and a close button)
- Код ЛПУ** (LPU code): 3371
- Печать адреса в прайсе** (Print address in price list): ☐

Рисунок – Окно «Добавление юридического лица»

Поле «Подразделение» заполняется из окна «Выбор подразделения».

«Территория» выбирается из перечня в окне «Территория».

Код ЛПУ для госучреждений может быть извлечен из территориального реестра ЛПУ. Для коммерческих клиник эти сведения представляет само ЛПУ перед установкой МИС.

При создании юр. лица «Контрагент» открывается окно:

Добавление юридического лица

✓ Сохранить F2 ✗ Отказ

Краткое название Иванов

Название Иванов

Юридическое название

Договор

№ договора 3317

Дата начала 01.07.2013 Дата окончания 01.07.2014

Условие обслуживания Прикрепление - скидка 10%

☐ Обслуживание за наличный расчет

☒ Для зарегистрированного контрагента Иванов Артемий Романович

☐ лпу

Рисунок – Окно «Добавление юридического лица»

Юр. лицо типа «Контрагент» может использоваться в МИС по-разному. В данном случае приведен пример, когда контрагентом называется пациент, осуществляющий оплату предоставляемых услуг со своего расчетного счета в банке. Чтобы корректно осуществлять такие операции и отражать их в отчетности, для пациента заводится юр. лицо типа «контрагент».

Сводный отчет

Сводный отчет позволяет получить данные по лицевым счетам организаций.

Открывается при нажатии на кнопку «Сводный отчет»:

Сводный отчет по юридическим лицам

Обновить Печать Экспорт Выход

01.07.2005 19.07.2013

Договоры
Медицинское страховое общество, ООО Дог. 44 ГП
МЛДЦ-НТ ООО Дог. 890 ГПА
Медико-хирургический центр, ООО Дог. 556/2011

Перетащите сюда столбцы для группировки

Организация	Договор	Входящий остаток на начало периода	ОПЛАЧЕНО	Счет выставлен	Счет не выставлен	Оплачено	Возврат	Экспертиза за	Исходящий остаток на конец периода
АО	9951	0,00	3 723 956,00	0,00	3 723 956,00	0,00	0,00	0,00	-3 723 956,00
МЛДЦ-НТ ООО	890	0,00	1 870 409,00	0,00	1 870 409,00	0,00	0,00	0,00	-1 870 409,00
		0,00	594 365,00	0,00	594 365,00	0,00	0,00	0,00	594 365,00

Рисунок – Окно «Сводный отчет по юридическим лицам»

По умолчанию отчет открывается для всех юр. лиц на текущую дату. Необходимо указать отчетный период, а также выбрать договоры, которые должны войти в отчет. Для этого нужно нажать кнопку «...» справа от поля «Договоры», откроется «Справочник договоров»:

Справочник договоров

Фильтр по названию

Организация

Договор

Группа

Участок

Отображать закрытые договоры

Перетащите сюда столбцы для группировки

Организация	Договор	Тип дог.
АО	321	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	816-МП-2011	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	1440	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	1440	ГПФ
МЛДЦ-НТ ООО	300	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	300	ГПФ
МЛДЦ-НТ ООО	1356	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	12	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	21	ГПФ
МЛДЦ-НТ ООО	156	ГП
МЛДЦ-НТ ООО	2112	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	430-МП-2011	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	ДОП 1850	ГПА

Организация	Договор	Тип
АО	9951	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	890	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	902	ГПФ
МЛДЦ-НТ ООО	1011	ГПФ
МЛДЦ-НТ ООО	44	ГП
МЛДЦ-НТ ООО	9918	ГПА
МЛДЦ-НТ ООО	хирурги 556/2011	НР
МЛДЦ-НТ ООО	101	ГПА

Продолжить Отмена

Рисунок – Окно «Справочник договоров»

В верхней части окна находится панель фильтров, слева полный список юр. лиц, а справа - изначально пустая таблица отобранных договоров. Отбирать интересующие договора удобно с помощью фильтров или группировке на серой панели выше списка юр. лиц. Выбор нескольких юр. лиц возможен с удерживаемой кнопкой «Ctrl». Добавление к таблице справа выполняется нажатием на одинарную стрелку «->». При нажатии на двоянную в правую часть переносится полный список юр. лиц. После нажатия на кнопку «Продолжить» происходит возврат в окно «Сводный отчет», где выводятся данные по выбранным юр. лицам и договорам.

Отчет сгруппирован по организациям. Для каждого договора показан входящий остаток на начало отчетного периода, стоимость оказанных за период услуг (с указанием стоимости работ, включенных и не включенных в счета). Отображается сумма, оплаченная организацией, сумма, возвращенная контрагенту, и суммарная стоимость работ, включенная в акты экспертизы (см раздел «Работа со счетами», «Оплата счетов и формирование актов экспертизы»). На основе предыдущих колонок вычисляется исходящий остаток по каждому договору на конец отчетного периода.

При нажатии кнопки «Печать» открывается окно пред. просмотра:

10.05.2006 11:38:17

Сводный отчет по договорам за период с 01.05.2006 по 31.05.2006

Договор	Вх. остаток на начало периода руб	Оказано услуг руб			Оплачено руб	Возврат денег руб	Экспер- тиза	Исх. остаток на конец периода руб
		Всего	Счет выставлен	Счет не выставлен				
ОАО "Страховая компания SURE"								
38/01 от 23.04.2006	-700,00	3 302,25	3 097,55	204,70	0,00	0,00	0,00	-4 002,25
Итого по организации:	-700,00	3 302,25	3 097,55	204,70	0,00	0,00	0,00	-4 002,25
ВСЕГО:	-700,00	3 302,25	3 097,55	204,70	0,00	0,00	0,00	-4 002,25

Рисунок – Окно пред. просмотра

Доп. отчеты

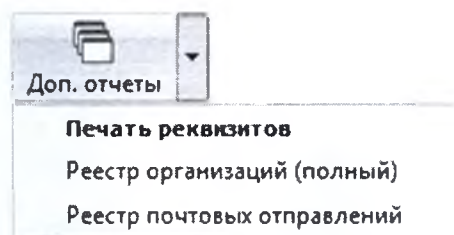


Рисунок – Кнопка «Доп. отчеты»

В раскрывающийся список дополнительных отчетов могут быть добавлены любые необходимые документы (на основе шаблонов с расширением fr3) по усмотрению данного ЛПУ.

Сервис

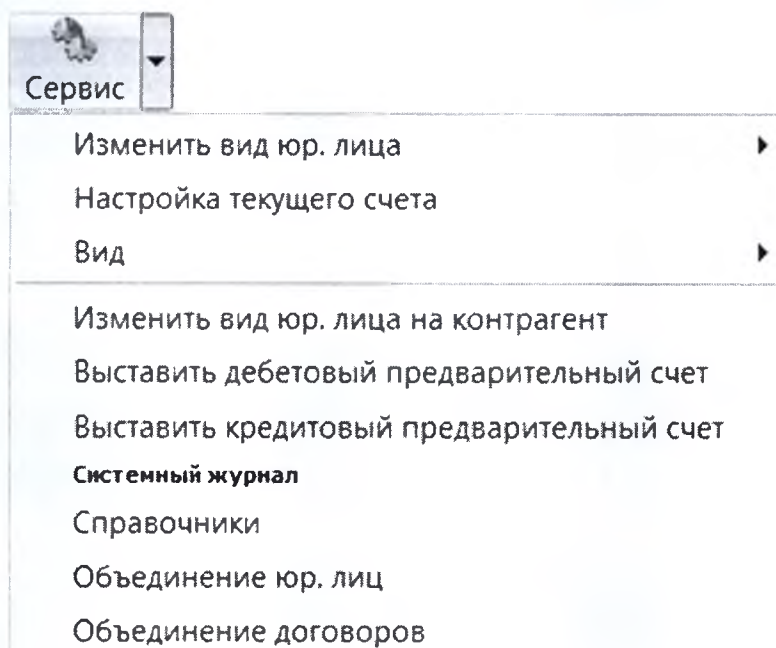
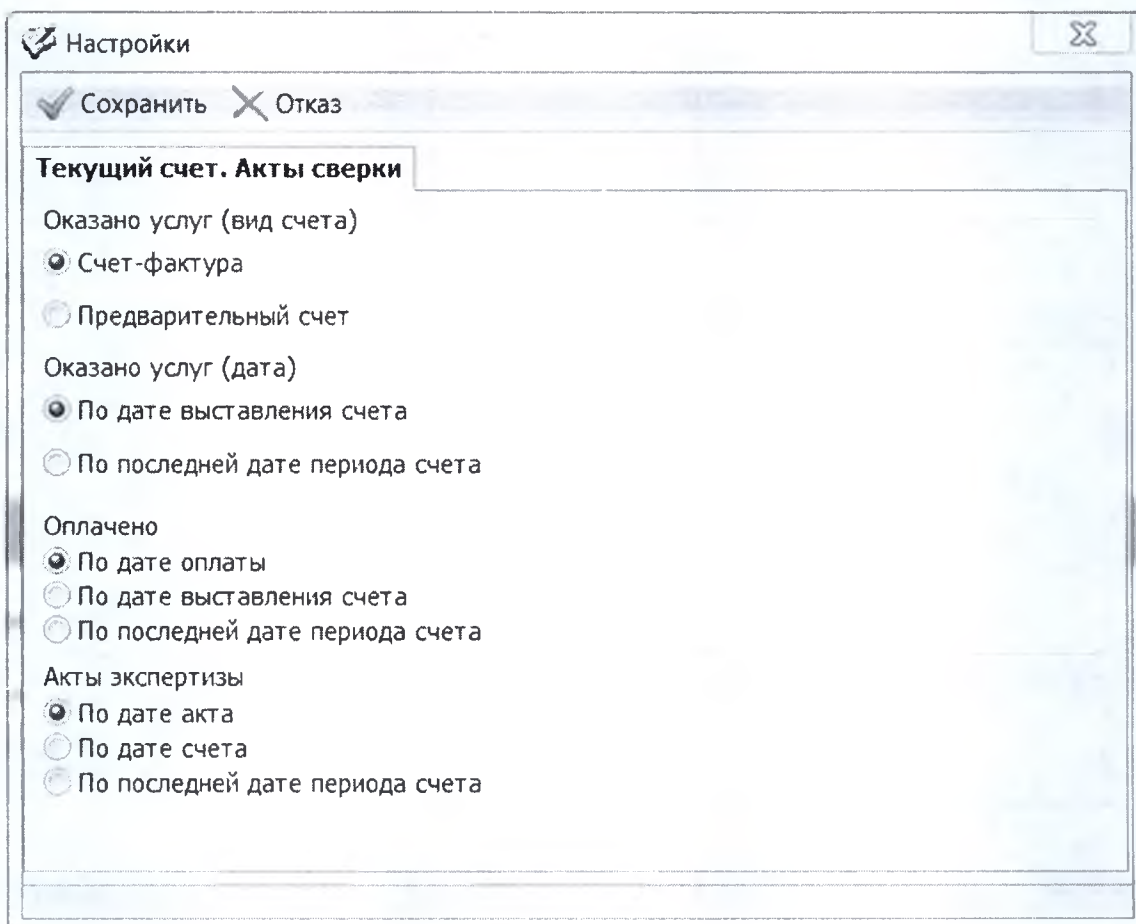


Рисунок – Кнопка «Сервис»

Действие по умолчанию - открывается системный журнал.

Описание раскрывающегося меню:

- Изменить вид юр. лица - выбор из раскрывающегося списка из трех вариантов: «Страховые, бартер, корпоративные и проч.», «Клиника», «ЛПУ». Текущий вид неактивен (показан светлосерым цветом).
- Настройка текущего счета - открывается окно «Настройки»:



- Вид - содержит два переключателя. По переключателю «Фильтр по ЮЛ с кем заключен договор» открывается фильтр

Договор заключен с юр. лицом

с возможностью выбора соответствующего юридического лица клиники. В фильтре отображаются все ЮЛ, которые имеют хотя бы 1 договор с указанным перечнем ЮЛ клиники. В фильтре можно выбрать несколько ЮЛ. Когда переключатель «Быстрый поиск по внешнему коду организации» включен, над списком организаций появляется поле для поиска:

Внешний код организации 237231



- Изменить вид юр. лица на контрагент.
- Выставить дебетовый предварительный счет - позволяет создать предварительный счет дебитору. Сначала открывается окно «Выбор сотрудника», от имени которого выставляется счет, затем открывается окно «Предварительные счета Счет дебитору».
- Выставить кредитовый предварительный счет - сначала открывается окно «Выбор сотрудника», которому выставляется счет, затем открывается окно «Предварительные счета Счет дебитору».
- Системный журнал - при нажатии на кнопку «Сервис» или выбора соответствующего пункта из раскрывающегося меню открывается окно «Системный журнал»

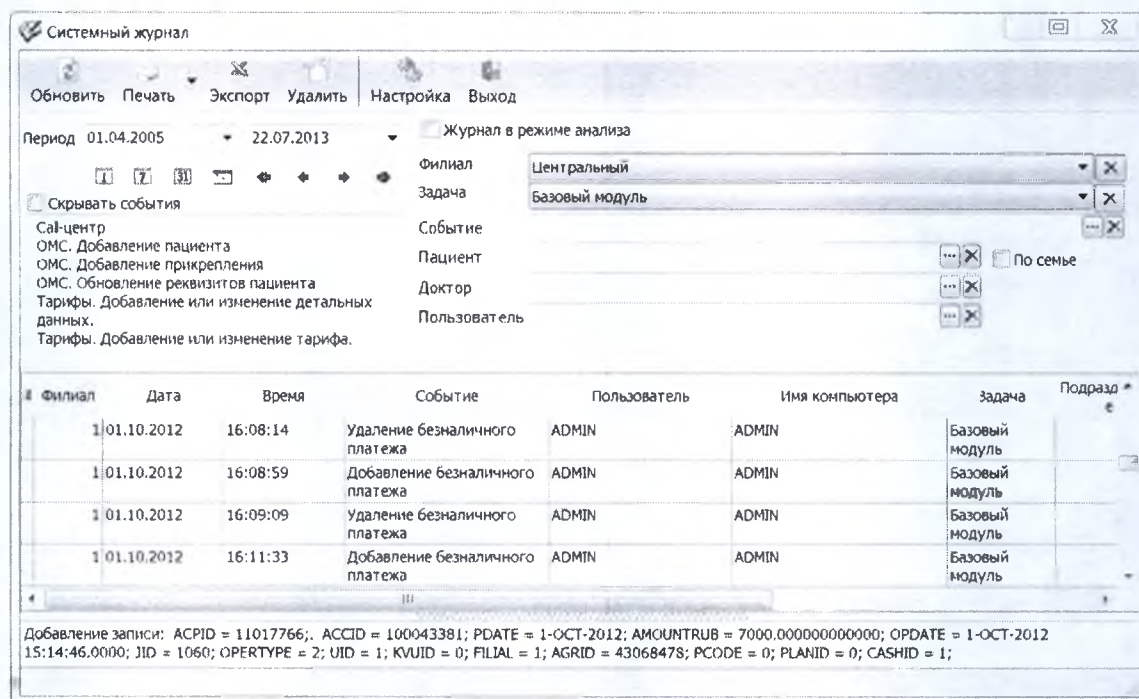


Рисунок – окно «Системный журнал»

Важно понимать, что в этом окне выведен не полный системный журнал (доступный в меню «Сервис», «Системный журнал»), а с определенными, заданными разработчиками фильтрами, выбирающими события, относящиеся к работе с юр. лицами и договорами.

- Справочники - открывает окно «Справочники» с тремя вкладками.
- Объединение юр. лиц

- Объединение договоров

Справочники

При выборе подпункта «Справочники» открывается одноименное окно с 3 вкладками.

По умолчанию это вкладка «Группы договоров»

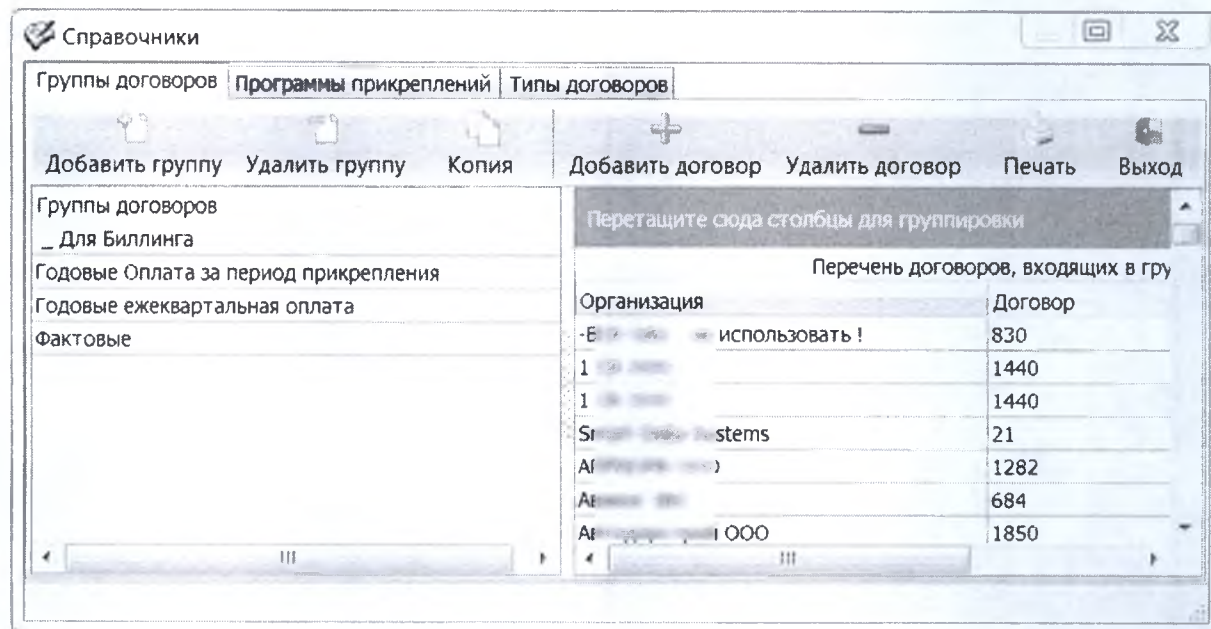


Рисунок – Окно «Справочники»

Отнесение договоров к той или иной группе упрощает их поиск и отбор, а также фильтрацию договоров по группам при построении отчетов. В отличие от типа договоров, один и тот же договор может быть одновременно отнесен к разным группам.

Вкладка состоит из панели инструментов и двух частей, в левой отображается список групп, в правой – договоры, входящие в выделенную в левой части группу.

Для создания новой группы нажмите кнопку «Добавить группу». для удаления существующей – «Удалить группу». Кнопку «Копия» удобно использовать для создания группы, незначительно отличающейся от выделенной. При нажатии этой кнопки создается копия существующей группы, которую можно отредактировать. Изменение состава договоров, входящих в группу, производится кнопками «Добавить договор» и «Удалить договор». Кнопка «Печать» позволяет распечатать список групп с входящими в них договорами.

Вкладка «Программы прикрепления» содержит перечень программ прикрепления, по которым могут распределяться физические лица, обслуживаемые по одному договору. Это позволяет более гибко устанавливать ограничения по обслуживанию (для программ, а не для каждого пациента). Используется на вкладке «Договор» по кнопке «Прогр. прикрепл.» В открывшемся окне «Программы прикрепления» нужно нажать кнопку «Добавить из справочника».

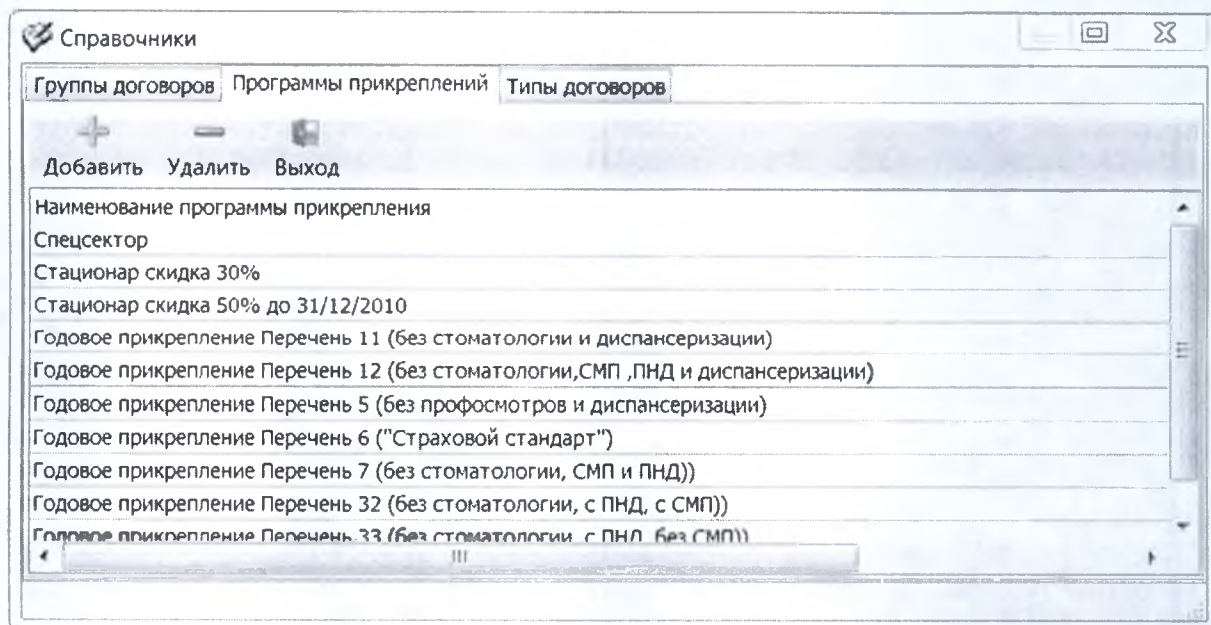


Рисунок – Вкладка «Программы прикрепления»

Вкладка «Типы договоров» содержит перечень типов (включая код, краткое наименование и дополнительные переключатели «Выгрузка счетов в Excel», «Доступен во всех прикреплениях по текущей организации» и «Договор ОМС»). Используется в окне «Редактирование реквизитов договора».

Справочники						
Группы договоров Программы прикреплений Типы договоров						
Добавить Удалить Выход						
Код	Наименование	Кратко	Выгрузка счетов в Excel: выгружать период	Доступен во всех прикреплениях по текущей организации	Договор ОМС	Возможность оформления приемов детей на прикрепление представителя
1 ОМС		ОМС	☒	☐	☒	☒
2 Наличный расчет		НР	☒	☐	☐	☐
4 Годовое прикрепление		ПА	☒	☐	☐	☐
5 ГОМС		ГОМС	☒	☐	☐	☐
6 Внутр. абонементы		ВА	☒	☐	☐	☐
8 Годовое по факту		ПФ	☒	☐	☐	☐
7 ПП		ПП	☒	☐	☐	☐
3 ФОМС		ФОМС	☒	☐	☐	☐

Рисунок – Вкладка «Типы договоров»

Если проставить «галку» для признака «Договор ОМС», то в лечениях пациентов, у которых нет условий обслуживания в карточке регистрации или договоре прикрепления, строка «Условия обслуживания» будет скрыта.

Признак «Возможность оформления приемов детей на прикрепление представителя» используется для оформления приемов новорожденных. Подробнее см. описание настройки «Оформление приемов детей на прикрепление представителя» (группа «Организации»).

Объединение юр. лиц

Используется для устранения дубликатов в справочнике юр. лиц.

Необходимо выбрать 2 записи в списке юр. лиц (на панели слева), затем выбрать команду «Объединение юр. лиц» в раскрывающемся меню кнопки «Сервис». Откроется окно:

Объединение юридических лиц

Объединение в группу Снять объединение в группу Полное объединение

Список объединяемых юр. лиц

Название юридического лица	Основное	Банковские реквизиты	Осн. ЮЛ
Авторское Телевидение Тк	☒	☐	0
Автострах СК	☐	☒	0

select * from WSCHEMACONTRGROUPS where JID=494

select * from WSCHEMAJPDET where JID=494

select * from JACCPAY where K_JID=494

Рисунок – Окно «Объединение юр. лиц»

Выбирается юр. лицо, которое станет основным («галка» в соответствующей ячейке), а также источник банковских реквизитов (например, где они были заполнены полнее). В колонке «Осн. ЮЛ» выводится внутренний код основного юридического лица при объединении в группу.

После этого можно выбрать вариант «объединение в группу» или «полное объединение».

При группировке оба юр. лица сохраняются, устанавливается лишь признак того, что одно зависит от другого. Используется в ситуациях, когда в клинике подразделения (филиалы и т.п.) не являются отдельными юр. лицами (т.е. платежи проходят через «одно окно»). Группы, в свою очередь, можно объединять в группы (хотя делать это не рекомендуется).

При полном объединении присоединяемое лицо будет удалено из справочника юр. лиц.

В нижней части окна выводится список событий в ходе объединения (SQL-запросы, если все прошло штатно).

Объединение договоров

Используется для исправления ошибок при добавлении договоров или пациентов (например, если в ходе загрузки списков пациентов по ДМС они были загружены в неправильный договор). Доступ по правам.

Категорически не рекомендуется выполнять эту операцию без менеджера технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс». Операция должна выполняться в отсутствие активных пользователей в системе и при наличии связи с филиалами!

Операция объединения заключается в перекодировании таблиц БД. Т.е. она выполняется напрямую в БД и после ее выполнения в таблицах не остается информации о предыдущем состоянии (например, если пациент перенесен с одного договора на другой, данных о первом прикреплении не останется).

Объединение договоров

Выполнить в текущей БД Выполнить в филиальных БД Журнал Помощь Выход

Исходные реквизиты (которые должны быть изменены)

Договор: СК Дог. 883 ГПФ

Программа прикрепл.: Спецсектор

Целевые реквизиты (на что заменить)

Договор: ЗАО Дог. 1458 ГПА

Программа прикрепл.:

☒ Перекодировать выставленные счета и оплаты по ним

☒ Перекодировать таблицы биллинга

☒ Дополнительные условия отбора по запросу (результат запроса - список PCode) 1,2,3

Список для объединения

Исходный договор/программа	Целевой договор/программа
СК Дог. 883 ГПФ . Спецсекто	СК Дог. 53 ГПА . ПРОГРА

Укажите филиалы, в которых необходимо выполнить объединение

Код филиала	Название	Путь к БД	IP-адрес	Примечание
☒ 99	Архивная БД	sqls02:archive	sqls02	
☒ 2	Заречный			
☒ 4	Пролетарский			
☒ 5	Ленинский			

Объединение заключается в изменении кода договора/списка во всех таблицах БД, которые содержат информацию о пациентах (картотека + все начисления на организацию). Справочник юридических лиц не перекодировается. Если список не задан, то код договора меняется только у тех пациентов, для которых список не задан. Если включена настройка "Перекодировать выставленные счета ..." то перекодироваться все приемы по указанному договору(списку), иначе -

```
update JACCOUNTS set AGRid=41615519, lstd=0, modifydate = :adate where agrid=465688 and lstd=32857653
update JACCPAY set AgrID=41615519, modifydate = :adate where AgrID=465688
```

Рисунок – Окно «Объединение договоров»

Последовательность действий (краткая информация (синим шрифтом) содержится на панели внизу, открывается по кнопке «Помощь»):

1. Заполнить поля группы «Исходные реквизиты» (если выбрана программа прикреплении, то будут перекодированы только те записи, которые связаны и с договором, и с программой; если при этом не выбрана целевая программа, то в результате получится только договор (без программы)).
2. Заполнить поля группы «Целевые реквизиты» (если выбрана программа прикреплении, то записи будут отнесены к ней).
3. Нажать кнопку в виде зеленой стрелки вправо - в таблице «Список для объединения» появятся выбранные договора.
4. Указать дополнительные условия:
 - дополнительно к основным данным перекодировать выставленные счета и оплаты по ним (если поле не активно, эти данные перекодироваться не будут);

- при наличии дополнительно приобретаемого модуля «Биллинг» можно произвести операцию перекодирования соответствующих таблиц;
- активировать переключатель «Дополнительные условия отбора по запросу» и ввести тексты SQL-запросов в окне ниже. Очередность исполнения запросов можно выстроить стрелками слева.

5. Если клиника не филиальная, нажать кнопку «Выполнить в текущей БД». Начнется процесс объединения, в окне, подсвеченным желтым цветом, будут выводиться тексты исполняемых запросов (при необходимости их можно скопировать отсюда, но они также доступны в журнале).

6. Если клиника филиальная и нужно перенести данные в другие филиалы, то вначале нужно выбрать интересующие филиалы в таблице (проставить «галки» в крайней левой колонке). Рекомендуется объединять договора по всем филиалам. Затем нажать кнопку «Выполнить в филиальных БД».

По кнопке «Журнал» открывается окно:

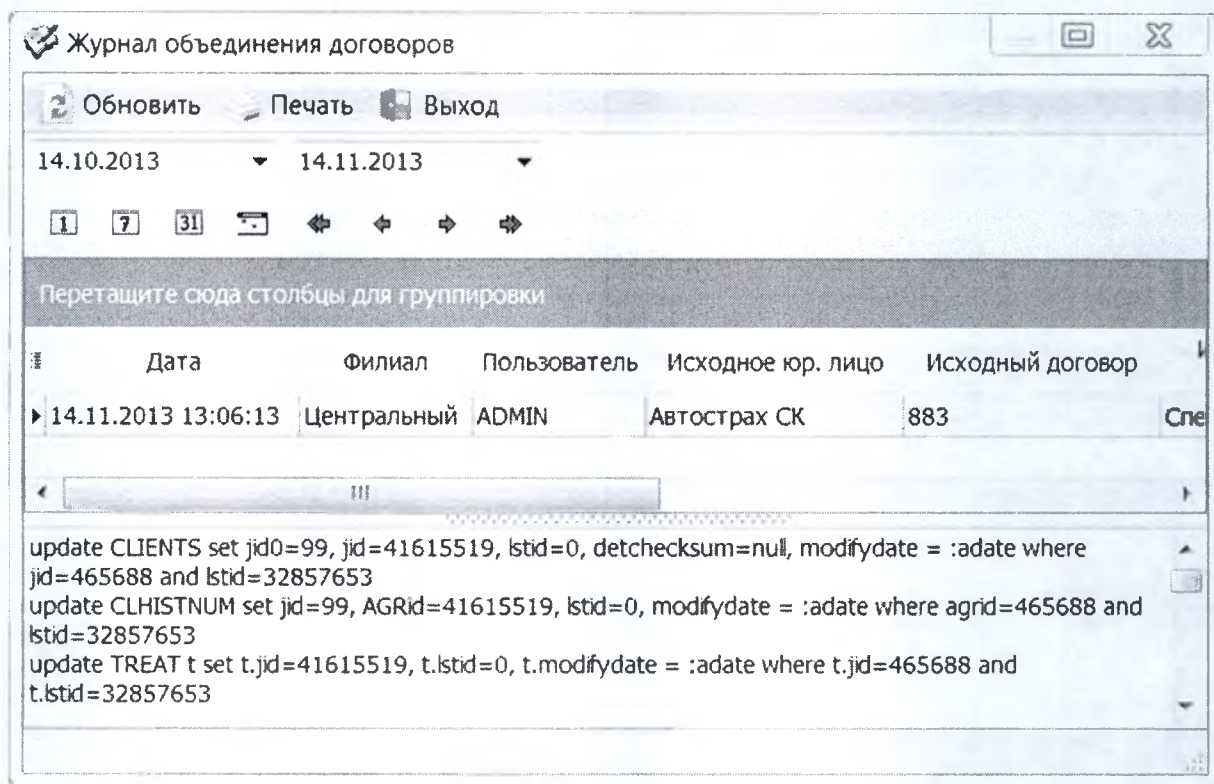


Рисунок – Окно «Журнал объединения договоров»

В таблице содержится перечень всех операций объединения (их можно отобразить с помощью фильтра выбора периода времени). Столбцы таблицы: дата, филиал, пользователь, исходное юр. лицо, исходный договор, целевое юр. лицо, целевой договор, целевая программа прикрепления.

Для выбранной записи на панели внизу выводятся тексты SQL-запросов. Если по каким-либо причинам объединение закончилось некорректно, их можно использовать в других программах для исправления ошибок или завершения процесса.

Журнал можно вывести на «Печать».

ПАНЕЛЬ ФИЛЬТРОВ

Название содержит (Enter) Виды юридических лиц Типы юридических лиц ☐ Поставщики ☐ Скрывать организации, у которых нет актив

☐ Подрядчики ☐ Скрывать закрытые договора

☐ лпу

Рисунок – панель фильтров

Позволяет искать юр. лиц из списка по названию, виду, типу, поставщиков, подрядчиков, ЛПУ, а также скрывать неактуальные записи.

По кнопке «**Виды юридических лиц**» можно быстро найти информацию о самой клинике (выбрав из раскрывающегося меню этот вид).

Фильтр «Типы юридических лиц» отбирает юр. лиц, используя значения из поля «Тип» вкладки «Реквизиты» справочника юридических лиц. Предусмотрено 5 типов (менять список нельзя): «Страховая компания», «Корпоративная/Бартер», «Индивидуальный договор», «Кредитная карта», «Прочие». Эта классификация в МИС используется крайне редко и только в этом справочнике. Тип «Кредитная карта» используется для юр. лиц (и их договоров), по которым проводятся платежи клиента, выполненные с помощью банковской карты (кредитной или дебитовой).

Признаки «Поставщики», «Подрядчики», «ЛПУ» проставляются в соответствующих полях вкладки «Реквизиты» справочника юридических лиц и используются для выборки соответствующих сторонних организаций.

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ

В левой части окна находится перечисление юр. лиц. Его можно просматривать, используя полосу прокрутки, но эффективнее воспользоваться панелью фильтров. Сортировка по столбцам отключена, т.к. список юр. лиц может быть очень длинным, и такая сортировка займет много времени. Обратите внимание, что по умолчанию в таблице скрыты 2 колонки: «Код СМО в ФФОМС» и «Код СМО в ТФОМС», об их «включении» см. раздел «Типовые элементы интерфейса».

ПАНЕЛЬ ВКЛАДОК

Содержит 6 основных вкладок:

- Реквизиты
- Договор
- Текущий счет
- Статусы
- Прочее
- Контакты
- Дополнительные параметры. Использование закладки «Дополнительные параметры» описано в «Справочнике атрибутов сущностей». Важно помнить, что если право доступа «Справочник организаций и договоров» в положении «просмотр», то и закладка «Дополнительные параметры» открывается на просмотр, если в положении «Редактирование» - то будет полный доступ к закладке (есть 3 режима доступа к таким закладкам: «полный доступ», «просмотр», «только редактирование»). В последнем случае изменения в таблице возможны, но отсутствуют кнопки «Добавить» и «Удалить»).

Для некоторых видов организаций поля на вкладках можно заполнять автоматически. Это страховые компании в системе ОМС, их справочник ведется Федеральным фондом ОМС. Этот же фонд ведет справочник ЛПУ в системе ОМС.

Для всех остальных организаций данные вводятся вручную.

Для юр. лица типа «Контрагент» появляются 2 дополнительных вкладки «Контакты» и «Ответственные». Они используются на усмотрение данной ЛПО.

Для юр. лиц типа «Подрядчик» появляется дополнительная вкладка «Связь с нумератором». На ней задается связь данного подрядчика с нумераторами

Рисунок – Вкладка «связь с нумераторами»

Также можно выбрать шаблон печати штрих-кодов.

РЕКВИЗИТЫ

Реквизиты	
Юр. адрес. Индекс	
Фактический адрес	115034, Г МОСКВА, КАДАШЕВСКАЯ НАБ, 495
Факт. адрес. Индекс	
Краткий адрес	
Телефон	495
E-mail	
Сайт	
Должность руководителя	
ФИО руководителя	
НДС начисляется	☐
Прохождение профосмотра	☐
Тип	Страховая компания

Р/С	БИК	Банк	Город	Корр. счет	Не исп-ся с даты

Рисунок – Вкладка «Реквизиты»

Вкладка состоит из панели реквизитов и таблицы расчетных счетов.

Панель реквизитов содержит подробное описание организации, сгруппированное в 4 группы.

Первая не имеет названия, в ней содержатся основные реквизиты.

Затем идут: «Подрядчики», «Реквизиты клиники», Банковские реквизиты»:

Подрядчики	»»
Реквизиты клиники	»»
Банковские реквизиты	»»

Поля этих групп могут скрываться/раскрываться при нажатии на кнопку справа.

Таблица – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Юр. название	Признак
Краткое юр. название	Признак
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика.
КПП	Код причины постановки на учет.
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций.
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального

	деления.
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер.
Вид деятельности	Текстовые значения.
Юридический адрес	Признак
Юр. адрес. Индекс	Признак
Фактический адрес	Признак
Факт. адрес. Индекс	Признак
Краткий адрес	Для ЛВН.
Телефон	Для ввода используется маска вида «___-___-___» (т.е., например, 8495-123-4567)
E-mail	Адрес электронной почты для контактов.
Сайт	Адрес веб-сайта организации.
Должность руководителя	Название должности руководителя организации.
ФИО руководителя	Признак
НДС начисляется	Признак. Используется при расчете квитанции (когда прием от страховой), при печати документов (акты по выполненным работам) в реестре счетов.
Прохождение проф. осмотра	Признак. «Галка» ставится для юр. лиц, направляющих пациентов на проф. осмотр в данную клинику. Их также можно указать в форме <u>направления на проф. осмотр</u> .
Тип	Выбор из раскрывающегося списка: по всем, страховая компания, корпоративная/бартер, индивидуальный договор, банковская/кредитная карта, прочие. Используется в раскрывающемся списке фильтра в отчетах.
Корреспондент	Организации с таким признаком выбираются в «Расчетном счете».
Поставщик	Признак. Организации с этим признаком могут быть выбраны в качестве поставщиков материалов в модуле «Складской учет» в закупочной накладной.
ЛПУ	Признак. Атрибут лечебных учреждений. Если поле активно, то затем, например, можно отфильтровать в таблице юр. лиц только ЛПУ или выписывать направления. Используется для выбора: а) ЛПУ, из которого или в которое направляется пациент при создании направлений; б) ЛПУ, в которое направляется пациент (в журнале СМП).
Выполняет ВМП	Если признак активен, данная организация оказывает высокотехнологичную медицинскую помощь. Этот признак используется при фильтрации направлений на ВМП.
Грузополучатель	Создает атрибут организации, который используется в модуле «Склад» в форме «Реализация материалов» (хотя это поле является необязательным для заполнения).
Территория страхования	Код региона. Используется для интеграции с ФОМС.
Тип сервисного обслуживания	Признак
Руководитель	
ФИО руководителя	Признак

Должность руководителя	Признак
На основании документа	Признак
Подрядчики	
Подрядчик	Признак. Признак исполнителя заказ-наряда (лабораторного, зуботехнического).
Типы нарядов, выполняемые подрядчиком	Выбор из справочника «Типы нарядов» по кнопке «...»
Изменение статуса наряда в ЛИС при редактировании счета наряда	Если этот признак активен, при удалении счета (на страховую компанию), который содержит лабораторные наряды, для таких подрядчиков меняется статус наряда (он обнуляется, чтобы заказ можно было заново отправить в ЛИС).
Распределение услуг по подрядчикам: контроль по преискуранту подрядч.	Если признак активен, система блокирует распределение услуг этому подрядчику, если: а) услуга наряда не имеет связи с услугой этого подрядчика; б) услуга наряда связана с услугой подрядчика, но на последнюю не задана цена.
Автоматическая отправка заявок в ЛИС	Признак.
Формирование отправки в ЛИС считать отправкой файла	Если признак активен, наряд считается отправленным в ЛИС после отправки файла заявки (если такое взаимодействие в клинике реализуется путем обмена файлами, а не через веб-сервис).
Тип подрядчика	Выбор из списка: внутренний или внешний.
Филиал размещения подрядчика	Признак
Реквизиты клиники (только для юридических лиц типа «клиника»)	
Подразделение	Признак
Территория	Выбор из справочника «Территория» (регион России) по кнопке «...».
Внешний код организации	Код, присвоенный организации системой ОМС. Используется при интеграции с ФОМС.
Запрет на внесение авансов	Признак. Если он активен, блокируется возможность внесения авансов в формы оплаты.
Печать адреса в прайсе	Признак.
Путь для выгрузки счетов	Выбор из системного окна «Обзор папок» по кнопке «...». Используется при групповой печати счетов.
Региональный код МО	Код, присвоенный организации региональной системой ОМС. Используется при интеграции с ФОМС.
Федеральный код МО (OID)	Код, присвоенный организации федеральной системой ОМС. Используется при интеграции с ФОМС.
Банковские реквизиты (используются при формировании документов).	
Р/С	Признак
Банк	где обслуживается данная организация.
БИК	Банковский идентификационный код.

Корр. счет	Признак
Город	где расположен банк.

Таблица расчетных счетов организации содержит перечень всех Р/С организации, включая уже не используемые (т.е. история изменения счетов).

Раздел «Банковские реквизиты» и таблица расчетных счетов заполняются автоматически. При поступлении платежа в адрес клиники из обслуживающего ее банка можно получить файл с расширением .Is с данными о контрагенте. После его загрузки в систему содержащаяся в файле информация будет разнесена по нужным полям.

Поле «Не используется с даты» имеет значение только для поставщиков (например, чтобы ошибочно не отправить деньги на расчетный счет, который уже изменился).

ДОГОВОР

На данной вкладке производится добавление новых договоров, просмотр и редактирование их реквизитов, настройка ограничений по обслуживанию и списков договора.

Тип. дог	Опл	Дата нач.	Дата оконч	Номер	Название	Дата закрыт.	Договор заключен с
ГПА	Б/На	01.05.2003	31.05.2010	12-1234	12-1234		Головная клиника
ГПА	Б/На	06.04.2004	31.07.2011	Q56-31	Название		Головная клиника
ГПА	Б/На	23.04.2006		38/01 от 23.04.2006	38/01 от 23.04.2006		Головная клиника

Основные реквизиты Ограничения по обслуживанию:

12-1234

Вид договора: Договор страхования
ГПА

Документ с текстом договора:

Рисунок – Вкладка «Договор»

Вкладка состоит из панели инструментов, таблицы договоров и панели закладок.

Кнопки панели инструментов вкладки «Договора» позволяют:

Добавить - добавить новый договор с организацией;

Удалить - удалить существующий. Удаление договора возможно только в том случае, если по нему не проводилось начислений и оплат, а также, если по этому договору нет прикрепленных пациентов.

Заккрыть - прекратить использования уже действующего договора (подробнее см. раздел «Заккрытие договора»).

Прогр. прикрепл. - открывается окно «Программы прикрепления», в котором добавляются и настраиваются программы прикрепления выбранного договора (подробнее см. раздел «Редактирование программ прикрепления»).

Копировать - позволяет создать запись для нового договора как копию существующего (с последующим редактированием необходимых реквизитов).

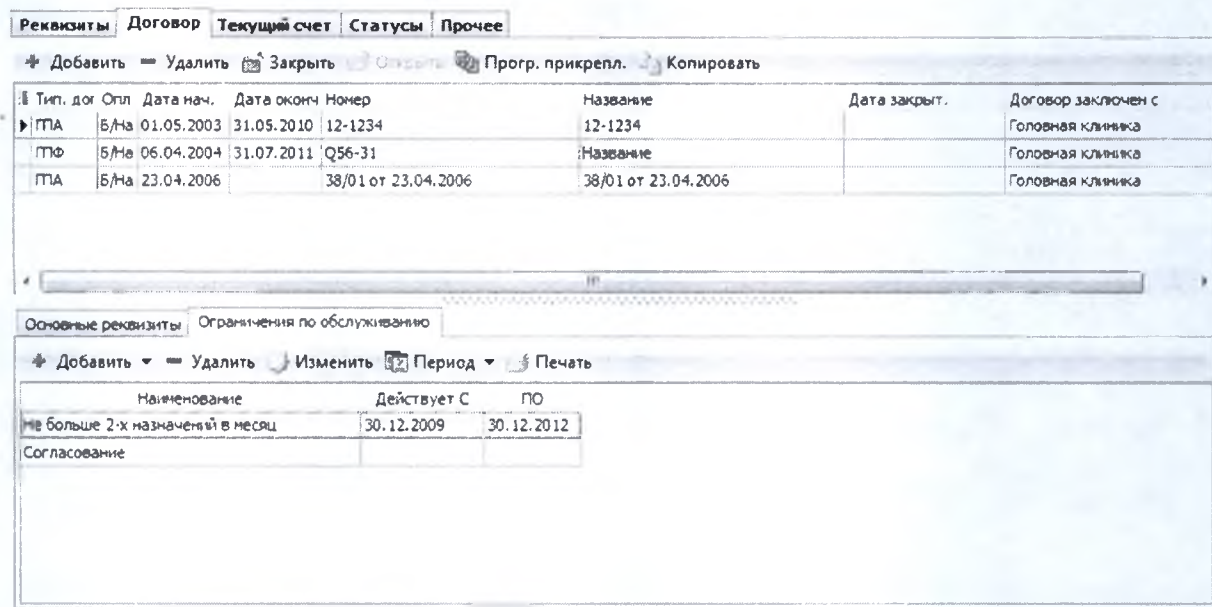
В таблице договоров отображаются все внесенные в систему договоры с данной организацией. Показаны тип, сроки действия и номер договора, юридическое лицо клиники и филиал, с которым заключен договор. Желтым цветом в таблице выделены закрытые договоры, синим – договоры вида «Бартер», голубым – договоры вида «Кредитная карта».

Как правило, в договорах прописывается возможность пролонгации. Поэтому изначально заполняются поля «Дата нач.» и «Дата оконч.». Если договор пролонгирован (т.е. активен), то по двойному нажатию на строку данного договора открывается окно «Редактирование реквизитов договора», в котором есть поле «Дата пролонгации». Если договор прекращает действие, то необходимо заполнить поле «Дата закрыт.». После этого никакие действия по данному договору более невозможны.

Панель закладок содержит: «Основные реквизиты» и «Ограничения по обслуживанию».

На закладке «**Основные реквизиты**» отображаются: номер, вид и тип договора. Для просмотра и изменения реквизитов вызовите двойным щелчком мыши на выделенном договоре окно редактирования реквизитов договора. Также на вкладке можно создать ссылку на документ с текстом договора (по кнопке ) , а затем просмотреть его (по кнопке ).

На закладке «**Ограничения по обслуживанию**» отображены ограничения по обслуживанию и группы ограничений, применяемые при оформлении приемов пациентов выбранного договора:



Тип	док	Опл	Дата нач.	Дата оконч	Номер	Название	Дата закрыт.	Договор заключен с
ГПА	Б/На	01.05.2003	31.05.2010	12-1234		12-1234		Головная клиника
ГПА	Б/На	06.04.2004	31.07.2011	Q56-31		Название		Головная клиника
ГПА	Б/На	23.04.2006		38/01 от 23.04.2006		38/01 от 23.04.2006		Головная клиника

Наименование	Действует с	по
не больше 2-х назначений в месяц	30.12.2009	30.12.2012
Согласование		

Рисунок – Закладка «Ограничения по обслуживанию»

В таблице показаны также сроки начала и окончания действия каждого ограничения (группы).

Можно добавить или удалить ограничение или их группу, распечатать список ограничений, действующих для данного договора. Удаление ограничения лучше проводить только, если оно ни разу не применялось при лечении по данному договору, более корректное решение – установить срок окончания действия ограничения.

Ограничения удобно добавлять из этого окна при настройке нового договора в начале работы с системой. При кардинальном изменении принципов использования ограничений по обслуживанию удобнее

использовать окно «Ограничения по обслуживанию», поскольку оно позволяет установить одно ограничение или их группу для нескольких договоров сразу.

Редактирование реквизитов договора

Окно открывается при добавлении нового договора или двойном нажатии кнопки мыши на уже существующем договоре.

Рисунок – Окно «Редактирование реквизитов договора»

В верхней части окна вводятся общие реквизиты договора и панель фильтров, а нижняя часть состоит из закладок:

- Основные настройки. На этой закладке собраны настройки, относящиеся к начислениям и расчетам по договору.
- Контроль ввода данных.
- Оформление документов. Здесь настраиваются данные, используемые при формировании финансовых документов (актов, счетов-фактур и т.д.).
- Квитанция.
- Прочее. На этой закладке заполняется входящий остаток по договору и некоторые другие настройки.

Панель фильтров меняет вид в зависимости от выбора реквизита «Тип», если это «ОМС», то ниже появляются 2 дополнительных поля:

Тип	ОМС
Договор заключен с	
Филиал	...
КОД СМО в ФФОМС	
КОД СМО в ТФОМС	

Рисунок – панель фильтров

КОД СМО в ФФОМС и ТФОМС, соответственно.

Внизу расположена панель инструментов:

- **Прогр.прикр.** - вызывается окно «Программы прикрепления», в котором добавляются и настраиваются программы прикрепления выбранного договора (подробнее см. раздел «Редактирование программ прикрепления»).
- **История** - данная кнопка появляется, если в «Специальных настройках» системы установить настройку «Хранение истории изменения реквизитов договора». При нажатии на эту кнопку открывается окно «История реквизитов договора».

Действующие реквизиты	№ договора	Наименование	Дата начала	Дата окончания
☒	380	1781-МП-2010	27.12.2010	27.12.2014

Рисунок – окно «История реквизитов договора».

В нем можно изменять реквизиты с учетом периода их действия. Возможность изменить реквизит таким образом, чтобы на один период действия приходилось бы два разных значения реквизита, заблокирована.

- **Прайс-лист** - можно распечатать или выгрузить в Excel прейскурант для данного договора с учетом его процентных ставок.
- **Сохранить**
- **Отказ.**

Общие реквизиты договора

Реквизит	Описание
№ договора	По этим реквизитам договор идентифицируется в системе. Номер договора отображается во всех финансовых документах, при работе с системой (работе с карточкой регистрации, отчетами и т.д.) иногда удобнее использовать название договора, т.к. оно может быть информативнее для пользователя. Номер договора

	обязателен для заполнения при добавлении нового договора.
Вид договора	Доступны следующие стандартные виды договоров: • договор страхования • банковская/кредитная карта • бартер • корпоративный договор • договор с клиентом. Договор страхования, корпоративный и договор с клиентом не отличаются по принципам их использования в системе, выбор одного из них несет только информационную нагрузку, регламентируя назначение договора. Договоры вида «бартер» и «кредитная карта» могут учитываются отдельно при построении некоторых финансовых отчетов. Кроме того, договоры вида «кредитная карта» могут быть выбраны в квитанции (см. раздел «Лицевой счет пациента». «Квитанция» <u>оплате рекламных услуг</u> (см. раздел «Справочники». «Справочник рекламы»). Поле обязательно для заполнения.
Тип	Дополнительное информационное поле, используемое для сортировки и группировки договоров. Поле обязательно для заполнения, если применение справочника типов договоров определено в <u>настройках</u> на закладке « <u>Организации</u> ».
Договор заключен с	Юридическое лицо, с которым заключен договор. Поле обязательно для заполнения, по умолчанию подставляется текущее юр. лицо, определенное в <u>настройках</u> системы.
Дата начала	Система не разрешает проводить начисления по договору вне рамок действия договора. Если дата окончания договора не указана, то считается, что он бессрочный.
Дата окончания	
Дата пролонгации	Признак
Дата окончания обслуживания	Если дата окончания обслуживания не заполнена, то датой окончания обслуживания считается дата окончания договора. Если дата окончания обслуживания заполнена, то используется эта дата, даже если она больше чем дата окончания договора. В картотеке и записи в расписание помечаются все клиенты, у которых дата окончания обслуживания меньше текущей (включается по настройке: «Помечать пациентов, у которых истек срок действия договора»).
Участок	Определяет участок, к которому относится договор (см. раздел «Справочники» – «Участки»).
Временно не используется	Этот флаг позволяет приостанавливать действие договора на неопределенный период
Автопродлонгация	Признак автоматической пролонгации договора
Кредитная программа	Если у договора типа «Кредитная карта» поставить галку «Кредитная программа», то его нельзя выбрать при оплате (можно использовать только как категорию приема)
Контроль сроков оплаты:	Для удобства визуального контроля за оплатой счетов в форме <u>текущего счета</u> организации неоплаченные счета по этому договору выделяются красным цветом.
...	Если данная настройка не заполнена, то неоплаченные счета выделены цветом с

	момента их выставления до момента полной оплаты. Если настройка заполнена, то неоплаченные счета становятся выделенными спустя указанное здесь число дней с момента выставления.
--	--

Основные настройки

Название договора: 1782-МБ-2010

№ договора: Вид договора: Корпоративный договор X Дата начала: Дата окончания: Дата пролонгации: 27.12.2010 X Дата окончания обслуживания: Участок: УчЗ X

Тип: ПП X

Договор заключен с: Открытое Акционерное Общество "Клиника" X Временно не используется Автопродлонгация Кредитная программа

Финанс: X Контроль сроков оплаты: Оплата счета через: 0

Основные настройки | Контроль ввода данных | Оформление документов | Квитанция | Прочее

Добавить Удалить

Расчеты с организацией			Расчеты с пациентом			ОМС			Усл. обслуживания для стационарных приемов		
Дата	Категория	% оплаты	Категория	% оплаты	Категория	% оплаты	условие обслуживания	Учитывать категорию доктора	Для усл. франшизы: начисление на пациента по % ставке расчетов с организ.	Категория для наличных приемов	Усл. обслуживания для стационарных приемов
23.07.2013	Безналичный р.	100	Наличный рас.	100	ОМС	100					
27.12.2010	Безналичный р.	100	Наличный рас.	100	ОМС	100					

Сообщения при добавлении приема или при назначении

☐ Отображать остаток по договору, если он < ☐ Отображать остаток лимита по пациенту

Контроль Пресчетов (Биллинг): Оплата + наличие счетов

Способ оплаты: Перевод УЕ в Руб по курсу

☐ Авансовый ☐ На день выставления счета

☒ По факту ☒ На день лечения по курсу Курс клиники

Прочие условия расчета стоимости услуг

☐ Игнорировать запрет скидок в прайсе ☐ За счет фирмы (доступен всем)

☐ База УЕ при формировании счета ☐ За счет фирмы (персональный)

☐ Услуги по согласованию: игнорировать остаток лимита ☐ Возможность переноса отдельных услуг в приеме на

☐ Категория лечения строго соответствует настройкам договора

Цена услуги определяется стоимостью прикрепления

Виды контроля по сумме: Ограничения по стоимости лечения

☐ Отсутствуют ☐ Индивидуальные ограничения по сумме...

☐ Франшиза: Отсутствует

☐ Контролировать остаток стоимости прикрепления

☐ Автоматическое пополнение лимита при оплате

☐ Учитывать только услуги, входящие в страховую программу

☐ Франшиза по отдельным услугам

Прогр. прикр. История Прайс-лист Сохранить Отказ

Рисунок – Вкладка «Основные настройки»

В таблице в верхней части вкладки отражены процентные ставки по договору. Процентными ставками определяются базовые категории, по которым рассчитываются начисления организации и пациенту. Добавить новые значения ставок по каждой категории («Расчеты с организацией», «Расчеты с пациентом», ОМС) можно по кнопке «+».

Подробнее:

- **Расчеты с организацией: Категория.** Колонка прайс-листа, по которой производятся начисления на счет организации за оказанные услуги. Данная колонка содержит цены только на те услуги, которые оплачиваются организацией или страховой компанией. Более подробно о формировании структуры прейскуранта см. в разделе «Создание нескольких прейскурантов с разной структурой».
- **Расчеты с организацией: % оплаты.** Процент оплаты от введенной в поле «Категория» колонки прайс-листа.
- **Расчеты с пациентом: Категория.** Колонка прайс-листа, по которой платит пациент за услуги, не оплачиваемые страховой компанией или предприятием.
- **Расчеты с пациентом: % оплаты.** Процент оплаты от введенной в поле «Категория» колонки прайс-листа.

- ОМС. Категория. Категория для расчета по общему медицинскому страхованию.
- Условие обслуживания. Специальный вид обслуживания, применяемый при расчете приема по договору.
- Стоимость прикрепления по умолчанию (сумма и валюта). Обновление стоимости прикрепления выполняется только в режиме добавления нового прикрепления, при изменении договора/программы/даты начала.

При работе с процентными ставками, очень важно корректно проводить изменение этих ставок (категорий и процентных ставок по ним). Изменение действовавших ранее процентных ставок на новые обязательно следует начинать с введения новых ставок (нажатием кнопки «+») после чего следует ввести дату, с которой начинают действовать новые процентные ставки. Такой метод редактирования гарантирует сохранение правильных начислений по всем предыдущим лечениям пациентов этого договора.

Сообщения при добавлении приема или при назначении.

- «Отображать остаток по договору, если он < (меньше)». При включенной настройке на этапе назначения пациента и добавления лечения система будет выдавать сумму внесенного аванса по договору, стоимость оказанных услуг и остаток этого аванса, если остаток аванса стал меньше указанного значения.

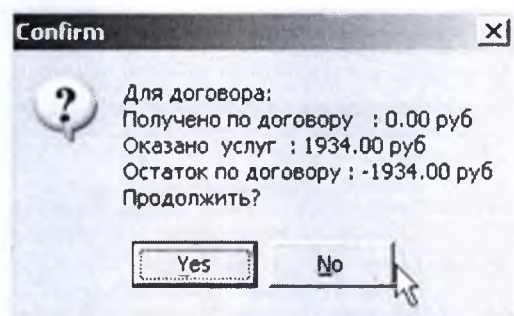


Рисунок – «Отображать остаток по договору»

- «Отображать остаток лимита по пациенту». При включенной настройке на этапе назначения пациента и добавления лечения система будет выдавать сумму изначального лимита по пациенту, стоимость оказанных услуг и остаток ограничения по сумме.

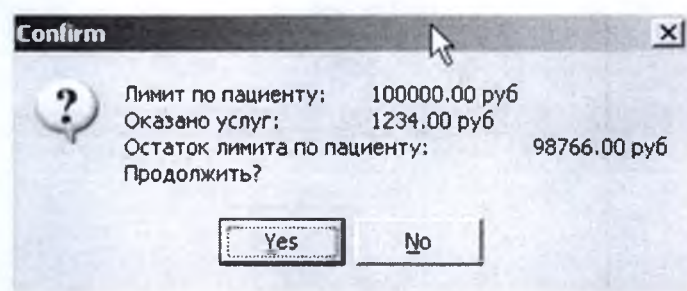


Рисунок – «Отображать остаток лимита по пациенту»

- «Контроль ПреСчетов (Биллинг)» - при включенной настройке контролируется оплата счетов за прикрепленных пациентов по авансовым договорам, сформированных с использованием модуля «Биллинг». Может контролироваться наличие таких счетов и их полная оплата. При включенной настройке и отсутствии счета/оплаты, оформление приемов по прикреплению блокируется

Способ оплаты

- Авансовый. По договору производятся авансовые платежи и услуги оплачиваются из поступивших авансов;
- По факту. По истечении расчетного периода организации выставляются счета-фактуры по факту оказания услуг и предоставляются акты выполненных работ.

Перевод УЕ в Руб по курсу

- На день выставления счета. Стоимость оказанных услуг суммируется в УЕ и переводится в рубли по курсу на день выставления счета.
- На день лечения. Стоимость оказанных услуг суммируется в рублях по курсу на день лечения (оказания услуг). При такой настройке обязательно указывать по какому курсу следует проводить перевод в рубли. Существует возможность ведения нескольких курсов для разных страховых компаний (см. раздел «Справочники», «Справочник курсов валют»).

Прочие условия расчета стоимости услуг

- Игнорировать запрет скидок в прайсе. При включенной настройке скидки по услугам будут предоставляться независимо от параметра «Скидки запрещены» в настройках схем лечения.
- База УЕ при формировании счета.
- Услуги по согласованию: игнорировать остаток лимита. При включенной настройке система позволит провести начисление на организацию услуг, входящих в ограничения обслуживания по согласованию, даже сверх лимита пациента.
- За счет фирмы (доступен всем). Услуги по этому договору отображаются в колонке «За счет фирмы» ежедневного отчета по докторам. Этот договор может быть выбран в лечении любого пациента.
- За счет фирмы (персональный). Услуги по этому договору отображаются в колонке «За счет фирмы» ежедневного отчета по докторам. В отличие от предыдущей настройки этот договор может быть выбран в лечении, только если он указан в карточке регистрации пациента.
- Возможность переноса отдельных услуг в приеме на наличный расчет. Возможность установки признака «За нал.» в приеме и отнесения услуг страхового приема на наличный расчет. Возможность регулируется правом доступа «Прием: изменение реквизита «За нал.» для услуг». Зачастую признак используется на начальном этапе эксплуатации системы либо при невозможности полной настройки ограничений обслуживания

Цена услуги определяется стоимостью прикрепления

При оказании выбранной услуги в приеме пациента по данному договору ее стоимость определяется не по прейскуранту, а наследуется из стоимости прикрепления. Такая форма расчета используется в некоторых ЛПУ для договоров на проведение проф. осмотров или диспансеризации.

Виды контроля по сумме

Франшиза. Предусмотренные условиями договора страхования освобождения страховщика от обязательств возместить убытки, не превышающие определенную величину. Франшиза устанавливается в процентах от страховой суммы или в фиксированной сумме денег.

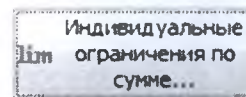
- Тип франшизы: отсутствует, условная, безусловная. При условной франшизе задается сумма по договору страхования, в пределах которой лечение оплачивает страховая компания, а остаток оплачивается самим пациентом. При безусловной франшизе устанавливается сумма, выше которой лечение

оплачивается страховой компанией, а начисления ниже этой суммы пациент оплачивает сам. Здесь же задается сумма франшизы, которая будет использоваться по умолчанию при расчете квитанции.

- Запрещено изменение суммы франшизы в квитанции. При включенной настройке величина франшизы в квитанции не может быть изменена и равняется значению поля «Сумма по умолчанию».
- Учитывать только услуги, входящие в страховую программу. При включенной настройке, величина франшизы рассчитывается только от сумм, начисленных организации, при выключенной – от полной стоимости приема.
- Франшиза по отдельным услугам. Величина франшизы считается по каждой услуге (а не по приему в целом). Например, если франшиза 1000 руб., а в лечении 3 услуги на 300, 1000 и 1500 руб., то страховая фирма заплатит лишь 500 руб. (тогда как при франшизе на прием она бы заплатила 1800 руб.). Если флаг не установлен, то франшиза распространяется на весь прием

Виды контроля по сумме

Ограничения по сумме (лимиты) применяются в том случае, если прикрепляющая организация оплачивает только заранее оговоренную сумму лечения пациентов за определенный период, а все услуги, оказанные сверх этой суммы, пациенты должны оплачивать наличными. В системе предусмотрены индивидуальные ограничения по сумме для каждого пациента и общее ограничение для всех пациентов этого договора. Режим работы лимита определяется настройкой «Ограничения по стоимости лечения». При ограничении «В целом по договору» сумма, внесенная в поле «сумма ограничения» одна для всех прикрепленных пациентов, при использовании режима «Для отдельного пациента» у каждого пациента свое ограничение и при его превышении он не может использовать лимиты других пациентов.



Для настройки персональных лимитов пациентов нажмите кнопку в левой нижней части окна основных реквизитов договора.

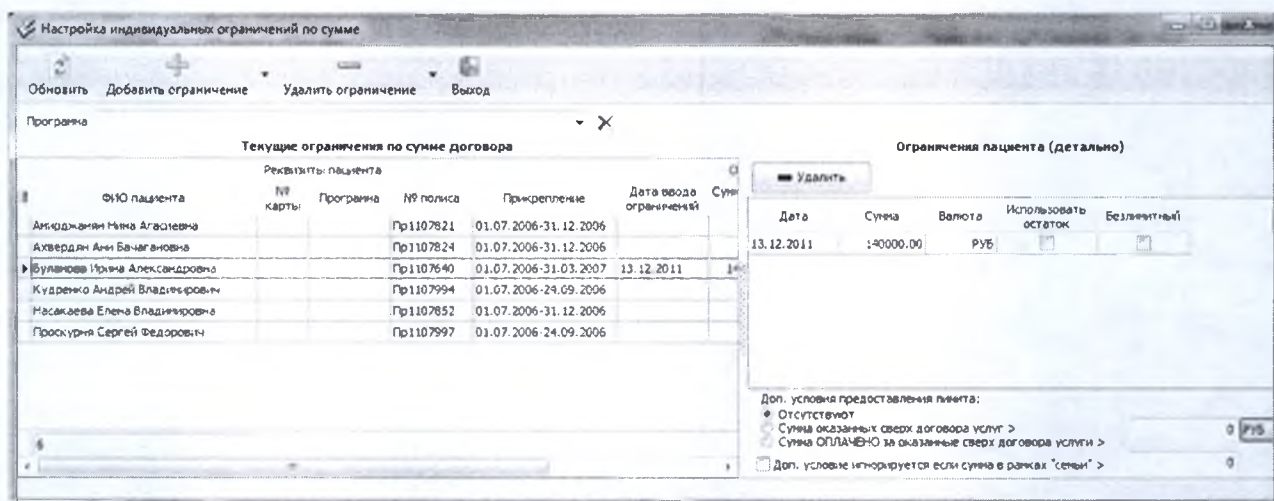


Рисунок – Окно «Настройка индивидуальных ограничений по сумме»

В открывшемся окне отображаются все пациенты этого договора и их индивидуальные лимиты на настоящий момент. Если лимит для пациента не задан, то никаких ограничений по стоимости безналичных

лечений нет. В правой части окна показаны вся история лимитов выделенного в левой части пациента. Отображение детальной информации по лимитам пациента может быть отключено в меню «Вид».

Система позволяет внести ограничения для одного пациента, для всех прикрепленных пациентов и для выделенных в таблице пациентов (выделение производится при нажатых клавишах «Shift» и «Ctrl»).

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Добавление новых ограничений" (Adding new limits). At the top, it specifies the organization: "ОАО 'Страховая компания SURE' 38/01 от 23.04.2006". Below this, there are several input fields and checkboxes:

- "Дата ввода новых ограничений" (Date of new limit input) is set to "13.12.2011".
- "Сумма" (Sum) is an empty text field.
- "Валюта" (Currency) is set to "РУБ" (RUB).
- There are two checkboxes: "Учитывать остаток с предыдущего периода" (Take into account the balance from the previous period) and "Безлимитный" (Unlimited), both of which are currently unchecked.
- Below these is a section titled "Дополнительные условия предоставления лимита:" (Additional conditions for providing the limit:). It contains three radio button options:
 - ☒ Отсутствуют (None)
 - ☐ Если сумма оказанных сверх договора услуг превышает: (If the sum of services provided under the contract exceeds:)
 - ☐ Если сумма ОПЛАЧЕНО за оказанные сверх договора услуги превышает: (If the sum of PAID for services provided under the contract exceeds:)

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Сохранить" (Save) with a checkmark icon and "Отказ" (Cancel) with an 'X' icon.

Рисунок – Окно «Добавление новых ограничений»

При добавлении нового ограничения из выпадающего меню кнопки «Добавить» открывается окно, в котором необходимо указать с какого времени учитывается сумма лимита, ввести сумму ограничения, и указать валюту суммы. Если по договору с организацией пациент может использовать в следующем периоде неиспользованный остаток с предыдущего, следует установить отметку «Учитывать остаток с предыдущего периода». Если с определенного периода пациент может лечиться без ограничений по сумме, надо поставить отметку «Безлимитный». Дополнительные условия предоставления лимита применяются в случае, если положением о скидках предусмотрено начисление пациенту бонусов, если стоимость его лечения (начисленная или оплаченная) превышает определенную сумму. При применении лимитов этого типа все приемы начисляются к оплате пациенту до тех пор, пока суммарная стоимость его лечений или общее количество внесенных денег не превысит указанного порога. Для лимитов такого типа лучше создавать отдельный договор; пациенты, прикрепленные по такому договору, фактически являются наличными пациентами.

Индивидуальные ограничения по сумме можно также внести в карточке регистрации пациента.

Контроль ввода данных

Основные настройки	Контроль ввода данных	Оформление документов	Квитанция	Профосмотры	Прочее
--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------	-------------	--------

☐ Запрет на добавление услуг не включенных в страховую прогр.
☐ Запрет на добавление услуг по безусловным ограничениям
☐ № программы прикрепления уникален в рамках договора
☐ Учет сроков действия договора при создании приема/наряда, назначении
☐ Обязательное заполнение места работы при добавлении ГП

Оформление гарантийного письма: Разрешено
"№ дела" в прикреплении:
Примечание к согласованию в приеме:
☒ Проверка реквизитов прикрепления в карточке регистрации. Обязательны для заполнения:
☐ Программа прикрепления
☐ № полиса
☐ Тип полиса
☐ Для даты рожд., датан прикрепления и открепления использовать настройки договора

Дата окончания
Дата прикрепления
Дата открепления

Описание настроек:

- Запрет на добавление услуг, не включенных в страховую программу. При включенной настройке система блокирует оказание услуг по всем категориям кроме указанной в колонке «Расчеты с организациями» в процентных ставках.
- Запрет на добавление услуг по безусловным ограничениям. При включенной настройке в перечне оказанных услуг приема не отображаются схемы лечения, входящие в ограничения по обслуживанию этого договора. Настройку имеет смысл включать только для организаций, пациенты которых не должны обслуживаться за наличный расчет.
- Учет сроков действия договора при создании приема/наряда, назначении. Этот реквизит связан с правом доступа «Контроль сроков действия договора» (раздел «Работа с организациями»). Право дает возможность администратору добавлять прикрепления к договорам, срок действия которых уже истек или еще не начался. Если такое прикрепление есть, то этот реквизит контролирует актуальные даты и предупреждает работника клиники об особенностях данного договора. Например, сотрудник договорного отдела может добавить договор в перечень прикреплений пациента. Но при попытке врача или иного сотрудника создать по нему прием (назначение, наряд) ранее начала срока действия система не позволит это сделать.
- Обязательное заполнение места работы при добавлении ГП: запрещает создавать новые ГП без указания этого реквизита (это важно при работе с некоторыми страховыми компаниями, а также это поле можно использовать для фильтрации списков ГП).
- Оформление гарантийного письма. Выбор из 3 вариантов: «разрешено», «запрещено», «обязательна программа прикрепления».
- «№ дела» в прикреплении. Выбор из 3 вариантов: «не используется», «может заполняться», «обязателен для заполнения».
- Проверка реквизитов прикрепления в карточке регистрации. Если настройка включена, то при назначении пациента или добавлении приема система проверяет заполнение в карточке регистрации обязательных реквизитов страховых пациентов. Обязательными реквизитами могут быть дата рождения

пациента, даты прикрепления и открепления, номер полиса (обязательность для заполнения этих реквизитов по всем страховым компаниям определяется на закладке «Контроль ввода данных» настроек) и список (при включенной первой настройке). В том случае, если хотя бы один из реквизитов не заполнен, при добавлении приема возможно одно из следующих действий (определяется там же в настройках): а) выдается предупреждение; б) лечение оформляется за наличный расчет; в) система блокирует внесение лечения.

Оформление документов

Вкладка состоит из 2 закладок: «Настройки печати» и «Шаблоны документов».

Настройки печати

Рисунок – Закладка «Настройка печати»

Панели «Печать акта по выполненным работам» и «Перечень выполненных работ к счету» содержат одинаковый состав полей:

- Название документа. Название акта выполненных работ, используется при формировании печатной формы.
- Имя файла-шаблона (акт). Имя и размещение документа MS Word, в котором настроен шаблон печати акта выполненных работ (см. раздел «Выставление счетов», «Печатные формы»).
- Печатать логотип. Включает отображение логотипа клиники в печатной форме акта выполненных работ.
- Печатать зубную формулу.
- Печатать курс текущий УЕ. Включает отображение курса УЕ на день выставления счета в печатной форме акта выполненных работ.
- Печатать курс УЕ для каждого приема. Включает отображение указанного в основных настройках договора в печатной форме акта выполненных работ для каждого приема. Настройку нужно включать только, если договором предусмотрен перевод из УЕ в рубли по курсу на день лечения.
- Полное ФИО пациента. При включенной настройке в акте ФИО пациента печатается полностью, при выключенной – отображаются фамилия пациента и инициалы.

- Печатать примечание 1. При включенной настройке в акте перед списком оказанных услуг отображается примечание вида «1. Оказание амбулаторно-поликлинических услуг перечисленным ниже лицам, застрахованным по договору медицинского обслуживания».

- Печатать примечание 2. При включенной настройке в акте перед подписями сторон отображается примечание вида «2. Работы выполнены качественно, в полном объеме и в установленные сроки. ЗАКАЗЧИК претензий к ИСПОЛНИТЕЛЮ не имеет».

Для «Акта» можно также указать расположение файла-шаблона и затем просмотреть его.

Печать счета/счета-фактуры для предварительного счета. Содержит настройки печати предварительного счета. По кнопке «?» в эти строки можно добавить поля из карточки регистрации пациента.

- <Наименование товара> (печать без детализации).
- Текст перед списком услуг (детальная печать).

Дополнительный текст к счету. Поле позволяет ввести произвольный текст, который будет включен в распечатку счета.

Шаблоны документов

Настройки печати
Шаблоны документов

+ Добавить документ
Удалить

Перетащите сюда столбцы для группировки

Филиал	Тип документа	Граф. файл с подписью	Внешний шаблон без подписи	Внешний шаблон с подписью
	Счет			
Центральный	Акт по выполненн			
Заречный	Счет			

Рисунок – Закладка «Шаблоны документов»

На этой закладке каждая клиника может сформировать шаблоны документов к конкретному договору. Шаблоны доступны 3 типов («счет», «счет-фактура», «акт по выполненным работам»; см. раскрывающийся список справа от кнопки «Добавить документ»). Отдельно можно хранить графический файл с подписью руководителя ЛПО, отдельно варианты шаблонов с подписью или без нее.

Необходимо напомнить, что в МИС есть набор встроенных шаблонов. Т.е. создание дополнительных - полностью на усмотрение клиники.

Квитанция

Основные настройки	Контроль ввода данных	Оформление документов	Квитанция
--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------

Название документа

Стоимость услуг С учетом скидки

☐ Печать квитанции без цен и итоговых сумм

☐ Скрывать текст "Оплату производить на имя..."

Рисунок – Закладка «Квитанции»

Закладка содержит поля:

- Название документа. На усмотрение конкретного ЛПУ квитанция может называться «Счет» и т.п.
- Стоимость услуг. Выбор из раскрывающегося списка «По преискуранту», «С учетом скидки», «Обе суммы».
- Печать квитанции без цен и итоговых сумм. При включенной настройке в меню «Печать» экранной формы квитанции появляется возможность сформировать квитанцию для расчетов с организацией, в которой скрыты цены и стоимость услуг, а отображаются только название схем лечения и их количество. Такая квитанция может быть распечатана прикрепленному пациенту, если требованиями организации запрещается сообщать пациенту стоимость лечения.
- Скрывать текст «Оплату производить на имя...» - используется на усмотрение конкретной клиники.

Профосмотры

Основные настройки	Контроль ввода данных	Оформление документов	Квитанция	Профосмотры	Прочее
--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------	-------------	--------

Режим определения цены услуг По преискуранту

Услуга, определяющая стоимость профосмотра

Услуга 1001 ... X

Рисунок – Закладка «Профосмотры»

Здесь задается способ определения цены проф. осмотров, проводимых в рамках данного договора. Подробнее см. описание модуля «Профосмотры».

Прочее

Рисунок – Закладка «Прочее»

Описание полей:

- **Входящий остаток.** Определяет входящее сальдо по договору. Поле заполняется в начале использования системы для контроля безналичных оплат. Необходимо внести сумму входящего остатка (она может быть, как положительной, так и отрицательной), а так же дату, на которую действует остаток.
- **Приемы по договору распределять в кассу.** Определяет подразделение, к которому относится прием. Если поле не заполнено, то прием относится к подразделению рабочего места, с которого оформлен прием.
- **Повод обращения.** При создании медицинского приема по этому договору, повод обращения может заполняться автоматически из настроек договора. Поводы обращения приема заполняются в поликлинических справочниках.
- **Головной договор** - печатается в акте по выполненным работам.
- **Группа филиалов** - в каких филиалах по данному договору можно проводить приемы.
- **Запрет на назначение пациентов доктором.** При включенной настройке блокируется возможность назначения пациентов для пользователей с типом «Доктор» (см. справочник типов конфигураций, раздел «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»), даже если назначение пациентов разрешено правами доступа. При назначении пациентов такого договора выдается предупреждение следующего вида:

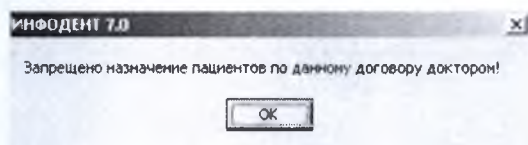


Рисунок – предупреждение

- Используется в стационаре - по данному договору можно направлять больных в стационар (подробнее в модуле «Стационар»).
- Загрузка списков ДМС, Внешний код договора - необходимо указывать при загрузке списков (т.е. именно по этому коду идентифицируется нужный договор).
- Внешний контрагент (группа настроек). Реквизит «Оформление обобщенных нарядов» работает по следующей логике: а) По умолчанию на договор с внешним контрагентом. Значение по умолчанию. Для этого варианта сохраняется текущая логика, когда документ (обобщенный наряд) оформляется по умолчанию на договор с внешним контрагентом, но его категория может быть изменена любую, доступную пациенту. б) По умолчанию на основную категорию пациента. Даже если в журнале нарядов (быстром вводе приемов в картотеке) выбран договор с внешним контрагентом, обобщенный наряд по умолчанию создается на категорию из карточки пациента. Возможность оформить прием на договор с внешним контрагентом при этом сохраняется. в) Только на основную категорию пациента. Для данного внешнего контрагента блокируется возможность оформить на него прием, но сохраняется возможность указать выбрать его в поле «договор с внешним контрагентом» при быстром вводе талонов в картотеке или формировании нарядов в журнале.

Закрытие договора

По закрытому договору прекращается обслуживание пациентов. При закрытии договора система предлагает перевести пациентов, прикрепленных к этому договору, на другие категории.

Закрытие договора с организацией

Ю.В.С. ООО. 1161

Дата закрытия договора 15.08.2013 (последний день действия договора)

Обновить список пациентов, прикрепленных на дату закрытия

Перед закрытием договора можно прикрепленных пациентов перевести на наличную категорию или на новый договор!

☒ Для текущего пациента
 ☐ Для выделенных пациентов
 ☐ Для всех пациентов

☒ Создать новое приращение
 ☐ Перевести на наличную категорию

Договор: _____
 Прогр. прикр. _____
 Дата открепл. _____

Перетащите сюда столбцы для группировки

Осн. прикр.	Пациент	Год рожд.	№ полиса	Программа прикрепления	Дата прикрепл.	Дата открепл.	Дата аннулирования
0							

1. Перевод на наличную категорию - в карточке регистрации задается наличная категория; в таблице прикреплений удаляется признак "основное приращение"

Рисунок – Окно «Закрытие договора с организацией»

Пациентов можно перевести на другой договор или на наличную категорию. При создании нового прикрепления необходимо указать другой договор (при необходимости и список). Даты прикрепления заменяются выбранными при поставленных отметках. Если «галочки» рядом с датами не стоят, то при создании нового прикрепления будут сохранены даты начала и окончания обслуживания закрываемого договора.

Можно изменить реквизиты прикрепления одного пациента, выделенных в списке (выделение производится с зажатыми клавишами «Shift» или «Ctrl») или для всех пациентов договора сразу.

Редактирование программ прикрепления

Рисунок – Окно «Программы прикреплений»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы включенных в договор программ прикрепления и панели настроек выбранной программы, состоящей из 3 закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** - позволяет добавить новую строку в таблицу программ, после чего можно ввести номер, название и пр. реквизиты.
- **Добавить из справочника** - открывается окно справочника «Программы прикрепления».
- **Удалить**
- **Печать ограничений** - выводит на печать перечень ограничений по выбранному договору (настраиваются на вкладке «Ограничения по обслуживанию»).
- **Сервис** - содержит 1 пункт: «Скрывать закрытые программы».
- **Выход**.

Панель настроек состоит из 3 закладок:

- Основные реквизиты (см. рисунок выше)
- Ограничения по обслуживанию
- Профосмотры
- Дополнительно.

На панели «Основные реквизиты» можно установить реквизиты, отличающиеся от настроек ее договора:

- процентные ставки;
- ограничения по стоимости лечений;
- франшиза;
- ограничения по обслуживанию (на второй закладке в правой части). Ограничения по обслуживанию могут быть более жесткими, чем по договору при включенной настройке «Учитывать ограничения договора». Если эта настройка выключена, ограничения договора не учитываются при редактировании приемов.

Если эти реквизиты не заполнены, то используются настройки договора. Состав и описание колонок таблицы см. раздел «Общие реквизиты договора».

Панель «Ограничения по обслуживанию»

Ограничение	Дата начала	Дата окончания
Годовое прикрепление - спецсектор Перечень 3	28.07.2011	
до 28/07/2011 Годовое прикрепление - спецсектор Перечень 3		27.07.2011

Рисунок – Панель «Ограничения по обслуживанию»

Настройки новой программы прикрепления по умолчанию не отличаются от настроек договора, но игнорируют его ограничения по обслуживанию. Редактирование этих настроек производится на данной закладке. Здесь можно «Добавить группу» ограничений (открывается окно «Справочник ограничений»), «Добавить ограничение» (открывается окно «Справочник ограничений»), «Изменить» или «Удалить огранич.».

Панель «Профосмотры»

Режим определения цены услуг По умолчанию из реестра профосмотров

Услуга, определяющая стоимость профосмотра

Рисунок – Панель «Профосмотры»

На закладке «Дополнительно» можно ввести полное название выбранной программы прикрепления и указать, используется ли она в стационаре и при оформлении ГП.

Основные реквизиты | Ограничения по обслуживанию | **Дополнительно**

Полное название программы прикрепления

☐ Используется в стационаре

☒ Не использовать при оформлении ГП

Заполнение места работы при добавлении

Рисунок – Закладка «Дополнительно»

Здесь же можно указать обязательность заполнения реквизита «Место работы» для новых программ.

ТЕКУЩИЙ СЧЕТ

Реквизиты | Договор | Текущий счет | Статусы | Прочее | Контакты

Оплата | Квитирование | Удалить | Возврат | Печать | Обновить

01.05.2006 | 25.06.2013

Договор | Входящий остаток 0,00

№	Дата	Оказано услуг б/нал	Оказано услуг н/нал	оплачено б/нал	Предварит. счета	Договор	Примечание	№ счета	Кв	Назначение платежа	Период счета: с	Период счета: по
13.04.2011	18 003,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.04.2011	12.04.2011
23.04.2011	14 669,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.04.2011	22.04.2011
30.04.2011				822,00	400		Оплата счета № ГП1	ФД1		Перераспр.	01.04.2011	30.04.2011
30.04.2011	822,00				400		Счет № ФД1	ФД1			01.04.2011	30.04.2011
30.04.2011	10 984,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.04.2011	30.04.2011
30.04.2011	2 304 241,0				400		Счет № ФП1	ФП1			01.04.2011	30.04.2011
23.05.2011	4 264,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.05.2011	22.05.2011
31.05.2011	12 435,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.05.2011	31.05.2011
31.05.2011	1 883 260,0				400		Счет № ФП1	ФП1			01.05.2011	31.05.2011
14.06.2011	14 807,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.06.2011	13.06.2011
23.06.2011	2 957,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.06.2011	22.06.2011
30.06.2011				1 377,00	400		Оплата счета № ГП1	ФД1		Перераспр.	01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011				8 909,00	400		Оплата счета № ГП1	ФД1		Перераспр.	01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011				16 840,00	400		Оплата счета № ГП1	ФД1		Перераспр.	01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011				3 288,00	400		Оплата счета № ГП1	ФД1		Перераспр.	01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011	3 288,00				400		Счет № ФД1	ФД1			01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011	27 126,00				400		Счет № ФД1	ФД1			01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011	1 894 991,0				400		Счет № ФП1	ФП1			01.06.2011	30.06.2011
13.07.2011	3 861,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.07.2011	12.07.2011
23.07.2011	12 340,00				400		Счет № ГП1	ГП1			01.07.2011	22.07.2011
31.07.2011	1 547 095,0				400		Счет № ФП1	ФП1			01.07.2011	31.07.2011
31.07.2011	18 906,00				400		Счет № ФД1	ФД1			01.07.2011	31.07.2011
	774 049,00	0,00	31 236,00	0,00								
Исходящий остаток 7 742 813,00												
Остаток аванса 0												

Дата и время: 13.04.2011 8:35:25

Пользователь: [имя] В.П.

Долг по счету: 18 003,00руб

Рисунок – Закладка «Текущий счет»

На этой закладке отображаются обороты за определенный период по текущему счету юр. лица, выбранного в списке слева. Данные о выставленных счетах и проведенных оплатах формируются в окне

«Работа со счетами». В верхней части формы выбирается договор, период, за который формируются обороты, и отображается входящее сальдо на начало периода.

Вкладка состоит из:

- панели инструментов
- панели фильтров
- таблицы
- поле детальной информации о выбранном договоре.

Панель инструментов состоит из кнопок:

- **Оплата** (с раскрывающимся списком «Наличная», «Безналичная»).
- **Квитирование** - позволяет разносить поступившую сумму на конкретные предварительные счета по стандартной бухгалтерской процедуре.
- **Удалить**.
- **Возврат** - позволяет вернуть наличную или безналичную сумму другому юр. лицу по стандартной бухгалтерской процедуре.
- **Печать** - позволяет выбрать из раскрывающегося списка, просмотреть в окне пред. просмотра и распечатать «Текущий счет» (действие по умолчанию), «Акт сверки по текущему счету», «Акт сверки по текущему счету с группировкой по счетам», «Акт сверки помесячно».
- **Обновить** - обновляет вид таблицы после внесения каких-либо изменений или использования фильтров.

В таблице представлены следующие данные по операциям;

- даты проведения операции;
- суммарной стоимости оказанных услуг по счету;
- суммы оплаты или возврата денег контрагенту;
- суммы списаний начислений по работам, включенным в акты экспертизы;
- суммы выставленных авансовых и предварительных счетов;
- договор, по которому проводится операция.

Зеленым цветом выделяются сводные счета. В нижней части формы отображается детальная информация о выделенной в списке операции (пользователь, дата и время проведения операции, номер и вид счета, и т.п.). Также отображается исходящее сальдо контрагента на конец выбранного периода.

СТАТУСЫ

Реквизиты Договор Текущий счет Статусы Прочее Контакты

+ Добавить — Удалить Закрывать Открывать Справочник

Договор

Перетащите сюда столбцы для группировки

Дата	Статус	Закрит	Договор	Дата добавления	Пользователь
24.07.2013	Подтвердить пролонгацию договора		400	24.07.2013 10:13:30	ADMIN
24.07.2013	Подписи для счетов стационара (должность)		400	24.07.2013 9:54:58	ADMIN
24.07.2013	Английское название		400	24.07.2013 10:03:57	ADMIN

Примечание:
до конца августа!

Рисунок – Закладка «Статусы»

Позволяет добавлять замечания к юр. лицу или договору. Наличие пометок выделяется либо цветом шрифта текста в крайней левой колонке, либо подсветкой. Статусы можно добавлять, удалять или закрывать. В поле «Договор» можно выбрать конкретный договор из относящихся к данному юр. лицу. Внизу, в поле «Примечание» можно ввести произвольный текст.

Справочник статусов настраивается по кнопке «Справочник» в окне «Дополнительные справочники для юридических лиц»:

Дополнительные справочники для юридических лиц

+ — Выход

Добавить Удалить Выход

Название	Цвет шифта	Цвет фона	Несовместим с
Английское название			
Не выставляются счета за оформление меддокументации			
Ответственный за работу с организацией			
Подписи для счетов стационара (ФИО)			
Подписи для счетов стационара (должность)			
Подтвердить пролонгацию договора			

Рисунок – окно «Дополнительные справочники для юридических лиц»

Данный функционал создан исключительно для удобства работы администраторов и сотрудников бухгалтерии клиники, перечень статусов они изменяют сами под свои нужды.

ПРОЧЕЕ

Реквизиты	Договор	Текущий счет	Статусы	Прочее	Контакты
Примечание medclaim@alico.ru med@alico.ru					
Заключительный текст при печати пейскуранта Срок действия преysкуранта установлен до 31 декабря 2013 года.					
Параметры для формирования документов (актов) по шаблону					
Параметры задаются в виде: НАЗВАНИЕ=ЗНАЧЕНИЕ. Например: [№ лицензии] =123					

Рисунок – Закладка «Прочее»

На закладке можно:

- добавить произвольное примечание;
- ввести произвольный заключительный текст при печати преysкуранта;
- добавить параметры для формирования документов для данного юр. лица по шаблону.

Например, в реестре счетов можно напечатать акт по шаблону. В этом шаблоне можно использовать параметры, которые будут указаны здесь. Допустим, в шаблоне указано: По договору с ЮЛ (лицензия № [№ лицензии] от [Дата лицензии]). Тогда на данной вкладке справочника юр. лиц в этом реквизите нужно указать [№ лицензии]=11111; [Дата лицензии]=01.01.2010

КОНТАКТЫ

Реквизиты		Договор	Текущий счет	Статусы	Прочее	Контакты	Дополнительные параметры
Добавить Изменить Удалить Копировать Вставить Карточка регистрации							
И	ФИО	Должность	Телефоны	E-Mail	Подразделение	Отображать на сайте	Должность (текст)
	Проверочный Лининтов Петрович		д. 7492-343-4545				
Примечание							

Рисунок – Закладка «Контакт»

На закладке можно добавить дополнительных (к вкладке «Реквизиты») контактных лиц из числа сотрудников выбранного юр. лица

☒ Редактирование контакта

☒ Сохранить F2
 ☐ Отказ

Фамилия	Проверочный
Имя	Лининтов
Отчество	Петрович
Дата рождения	01.02.1970
Телефон (дом, раб, моб)	7492-343-4545
E-mail	
Должность	... X
Должность (текст)	
Подразделение	... X
Отображать на сайте	
Код сотрудника	
Консультант	... X
Тип доставки документов	

Примечание

Рисунок – Окно «редактирование контакта»

В поле «Примечание» можно ввести произвольный текст. Поле «Консультант» отображается при включенной настройке «Работа с консультантами».

Выделенную запись в таблице можно скопировать кнопкой выше или по опции из раскрывающегося меню по правой кнопке мыши. Кнопка «Вставить» доступна только для других юр. лиц (не в том, в котором скопировали) и только после того, как что-то скопировали.

При добавлении нового контакта из картотеки открывается форма поиска пациента (описана в другом разделе). Важно подчеркнуть, что только в этой окне в данной форме есть фильтр

Код контакта Y

7.7.1.2. Справочник договоров

На этой закладке можно просмотреть полный список договоров с организациями, отобрать договоры по различным признакам, отредактировать их настройки. Справочник позволяет отобрать договоры по сроку их действия, например, для того, чтобы получить список договоров, которые должны быть продлены в ближайшее время.

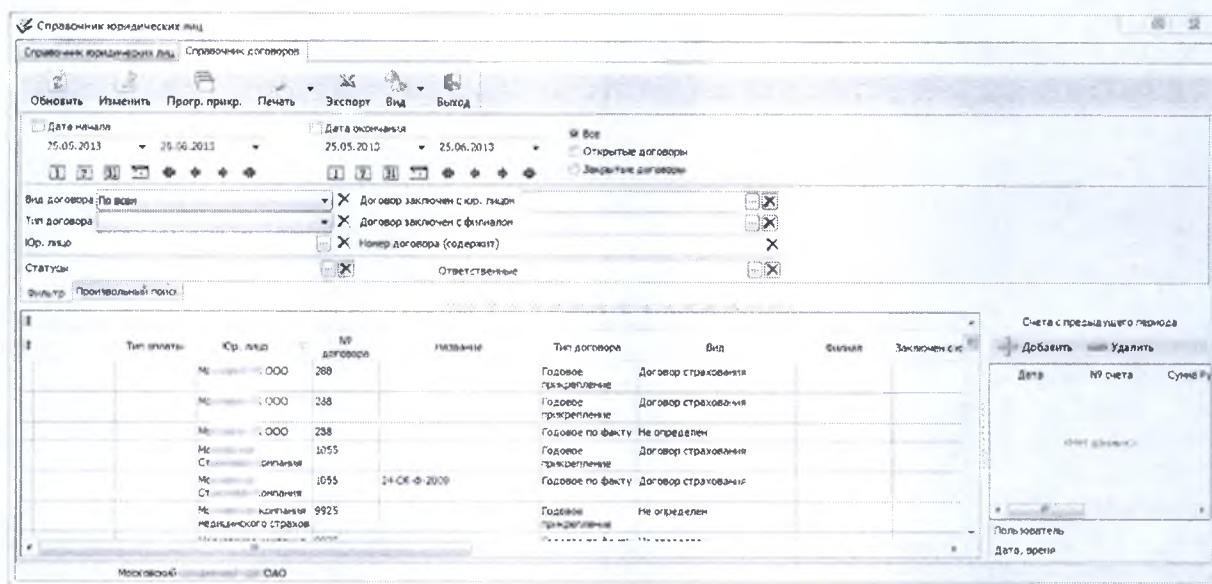


Рисунок – Закладка «Справочник договоров»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы договоров и области «Счета с предыдущего периода».

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить.**
- **Изменить** - открывается окно «Редактирование реквизитов договора» для выбранной строки таблицы.
- **Прогр.прикр.** - открывается окно «Программы прикрепления».
- **Печать** - по умолчанию выводится на печать «Отчет по кол-ву прикрепленных пациентов», в котором можно получить информацию по количеству прикрепленных пациентов каждого отобранного договора. В отчете также отображаются сроки действия договоров.

Отчет по количеству прикрепленных пациентов по состоянию на дату 11.06.2006

Организация/договор	Дата начала действия договора	Дата окончания действия договора	Кол-во прикрепленных пациентов
ГУТА-Страхование пред. доп. №3 ГУТА	01.04.2006	31.03.2007	31
			31
ГУТА-Страхование пред. доп. №1 ГУТА	01.04.2006	31.03.2007	25
			25
ВСЕГО:			56

* Количество прикрепленных пациентов определяется с учетом периода прикрепления.
Количество прикрепленных по договору считается с учетом списков

Рисунок – образец печати

Из раскрывающегося меню можно распечатать «Список договоров».

- **Экспорт** - выгрузка таблицы в файл Excel.
- **Вид** - позволяет перейти в режим анализа таблицы договоров.
- **Выход**.

Панель фильтров состоит из закладки «Фильтр» и закладки «Произвольный поиск». Набор фильтров на одноименной вкладке позволяет строить и выполнять сложные поисковые запросы. Она включает фильтр по временному интервалу с настраиваемым интервалом начала и окончания договора отдельно, отбор открытых/закрытых договоров, по видам и типам договоров, поиск по названиям юр. лиц, по филиалам клиники и по наличию определенных цифровых последовательностей в номере договора. Можно также отбирать договора определенного статуса (за определенный период времени) и договора с определенным ответственным лицом (также для заданного временного интервала). После настройки фильтров необходимо нажимать кнопку «**Обновить**». На закладке «Произвольный поиск» есть возможность создать пользовательский SQL-запрос:

Добавить
Изменить
Удалить

Использовать в поиске	Название запроса	Описание	SQL

Псевдонимы таблиц: A - Jpagreement, J - JPersons (Jpagreement.JID), CI - JPersons (JPagreement.ClinicID), T - JPAgrtypes

Фильтр
Произвольный поиск

Рисунок – закладка «Произвольный поиск»

Эта вкладка появляется по праву доступа «Справочник договоров. Произвольный поиск». Редактировать запросы можно только если право установлено как «Полный доступ».

В **таблице** отображаются основные настройки договоров: организация, номер и название договоры, его сроки действия, тип, филиал и юр. лицо, с которыми он заключен.

Реквизит	Описание
Тип оплаты	Признак для фильтрации договоров в отчетах
Юр. лицо	Признак
№ договора	Признак

Название	Признак
Тип договора	Альтернативный вид классификации. Договор типа «кредитная карта» трактуется системой особо: договоры этого типа используются при проведении оплат по банковским/кредитным картам в квитанции
Вид	Признак
Филиал	Филиал и юр. лицо клиники, с которым заключен договор. Указанное здесь юр.
Заключен с юр. лицом	лицо может определять юр. лицо приема
(дата)	
начала	Период действия договора
окончания	
закрытия	Признак прекращения использования договора
оконч. обслуживания	Признак
(входящий остаток)	Начальное сальдо лицевого счета
Руб., уе	
На дату	
(пролонгация)	Признак автопролонгации срока действия договора
Авто	
Дата	

Изменить настройки договора можно двойным щелчком на выбранном договоре или нажатием кнопки «**Изменить**». Кнопка «**Прогр. прикр.**» позволяет просмотреть и изменить программы прикрепления данного договора.

В области «**Счета с предыдущего периода**» вводятся входящие остатки по договору (т.е. счета, выставленные до начала эксплуатации МИС) при установке и первоначальной наладке МИС.

7.7.2. Реквизиты клиники

Справочник содержит перечень всех юридических лиц в составе клиники и их реквизиты.

При выборе подпункта «Реквизиты клиники» меню «Организации» открывается одноименное окно.

Реквизиты клиники

По умолчанию Логотип Фоновый рисунок Добавить Удалить Выход

Название	Подразделение	Основные реквизиты	ККМ
ОАО "..."	Поликлиника	ИНН 772...	КПП
		Код по ОКОНХ	ОКПО
		ОКАТО	ОГРН
		Адрес 3-я улица Строителей	
		Город Москва	Телефон
		Банк ЗАО Банк г. Москва	
		Р/сч	
		БИК 04...	
		К/сч 301018	
		Печать адреса в преysкурante	☐
		Руководитель	
		Должность Директор медицинской службы	
		ФИО Иванов А.А	
		Гл. бухгалтер	
		ФИО ... Т.М.	
		Территория	...
		Код ЛПУ	

Рисунок – Окно «Реквизиты клиники»

Заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить». По первой кнопке открывается окно, в которое и вносятся данные.

Добавление юридического лица

Сохранить F2 Отказ

Краткое название	Стационар
Название	
Юридическое название	ООО "Рога и копыта"
Подразделение	Стационар ... X
Территория	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ ... X
Код ЛПУ	
Печать адреса в прайсе	☐

Рисунок – Окно «Добавление юридического лица»

Окно состоит из 2 закладок. На вкладке «Основные реквизиты» содержатся основные реквизиты того ЛПУ, где установлена МИС.

Таблица – описание реквизитов.

Реквизит	Описание
Название	Можно использовать краткое, полное или юридическое наименование клиники.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код Причины Постановки на налоговый учет
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
Адрес	Название улицы и номер дома
Город	Название город, где расположена клиника
Телефон	Признак
Банк	Название банка, в котором обслуживается клиника
Р/сч	Признак
БИК	Банковский идентификационный код
К/сч	Признак
Руководитель, должность	признак
Руководитель, ФИО	Признак
Гл. бухгалтер, ФИО	Признак
Территория	Субъект Российской Федерации, выбирается из справочника по кнопке «...»
Код ЛПУ	Идентификатор ЛПУ, используемый при интеграции с другими информационными системами

Также для клиники можно указать графический файл с логотипом, а также с фоновым рисунком.

На вкладке «ККМ» можно выбрать из раскрывающегося списка тип ККМ (контрольно-кассовых машин), используемых в клинике.

7.7.3. Выставление счетов, отчетность

Открывающаяся форма является по сути журналом страховых счетов, т.е. позволяет работать со счетами, выставляемыми страховым фирмам и другим юр. лицам. В этом окне производится работа со счетами: выставление счетов контрагентам, контроль их оплаты, отбор работ, включенных в акты экспертизы, печать документов.

7.7.3.1. Общий вид, описание кнопок и полей

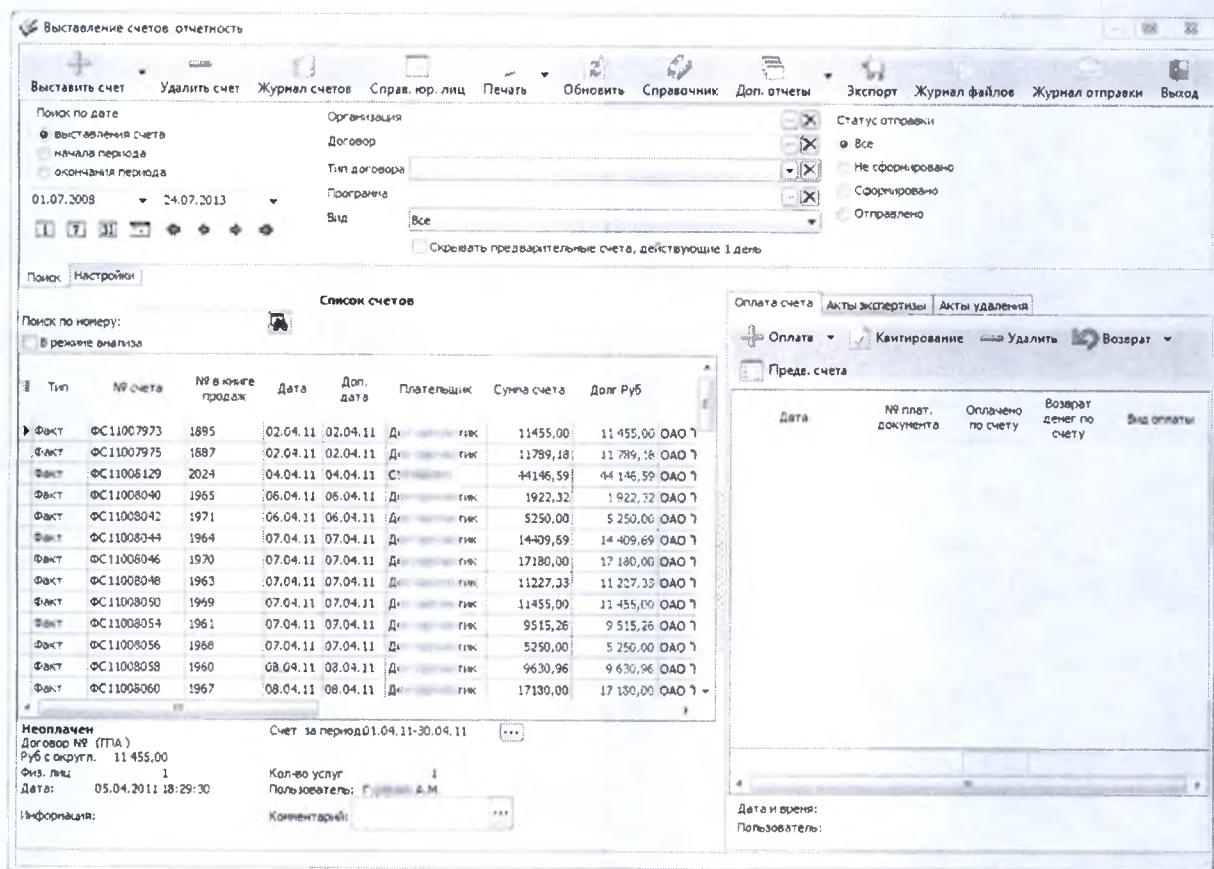


Рисунок – Окно «Выставление счетов, отчетность»

Окно состоит из:

- Панели инструментов
- Панели с вкладками «Поиск» и «Настройки»
- Списка счетов с панелью дополнительной информации
- Панели вкладок «Оплата счета», «Акты экспертизы», «Акты удаления» (в правой части

окна).

ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ



Рисунок – панель инструментов

Состоит из кнопок:

Выставить счет - открываются формы соответствующих счетов из раскрывающегося списка.

Действие по умолчанию - «Выставить счет-фактуру».

Удалить счет

Журнал счетов - открывает «Журнал предварительных счетов» (аналогично одноименной кнопке на панели инструментов окна «Справочник юридических лиц»).

Справочник юр. лиц

Печать - позволяет вывести на печать разнообразные документы, а также экспортировать данные в

Excel.

Обновить - обновляет содержимое списка счетов после изменений или применения фильтров.

Справочник - открывает окно «Справочник типов счетов».

Доп.отчеты - содержит произвольный перечень отчетов, сформированный под нужды данного ЛПУ.

Экспорт - позволяет выгружать счета. Предварительно нужно выбрать из справочника профиль выгрузки счетов. Кнопка доступна для пользователей с определенным типом конфигурации.

Журнал файлов - открывает одноименное окно. В нем можно просмотреть список файлов за определенный период, дополнительно отфильтровать нужные и просмотреть их полный текст.

Журнал отправки

Выход.

СПРАВОЧНИК ТИПОВ СЧЕТОВ

Код	Наименование	Кратко	Отображать в журнале	Запрет на редак./удаление приемов, включ. в счет: только для закрытых счетов	Выставление плановых счетов	Без учета контрагента
1	Счет-фактура	Факт	☒	☐	☒	☐
2	Сводные счета	Сводн	☒	☐	☒	☐
3	Авансовые счета	Аванс	☒	☐	☒	☐
4	Предварительные счета	Предв	☒	☐	☒	☐
5	Внутренние счета	Внутр	☒	☐	☐	☐
6	Реестр ОМС	ОМС	☒	☒	☐	☒
7	Реестр ОМС для СК	ОМСск	☒	☒	☐	☐
9	Счета с предыдущего периода	Вход. ост	☒	☐	☐	☐
10	Сводный стационарный счет	Стац	☐	☐	☐	☐

В префиксах и суффиксах можно использовать переменные:
<ГГ> - год (2 знака)
<ГГГГ> - год (4 знака)
<ММ> - месяц
<КВ> - квартал
<ДОГ> - № договора (AGNUM)

Рисунок – Окно «Справочник типов счетов»

Окно состоит из панели инструментов, 2 закладок: «Типы счетов» и «Префиксы», а также информационной панели.

Перечень «Типы счетов» редактировать нельзя, префиксы можно (кнопками «**Добавить**» - «**Удалить**»).

В списке типов 10 наименований, включая «Реестр ОМС» и «Реестр ОМС для СК (страховой компании)».

Таблица – Реквизиты типа счета

Реквизит	Описание
----------	----------

Код	№№ от 1 до 10
Наименование	Признак
Кратко	Краткое название типа счета
Отображать в журнале	Признак
Запрет на редак./удаление приемов, включ. в счет: только для закрытых счетов	Признак
Выставление плановых счетов	Признак
Формирование № счета	
из настроек юр. лица (только для факт, аванс, предв)	Признак
текущее значение	Признак
префикс	Признак
суффикс	Признак
кол-во символов в номере (без учета суф. и преф.)	Признак
ОМС	
Реестр ОМС	Признак
Без учета контрагента	Признак
Только ОМС договоры	Признак
Договор для счета (без контрагента)	Признак
Реестр только для чтения	Признак
Отображать результаты МЭК	Признак

Закладка «Префиксы»

Типы счетов	Префиксы
Префикс	Примечание
СЛ	Технические счета
АП	Аванс за медицинские услуги поликлиники
АФ	Аванс за прикрепление по факту
АС	Аванс за стационарное обслуживание
ГП	Гарантийные письма поликлиники
АГ	Годовое прикрепление
ГД	Оказанные услуги поликлиники (ГПА)
ФД	Оформление мед. документации
ФС	Стационарные услуги
ФП	Фактически оказанные услуги поликлиники

ПОИСК И НАСТРОЙКИ

Панель «Поиск» содержит набор фильтров, позволяющий быстро найти требуемую компанию, договор или счет:

Поиск по дате

☒ выставления счета

☐ начала периода

☐ окончания периода

01.01.2004 31.01.2013

1 7 31

Поиск Настройки

Организация АЛИКО СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ ЗАО

Договор

Список

Вид Все

☐ Скрывать предварительные счета, действующие 1 день

Рисунок – панель «Поиск»

Панель «Настройки» содержит настройки для формирования счетов и их распечатки:

Печать актов:

☐ Округление сумм до двух знаков

☐ Группировать по спискам

☐ Печать счета и акта в ценах прайса

☐ Печатать как перечень выполненных работ

☐ Итоги по пациентам в заголовке группы

☐ Печатать общую сумму скидки (при печати в ценах прайса)

☐ Сохранять состояние фильтров при выставлении счетов

☐ Цены услуг

☐ Формировать в Excel

☐ Формировать в формате CSV

☐ Не отображать услуги с ценой = 0

Диагнозы Код МКБ + Название

Печать счета/счета-фактуры:

☐ Детальная печать

Печать лицевого и сводного счетов

☒ Отчеты по выбранному счету

☐ Группировать по месту работы

☐ Группировать по группе отделений

☐ Печатать № и дату счета

☐ Печать с подписью

Рисунок – панель «Настройки»

СПИСОК СЧЕТОВ

В нижней части окна отображаются следующие данные о выделенном счете:

- Номер договора, по которому выставлен счет.
- Период, за который выставлен счет.
- Сумма счета в рублях и УЕ, значение курса валюты, по которому производится перевод из УЕ в рубль.
- Количество работ, включенных в счет, и число пациентов, лечения которых попали в счет.
- Дата и время формирования счета, и ФИО выставившего его пользователя.

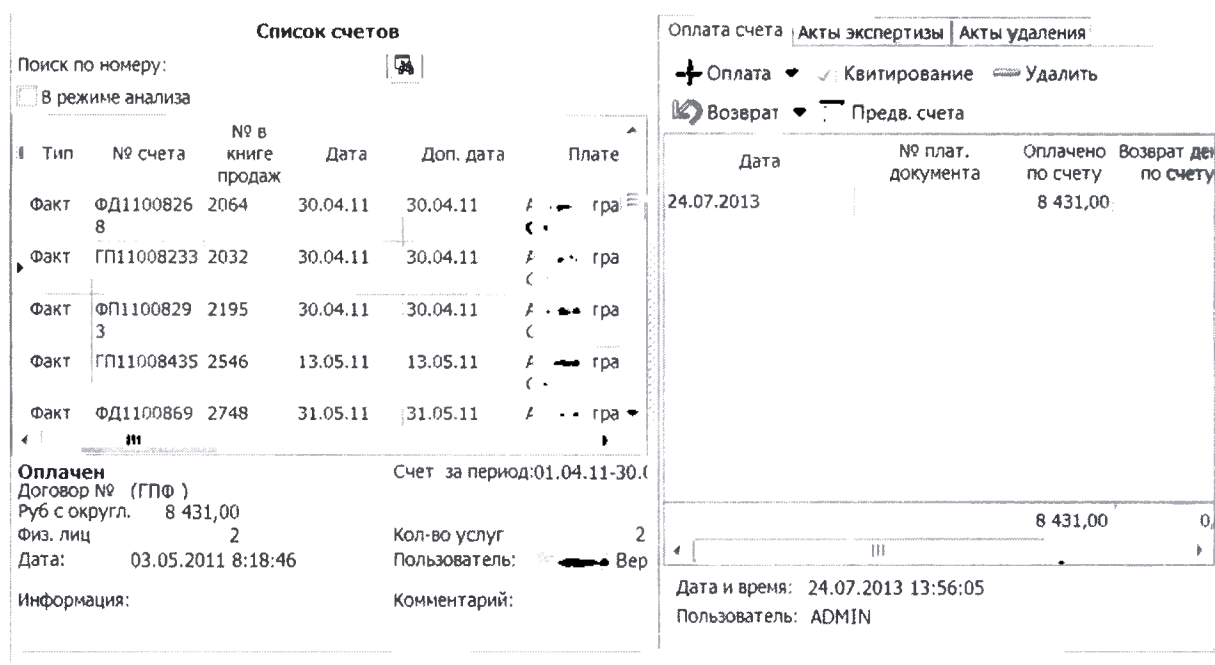
Информацию о дате, времени и пользователе можно также получить и об оформлении оплаты в правой части окна.

Для типа письма «документы к счету» режим почтовой рассылки включается настройкой «Отправка докум. к счетам через журнал почт. отправлений». В противном случае рассылка этого типа сообщений происходит другим путем. При этом можно использовать либо адрес электронной почты из соответствующего поля справочника юридических лиц (и тогда это один адрес), либо из списка контактов этого юр. лица (и тогда их может быть много). Сведения о рассылке содержатся в колонках «Сформировано» и «Отправлено» (исходно в них содержатся нули).

ОПЛАТА СЧЕТА И АКТЫ

Оплата счетов и формирование актов экспертизы производится в правой части окна работы со счетами. Внесенные сведения отображаются в лицевом счете организации окна «Справочник юр. лиц».

ОПЛАТА СЧЕТА



Список счетов

Поиск по номеру:

☐ В режиме анализа

№	Тип	№ счета	№ в книге продаж	Дата	Доп. дата	Плате
1	Факт	ФД11008268	2064	30.04.11	30.04.11	А . гра
2	Факт	ГП11008233	2032	30.04.11	30.04.11	А . гра
3	Факт	ФП11008293	2195	30.04.11	30.04.11	А . гра
4	Факт	ГП11008435	2546	13.05.11	13.05.11	А . гра
5	Факт	ФД1100869	2748	31.05.11	31.05.11	А . гра

Оплачен
 Договор № (ГПФ)
 Руб с округл. 8 431,00
 Физ. лиц 2
 Дата: 03.05.2011 8:18:46
 Информация:

Счет за период: 01.04.11-30.04.11
 Кол-во услуг 2
 Пользователь: Вер
 Комментарий:

Оплата счета | Акты экспертизы | Акты удаления

+ Оплата | Квитирование | Удалить
 Возврат | Предв. счета

Дата	№ плат. документа	Оплачено по счету	Возврат ден. по счету
24.07.2013		8 431,00	

Дата и время: 24.07.2013 13:56:05
 Пользователь: ADMIN

Рисунок – Вкладка «Оплата счета»

Вкладка имеет панель инструментов, состоящую из кнопок:

- **Оплата** - позволяет провести оплату счета как за наличные, так и безналично (выбор из раскрывающегося меню).
- **Квитирование** - позволяет разнести полученную сумму на различные счета.
- **Удалить**.
- **Возврат** - используется для оформления в системе возврата денежных средств контрагенту по договору.
- **Предв. счета** - выводит список предварительных счетов.

Для ввода в систему сведений об оплате счета выделите счет в левой части окна, нажмите кнопку «Оплата» на форме «Оплата счета», укажите вид оплаты, номер платежного документа, дата поступления платежа и поступившую сумму. Для удобства использования по умолчанию сумма берется из соответствующего поля, выделенного в левой части счета.

Оплата по счету

☒ Сохранить F2

ОАО

Договор 9951
 № счета ГП1100
 Сумма 25349,00 руб
 № пл. документа 1154
 Дата 24.07.2013
 Статья 104 Оплата счета

Услуги счета

Код	Наименование	Сумма руб
-----	--------------	-----------

Рисунок – Окно «Оплата по счету»

После нажатия кнопки «Сохранить» сведения об оплате счета отображаются в таблице.

АКТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ

Оформление актов экспертизы производится при отказе организации оплачивать часть услуг счета, например, в случае оказания пациенту услуг, не входящих в страховую программу. Сумма счета, для которого составлены акты экспертизы, уменьшается на суммарную стоимость включенных в акты услуг. Для формирования акта экспертизы выделите счет, работы которого входят в акт экспертизы и нажмите кнопку «Добавить акт» на закладке «Акты экспертизы».

Эксперты выбираются из перечня контрагентов (справочник юридических лиц, закладка «Контакты») в окне, открываемом по кнопке «...». Т.е. это сотрудник страховой фирмы, с которой работает данная клиника.

Для включения услуг в акт экспертизы, нажмите кнопку «**Добавить услуги**». В окне добавления услуг к акту экспертизы отображается полный список услуг, включенных в счет. Добавление услуг в акт экспертизы производится двойным щелчком мыши на нужной услуге или клавишей «Enter». Услуги, включенные в акт экспертизы, выделяются в списке желтым цветом.

Добавление услуг к акту экспертизы						
Дата	ФИО пациента	Доктор	№ з/Код	Кол-во	Сумма руб	Услуга
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T55	1	510.00	Эндодонтическое лечение 1 корневого канала
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T60	1	130.00	Наложение лечебной повязки "Septomixine" + "
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 O85	1	0.00	Повторное лечение
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T16	1	215.00	Временная пломба светового отверждения "Сi
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T5	1	165.00	Снятие старой пломбы
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T54	1	195.00	Эндодонтическое лечение 1 корн.канала (мех.
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T58	1	195.00	Повторная мед.обработка 1 корневого канала
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T70	1	290.00	Распломбировка 1 к/канала, ранее запломбиро
03.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 O84	1	200.00	Рентгенограмма, за 1 снимок
04.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T22	1	75.00	Полировка пломбы финишными борами
04.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T66	1	465.00	Пломбирование 1 корневого канала материалом
04.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T13	1	145.00	Адгезивная система "Single Bond" ("3M ESPE", C
04.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T22	1	75.00	Полировка пломбы фторсодержащей пастой
04.12. М	Полина Вале	М	Алексей С 25 T58	1	195.00	Повторная мед.обработка 1 корневого канала

Для добавления услуги в акт экспертизы - Enter или двойной щелчок мышью. ESC - закрыть окно

Рисунок – Окно «Добавление услуг к акту экспертизы»

Кнопка «**Печать**» позволяет распечатать акт экспертизы. В поле «Примечание» можно оставить развернутый текстовый комментарий к акту экспертизы, который также отображается в печатной форме акта экспертизы.

Акт экспертизы № 186 от 12.06.2006
К счету № 12356 от 31.05.2006
Страховая компания "Росгосстрах". Дог. Q56-31 ГПФ

№ п/п	ФИО пациента	Доктор	Код услуги	№ з/Кол-во	Сумма Руб	Название услуги
1	Халида Бахтыервна		105	1	89,00	Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный дисцивисфат
2	Халида Бахтыервна		105	1	89,00	Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный дисцивисфат
Итого по акту:				2	178,00	

Рисунок – печатный вид акта

Если в окне отражен большой список актов экспертизы, то по кнопке  **Анализ актов** панели инструментов этой вкладки (на рисунке выше не показано) можно провести их анализ.

АКТ УДАЛЕНИЯ

В МИС реализовано хранение истории удаления приемов из счета. Спец. настройка «Сохранять историю изменения счетов-фактур» включает режим сохранения в БД системы удаляемых счетов (они могут быть отображены в «Реестре счетов» по фильтру «Тип счетов»: «Удаленные счета»).

При включенной спец. настройке непосредственно из счета нельзя удалить прием.

Удаление приема из счета осуществляется с помощью «Акта удаления» (закладка в правой части окна):

Рисунок – Закладка «Акты удаления»

В «Акт удаления» включаются удаляемые из счета приемы, с указанием причины удаления.

Прием можно вернуть в счет, если категория (договор и программа прикрепления) не изменилась.

Если прием стал полностью наличным, его нельзя вернуть в счет.

7.7.3.2. Выставить счет

Рисунок – Кнопка «Выставить счет»

Из раскрывающегося меню данной кнопки можно выбрать определенный тип счета, который необходимо выставить контрагенту. Действие по умолчанию - формирование счет-фактуры.

Описание подпунктов:

- Выставить счет-фактуру.
- Выставить счета-фактуры по всем договорам.
- Добавить сводный счет.
- Выставить счет на авансовый платеж - порядок действий аналогичен выставлению счета-фактуры. Счет появится в списке счетов в окне «Работа со счетами» с пометкой «Аванс».
- Выставить предварительный счет.

- Выставить кредитовый предварительный счет - практически не используется в ЛПУ. По сути это планирование будущих расходов клиники (в виде совокупности кредитовых предварительных счетов).
- Реестр ОМС.

ВЫСТАВИТЬ СЧЕТ-ФАКТУРУ

Для выставления счета-фактуры в окне «Работа со счетами» нажмите кнопку **«Выставить счет»** или клавишу «F6». На экране появится окно со списком договоров.

Организации/Договоры	№ договора	Способ оп...	Тип дог.	Дата начала	Дата оконча...
АОЗТ					
ОАО					
118-СК-Б-2010	9951	Аванс	ГПА		
120-СК-Ф-2010	9951	Факт	ГПФ		
СК ООО					
АСК					
я ООО					

Рисунок – Окно «Выбор организации и договоров»

Выберите договор, по которому выставляется счет. По умолчанию отображаются только открытые (действующие) договора. Если вам нужно увидеть все договора, то выберите позицию «Все договора» в верхней части окна. Счет можно выставить только по договору. Целиком по организации счета не выставляются, т.к. договора по одной организации могут содержать разные условия.

Фильтр «Филиал» в раскрывающемся списке содержит перечень из справочника филиалов.

Для удобства поиска договоры сгруппированы по организациям. Возможно отображение организаций по их названию, а также краткому либо юридическому названию, вместо номера договора можно использовать его название.

Если по договору оказывались услуги с момента выставления счета, откроется окно формирования счета. Если по выбранному договору услуги не оказывались или все оказанные услуги уже включены в предыдущие счета, система выдаст следующее сообщение:

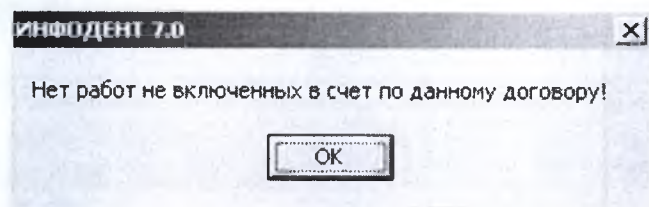


Рисунок – Предупреждение

После выбора договора система предлагает уточнить период, за который отбираются включаемые в счет работы, и некоторые дополнительные параметры отбора. Окно выбора периода на этом этапе можно отключить в настройках на закладке «Организации».

По умолчанию дата начала приравнивается к дате первого лечения по данному договору, не включенного в другие счета. За дату окончания берется сегодняшнее число либо последнее число прошлого месяца (в зависимости от настройки, см. закладку «Организации»). При нажатии кнопки дополнительно можно установить ряд дополнительных параметров отбора приемов, обычно используемых в общей медицине.

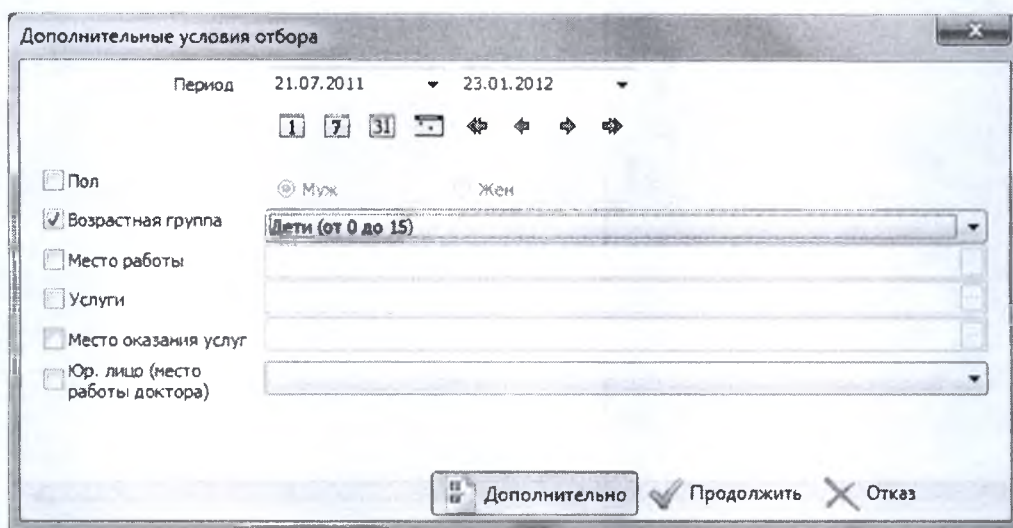


Рисунок – Окно «Дополнительные условия отбора»

После выбора периода открывается окно «Отчеты по пациентам», в котором отображается список приемов, которые могут быть включены в счет

Отчеты по пациентам

☐ Детально

Период: 02.04.2011 - 30.06.2013

 Заказ наряды:
 Приемы с планами оплат:

Организация:
 Вид договора:
 Тип оплаты дог.:

#	Дата	Пациент	Доктор	№ наряда	Организация	Договор	Прогр. прикр.	Сумма Руб	№ счета	№ полиса	
	02.04.2011	П. С. А.	Д. кая Елена Ш	A	ОАО	9951		1 509,00		01285741	Педоре
	04.04.2011	М. В.	У. И. Г.	A	ОАО	9951	Спецсектор	625,00		0	
☒	04.04.2011	В. И.	П. ева Тамара Т	11432540 A	ОАО	9951		3 839,00		01312289	Кочкин
☒	04.04.2011	В. И.	П. ева Тамара Т	11432546 A	ОАО	9951		2 952,00		01312289	Кочкин
☒	04.04.2011	К. З. Д.	П. ева Тамара Т	11431917 A	ОАО	9951	Спецсектор	4 287,00		01316554	Каминс
☒	04.04.2011	К. З. Д.	П. ева Тамара Т	11431970 A	ОАО	9951	Спецсектор	2 383,00		01316554	Каминс
	04.04.2011	К. З. Д.	Ж. Т. С.	A	ОАО	9951	Спецсектор	0,00		01316554	Каминс
	04.04.2011	К. З. Д.	Г. А.	A	ОАО	9951	Спецсектор	1 509,00		01316554	Каминс
	04.04.2011	П. М.	Т. Л. В.	A	ОАО	9951		905,00		0	
	04.04.2011	К. З. Д.	В. М. А.	A	ОАО	9951	Спецсектор	1 717,00		01316554	Каминс
☒	04.04.2011	К. З. Д.	М. А. А.	11431918 A	ОАО	9951	Спецсектор	19 217,00		01316554	Каминс
☒	04.04.2011	К. З. Д.	Н. А. А.	11431919 A	ОАО	9951	Спецсектор	1 665,00		01316554	Каминс
	04.04.2011	Ф. С. В.	М. А. А.	A	ОАО	9951		0,00		0	
☒	04.04.2011	П. С. В.	М. А. А.	11432564 A	ОАО	9951		1 570,00		0	

Код: Наименование услуги: Кол-во: № зпт: Сумма Руб:

№ зуба: Код МКБ:

552.4 Пресбиопия

Двойной щелчок по строке - просмотр карточки регистрации

Рисунок – Окно «Отчеты по пациентам»

Это окно аналогично окну «Отчеты по пациентам» в меню «Организации». В таблице отображается список приемов, с указанием даты проведения лечения, ФИО пациента и доктора, стоимости приема в рублях и УЕ, номера полиса, карты и места работы пациента. Символом «☒» выделяются приемы, которые могут быть закрыты – наряды и приемы с планами оплаты. Такие приемы могут отбираться в счет по дате их создания и закрытия, что определяется переключателями «Заказ-наряды» и «Приемы с планами оплаты».

В нижней части окна показана информация об оказанных услугах и поставленных диагнозах выделенного приема. Отображение этих данных включается кнопкой «Детально».

В меню «Печать» можно кнопке сформировать отчетные формы окна «Отчеты по приемам».

Счет может быть выставлен для всех пациентов в списке (кнопка «Выставить для всех») или для отмеченных в таблице. Чтобы отметить пациента в списке используйте клавиши «Shift» и «Ctrl», чтобы выделить всех пациентов нажмите кнопку «Отметить». После того, как отобраны посещения, можно сформировать счет. Для этого нажмите кнопку «Выставить». На экране появится окно «Выставление счета организации».

Выставление счета организации

ОАО
Договор № 9951

№ счета:	3211	Префикс	ГД
За период с:	07.04.2011	по	30.06.2013
Дата :	24.07.2013		

Сумма Руб 7856,00

Вид

Рисунок – Окно «Выставление счета организации»

Вы можете вручную изменить номер счета, период, за который выставляется счет, дату выставления счета и курс УЕ. Курс УЕ можно изменить только в том случае если в настройках договора стоит признак «Перевод УЕ в Руб по курсу на день выставления счета».

Для выставления счета нажмите кнопку «Сохранить». Счет появится в списке счетов в окне «Работа со счетами» с пометкой «Факт».

Также возможно выставление счета на определенную сумму, для этого в меню «Выставить для всех» и выберете «Выставить счет по сумме». При этом набираются приемы, начиная с самого раннего, пока не будет достигнута указанная сумма или пока не закончатся работы по этому договору.

ВЫСТАВИТЬ СЧЕТА-ФАКТУРЫ ПО ВСЕМ ДОГОВОРАМ

Выставление счетов

Выставить счета Остановить Обновить Дополнительно Выделить все Снять выделение

01.06.2014 30.06.2014 Заказ-наряды По дате создания (все)
 1 7 31 Приемы с планами оплат По дате создания (все)

Подразделение (оказание услуг) ... X
 Юр. лицо (заключен договор) ... X
 Тип договора ... X
 Тип оплаты договора Все
 Тип оплаты программы прикрепления Все
 Гарантийные письма Все
 Филиал (оказан. услуг) ... X

Поиск по названию [Иконка]

Список договоров, по которым найдены работы не включенные в счет

Выставлять счет	№ счета	Организация	Договор	Тип договора
0				

Рисунок – Окно «Выставление счетов»

В этом окне (в верхней части) нужно задать критерии отбора договоров (период действия, юр. лица, тип оплаты, наличие гарантийных писем, оказавшее услугу подразделение или филиал).

Затем кнопкой «**Обновить**» выполнить поиск договоров, удовлетворяющих условиям отбора. Если такие договоры будут обнаружены, они будут выведены в таблице.

Те договоры, по которым нужно выставить счет, следует отметить галкой в колонке «Выставлять счет». Для выставления счетов нужно нажать кнопку «Выставить счета» (вверху окна).

Данная опция позволяет найти множество договоров, по которым имеются работы, не включенные ни в один счет, и выставить счета по всем таким договорам (или выбранным из их числа).

ДОБАВИТЬ СВОДНЫЙ СЧЕТ

При выборе этого подпункта сначала открывается окно выбора организации и договора, а затем окно «Формирование сводного счета».

Формирование сводного счета

☒ Сохранить
 ☐ Отказ
 ☒ Формирование счета в рамках выбранного договора

Организация, договор: ОАО Дог. 9951 ГПФ

Список: [Выбор]

№ счета: 1321

Дата выставления счета: 24.07.2013

За период с: 06.06.2010 по: 24.07.2013

Сумма: 6 669 021,00 RUB 190 759,38 UY

Курс UY: 34,9599990844727

Вид: Б/наличный

☒ Отобразить счета за период

01.07.2010 24.07.2013

☒ Договор: 9951. № счета 3211 от 24.07.2013 на сумму 7856,00

☒ Договор: 9951. № счета ГП11009488 от 19.02.2013 на сумму 13668,00

☒ Договор: 9951. № счета ФД11009408 от 31.07.2011 на сумму 822,00

☒ Договор: 9951. № счета ФД11009407 от 31.07.2011 на сумму 24660,00

☒ Договор: 9951. № счета ФП11009382 от 31.07.2011 на сумму 2835939,00

☒ Договор: 9951. № счета ГП11009262 от 31.07.2011 на сумму 5799,00

☒ Договор: 9951. № счета ГП11009179 от 23.07.2011 на сумму 31938,00

☒ Договор: 9951. № счета ГП11009109 от 13.07.2011 на сумму 27949,00

☒ Договор: 9951. № счета ФП11008904 от 30.06.2011 на сумму 3720390,00

☐ Договор: 9951. № счета ГП11008869 от 30.06.2011 на сумму 10228,00

Рисунок – окно «Формирование сводного счета»

Необходимо указать номер счета, период, за который он выставляется и курс UY. В нижней части окна отображается список счетов-фактур, не распределенных по другим сводным счетам. Отметьте счета-фактуры, которые нужно включить в данный сводный счет, и нажмите кнопку **«Сохранить»**. Счет появится в списке счетов окна «Работа со счетами» с пометкой «Сводн».

ВЫСТАВИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СЧЕТ

Предварительный счет отличается от авансового тем, что в нем приводится конкретный перечень услуг, которые будут оказаны после оплаты.

Вначале выбирается организация и договор (см. процесс формирования счета-фактуры), затем доктор (из окна «Справочник персонала»).

После этого открывается окно «Предварительные счета. Счет дебитору».

Предварительные счета. Счет дебитору

Оплата Пересчет Обследование В Word Печать Выход

№ счета: 11190492
 Доктор: Игорь Эрикович
 Дата: 24.07.2013
 Тип счета: Предварительный счет

Период, за который выставляется счет
 с 24.07.2013 по 24.07.2013
 Мес Кварт

Рассрочка
☒ Без учета специализаций доктора

Настройки Счет

Поиск: искать в услугах

☒ Использовать краткие описания услуг

Код	Услуга	Цена
1	Стоматология Терапия	
2	Стоматология Хирургия	
3	Стоматология Ортопедия	
4	Стоматология Ортодонтия	
5	Стоматология Пародонтология	
6	Стоматология Имплантология	
7	Детская стоматология	

Мои группы: Общие группы Часто используемые

Код	Услуга	Цена
1	КП(зуб)-общий	
2	КП(зуб)-ортопед	

Дисконт: карта

Категория: ООО "Гармед СК" Дог. 1056/2010 ГП

Условие обл: Нал Б/Н Сл/У Бон

Примечание

Категория Доп. инф.

План/счет детально Использование курсов/счетов

Код работы:

Согл	За	Код	Название услуги	Коэф	Кол-в	Диагноз	Цена	Сумма
асова	нал	и		ф.	о		руб	
		00925	Наложение		1		10842,00	10842,00
		8	двухплоскостной					
		00926	Штифтовый зуб		1		20548,00	20548,00
		0						

Примечание

ИТОГО пациенту: 0,00 Руб
 ИТОГО организации: 31 390,00 Руб
 Сумма: 31 390,00 Руб

Рисунок – окно «Предварительные счета. Счет дебитору»

Из списка услуг (общего или на вкладках «Мои группы», «Общие группы», «Часто используемые») правой части окна формируется перечень услуг предварительного счета. Формирование завершается нажатием на кнопку «Выход». Счет появится в общем списке с типом «Предв.».

7.7.3.3. Журнал счетов

Журнал предварительных счетов

Выставить счет Удалить счета Лицевой счет Оплата счета Сервис Обновить Печать Экспорт Контакты Выход

01.08.2011 18.08.2015

Фамилия: Доктор
 Подразделение: Тип счета
 Договор:
 Пациент: Иванов Артемий Романович

Оплата по состоянию на дату: 18.08.2015

№ счета

Дата	№ счета	Доктор	Тип счета	Тип б/нал счета	Пациент	Категория	Код исходного счета
27.06.2013	11190500	Аблязов Иршат Равилевич	Курс лечения (диспансеризация)		Иванов Артемий Романович	Гармед СК ОАО Дог. 136 ГПФ	51224051
24.07.2013	11190493	Авиплова Ирина Фахиновна	Предварительный счет	Дебетовый	Иванов Артемий Романович	Иванов И.С. Дог. 3317	51223848
29.07.2013	11190495	Журавская Елена Николаевна	Курс лечения (диспансеризация)		Иванов Артемий Романович	Гармед СК ОАО Дог. 136 ГПФ	51223855
06.08.2014	11190507	ADMIN	Предварительный счет		Иванов Артемий Романович	Налынный расчет	51224688

Поиск по ФИО пациента: CTRL + <начальные символы ФИО>

Приемы и назначения детально

Тип	Дата	Доктор	№ квитанции
Прием	29.11.2013	Аблязов Иршат Равилевич	17570581
Назначение	10.09.2013	Аблязов Иршат Равилевич	
Назначение	21.10.2013	Аблязов Иршат Равилевич	

Рисунок – Окно «журнала предварительных счетов»

Окно журнала предварительных счетов состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели анализа, таблицы счетов и таблицы «Приемы и назначения детально».

Кнопки панели инструментов:

- **Выставить счет** - открывается окно «Поиск пациента», на которого будет создан новый счет, затем окно выбора врача. После этого появится окно «Предварительные счета данного пациента», причем уже внесено ФИО врача, а перечень услуг, которые можно включить в предварительный счет, ограничены специализацией данного доктора. Переключателем «Без учета специализации доктора» можно вывести полный перечень услуг.

- **Удалить счет.**

- **Лицевой счет** - открывается окно лицевого счета данного пациента.

- **Оплата счета** - открывается окно оплаты наличного счета. Окно безналичного счета открывается из раскрывающегося меню по треугольнику справа от кнопки. Вид оплаты должен соответствовать типу счета (наличный или безналичный).

- **Сервис** - предоставляет доступ к дополнительным функциональным возможностям при работе с журналом счетов (включая переход в режим анализа):

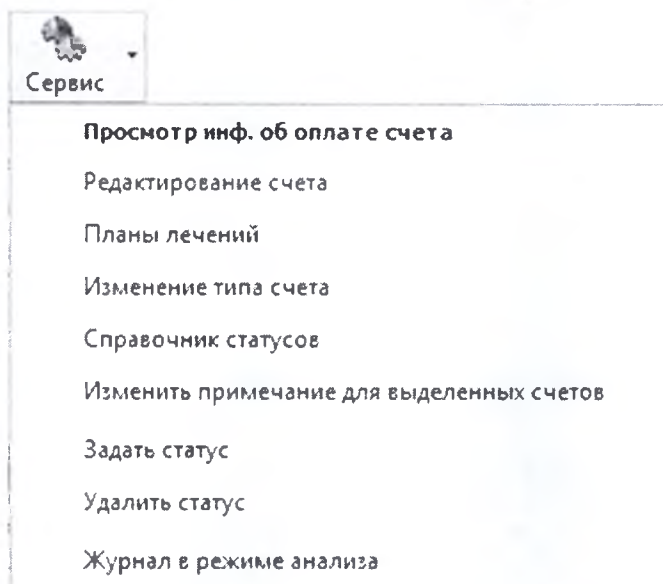


Рисунок – Кнопка «Сервис»

- **Обновить** - обновляет информацию в таблице счетов.

- **Печать** - выводит на печать (в окно предварительного просмотра) журнал счетов за выбранный период времени.

- **Экспорт** - позволяет экспортировать в Excel либо всю таблицу, либо выделенные безналичные счета (из раскрывающегося меню).

- **Контакты** - открывает окно «Контакты» для выбранного безналичного предварительного счета. Если счет другого типа, то откроется сообщение об ошибке.

Панель фильтров позволяет быстро отобрать нужные предварительные счета по пациенту, доктору, периоду времени и пр.

7.7.3.4. Печать

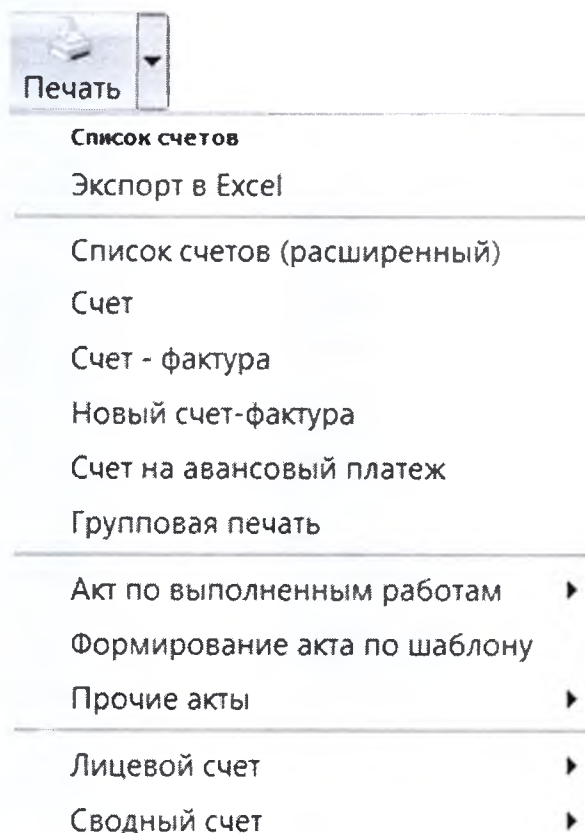


Рисунок – Кнопка «Печать»

Список счетов (действие по умолчанию) открывается в окне пред. просмотра, отличающемся тем, что в нем сохранены настройки таблицы. Все остальные документы открываются в стандартном окне пред. просмотра.

Разница между печатью «Счет-фактуры» и «Нового счета-фактуры» в том, что новый вариант основан на другом приказе Минздрава (что отражено в «шапке» документа) и содержит немного измененный состав полей.

«Групповая печать» и «Формирование акта по шаблону» описаны отдельно.

Подпункты «Акт по выполненным работам», «Прочие акты», «Лицевой счет», «Сводный счет» имеют свои раскрывающиеся списки, позволяющие уточнить вид документа или способ его печати (например, ориентацию бумажного листа).

СПИСОК СЧЕТОВ

Позволяет распечатать список счетов, с указанием организации, договора, периода, за который выставляется счет, даты выставления и планируемых сроков оплаты. Планируемые сроки оплаты рассчитываются на основе данных, указанных в реквизитах договора (см. раздел «Общие реквизиты договора»).

Список выставленных счетов за период с 01.05.2006 по 30.06.2006

№ п/п	№ счета	Дата	Организация, договор	Период	Сумма руб	Планируемая дата поступления
1	4866	31.05.2006	Страховая компания №56-31(ПФ)	01.06.2006 - 30.06.2006	925.00	
2	12356	31.05.2006	Страховая компания №56-31(ПФ)	01.06.2006 - 30.06.2006	913.00	
3	1	11.06.2006	Страховая компания №56-31(ПФ)	11.06.2006 - 11.06.2006	1 158.00	
4	6	11.06.2006	Страховая компания №8/01 от 23.04.2006(ПТА)	11.06.2006 - 11.06.2006	10 000.00	
5	2	12.06.2006	Страховая компания №56-31(ПФ)	12.06.2006 - 12.06.2006	1 434.00	
6	10	12.06.2006	Страховая компания №8/01 от 23.04.2006(ПТА)	12.06.2006 - 12.06.2006	1 000.00	
7	1235	12.06.2006	Страховая компания №56-31(ПФ)	01.06.2006 - 30.06.2006	1 838.00	
Итого:					17 268.00	

Рисунок – список выставленных счетов

СЧЕТ

Позволяет сформировать счет на оплату услуг клиники. При формировании печатной формы можно изменить наименование товара (описание оказанных услуг), дату выставления счета и его номер, юр лицо, от которого выставляется счет и валюту счета. Наименование товара может включать список оказанных услуг при включенной настройке «Детальная печать» на закладке настроек формирования печатных форм.

ООО "С"

Адрес: г. Москва, ул. Горького, д.

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 10215453	КПП 5472321		
Получатель ООО "С"		Сч. №	125
Банк получателя ООО "С" г. Москвы Москва		БИК	153
		Сч. №	1231

Счет № 4866 от 31.05.2006 г.

Платательщик: ОАО "Страховая компания"

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Оказание стоматологических услуг	руб	-	-	925,00
Итого:					925,00
Без налога (НДС)					-
Всего к оплате:					925,00

Сумма прописью: Девятьсот двадцать пять руб 00 коп.

Руководитель организации _____ Сергей Андеревич

Главный бухгалтер _____ а Галина Ивановна

Рисунок – образец заполнения платежного поручения

СЧЕТ-ФАКТУРА

Позволяет сформировать счет-фактуру. Строка «Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)» может включать список оказанных услуг при включенной настройке «Детальная печать» на закладке настроек формирования печатных форм (см. раздел «Краткое описание окна работы со счетами»).

Счет-фактура № 15 от 19.09.2011 г.

Продавец
Адрес
ИНН / КПП продавца
Грузоотправитель и его адрес
Грузополучатель и его адрес
К платежно-расчетному документу
Покупатель
Адрес
ИНН / КПП покупателя

ООО "БК"
454080, г. Челябинск, ул. Ленина, 45

ОАО "Информ. технологии"
14000, Москва, ул. Милюткина, 9

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000г. № 814 (с изменениями постановления Правительства Российской Федерации от 15 марта 2001г. № 199, от 27 июля 2002г. № 575, от 19 февраля 2004г. № 94, от 11 июля 2006г. № 283, от 26 мая 2009г. № 451)

Валюта: руб.

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Ед. изм.	Кол. во	Цена (тариф за единицу измерения)	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав всего с учетом налога	Страна происхождения	Номер таможенной декларации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Снабжение стоматологических услуг за период с 08.12.2007 по 13.02.2008				11 860,00		Без НДС		11 860,00		
Всего к оплате:								11 860,00		

Руководитель организации (подпись) Александр Сергеевич (Ф.И.О.) Гл. бухгалтер (подпись) Лияна Олеговна (Ф.И.О.)
Индивидуальный предприниматель (подпись) (Ф.И.О.) (печать и подпись с видением о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Примечание: Печать индивидуального предпринимателя - обязательна. Второй экземпляр (копия) -

Рисунок – счет-фактура

Печать логотипа в этих документах включается в настройках на закладке «Отчеты».

ГРУППОВАЯ ПЕЧАТЬ, ВЫГРУЗКА И ОТПРАВКА СЧЕТОВ

Групповая печать позволяет формировать группы отчетов. При выборе этого подпункта открывается окно:

Сформировать отчеты Выход Экспорт Нет ☐ С подписью Отправить по e-mail

Сформировать отчет для:

☒ Выделенных счетов
☐ Всех счетов

Виды отчетов

☐ Счет
☒ Счет-фактура
☐ Лицевой счет (портрет)
☐ Лицевой счет (пейзаж)
☐ Акт - сортировка по дате приема
☐ Акт - сортировка по дате приема (с ФИО доктора)
☐ Акт - группировка по пациентам, сортировка по дате
☐ Акт - группировка по пациентам, сортировка по ФИО доктора

Дополнительные отчеты

☐ Объединять дополнительные отчеты в один файл (только для fr3)

Папка для сформированных документов

Имя файла по умолчанию [DOCNAME]_[JNAME]_[ACCDATE]_[ACCNUM]

Отправка по e_mail

Тип сообщения: Документы к счету

Тема Финансовая документация в электронном виде по счету №9 [SCHNUM]

Текст письма

Рисунок – Печать счетов

Если выбран признак «Объединять дополнительные отчеты в один файл», то все выбранные (помеченные «галочкой») внешние отчеты выгружены в один общий файл.

Если из раскрывающегося списка кнопки «Экспорт» выбран пункт «нет», то произойдет вывод на печать сформированных отчетов выбранного вида (для выделенных или всех договоров). Если выбрать пункт «Excel» или «PDF», то сформированные отчеты сохраняются в папке, выбираемой в поле внизу.

Отсюда же можно осуществлять отправку счетов по электронной почте. Для этого предназначена группа полей «Отправка по e_mail». Поле тип сообщения берется из справочника «Настройка почтовой рассылки».

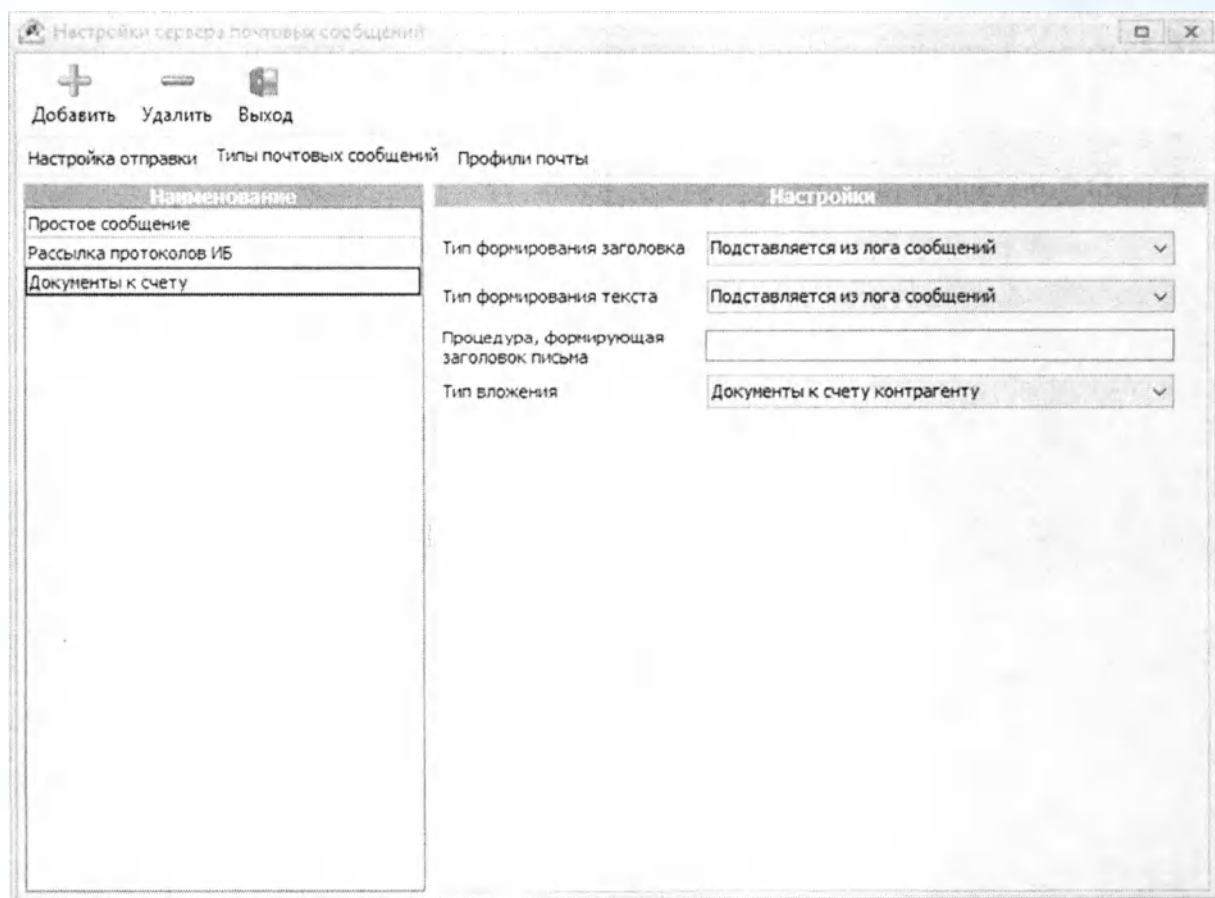


Рисунок – Окно «Настройка сервера почтовых сообщений»

При этом важно учитывать выбранное значение поля «Тип вложения».

АКТ ПО ВЫПОЛНЕННЫМ РАБОТАМ

Акт выполненных работ доступен в различных форматах («портрет» и «пейзаж» в зависимости от ориентации листа А4) и группировках:

- Сортировка по дате приема. Формат «Портрет», приемы, включенные в счет, сортируются по дате лечения.
- Сортировка по дате приема (с ФИО доктора). Аналогичная форма с отображением ФИО лечащего доктора.
- Группировка по пациентам, сортировка по датам. Акт группируется по пациентам, приемы пациентов сортируются по дате приема.
- Группировка по пациентам, сортировка по датам (для каждого пациента на отдельном листе). Аналогичная форма, услуги, оказанные каждому пациенту, печатаются на отдельном листе.
- Группировка по пациентам, сортировка по ФИО доктора. Аналогичная форма, приемы сортируются по докторам, проводившим лечения.
- Формат «Пейзаж». Расширенный формат акта.
- Формат «Пейзаж» с группировкой по пациентам. Аналогичная форма с группировкой по пациентам.

Период 01.12.2011 01.12.2013

Отбор за период: Амбулаторные + стационарные

Счет №:

Тип документа:

Приемы, не включ. в счет:

Приемы с плановыми оплат:

Пациент:

Представитель:

Дата	Пациент	Доктор	№ приема	Организация	Договор	Сумма Руб	№ полка	Место работы
12.02.2013	Ясенова Азиза Турдымет АДМЛН			ОТЕЧЕСТВО ОАО СК	216	10 465 000,00	016856-0002	ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
29.05.2013	Ясенова Азиза Турдымет АДМЛН			ОТЕЧЕСТВО ОАО СК	216	2 438 000,00	016856-0002	ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
24.01.2013	Ясенова Азиза Турдымет АДМЛН			АльфаСтрахование ОАО	9951	2 395 401,31		

Код	Наименование услуги	Коп-во	№ зуба	№ зуба	Код МКБ	Предоперационные обследования (гинекология)
001011	Прием врача-терапевта участкового леч./диаг. пере, амб	1			U90.4	

Двойной щелчок по строке - просмотр карточки регистрации:

Рисунок – Окно «Отчеты по пациентам»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы приемов, и двух областей в нижней части окна: детальная расшифровка услуг выбранного приема и перечень диагнозов.

Кнопки и переключатели панели инструментов:

- **Детально** - включает отображение двух областей в нижней части окна. В нижней части левой области отображается количество отображенных приемов и общая сумма начислений по ним.
- **Обновить** - обновляет таблицу приемов после наложения фильтров.
- **Печать** - выводит на печать разнообразные отчеты, в т.ч. отчет по посещениям, по времени прикрепления, сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов



Отчет по посещениям

Сводный отчет

Сводный отчет по посещениям в Excel

Сводный отчет в Excel

Детальный отчет в Excel

Детальный отчет по услугам

Печатать названия диагнозов

Отчет по времени прикрепления

Отчет по времени прикрепления в Excel

Печатать шапку на каждой странице

Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов

Ограничения по обслуживанию пациента

Рисунок – Кнопка «печать»

- **Расчеты** - открывается окно расчетов данного пациента.
- **Проверка приемов** - появляется по праву доступа «Проверка приемов». Предполагается, что сотрудник ЛПО может проверять правильность заполнения талонов перед отправкой информации в страховую компанию.

- **Выход.**

- Признак «Отчет в режиме анализа»

Панель фильтров. Можно выполнять отбор по:

- организации,
- договору или виду договора,
- программе прикрепления,
- доктору,
- типу приема (амбулаторный, стационарный),
- группе договоров,
- группе отделений,
- услугам,
- подразделению, оказавшему услугу,
- типу оплаты,
- наличию гарантийного письма и пр.



Нажатием кнопки  можно установить ряд дополнительных параметров отбора приемов, обычно используемых в общей медицине.

Дополнительные условия отбора

Период 21.07.2011 23.01.2012

1 7 31

☐ Пол ☒ Муж ☐ Жен

☒ Возрастная группа **Дети (от 0 до 15)**

☐ Место работы

☐ Услуги

☐ Место оказания услуг

☐ Юр. лицо (место работы доктора)

 Дополнительно  Продолжить  Отказ

Рисунок – Окно «Дополнительные условия отбора»

В таблице приемов отображается список приемов, с указанием даты проведения лечения, ФИО пациента и доктора, стоимости приема в рублях и УЕ, номера полиса, карты и места работы пациента. Показаны также организация, договор, список и номер полиса пациента. Символом «+» выделяются приемы, которые могут быть закрыты – наряды и приемы с планами оплаты; символ «-» указывает на закрытые приемы. Такие приемы могут отбираться в счет по дате их создания и закрытия, что определяется переключателями «Заказ-наряды» и «Приемы с планами оплаты».

ОТЧЕТ ПО ПОСЕЩЕНИЯМ

В этом отчете представлены данные по приемам пациентов от организаций за выбранный период. Отчет формируется с двумя группировками – сначала по организациям, затем по докторам.

Отчет за период с 01.06.2006 по 30.06.2006

Страховая компания ~~ООО ЦИРМИ~~ . Дог № Q56-31

Дата	ФИО пациента	№ полиса	Сумма Уе	Сумма руб
Страховая компания ООО ЦИРМИ Q56-31				
Иванов ВС				
11.06.2006	Иванов Х. Б.	43534	31.48	913.00
005	Рентгеновский снимок	1	5.17	150.00
101	Наложение раббердама (резиновая завеса)	1	8.10	235.00
103	Полировка пломб	1	4.62	134.00
105	Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный диоксифосфат	1	3.07	89.00
102	Удаление старой пломбы	1	3.72	108.00
104	Механическая и медикаментозная обработка кариозной полости	1	3.72	108.00
105	Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный диоксифосфат	1	3.07	89.00
Итого по доктору:		приемов - 1	7	31.48
Иванов ЕН				
11.06.2006	Иванов А. И.	101	31.90	925.00
101	Наложение раббердама (резиновая завеса)	1	8.10	235.00
102	Удаление старой пломбы	1	3.72	108.00
104	Механическая и медикаментозная обработка кариозной полости	1	3.72	108.00
105	Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный диоксифосфат	1	3.07	89.00
005	Рентгеновский снимок	1	5.17	150.00
007	Анестезия аппликационная	1	2.03	59.00
008	Анестезия инъекционная	1	6.07	176.00
Итого по доктору:		приемов - 1	7	31.90
Итого по организации:		приемов - 2	14	63.38
ИТОГО:		приемов - 2	14	63.38
			63.38	1 838.00

Рисунок – отчет за период

Возможны детальная и сводная формы отчета, в детальной присутствует информация об оказанных услугах. Сводный отчет также может быть построен без второй группировки по врачам (позиция «Сводный отчет» в меню). Отчет может быть выгружен в MS Excel.

ОТЧЕТ ПО ВРЕМЕНИ ПРИКРЕПЛЕНИЯ

В отчете представлены все прикрепленные пациенты договора, с указанием их номеров полисов, периода прикрепления, количества дней прикрепления. Стоимость прикрепления рассчитывается исходя из настроек прикрепления в карточке регистрации. Стоимость прикрепления в отчете равна стоимости прикрепления, указанной в карточке регистрации пациента, деленной на количество дней в периоде прикрепления и умноженной на количество дней в выбранном отчетном периоде.

Отчет по времени прикрепления за период с 01.06.2006 по 30.06.2006

Страховая компания «Сбербанк России» . Дог № Q56-31

№ п/п	ФИО пациента	№ полиса	Прикрепление	Кол-во дней	Стоимость прикрепления руб
1	Сергей Борисович	15321	01.08.2005 - 31.12.2006	30	
2	Татьяна Анат		01.08.2005 - 31.12.2006	30	
3	Татьяна Вагановна		01.08.2005 - 31.12.2006	30	
4	Алексей Вяч		01.08.2005 - 31.12.2006	30	
5	Любовь Владимировна		01.08.2005 - 31.12.2006	30	
6	Андрей Геннадиевич	023	01.01.2006 - 31.12.2006	30	
7	Ольга Юрьевна		01.08.2005 - 31.12.2006	30	
ИТОГО:				210	

Рисунок – отчет по времени прикрепления

Отчет может быть построен только для договора, выбранного в окне «Отчеты по пациентам». Отчет может быть выгружен в MS Excel.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПРИКРЕПЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ

Отчет «По договорам» - аналитический отчет, позволяющий получить информацию по эффективности обслуживания прикрепленных пациентов. Перед построением отчета отметьте интересующие договоры в списке. В отчете показано количество принятых за выбранный период пациентов, число посещений, количество и суммарная стоимость оказанных пациентам услуг. Также представлены усредненные показатели по всем договорам: средняя цена посещения, средняя цена услуги, среднее количество услуг, оказанных одному пациенту, и их средняя стоимость.

Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов

Обновить Печать Экспорт Выход

Период 01.07.2007 25.07.2013 Группа филиалов

Филиал

Подразделение

Доктор

Специализация Стоматология Терапия

☒ Учитывать приемы за наличный расчет

☐ Учитывать программы прикрепления

☐ Группировать по филиалу

Фильтр по договорам (программам)

По договорам По докторам

Договор	Кол-во приемов	Кол-во услуг	Оказано услуг на сумму	Кол-во физ. лиц	Средн. цена приема	Средн. цена услуги	Средн. кол-во услуг на пациента	Оказано услуг/ кол-во физ.лиц
<НЕСТРАХОВЫЕ СЛУЧАИ>	469	1349	1 892 197,10	332	4 034,54	1 402,67	4,06	5 699,39
<НАЛИЧНЫЕ ПРИЕМЫ>	1054	3686	7 214 406,00	720	6 844,79	1 957,25	5,12	10 020,01
СК ОАО Дого. 9948	1034	5703	9 021 758,00	462	8 725,10	1 581,93	12,34	19 527,61
СК ОАО Дого. 9948	141	2424	1 634 110,00	81	11 589,43	674,14	29,93	20 174,20
ЧАСТНОЕ ЛИЦО Дого. 5	630	3205	5 155 372,00	281	8 183,13	1 608,54	11,41	18 346,52
	8919	30171	602 400,76	3811	9 373,52	1 191,41	18,41	21 937,13

Рисунок – Окно «Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, и панели, состоящей из 2 вкладок: «По договорам» и «По докторам».

Кнопки и переключатели панели инструментов:

- **Обновить** - обновляет таблицу приемов после наложения фильтров.
- **Печать** - выводит на печать разнообразные отчеты, в т.ч. отчет по посещениям, по времени прикрепления, сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов:

- **Экспорт** - позволяет выгрузить отчет в Excel.

- **Выход**.

Панель фильтров. Можно выполнять отбор по:

- периоду времени,
- договорам (программам) (можно использовать с переключателем «учитывать программы прикрепления»,
- группе филиалов (можно использовать в паре с переключателем «Группировать по филиалам»),
- филиалу,
- подразделению,
- типу оплаты - переключатель «Учитывать приемы за наличный расчет»,
- доктору,

- специализации.

Окно с закладкой сводного отчета «По докторам» идентично вкладке «По договорам». Вышеперечисленная информация выводится по выбранному доктору (поле «Доктор», выбор из справочника «Выбор сотрудника»).

Отчет может быть распечатан и выгружен в MS Excel. Структура печатной формы отчета идентична экранной форме.

7.7.5. Ограничения по обслуживанию

Важно понимать, что это справочник, который - после его настройки - влияет на вид других окон МИС.

Логика формирования системы ограничений по обслуживанию примерно такова:

1. Администрация клиники совместно с руководством страховой компании составляют перечень планируемых ограничений. Если по договору будет прикреплено небольшое число клиентов, то ограничения могут быть наложены на договор в целом. Если договор охватывает большое количество пациентов, то, как правило, создаются программы прикрепления.

2. Эта процедура повторяется по каждому договору с каждой страховой компанией. В результате формируется понимание того, сколько и каких групп ограничений необходимо создать. В программе введены два вида ограничений: ограничения на услуги и ограничения на прием.

3. Администратор МИС заводит в окне «Группы ограничений» согласованный перечень групп. Состав услуг, входящих в каждую группу, задается в таблице «Отдельные ограничения». Для каждой услуги прописываются ее реквизиты (в зависимости от типа ограничения) на вкладках справа от таблицы «Отдельные ограничения».

4. В соответствии с решением руководства ЛПО администратор МИС накладывает согласованные со страховой компанией ограничения на определенный договор (программу прикрепления). Эти действия производятся в окне «Справочник юр. лиц» на вкладке «Договор», либо по кнопке «Прогр. прикрепл.» (для программ), либо на вкладке «Ограничения по обслуживанию» (для договора).

5. Для отдельного пациента ограничения по его договору прикрепления могут быть добавлены в его карточке регистрации, вкладка «Ограничения».

Услуги и приемы, не входящие в страховую программу (т.е. подпадающие под ограничения по обслуживанию), начисляются к оплате пациенту.

7.7.5.1. Общий вид, описание кнопок и полей

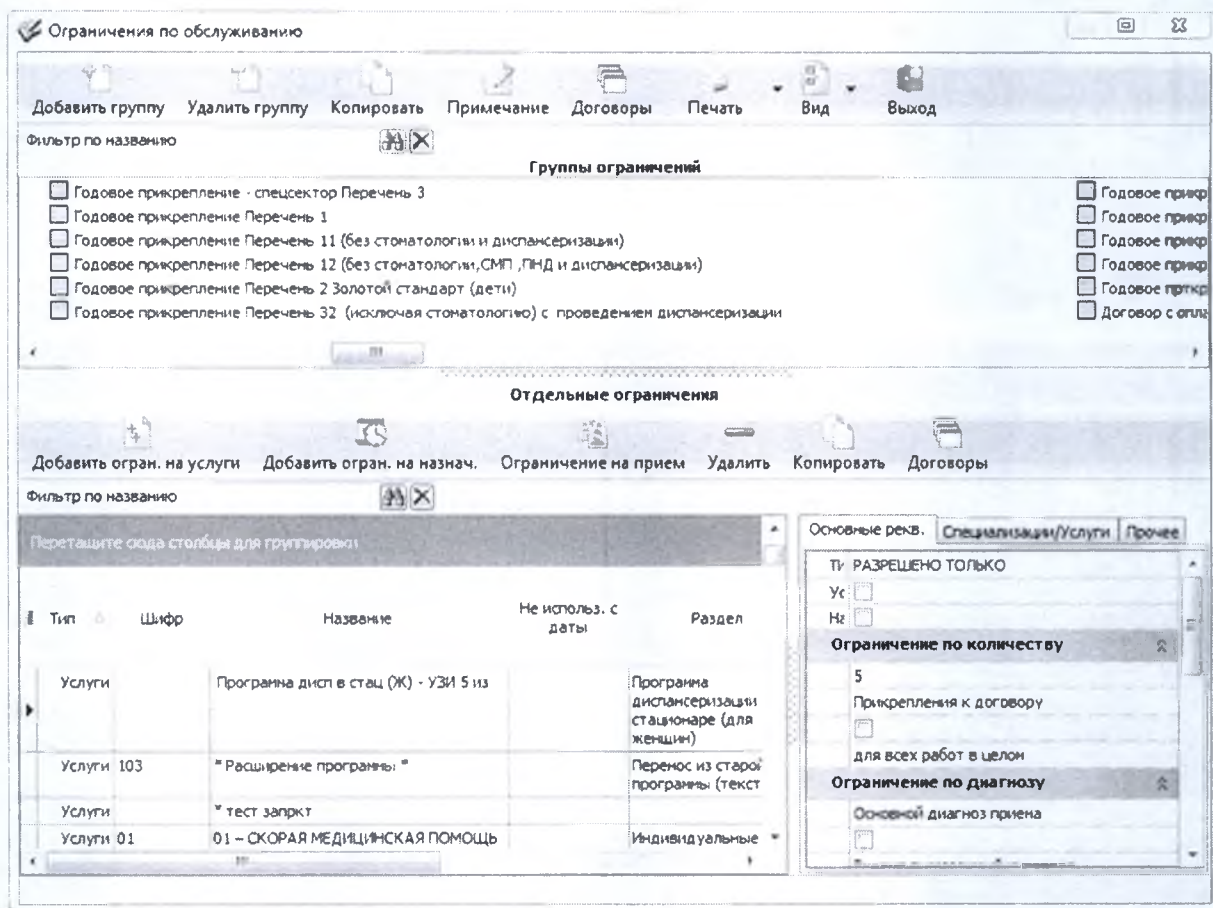


Рисунок – Окно «Ограничения по обслуживанию»

Окно состоит из:

- панели «Группы ограничений» с собственной панелью инструментов и фильтром по названию,
- панели «Отдельные ограничения», со своей панелью инструментов и 2 частей:
 - таблицы перечня ограничений
 - панели вкладок, содержащие настройки выделенного ограничения. Например, для ограничение, создаваемое по кнопке «Добавить ограничение на услуги» это будут: «Основные рекв.», «Специализация/Услуги», «Прочее». По кнопке «Ограничение на прием»: Прочее» и «Отделения/Врачи».

Кнопки панели инструментов панели «Группы ограничений»:

- **Добавить группу** - создает новую группу, в появившееся окно нужно ввести название.
- **Удалить группу**.
- **Копировать** - позволяет создать новую группу путем копирования существующей с последующей коррекцией ее содержания.
- **Примечание** - текстовое поле для произвольного текста. В этом комментарии может содержаться подробная инструкция для доктора по обслуживанию пациентов, прикрепленных с такой программой обслуживания. Отображается при печати текущей группы (из меню «Печать») или при печати ограничений пациента из «Картотеки».
- **Договоры** - открывается окно «Ограничения по обслуживанию для страховых компаний», где можно добавить выбранную группу ограничений к конкретным договорам или программам.

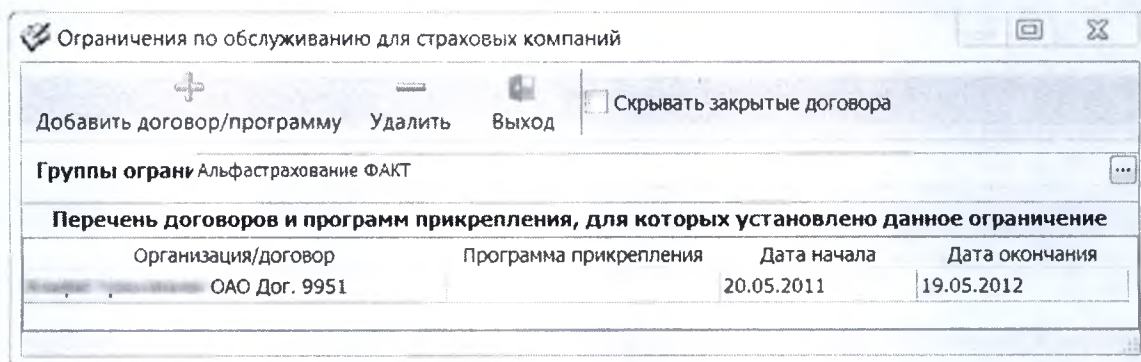


Рисунок – окно «Ограничения по обслуживанию для страховых компаний»

- **Печать** - выводит на печать текущее ограничение, текущую группу, весь справочник группы, а также просмотреть перечень услуг, не вошедших в ограничения.
- **Вид** - позволяет настроить вид групп ограничений.
- **Выход**.

Кнопки панели инструментов панели «Отдельные ограничения»

- **Добавить ограни. на услуги**
- **Добавить ограни. на назнач.**
- **Ограничение на прием** - создает в таблице новую запись, для которой на закладке «Отделения/Врачи» справа можно указать перечень отделений и/или врачей, на которых эти ограничения распространяются. Например, для пациента, прикрепленного по ОМС, можно исключить всю стоматологию, поскольку она всегда за наличный расчет по категории, указанной для договора (поле «Расчеты с пациентом - Категория»).
- **Удалить** - позволяет удалить выбранное ограничение. Удаление возможно, только если оно не связано ни с одним из договоров. Если удаление использовалось в работе с пациентами, вместо удаления рекомендуется указывать дату, с которой ограничение перестает действовать.
- **Копировать** - при создании копии в списке ограничений появляется новое ограничение, настройки которого повторяют настройки оригинала. Создание копии удобно, если необходимо использовать ограничение, незначительно отличающееся от уже существующего.
- **Договоры** - при нажатии этой кнопки можно просмотреть и изменить состав договоров и списков, к которым применяется данное ограничение.

В **таблице ограничений** отображаются, в т.ч. следующие столбцы (состав можно выбрать из раскрывающегося списка по кнопке ):

Колонка	Назначение
Тип	Тип ограничения может быть для <u>услуг</u> , <u>назначений</u> и приемов. Ограничениями на услуги определяют перечень услуг и диагнозов, разрешенных страховой программой; ограничения на назначения устанавливают максимально допустимое число назначений за период.
Шифр	поле может использоваться при <u>загрузке пациентов из файла</u> . Если в <u>настройках схемы</u>

	загрузки присутствует колонка «Шифр ограничения», то ограничение с указанным в обрабатываемом файле шифром автоматически добавляется в карточку регистрации страхового пациента. Шифр ограничения также можно печатать при формировании титульного листа истории болезни.
Название	Признак
Не используется с	для прекращения действия ограничения обслуживания введите в этом поле дату, с которой приостанавливается использование этого ограничения. После наступления этой даты этот вид ограничения обслуживания не будет применяться при оформлении лечений. Для восстановления ограничения очистите это поле.
Раздел	в этом поле показана группа, в которую входит ограничение. Эта колонка отображается только, если показан полный список ограничений (выбрана группа «ВСЕ» в списке групп ограничений). Поле остается пустым, если ограничение не включено ни в одну из групп. Для изменения группы, в которую входит ограничение, измените значения этого поля или перенесите ограничение мышью в нужную группу в списке верхней части окна.
Тип ограничения	Признак
Отображать при добавл. приема	Признак
Не использ. в приемах по ГП	Признак
Не применять в стац. приемах	Признак

7.7.5.2. Вкладки

Число и наименование вкладок, расположенных в правой части области «Отдельные ограничения», зависит от типа ограничения - на услуги, назначения или на прием.

ОГРАНИЧЕНИЯ НА УСЛУГИ

На панели из 3 вкладок «Основные рекв.», «Специализация/Услуги», «Прочее» настраиваются реквизиты выделенного слева ограничения на услуги.

ОСНОВНЫЕ РЕКВ.

Первоочередным в настройке ограничений на услуги является формирование перечня работ и специализаций, к которым относится данное ограничение. Другие настройки ограничения будут действовать только при выборе в приемах страховых пациентов услуг и специализаций, включенных в список.

Основные рекв.		Специализации/Услуги	Прочее
ТИП ОГРАНИЧЕНИЯ		РАЗРЕШЕНО ТОЛЬКО	
Услуги по согласованию		☐	
Ограничение по количеству		⌵	
Кол-во работ		5	
За период		Прикрепления к договору	
На одном органе (зубе)		☐	
Область действия		для всех работ в целом	
Ограничение по диагнозу		⌵	
Тип ограничения		Основной диагноз приема	
Изменение категории приема на		☐	
Основной диагноз приема		Входит в указанный интервал	
с (код МКБ)			
по (код МКБ)			
Число случаев заболевания			
Инвалидность		☐	
Огран. по кол-ву зубов		⌵	
Кол-во			
За период		За текущий прием	
Тип		Для всех услуг в целом	
Ограничения по номерам зубов		⌵	
Используются		☐	
Номера зубов			
Ограничение по кол-ву приемов		⌵	
Кол-во			
Дополнительное условие по санации		⌵	
Используется		☐	
Отделение			
Кол-во дней с момента санации			

Рисунок – Закладка «основные рекв.»

Таблица – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Тип ограничения	Ключевой параметр, определяющий принцип работы ограничения. Основным принципом работы договора/программы прикрепления является отсутствие ограничений. Возможные варианты: - на программе нет вообще никаких ограничений. В этом случае в страховые счета можно будет включить любую услугу из прейскуранта клиники. - запрещающий тип ограничения - определяются списки запрещенных страховой программой работ и специализаций, а все не входящие в ограничение

	услуги разрешены. 3. разрешающий тип ограничения - обычно используется в паре с «запрещающим» в ситуациях, когда необходимо, например, разрешить использовать несколько услуг из запрещенной специализации. Имеет приоритет по отношению к запрету. Т.е., если речь идет об одной программе, то обычно запрещается какая-то специализация. А из нее разрешаются какие-то услуги. Если же необходимо запретить специализацию для определенной группы сотрудников/пациентов, то необходимо создать новую программу, в которой эта специализация для включенных в нее лиц открыта. 4. тип «разрешено только» - особый тип, который не рекомендуется использовать с остальными, т.к. он имеет самый высокий приоритет. По сути это однозначное перечисление всех разрешенных по данному договору услуг. Все остальное запрещено. Именно этот тип рекомендуется использовать по умолчанию, когда условия договора позволяют это сделать. Пример работы такого ограничения: программе привязано ограничение типа «разрешено только», содержащее единственную услугу. Это будет означать, что по данной программе будет разрешена только эта услуга. Важно отметить логику взаимодействия нескольких ограничений одного типа. Для взаимодействия разрешающих ограничений действует оператор пересечения «И» (в т.ч. для ограничений типа «Разрешено только»), тогда как для запрещающих условий – объединяющий оператор «ИЛИ». Взаимодействие ограничений можно пояснить на следующем примере: в ограничение 1 включены услуги А и Б, в ограничение 2 – услуги Б и В. Если 1 и 2 – разрешающие ограничения, то в рамках страховой программы можно применить только услугу Б, разрешенную обоими ограничениями. Если 1 и 2, наоборот, являются запрещающими ограничениями, система будет считать не входящими в страховую программу услуги, включенные хотя бы в одно ограничение, т.е. все работы А, Б и В. Запрещающие ограничения имеют более низкий приоритет перед разрешающими, т.е. если услуга включена в одновременно действующие разрешающее и запрещающее ограничение, системой она будет трактоваться как разрешенная.
Услуги по согласованию	Такой признак устанавливается для ограничений, которые могут быть отменены по согласованию со страховой компанией. Ограничения, содержащие услуги по согласованию, выделены <u>при заполнении перечня схем лечения в приеме</u> синим, а не красным цветом, в отличие от обычных ограничений. При использовании таких услуг в приеме в основном окне <u>редактирования лечения</u> или при заполнении перечня услуг их можно отметить для начисления страховой компании в появляющейся колонке «Согласовано». Ограничения с отметкой «Услуги по согласованию» являются запрещающими независимо от значения «Тип ограничения».

	Согла совано	№ зуба	Код	Выполненная работа	Кол во
	☒		п 001	Первичный осмотр, консультация	1
	☒		п 002	Повторная консультация стоматолога-терапевта и друг	1
	☒	Г	п 004	Заполнение пародонтограммы	1
Рисунок – фильтр ограничений					
По умолчанию, в приеме услуги, входящие в ограничения с этим признаком, начисляются на пациента. Однако, если проставлена «галка» в поле «Согласовано», такая услуга будет начислена контрагенту.					
Наследовать цену из основной категории договора	Признак. Специфическая настройка для реализации сложных схем расчета по договорам. В обычном режиме если услуга не покрывается страховым договором, ее цена берется из колонки «Категория» группы «Расчеты с пациентом». Если этот признак активен, то будет использоваться значение из одноименной колонки группы «Расчеты с организацией».				
Ограничение по количеству					
Количество работ	Максимальное количество услуг, разрешенное страховой программой.				
За период	Тип периода, за который действует ограничение по количеству услуг. Возможные варианты: период прикрепления к договору, текущий прием, кол-во месяцев, кол-во лет. Для последних 2 вариантов отсчет ведется с даты введения в действие текущего прикрепления.				
Область действия	Принцип работы ограничения по количеству работ. При выбранном режиме «Для каждой работы отдельно» количество работ считается индивидуально для каждой услуги; вариант «Для всех работ в целом» ограничивает суммарное количество услуг ограничения. Например, ограничением определяются услуги А и Б, а количество работ равно 4. В первом режиме пациенту можно оказать до четырех и услуг А, и услуг Б, во втором – 4 услуги А и Б в сумме.				
На одном органе (зубе)	При включенной настройке ограничение действует индивидуально для каждого зуба.				
Ограничение по диагнозу (могут использоваться и при незаполненном списке услуг и специализаций, в этом случае они будут действовать для всех услуг приема)					
Тип ограничения	Тип диагноза, который учитывается при работе ограничения – основной или любой. В первом случае ограничение сработает только, если указанный в ограничении диагноз выбран как основной (см. тип диагноза <u>при заполнении диагнозов</u> в окне <u>редактирования лечения</u>), во втором ограничение будет действовать независимо от типа диагноза.				
Изменение категории приема на наличную	Признак				
Основной диагноз приема	Этой настройкой определяется область действия ограничения. Возможны два варианта: диагноз входит в указанный интервал и не входит в интервал. В первом случае ограничение сработает, если код диагноза попадает в интервал, указанный				

	в двух полях «с код (МКБ)» и «по код (МКБ)», например, если в приеме выбран диагноз K02.2 (Средний кариес), а интервал установлен с диагноза K02.0 до K02.8. Во втором случае ограничение сработает наоборот, если диагноз приема находится за рамками интервала.
Инвалидность	Признак работает только для <u>общемедицинских приемов</u> . Ограничение с такой отметкой срабатывает при оформлении инвалидности по этому диагнозу.
С (код МКБ) по (код МКБ)	Определяют интервал диагнозов.
Число случаев заболевания	Можно ограничить число случаев, открываемых под одному диагнозу (группе диагнозов).
Ограничения по количеству зубов	
Количество	Максимальное количество вылеченных зубов (при незаполненных услугах и специализациях) и количество зубов, к которым применяются указанные схемы лечения и специализации (если они выбраны) за период.
За период	Признак
Тип	Тип периода, за который действует ограничение по количеству зубов. Возможные варианты: период прикрепления к договору, текущий прием.
Ограничения по номерам зубов	
Используются	Группа настроек ограничивает номера зубов, лечение которых входит в страховую программу. При включенной настройке необходимо заполнить перечень номеров зубов, для которых действует ограничение, в поле «Номера зубов». Ограничение с такими настройками может применяться, например, если страховой программой запрещена постановка светоотверждаемых материалов на передние или жевательные зубы.
Номера зубов	Признак
Ограничение по количеству приемов	
Количество	Указывается максимально возможное количество страховых приемов с указанными услугами и специализациями (если услуги и специализации не заполнены, ограничивается полное количество приемов) за период прикрепления.
Дополнительное условие по санации	
Используется	Группа настроек, ограничивающая минимальный период после санации, по прошествии которого пациент может продолжить лечение по страховке. Ограничения по периоду после санации могут использоваться и при незаполненном списке услуг и специализаций, в этом случае они будут действовать для всех услуг приема.
Отделение	Если поле заполнено, то время с момента санации отсчитывается независимо для каждого отделения. Например, если в этом поле выбрано отделение «Терапия», то пациента можно принимать в других отделениях независимо от времени, прошедшего с момента терапевтической санации. Если поле не заполнено, под ограничение попадают страховые приемы в любом отделении.
Количество дней	Период после санации, в течение которого запрещен прием по страховой

момента санации	программе.
-----------------	------------

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ/УСЛУГИ

Основные реkv.

Специализации/Услуги

Прочее

Перечень специализаций

Функциональная диагностика

+

-

Фильтр по названию:

Код услуги	Название	Дата начала	Дата окончания
040091	УЗ-доплерография в дупле		
040052	УЗИ молочных желез		
040033	УЗИ мочевого пузыря		
040001	УЗИ органов гепатобилиарн		
040035	УЗИ органов мошонки		
040032	УЗИ почек, надпочечн.и забл		
040036	УЗИ предст.жел.и моч.пузыр		
040034	УЗИ предстательной железы		
040044	УЗИ трансвагинальным датч		
040045	УЗИ трансректальным датчи		
040051	УЗИ щитовидной железы		

+

-

Рисунок – Вкладка «Специализация/услуги»

На данной закладке можно настроить ограничения на перечень специализаций (в верхней части) и конкретные услуги (включая период действия ограничения) в рамках выбранных специализаций (в нижней части).

ПРОЧЕЕ

Основные рекв. | **Специализации/Услуги** | Прочее

Настройка печати

☒ Печатать расшифровку типа ограничения

Печать списка услуг и специализаций

Печатать ▼

☐ Возможность выбора в карточке регистрации пациента

Порядок согласования

Услуга для расчета стоимости ограничения

Примечание

Рисунок – Закладка «Прочее»

На данной вкладке можно:

- Настроить печать расшифровку типа ограничений (в разделе «Расписание», «Печать», «Ограничения по обслуживанию пациента»). При этом печать списка услуг и специализаций можно «Печатать», «Не печатать», «Печатать без заголовков» (выбор из раскрывающегося списка).
- Разрешить возможность выбора ограничений в карточке регистрации пациента (переключатель, если «галочка» отсутствует, то добавлять ограничения в карточке будет невозможно).
- Прописать «Порядок согласования» - это текстовое поле произвольного содержания, заполняется конкретным ЛПО.
- Услуга для расчета стоимости ограничения - используется в ограниченном числе клиник по авансовым прикреплениям. Смысл в упрощении учета за счет введения некоей «виртуальной» услуги. Например, если программа прикрепления предусматривает и амбулаторное, и стационарное лечение, то

выбрав такую услугу, можно разграничить расходы на эти виды. Используется для построения отчетов (в т.ч. произвольных, созданных в клинике) для сравнения запланированных и фактических расходов.

- Добавить «Примечание» на усмотрение данного ЛПО.

ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПРИЕМЫ

На панели из 2 вкладок «Прочее» (аналогична одноименной вкладке ограничений на услуги), «Отделения, врачи» настраиваются реквизиты выделенного слева ограничения на прием.

ОГРАНИЧЕНИЯ НА НАЗНАЧЕНИЯ

На панели из 3 вкладок « Основные рекв.», «Прочее» (аналогична одноименной вкладке ограничений на услуги), «Отделения, врачи» настраиваются реквизиты выделенного слева ограничения на назначения.

ОСНОВНЫЕ РЕКВ.

Основные рекв.		Прочее	Отделения/врачи
Область действия	Везде		▼
Максим-ое кол-во приемов			1
За период		⌵	
Ед. измерения	День		
Количество			10
Ограничение на назначения		⌵	
Запрет на назначение по дням:			
Разрешено назначение в филиалы		Архив;Центральный;	
Область действия		⌵	
По пациентам	Для отдельного пациента		
По докторам			
Ограничение по кабинетам		⌵	
Тип	Без ограничения		
Список кабинетов			

Рисунок – Вкладка «Основные рекв.»

Таблица – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Область действия	Выбор из раскрывающегося списка: «Везде», «В расписании», «На сайте».
Максимальное количество приемов	Настройка определяет максимальное число приемов с начислениями страховой компании (наличные приемы не учитываются), после которых начинает действовать ограничение. При превышении этого количества на этапе назначения пациента система выдает следующее предупреждение:

Назначение Для пациента существуют ограничения на назначения. Не больше 2-х назначений в месяц Возможен прием только по наличной категории. ☒ Назначение по наличной категории ☐ Отказ от назначения ☒ Экстренное назначение	
Рисунок – предупреждение В случае приема по наличной категории все деньги, начисленные по приему этого назначения, будут проводиться по наличной категории. Возможность выбора безналичного договора в приеме блокируется. В случае экстренного назначения, системой допускается прием по безналичному договору. Возможность экстренного назначения определяется <u>правами доступа</u>.	
За период	
Единица измерения	Единица измерения временного периода, возможные варианты: день, неделя, месяц.
Количество	Количество единиц измерения временного периода. Т.е. в приведенном выше примере пациент может записываться не чаще 1 раза в 10 дней.
Ограничение на назначение	
Запрет на назначение по дням:	Можно перечислить дни недели, в которые запрещены назначения пациентов по страховке.
Разрешено назначение филиалы	Перечень филиалов (выбор по кнопке «...» из справочника филиалов), куда может обращаться данный пациент.
Область действия	
По пациентам	Режим расчета количества приемов, определяемых ограничением. В варианте «Для отдельного пациента» количество разрешенных приемов считается индивидуально для каждого пациента, при настройках «В рамках договора» и «В рамках участка» ограничение на число страховых приемов действует для договора (участка) в целом.
По докторам	Возможные варианты: «для каждого доктора», при этом отдельно считаются приемы каждого доктора, и «в рамках клиники» (приемы суммируются по всем врачам).
Ограничение по кабинетам	
Тип	Варианты выбора «Без ограничения», «Запрещено назначение», «Разрешено назначение».
Список кабинетов	Конкретные кабинеты (из открывающегося по кнопке «...» списка), в которые разрешен или запрещен прием. Вариант выбора (разрешено или запрещено) зависит обычно от того, какой перечень кабинетов длиннее, разрешенных или запрещенных.

ОТДЕЛЕНИЯ/ВРАЧИ

Основные рекв.
Прочее
Отделения/врачи

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ ЗАПРЕЩЕНА

Добавить отделение
Добавить врача
Удалить

Перетащите сюда столбцы для группировки

Тип записи	Наименование	Филиал
Отделение	3-е Клиническое отделение	
Врач	Виктория Витальевна	Центральный

Рисунок – Закладка «Отделения/врачи»

По решению конкретной клиники могут устанавливаться ограничения на прием в определенные отделения или к определенным врачам.

7.7.6. Отчеты по организациям

Окно отчетов по организациям состоит из трех закладок:

- Общие отчеты. Эти отчеты позволяют получить данные об общей стоимости оказанных услуг и их оплате контрагентами.
- Отчет по остаткам лимитов. Содержит сведения об ограничениях по сумме лечения и их использованию.
- Отчет по прикреплению. Позволяет получить информацию по количеству прикреплений пациентов по договорам.

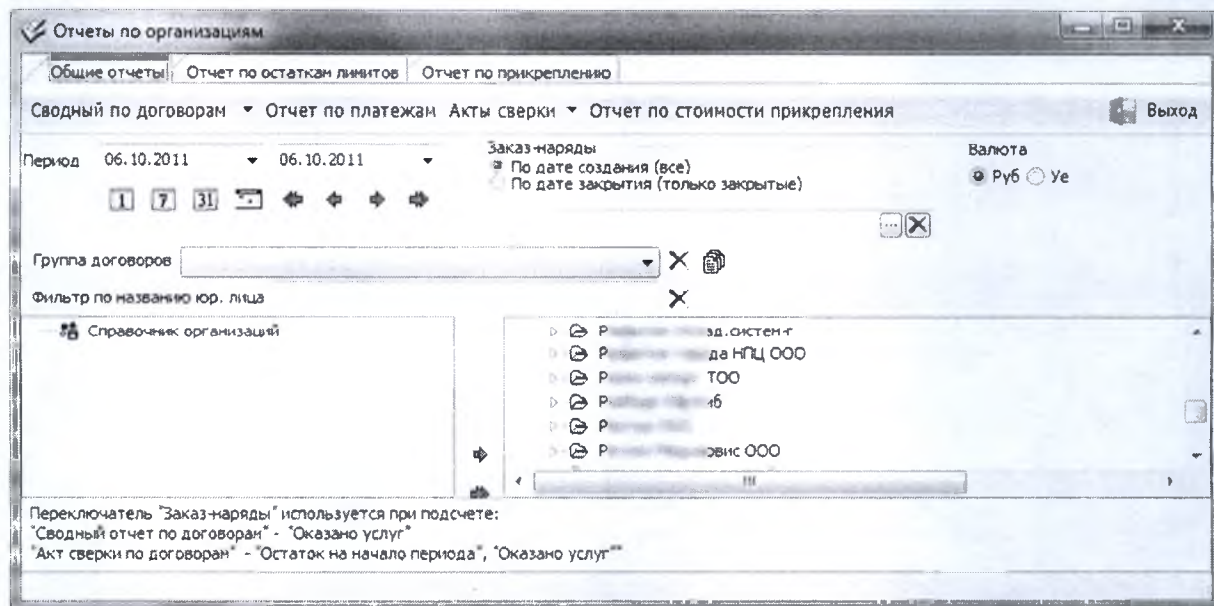


Рисунок – Окно «Отчеты по организациям»

На каждой закладке есть панель инструментов, панель фильтров и перечни организаций: слева общий список, справа выбранные для включения в формируемый отчет.

Все отчеты могут быть построены по любому количеству организаций, договоров и списков. Перечни в левой и правой части окна имеют древовидную структуру, в корневой части отображаются организации, далее заключенные с ними договоры, затем программы прикрепления договоров.

7.7.6.1. Общие отчеты

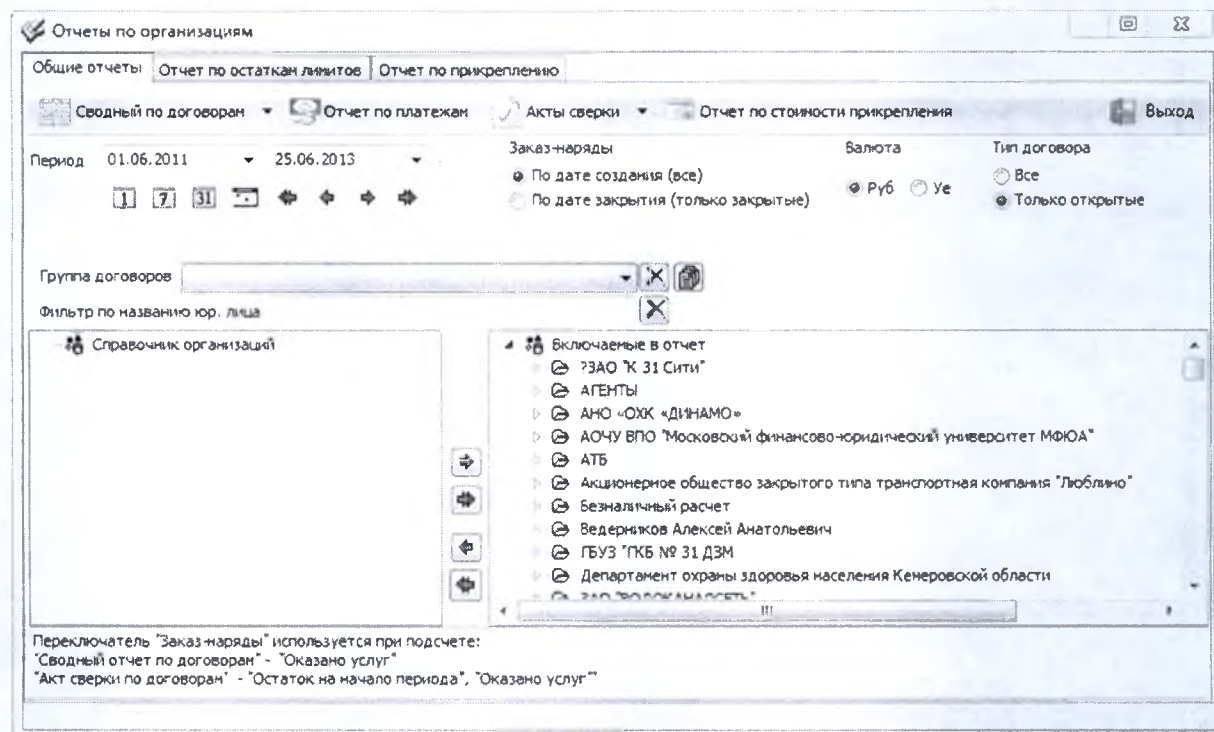


Рисунок – Окно «Отчет по организациям»

Кнопки панели инструментов:

- Сводный по договорам.
- Отчет по платежам.
- Акт сверки.
- Отчет по стоимости прикрепления.

Панель фильтров: договоры могут быть отфильтрованы по периоду, по названию (контекстный, достаточно ввести несколько первых букв названия), валюте, филиалу, по группам договоров и по типу. Если выбран тип договора «Только открытые», то на обеих панелях ниже будут отображаться только договора, открытые на выбранный период времени (см. фильтр по периоду). Нажатием кнопки  можно вызвать окно справочника «Типы договоров» (см раздел «Справочник юридических лиц»).

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПО ДОГОВОРАМ

Кнопка «Сводный отчет по договорам» не имеет назначенного действия по умолчанию. Из появляющегося списка можно выбрать из 2 опций: «По дате оказания услуг» или «По дате выставления счета».

В варианте «По дате указания услуг» в отчет попадают все страховые начисления, которые были сформированы в отчетный период (т.е. страховые приемы за этот период).

Сводный отчет по договорам за период с 01.06.2009 по 25.06.2013

Организация	Договор	Оказано услуг Руб	Пересчет (по актам экспертизы) Руб	Всего Руб
ОАО	120-СК-Ф-2010	15 240 271.0 0		15 240 271.00
ОАО	118-СК-Б-2010	3 723 956.00		3 723 956.00
ИТОГО:		18 964 227.00	0.00	18 964 227.00

Рисунок – сводный отчет по договорам

В варианте «По дате выставления счета» в отчет попадают только начисления, по которым уже был выставлен счет. И в отчетный период попадает дата выставления счета (т.е. дата оказания услуг не учитывается)

Сводный отчет по договорам за период с 01.06.2009 по 25.06.2013

Организация	Договор	Оказано услуг Руб	Пересчет (по актам экспертизы) Руб	Всего Руб
ОАО	120-СК-Ф-2010	14 257 055.0 0		14 257 055.00
ИТОГО:		14 257 055.00	0.00	14 257 055.00

Рисунок – сводный отчет

В отчете отображается название организации, номер договора, общая стоимость оказанных по нему услуг, стоимость услуг по актам экспертизы и итоговое значение начисления по договору за период.

ОТЧЕТ ПО ПЛАТЕЖАМ

В отчете представлены платежи контрагентов. Отчет сгруппирован по договорам.

Список платежей за период с 01.04.2006 по 23.06.2006

№ договора	Дата платежа	№ счета	№ платеж. поручения	Сумма	Дата выполнения	Пользователь
38/01 от 23.04.2006	ОАО "Страховая компания SURE"					
	11.06.2006	6		10 000,00	11.06.2006	ADMIN
Итого по договору:				10 000,00		
Q56-31	ОАО "Страховая компания SURE"					
	14.06.2006	1235		2 000,00	12.06.2006	ADMIN
	12.06.2006	2		1 434,00	12.06.2006	ADMIN
Итого по договору:				3 434,00		
ВСЕГО:				13 434,00		

Рисунок – отчет по платежам

В отчете показаны следующие данные: дата платежа, номер выставленного счета и номер платежного поручения, сумма платежа, а так же дата внесения оплаты в систему и фамилия пользователя, проводившего ввод данных об оплате. Отчет удобен для контроля всех поступивших платежей за определенный период по интересующим организациям и договорам.

АКТ СВЕРКИ

Раскрывающийся список справа от кнопки содержит опции: «По договорам», «По-месячно», «Настройка».

При выборе подпункта «Настройка» открывается окно «Настройки»:

Текущий счет. Акты сверки

Оказано услуг (вид счета)

☒ Счет-фактура
☐ Предварительный счет

Оказано услуг (дата)

☒ По дате выставления счета
☐ По последней дате периода счета

Оплачено

☒ По дате оплаты
☐ По дате выставления счета
☐ По последней дате периода счета

Акты экспертизы

☒ По дате акта
☐ По дате счета
☐ По последней дате периода счета

Рисунок – Окно «настройки»

Отчет позволяет контролировать состояние лицевых счетов организаций. По каждому включенному в счет договору показан остаток на начало отчетного периода, сумма платежей, объем оказанных услуг и стоимость работ, включенных в акты экспертизы, рассчитывается исходящий остаток денежных средств на конец периода.

Акт сверки по договорам выбранной организации:

Акт сверки за период с 01.06.2011 по 25.06.2013

Организация	Договор	Остаток на начало периода	Платежи	Оказано услуг	Пересчет по актам экспертизы	Исходящий остаток
А. - - - - - ОАО	9951	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
А. - - - - - ОАО	9951	-3 723 883,00	7 176 019,00	6 766 907,00	0,00	-3 314 771,00
А. - - - - - ОАО	9951	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
А. - - - - - ОАО	9951	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		-3 723 883,00	7 176 019,00	6 766 907,00	0,00	-3 314 771,00

Акт сверки ежемесячно:

АКТ СВЕРКИ
по договору №

Заказчик: - - - - - ОАО

Баланс на 01.06.2011: -3 723 883,00

Период	Баланс на начало периода	Поступило платежей	Оказано услуг	Списано по актам экспертизы	Баланс на конец периода
01.06.2011-30.06.2011	-3 723 883,00	3 455 629,00	3 826 132,00	0,00	-4 094 386,00
01.07.2011-31.07.2011	-4 094 386,00	3 720 390,00	2 927 107,00	0,00	-3 301 103,00
01.08.2011-31.08.2011	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.09.2011-30.09.2011	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.10.2011-31.10.2011	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.11.2011-30.11.2011	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.12.2011-31.12.2011	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.01.2012-31.01.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.02.2012-29.02.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.03.2012-31.03.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.04.2012-30.04.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.05.2012-31.05.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.06.2012-30.06.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.07.2012-31.07.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.08.2012-31.08.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.09.2012-30.09.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.10.2012-31.10.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.11.2012-30.11.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.12.2012-31.12.2012	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.01.2013-31.01.2013	-3 301 103,00	0,00	0,00	0,00	-3 301 103,00
01.02.2013-28.02.2013	-3 301 103,00	0,00	13 668,00	0,00	-3 314 771,00
01.03.2013-31.03.2013	-3 314 771,00	0,00	0,00	0,00	-3 314 771,00
01.04.2013-30.04.2013	-3 314 771,00	0,00	0,00	0,00	-3 314 771,00
01.05.2013-31.05.2013	-3 314 771,00	0,00	0,00	0,00	-3 314 771,00
01.06.2013-25.06.2013	-3 314 771,00	0,00	0,00	0,00	-3 314 771,00
ИТОГО:		7 176 019,00	6 766 907,00	0,00	

Баланс на 25.06.2013 -3 314 771,00

Исполнитель:
ОАО "Клиника"

Заказчик:
- - - - - ОАО

ОТЧЕТ ПО СТОИМОСТИ ПРИКРЕПЛЕНИЯ

Позволяет проанализировать расходы на прикрепление по конкретному договору.

Пациент	№ полиса	Сумма списания	Код программы	Дата прикрепления	Дата открепления	Дата аннулирования	Стоимость прикрепления	Кол-во дней	ПРИ ДОСРОЧНОМ ОТКРЕПЛЕНИИ		
									Остаток аванса к возврату	Остаток аванса, не подлежащий возврату	Сумма факт-из оказанных услуг
А. Иванова Татьяна Владимировна (0750488)		0,00		26.12.2008	24.11.2009		0,00	334			
Б. Петров Илья Максимович		0,00		23.09.2008	31.07.2009		0,00	312			
В. Смирнов Артем Романович		0,00		05.02.2008	31.01.2009		0,00	362			
Ж. Сидорова Надежда Сергеевна		0,00		24.03.2008	28.02.2009		0,00	342			
П. Сидоров Алексей Илларионович		0,00		27.02.2009	24.11.2009		0,00	271			
Ч. Иванова Елена Дмитриевна		0,00		23.01.2009	24.11.2009		0,00	306			
		0,00					0,00	1927,00	0,00	0,00	0,00

РАСЧЕТ ПРИКРЕПЛЕНИЯ
 1. Из расчета 1/12 стоимости прикрепления:
 Ежемесячное списание = Сумма год. обслуживания / 12
 Неполный месяц = Сумма год. обслуживания / 12 * Кол-во дней тех. мес * Кол-во дней прикрепл. в этом месяце

Рисунок – Окно «Отчет по стоимости прикрепления»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы пациентов и информационного поля «Расчет прикрепления».

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** - обновляет содержимое таблицы после наложения фильтров.
- **Печать**
- **Экспорт** - позволяет выгрузить отчет в Excel.
- **Выход**.

Панель фильтров позволяет отобрать сведения за определенный период времени, установить режим отбора за период, номер договора, программу прикрепления, способ расчета прикрепления и условия возврата аванса.

Таблица состоит из колонок: ФИО пациента, № полиса, сумма списания, код программы, дата прикрепления, дата открепления, дата аннулирования и пр. Состав колонок менять нельзя, а их положение в таблице можно (перетаскиванием за заголовок столбца).

Информационное поле содержит краткое описание процедуры расчета.

7.7.6.2. Отчет по остаткам лимитов

Отчет содержит сведения об ограничениях по сумме лечения и их использованию.

Двойной щелчок мышью на выделенном пациенте в отчете или нажатие кнопки **«Расчеты с пациентом»** вызывает окно лицевого счета пациента. По кнопке **«Ограничения по сумме»** можно открыть для редактирования окно индивидуальных лимитов пациента.

7.7.6.3. Отчет по прикреплению

Отчет позволяет получить информацию по количеству прикреплений пациентов по договорам. Также в этом окне можно поставить отметку «Временно не используется» (см раздел **«Редактирование реквизитов договора»**, **«Общие реквизиты»** для любого количества договоров. Это удобно, например, для того, чтобы прекратить использование всех договоров, по которым нет прикреплений пациентов.

Организация	Договор	Кол-во прикрепленных
"РусЛизинг"	1	1
11	1	16
AA	1	292
kontr	123	1
kontragent	test	2
test	Аванс	6
Алекса	1	3
Ассоциация содейст. бизнесу	1	2

Рисунок – Окно «отчеты по организациям»

Отчет можно построить на текущую дату, а также на любой другой день при включенной отметке **«Контроль по датам прикрепления/открепления»**. Для выделенных договоров в отчете можно установить отметку «Временно не используется». Выделение производится вручную с зажатыми клавишами **«Shift»** или **«Ctrl»** либо автоматически нажатием кнопки **«Отметить договоры, для которых нет прикрепления»**.

В отчете показаны название организации, номера договоров и количество прикрепленных пациентов. Печатная форма отчета строится по нажатию кнопки **«Печать»** и идентична по структуре экранной форме.

7.7.7. Отчет по работе с организациями

Аналитический отчет, позволяющий получить информацию по эффективности договоров с организациями. Отчет строится по всем активным договорам сразу.

В отчете для каждого договора показаны суммарное количество принятых за период прикрепленных пациентов, количество первичных пациентов за период и с начала года, общее количество посещений. Показан объем оказанных пациентам услуг по договору и сверх договора (за наличный расчет). Также отображается количество принятых за период родственников страховых пациентов и общая стоимость оказанных им услуг. Отбор родственников страховых пациентов производится по рекламе с признаком «От страховых» (см. раздел **«Справочники»**, **«Справочник рекламы»**). При выборе рекламы с таким признаком в карточке регистрации система требует указать договор с организацией, по прикреплению которой лечился страховой пациент.

Отчет по работе с организациями

Обновить Печать Экспорт Выход

Период: 01.06.2007 - 25.06.2013 Текущая дата: 25.06.2013

Филиал приема: Центральный
Филиал договора:
Филиал договора не задан

☐ С учетом места работы

Организация	Договор	Программа прикрепления	Участок	ПРИКРЕПЛЕНО		всего	ПОСЕЩЕНИЙ		ОКАЗАНО УСЛУГ руб	
				Прикреплен ось в отчетный период	прикреплен о на 25.06.2013		всего физ. лиц	всего физ. лиц с первичн. посещ.	По договору	Сверх договора
		<БЕЗ ПРОГРАММЫ ПРИКРЕПЛЕНИЯ>		16						
КИПАЗИП ООО	382	<БЕЗ ПРОГРАММЫ ПРИКРЕПЛЕНИЯ>	Участок №2	3		85	3	1	255 478,00	0,00
КИПАЗИП ООО	382	Годовое прикрепление	Участок №2	5		36	5		81 072,00	1 354,00
"Contragent"	321	<БЕЗ ПРОГРАММЫ ПРИКРЕПЛЕНИЯ>		1	1	3	1		11 642,00	1 949,00
"Балт-Талер" ООО	1475	<БЕЗ ПРОГРАММЫ ПРИКРЕПЛЕНИЯ>	Участок №2	5		171	6	2	454 407,00	0,00
1250				53776	4557	358391	28934	7358	679 220,73	294 402,09

Для просмотра детальной информации - двойной щелчок по строке

Рисунок – Окно «отчет по работе с организациями»

Двойным щелчком на выбранном договоре в нижней части окна открывается детальная информация по принятым страховым пациентам и их родственникам. В детальной таблице отображаются фамилия лечащего доктора и стоимость приемов, а также первичные приемы страховых пациентов.

Детально лечение по договору/программе прикрепления							Детально родственники (по договору)			
Пациент	Дата приема	Доктор	По договору	Сверх договора	Первичный	Место работы	Пациент	№ карты	Кол-во приемов	Оказано услуг
Нина Сергеевна	20.05.2011	Ната	2 732,00	0,00	☒	Перезаключение дс				
Нина Сергеевна	08.06.2011	Ната	1 509,00	0,00	☐	Перезаключение дс				
Нина Сергеевна	10.06.2011	М.В.	2 355,00	0,00	☐	Перезаключение дс				
Нина Сергеевна	03.06.2011	Т.В.	0,00	0,00	☐	Перезаключение дс				
Нина Сергеевна	14.05.2011	Т.В.	1 132,00	0,00	☐	Перезаключение дс				
Нина Сергеевна	20.05.2011	Т.В.	1 509,00	0,00	☐	Перезаключение дс				
Нина Сергеевна	08.06.2011	Т.В.	1 509,00	0,00	☐	Перезаключение дс				
			80 523,00	0,00	2,00					

Для просмотра детальной информации - двойной щелчок по строке

Рисунок – детальная таблица

Печатная форма отчета строится по нажатию кнопки «**Печать**» и идентична по структуре экранной форме. Также отчет можно экспортировать в Excel.

7.7.8. Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов

В этом отчете можно получить общие данные по обслуживанию пациентов разных организаций.

Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов

Обновить Печать Экспорт Выход

Период: 01.07.2007 25.07.2013

Группа филиалов:

Филиал:

Подразделение:

Доктор:

Специализация:

☐ Учитывать приемы за наличный расчет

☐ Учитывать программы прикрепления

☐ Группировать по филиалу

Фильтр по договорам (программам):

По договорам По докторам

Доктор	Кол-во приемов	Кол-во услуг	Оказано услуг по договору на сумму	Оказано услуг сверх договора	Оказано услуг всего	Кол-во физ. лиц	Средн. цена приема	Средн. цена услуги	Средн. кол-во услуг на пациента	Оказано услуг/кол-во физ.лиц
ADMIN	49	3223	38 513 495,00	3 332 769,00	41 846 264,00	20	854 005,39	12 983,64	161,15	2 092 313,20
Сапожникова В А(2127)	32	1211	414 304,95	4 995,00	419 299,95	32	13 103,12	346,24	37,84	13 103,12
Спивак (97)	21	107	297 692,00	0,00	297 692,00	7	14 175,81	2 782,17	15,29	42 527,43
Беляева Елена	189	1258	2 285 109,2	13 236,00	2 298 345,2	103	12 160,56	1 826,98	12,21	22 314,03
	358538	658900	935 876,73	301 455,09	237 331,82	27596	2 435,55	1 325,30	23,88	31 643,62

Рисунок – Окно «Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, и панели, состоящей из 2 вкладок: «По договорам» и «По докторам».

Кнопки и переключатели панели инструментов:

- **Обновить** - обновляет таблицу приемов после наложения фильтров.
- **Печать** - выводит на печать разнообразные отчеты, в т.ч. отчет по посещениям, по времени прикрепления, сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов:

- **Экспорт** - позволяет выгрузить отчет в Excel.

- **Выход**.

Панель фильтров. Можно выполнять отбор по:

- периоду времени,
- договорам (программам) (можно использовать с переключателем «учитывать программы прикрепления»,
- группе филиалов (можно использовать в паре с переключателем «Группировать по филиалам»),
- филиалу,
- подразделению,
- типу оплаты - переключатель «Учитывать приемы за наличный расчет»,
- доктору,
- специализации.

Перед построением отчета отметьте интересующие договоры в списке. В отчете показано количество принятых за выбранный период пациентов, число посещений, количество и суммарная стоимость оказанных пациентам услуг. Также представлены усредненные показатели по всем договорам: средняя цена посещения, средняя цена услуги, среднее количество услуг, оказанных одному пациенту, и их средняя стоимость.

Отчет может быть распечатан и выгружен в MS Excel. Структура печатной формы отчета идентична экранной форме.

7.7.9. Анализ актов экспертизы

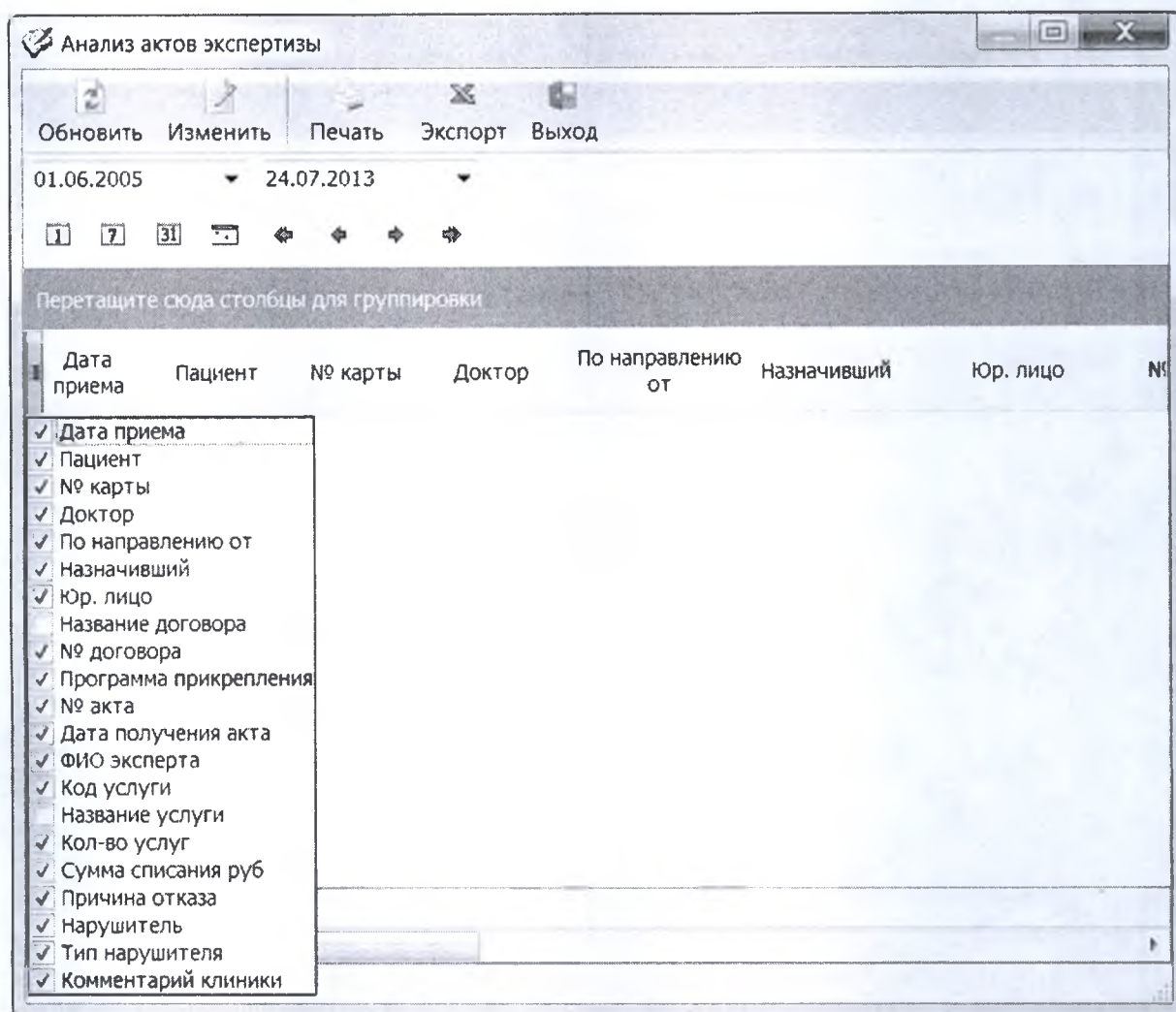


Рисунок – Окно «Анализ актов экспертизы»

Аналитический отчет актов экспертизы. Вначале можно выбрать все акты экспертизы за определенный период, а затем провести анализ.

Отчет можно распечатать или экспортировать в Excel. Выделенный акт можно «Изменить».

7.7.10. Справочник профилей выгрузки счетов

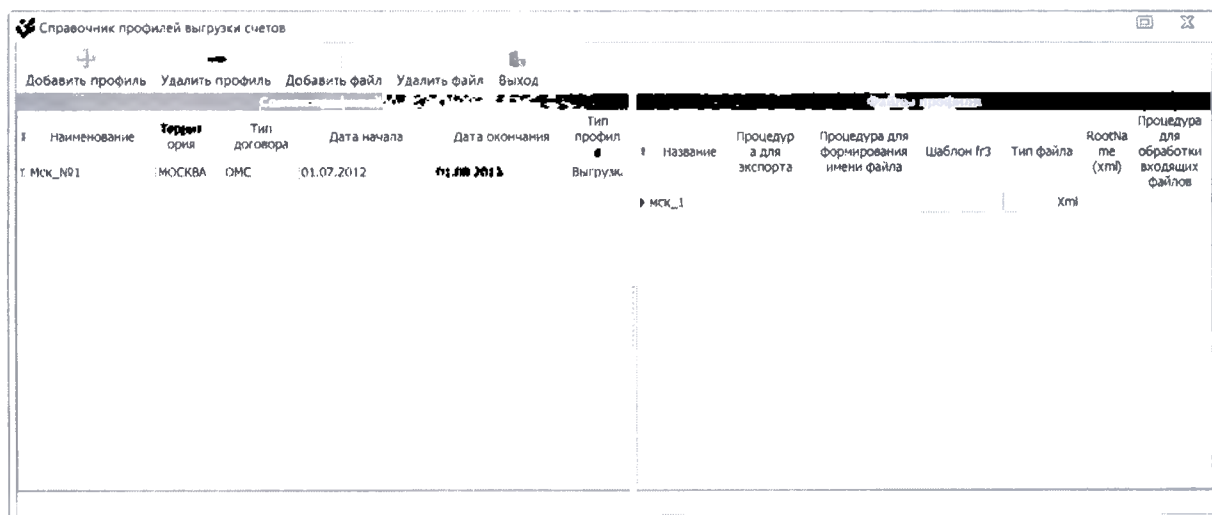


Рисунок – Окно «Справочник профилей выгрузки счетов»

Цель данного справочника - дать возможность выбрать пользователю нужный профиль выгрузки счетов без большого количества настроек. При этом в условиях перехода от одного формата обмена к другому нужно иметь возможность выставить счет как в старом, так и в новом формате. Наконец, для большого количества договоров ОМС или ДМС функциональность типа «Выставить счета по всем договорам» должна дополняться опцией «Выгрузить счета по всем договорам».

Профиль зависит от:

- типа договора (ОМС, ДМС);
- региона/территории;
- конкретного договора (если для разных ДМС компаний действуют разные форматы обмена).

Окно справочника разделено на 2 части:

Список профилей в виде таблицы, содержащей поля/атрибуты, которые позволяют автоматически определять профиль выгрузки для договора ОМС

Файлы профиля в виде таблицы, с файлами которые надо сформировать по профилю и их параметрами.

Если профиль не задан, то для договоров ОМС работает текущая схема выгрузки.

7.7.11. Реестр ОМС

В программе есть 2 основные точки, где можно просмотреть/выставить счет по реестру ОМС. По сути это одна и та же форма, только в случае выставления счета в ней есть дополнительные реквизиты.

Из меню «Выставить счет» окна «Выставление счетов, отчетность» по подпункту «Реестр ОМС» открывается такое окно.

Рисунок – Окно «Выставление реестра ОМС»

Это именно выставление нового счета. Кнопки на панели инструментов позволяют включить в реестр и выставить счет для всех, либо можно выделить нужных пациентов и кнопкой «**Выставить**» составить счет лишь для них.

Из подпункта меню «Организации» «Реестр ОМС» (и при двойном нажатии левой кнопкой мыши на строке с реестром в таблице формы «Выставление счетов, отчетность» открывается окно.

Рисунок – Окно «Реестр ОМС»

Это информация о содержании уже выставленного счета!

В нижней части окна приводится детализация услуг, оказанных выбранному в списке пациенту.

7.8. Модуль «Банковская карта».

Оплата услуг с использованием банковских карт получила широкое распространение в коммерческой медицине. Поддержка клиникой этого вида расчётов - дополнительный удобный сервис для пациента, для клиники же – дополнительные требования к ведению учёта. Модуль «**Банковская карта**» позволяет отследить всю историю платежей пациентов по банковским картам и правильно отразить эти средства в финансовом учёте.

7.8.1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ МОДУЛИ:

- Базовый модуль
- Учет пациентов, обслуживаемых за безналичный расчет

7.8.2. ФУНКЦИОНАЛ МОДУЛЯ:

- Учёт платежей пациентов с использованием банковских дебетовых и кредитных карт.
- Возврат средств на карту пациента при необходимости (возврат аванса, внесённого по карте).
- Возможность блокировки средств на карте.
- Корректное формирование чека в случае подключения к системе фискального регистратора (требуется модуль «**Кассовые операции**»).
- Выделение платежей по картам в отдельные колонки в финансовой отчётности

7.8.3. НАСТРОЙКА МОДУЛЯ

1. Для настройки функционала «**Банковская карта**» в основном окне модуля «**Базовый модуль**» из раскрывающегося списка пункта меню «**Организации**» выбрать «**Справочник юридических лиц**».

В окне «**Справочник юридических лиц**» на одноименной вкладке добавить организацию по кнопке «**Добавить**». Для нового юридического лица указать название, краткое и юридическое названия и выбрать тип «**Кредитная карта**».

Для заведенной организации по кнопке «**Добавить**» на панели вкладок в разделе «**Договор**» ввести новый договор. Для нового договора в окне «**Заключению нового договора**» заполнить поля «**Название договора**», «**№ договора**», для поля «**Вид договора**» выбрать значение «**Кредитная карта**». На вкладке «**Основные настройки**» заполнить процентные ставки по договору и сохранить договор.

*Подробное описание процесса настройки необходимо читать в соответствующем пункте документации, в разделе «**Основные модули**» - «**Учет пациентов, обслуживаемых за безналичный расчет**».*

2. В основном окне модуля «**Базовый модуль**» из раскрывающегося списка пункта меню «**Сервис**» выбрать раздел «**Настройки**». В настройках модуля в списке групп выбрать «**Расчеты**», в подгруппе «**Расчеты с пациентом**» для настройки «**Договор кредитной карты по умолчанию**» по кнопке «**...**» указать договор заведенной ранее.

7.8.4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МОДУЛЯ.

- Учёт платежей пациентов с использованием банковских дебетовых и кредитных карт.

*Подробное описание необходимо читать в соответствующем пункте документации, в разделе «**Основные модули**» - «**Наличные расчеты**» - «**Расчеты**» - «**Лицевой счет пациента**» - «**Квитанция**» - «**Проведение оплаты**».*

- Возврат средств на карту пациента при необходимости (возврат аванса, внесённого по карте).

Подробное описание процесса настройки необходимо читать в соответствующем пункте документации, в разделе «Основные модули» - «Наличные расчеты» - «Расчеты» - «Лицевой счет пациента» - «Авансы» - «Возврат аванса».

- Возможность блокировки средств на карте

Подробное описание необходимо читать в соответствующем пункте документации, в разделе «Основные модули» - «Наличные расчеты» - «Расчеты» - «Лицевой счет пациента» - «Авансы» - «Блокировка денег на кредитной карте».

- Корректное формирование чека в случае подключения к системе фискального регистратора (требуется модуль «Кассовые операции»).

Подробное описание необходимо читать в соответствующем пункте документации, в разделе «Основные модули» - «Кассовые операции» - «Общий вид, описание кнопок и полей».

- Выделение платежей по картам в отдельные колонки в финансовой отчётности

Подробное описание необходимо читать в соответствующем пункте документации, в разделе «Основные модули» - «Базовый модуль» - «Отчеты» - «По выполненным работам, денежным поступлениям» - «Финансовый отчет».

7.9. Расчетный счет и анализ финансовых результатов

Функционал «Расчетный счет» является отдельным модулем МИС и приобретается отдельно. Работать без базового модуля не может.

В рамках МИС обычно используется для операции квитирования (разнесения по статьям) счетов («Кредит») и платежных поручений («Дебет»). Т.е. здесь определяется на какие статьи направляется та или иная сумма полученных или выплаченных денег. Строгий учет денежных средств в этом модуле не ведется (см. модуль «Касса»), целью является построение корректных отчетов заданной/требуемой глубины. Сами отчеты строятся и анализируются в модуле «Финансы» (другие названия «Куб», «Куб данных»).

Типовая процедура основывается на следующем бизнес-процессе:

- В справочнике р/с заводятся все расчетные счета юридических лиц в составе клиники.
- Для каждого р/с заводится входящий остаток (в том же справочнике)
- В системе «Клиент-Банк» на жесткий диск компьютера/сервера выгружаются файлы выписок по каждому р/с с периодичностью, установленному в данном ЛПУ (как правило, в стандартном формате 1С).
- Выписки загружаются в модуль «Расчетный счет» (кнопка «Импорт выписок»)
- Производится процедура разнесения (квитирования) расходов по выпискам.

Целесообразно различать 3 вида разнесений:

1. Разнесение по предварительному счету («прямое квитирование»): имеется ранее выставленный предварительный счет, полученная оплата ставится в соответствие этому счету, выбираемому из списка.
2. Разнесение без предварительного счета: сумма полученной оплаты квитируется от отдельным статьям произвольно, на усмотрение работника бухгалтерии (с учетом информации, полученной

от контрагента). Используется, в частности, в ситуациях, когда в платежных документа присутствуют ошибки (перепутан номер счета и т.п.).

3. Разнесение расходов (платежных поручений, выставленных клиникой банку): используется для учета расходов клиники по статьям.

Окно «51 счет» открывается из раскрывающегося меню «Финансы», пункт «Расчетный счет». *Важно помнить, что вид формы определяется настройками прав доступа!*



Рисунок – Окно «51 счет»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы транзакций и строк состояния (над таблицей выводится входящий остаток на начало периода, под таблицей - исходящий остаток на конец; внизу выводится имя текущего пользователя, дата и время).

Перечень кнопок панели инструментов:

- **Поступление** - открывается окно «Платежное поручение». Эта и две последующих кнопки предназначены для ручного заполнения таблицы. Если настроена интеграция с программой работы с банком (например, «Банк-Клиент»), таблица заполняется автоматически при импорте файлов.
- **Списание** - открывается окно «Платежное поручение». Выбор категории транзакции производится такими же кнопками **«Поступление»**/ **«Списание»**.
- **Копия**.
- **Удалить**
- **Импорт выписок**
- **Квитирование**
- **Обновить** - обновляет таблицу транзакций после внесенных изменений или наложения фильтров.
- **Справочники**
- **Сервис** - раскрывается список опций «Закрыть операционные дни за весь период» и «Открыть операционные дни за весь период».

- **Печать** - позволяет распечатать «Выписку» за выбранный период (действие по умолчанию) или «Платежное поручение».

Для повседневной работы по вышеописанному бизнес-процессу удобнее сформировать (в разделе «Права доступа») такую конфигурацию панели инструментов



Рисунок – панель инструментов

На панели фильтров можно выбрать период времени, корреспондента, а также квитированные или неквитированные счета.

Таблица транзакций заполняется путем импорта файлов, выгружаемых из программы, используемой в клинике для работы с банками («Банк-Клиент» и др.) Сведения из программы выгружаются в известном формате (обычно, 1С версии 1.0 или 1.1) в заданную папку на жестком диске, а оттуда импортируются в модуль «Расчетный счет» (меню «Сервис», пункт «Импорт платежных документов») из одноименного окна

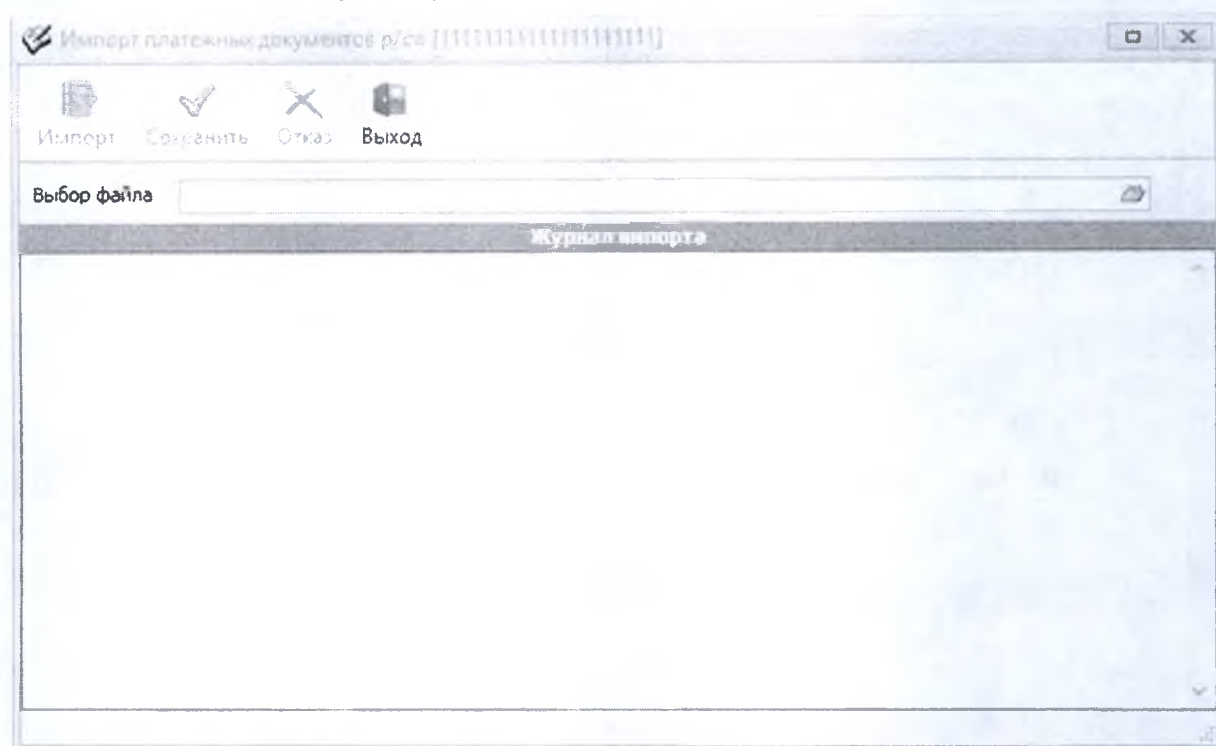


Рисунок – Окно «Импорт платежных документов р/с»

Т.е. таблица заполняется автоматически. Соответственно, суммы, полученные от контрагентов в счет оплаты, попадают в графу «Кредит», а суммы, выплаченные клиникой - в графу «Дебет».

После получения и импорта платежных документов осуществляется их квитирование (разнесение).

В первой колонке таблицы есть индикаторы типа транзакции (стадии квитирования). Красным кружком отмечаются неквитированные, синим - частично квитированные, а зеленым - квитированные счета. Частично квитированным считается счет, с которого на определенные статьи списана часть средств (т.е. осталась некая сумма денег, которая пока никуда не разнесена). В поле «Корреспондент» отражается либо плательщик (если платят клинике) или получатель платежа (если клиника платит). Колонка «Статья»

заполняется как раз по результатам разнесения (т.е. здесь показывается, куда был квитируются денежные средства).

Квитируемые счета становятся в таблице серыми.

7.9.1. Предварительная настройка

Предварительная настройка включает работу с

правами доступа

справочниками

7.9.1.1. Права доступа

В справочнике прав доступа есть отдельный раздел «Расчетный счет»

Таблица – описание настроек раздела «Расчетный счет»

Настройка	Описание
Работа с расчетным счетом	Признак. Определяет наличие кнопки «Расчетный счет», для доступа к нему.
Справочник р/с	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование». Определяет режимы работы со справочником расчетных счетов.
Добавление платежных документов	Признак. Определяет возможность добавления платежных документов. (см. расчетный счет).
Импорт платежных документов	Признак
Закрытие операционных дней	Признак
Открытие операционных дней	Признак. Определяет возможность открытия операционных дней. (см. расчетный счет)
Удаление платежных документов	Признак. Определяет возможность удаления операционных дней.(см. расчетный счет).
Квитируемые платежных поручений	Признак. Определяет возможность квитируемые платежных поручений. (см. расчетный счет).
Справочники для формирования платежного поручения	Признак

7.9.1.2. Справочники

Работа с модулем «Расчетный счет» начинается с заполнения справочников. Это:

1. «Справочник р/с». Основной р/с клиники заводится в справочнике «Реквизиты клиники» и его будет видно в данном справочнике. (Речь о ситуации, когда вначале ЛПУ не использовала модуль «Расчетный счет» и вносила данные в справочник «Реквизиты клиники». После приобретения модуля они будут видны и в данном справочнике.) Он используется в ситуациях, когда ЛПУ имеет несколько р/с.

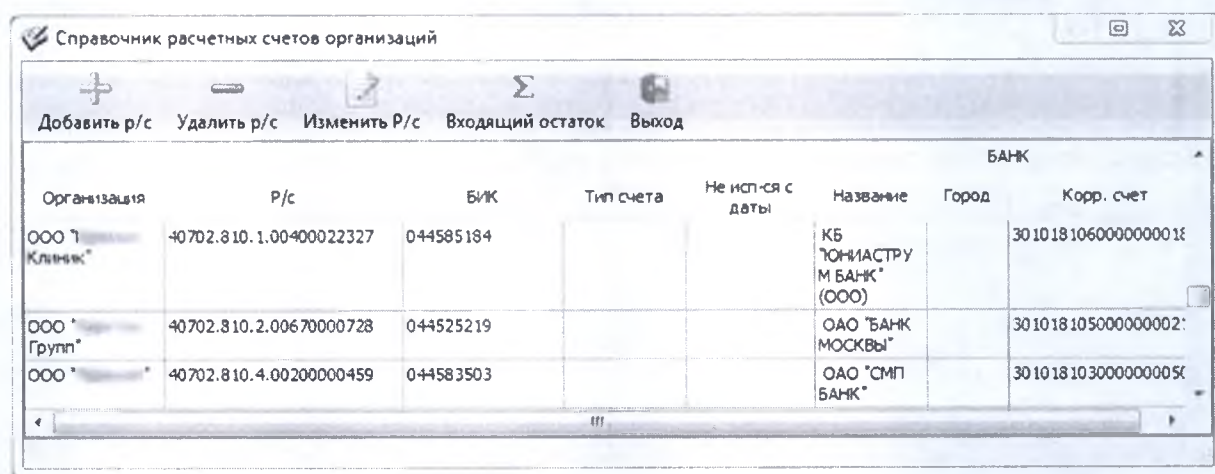
2. «Справочники для формирования платежного поручения».

3. «Статьи доходов и расходов» (этот же справочник доступен из меню «Справочники» окна «Расчетный счет»).

4. В справочнике «Реквизиты клиники» заводятся все юридические лица в составе данной клиники, на закладке «Основные реквизиты» заполняются их данные (в т.ч. расчетный и корреспондентские счета). Эта же информация содержится в справочнике юридических лиц, если отфильтровать по типу «Клиника».

5. В справочнике юридических лиц происходит следующая процедура. Вначале для каждого контрагента создается запись. При получении информации из программы «Банк-Клиент» (импорте файла в этот модуль) в том же справочнике появляется такое юридическое лицо (данные о нем берутся из загруженного файла). Далее необходимо установить корреляцию между имеющейся записью и автоматически появившейся при загрузке. После того как данные перенесены на постоянную запись, информацию из загрузки нужно удалить (т.е. удалить 1 из 2 юридических лиц, чтобы не было дубликатов).

В «Справочнике р/с» заводятся все расчетные счета клиники, которые будут учитываться.



Организация	Р/с	БИК	Тип счета	Не исп-ся с даты	Название	Город	Корр. счет
ООО "Клиника"	40702.810.1.00400022327	044585184			КБ "ЮНИАСТРУМ БАНК" (ООО)		3010181060000000018
ООО "Групп"	40702.810.2.00670000728	044525219			ОАО "БАНК МОСКВЫ"		3010181050000000002
ООО "..."	40702.810.4.00200000459	044583503			ОАО "СМП БАНК"		3010181030000000005

Рисунок – Окно «Справочник расчетных счетов организаций»

Справочник заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить», открывается окно.

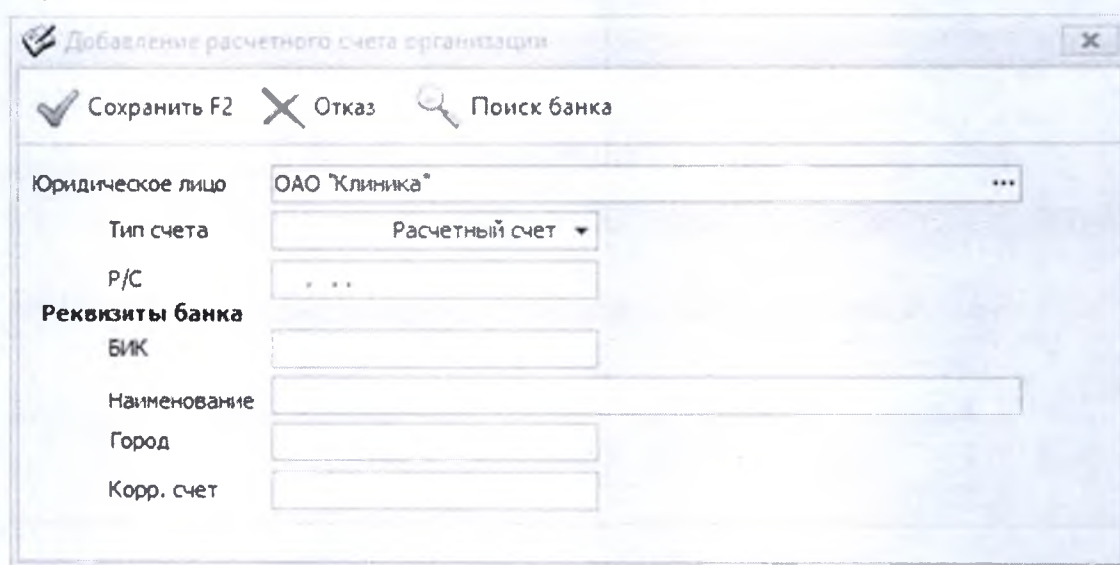


Рисунок – Окно «Добавление расчетного счета организации»

Отредактировать выделенный счет можно по кнопке «Изменить Р/с». Данные об уже использованном в программе счете нельзя удалить (приведет к ошибкам), для него задается дата вывода из использования в колонке «Не исп-ся с даты», а новый счет заводится обычным порядком.

По кнопке «Входящий остаток» окно изменяет внешний вид

The screenshot shows a window titled 'Справочник расчетных счетов организаций'. It has a toolbar with buttons: '+ Добавить р/с', '- Удалить р/с', 'Изменить Р/с', 'Σ Входящий остаток', and 'Выход'. Below the toolbar is a table with columns: 'Организация', 'Р/с', 'БИК', 'Тип счета', 'Не исп-ся с даты', 'Название', 'Гос. На дату'. The first row contains data: 'ОАО "Клиника"', '11111.111.1.11111111111', '123456789', 'Р/с', 'Просто банк', 'Мос', and a date dropdown set to '01.01.2008'. To the right of the table, under the 'Входящий остаток' tab, there is a 'Сумма' field showing '0 Руб'.

Рисунок – Окно «Справочник расчетных счетов организаций»

На открывшейся панели «Входящий остаток» нужно указать дату и сумму. Повторное нажатие на кнопку скрывает панель.

В «Справочнике для формирования платежного поручения» описываются виды платежей в платежном поручении.

The screenshot shows a window titled 'Редактирование справочников'. Inside, there is a section titled 'Справочники для формирования платежного поручения'. Below this title is a tab labeled 'Платежное поручение. Назначение платежа'. Under the tab, there are two icons (sort and print) and a list box containing 'Наименование', 'Оплата аренды', and 'Оплата электричества'. At the bottom right of the list box are two buttons: '+ Добавить' and '- Удалить'.

Рисунок – Окно «Редактирование справочников»

Справочник заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» на усмотрение клиники. Список можно отсортировать (кнопка «А-Я») или распечатать (правая верхняя кнопка). Выход из справочника по системной кнопке «х» в правом верхнем углу.

7.9.2. Процедура разнесения

Типовая процедура разнесения состоит из следующих шагов:

1. Открывается окно «51 счет».
2. Выполняется загрузка имеющихся файлов о выполненных за интересующую дату (или период) транзакциях (меню «Сервис», пункт «Импорт платежных документов»)
3. Из раскрывающегося списка поля «Расчетный счет» выбирается нужная строка (т.е. название счета, на который будет выполняться квитиование).

4. В таблице транзакций выбирается интересующая строка и - если разносится информация о поступившем платеже - из меню «Сервис» выбирается пункт «Квитирование платежных документов». Если речь идет о платеже клиники, то на строке нужно два раза нажать левую кнопку мыши - откроется платежное поручение, по которому этот платеж осуществлялся.

5. Открывается окно «Квитирование приходных платежных документов»

Рисунок – окно «Квитирование приходных платежных документов»

На панели «Платежное поручение» (слева) содержится информация о платеже. Чтобы заполнить «Данные о квитировании», нужно нажать кнопку «Добавить», откроется окно «Оплата по счету»

Рисунок – окно «Оплата по счету»

В нем необходимо выбрать договор, номер счета и указать сумму разнесения.

Договор выбирается из раскрывающегося списка, например:

ООО ЦИРМИ

Договор		
№ счета	Номер	Название
Проект	22/12 Дубровка	
Сумма	ДС	Касса
№ пл. документа	34/13 Отрадное	
Дата	ДС	лицензия
Статья	ДС №1	касса

... X

Рисунок – раскрывающийся список

По кнопке «...» поля «№ счета» откроется окно с перечнем всех предварительных счетов, выставленных по данному договору:

Список счетов

✓ Выбрать ✗ Отказ

Поиск по № счета

Договор 21

*	№ счета	Дата	Сумма счета руб	Долг по счету	Тип счета
▶	АП11009475	05.09.2012	372,74	372,74 Факт	21
	11190475	21.09.2012	3 000,00	0,00 Предв	21
	АФ11011892	21.09.2012	20 000,00	13 900,00 Аванс	21
	АП11009473	21.09.2012	30 032,00	29 032,00 Факт	21
	АП11009512	15.05.2013	96 817,00	96 817,00 Факт	21

Рисунок – Окно «Список счетов»

Счет выбирается либо по кнопке «**Выбрать**», либо двойным «кликом» мышки. После выбора счета в нижней части формы «Оплата по счету» будет заполнена таблица «Услуги счета», где можно выбрать интересующую (если выполняется частичное разнесение, к примеру). Если счетов много, можно воспользоваться полем поиска по номеру.

Именно выбором предварительного счета отличается «прямое квитиование». Если счет не выставлялся (второй вариант разнесения), то, соответственно, его номер не выбирается, а сумма разносится непосредственно по статьям по мере расходования суммы (если речь идет, например, об авансе пациента или оплате за ПО, как это показано на верхнем рисунке, где из 12000 разносится 8500 руб.).

Проекты используются как дополнительный способ группировки статей разнесения (индивидуально в каждой клинике). По кнопке «...» поля «Проект» откроется окно с перечнем всех проектов.

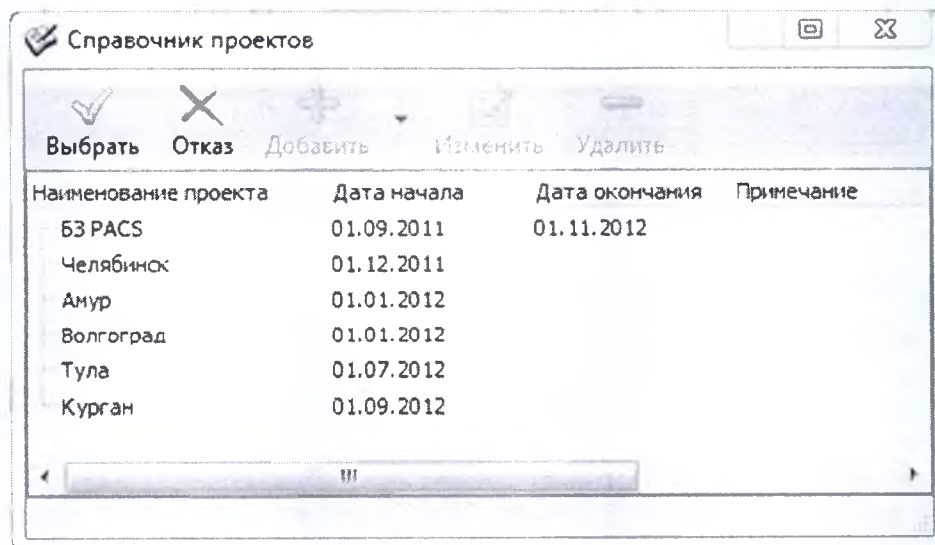


Рисунок – Окно «Справочник проектов»

Для выбора статьи нужно нажать кнопку «...», откроется окно.

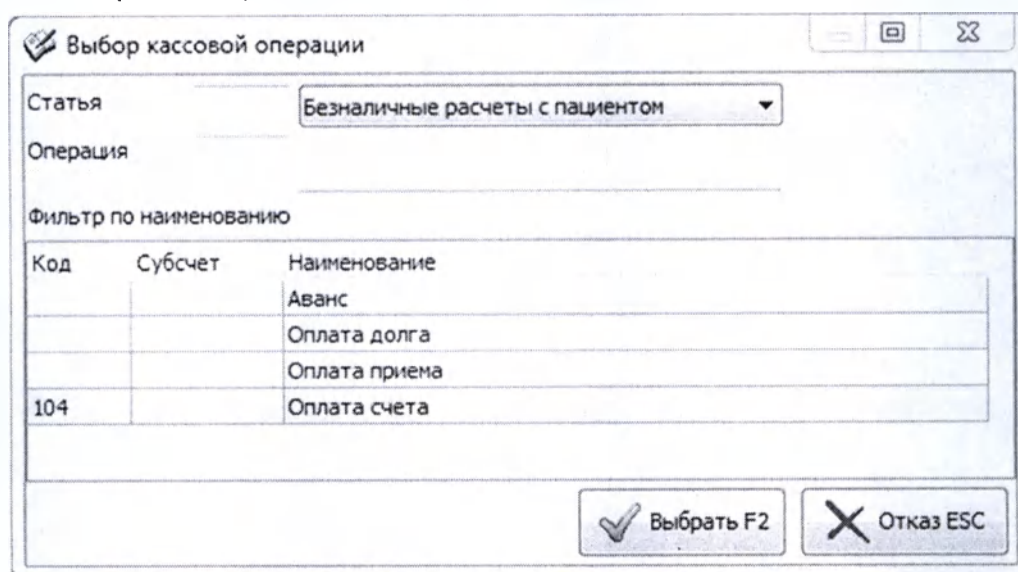


Рисунок – Окно «Выбор кассовой операции»

В нем можно выбрать группу расходов (если статей очень много) из раскрывающегося списка поля «Статья». Также можно воспользоваться поиском (поле «Фильтр по наименованию»).

При необходимости в окне «Квитирование приходных платежных документов» можно вручную изменить № счета.

6. Если разносится информация о платеже клиники (из графы «Дебет» окна «51 счет»), то после двойного «клика» мышки открывается окно «Платежное поручение» (которое может заполняться в любой бухгалтерской программе и затем импортироваться в модуль «Расчетный счет»).

Платежное поручение				Печать Ctrl+P		Просмотр F9		Сохранить F2		Отказ	
Поступление F6		Списание F7		Копия F8							
Дата		№№№		10		СУММА		340,49			
Проект											
Платательщик		ООО "СДС"									
Счет		40702.810.6.00040280702									
ИНН		770		КПП 770101001							
Банк		АКБ "РОСБАНК" (ОАО)		БИК 044		К/С 301018108					
Получатель		УФК МФ РФ по г.Москве (ИФНС России 29 по г. Москве л/с 40100770029)									
Счет		40101.810.8.000									
ИНН		7729150007		КПП 772901001							
Банк		ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА		БИК 044583001		К/С					
Назначение платежа		Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за январь 2014г.								Способ платежа Почтой Телеграфом Электронно	
Срок платежа		04.02.2014		Очередность платежа		5					
КБК		ОКАТО		Основание платежа		Налоговый период		№ документа		Дата документа	
3931020205007101		45375000		ТП		МС.01.2014		0		0	
Квитирование		ЕСН		Для филиала		ООО "СДС"					
283				Для подразделения							

В нем нужно выбрать нужную статью (по кнопке «» открывается окно расходных кассовых операций, по внешнему виду идентичное описанному выше) в поле «Квитирование» (в левом нижнем углу). На примере выше показан разнесение данной суммы на статью «ЕЧН» с кодом 283.

Модуль «Бонусы и сертификаты» предназначен для работы с двумя видами документов:

Модуль позволяет:

- Осуществлять гибкий и всесторонний контроль за выпуском и использованием этих инструментов (включая финансовые показатели).

Модуль не может использоваться без базового модуля МИС. Настройка справочников, прав доступа производится в базовом модуле системы.

7.10.1. Предварительная настройка

Для эффективного использования модуля необходимо:

1. Задать значения «Настроек».
2. Определить права доступа к различным функциям модуля для всех типов конфигураций сотрудников, работающих с ним.
3. Заполнить/отредактировать «Справочники».

7.10.1.1. Настройки

В разделе «Специальные настройки» (меню «Сервис») необходимо активировать настройку «Типизация аванса». Необходимо указать дату введения этой настройки в действие. Рекомендуется включать типизацию начиная с завтрашней даты. *Ни в коем случае не следует устанавливать эту дату «задним числом» без консультации с сотрудниками компании-разработчика! Если дата уже установлена, менять ее не следует!*

При использовании режима контроля за реализацией НС и бонусных программ необходимо в настройках базового модуля, группа «Расчеты», подгруппа «Дисконтные карты» выбрать «Поставщика для накладных»:

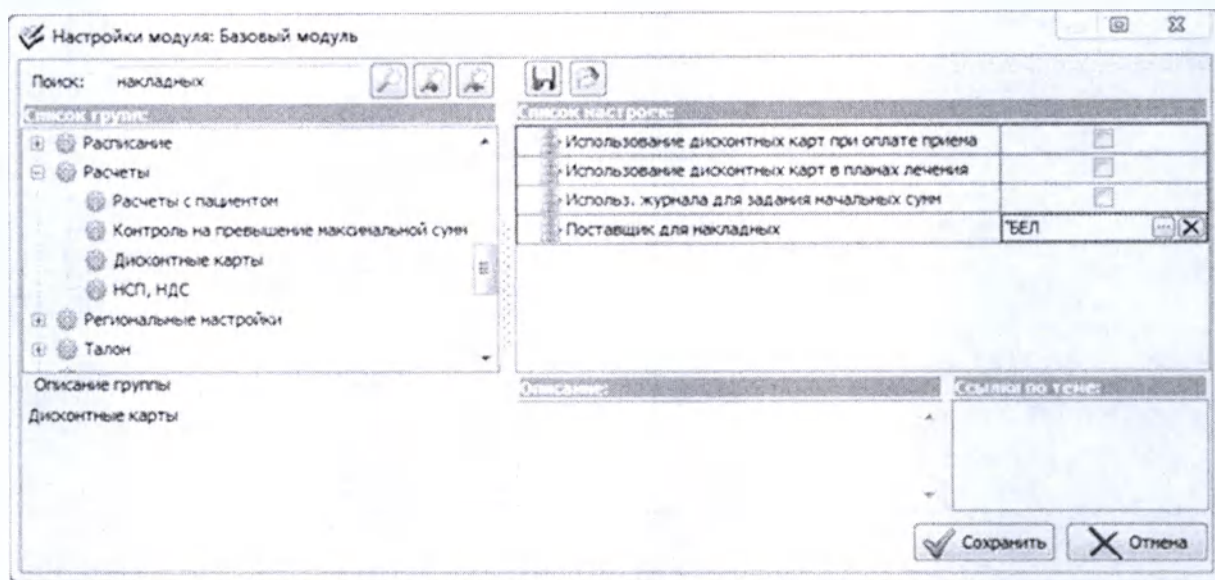


Рисунок – Окно настроек базового модуля.

Для включения информации о бонусе в квитанцию необходимо активировать признак «Печатать бонус» («Приходные/Расходные документы», «Печатная форма квитанции»).

ПРАВА ДОСТУПА

Настройки прав доступа размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» базового модуля системы. Для модуля «Бонусы и сертификаты» нужно открыть следующие права доступа:

Название права доступа	Описание
Справочник типов авансов	Варианты выбора: «Запрещено», «Просмотр», «Редактирование». Регламентирует доступ к данному справочнику, внесение изменений возможно только с настройкой «Редактирование».
Справочник сертификатов	Варианты выбора: «Запрещено», «Просмотр», «Редактирование». Регламентирует доступ к данному справочнику, внесение изменений возможно только с настройкой «Редактирование».
Реестр дисконтных карт	Варианты выбора: «Запрещено», «Просмотр», «Редактирование». Регламентирует доступ к данному справочнику, внесение изменений возможно только с настройкой «Редактирование».
Справочник условий обслуживания	Варианты выбора: «Запрещено», «Просмотр», «Редактирование». Регламентирует доступ к данному справочнику, внесение изменений возможно только с настройкой «Редактирование».
Диагнозы, схемы лечения	Регламентирует доступ к справочнику прейскуранта клиники, рекомендуется вариант «Редактирование».
Регистрация сертификатов	Признак должен быть активным (проставлена «галка»).
Регистрация сертификатов при отсутствии связи с ЦБД	Варианты выбора: «Запрещена» (по умолчанию), «Разрешена». Используется для блокировки возможности зарегистрировать сертификат с одинаковым номером в другом филиале сети. Т.е. это право открывать нужно только для квалифицированных пользователей в качестве исключения.

7.10.1.2. Справочники

Для работы с модулем «Бонусы и сертификаты» требуется настроить справочники:

- Типы авансов
- Справочник типов сертификатов
- Реестр дисконтных карт
- Справочник категорий, услуг, прейскурант

Кроме того, в справочнике «Единицы измерения» (раздел «Системные справочники») для единицы измерения «Штука» нужно поставить «галку» для признака «Штука» (последняя колонка).

796	Штука	шт	☒
-----	-------	----	-------------------------------------

Если единица измерения «Штука» в справочнике отсутствует, ее необходимо добавить.

ТИПЫ АВАНСОВ

Вызывается из главного окна базового модуля, меню «Справочники», «Системные».

Для корректной работы с данным справочником должна быть включена специальная настройка «Типизация авансов, начиная с даты». В противном случае все вносимые пациентом деньги будут суммироваться без указания источника поступления, «одной суммой» - что неприемлемо при использовании данного модуля.

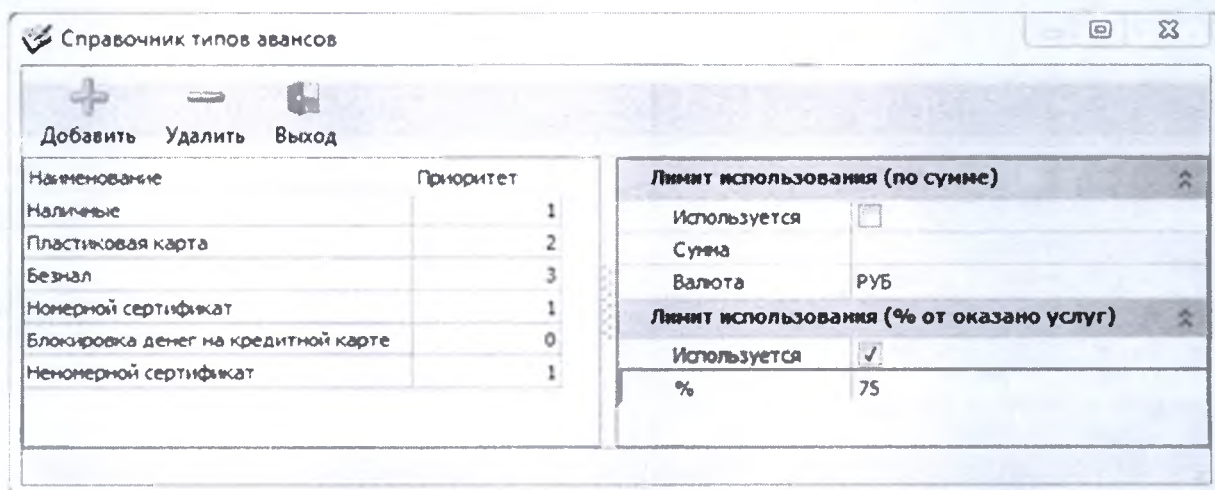


Рисунок – Окно «Справочник типов авансов»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы типов авансов и панели настроек.

Таблица типов заполняется и редактируется кнопками «Добавить» (сразу появляется новая строка, в поле «Наименование» нужно внести название типа аванса) и «Удалить». Желтым цветом выделены системные типы (удалить их нельзя), белыми остаются пользовательские. Цифры в колонке «Приоритет» означают последовательность использования разных типов аванса (если их у пациента несколько). Вначале деньги списываются с аванса с приоритетом 1, затем 2 и т.д. Приоритет «0» означает, что этот вид аванса не расходуется автоматически. Он используется для типа аванса «Блокировка денег на кредитной карте».

На панели настроек можно установить ограничения по лимиту использования. Вначале выбирается тип лимита (проставляется «галочка» в соотв. поле «используется»), а потом указывается либо сумма и валюта, либо % от оказанных услуг. Эти настройки на практике используют для сертификатов типа «бонус» (т.е. когда у пациента накапливаются бонусные деньги с его приемов). Лимит для данного типа аванса устанавливается с целью исключить оплату одними «бонусами» (а не «живыми» деньгами).

При использовании лимитов при оплате одного приема можно использовать только одно ограничение.

В примере (см. рисунок) созданы 2 новых типа: номерной и неномерной сертификаты. Можно обойтись и одним типом, если не предполагается использовать различные настройки по лимитам или программам (см. ниже). *Важно понимать, что типы авансов вводятся для целей учета денежных потоков, поэтому просто относить сертификаты и БК к одному из системных типов (например, «наличные») некорректно.*

СПРАВОЧНИК ТИПОВ СЕРТИФИКАТОВ

Вызывается из главного окна базового модуля, меню «Справочники».

Справочник позволяет добавлять и настраивать сертификаты разных типов. Регистрация и использование сертификатов выполняются из квитанции или лечения (см. раздел «Функционал модуля»).

Справочник типов сертификатов

Добавить Удалить Сводный отчет Лицевой счет Выход

Наименование	Тип
Бонус	Номерной
Неномерной сертификат	Неномерной
Номерной сертификат	Номерной
Общий счет сертификатов	Общий счет

Не использ. с даты	
Валюта	Руб
Тип курса	Курс клиники
Семейный	☐
Редактирование (только для номерных)	
Использование сертификата (номерного)	Без ограничений
Тип аванса	Номерной сертификат
Настройка бонусной программы	
Бонусная программа	☒
Способ расчета	на основе категории
СПУ/накопительная скидка	СПУ бонус
Категория	Бонус категория
Округление начисленных бонусов	
☒ Срок действия	Кол-во лет
Кол-во месяцев (лет)	2
Запрет ручного добавления в прием	☐
Запрет автом. добавления из карточек	☐
Только закрытые приемы	☒
Область действия	Везде
Учитывать в приемах По реклакации	☐
☒ Дисконтная карта (только для ном	☒
Вид карты	Бонусная программа
Код услуги	Выдача бонусной карты
Автоматическое добавление усл. общ	☒

Рисунок – Окно «Справочник типов сертификатов»

При добавлении сертификата указывается его название, тип (номерной или неномерной), валюта сертификата (рубли или у.е.). Признак «Семейный» определяет тип аванса пациента при использовании сертификата.

При использования в данном модуле в перечне обязательно должен быть сертификат с типом «Общий счет» (в данном случае это «Общий счет сертификатов»). Он нужен для организации учета и контроля, именно с него списывается сумма при регистрации сертификата. На нем учитываются все предъявленные к регистрации сертификаты, а значение суммы всегда отрицательное (т.е. деньги с этого счета списываются). По динамике изменения сальдо этого счета (кнопки «Сводный отчет» и «Лицевой счет») можно оценивать эффективность бонусной программы.

Таблица – описание реквизитов

Реквизит	Описание
Наименование	признак
Тип	Выбор из раскрывающегося списка: номерной; неномерной; общий счет. Неномерные - это сертификаты на минимальные суммы, выпускаемые в рекламных целях (в виде купонном в газетах, в интернете) или для поощрения собственных сотрудников. При регистрации сумма немедленно зачисляется на лицевой счет пациента в виде аванса. Номерные подразумевают фиксацию серий сертификатов и ведение журнала выдачи. При этом сумма номерного

	сертификата поступает не на личный счет пациента, а на счет сертификата (т.е. не может быть использован системой без явного распоряжения пациента). Соответственно, клиент может давать указание, какую сумму для оплаты услуг можно взять со счета сертификата (путем перевода этой суммы в аванс), а какую, например, из наличного аванса. Общий счет - это системный тип, который создается первым и присутствует всегда. Такой тип может быть только в одном экземпляре.
Не использ. с даты	Дата вывода из обращения, после нее блокируется возможность регистрации.
Валюта	Выбор из раскрывающегося списка: УЕ или руб. В этой валюте будет номинирована сумма сертификата. При регистрации сертификата система использует текущий курс валюты, указанный в параметре «Тип курса» (см. ниже), и пересчитает УЕ в рубли. После этого курс УЕ на сумму не влияет.
Тип курса	Выбор из раскрывающегося списка, формирующегося в справочнике типов курсов валют. При внесении пациентом сертификата, номинированного в УЕ, произойдет пересчет в рубли по курсу на день регистрации сертификата.
Семейный	Если признак активен, то при использовании сертификата на счет пациента будет переноситься «семейный» аванс.
Редактирование (только для номерных)	Выбор из раскрывающегося списка: «Запрещено», «Редактирование суммы», «Редактирование+удаление». По сути это право доступа, вынесенное в этот справочник. Регламентирует возможность менять сведения об операциях с сертификатом. Для типа «Общий счет» и бонусных программ настоятельно рекомендуется выбирать значение «Запрещено».
Использование сертификата (номерного)	Выбор из раскрывающегося списка: «Без ограничений», «Владельцем (пациентом, которому выдан сертификат)», «Пациентами, у которых сертификат указан в карточке регистрации», «Владельцем и пациентами, у которых сертификат указан в карточке регистрации». Здесь указываются пациенты, которые могут распоряжаться счетом сертификата. Поскольку сведения о НС могут быть внесены в карточку любого пациента, возможности использования НС практически не ограничены. Пояснения: а) владельцем является пациент, получивший или купивший сертификат; б) нужно понимать, что в карточке регистрации на закладке «Условия обслуживания» по кнопке «Добавить» вносится лишь «бонусная программа» (никакие другие виды сертификатов в карточке добавить невозможно).
Тип аванса	Выбор из раскрывающегося списка, формируемого в справочнике «Типы авансов».
Настройка бонусной программы	
Бонусная программа	Признак, означает участие или неучастие в программе данного типа сертификата. Это главный атрибут, отличающий бонус от других типов (в т.ч.

	номерных сертификатов). Должен быть активен для бонусных программ.
Способ расчета	Выбор из раскрывающегося списка: «На основе СПУ [специальных условий обслуживания]», «На основе накопительной скидки», «На основе категории». Это ключевой реквизит, отражающий суть бонуса как НС с возможностью пополнения - именно здесь указывается каким образом будет происходить добавление средств к бонусной программе. На основе СПУ можно указать % стоимости услуги, для накопительных скидок добавляется возможность разделения величины % в зависимости от накопленной суммы оказанных услуг (например, 2% при сумме до 100000 и 3%, если сумма больше. Если выбран вариант «На основе категории», в преискуранте клиники создается особая категория, в которой указывается фиксированная сумма бонуса для каждой услуги, участвующей в бонусной программе. Если для какой-то услуги в этой категории сумма не проставлена, то бонус за эту услугу начисляться не будет. Подробнее см. раздел «Бонус».
СПУ/накопительная скидка	Выбор из справочника по кнопке «...».
Категория	Выбор из справочника по кнопке «...». Доступен только если выбран способ расчета «На основе категории».
Округление начисленных бонусов	Варианты: нет округления, до целого, до десятков. Значение по умолчанию -- не округлять (подставляется при добавлении нового сертификата). В соответствии со значением этой настройки и специальной настройки «Арифметическое округление» будут округляться начисленные бонусы.
Срок действия Кол-во месяцев (лет)	Выбор из раскрывающегося списка: «Бессрочное», «Текущий год», «Кол-во месяцев», «Кол-во лет». При выборе последних двух опций в следующем поле цифрой задается число месяцев/лет. Этот срок автоматически добавляется к начальной дате при добавлении сведений о сертификате в карточку регистрации пациента.
Запрет ручного добавления в приеме	Если признак активен, бонусную программу нельзя будет выбрать в приеме пациента, если она не указана в его карточке регистрации.
Запрет автом. добавления из карточки	Бонусная программа, указанная в карточке регистрации пациента, не будет автоматически подставляться в его прием. В комбинации с предыдущей настройкой блокирует любой способ выбора программы, кроме получения ее по номеру дисконтной карты в квитанции.
Только закрытые приемы	Если признак активен, бонусы по нарядам будут начисляться не в момент создания документа, а при закрытии наряда.
Область действия	Выбор из раскрывающегося списка. В зависимости от значения реквизита, бонусы могут начисляться с сумм, начисленных к оплате пациенту (вариант «Только нал»); с сумм, начисляемых организации («Только б/нал»), либо со всех

	сумм («Везде»).																
Учитывать в приемах «По рекламации»	Признак. Если он активен, то с таких приемов будут начисляться бонусы.																
Дисконтная карта (только для номерных) - переключатель (он должен быть активен, если НС связан с ДК и обязательно выключен для бонусных программ)																	
Вид карты	Выбор из раскрывающегося списка, который формируется в справочнике видов дисконтных карт.																
Код услуги	Выбор из справочника услуг по кнопке «...». Здесь указывается услуга, соответствующая продаже или выдаче карты/сертификата. Предварительно в прейскуранте клиники нужно создать такие услуги, как - например - «Продажа номерного сертификата» или «Выдача бонусной карты».																
Автоматическое добавление усл. обл. при продаже карты	Признак. При создании приема или наряда, содержащего услугу «Выдача бонусной карты» (см. предыдущую настройку) в карточку регистрации будет добавлена информация о ней (на закладку «Условия обслуживания»): Условия обслуживания Добавить Удалить Изменить Изменить дату <table><thead><tr><th>№</th><th>Наименование</th><th>Дата начала</th><th>Дата окончания</th><th>№ диск. карты</th><th>МАХ знач. предост. скидки</th><th>% скидки</th><th>Добавлено из приема</th></tr></thead><tbody><tr><td>►</td><td>Бонус</td><td>14.05.2014</td><td>14.05.2016</td><td>020001</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Дата окончания действия бонусной программы (на рисунке выше 14.05.2016) при этом либо останется пустой, либо автоматически заполняется на основе реквизитов «Срок действия», «Кол-во месяцев/лет». При этом дата окончания может быть изменена вручную непосредственно в карточке. Информацию о бонусной программе можно добавить в карточку пациента и вручную. Наличие информации о бонусной программе в карточке является одним из условий, определяющих возможность использования сертификата (см. выше реквизит «Использование сертификата (номерного)»).	№	Наименование	Дата начала	Дата окончания	№ диск. карты	МАХ знач. предост. скидки	% скидки	Добавлено из приема	►	Бонус	14.05.2014	14.05.2016	020001			
№	Наименование	Дата начала	Дата окончания	№ диск. карты	МАХ знач. предост. скидки	% скидки	Добавлено из приема										
►	Бонус	14.05.2014	14.05.2016	020001													
Сумма сертификата																	
Тип	Варианты выбора: «Произвольная сумма», «Фиксированная сумма», «Сумма из стоимости услуги (для дисконтных карт)». Третий вариант доступен только для номерного сертификата без признака бонус и требует связи с дисконтной картой и заполнения услуги продажи дисконтной карты. При этом:																

	а) если сертификат был продан (есть прием, содержащий услугу продажи карты с № = текущему номеру сертификата) - то сумма = стоимости услуги в этом приеме; б) если сертификат не был продан, то определяем стоимость услуги продажи карты по категории из настроек (Настройки-Пациенты-Категория по умолчанию). Если эта категория не задана, или в прайсе не задана стоимость данной услуги, то выдается сообщение о невозможности рассчитать стоимость сертификата. в) Изменение суммы заблокировано
Фиксированная сумма	Ввод с клавиатуры
Валюта фиксированной суммы	Выбор из справочника валют
Настройки сторания номерных сертификатов и бонусных программ	
Используется	Признак. Подробнее см. подраздел «Отдельные подпроцессы» в описании модуля «Бонусы и сертификаты».
Срок актуальности сертификата/бонуса в месяцах	Ввод численного значения. Также см. описание предыдущего реквизита.

По кнопке «**Сводный отчет**» выводится окно «Сводный отчет по сертификатам», где отображается использование сертификатов каждого типа (для номерных сертификатов индивидуально по номерам) за выбранный период:

Тип сертификата	Номер	Дата регистрации	Владелец	Сумма	Общий расход	Расход за период	Остаток
Номерной	200000000196	07.06.2011	Ш Алексей Викторович	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00
Номерной	200000000367	29.04.2011	Ш Алексей Викторович	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00
Номерной	2000000001213	15.07.2011	Иг ина Сергеевна	3 000.00	0.00	0.00	3 000.00
Номерной	2000000001354	09.08.2011	Ду нина Ивановна	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00
Номерной	2000000001357	29.06.2011	Ки Сергей Борисович	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00
Номерной	21	17.06.2011	Ин Сергей Петрович	10 000.00	0.00	0.00	10 000.00
Номерной	22	17.06.2011	Зу а Викторовна	15 000.00	0.00	0.00	15 000.00
Номерной	222222	19.05.2011	Эс за Анжела Равильевна	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00
Номерной	22222222	20.05.2011	Хл Ирина Эдуардовна	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00
Номерной	222222222	14.04.2011	Бс за Светлана Игоревна	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00
Номерной	3000 0002 0011	15.06.2011	Лу Александр Сергеевич	10 000.00	0.00	0.00	10 000.00
				305 483.00	346 660.00	300.00	958 823.00

Рисунок – Окно «Сводный отчет по сертификатам»

Для номерных сертификатов показана дата регистрации и владелец (клиент, на которого зарегистрирован сертификат), сумма сертификата, расход по сертификату (его использование) и остаток средств на сертификате на конец периода.

Изменение суммы сертификата (номерного) и удаление неиспользованных сертификатов производятся в этом окне. Возможность изменения и удаления определяется правами доступа.

По кнопке «Лицевой счет» выводится окно «Лицевой счет сертификата, где показано использование сертификата каждого типа детально по операциям регистрации и использования.

Лицевой счет сертификата

Обновить Печать Экспорт Выход

25.09.2011 25.10.2011 Тип сертификата: Номерной

Фильтр по номеру

Входящий остаток на начало периода: 1 779 022.00

Перетащите сюда столбцы для группировки

Дата	Номер	Приход	Расход	Корреспондент	Примечание
25.10.2011	3223322	1 000.00		Клиника-сертификаты	
25.10.2011	3223322		300.00	Боровик Наталья Геннадьевна	
		1 000.00	300.00		
Исходящий остаток:		1 779 722.00			

Рисунок – Окно «Лицевой счет сертификата»

РЕЕСТР ДИСКОНТНЫХ КАРТ

Полностью справочник с таким названием описан в ТО БМ, здесь речь идет только о закладках «Справочник видов дисконтных карт» и «Реестр дисконтных карт».

СПРАВОЧНИК ВИДОВ ДИСКОНТНЫХ КАРТ

Реестр дисконтных карт Справочник видов дисконтных карт

Добавить Удалить Выход

Код	Наименование карты	Структура номера	Бонусная карта	Контроль при использовании карты
01	Номерной сертификат	iiiii	☐	Проверка на выпуск карты
02	Бонусная программа	iiiii	☐	Отключить проверку на выпуск карты

Для описания структуры номера используются символы:
 1. ii - код карты; sss - серия; ppp - номер; ff - код филиала
 2. ?? - незначащие символы (не будут сохраняться при записи № карты в БД)
 3. * - любое количество незначащих символов. * может быть указана или первым или последним символом в структуре

Рисунок – Окно «Реестр дисконтных карт»

Кнопкой «Добавить» можно внести в таблицу еще один вид карты (указав наименование в окне создания).

В таблице описывается структура нумерации различных видов карт (см. пояснение на желтом поле внизу).

В т.ч. устанавливается признак «Бонусная карта» (при проведении необходимой интеграции для таких карт МИС «Инфоклиника» может передавать стороннему эмитенту дисконтной карты, например, количество «бонусных баллов», начисляемых за данный визит в клинику). В этом случае данная карта не будет рассматриваться как скидочная, её также не нужно связывать с конкретным СПУ. Номера карты вводятся в квитанции с клавиатуры в поле «Диск.карта» либо с помощью считывателя магнитных карт. Если номер карты совпадает с маской, заданной в справочнике видов карт для бонусной карты, то введенный номер переносится в отдельное поле «Бонусная карта» и сохраняется в базе данных. На стороне МИС никакие расчеты не проводятся - только сохраняется номер, для передачи во внешний процессинговый центр. Для организации выгрузки данных по бонусным картам необходимо обратиться к разработчику

Важно! Признак «Бонусная карта» для НС и бонусных программ проставлять не нужно.

В последнем столбце указывается тип контроля (выбор из раскрывающегося списка). Вариант контроля «Проверка на выпуск карты» предусматривает занесение этой карты в «Реестр дисконтных карт». «Проверка на реализацию» осуществляется по добавлению в лечение/наряд специальной услуги «дисконтная карта» (соответствует продаже или выдаче), т.е. проверяется наличие подтверждения того, что конкретная карта была выдана конкретному пациенту. Вариант «Отключить проверку на выпуск карты» деактивирует проверку на существование карты и не использует реестр дисконтных карт при выдаче, регистрации и использовании сертификата.

В контексте обсуждаемых в данном описании примеров важно, что и для НС, и для бонусной программы выбрана структура **iinnnn**. Для НС постоянная часть номера **ii=01**, для бонуса **ii=02** (в колонке «Код»). Структура номера и его постоянная часть на практике могут отличаться от данного примера. Важно соблюдать следующие требования при заполнении этих полей:

- в структуре номера обязательно должна присутствовать постоянная часть (один и более символ «i»);
- среди всех типов карт с одинаковой структурой номера код карты (значение постоянной части) должен быть уникальным. В приведенном примере структура номера (iiinnn) совпадает, а коды карт разные (01 и 02, соотв.).

РЕЕСТР ДИСКОНТНЫХ КАРТ

Дисконтные карты (ДК) изготавливаются самой клиникой или сторонней организацией и обязательно должны содержать номер, соответствующий заданной в справочнике видов карт структуре. Номер может быть явно указан на карте (печать, оттиск) и/или нанесен на магнитную полосу/сохранен в штрих-коде. Каждый тип карты сохраняется в справочнике материалов, а добавление группы ДК проводится закупочной накладной (см. модуль «Складской учет»). *При этом нужно подчеркнуть, что для использования функционала ДК приобретение модуля «Склад» не требуется.*

В клинике карты распределяются группами (по кабинетам или по ответственным лицам, которые непосредственно выдают конкретную карту пациенту), поэтому и реестр ведется по группам.

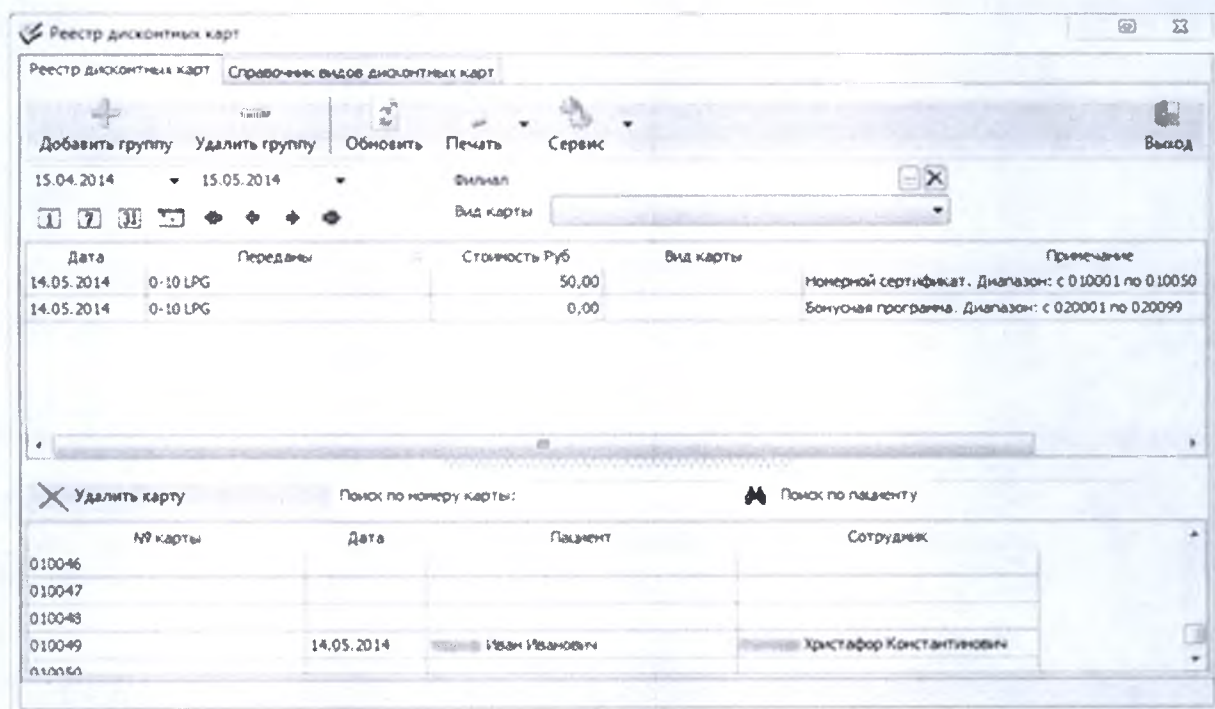


Рисунок – Окно «Реестр дисконтных карт»

Вкладка состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы групп и таблицы карт с собственной панелью поиска и кнопкой «Удалить карту».

Кнопки панели инструментов:

- Добавить группу - открывается окно добавление группы дисконтных карт

Общая сумма (Руб)	Кол-во карт	Вн. номер
0	50	10173472

Рисунок – Окно «Добавление группы дисконтных карт»

Из раскрывающегося списка выбирается способ распределения (по кабинетам или отв. лицам), вид карты (справочник видов находится на соседней вкладке). Если карты выданы в кабинет (на примере выше 0-10LGP), то и лечение/наряд при выдаче карты должны быть оформлены на него. При оформлении на ответственное лицо документ должен создаваться от его имени.

Справа от вида карты появляется маска номера. Затем вводится диапазон номеров карт, входящих в данную группу. Вводимый номер должен соответствовать маске, заданной на соседней закладке в **справочнике видов дисконтных карт**. Скопировать номер из поля «от» в поле «до» можно с помощью стрелки «вниз» справа. Устанавливается цена (это себестоимость производства собственно карты, а не номинал сертификата!) и можно ввести произвольный комментарий. Затем задается способ формирования № карты в таблице карт: отмечается, нужно ли сохранять нули в начале номера и сколько всего цифр входит в номер. Внизу выводится отчет по группе: общая сумма, количество карт и внутренний номер (карты приходяются как материал).

- **Удалить группу** - доступна, если в группе нет ни одной выданной карты.
- **Обновить** - обновляет таблицы после изменения фильтров.
- **Печать** - позволяет вывести на печать отчеты об использовании дисконтных карт.
- **Сервис** - по умолчанию открывается «Справочник условий обслуживания». Из

раскрывающегося меню можно также выбрать «Добавить специализацию «Дисконтные карты» и «Добавить отделение «Дисконтные карты».

- **Выход.**

Панель фильтров позволяет осуществить выборку по периоду времени, филиалу и виду карты.

Таблица групп содержит перечень выданных групп с их реквизитами (заполненными при создании группы, см. выше).

Таблица карт содержит реестр карт выбранной в верхней таблице группы по номерам. Для каждой карты фиксируется дата выдачи клиенту, ФИО клиента и ФИО сотрудника, выдавшего карту.

На первом рисунке видно, что в реестре зарегистрирован выпуск номерных сертификатов с диапазоном номеров 010001-010050 и бонусов с диапазоном 020001-020099. Если нажать на соответствующую строку верхней таблицы (см. первый рисунок), внизу в таблице видно, что НС №010049 был выдан пациенту Ивану Ивановичу. Если выбрать строку с бонусной программой, в таблице ниже будет показано, что бонусная карта №020001 выдан тому же пациенту, но другим сотрудником:

✕ Удалить карту		Поиск по номеру карты:		🔍 Поиск по пациенту	
№ карты	Дата	Пациент		Сотрудник	
020001	14.05.2014	Иван Иванович		Денис Викторович	
020002					

Рисунок – Выпуск номерных сертификатов.

СПРАВОЧНИК КАТЕГОРИЙ, УСЛУГ, ПРЕЙСКУРАНТ

В случае, если НС и бонусы продаются по лечению/нарядам (т.е. ведется контроль по реализации), в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» на закладке «Проектирование схем лечения» нужно создать услугу, которая будет использоваться в таких нарядах, например, «Продажа номерного сертификата» и «Выдача бонусной карты» (их нужно будет выбрать в **справочнике типов сертификатов** для реквизита «Код услуги»).

Справочник категорий, услуг, преysкурaнт

ПРЕЙСКУРАНТ Преysкурaнт от 01.01.2013 действует с 01.01.2013

Раздел медицины

Категории расчетов Проектирование схем лечения Стоимость схем лечения

Нов. услуга Нов. группа Копия Удалить Изменить Содержимое Вставить Вид Сервис Справочники

Специализация Общие Поиск

Общие

- Оказание медицинских услуг
- Продажа номерного сертификата
- Выдача бонусной карты**

Основные реквизиты Аналитика Медицина Взаимодействие

Код услуги	
Краткое название	
Краткое описание	
Группа работ	
Группа услуг	
Выполняется	
Заголовок	☐
Время работы (ч:м)	
Скидки запрещены	☐
Наценки запрещены	☐
Используется в наряд	Не используется
Возможно использовать	☐
Дата ввода	
Не использовать с датой	☐
Не печатать в преysкурaнте	☐
Не печатать в квитанции	☐
Не печатать в карте	☐
Отображать на сайте	☐
Порядок следования	☒
Консультация	☐
Повторная консультация	☐
Диагностическая услуга	☐
Операция	☐
Предоставляется гарантия	☐
Постановка диагноза	
Доза (мрч) (рентг. исс.)	
Контроль на остаток	Остаток по коду товара
Запись в очередь	☐
План оплаты обязательный	☐
Редактирование цены	☐
Способ оплаты мед. п.	
Тип включения в случ.	
Пол	
Возраст от	
Возраст до	

Дополнительные реквизиты

УЕТ	
УЕТ (доп.)	
УЕМК	
Код группы исследований	
Подгруппа	
Штрих-код	
Код исследования РАИ	
Демо-ролик	

Текст в квитанцию Текст в историю болезни Синонимы

Вн. №: 10046614 Выдача бонусной карты

Рисунок – Окно «Справочник категорий, услуг, преysкурaнт».

В «Основных реквизитах» этих услуг нужно указать значение поля «Контроль на остаток материала» как «Остаток по коду товара». На закладке «Стоимость схем лечения» для этих услуг нужно указать стоимость. Если карта выдается бесплатно, то в качестве цены услуги указать «0».

Если карта является материальным носителем и проводится через склад как материал, то в окне «Редактирование схемы лечения» (открывается при двойном нажатии на названии услуги на левой панели или по кнопке «Изменить») на закладке «Нормативы» нужно нажать кнопку «**Добавить материалы**» (выделена красным на рисунке ниже):

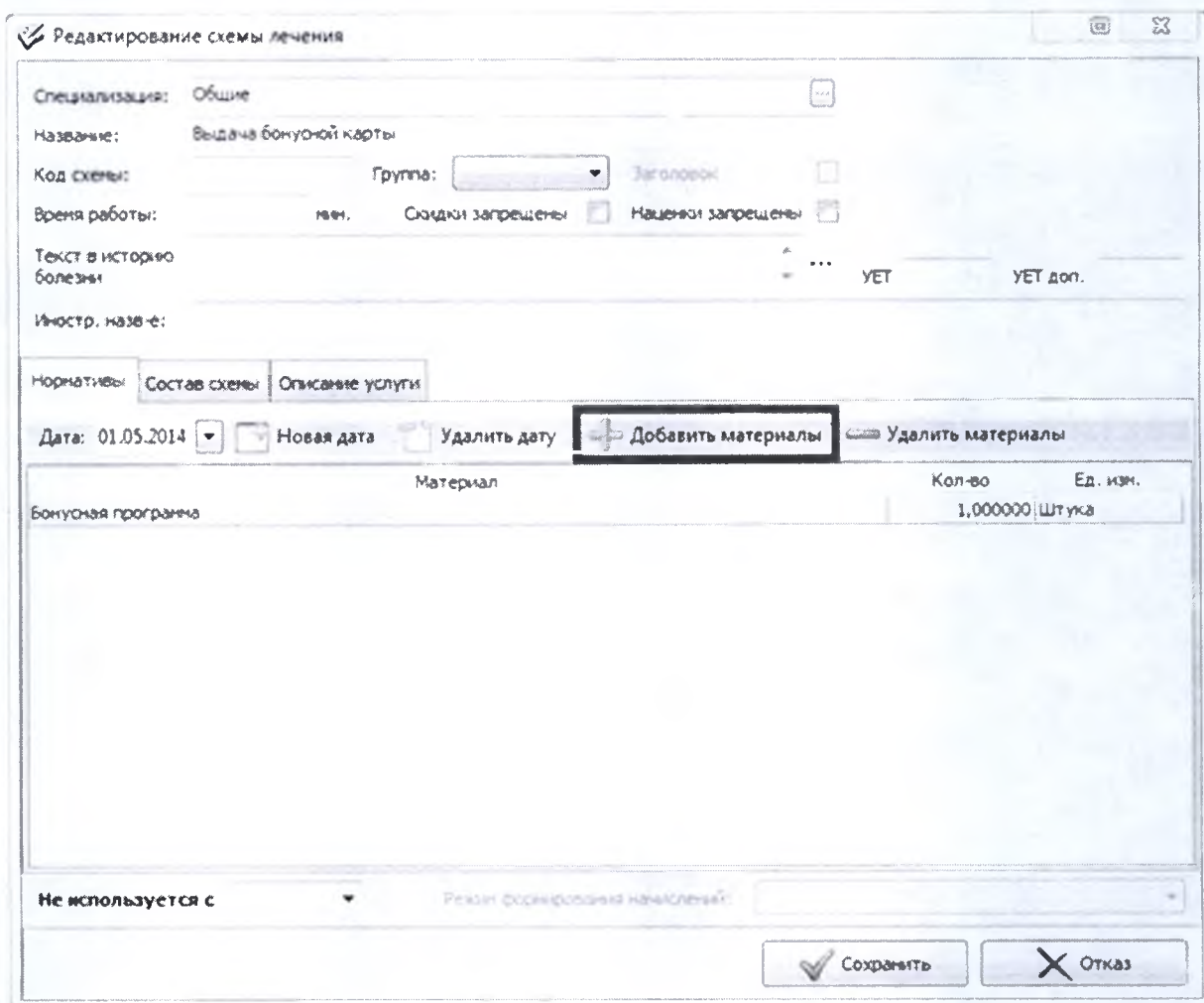


Рисунок – Окно «Редактирование схемы лечения».

Откроется окно «Выбор материала из справочника», где из всех материалов (из одноименного справочника) в поле «Поиск» можно легко найти нужный (на примере выше «Бонусная программа») и затем нажать кнопку «**Выбрать**».

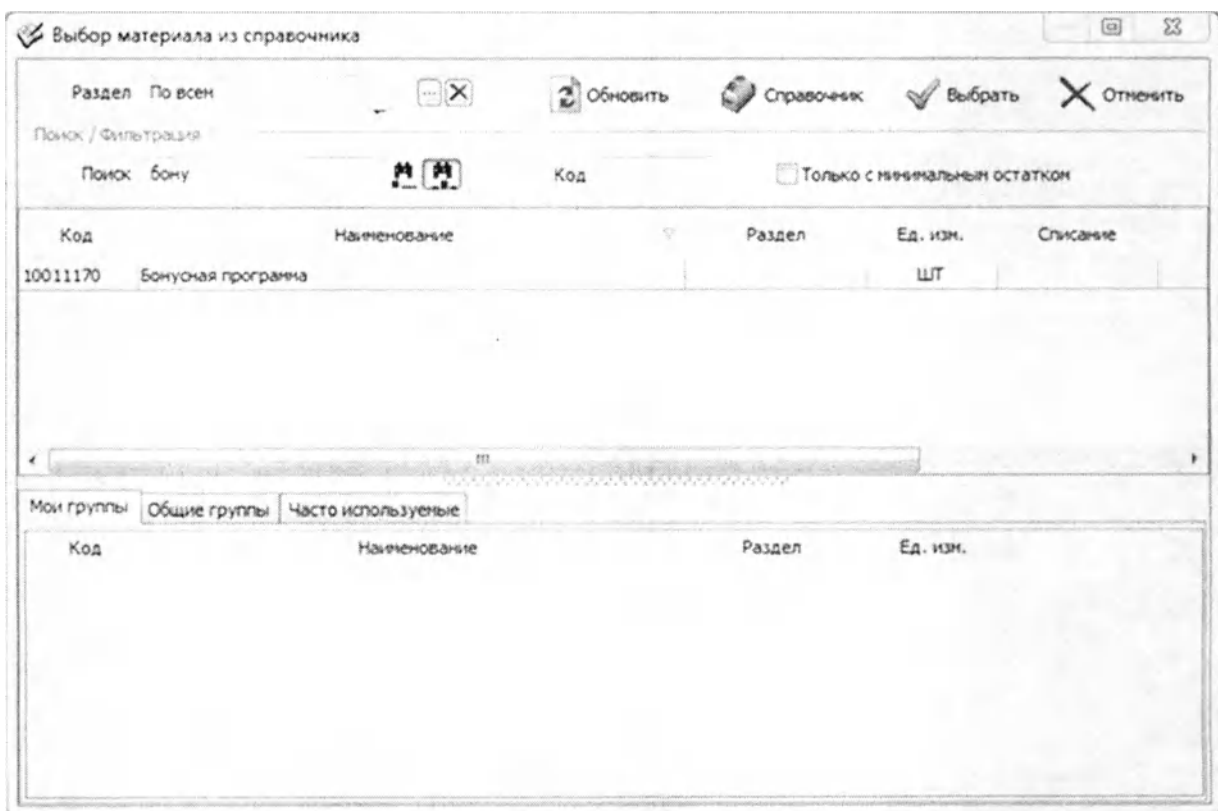


Рисунок – Окно «Выбор материала из справочника».

7.10.2. Функционал модуля «Бонусы и сертификаты»

В этом разделе описываются основные функциональные возможности модуля при регистрации и использовании

- простых сертификатов
- номерных сертификатов
- бонусных программ/карт.

Бонусы и сертификаты являются маркетинговыми инструментами для расширения клиентуры клиники. Краткая справка об имеющемся в МИС инструментарии такого типа приведена в таблице:

	Название инструмента и особенности реализации				
	Специальное условие обслуживания (СПУ):	Накопительная скидка (н/с):	Бонусная карта:	Неномерной сертификат:	Номерной сертификат (НС):
Варианты реализации	- фиксированный % скидки для определенных специализаций и/или услуг; - <u>клиент платит меньшую сумму за услугу.</u>	- % скидки может меняться в зависимости от суммы начисленных или оплаченных услуг; - <u>клиент платит меньшую сумму за услугу.</u>	- оплата услуги сопровождается отчислением фиксированной (для данной услуги) суммы на счет карты; ; - <u>клиент платит полную сумму за услугу.</u> , но позднее может использовать	- единовременное начисление аванса для оплаты услуг данного юридического лица; - <u>клиент</u>	- документ с фиксированной суммой, из которой можно проводить оплату полученных клиентом услуг; - <u>клиент либо оплачивает</u>

			бонус для оплаты следующего приема; - для использования средств со счета необходимо отдельное прямое распоряжение уполномоченного лица (владельца или того, в чью карточки регистрации внесена эта БК).	<u>получает средства в подарок</u> (за счет клиники или другого лица) и может использовать их только для оплаты услуг данной клиники.	<u>полную или частичную стоимость НС, либо получает карту в подарок</u> (в т.ч. от клиники); при этом стоимость услуги оплачивается полностью; - для использования средств со счета необходимо отдельное прямое распоряжение уполномоченного лица (владельца или того, в чью карточку регистрации внесена эта БК).
Без дисконтной карты	СПУ вносится в карточку регистрации и автоматически подставляется во все приемы, либо явно выбирается в приеме.	Н/с вносится в карточку регистрации и автоматически подставляется во все прием. <i>Есть индивидуальное и семейное владение. В последнем случае сумма подсчитывается по всем приемам всех членов семьи, в чьи карточки регистрации она добавлена. Они же могут использовать</i>	НЕТ Бонус существует только в виде дисконтной карты. Бонусы «копит» карта, а не пациент.	Регистрирует ся в форме оплаты конкретного физического лица и немедленно после регистрации сумма поступает на его личный счет. Дополнительного распоряжения о способе использования суммы не	Регистрируется в лечении/приеме конкретного физического лица, но поступает НЕ на его личный счет, а на счет сертификата. И сертификат (виртуальный или физический), и право распоряжения счетом сертификата может быть передано другому лицу (как подарок

		скидку.		требуется.	от клиники пациенту, подарок между физическими лицами и т.п.). Для использования средств НС требуется прямое распоряжение, в результате реализации которого вся или часть суммы переводится на личный счет пациента. Распоряжаться счетом сертификата в общем случае могут разные люди.
С дисконтной картой	Для возможности передачи права на СПУ другим клиентам клиники. Присваивается уникальный номер, который «предъявляется» (в т.ч. физически, если карта эмитирована на носителе) при расчете за полученные услуги. Эмиссия подразумевает расширение контроля за СПУ	Для возможности передачи права на н/с другим клиентам клиники. Присваивается уникальный номер, который «предъявляется» (в т.ч. физически, если карта эмитирована на носителе) при расчете за полученные услуги. Эмиссия подразумевает расширение контроля за н/с	Для возможности передачи права на получение и использование другим клиентам клиники (т.е. другое лицо может как «зарабатывать», так и использовать бонусы с этой карты). Присваивается уникальный номер, который «предъявляется» (в т.ч. физически, если карта эмитирована на носителе) при расчете за полученные	НЕТ Простой (нечисловой) сертификат является именным и сразу после регистрации вся сумма поступает на личный счет физического лица.	Эмиссия подразумевает расширение контроля за картой (включая контроль за эмиссией и реализацией/выдачей, а также структурой номера). Сумма сертификата может задаваться различными методами: а) вручную при регистрации; б)

	(включая контроль за эмиссией карты и контроль за ее реализацией/выдачей ей)	(включая контроль за эмиссией карты и контроль за ее реализацией/выдачей ей)	услуги. Эмиссия подразумевает расширение контроля за картой (включая контроль за эмиссией и контроль за реализацией/выдачей)		фиксироваться в справочнике типов; в) наследоваться как сумма услуги.
--	--	--	---	--	---

Простой (неномерной) сертификат - это единовременное начисление аванса без возможности обналичивания, оформляемое с использованием функционала данного модуля. Очевидно, что потратить эти средства можно только на услуги из преискуранта клиники.

Номерной сертификат обычно выпускается в виде физического носителя (карты). Поскольку карта является материалом и товаром, ее учет может производиться значительно строже и полнее, чем простых сертификатов. За счет введения счета сертификата (виртуальный лицевой счет, хранящий данные о его регистрации и использовании) расширена функциональность данного маркетингового инструмента. Ниже перечислены основные особенности НС:

- НС эмитируются в реестре дисконтных карт.
- Продажа/выдача сертификата оформляется нарядом.
- Номерные сертификаты учитываются индивидуально, в любой момент времени известна сумма средств, доступных к использованию по такому сертификату.
- Регистрация и использование сертификата разделены.
- Операции регистрации заключается в фиксации факта предъявления сертификата клиентом клиники (он становится «владельцем» сертификата). При этом сведения о типе и сумме сертификата вносятся в систему, а также формируется перенос средств на счет сертификата. Использовать средства НС может заранее определенный круг лиц, переводя их на свой личный счет (оплачивая услуги или увеличивая сумму своего аванса).
- Остаток средств, по которым не было явного распоряжения уполномоченных лиц (см. выше), хранится на счете сертификата.

Бонусная карта в данном модуле реализована как НС с возможностью автоматического пополнения. Пополнениями и являются те «бонусы», которые клиент получает, потребляя услуги клинки (например, в виде % от стоимости оказанных услуг).

Т.о., различие между НС и БК в том, что номинал НС объявляется при выпуске и изменению не подлежит. БК выпускается как НС с нулевой суммой. Механизмы пополнения карты могут быть разными, а расходуются средства совершенно аналогично использованию НС.

ПРОСТОЙ СЕРТИФИКАТ

Использование любого сертификата или бонусной программы начинается с регистрации. Она осуществляется из квитанции (один из способов - найти в картотеке пациента, нажать кнопку «Расчеты», в

окне личного счета нажать кнопку «**Оплата**»). Форма регистрации открывается нажатием на кнопку, обведенную красным цветом на рисунке ниже

Иванов Иван Иванович

Дата 07.07.2014

Печать Рассчитать Сохранить Отказ

Курс УЕ 35,00

Авансы по состоянию на 07.07.2014: 70 000,00 руб

	Сумма Руб	или	Сумма Уе
Семейный аванс	70 000,00		2 000,00

К оплате за прием

Наличная оплата

	Сумма Руб	и	Сумма Уе
Внесено	0,00		0,00
Сдача	0,00		0,00
Всего внесено	0,00	или	0,00

Рисунок – Форма регистрации.

Регистрация простого сертификата:

Регистрация сертификата

Регистрация сертификата F2 Отказ

Тип сертификата Неномерной сертификат

Сумма сертификата 2000 УЕ

Номер сертификата

Подразделение Поликлиника

Рисунок – Окно «Регистрация сертификата».

Валюта была задана в справочнике типов сертификатов. Внутренний курс клиники 35.00 руб, соответственно, на верхнем рисунке показаны суммы 1766 у.е. и 61812 руб. средств от зарегистрированного простого сертификата за вычетом долга пациента (который был сразу погашен при поступлении средств). Тип аванса - «семейный», это тоже было задано в упомянутом справочнике. Для завершения необходимо нажать кнопку «**Регистрация сертификата**» (или F2 на клавиатуре).

Дату регистрации можно менять при необходимости в окне квитанции (верхний рисунок) в поле «Дата».

Регистрация простого сертификата приводит к прямому появлению денежных средств на лицевом счете пациента. На этом работа с таким сертификатом заканчивается.

Если сертификат выпущен с типом «Фиксированная сумма» (см. справочник типов сертификатов), то проставить сумму вручную невозможно, она берется из настройки этого типа сертификата из справочника типов.

НОМЕРНОЙ СЕРТИФИКАТ

Регистрация осуществляется из квитанции, один из способов войти в которую - найти в картотеке пациента, нажать кнопку «**Расчеты**», в окне личного счета нажать кнопку «**Оплата**». Форма регистрации открывается нажатием на кнопку, обведенную красным цветом на рисунке ниже

Иванов Иван Иванович

Дата 07.07.2014	▼	Печать	Рассчитать	Сохранить	Отказ
Курс УЕ 35,00					
☐ Авансы по состоянию на 07.07.2014:					70 000,00 руб
		Сумма Руб		Сумма Уе	
Семейный аванс		70 000,00	или	2 000,00	
К оплате за прием					
Наличная оплата ▼					
		Сумма Руб		Сумма Уе	
Внесено		0,00	и	0,00	
Сдача		0,00	и	0,00	
Всего внесено		0,00	или	0,00	

Рисунок – Форма регистрации.

Регистрация номерного сертификата:

Регистрация сертификата

Регистрация сертификата F2
Отказ

Тип сертификата	Номерной сертификат ▼	
Сумма сертификата	3 000,00р.	Руб ▼
Номер сертификата	010001	
Подразделение	Поликлиника ▼	

Рисунок – Окно «Регистрация сертификата»

Валюта была задана в справочнике типов сертификатов, здесь это рубли. Для завершения необходимо нажать кнопку «**Регистрация сертификата**» (или F2 на клавиатуре).

При необходимости дату регистрации можно менять в окне квитанции (верхний рисунок), поле «Дата». При попытке повторно зарегистрировано сертификат с данным номером система выдаст сообщение о том, что он уже зарегистрирован.

Если НС связан с дисконтной картой и для нее настроен контроль на выпуск и/или реализацию карты, эта проверка будет выполняться перед регистрацией НС.

Важно! Еще раз напоминаем, что регистрация номерного сертификата не приводит к появлению средств на счету пациента. Средства поступают/находятся на счете сертификата и ими могут

распорядиться как владелец, так и другие лица (что определяется реквизитом «Использование сертификата (номерного)» в справочнике типов сертификатов).

Для использования средств зарегистрированного номерного сертификата нужно знать его номер. Т.е. это может сделать любой человек (если в справочнике типов сертификатов выбран вариант настройки «Без ограничений»). Для начала процесса нужно нажать на кнопку  (расположение см. на верхнем рисунке), откроется окно

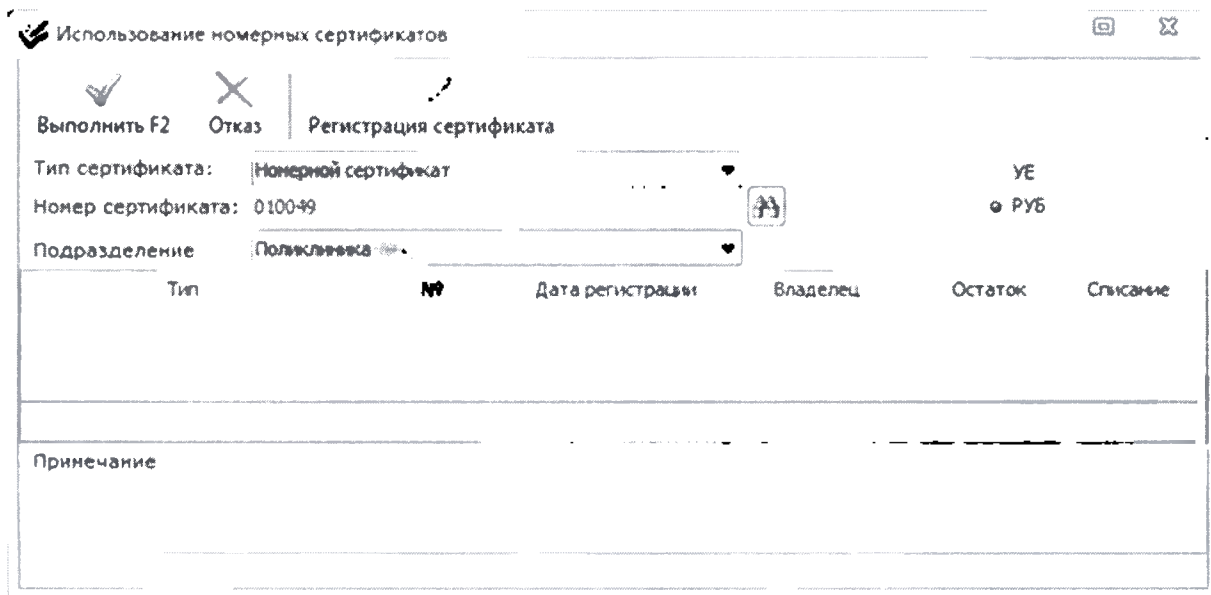


Рисунок – Окно «Использование номерных сертификатов».

Нужно выбрать тип сертификата и указать его номер. Здесь же можно зарегистрировать новый сертификат.

Если пациент уже имеет зарегистрированный сертификат и/или уже использовал его ранее, вид окна меняется:

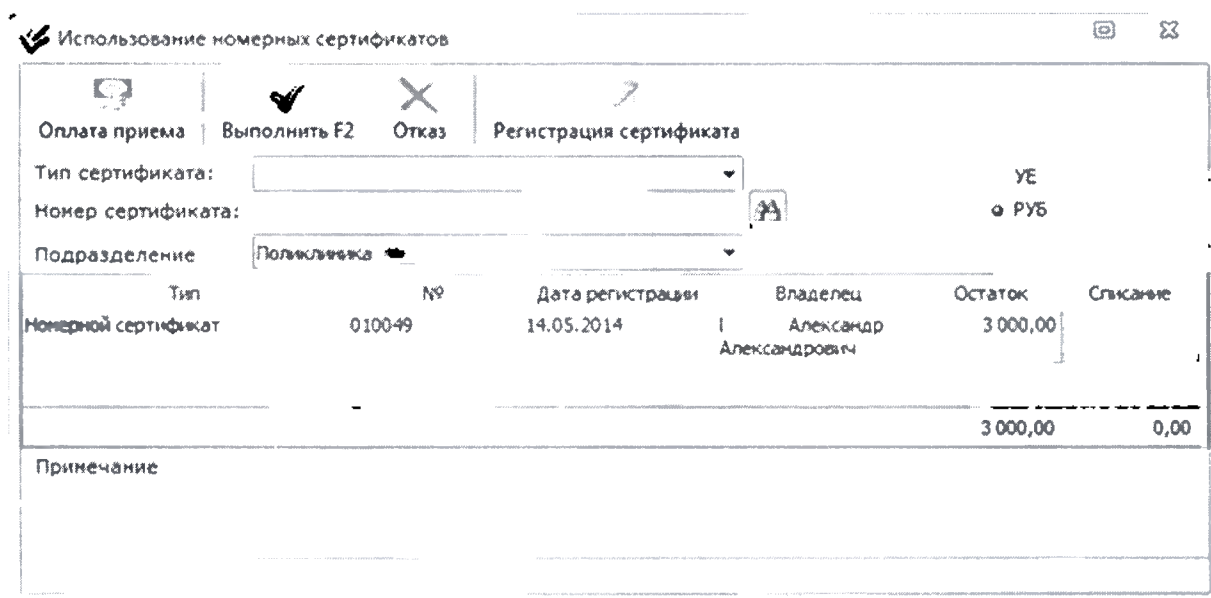


Рисунок – Окно «Использование номерных сертификатов».

Отсюда можно оплатить прием (т.е. использовать денежные средства) или зарегистрировать еще один сертификат на данного пациента. Из рисунка видно, что пациент имеет зарегистрированный номерной

сертификат №010049 на сумму 3000 руб. После нажатия на кнопку «**Оплатить прием**» происходит списание средств, что сразу отражается в последней колонке:

Использование номерных сертификатов

Оплата приема | **Выполнить F2** | Отказ | Регистрация сертификата

Тип сертификата: ☐ УЕ ☒ РУБ

Номер сертификата:

Подразделение: **Поликлиника**

Тип	№	Дата регистрации	Владелец	Остаток	Списание
Номерной сертификат	010049	14.05.2014	Александр Александрович	3 000,00	1 760,00
				3 000,00	1 760,00

Примечание

Рисунок – Окно «Использование номерных сертификатов».

Т.е. расходование средств со счета сертификата можно производить частями произвольного размера (не превышающими остаток средств на сертификате).

После нажатия на кнопку «**Выполнить**» окно закрывается, а в окне квитанции появляются сведения о произведенной оплате:

К оплате за прием	
	Сумма Руб
Начислено за прием	1760,00
За прием с учетом аванса	0,00

Рисунок – Сведения о произведенной оплате.

Ниже показан пример использования сертификатов, принадлежащих разным владельцам:

Использование номерных сертификатов

Выполнить F2 | Отказ | Регистрация сертификата

Тип сертификата: ☐ УЕ ☒ РУБ

Номер сертификата:

Подразделение: **Поликлиника**

Тип	№	Дата регистрации	Владелец	Остаток	Списание
Номерной сертификат	010049	14.05.2014	Петров	1 240,00	
Номерной сертификат	012345	14.05.2014	Иванов	3 000,00	
				4 240,00	0,00

Примечание

Рисунок – Окно «Использование номерных сертификатов».

В данном случае пациент Петров имеет номерной сертификат НС №010049 (на котором осталось лишь 1240 руб.) и возможность использовать 012345, владельцем которого является Иванов.

В системе есть возможность контролировать структуру номера и выпуск карты. На рисунке выше приведены 2 типа номеров НС. Номер 012345 - произвольный, созданный без контроля - а номер 010049 соответствует структуре, заданной в «Справочнике видов дисконтных карт». Для контроля выпуска карты в справочнике типов сертификатов нужно поставить «галку» для реквизита «Дисконтная карта (только для номерных)». А в «Справочнике видов дисконтных карт» нужно указать тип контроля «Проверка на выпуск карты». После этого при попытке зарегистрировать карту, которая не была проведена через «Реестр дисконтных карт», система будет выдавать сообщение об ошибке.

Также номерные сертификаты могут контролироваться по реализации. Реализация НС означает формальную продажу такой услуги. Обычно продажа оформляется торговым нарядом, но это можно сделать и в «Лечении»:

Лечение 14.05.2014

Клиника: Снимки: **Оформить** История бол. **Печать** Сервис: Сохранить **Отказ**

№ карты: 7631 Дата рожд.: 01.01.1970 РМ Стоматолога: Христафор Константинвич

Пациент: Иванов Талон: История болезни: Обследование: Ассистент: Отделение: СТОМАТОЛОГИЯ Терапия Кабинет: 0-10 LPG Подразд.: Поликлиника

Категория: Наличный расчет Условно обл. Реализация: Полость рта

Мал. Сем. аванс: 61 812,00р

Работы, статус: Диагноз: Дополнительно: Рецепты: **История лечения** Курс лечения: Заключительные действия

10	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
40	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

№ зуба: Код: Выполненная работа: Кол-во

п		Продажа номерного сертификата	1
---	--	-------------------------------	---

Статус приема: Первичный / Первичный у текущего доктора / Профосмотр / Первичная консультация

Статус пациента: Санировано / Продолжает лечение / Дата дальн. лечения не определена

Время лечения (мин): Талонов: 1

ТЕСТОВАЯ БАЗА

Рисунок – Окно «Лечение».

Здесь видно, что сертификат реализован как услуга «Продажа номерного сертификата» через кабинет 0-10LPG (см. раздел «Справочник категорий, услуг, прейскурант» о необходимых предварительных настройках). После нажатия кнопки «Сохранить» открывается окно «Заполнение номеров товарных позиций приема», где необходимо ввести «Код товара», который должен совпадать с номером продаваемого НС (здесь 010047).

✓ Заполнение номеров товарных позиций приема

Код услуги	Наименование услуги	Кол-во услуг	Материал	Кол-во материала	Ед. измер	Код товара
	Продажа номерного сертификата	1	Номерной сертификат	1	Штука	010047

Сохранить F2 Отказ ESC

Рисунок – Окно «Заполнение номеров товарных позиций приема».

Нужно понимать, что если включен контроль по реализации, система не позволит зарегистрировать НС, на который нет лечения или торгового наряда: будет выведено предупреждение:

✓ Сообщение

 Данный номер карты не найден в списке реализованных дисконтных карт

OK

Рисунок – Предупреждение о невозможности регистрации НС, на который нет лечения или торгового наряда.

Т.е. регистрация НС невозможна.

Информация о НС выводится в экранной и печатной форме квитанции

Предварительный просмотр

+7 (499) 143
8 (800) 777
ЗАО
Россия, 119415, Москва,
ул.

МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР

ЗАО

Квитанция от 14.05.2014

ВРАЧ: С Татьяна Витальевна
ПАЦИЕНТ: П Александр Александрович
Номерной сертификат: (010049) Остаток 1240,00 руб.

Время: 13:15:35

Наименование работы	Цена	Кол-во	Сумма руб
2.002 Внутривенное введение струйное	660 00	1	660 00
43.009 Введение вакцины против кори	0 00	1	0 00
2.044 Клизма очистительная, сифонная, лечебная	1 100 00	1	1 100 00
СУММА			1 760 00 руб
Погашение за прием из аванса			1 760 00 руб

Кассир _____ Пациент: _____

Страница 1 из 1

Рисунок – Окно «Предварительный просмотр».

БОНУС

С точки зрения реализации в МИС использование бонуса полностью аналогично использованию номерного сертификата. Важно помнить, что он является разновидностью дисконтной карты (в т.ч., для него используется справочник видов дисконтных карт).

Особенность настроек типа «бонус» в справочнике типов сертификатов: основным реквизитом является «Способ расчета» (выбор из раскрывающегося списка: «На основе СПУ», «На основе накопительной скидки», «На основе категории»).

Для варианта «На основе СПУ» в справочнике «Условия обслуживания» на закладке «Специальные виды обслуживания» создается новый вид:

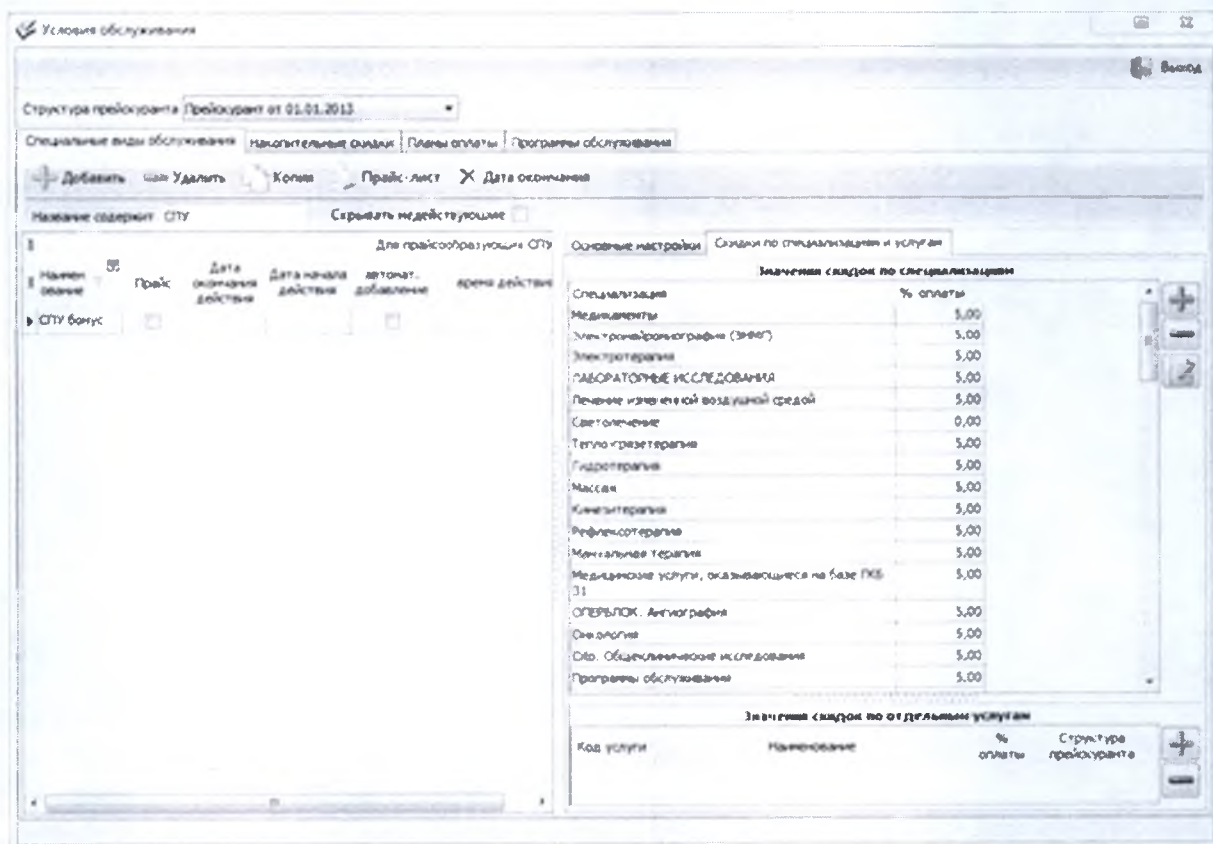


Рисунок – Окно «Условия обслуживания».

Видно, что для всех специализаций задана величина в 5%. При этом за услуги по специализации «Светолечение» установлен 0, т.е. за них бонусов не будет. На закладке «Основные настройки» для этого вида обслуживания обязательно должен быть активен признак «Используется в бонусной программе»

Основные настройки		Скидки по специализациям и услугам	
Округлять при расчете квитанции (для прайсообразуюш		Без округления	
Предоставление скидки		Полная скидка	
Учитывать в приемах "По рекламации"		☐	
Префикс кодов услуг (для прайс-листа)		:	
Игнорировать запрет скидок в прайсе		:	
Игнорировать системные настройки округления		:	
Запрет ручного добавления в приеме		:	
Запрет автом. добавления из карточки		:	
Разрешено изменение % скидки		:	
Область действия		Везде	
Область применения			
☐ Срок действия		Бессрочное	
Кол-во месяцев (лет)			
Используется в бонусной программе		☒	
☐ Дисконтная карта		:	
Вид карты			
Код услуги			
Автоматическое добавление усл. обл. при продаже к		:	
Формула для расчета суммы "Всего к оплате" в квитанции		:	
☐ Сообщать пациенту о возможности предоставления скид		:	
Сумма			
Способ подсчета			
Валюта			
Проверка по журналу именных диск. карт		☐	
Дополн. текст при выдаче сообщения			
Расчет стоимости с даты начала действия		:	

Рисунок – Вкладка «Основные настройки».

Для варианта «На основе накопительной скидки» в том же справочнике «Условия обслуживания» на закладке «Накопительные скидки» создается отдельный вид (на рисунке ниже это «Накопительная скидка (бонус)»

Специальные виды обслуживания Накопительные скидки Планы оплаты Программы обслуживания

Добавить Удалить

Наименование	Расчет суммы накопления	Не использ. с даты
СОТРУДНИК	"Оказано услуг"	10.09.2012
СОТРУДНИК	"Оказано услуг"	10.09.2012
СОТРУДНИК (Руководитель)	"Оказано услуг"	10.09.2012
Накопительная скидка (бонус)	"Оказано услуг"	

Основные настройки Процентные ставки Скидка не применима

Семейная скидка

Игнорировать запрет скидок

Предоставление скидки

Контроль на превышение макс. долга

Область действия

Предупреждение при назн. и добавлении прием.

Запрет ручного добавления в приеме

Запрет автом. добавления из карточки

Печать суммы накопления в квитанции

Расчет суммы накопления

С даты начала действия скидки

Игнорировать б/мал

Только закрытые приемы

Учитывать оплаты текущего дня (от "Оплати и забудь")

Срок действия

Кол-во месяцев (лет)

Используется в бонусной программе

Дисконтная карта

Вид карты

Код услуги

Автоматическое добавление усл. обл. при приеме

Сообщать пациенту о возможности предоставления скидки

Сумма

Способ подсчета

Валюта

Проверка по журналу именных диск. карт

Дополн. текст при выдаче сообщения

Расчет стоимости с даты начала действия

Рисунок – Вкладка «Накопительные скидки».

Необходимо отметить реквизит «Используется в бонусной программе» на закладке «Основные настройки». Здесь же можно задать способы расчета суммы и срок действия.

Переключатель «Дисконтная карта» позволяет изменить способ подсчета суммы бонуса. Если он не активен (нет «галки»), то подсчет будет по обычному алгоритму, по сумме всех услуг, оказанных пациенту (или членам семьи). Если признак активен, то при подсчете будут учитываться суммы приемов, в которых была использована дисконтная карта. Другие услуги не учитываются! Для корректной работы в поле «Вид карты» должен быть указан тот же самый тип дисконтной карты, который был задан в настройках бонусной программы.

На закладке «Процентные ставки» задается способ расчета бонусов

Основные настройки | Процентные ставки | Скидка не применяется | Не участву

+ Добавить — Удалить

Значения сумм введены в: ☐ УЕ ☒ Руб

Сумма	Процент оплаты	Личный счет (для сем. скидок)
100 000,00	3,00	☐
30 000,00	2,00	☐

Специальное условие обслуживания ... X

Примечание: отбираются только НЕ прайс-образующие, действующие на сегодня спец. условия обслуживания с отметками "Запрет ручного добавления в приеме" и "Запрет автоматического добавления из

Рисунок – Вкладка «Процентные ставки»

Для варианта расчета «На основе категории» в прейскуранте клиники на закладке «Категории расчетов» создается соответствующая категория

Название	Префикс	Назначение	Не исп-ся с даты	Группа филиалов	Исп-ся в бонусной программе
Расчеты с организациями		Расчеты с организациями	01.07.2013		☐
Расчеты с организациями (нозология)		Расчеты с организациями			☐
Расчеты с пациентом		Расчеты с пациентом	01.10.2012		☐
Бонус категория		Расчеты с пациентом			☒
Расчеты с организациями		Расчеты с организациями	01.01.2013		☐
Расчеты с организациями (ТРАХ)		Расчеты с организациями	01.01.2013		☐
Расчеты с организациями (офтальмология)		Расчеты с организациями			☐
Расчеты с организациями		Расчеты с организациями			☐
Наличный расчет		Расчеты с пациентом			☐
Расчеты с организациями		Расчеты с организациями	19.06.2013		☐
Расчеты с пациентом		Расчеты с пациентом	01.10.2012		☐
Основная		Расчеты с подрядчиками	30.08.2013		☐

Рисунок – Вкладка «Категории расчетов».

Она обязательно должна иметь активный признак «Исп-ся в бонусной программе».

Затем на закладке «Стоимость схем лечения» для требуемой специализации (в данном примере «Терапия») задается величина бонуса в соответствующей валюте (здесь рубли) за интересующую услугу (здесь «Прием врача-терапевта (первичный)»):

Категории расчетов | Прейскурант | Стоимость схем лечения

Категория: Терапия

Дата ввода: 01.10.2013

Операции: ☒ УЕ ☐ Руб

Поиск по названию:

Наименование	Полный расчет	ИТ/СД/СД	Экз Центр	Средняя стоимость	Клиническая цена	Анализ (исключение)	Лечебная программа (исключение)	Стационарная программа (исключение)	Профилактика	Бонус категория
1.001 Прием врача-терапевта (первичный)	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00
1.002 Прием врача-терапевта (вторичный)	2 400,00	2 200,00	2 200,00	2 200,00	2 200,00	2 200,00	2 200,00	2 200,00	2 200,00	2 200,00
1.004 Прием врача-терапевта (вторичный)	2 800,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00

Рисунок – Вкладка «Стоимость схемы лечения».

Важно помнить, что это не скидка, пациент должен будет заплатить именно 2400 руб. (в данном примере). Но на его бонусную программу поступят 120 руб.

Если теперь вернуться в «Справочник типов сертификатов», в разделе «Настройка бонусной программы» для реквизита «Категория» в окне, открываемом по кнопке «...» будет добавленный нами пример:

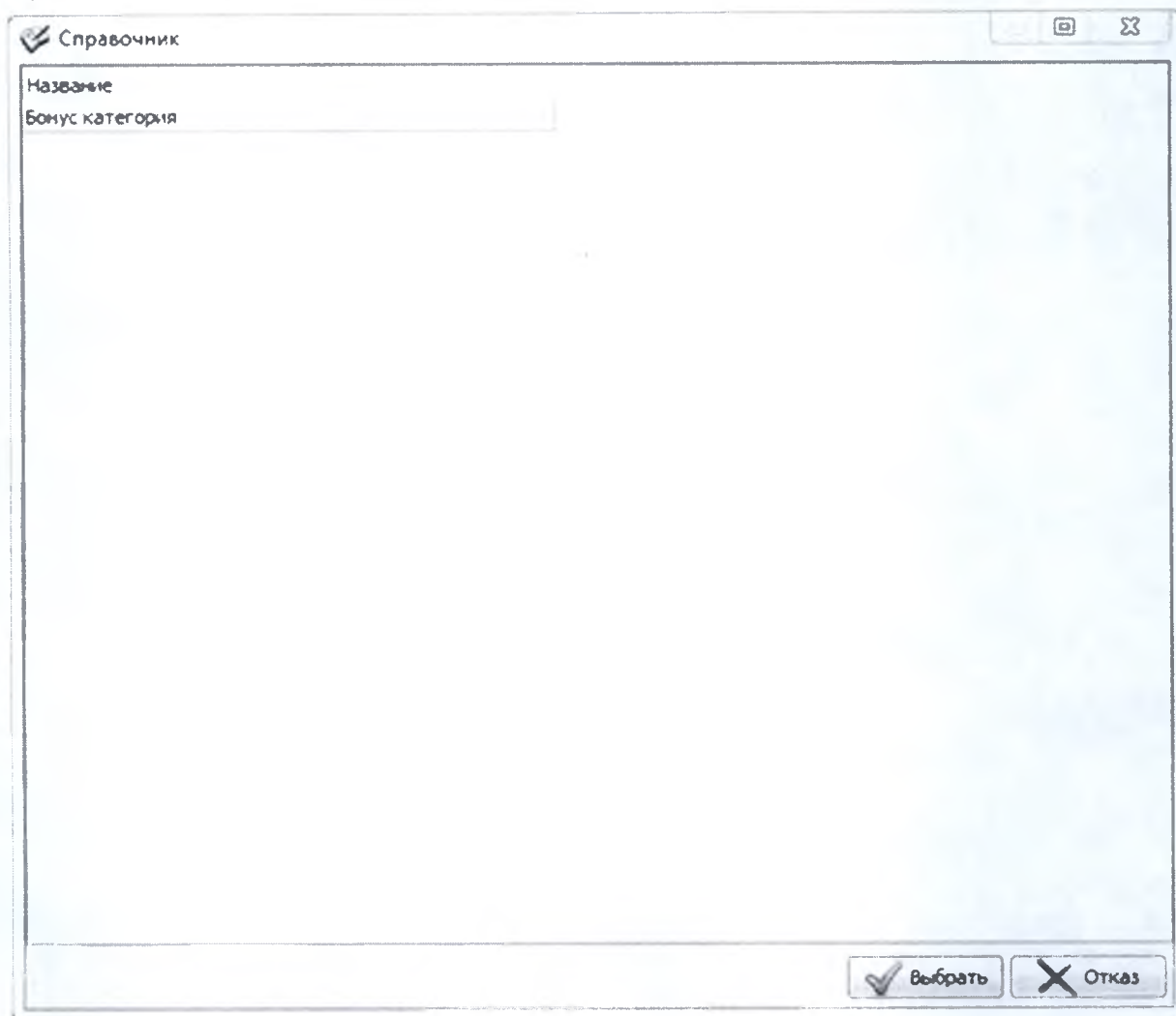


Рисунок – Окно «Справочник».

Его и требуется выбрать.

Заполнение остальных реквизитов «Настройки бонусной программы» описано в справочнике «Условия обслуживания» (закладка «Специальные виды обслуживания», см. ТО базового модуля).

Таким образом, выше подробно показано формирование суммы накопления на бонусной программе пациента. Расходование этой суммы полностью аналогично использованию НС, см. раздел «Номерной сертификат».

Важно понимать, что если в справочнике типов сертификатов открыта возможность использования бонусной программы не только владельцу, но и тем, у кого информация о ней добавлена в карточку регистрации - то такой пациент может «собирать» бонусы для фактического владельца карты. Например,

если картой владеет Иванов, а информация о ней внесена в карту Сидорова - то Сидоров может как использовать бонусы, так и «зарабатывать» их для Иванова.

Информация о наличии бонуса или НС отражается в экранной и печатной форме квитанции:

 Квитанция № 10509683 от 14.05.2014

Доктор  Татьяна Витальевна

Пациент Петров     

 План оплаты

Наличный расчет Бонус

Номерной сертификат: (010049) Остаток 1240,00 руб.;

Рисунок – Информация о наличии бонуса или НС.

ОТДЕЛЬНЫЕ ПОДПРОЦЕССЫ

В данном разделе описаны следующие бизнес-процессы:

Автоматическое сгорание бонусов

АВТОМАТИЧЕСКОЕ СГОРАНИЕ БОНУСОВ

Автоматическое сгорание бонусов

Общие положения

Автоматическое сгорание бонусов или номерных сертификатов применяется в том случае, если срок их использования ограничен по времени. Например, в условиях бонусной программы может быть указано, что бонусные баллы должны быть использованы в течение двух лет с момента их начисления. Аналогичным образом может быть ограничен срок действия номерного сертификата; в таком случае сумма сертификата должна быть израсходована в течение указанного периода с момента его регистрации.

Общая схема сгорания сертификатов и бонусов предполагает, что в начале календарного месяца автоматически формируется sms, информирующее пациента о том, что до конца этого месяца он может использовать свой ранее начисленный бонус или зарегистрированный сертификат. В сообщении имени пациента может быть указан номер сертификата (бонусной карты), общий остаток по нему и сгорающая сумма.

Сумма сгорания рассчитывается как неиспользованный остаток бонуса или сертификата, зарегистрированный в период до истекающего в текущем месяце срока актуальности. Для примера проведем расчет сгорающей суммы бонуса за февраль 2016 года. Допустим, что срок актуальности для некоторой бонусной программы составляет 12 месяцев, сумма начисленных бонусов до 28 февраля 2015 г. составляет 3000 рублей (один бонус прием равным одному рублю). В период с 01.03.2015 по 29.02.2016 было начислено еще 2200 бонусов, а использовано по этой карте – 1300. В этом случае, общий остаток бонусов на дату расчета будет $3000 + 2200 - 1300 = 3900$ рублей, а сгораемая сумма бонусов составит $3000 - 1300 = 1700$ рублей.

В результате пациенту будет сформировано и отправлено сообщение, которое может содержать сведения о полном остатке (3900) и сгораемой сумме (1700).

В случае, если бы в предложенном примере сумма использованных бонусов составляла, например, 3300 рублей, то сгораемая суммы была бы меньше нуля и сгорание бы не производилось, а сообщение пациенту бы не формировалось. Если же предположить, что все оставшиеся бонусы были начислены в марте 2015 г., то в начале марта 2016 г. пациент получил бы сообщение о скором сгорании всего остатка.

Важно отметить, что возможность автоматического сгорания бонусов и сертификатов эффективна именно в сочетании с модулем sms-рассылки. Бонусная программа, как система лояльности призвана в первую очередь стимулировать регулярное посещение клиники, потому возможность привлечь клиента призывом использовать сгорающие бонусы, например, на контрольный осмотр существенно полезнее, чем простое списание бонусов в соответствии с условиями программы.

Так же в начале календарного месяца проводится списание бонусов и сертификатов за предыдущий месяц. В нашем примере бонусы, определённые к списанию за февраль 2016 г. будут списаны в начале марта. Разумеется, пациент может воспользоваться своими бонусами до конца февраля, в этом случае сумма сгорающих бонусов может уменьшиться; или списание его бонусов в марте не произойдёт вовсе, если весь сгорающий в феврале остаток будет израсходован до конца этого месяца.

В подразделе рассмотрены следующие темы:

Предварительная настройка

Настройка автоматических действий

Особенности работы в филиальной сети

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА

Справочник сертификатов

В справочнике сертификатов следует заполнить поля, определяющие автоматическое сгорание бонусов. В группе реквизитов «Настройка сгорания номерных сертификатов и бонусных программ» следует:

- Поставить признак «Используется» для соответствующих сертификатов/бонусных программ.
- Заполнить реквизит «Срок актуальности сертификата/бонуса в месяцах». Определяет период времени, в течение которого сертификат или бонус может быть использован. Для бонуса срок отчитывается от даты начисления до конца календарного месяца, на который производится расчет. Для сертификата срок отсчитывается от даты регистрации.

Настройка sms-информирования о сгорании бонусов.

Настройка принципов отправки и текстов сообщений о сгорании бонусов производится в справочнике «Настройка sms-рассылки» – «Шаблоны SMS». В справочнике уже есть шаблон сообщения для информирования о сгорании бонусов или сертификатов, можно использовать его или создать свои шаблоны на его основе.

Для типа сообщений, информирующих о сгорании бонусов или сертификатов, есть следующие индивидуальные параметры:

- Тип сертификата. Этот реквизит позволяет определить вид сертификата или бонусной программы, для которого будет использоваться этот тип сообщения. Если реквизит оставлен пустым, то один тип сообщения будет применяться для всех типов сертификатов и бонусных программ, у которых настроено автоматическое сгорание. Если требуется настроить разные условия отправки или разный текст сообщения для разных сертификатов и/или бонусных программ, то потребуется создать свой шаблон сообщения для каждого из них. Можно также настроить единый шаблон сообщения по умолчанию, который будет применяться для сертификатов и бонусных программ, не имеющих собственного настроенного шаблона сообщения. В этом случае необходимо создать один шаблон сообщений типа «Информирование о сгорании сертификата (бонуса)», не заполнять для него реквизит «Тип сертификата» и указать ему

максимальный приоритет, например, равный 99. Для всех индивидуальных шаблонов этого типа приоритет должен быть ниже, например, равным 1.

- Минимальный порог сгорания, рубли. Минимальная сумма сгорающих бонусов или средств сертификата, при которой будет отправлено sms.

С особенностями настройки других реквизитов, необходимых для рассылки сообщения о сгорании бонуса или сертификата, можно ознакомиться в описании **модуля sms-рассылки**.

НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ

SMS информирование пациентов о сгорании бонусов или сертификатов, а также само списание неиспользованных бонусов производится настроенными скриптами, выполняемыми в начале каждого календарного месяца.

Для автоматизации выполнения этих операций требуется настроить назначенные задания windows или скрипты cron linux, которые будут инициировать выполнение определенных штатных хранимых процедур МИС. Возможно непосредственное выполнение скриптов с использованием штатной утилиты isql.exe СУДБ Firebird или задач выполнения скриптов системы репликации.

Для выполнения этих операций применяются две стандартные процедуры МИС:

- **CertificBurn_Add_Message**. Формирует предварительные данные для формирования предварительных sms, предупреждающих пациента об истечении срока действия бонусов.
- **CertificBurn_Execute**. Производит списание неиспользованных бонусов (возврат средств на общий счет сертификатов)

Входящие параметры процедур:

- **UID**. Идентификатор пользователя системы, от имени которого производятся операции. Обязательный параметр.
- **CERTIFICTYPE**. Идентификатор бонусной программы или типа сертификата. Необязательный параметр, может не передаваться или быть равным 0, в этом случае операция будет выполняться для всех бонусных программ и сертификатов с настроенным автоматическим сгоранием.
- **MESSAGETYPE**. Тип сообщения. В настоящий момент поддерживается единственный тип сообщений – sms. Параметр должен быть равным 1 или не передаваться.

Примеры использования процедур:

```
execute procedure certificburn_add_message(<ID пользователя>);
```

```
execute procedure certificburn_execute(<ID пользователя>);
```

Возможны две альтернативных схемы списания:

1. С предварительным информированием пациента (рекомендуемая схема). В этой схеме в начале календарного месяца процедурой **certificburn_add_message** формируются сообщения для пациентов о скором сгорании бонусов (сертификатов) за этот период. Кроме того, также в начале календарного месяца процедурой **certificburn_execute** производится списание бонусов (сертификатов) за предыдущий период. Обе процедуры могут работать параллельно, поскольку выполняемые ими операции относятся к разным календарным месяцам. Для использования этой схемы требуется включить настройку **«Обязательное наличие предварительных сообщений при списании сертификата/бонуса»**.

2. Без предварительного информирования пациента (нерекомендуемая схема). В этой схеме информирование пациента не выполняется, производится только списание бонусов (сертификатов) за

предыдущий период. Для использования этой схемы требуется отключить настройку «Обязательное наличие предварительных сообщений при списании сертификата/бонуса».

В любой их схем требуется предварительно создать системного пользователя, от имени которого будут производиться операции. Данного пользователя необходимо предварительно добавить в справочнике персонала с типом конфигурации, запрещающим вход во все модули, и указать для него признак «Системный пользователь».

Возможные варианты:

Настройка автоматических действий без использования репликатора

Настройка автоматических действий с использованием репликатора

НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕПЛИКАТОРА

Настройку следует проводить на любом сервере, на котором есть доступ к БД системы и установлена СУБД Firebird той же версии, что и сервер СУБД МИС. Настоящий документ рассматривает настройку автоматических действий для ОС Windows, настройка для Linux выполняется аналогично.

Порядок действий:

1. Разместить в любой удобной директории на сервере пакет файлов из архива «Скрипты автоматизации сгорания сертификатов.zip», размещенного в репозитории «documents\Внешние\Внедрение\Модули\Бонусы и Сертификаты\».
2. Отредактировать файл script_execute.cmd, указав в нем путь к БД системы и пароль к ней. Если Firebird размещен в папке, отличной от каталога Firebird по умолчанию, то изменить путь к папке bin СУБД.
3. Отредактировать файлы CertificBurn_Add_Message.sql и CertificBurn_Execute.sql, указав в них идентификатор (dcode) ранее настроенного системного пользователя.
4. Создать назначенное задание Windows, выполняющееся в начале календарного месяца (рекомендуется настроить задание на выполнение в диапазоне от 1 до 10 числа каждого месяца). Назначенное задание должно выполнять вызов исполняемых файлов CertificBurn_Add_Message.cmd и CertificBurn_Execute.cmd. Особенности настройки:
 - а. Задание может выполняться однократно или несколько раз в течение этого диапазона, повторного списания или информирования пациентов при этом не будет.
 - б. В схеме с предварительным информированием пациента требуется вызов обоих исполняемых файлов, тогда как без предварительного информирования достаточно вызова файла CertificBurn_Execute.cmd.
 - с. Вызов исполняемых файлов может производиться как одним назначенным заданием, так и отдельными заданиями.

НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕПЛИКАТОРА

При наличии установленного модуля системы репликации данных можно настроить автоматические действия с его использованием. Для этого требуется:

1. В справочнике скриптов добавить следующие скрипты:

- a. Информирование о сгорании бонусов/сертификатов
`execute procedure certficburn_add_message(<ID пользователя>);`
 - b. Списание бонусов/сертификатов.
`execute procedure certficburn_execute(<ID пользователя>);`
 2. В справочнике групп скриптов создать новую группу скриптов; включить в нее:
 - a. оба этих скрипта в схеме с предварительным информированием пациента;
 - b. только второй скрипт в схеме без предварительного информирования.
 3. В справочнике задач репликации создать задачу типа `script`, настроить в ней выполнение скриптов из группы, созданной в п. 2. Особенности настройки:
 - a. Включать эту задачу в автозагрузку не требуется.
 - b. В качестве целевой группы баз данных следует указать группу, содержащую только ЦБД (или непосредственно БД МИС в организации без филиальной структуры)
 4. Создать назначенное задание или задачу `chron`, осуществляющую запуск созданной в п.3 задачи репликации. Особенности назначенного задания:
 - a. Задание должно выполняться в начале календарного месяца (рекомендуется настроить задание на выполнение в диапазоне от 1 до 10 числа каждого месяца).
 - b. Задание может выполняться однократно или несколько раз в течение этого диапазона, повторного списания или информирования пациентов при этом не будет.
- При необходимости могут быть настроены отдельные группы скриптов, задачи и назначенные задания для независимого вызова информирования и списания.
- Подробнее с порядком настройки системы репликации можно ознакомиться в **описании соответствующего модуля.**

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ В ФИЛИАЛЬНОЙ СЕТИ

При настройке функциональности в филиальной сети следует руководствоваться следующими принципами:

1. Все настройки справочников выполняются только на ЦБД системы.
2. Выполнение автоматических действий производится только на ЦБД системы.
3. В схему репликации данных должна быть включена таблица **CLCERTIFICATEBURN**, таблица должна реплицироваться как **справочник**.

7.11. Модуль «Заработная плата»

Модуль «Заработная плата» предназначен для автоматизации расчета заработной платы сотрудников и учета ее выдачи. Модуль приобретается и лицензируется отдельно, но работать без базового модуля МИС не может.

Функции модуля:

- Автоматизация различных правил начисления заработной платы.
- Зависимость процентной ставки от финансового плана, специализации, отделения, категории пациентов и т.п.

- Учет ставок и повременная оплата труда.
- Учет при начислении зарплаты направлений к другим специалистам, на лабораторные исследования и функциональную диагностику.
- Учет при начислении зарплаты пациентов по рекомендации к доктору.
- Контроль текущих и просроченных долгов по врачу.
- Расчет НДФЛ.

На этапе внедрения модуля заказчик предоставляет «Положение о заработной плате» (правила расчета зарплаты), используемые в данной клинике. В соответствии с этим документом (и другими пожеланиями заказчика, высказываемым в ходе работы) менеджер ООО «Смарт Дельта Системс» пишет скрипты, реализующие эти правила. Соответственно, в штатное расписание обычно включаются только те сотрудники, которые используют МИС в повседневной работе (т.е. вводят некие данные, например, об оказанных/оплаченных услугах и т.п., которые можно использовать для расчета выработки и оплаты труда). Зарплата остального персонала может проводиться в других программах (1С и пр.), хотя их также можно включить в штатное расписание (указав оклад или почасовую ставку). Смысл в том, что для сотрудников на ставке ничего рассчитывать не требуется и, соответственно, функциональность модуля «Зарботная плата» оказывается избыточной. Выбор варианта работы зависит и от размера клиники. В небольшой ЛПО можно использовать только модуль «Зарплата» и внести в штатное расписание всех работников. В больших клиниках целесообразно использовать функциональность модуля для расчета зарплаты тем сотрудникам, чья оплата напрямую связана с объемом/качеством оказываемых ими услуг (учитываемых в МИС).

Важно понимать, что в результате настройки модуля получаемая конфигурация всегда является уникальной, адаптированной под потребности конкретного заказчика.

В данном документе модуль описывается не по элементам интерфейса, а по типовому сценарию (бизнес-процессу) его использования в клинике: вначале настройка, потом основные окна и операции, а в конце справочно приведено описание скриптов расчета заработной платы.

Настоящая редакция документа не является окончательной; документ не может рассматриваться как официальный источник информации для клиентов ООО «Смарт Дельта Системс» и пользователей МИС.

7.11.1. Особенности интерфейса

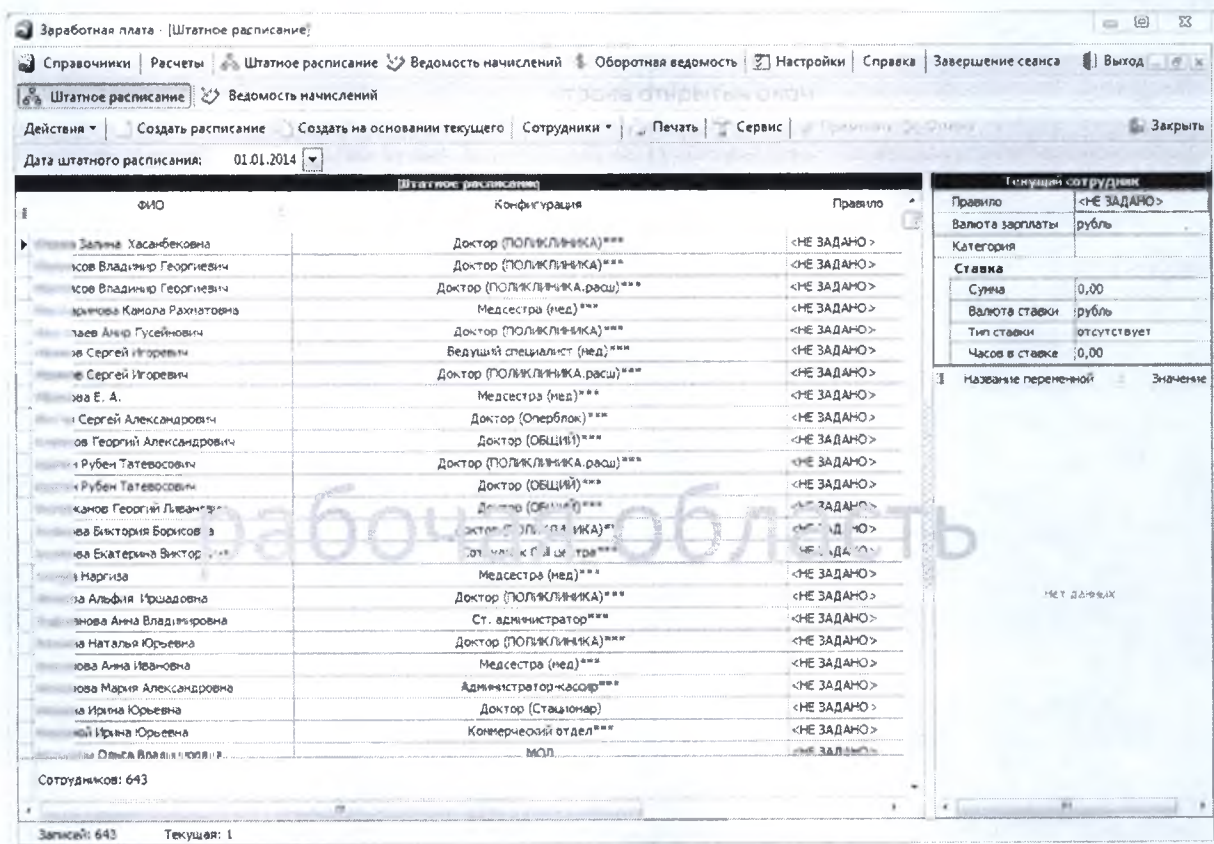


Рисунок – Окно «Зарботная плата – [Штатное расписание]»

Главное окно модуля состоит из:

- заголовка окна «Зарботная плата»; справа выводится название окна, активного в рабочей области;
- строки меню;
- панели/строки открытых окон;
- рабочей области.

Пункты меню:

Настройки

Настройка отчетов F12

Настройка типов полей

Типы группировок

Настройка параметров

Профили отчетов

Справочники

Группы F8

Сервис

Пользователи

Группы пользователей

Дизайнер отчетов

Расчеты

Режим отладки

Штатное расписание - открывает в рабочей области это окно.

Ведомость начислений - открывает в рабочей области это окно.

Оборотная ведомость - открывает в рабочей области это окно.

Настройки - открывает в рабочей области окно настроек.

Справка - содержит собственно вызов справки по модулю (справка контекстная) и вызов информации о программе.

Завершение сеанса - служит для смены пользователя в рамках одного сеанса. Используется редко и имеет важную особенность - при выборе этой опции, даже если вернуться под тем же пользователем, все окна будут закрыты (результаты работы при этом сохраняются). Для возвращения без закрытия окон нажмите на клавиатуре кнопку **Esc**.

Выход - выход из программы (в зависимости от настройки с подтверждением или без).

Строка открытых окон будет пустой, если в рабочей области не открыто ни одного окна. Соответственно, чем больше окон открывается, тем больше кнопок на панели будет появляться (на рисунке выше открыто 2 окна - и им соответствуют 2 кнопки); при этом текущая задача выделена. Они используются для переключения между окнами в том случае, если окно открыто на всю рабочую область (см. рисунок ниже).

Модуль «Заработная плата» работает в многооконном режиме - в рабочей области можно открыть несколько окон (см. рисунок ниже) и свободно перемещаться между ними. Для этого можно просто нажать мышкой на интересующем окне, а можно воспользоваться строкой открытых окно (синим на рисунке ниже). Вид окна в рабочей области можно изменить с помощью стандартных системных кнопок ОС Windows (зеленым на рисунке ниже) или произвольно меняя их размер мышкой. Если текущее окно открыто на всю рабочую область, навигация между окнами возможна только с помощью строки открытых окон.

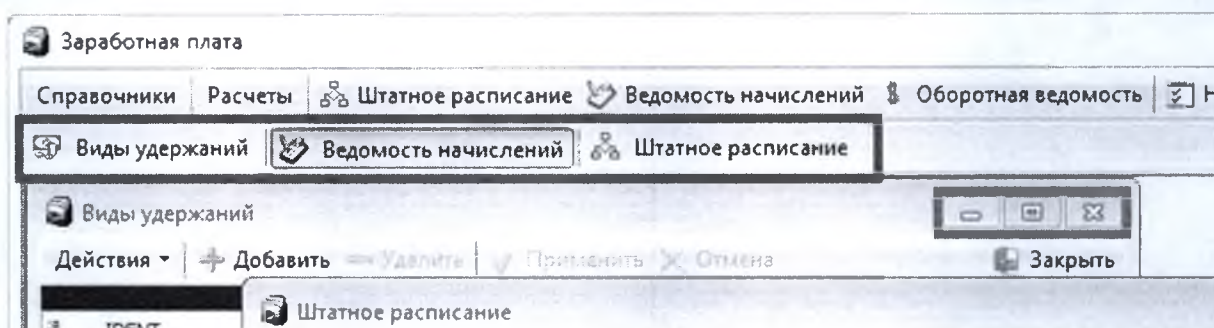


Рисунок – Окно «Заработная плата»

Функционал, который влияет на работу всего модуля (например, «Настройки»), открывается в отдельном окне. Доступ к главному окну при этом блокируется.

7.11.2. Предварительная настройка

Для использования модуля вначале необходимо настроить следующие компоненты:

1. **Права доступа**
2. **Настройки**
3. **Справочники**

ПРАВА ДОСТУПА

Права доступа - настройки программы, определяющие перечень функций модуля, доступных пользователям с выбранным типом конфигурации (подробнее см. описание базового модуля). Правами доступа (настройками прав доступа) для пользователя определяются:

- Разрешения на вход в модули МИС.
- Наличие и возможность использования кнопок, меню и других органов управления программы.
- Способы работы с данными, такие как: просмотр, удаление, редактирование, редактирование только в рамках определенного временного интервала и т.д.

Настройки прав доступа размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» базового модуля системы. Для настройки прав доступа данного модуля следует выбрать задачу «Зарплата».

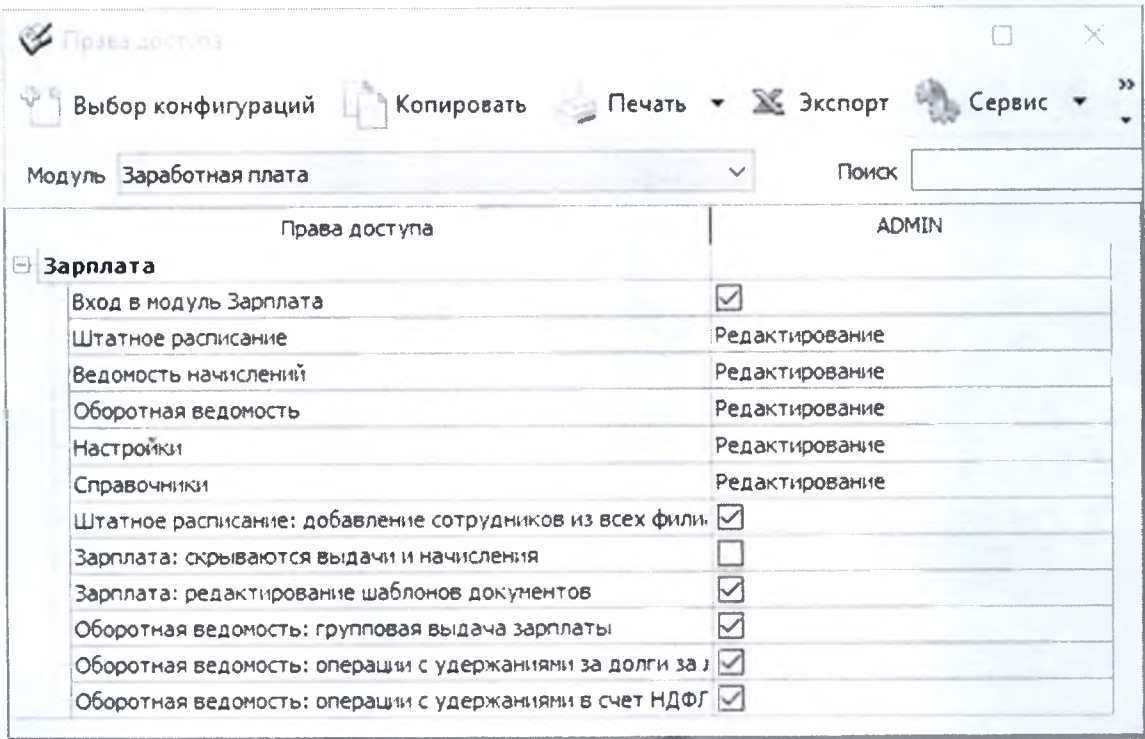


Рисунок – Окно «Права доступа».

Таблица – Описание прав доступа:

Право доступа	Описание
Вход в модуль Зарплата	Позволяет вход в модуль. Настройка имеет самый высокий приоритет, все остальные права доступа игнорируются, если для данного типа конфигурации закрыта возможность входа в модуль.
Штатное расписание	Определяет доступ к соответствующим группам накладных. Принимает одно из трех значений: • Доступ закрыт. Скрывает соответствующий журнал накладных. • Просмотр. Открывает журнал накладных без возможности их создания или изменения. • Просмотр только своих. То же, что «Просмотр», но только свои накладные. • Редактирование. Позволяет создавать и удалять накладные соответствующего журнала, редактировать уже существующие, проводить
Ведомость начислений	
Оборотная ведомость	
Настройки	

	накладные и снимать отметку о проводке.
Штатное расписание: добавление сотрудников из всех филиалов	Если признак активен, сотрудник с таким типом конфигурации может выполнять указанную операцию. Обычно используется в центральном офисе клиники с филиальной структурой.
Зарплата: скрываются выдачи и начисления	Признак
Зарплата: редактирование шаблонов документов	Если признак активен, сотрудник с таким типом конфигурации может выполнять указанную операцию.
Оборотная ведомость: групповая выдача зарплаты	Если признак активен, в оборотной ведомости на панели инструментов есть кнопка «Выдать зарплату». При этом если в ведомости выделен 1 сотрудник, после нажатия на эту кнопку программа предлагает начислить зарплату ВСЕМ сотрудникам! Т.е. начислить одному человеку нельзя. Если выделено 2 и более сотрудников, то программа по кнопке предлагает начислить зарплату всем <u>выделенным</u> сотрудникам.
Оборотная ведомость: операции с удержаниями за долги за лечение	Если признак активен, в меню «Сервис» отображаются пункты: Сервис ▾ Удержания за долги за лечение ▸ Удержания в счет НДФЛ ▸ Формирование удержаний Удаление удержаний
Оборотная ведомость: операции с удержаниями в счет НДФЛ	Если признак активен, в меню «Сервис» отображаются пункты: Удержания за долги за лечение ▸ Удержания в счет НДФЛ ▸ Формирование удержаний Удаление удержаний

НАСТРОЙКИ

Окно настроек позволяет задать значения по умолчанию для некоторых полей ввода, настроить оформление таблиц, задать прочие настройки работы модуля. Окно вызывается кнопкой «**Настройки**» в панели инструментов главного окна модуля «Зарплата».

Настройки разделены на три группы: «**Основные**», «**Оформление**», «**Работа с кассой**».

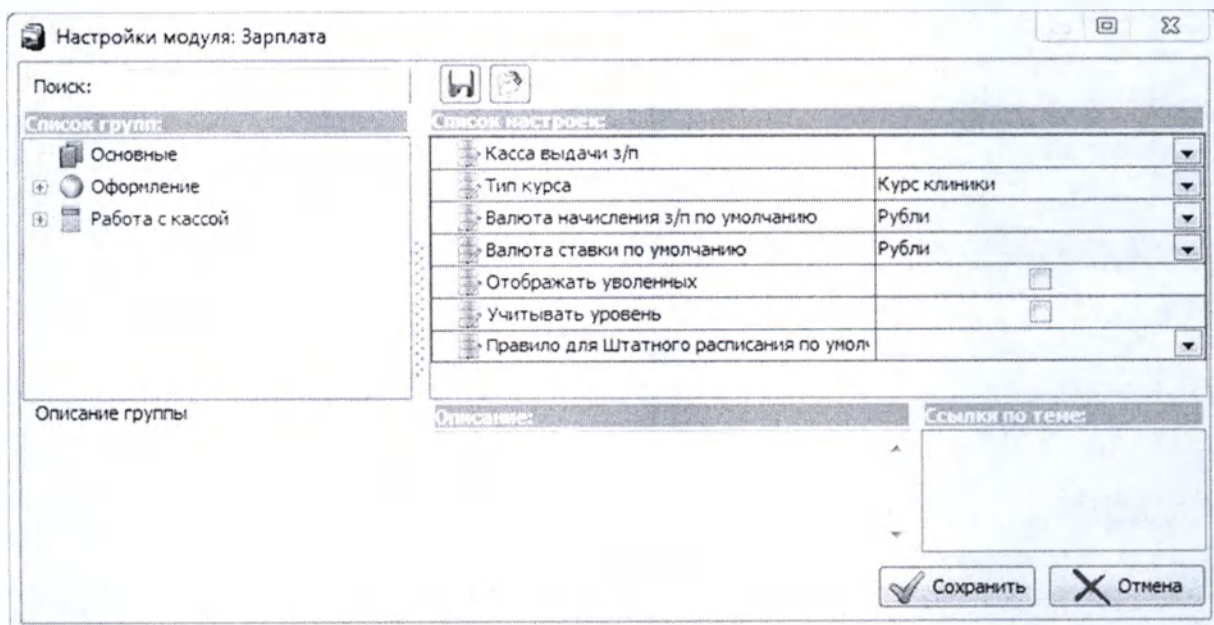


Рисунок – Окно «Настройки модуля: Зарплата».

Поле и кнопки «**Поиск**» в верхней левой части окна предназначены для поиска настройки по названию (фрагменту названия).

Кнопки над текстом «Список настроек» позволяют сохранить текущие настройки в файл и загрузить настройки из такого файла.

Панель «Описание» содержит краткое справочное описание выбранной группы и настройки.

Кнопка «**По умолчанию...**» позволяет вернуться к настройкам по умолчанию (т.е. установить значения, определенные разработчиком модуля). При этом можно выбрать, сбросит ли все настройки, или лишь настройки одной из групп.

ОСНОВНЫЕ

Список настроек	
Касса выдачи з/п	
Тип курса	Курс клиники
Валюта начисления з/п по умолчанию	Рубли
Валюта ставки по умолчанию	Рубли
Отображать уволенных	☐
Учитывать уровень	☐
Правило для Штатного расписания по умол	

Рисунок – Окно «Список настроек».

Таблица – Описание реквизитов

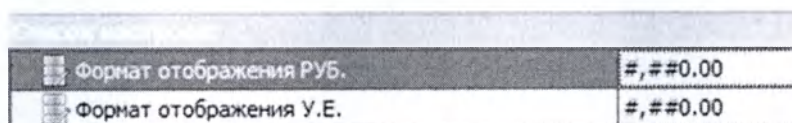
Реквизит	Описание
Валюта начисления з/п по умолчанию	Значения по умолчанию соответствующих полей в окне создания нового штатного расписания
Валюта ставки по умолчанию	
Правило для Штатного расписания по умолчанию	

Отображать уволенных	Отображать ли уволенных сотрудников в оборотной ведомости. (Сотрудники с ненулевым балансом отображаются всегда, независимо от значения этой настройки.)
Кассы выдачи з/п	Касса, из которой оформляются выдачи.
Тип курса	Тип курса пересчета у.е. в рубли (курс клиники, курс ЦБ).
Учитывать уровень	

ОФОРМЛЕНИЕ

В группе «Оформление» находятся настройки **формата отображения, ведомости начислений и оборотной ведомости.**

ФОРМАТЫ ОТОБРАЖЕНИЯ

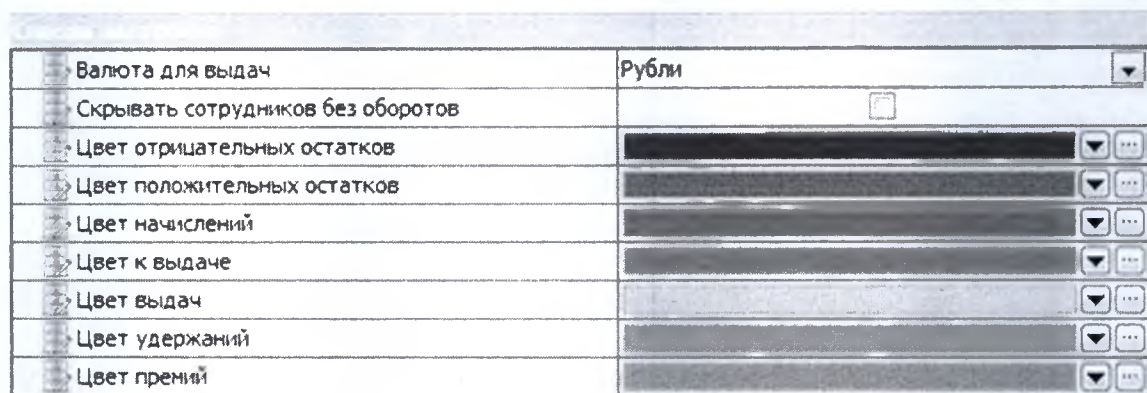


Формат отображения РУБ.	#,##0.00
Формат отображения У.Е.	#,##0.00

Рисунок – Окно «Список настроек».

Формат отображения определяет цифровое представление денежных сумм. Задается в виде «#,##0.00», где символ «0» – обязательный вывод цифры на соответствующей позиции, символ «точка» – разделитель целой и дробной части (рублей и копеек, долларов и центов), символ «.» – разделитель порядков (тысячи, миллионы), символ «#» – вывод цифры на соответствующей позиции, если эта позиция присутствует в записи числа (число достаточно велико).

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ



Валюта для выдач	Рубли
Скрывать сотрудников без оборотов	☐
Цвет отрицательных остатков	■
Цвет положительных остатков	■
Цвет начислений	■
Цвет к выдаче	■
Цвет выдач	■
Цвет удержаний	■
Цвет премий	■

Рисунок – Окно «Список настроек».

Таблица – описание реквизитов

Реквизит	Описание
Валюта выдачи	
Скрывать сотрудников без оборотов	Если признак активен, сотрудники, у которых нет записей (оборотов), будут скрыты.
Цвет отрицательных остатков	Выбор цветового выделения соответствующих значений в оборотной

Цвет положительных остатков	ведомости.
Цвет начислений	
Цвет к выдаче	
Цвет выдач	
Цвет удержаний	
Цвет премий	

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЙ

Отображать столбец "Зарплата 1"	☐
Название столбца "Зарплата 1"	Зарплата 1
Отображать столбец "Зарплата 2"	☐
Название столбца "Зарплата 2"	Зарплата 2
Отображать столбец "Зарплата 3"	☐
Название столбца "Зарплата 3"	Зарплата 3

Рисунок – Окно «Список настроек».

Здесь настраивается вывод дополнительных столбцов ведомости начислений: «Зарплата 1», «Зарплата 2» и «Зарплата 3». Столбец есть в ведомости, если установлен флаг «Отображать столбец». Выводимое в шапке таблицы название столбца задается в поле «Название».

На практике в эти столбцы можно выводить, например, дополнительные выплаты сотруднику, рассчитываемые в ходе исполнения скрипта. Вообще говоря, туда можно вывести любой показатель на усмотрение клиники. При необходимости обращайтесь к менеджеру технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс».

РАБОТА С КАССОЙ

Основание для выдач по умолчанию		▼
Дата начала расчета входящего остатка	01.01.2012	▼
Ставка налога НДФЛ	13	▼

Рисунок – Реквизиты работы с кассой.

Таблица – описание реквизитов

Реквизит	Описание
Основание для выдач по умолчанию	Основание, подставляемое по умолчанию в форму оформления выдачи.
Ставка налога НДФЛ	Величина ставки налога на доходы физических лиц. Используется при формировании удержаний НДФЛ.
Дата начала расчета входящего остатка	Дата, начиная с которой модуль рассчитывает входящий остаток в оборотной ведомости.

В подгруппе «Зарплата на карту» задаются настройки для функции «Зачисление зарплаты на карты сотрудников».

Операция начислений на карту		▼
Статьи расходов для ведомостей		▼
Юридические лица		▼

Рисунок – Окно «Зачисление зарплаты на карты сотрудников».

Таблица – описание реквизитов

Реквизит	Описание
Операция начисления на карту	Выбор операции по умолчанию, которая будет использоваться для операций перевода денежных средств на карту. Перечень формируется в базовом модуле в справочнике «Настройка кассовых операций».
Статьи расходов для ведомостей	Выбор статьи по умолчанию, которая будет использоваться для операций перевода денежных средств на карту. Перечень формируется в базовом модуле в справочнике «Настройка кассовых операций».
Юр.лица	Выбор из справочника юридических лиц (ведется и описан в базовом модуле). Указывается юр. лицо, с расчетного счета которого по умолчанию будут списываться средства при совершении операций с картами.

СПРАВОЧНИКИ

В справочниках определяются допустимые значения различных реквизитов. Необходимо настроить следующие справочники:

- **Виды удержаний**
- **Виды премий**
- **Типы дней**
- **Определение дней**
- **Подгруппы услуг**
- **Шаблоны медицинской отчетности**
- **Шаблоны документов.**

Раскрывающееся меню «Справочники» расположено в верхнем левом углу главного окна модуля «Зарплата»:

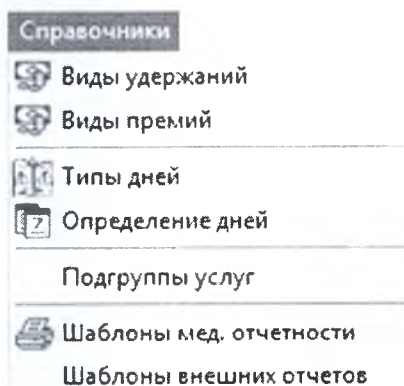


Рисунок – Вкладка «Справочники».

Интерфейс редактирования всех справочников (за исключением «Определение дней») одинаков: «Добавить» (или F6 на клавиатуре) добавляет запись в справочник. «Удалить» (или F8) удаляет выбранную запись. Изменения, внесенные в справочник, можно либо сохранить кнопкой «Применить» (F12), либо отменить (кнопка «Отмена»).

ВИДЫ УДЕРЖАНИЙ

Справочник «Виды удержаний» определяет возможные значения реквизита «Основание удержания», который используется в **форме добавления удержания** в оборотной ведомости.

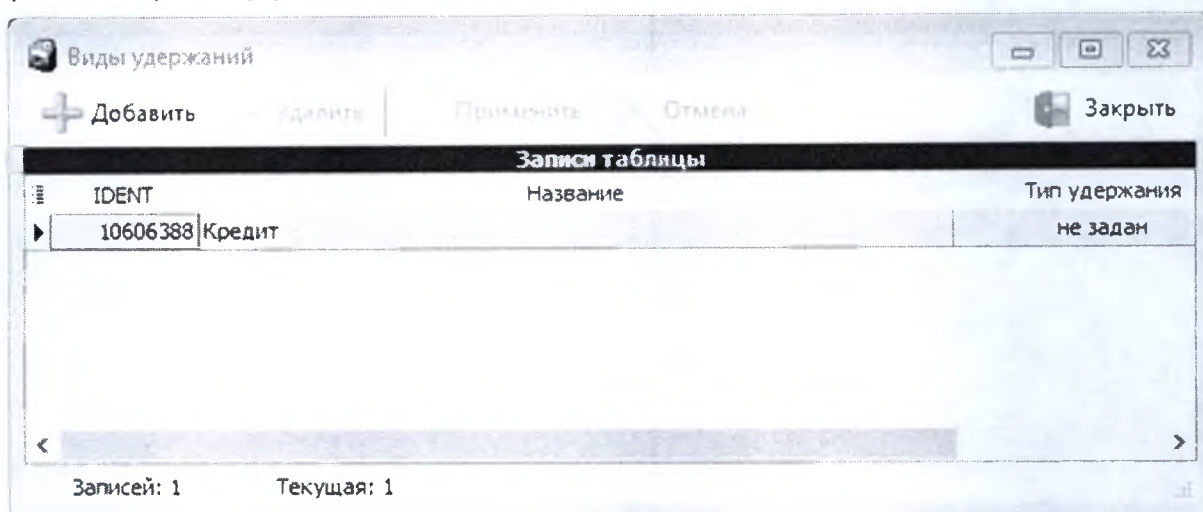


Рисунок – Окно «Виды удержаний».

Таблица – описание реквизитов

Реквизит	Описание
IDENT	Идентификатор вида удержания.
Название	Текстовое наименование удержания.
Тип удержания	Выбор из раскрывающегося списка: • за долги за лечение. • не задан. • в счет НДФЛ.
Не используется	Если флаг установлен, соответствующий вид удержания нельзя

	использовать при вводе новых удержаний.
--	---

ВИДЫ ПРЕМИЙ

Справочник «Виды премий» определяет возможные значения реквизита «Основание удержания», который используется в **форме добавления премии** в оборотной ведомости. Заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить»

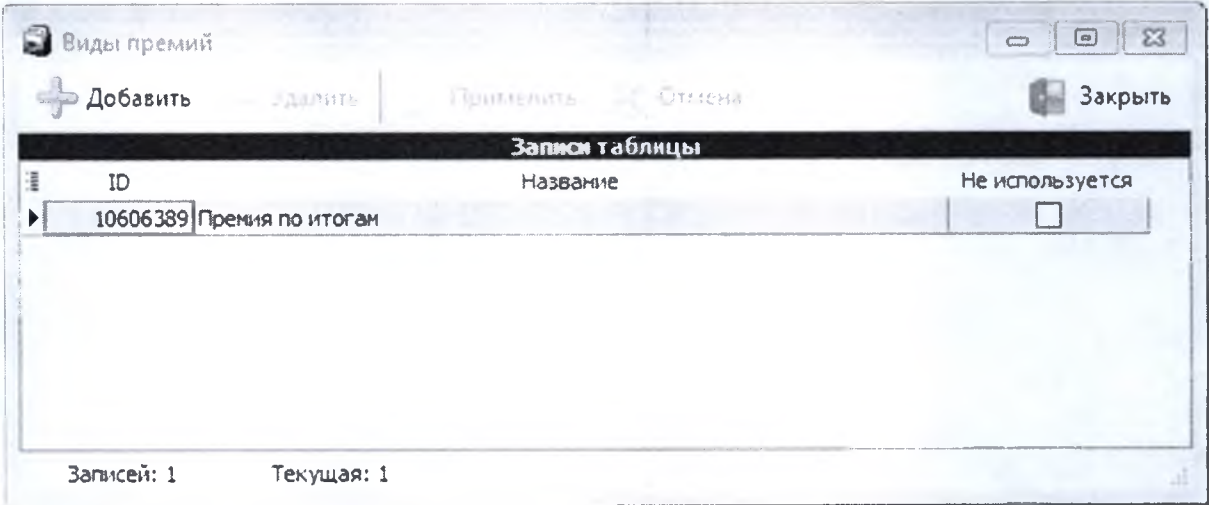


Рисунок – Окно «Виды премий».

Если флаг «Не используется» установлен, соответствующий вид премии становится недоступным.

ТИПЫ ДНЕЙ

В этом справочнике определяются типы дней и причины отсутствия сотрудника на рабочем месте. Типы дней могут использоваться в **настройках правил расчета зарплаты**.

Изображенные на рисунке ниже типы дней и причины отсутствия являются стандартными (предопределенными):

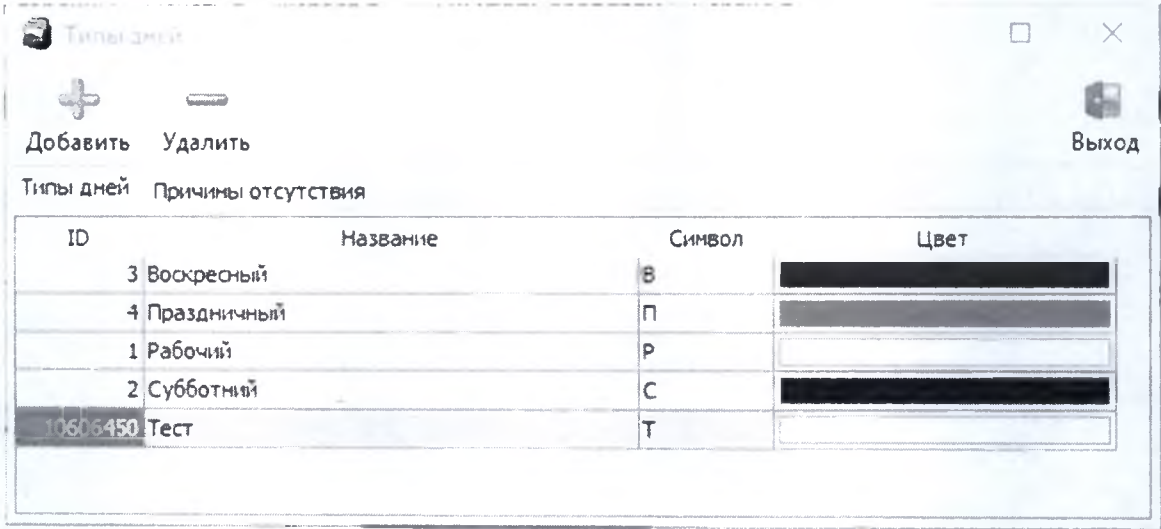


Рисунок – Окно «Типы дней».

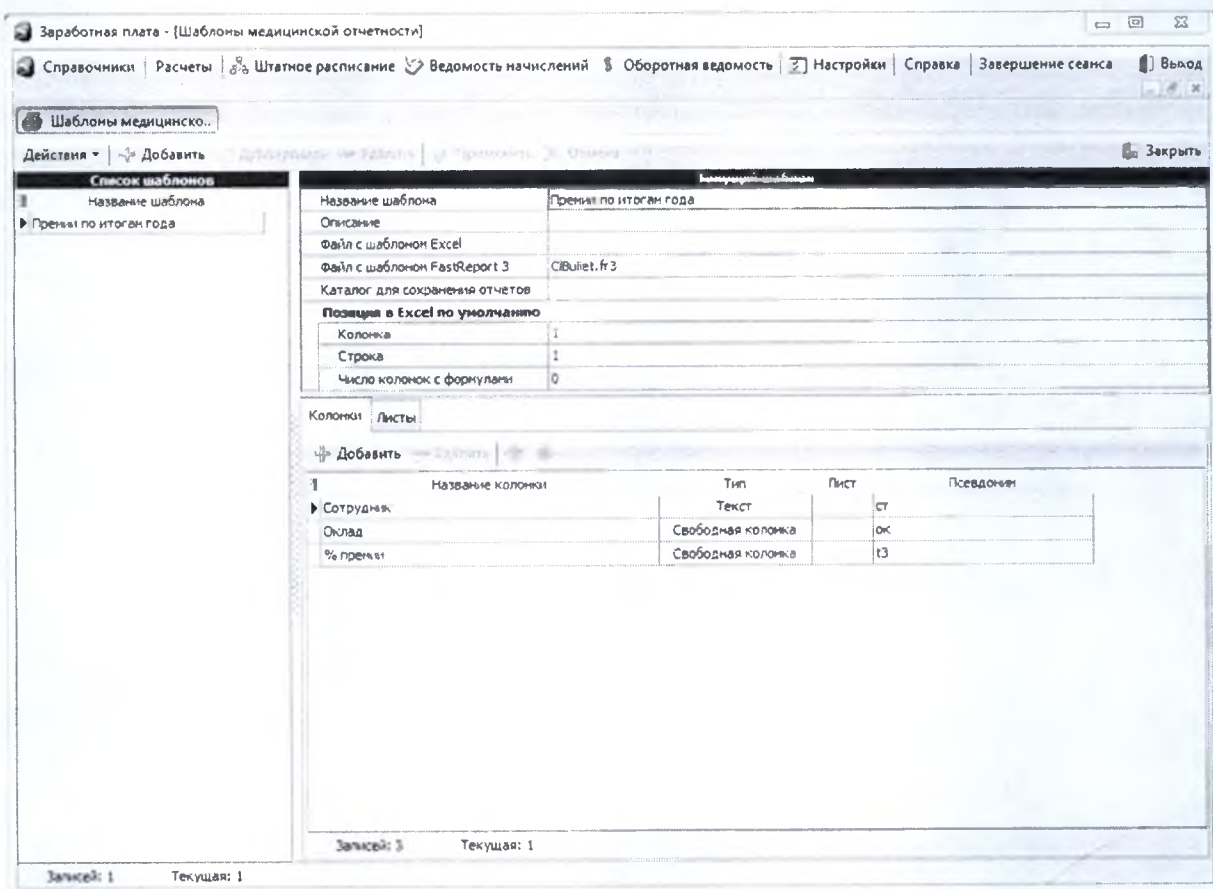


Рисунок – Окно «Зарботная плата - [Шаблоны медицинской отчетности]»

Окно справочника состоит из собственной панели инструментов (причем раскрывающееся меню кнопки «**Действия**» дублируется остальными кнопками) и рабочей области из 3 панелей: «Список шаблонов», «Текущий шаблон» и панель без названия с двумя закладками.

На панели «Список шаблонов» отражается перечень имеющихся/созданных шаблонов. Дополнительная информация об интересующем шаблоне появится на панелях слева, если его выбрать мышкой.

На панели «Текущий шаблон» содержатся/заполняются реквизиты выделенного на левой панели шаблона.

Таблица – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Название	Текстовое наименование шаблона.
Описание	Развернутый комментарий к шаблону.
Файл с шаблоном Excel	Ссылка на электронную таблицу Excel (файл *.).
Файл с шаблоном FastReport 3	Ссылка на шаблон Fast Report (файл *.fr3).
Каталог для сохранения отчетов	Каталог, в который будут сохраняться отчеты, сгенерированные на основе данного шаблона.
Позиция в Excel по умолчанию	Если шаблон – это файл Excel, – то здесь указываются начальные координаты ячейки и число колонок с формулами.

На нижней правой панели находятся закладки «Колонки» и «Листы», которые содержат настройки для шаблонов Excel. Реквизит «Псевдоним» – это текстовый идентификатор колонки, по которому к колонке осуществляется обращение из скрипта, генерирующего отчет.

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

Данный справочник находится в базовом модуле («Справочники», «Системные»). Т.е. из модуля «Зарплата» он только вызывается. Ниже приводится описание из ТО базового модуля.

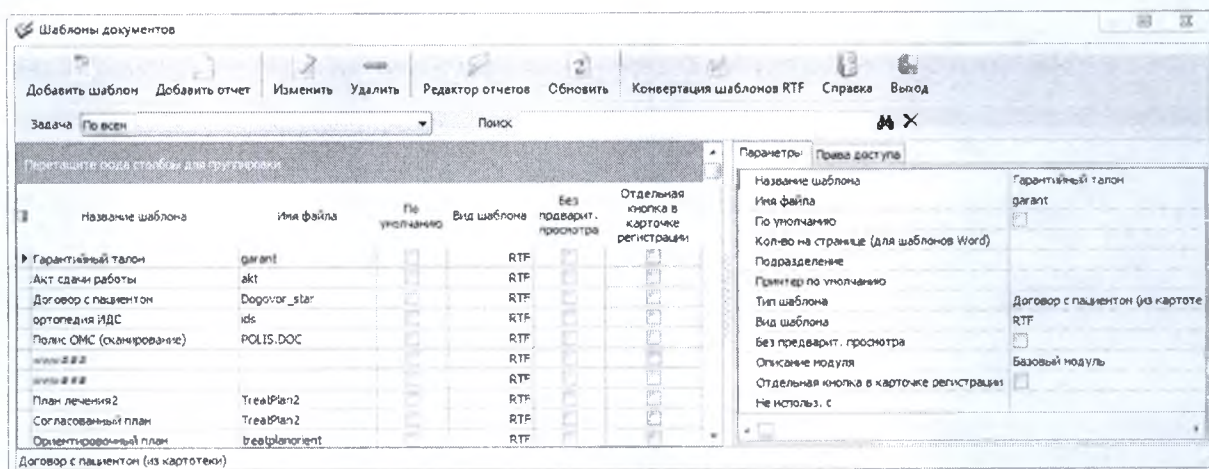


Рисунок – Окно «Шаблоны документов».

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы шаблонов и панели из 2 вкладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить шаблон**
- **Добавить отчет**
- **Изменить**
- **Удалить**
- **Редактор отчетов**
- **Обновить**
- **Конвертация шаблонов RTF**
- **Справка**
- **Выход**

Панель фильтров позволяет выбирать шаблоны по задачам (из раскрывающегося списка) и по фрагменту названия шаблона.

Таблица шаблонов содержит перечень всех шаблонов. Описание столбцов полностью совпадает с описанием реквизитов закладки «Параметры», см. ниже.

Панель вкладок.

Закладка «Параметры»

Для добавления нового шаблона или отчета используются соответствующие кнопки. При этом откроется окно «Новый шаблон». Для корректного редактирования параметров выбранного из таблицы шаблона их нужно вводить не напрямую в поля закладки, а дважды кликнуть «мышкой» на строке. Откроется окно «Редактирование реквизитов шаблона» (содержит те же поля, что и закладка, но в измененной последовательности):

Новый шаблон

✓ Сохранить ✕ Отказ

Тип документа Договор с пациентом (из картотеки) ... ✕

Название шаблона <Новый шаблон>

Краткое название шаблона

Имя файла Dogovor.rtf ...

По умолчанию ☐

Без предв. просмотра ☐

Кнопка в карточке регистрации ☐

Отдельная кнопка в карточке регистрации ☐

Подразделение ▾ ✕

Принтер по умолчанию ▾ ✕

Кол-во на странице (Word)

Тип наряда ▾ ✕

Не использовать с ▾

Быстрый вызов Ctrl+F1

Рисунок – Окно «Новый шаблон».

Таблица – описание реквизита

Название реквизита	Описание
Тип документа	Выбор из раскрывающегося списка. Шаблоны определенного типа используются в формах и окнах МИС «Инфоклиника» (т.е. они там появляются именно потому, что принадлежат к данному типу). Например, шаблоны документов типа «Медицинская отчетность» появляются в одноименном отчете.
Название шаблона	Произвольное текстовое поле
Краткое название шаблона	Поле обязательно для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека)» и «Договор с пациентом (из картотеки)», если предполагается активировать переключатель «Кнопка в карточке регистрации» или «Отдельная кнопка в карточке регистрации».
Имя файла	Выбор по кнопке «...» из окна «Проводника». Указывается имя файла с шаблоном.
По умолчанию	Данный шаблон будет использоваться по умолчанию.
Без предварит. просмотра	Документ будет выводиться на печать без открытия окна предпросмотра.

Кнопка в карточке регистрации	Это поле будет доступным (видимым) только для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека) и «Договор с пациентом (из картотеки)». Если выбран соответствующий тип, то обязательно требуется ввести краткое название шаблона (будет выведена подсказка). После сохранения настроек в карточке регистрации пациентов появится кнопка «От/пациент» (длина названия лимитирована для того, чтобы уместиться на кнопке) на панели инструментов <u>От/пациент</u> Договор  Документы  Титульный лист ▾
Отдельная кнопка в карточке регистрации	Это поле будет доступным (видимым) только для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека) и «Договор с пациентом (из картотеки)». Если выбран соответствующий тип, то обязательно требуется ввести краткое название шаблона (будет выведена подсказка). После сохранения настроек в карточке регистрации пациентов появится кнопка «Договор» (длина названия лимитирована для того, чтобы уместиться на кнопке) на панели инструментов <u>От/пациент</u> Договор  Документы  Титульный лист ▾
Подразделение	Выбор из раскрывающегося списка. Содержание списка - на усмотрение клиники.
Принтер по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка принтеров.
Кол-во на странице (Word)	
Тип наряда	Выбор из раскрывающегося списка.
Не использовать с	Дата вывода шаблона из употребления.

Закладка «Права доступа»

Параметры **Права доступа**

 
Добавить Удалить

Тип конфигурации
Врач СМП
Внешний анестезиолог
Медсестра-анестезист

Рисунок – Закладка «Права доступа».

Здесь формируется перечень типов конфигураций, которым запрещен доступ к выделенному шаблону (по решению администрации данной клиники). По кнопке «Добавить» открывается окно «Добавить тип конфигурации в запрет».

РАСЧЕТЫ

Раскрывающееся меню «Расчеты» дает доступ к справочникам, непосредственно относящимся к определению правил и процедур расчета зарплаты:

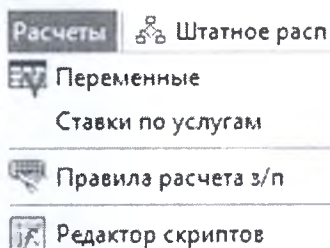


Рисунок – Закладка «Расчеты».

Переменные

Ставки по услугам

Правила расчета з/п

Редактор скриптов

ПЕРЕМЕННЫЕ

Переменные – это определенные пользователем параметры правила расчета зарплаты. Переменные из числа определенных в справочнике «Переменные» могут быть использованы в правиле (в скрипте). Подключение переменных к правилу выполняется в **справочнике правил**. Значения переменных могут быть переопределены индивидуально для каждого сотрудника в «**Штатном расписании**».

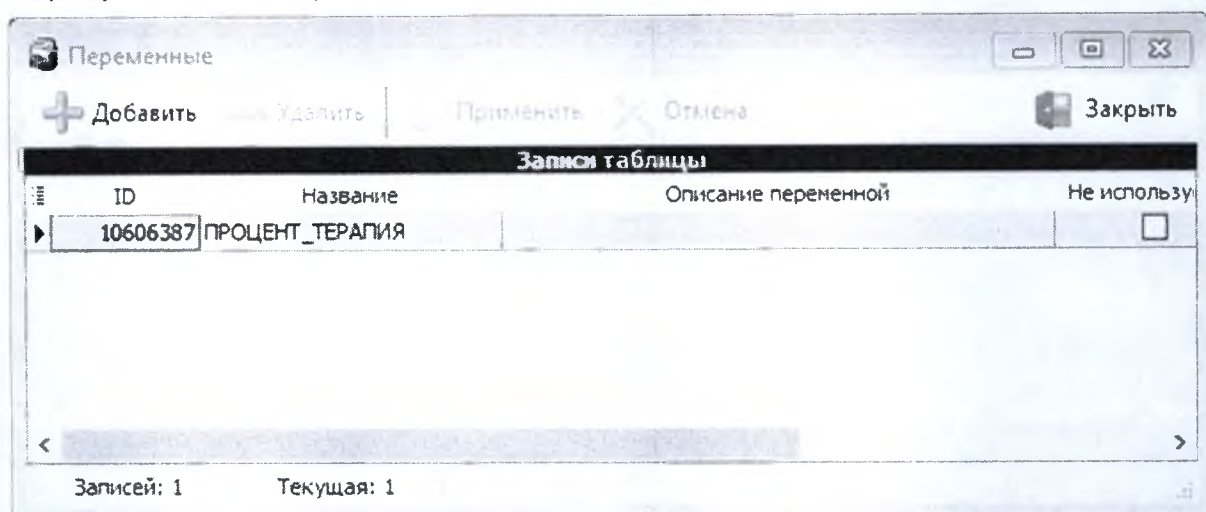


Рисунок – Окно «Переменные».

Таблица – описание реквизитов

Реквизит	Описание
Id	Идентификатор переменной
Название	Имя переменной, по которому к ней выполняется обращение в скриптах
Описание переменной	Текстовый комментарий к переменной
Не используется	Если флаг установлен, переменную нельзя использовать во вновь создаваемых правилах
Наследуется	Если флаг установлен, то при дублировании штатного расписания значение переменной в новом штатном расписании приравнивается к значению из дублируемого расписания. В противном случае – к значению

	из правила.
Допустимые значения	Здесь задается список значений, одно из которых затем, при вводе значения переменной, можно выбрать из выпадающего списка.

ПРАВИЛО

В штатном расписании каждому сотруднику назначается ровно одно правило расчета зарплаты.

Правило – это сущность, объединяющая ссылку на алгоритмическую процедуру расчета зарплаты (т.н. **скрипт**) и множество параметров (и их значений), влияющих на величину зарплаты сотрудника.

В правиле определяются параметры двух видов: 1) коэффициенты, или процентные ставки, отражающие зависимость зарплаты сотрудника от свойств выполненных им работ (участка, специализации, отделения, типа пациентов, типа дней, типа лечения); 2) пользовательские коэффициенты (т.н. переменные).

Процентные ставки (параметры первого вида) имеют предопределенную разработчиком МИС «ИнфоКлиника» семантику и используются встроенными функциями расчета зарплаты скриптового языка модуля «Зарплата». Переменные (параметры второго вида) определяются пользователем и используются в скриптах в соответствии с заложенной пользователем семантикой. Важно отметить, что переменные, определенные в правиле, могут быть переопределены в штатном расписании индивидуально для каждого сотрудника, связанного с данным правилом. В штатном расписании, кроме того, задаются значения своего рода предопределенных переменных (стандартных, системных), описывающих ставку сотрудника.

Правила редактируются в справочнике «**Расчеты – Правила расчета з/п**». Множество пользовательских переменных редактируется в справочнике «**Расчеты – Переменные**».

скрипт

Скрипт – это описание на специальном языке алгоритма расчета величины зарплаты сотрудника. Скрипт связывается с сотрудником через **правило** (сотрудник–правило–скрипт); следовательно, каждому сотруднику может соответствовать не более одного скрипта, но каждый скрипт может быть связан с множеством сотрудников.

В результате выполнения скрипта должна быть рассчитана начисляемая сотруднику зарплата (быть может, с некоторой детализацией, например, с разбивкой на предполагаемую наличную и безналичную составляющие), т.е. колонки **ведомости начислений**. Для передачи выходных данных скрипта в ведомость начислений в скриптовом языке модуля «Зарплата» определены специальные выходные системные переменные.

Входными данными скрипта являются входные системные переменные, указывающие на сотрудника, для расчета зарплаты которого вызван скрипт, и на период, за который рассчитывается зарплата (есть и другие системные входные переменные). Учитывая значения входных системных переменных, из скрипта можно получить значения коэффициентов (процентных ставок) и переменных, определенных в правиле (или переопределенных в штатном расписании) для текущего сотрудника на расчетный период.

Следует отметить, что данное выше определение скрипта не является полным. В ряде случаев назначение скрипта может состоять не в расчете зарплаты сотрудника, а в выполнении некоторых вспомогательных функций (своего рода подпрограммы), вызываемых из других скриптов. Скрипт, описывающий функции, предназначенные для вызова из других скриптов, называется модулем.

Редактирование скриптов выполняется в окне «**Редактор скриптов**».

Выполнение скриптов протоколируется. Протокол выполнения скрипта – формируемый скриптом текстовый документ, в котором перечислены результаты выполнения некоторых операций скрипта (протоколированием операций можно управлять специальными языковыми конструкциями). Так, после формирования «Ведомости начислений» можно просмотреть протокол расчета зарплаты по каждому доктору и **сводный протокол** по всем выполненным для расчета ведомости скриптам.

СТАВКИ ПО УСЛУГАМ

Справочник предназначен для сопоставления каждой услуге из прейскуранта клиники ставки, заданной в процентах от стоимости услуги или в абсолютных суммах. Ставка по услуге определяет сумму, которая начисляется доктору, оказавшему данную услугу.

Справочник позволяет ввести несколько категорий расчетов, в каждой из которых могут быть определены собственные ставки по каждой из услуг. Категория расчетов аналогична колонке прейскуранта.

Рисунок – Окно «Ставки по услугам».

Окно справочника состоит из полей выбора прейскуранта и раздела медицины, а также панели, состоящей из двух закладок: «Категории расчетов» (для создания и удаления категорий расчетов) и «Стоимость схем лечения» (для ввода ставок по услугам (собственные ставки в каждой категории расчетов)).

КАТЕГОРИИ РАСЧЕТОВ

На закладке «Категории расчетов» создаются и удаляются (одноименными кнопками) категории расчетов – колонки ставок по услугам:

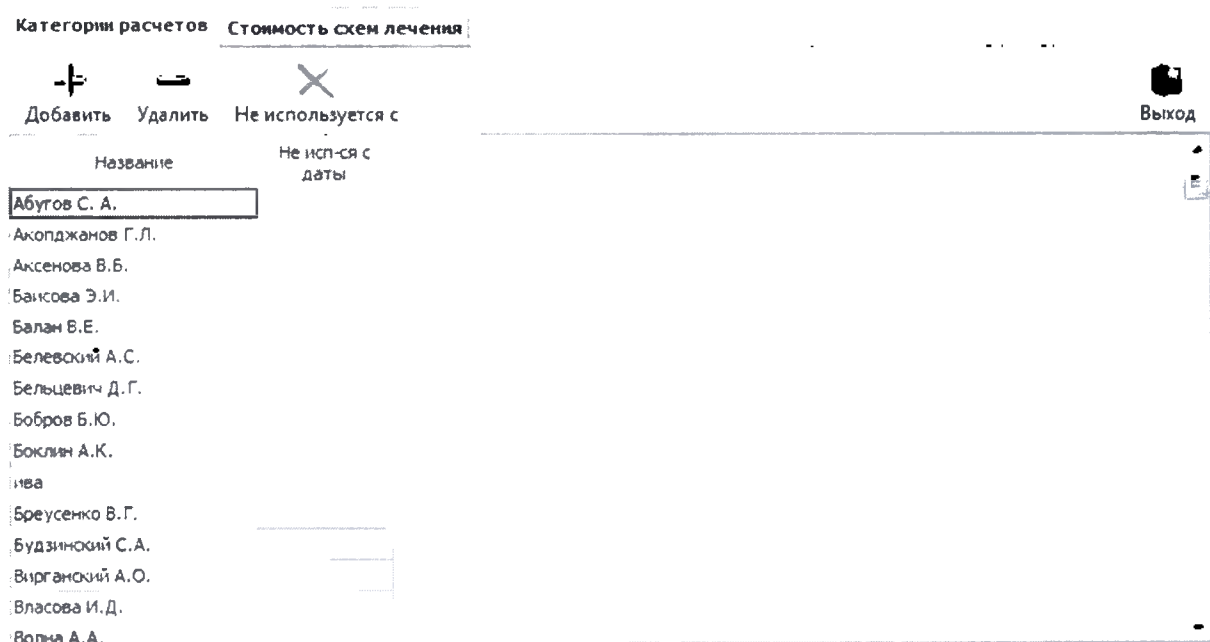


Рисунок – Закладка «Категории расчетов».

Кнопка «Не используется с даты» используется для вывода из обращения выбранной категории расчета.

В дальнейшем категорию расчетов можно связать с правилом расчета заработной платы или непосредственно с сотрудником (в штатном расписании). Функция УСЛУГСТАВКА при расчете стоимости услуг для сотрудника будет использовать категорию, связанную с этим работником (непосредственно или через правило).

СТОИМОСТЬ СХЕМ ЛЕЧЕНИЯ

Здесь вводятся ставки по услугам. Закладка по своему содержанию и функциям аналогична окну редактирования стоимости схем лечения (прейскуранта клиники) из базового модуля МИС. Отличие состоит в том, что в колонках таблицы с перечнем услуг здесь вводятся не цены, а ставки по услугам соответственно категориям расчета:

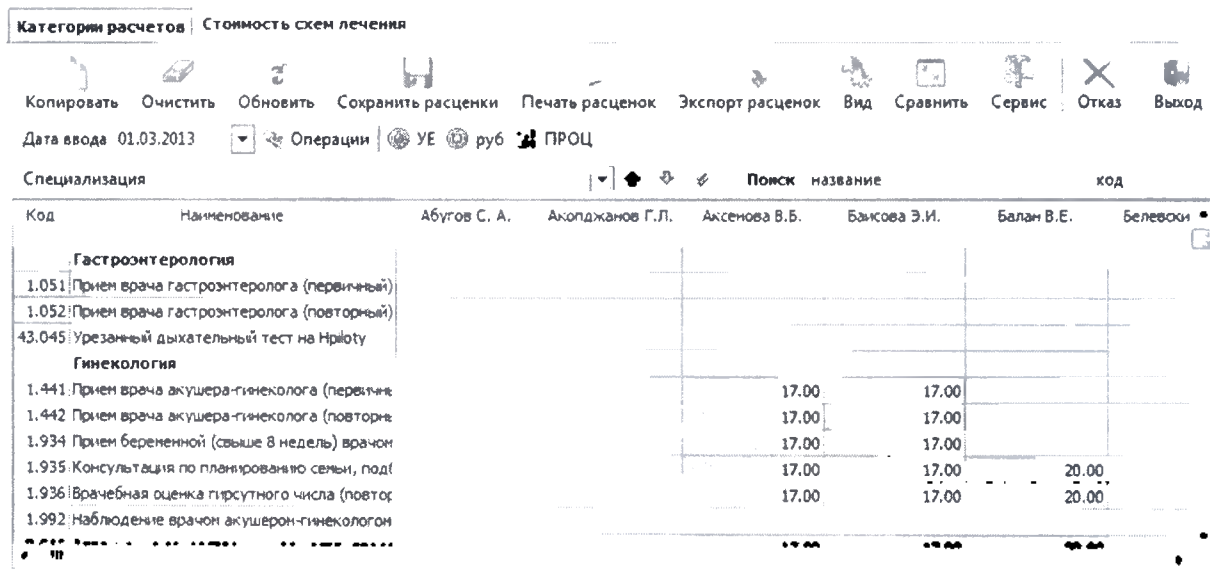


Рисунок – Закладка «Стоимость лечения».

Вкладка состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы стоимости схем лечения и строки состояния.

Описание кнопок панели инструментов:

- **Копировать** - позволяет скопировать цены из одной категории в другую, а также увеличить стоимость услуг на определенный процент.
- **Очистить** - удаляет цены на услуги из выделенной строки, столбца либо выделенного диапазона. Система позволяет выделять диапазон из нескольких следующих подряд схем лечения и категорий. Выделение производится клавишами-стрелками клавиатуры при нажатой клавише Shift. Если таблица отображается по отдельным специализациям, то удаление цен из выделенной колонки происходит только для выбранной специализации.
- **Обновить** - при нажатии этой кнопки таблица расценок формируется заново с учетом изменений, сделанных в перечне схем лечения. Кнопка «Обновить» применяется, например, после изменения порядка следования услуг или добавления новых схем лечения.
- **Сохранить расценки** - после нажатия этой кнопки изменения расценок сохраняются в базе данных системы.
- **Печать расценок**
- **Экспорт расценок**
- **Вид**
- **Сравнить** – позволяет получить отчет о различиях в текущем и действовавших ранее прейскурантах.
- **Сервис** - содержит единственный подпункт «Блокировка расценок от редактирования».

Панель фильтров. Можно выбрать филиал. Прейскурант может отображаться как по отдельным специализациям, так и по всем специализациям сразу (при нажатии кнопки ). Для перехода от одной специализации к другой нужно выбрать ее в списке или использовать стрелки вверх и вниз рядом с названием специализаций (можно также использовать клавиши Page up и Page down). Поле «Дата ввода» расценок указывает, когда были последний раз изменены цены на услуги в текущей схеме прейскуранта. Для введения новых цен в существующей структуре используется кнопка «Операции», подпункт «Ввести новые расценки». Откроется поле выбора даты. После наступления указанной даты система начнет использовать новые цены.

Таблица стоимости схем лечения в первых двух столбцах отображает коды и названия схем лечения, в следующих колонках – цены на услуги по каждому доктору.

В строке состояния отражается внутренний номер выбранной схемы и её название.

ПРАВИЛА РАСЧЕТА З/П

Понятие **правила** – одно из ключевых для модуля «Зарплата». Правила расчета зарплаты создаются и редактируются в этом справочнике.

В верхней половине окна справочника выводится перечень правил, в котором задаются основные их свойства. В нижней половине окна находятся 2 закладки: «**Настройки**» процентных ставок и «**Переменные**» выбранного правила.

Разницу между настройкой и переменной можно пояснить следующим образом: при запуске скрипта переменной присваивается прописанное на соответствующей закладке (или уточненное для конкретного сотрудника) значение. Для данного скрипта значение переменной берется из прописанного адреса специальной функцией **ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ**. Значение переменной «настройка» рассчитывается более сложным образом с помощью специальной функции **ПРОЦЕНТСПЕЦ**. Например, настройка «участок»: перечень участков формируется в справочнике участков базового модуля. (Имеются в виду финансовые, а не территориальные участки.) Можно указать, что данный «участок» включает безналичных пациентов от определенных страховых компаний. Тогда в процессе исполнения скрипта функция соберет из таблицы БД необходимые значения, рассчитает общую выручку и затем посчитает тот %, который требуется дальше учесть в при вычислении итоговой суммы заработной платы.

Для добавления нового правила рекомендуется использовать кнопку «Дублировать», тогда в качестве исходного будет взято заведомо работающее, проверенное правило.



Рисунок – Закладка «Правила расчета з/п».

Основные операции выполняются из раскрывающегося меню кнопки **Действия**

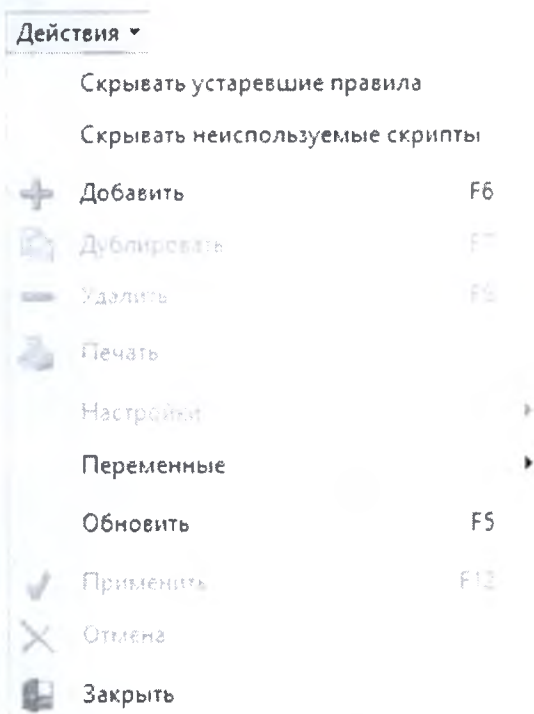


Рисунок – Раскрывающееся меню кнопки Действия.

Таблица – Основные реквизиты правила

Реквизит	Описание
Название правила	Текстовое наименование правила
Скрипт	Скрипт, на который ссылается правило. Правило ссылается на единственный скрипт. На один и тот же скрипт могут ссылаться многие правила.
Формировать акт	Признак, указывающий на то, что при создании ведомости начислений для данного правила будет генерироваться и акт.
Тип начисления	Варианты выбора: «от оплаченных сумм» или «от начисленных сумм».
Не используется с	Дата, начиная с которой правило не используется

НАСТРОЙКИ

На этой закладке задаются процентные ставки – коэффициенты, определяющие зависимость начисляемых сотруднику сумм от параметров выполненных им работ: участка, специализации, отделения, типа пациентов, типа дней, типа лечений. Процентные ставки используются стандартными функциями скриптового языка модуля «Зарплата», а также могут быть явно использованы в скриптах. Комплект настроек образует определенную «модификацию» правила (строку в таблице). Т.е. для каждого «абстрактного» правила (например, «Зарплата доктора») можно задать произвольное количество модификаций, которые и используются при расчете заработной платы (например, «Зарплата терапевта безнал»).

Важно понимать и помнить, что в скриптах расчета зарплаты используются различные функции. Задаваемые здесь реквизиты и % используются только некоторыми функциями, прежде всего, ЗАРПЛИТОГО (подробнее см. в разделе «Функции зарплаты»). Есть достаточно много функций, которые этими настройками не пользуются.

Кнопка «Добавить» добавляет строку с перечень процентных ставок; кнопка «Удалить» – удаляет.

Настройка Переменные

Добавить

Участок	Специализация	Отделение	Процент	Мин. сумма	Макс. сумма
...					

Рисунок – Закладка «Настройки».

Добавление строки в перечень процентных ставок выполняется по кнопке «Добавить» через следующую форму:

Настройки правила по участку

Участок: Все участки

Специализация: Все специализации

Отделение: Все отделения

Сохранять нижележащие значения при добавлении

Процент: 0.00

Мин. сумма: 0

Макс. сумма: 0

Сред. знач.: 0

Валюта: рубль

Тип пациента: все

Чей пациент: все

Типы дней: ...

Уровень:

Тип лечения: Все типы

Тип оплаты: все

Добавить еще (F6) Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Настройки правила по участку».

Введенные в форме значение затем могут быть изменены непосредственно в таблице-перечне процентных ставок. Признак «сохранять нижележащие значения при добавлении» влияет на действие кнопки «Добавить» (которая позволяет вводить несколько комплектов настроек правила не выходя из этого

окна). Если признак активен, то после нажатия кнопки «**Добавить**» в окне сохраняются введенные значения (т.е. их можно будет использовать для другого комплекта).

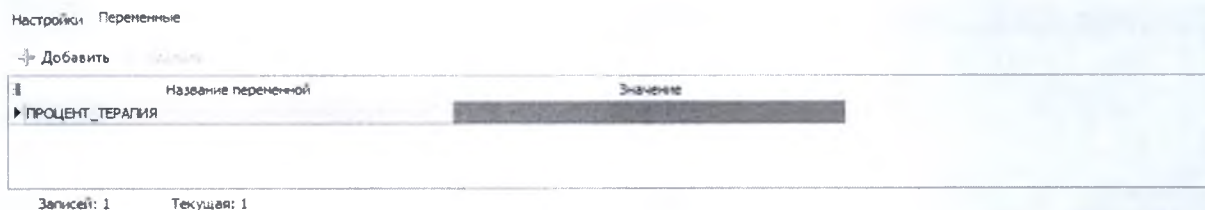
Таблица – описание реквизитов

Реквизит	Описание
Участок	Раскрывающийся список содержит значения, заданные в справочнике «Участки» базового модуля. Речь идет о финансовых участках. Как правило, настройка первых 3 полей должна быть уникальной. Например, если мы считаем (задали значение фильтров) по участкам и отделениям, то не нужно задавать фильтр «Специализация» (это будет противоречие). Если мы считаем по специализации, тогда не нужно задавать фильтры участков и отделений.
Специализация	Раскрывающийся список содержит значения, заданные в прейскуранте (базовый модуль).
Отделение	Отделение приема из формы заполнения «Лечения» (базовый модуль).
Тип пациента	Внутренний справочник, выбор из раскрывающегося списка «все», «первичный», «повторный».
Чей пациент	Выбор из раскрывающегося списка «все», «свои», «чужие». «Своими» считаются пациенты, которые пришли на прием к данному доктору по рекомендации именно к нему. Если рекомендация (реклама) была к другому доктору, он будет «чужим».
Типы дней	Выбор значения из одноименного справочника.
Уровень	
Тип лечения	Выбор из раскрывающегося списка. В списке одно значение (лечение) является системным и присутствует всегда. Другие значения вводятся в справочнике типов нарядов (базовый модуль).
Тип оплаты	
Процент	Зависит от значения поля «Тип начисления» - т.е. % рассчитывается либо от суммы начисленной, либо от суммы оплаченной.
Мин. сумма	В комплексе со следующим полем позволяет варьировать величину % от суммы. Например, если задать минимум 100000 руб, а максимум - 200000, то «процент» будет одним. Для интервала 200001-300000 можно задать другой.
Макс. сумма	см. выше.
Сред. знач.	
Валюта	Вид валюты, в которой начисляется заработная плата по этой модификации правила (рубль или у.е.).

ПЕРЕМЕННЫЕ

На этой закладке к правилу можно добавить переменные из числа определенных в справочнике переменных. Подключенные к правилу переменные могут быть использованы в скрипте, на который

ссылается правило. Для каждой переменной здесь задается значение, которое может быть переопределено в штатном расписании индивидуально для каждого сотрудника.



По кнопке «Добавить» открывается список имеющихся еще не добавленных переменных, которые можно внести в перечень.

РЕДАКТОР СКРИПТОВ

Понятие **скрипта** – одно из ключевых для модуля «Зарплата».

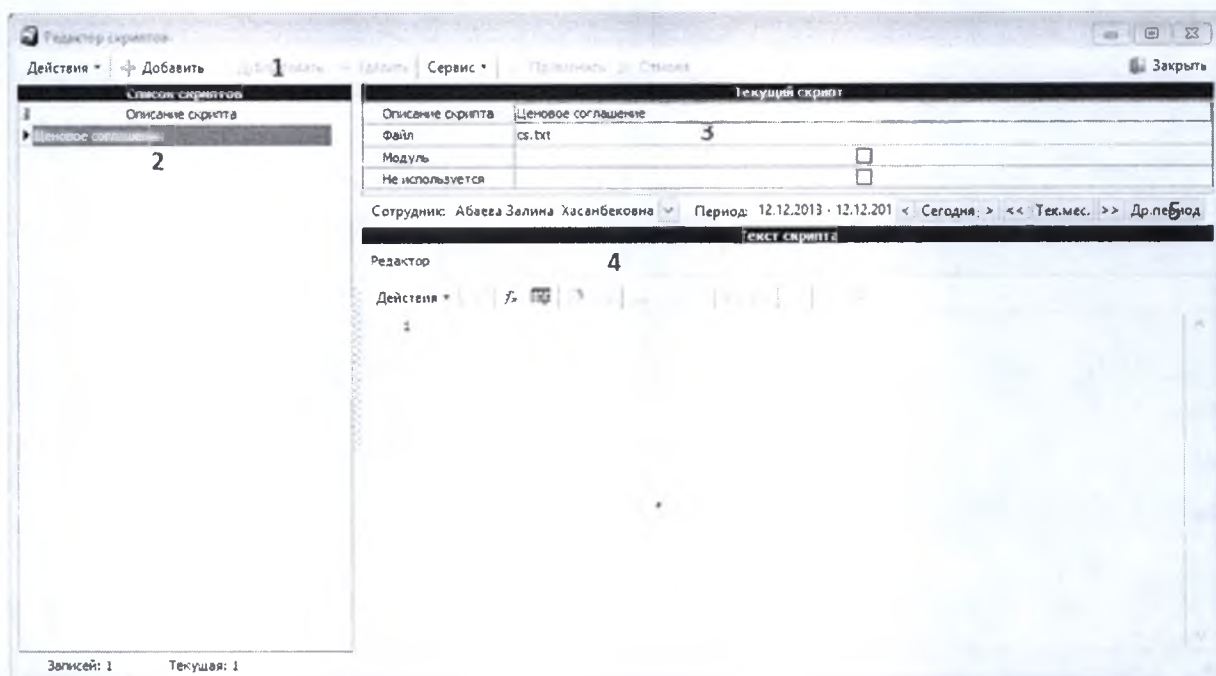


Рисунок – Окно «Редактор скриптов».

Окно редактора скриптов состоит из следующих панелей:

1. Панель инструментов.
2. Список скриптов.
3. Текущий скрипт (основные реквизиты).
4. Редактор текста скрипта.
5. Поля ввода сотрудника и периода расчета зарплаты для отладки скрипта.

Назначение кнопок инструментальной панели:

- **Действия** - из раскрывающегося меню этой кнопки можно выбрать все нижеперечисленные функции (т.е. остальные кнопки просто дублируют это меню)

Действия ▾

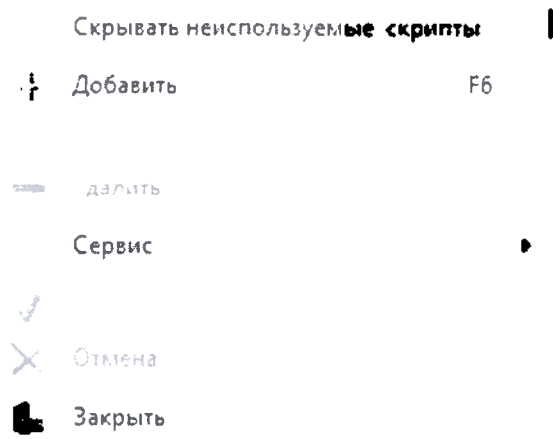


Рисунок – Инструментальная панель.

- **Добавить** – открывает форму добавления нового скрипта.
- **Дублировать** – создает новый скрипт по образцу (как копию) выбранного.
- **Удалить** – удаляет выбранный скрипт.
- **Сервис** – меню сервисных функций.
- **Применить. Отмена** – сохраняет или отменяет внесенные в справочник скриптов изменения.

ДОБАВЛЕНИЕ СКРИПТА

Нажатие на кнопку «**Добавить**» в редакторе скриптов открывает окно ввода основных реквизитов нового скрипта:

Добавление скрипта

Описание скрипта:

Файл скрипта

☒ Создать новый файл:

☐ Использовать существующий файл:

boot.txt

hiberfil.sys

ifrtoollog.txt

pagefile.sys

setup.log

swapfile.sys

Добавить еще (F5)

Сохранить

Отмена

Рисунок – Окно «Добавление скрипта».

Кнопка «Сохранить» создаст скрипт и закроет это окно, кнопка «Добавить еще» создаст скрипт, не закрывая это окно.

Таблица – описание реквизитов

Реквизит	Описание
Описание скрипта	Текстовое название скрипта
Файл	Имя файла, в котором будет сохранен скрипт. Папка, в которой хранятся файлы скриптов, настраивается в меню кнопки «Сервис».
Модуль	Если флаг установлен, скрипт трактуется системой как модуль (подключаемая библиотека функции).
Не используется	Если флаг установлен, привязка скрипта к правилам и выполнение скрипта при начислении зарплаты невозможны.

СЕРВИС

Сервисные функции редактора скриптов:

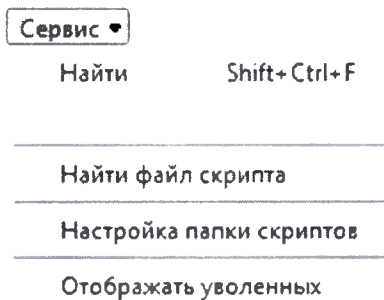


Рисунок – Функция «Сервис».

- Найти, Найти далее – выполнить поиск по тексту скриптов.
- Найти файл скрипта - откроется окно, в котором вводится последовательность символов, содержащихся в имени

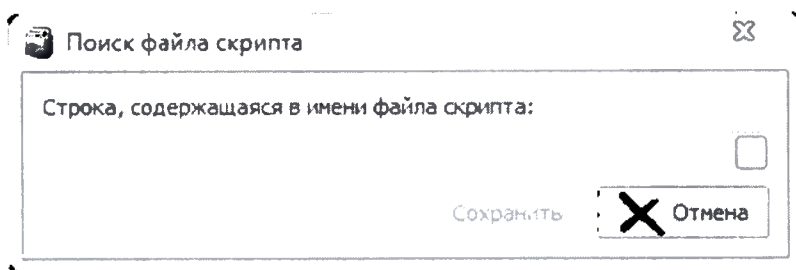


Рисунок – Окно «Поиск файла скрипта».

Поиск производится в папке, указанном в следующем пункте меню.

- Настройка папки скриптов – задается папку, в которой хранятся файлы со скриптами. Если путь не указан или указан неверно, это будет причиной ошибки «не найден файл скрипта».
- Отображать уволенных – если флаг установлен, в списке сотрудников (для отладки скрипта) отображаются все сотрудники, включая уволенных.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА СКРИПТА

Панель редактирования текста скрипта предоставляет стандартные функции текстового редактора, а также возможности вставки в текст переменных из справочника переменных и стандартных функций языка.

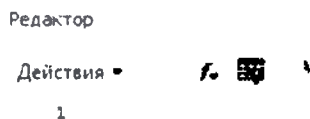


Рисунок – Закладка «Редактор».

Над панелью размещены поля выбора сотрудника и периода расчета зарплаты для отладки скрипта (эти поля задают значения системных переменных ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ).

При выборе сотрудника (нажатии на кнопку с «треугольником» над закладкой «Редактор») раскрывается список, т.е. для каждого сотрудника выводится тип конфигурации, филиал и код (а также признак «уволен»).

Сотрудник

Сотрудник	Конфигурация	Филиал	Уволен	Код
admin	ADMIN	ТЕСТ		10000154
admin	ADMIN			20000001
admin	ADMIN			990000001
Залима Хасанбековна	Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)			20000043
сов Владимир Георгиевич	Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)	ТЕСТ		10000322
сов Владимир Георгиевич	Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)			20000087
зимова Камола Рахматовна	Медсестра (мед)***	ТЕСТ		10000845
аев Амир Гусейнович	Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)	ТЕСТ		10000379

Рисунок – Раскрывающееся окно.

Кнопка «Действие» имеет большое раскрывающееся меню (обратите внимание на пиктограммы слева от названий подпунктов - они воспроизведены на панели инструментов, дублируя эти подпункты):

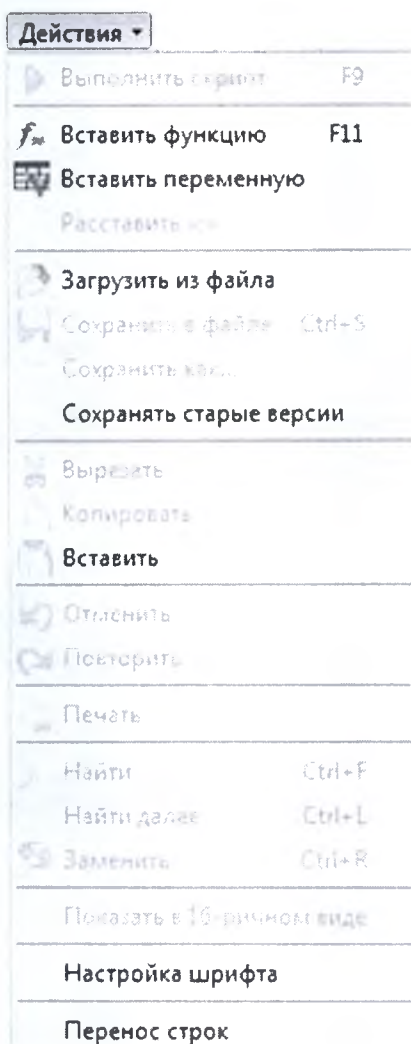


Рисунок – Функция «Действия»

Скрипт выполняется по нажатию кнопки «Выполнить» (F9). Протокол выполнения выводится на закладке «Результаты» (изначально на панели есть только 1 закладка, вторая появляется только после запуска скрипта).

7.11.3. Функционал модуля «Зарплата»

Логика расчета заработной платы предусматривает:

1. Составление перечня работников клиники (т.е. формирование штатного расписания).
2. Формирование начислений сотрудникам.
3. Выплату/выдачу денежных средств сотрудникам.

Эти функции реализованы в трех основных рабочих окнах модуля:

- **Штатное расписание** – в терминах МИС это действительный на протяжении заданного периода перечень сотрудников (из числа сотрудников клиники, определенных в справочнике персонала базового модуля), в котором каждому сотруднику назначены ставка и определенное **правило** с параметрами расчета зарплаты (т.н. **переменные**). Зарплата начисляется тем и только тем сотрудникам, которые включены в действующее на период начисления штатное расписание. При изменении состава сотрудников, которым нужно начислять зарплату, должно быть создано и введено в действие новое штатное расписание. Новое штатное расписание может потребоваться и при существенном изменении принципов начисления зарплаты. Редактируется штатное расписание в одноименной **экранной форме**.

- **Ведомость начислений** – результат расчета зарплаты сотрудников за указанный период (как правило, за календарный месяц). Ведомость отображает суммы, которые начислены сотрудникам по определенным в действующем в указанный период штатном расписании правилам. Ведомость начислений не учитывает премии и удержания, которые могут быть применены к сотруднику при выплате зарплаты, а также наличие задолженности/переплаты (эта информация содержится в ведомости оборотной). Ведомость начислений формируется в результате применения правил расчета зарплаты ко всем сотрудникам согласно штатному расписанию. Период, за который формируется ведомость начислений, должен целиком принадлежать периоду действия одного штатного расписания. Создание и просмотр ведомостей начислений выполняется в одноименной **экранной форме**.

- **Оборотная ведомость** – помесечный свод выплат заработной платы, учитывающий входящий и исходящий остатки, премии и удержания по каждому сотруднику клиники. Экранная форма ведомости позволяет ввести и зафиксировать суммы премий, удержаний, фактически выплаченной зарплаты.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Окно «Штатное расписание» предназначено для создания и редактирования штатных расписаний. Важно уяснить принцип работы модуля «Заработная плата» - все ведомости всегда привязаны к тому штатному расписанию, которое действовало на момент их создания. Сказанное верно и для создания ведомостей «задним числом» - в момент, когда вы выбираете дату, программа проверяет, какое штатное расписание действовало на тот момент и использует именно его.

Есть важная особенность. Штатное расписание будет автоматически «закрыто» (его невозможно будет удалить, а в списке поля «Дата штатного расписания» слева от названия ведомости появится значок в виде «желтого замка», если **аналогичный статус будет вручную поставлен для ведомости начислений**, которая по периоду действия попадает на период данного штатного расписания. «Открытие» расписания произойдет автоматически, если «открыть» все ведомости начислений, созданные в период действия.

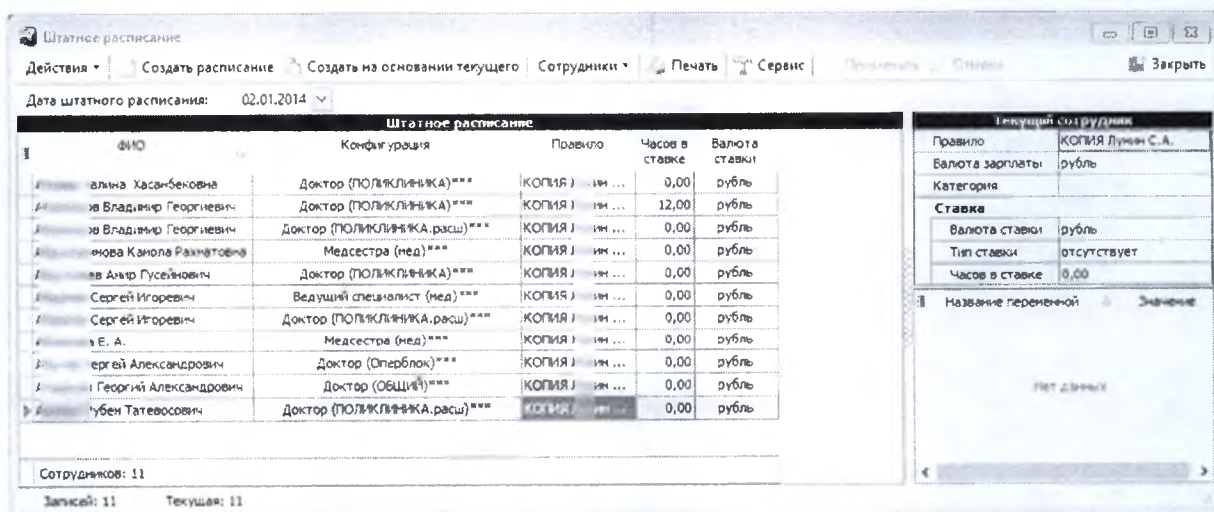


Рисунок – Окно «Штатное расписание».

Инструментальная панель сверху окна дает доступ к созданию (в т.ч. на основе текущего) и удалению расписаний, функциям изменения текущего расписания, сервисным функциям, функции печати. Основные операции выполняются из раскрывающегося меню кнопки **Действия**

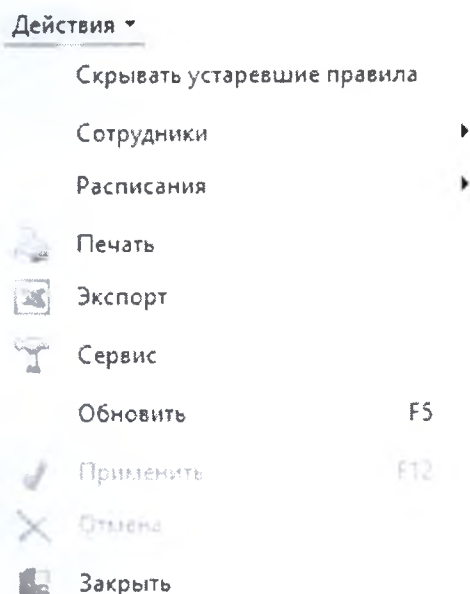


Рисунок – Функция «Действия».

Рабочая область состоит из таблицы «Штатное расписание» (содержит перечень сотрудников, включенных в выбранное штатное расписание) и панели «Текущий сотрудник». Выбор штатного расписания выполняется в поле «Дата штатного расписания» (вверху окна), где перечислены все имеющиеся штатные расписания.

Реквизиты сотрудника (описание колонок) в таблице «Штатное расписание»:

Реквизит	Описание
ФИО	Имя сотрудника
Конфигурация	Конфигурация сотрудника (из справочника типов конфигураций)
Правило	Правило расчета зарплаты, назначенное сотруднику. Именно здесь «скрываются» те настройки, которые были выполнены специально для данной клиники при

	внедрении модуля, т.к. правилами задается формула расчета зарплаты. Названия правил обычно даются либо по должности (на рисунке выше), либо по фамилии сотрудника, либо по содержанию (например, название «доктор 20%оу» может означать, что доктор получает 20% от оказанных услуг, а название «доктор 20%в» - что доктор получает 20% от выручки). Здесь решение принимает работник бухгалтерии, занимающийся расчетами зарплаты.
Часов в ставке	Количество часов в ставке сотрудника. Важно понимать, что показатели, указываемые в этом и двух последующих реквизитах, могут использоваться в правиле расчета зарплаты (если правило задано и содержит такие переменные). Если правило не задано, то введенные значения будут использоваться для прямого начисления зарплаты сотрудникам, чья оплата зафиксирована в трудовом договоре. Если в этих полях содержатся нули, то правило не использует эти значения (обратное утверждение неверно - цифры могут быть введены или оставлены по ошибке, а измененное правило уже к ним не обращается). Если требуется точно установить поведение использованного правила, необходимо разбирать текст соответствующего скрипта.
Сумма	Ставка/оклад сотрудника
Валюта ставки	

В правой части окна выводятся настройки выбранного сотрудника: применяемое к нему правило, ставка сотрудника, и значения переменных правила. Значения переменных по умолчанию заданы в правиле, здесь эти значения можно переопределить индивидуально для каждого сотрудника. Таким образом, гибкость настройки оплаты труда практически ничем не ограничена.

СОЗДАТЬ РАСПИСАНИЕ

Создание нового штатного расписания

Ввести штатное расписание с: 01.11.2015

ФИО	Фамилия	Конфиг урания	Юр. лицо
admin	ТЕСТОВАЯ БАЗА	ADMIN	ЗАО "Опербл" "а Вак"
admin		ADMIN	ЗАО "Опербл" "а Вак"
admin		ADMIN	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Хасанбековна		Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Владимир Георгиевич	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Владимир Георгиевич		Доктор (ПОЛИКЛИНИКА.расш)*	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Кавола Рахматовна	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Медсестра (мед)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Анзор Гусейнович	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Сергей Игоревич	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Ведущий специалист (мед)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Сергей Игоревич		Доктор (ПОЛИКЛИНИКА.расш)*	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Е. А.	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Медсестра (мед)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Сергей Александрович	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Доктор (Опербл)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Георгий Александрович	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Доктор (ОБЩИЙ)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"
Аббасов, Бен Татевосович	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Доктор (ОБЩИЙ)***	ЗАО "Опербл" "а Вак"

Задать каждому из выбранных: правило [выбор] з/п в Рублях ставку в Рублях

☐ Отображать уволенных

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Создание нового штатного расписания».

В окне создания нового расписания следует:

1. Указать дату начала его действия.

2. Выбрать сотрудников (мышкой, удерживая Ctrl или Shift на клавиатуре), которых следует включить в расписание. Исходный список сотрудников берется из справочника персонала (базовый модуль МИС).
3. Установить в полях «Задать каждому из выбранных» правило и валюту зарплаты.

СОЗДАНИЕ РАСПИСАНИЯ НА ОСНОВЕ ТЕКУЩЕГО

Создание нового штатного расписания как копии текущего. Отличие нового расписания от текущего – только в дате начала действия, которую надо указать в открывающемся окне:

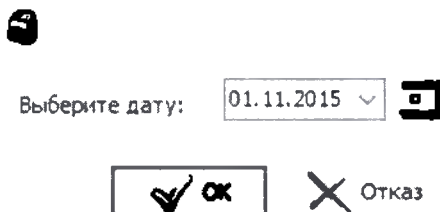


Рисунок – Окно «Дата нового расписания».

Данную функцию удобно использовать для внесения небольших изменений в штатное расписание (например, прием или увольнение сотрудника).

УДАЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

Удаление текущего штатного расписания производится из раскрывающегося меню кнопки «Действия», подпункт «Расписание», опция «Удалить расписание». После подтверждения выбранное расписание будет удалено.

Удаление расписания не приводит к удалению правил, которые использовались в расписании, и ведомостей начисления, сформированных до удаления штатного расписания. На практике используется для удаления ошибочно созданного расписания (т.е. интервал времени между созданием и удалением минимальный).

СОТРУДНИКИ

Подменю «Сотрудники» дает доступ к функциям добавления и удаления сотрудников из штатного расписания, а также позволяет просмотреть персональную информацию по сотрудникам.

ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКОВ

Открывает окно добавления сотрудников в текущее штатное расписание:

Добавление сотрудников в штатное расписание

Последнее штатное расписание: 02.01.2014

ФИО	Филиал	Конфигурация	Юр. лицо
admin	ТЕСТОВАЯ БАЗА	ADMIN	ровне для Вас
admin		ADMIN	31 Сити
admin		ADMIN	ровне для Вас
Рубен Татевосович	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Доктор (ОБЩИЙ)***	ровне для Вас
канов Георгий Ливанович	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Доктор (ОБЩИЙ)***	ровне для Вас
ва Виктория Борисовна	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)***	ровне для Вас
Екатерина Викторовна	ТЕСТОВАЯ БАЗА	Сотрудник Call центра***	

Задать каждому из выбранных: правило з/п в Рублях ставку в Рублях

☐ Отображать уволенных

Рисунок – Окно «Добавление сотрудников в штатное расписание».

В списке сотрудников следует выбрать одного или нескольких добавляемых в расписание сотрудников. Выбор нескольких сотрудников осуществляется мышкой при нажатой клавише Ctrl на клавиатуре (либо при нажатой клавише Shift).

Всем выбранным сотрудникам можно задать правило и выбрать валюту зарплаты (в полях «Задать каждому из выбранных»).

Если флаг «Отображать уволенных» установлен, в списке сотрудников отображаются все сотрудники, включая уволенных.

Кнопка «Сохранить» добавляет выбранных сотрудников в штатное расписание.

Вновь принятых на работу сотрудников рекомендуется не просто добавлять, а вводить в действие новое штатное расписание, в которое он будет добавлен. Причем делать это (и добавлять, и вводить) удобнее всего в день начисления заработной платы. Если проделать это в произвольный день, ошибок не возникнет, но система будет формировать 2 ведомости (поскольку, например, часть месяца клиника работала по одному штатному расписанию, а часть - по-другому). Если зарплата в данной клинике выплачивается, к примеру, 30 числа текущего месяца - то и вводить новое штатное расписание с новым сотрудником удобно именно с 30.

УДАЛИТЬ СОТРУДНИКОВ

Исключает из штатного расписания выделенных сотрудников после подтверждения.

Выбор множества сотрудников в списке осуществляется мышкой при удерживаемой клавише «Ctrl» (или «Shift») на клавиатуре.

Важно понимать разницу между удалением сотрудника и введением нового штатного расписания. Если из клиники увольняется сотрудник, его нельзя просто удалить, это может привести к появлению ошибок в расчетах (например, если удалить ведомость за тот период, когда сотрудник еще работал и попытаться создать новую ведомость «задним числом»). После увольнения нужно создать и ввести в действие новое штатное расписание, в котором этот сотрудник отсутствует.

Удаление сотрудника обычно используется для исправления ошибок, допущенных при формировании нового штатного расписания.

ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Формирует в окне пред. просмотра печатный отчет по примененным к выбранному сотруднику правилам расчета зарплаты:

Предварительный просмотр

Сотрудник : **Сергей Игоревич**

Тип конфигурации : Доктор

Дата	Правило	Часы	Ставка	Валюта
02 01 2014	КОПИЯ Л. С. А.	0.00	0.00	рубли
01 01 2014		0.00	0.00	рубли

Страница 1 из 1

Рисунок – Окно «Предварительный просмотр».

СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

Открывает окно «Настройки для всех сотрудников», которое позволяет установить правило и валюту зарплаты всем выделенным сотрудникам (или вообще всем сотрудникам из штатного расписания):

Настройки для всех сотрудников

Правило

☐ Назначить правило:

Валюта зарплаты

☐ Назначить валюту:

Валюта ставки

☐ Назначить валюту:

☐ Применять только к выделенным записям

Сохранить Отмена

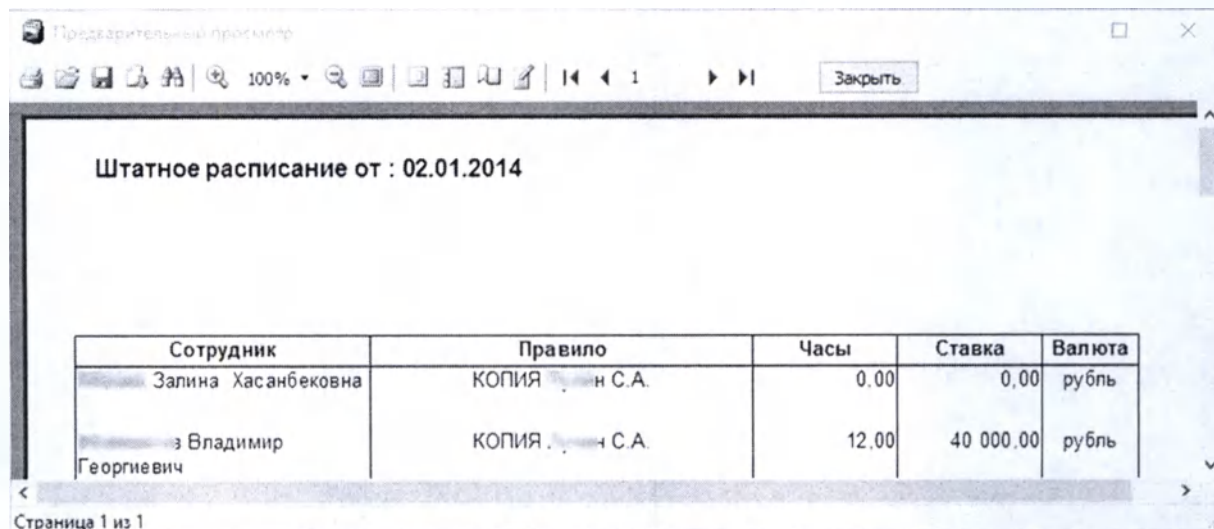
Рисунок – Окно «Настройки для всех сотрудников».

Если флаг «Применять только к выделенным записям» (внизу окна) установлен, то по нажатию на кнопку **«Сохранить»** изменения будут применены ко всем выделенным в расписании на момент открытия окна «Настройки...» сотрудникам. Если флаг не установлен, то кнопка **«Сохранить»** применит изменения ко всем без исключения сотрудникам в расписании.

Если флаг «Назначить правило» установлен, сотрудникам будет назначено указанное в поле правило. Если флаг не установлен – ранее установленные правила не изменятся. Аналогично работают признаки «Назначить валюту».

ПЕЧАТЬ И ЭКСПОРТ

Выводит штатное расписание на принтер (из окна пред. просмотра):



Штатное расписание от : 02.01.2014

Сотрудник	Правило	Часы	Ставка	Валюта
Залина Хасанбековна	КОПИЯ С.А.	0.00	0.00	рубль
з Владимир Георгиевич	КОПИЯ С.А.	12.00	40 000.00	рубль

Страница 1 из 1

Рисунок – Окно «Предварительный просмотр»

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЙ

Окно позволяет **создавать**, просматривать, **открывать/закрывать** и удалять **ведомости начислений**.

Имеющиеся (уже сформированные) ведомости перечислены в раскрывающемся меню поля «Ведомость начислений за период».

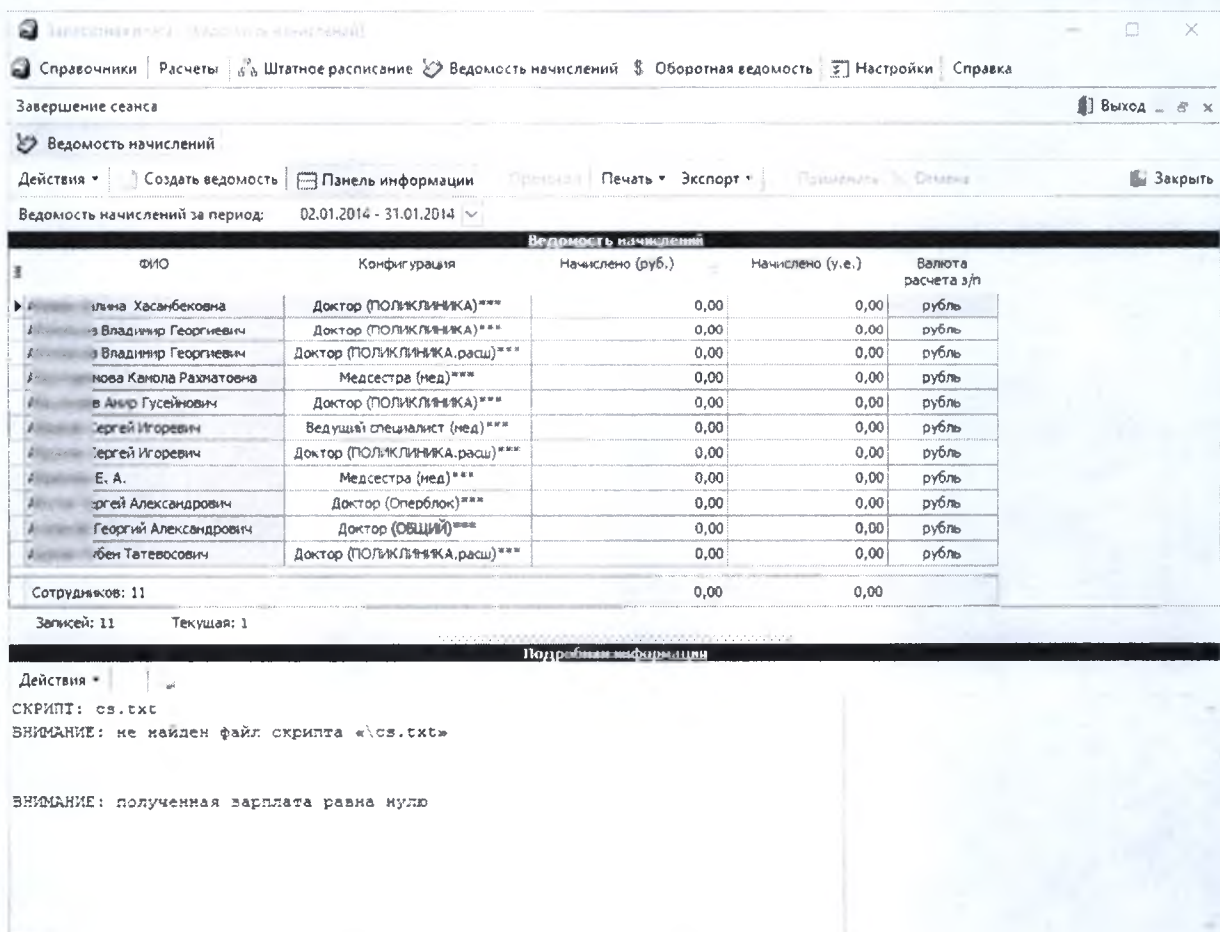


Рисунок – Окно «Заработная плата – [Ведомость начислений за период]»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы «Ведомость начислений» и панели «Подобная информация».

Кнопка панели инструментов «Действие» имеет раскрывающееся меню:

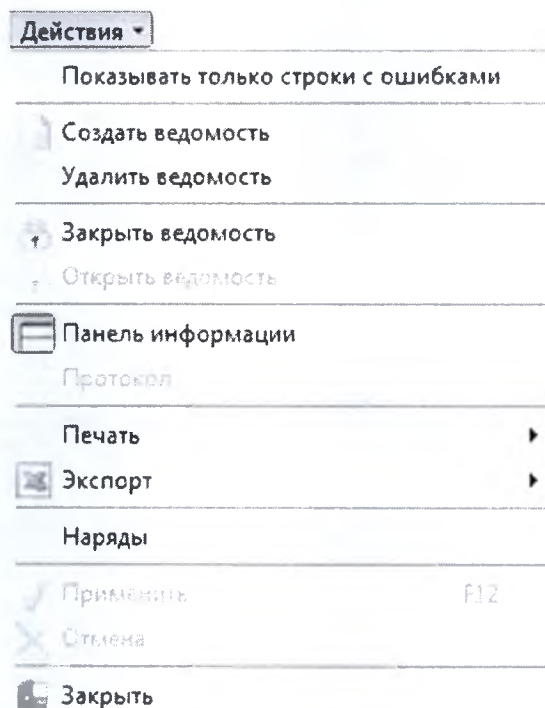


Рисунок – Функция «Действия».

Функции этого меню описаны в соответствующих подразделах. Другие кнопки панели дублируют это меню.

Колонки таблицы ведомости начислений:

Колонка	Описание
ФИО	Сотрудник. Ячейка будет подсвечена красным цветом, если сумма зарплаты для сотрудника равна 0. Обычно это служит признаком наличия фактических ошибок (но сам скрипт вычисления суммы оплаты отработал без ошибок, см. ниже).
Конфигурация	Тип конфигурации сотрудника (из справочника типов конфигураций базового модуля).
Начислено: руб. и у.е.	Начисленная сотруднику сумма (ЗАРПЛАТА). Колонки могут подсвечиваться желтым или красным цветом. Желтый цвет сигнализирует об отсутствии необходимых исходных данных для работы скрипта или получении нулевой зарплаты. Соответствующие текстовые сообщения для желтого цвета: «ВНИМАНИЕ: не определено правило расчета зарплаты»; «ВНИМАНИЕ: не найден файл скрипта <Имя_файла_скрипта>»; «ВНИМАНИЕ: полученная зарплата равна нулю». Красный цвет указывает на ошибку в ходе работы скрипта, текст - «ОШИБКА при выполнении скрипта: <текст_ошибки>»
Валюта расчета з/п	Валюта зарплаты
Зарплата 1, Зарплата 2, Зарплата 3	Дополнительные (вспомогательные) колонки, которые могут заполняться по результатам выполнения скриптов. Наличие дополнительных колонок определяется настройками .

На панели «Подробная информация» (ее можно скрыть/показать кнопкой «Панель информации» на панели инструментов) выводится информация о названии скрипта и процессе его выполнения (включая значения переменных). Эта информация контекстная - она соответствует тому сотруднику, который выделен в таблице.

Немедленно после выполнения скрипта (расчета ведомости) активна кнопка «**Протокол**».

СОЗДАНИЕ ВЕДОМОСТИ

Кнопка «Создать ведомость» (которая дублирует одноименный подпункт раскрывающегося меню кнопки «Действия») открывает окно, в котором следует указать период, за который нужно выполнить расчет зарплаты:

Рисунок – Окно «Выбор периода для нового расчета зарплаты»

Если в заданный период действуют несколько штатных расписаний, будет создано несколько ведомостей (по одной на каждое задействованное расписание).

ОТКРЫТИЕ И ЗАКРЫТИЕ ВЕДОМОСТИ

Ведомость может быть «закрыта», т.е. защищена от удаления. «Закрытые» ведомости отмечены значком «желтый замок» слева.

Закрытие и открытие ведомости выполняется одноименными пунктами меню «Действия».

Закрытие ведомости влечет за собой автоматическое закрытие штатного расписания, действующего на момент ее создания. И наоборот, при «открытии» ведомости автоматически «откроется» расписание (если нет других «закрытых» ведомостей, с ним связанных).

УДАЛЕНИЕ ВЕДОМОСТИ

Пункт меню «Действия» – «Удалить ведомость» удаляет текущую ведомость (если она не «закрытая»):

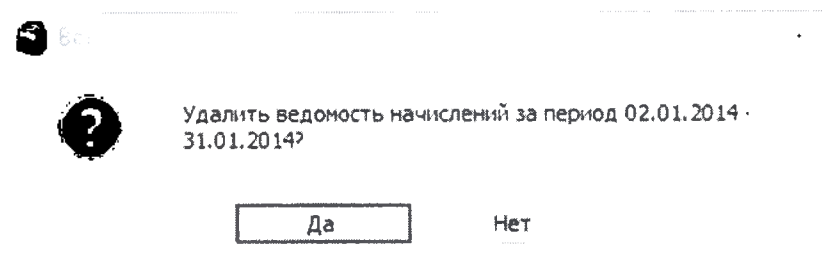


Рисунок – Окно «Вопрос».

Чтобы удалить «закрытую» ведомость, ее нужно «открыть» (см. «Открытие и закрытие ведомости»).

ПРОТОКОЛ РАСЧЕТА СУММАРНОЙ ЗАРПЛАТЫ

Протокол – это текстовый документ, генерируемый при выполнении скрипта расчета зарплаты, и содержащий результаты выполнения некоторых операций скрипта и скрипта в целом. Немедленно после выполнения скрипта (расчета ведомости) активна кнопка «Протокол» - если ее нажать, откроется подробный отчет об ошибках в ходе расчета для всех сотрудников сразу

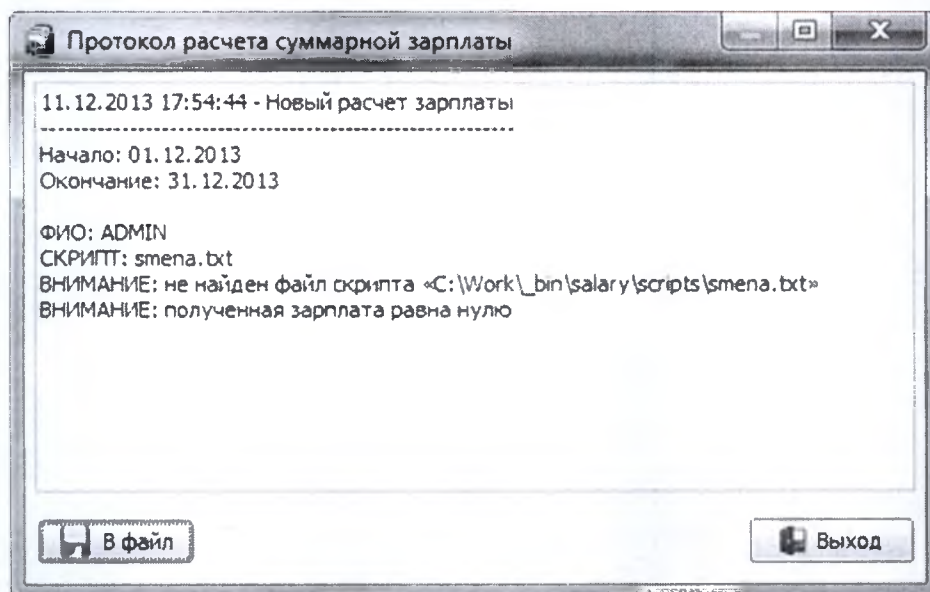


Рисунок – Окно «Протокол расчета суммарной зарплаты».

Если информацию из протокола нужно сохранить (протокол не сохраняется в БД), можно либо сохранить «В файл» (формат rtf), либо просто выделить текст в окне и скопировать.

ОТЧЕТ ПО НАРЯДАМ

Данный отчет создан для работы модуля «Заработная плата» в связке с модулем «Зуботехническая лаборатория». Обычно используется для работы с нарядами техников. Порядок работы с заказ-нарядами изложен в описании базового модуля.

Окно «Отчет по нарядам» вызывается из меню «Действия», подпункт «Наряды» окна «Ведомость начислений».

Рисунок – Окно «Отчет по нарядам».

ПЕЧАТЬ И ЭКСПОРТ

Кнопка **«Печать»** («Экспорт») позволяет вывести ведомость начисления на принтер (или, соответственно, в файл формата xls).

Сотрудник	Правило	Часы	Ставка	Валюта
Залина Хасанбековна	КОПИЯ	0.00	0.00	рубли
Залина Хасанбековна	КОПИЯ	12.00	40 000.00	рубли

Рисунок – Окно «Предварительный просмотр»

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Корректная работа с оборотной ведомостью требует введения актуальной информации о расчетном счете клиники. Окно «Оборотная ведомость» позволяет просматривать **оборотные ведомости** по месяцам и редактировать их, оформляя **премии, удержания и выдачи** зарплаты по каждому сотруднику клиники.

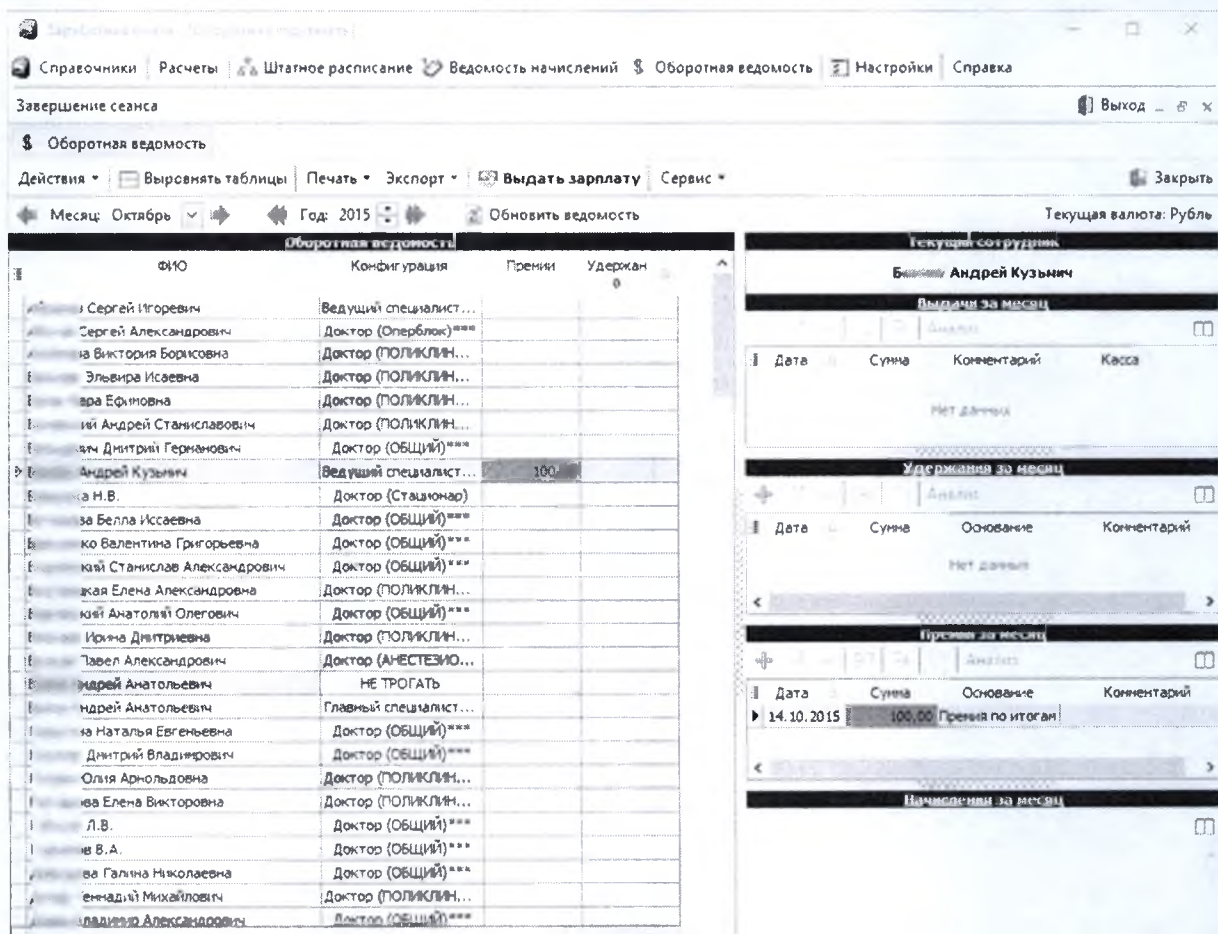


Рисунок – Окно «Зарботная плата – [Оборотная ведомость]».

Окно состоит из панели инструментов, таблицы «Ведомость начислений» и панели «Текущий сотрудник» с подробной информацией по выбранному в таблице работнику (подробнее о панели в соответствующих подразделах описания).

Все окна на панели «Текущий сотрудник» могут быть переведены в режим анализа одноименной кнопкой.

Кнопка панели инструментов «Действие» имеет раскрывающееся меню:

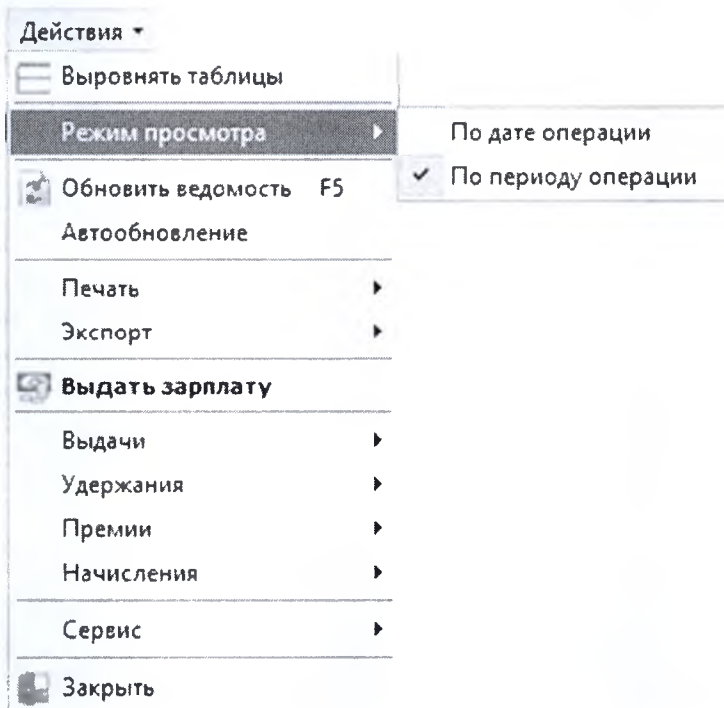


Рисунок – Функция «Действия».

Функции этого меню описаны в соответствующих подразделах. Другие кнопки панели дублируют это меню.

Колонки оборотной ведомости:

Столбец	Описание
ФИО	сотрудника, для которого рассчитаны нижеописываемые показатели.
Конфигурация	сотрудника из справочника «Типы конфигураций» базового модуля.
Входящий остаток	Баланс счета сотрудника на начало месяца.
Начислено	Сумма, начисленная сотруднику за текущий месяц, согласно имеющимся ведомостям начислений (чтобы колонка «Начислено» была заполнена, ведомость/ведомости начислений, охватывающие текущий месяц, должны быть сформированы).
Премии	Дополнительное начисление сотруднику, величина которого вводится вручную в форме оборотной ведомости.
Удержано	Сумма к удержанию из зарплаты сотрудника, – вводится вручную в форме оборотной ведомости.
Итого	Сумма колонок «Начислено», «Премии» и «Удержано» («удержано» включено в сумму со знаком минус).
Выдано	Сумма, выданная сотруднику в текущем месяце. Выдача обычно проводится через экранную форму ведомости.
К выдаче	Суммарная задолженность клиники по зарплате перед данным сотрудником, включая «Входящий остаток» и «Итого», уменьшенная на величину «Выдано». (Величина «К выдаче» будет проведена как выданная при нажатии на кнопку «Выдать зарплату» в окне ведомости).

Исходящий остаток	Суммарная задолженность клиники по зарплате перед данным сотрудником (с учетом всех предыдущих колонок) по итогам текущего месяца.
-------------------	--

РЕЖИМ ПРОСМОТРА

Оборотная ведомость может строиться в одном из двух режимов:



Рисунок. Режим просмотра.

Ведомость по дате операции отражает начисления, премии, удержания и выдачи, сделанные строго на выбранную дату.

Ведомость в режиме «По периоду операции» строится несколько иначе: в нее включаются выдачи, отнесенные к выбранному месяцу, независимо от даты осуществления выдачи. Это режим «по умолчанию».

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕДОМОСТИ

Кнопка, расположенная над ведомостью, обновляет содержимое таблицы (например, после изменения пользователем периода, за который нужно вывести ведомость). Надпись на кнопке красная, если содержимое таблицы требует обновления  Обновить ведомость

После обновления надпись выводится обычным шрифтом:  Обновить ведомость

Если установлен признак «Автообновление», обновление ведомости выполняется автоматически каждые 5 секунд:

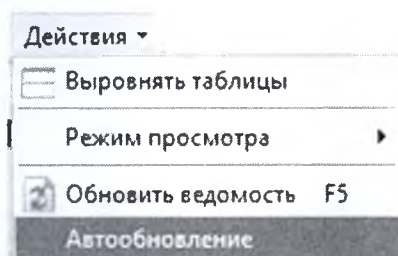


Рисунок – Функция «Действия».

ВЫДАЧА

Выдача – проводка выдачи суммы сотруднику. Выдача характеризуется величиной выданной суммы, датой, основанием и кассой, из которой выдача была произведена. Выдача фиксируется в оборотной ведомости, остаток денег в кассе уменьшается на величину выданной суммы.

Пользовательский интерфейс оформления выдач выбранному сотруднику – кнопки панели «Выдачи за месяц» (в правой части окна ведомости):

Текущий сотрудник

Федор Владимирович

Выдачи за месяц

Анализ

Дата	Сумма	Комментарий	Касса
05.12.2009	36 921.10	Выдача зарплат...	КАССА

Рисунок – Окно «Текущий сотрудник».

На панели размещены следующие кнопки (слева направо):

- Добавить выдачу – добавляет новую выдачу (см.ниже).
- Изменить выдачу – открывает окно редактирования свойств выдачи (сумма, касса, основание, дата).
- Удалить выдачу – удаляет выбранную выдачу, внося необходимые изменения в оборотную ведомость и в состояние кассы.
- Печать – позволяет распечатать расходный кассовый ордер по выбранной выдаче.
- Перенос на следующий месяц – переносит выбранную выдачу из текущей ведомости в ведомость следующего месяца.
- Анализ – переводит список выдач в режим анализа.

Добавление выдачи.

Настройки выдачи

Касса: КАССА

Основание: Выдача зарплаты

Дата выдачи: 03.02.2012

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Настройка выдачи»

В окне следует указать кассу, основание выдачи и дату выдачи. Нажатие на кнопку «Сохранить» откроет окно проведения выдачи из выбранной кассы, аналогичное одноименному окну из базового модуля МИС «Инфоклиника»:

Выдача

Остаток по кассе Руб: 4 216 065.56

из них Руб: 4 216 065.56

Дата	03.02.2012
Выдано в Руб	34925
Кому выдано	ина Людмила Владимировна
Основание	Выдача зарплаты
Примечание	

Всего выдано 34 925.00 руб

☒ Полная сдача кассы
 ☒ Сохранить F2
 ☐ Отказ

КАССА

Рисунок – Окно «Выдача».

ПРЕМИИ

Премии – вручную вносимые в оборотную ведомость начисления сотруднику, дополнительные к тем, которые начисляются автоматически при формировании **ведомости начислений**.

Панель работы с премиями расположена в правой части окна оборотной ведомости:

Текущий сотрудник

ико Фёдор Владимирович

Выдачи за месяц

Анализ

Дата	Сумма	Комментарий	Касса
05.12.2009	36 921.10	Выдача зарплат...	КАССА

Рисунок – Окно «Текущий сотрудник».

Работа с премиями аналогична работе с **выдачами**, с тем лишь важным отличием, что ввод премии не приводит к изменению состояния касс. Добавление премии всего лишь вносит соответствующую запись в колонку «Премия» оборотной ведомости:

Дата	01.11.2009
Премия РУБ.	500
Кому премия	И.И. на Людмила Владимировна
Основание	За стажировку нового сотрудника
Примечание	

Всего премия: 500.00 руб.

За период с 01.11.2009 по 30.11.2009

Сохранить F2 Отказ

Рисунок – Окно «Премия».

Для выплаты денег, начисленных как премия, необходимо сформировать выдачу. Для этого удобно выбрать премию в списке и использовать специальную кнопку  «Сформировать выдачу на основе премии», которая откроет окно добавления выдачи премиальной суммы.

Кнопка «**Копировать премию в буфер**» (выделена красным) позволяет скопировать (сумму и основание) выделенную премию в буфер.

Дата	Сумма	Описание	Комментарий
01.12.2015	1000,00	Копировать премию в буфер	

Рисунок – Окно «Премии за месяц».

Затем эту премию можно начислить любому количеству других сотрудников. Для этого их надо выделить (удерживая кнопку «Ctrl») - при этом важно понимать, что если выбран 1 сотрудник, то премия будет начислена всем в ведомости. Затем выбрать из меню кнопки «Сервис» пункт «Вставить премию из буфера».

Действия Выгрузить таблицы Печать Экспорт Выдать зарплату Сервис

Месяц: Декабрь Год: 2015 Обновить ведомость

ФИО	Конфигурация	Вход. остаток
Аблязов Иршат Равилевич	Врач терапевт	
Бабаскина Наталья Борисовна	Зав. отделением (об...)	
Власова А И	Регистратура, мед. ...	
Грицишина Анна Федоровна	Медсестра ФТО, УЗИ, ...	

Сервис

- Удержания за долги за лечение
- Удержания в счет НДФЛ
- Зарплата на карту
- Вставить удержание из буфера
- Вставить премию из буфера**

Рисунок – Закладка «Сервис»

УДЕРЖАНИЯ

Удержание – запись в оборотной ведомости, полностью аналогичная, но противоположная по смыслу, **премии**: удержание уменьшает сумму, предполагаемую к выдаче сотруднику.

Панель работы с удержаниями расположена в правой части окна оборотной ведомости:

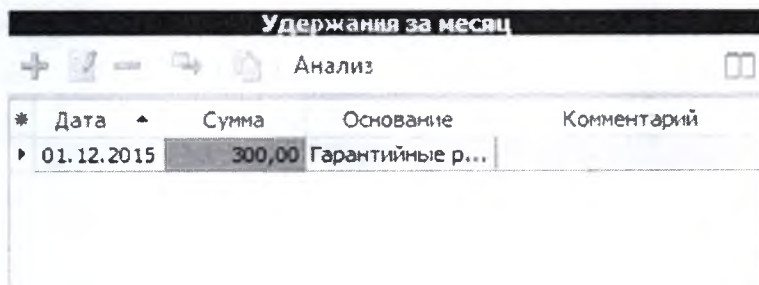


Рисунок – Окно «Удержания за месяц».

Работа с панелью аналогична работе с панелью премий.

ФУНКЦИЯ «ВЫДАТЬ ЗАРПЛАТУ»

Оформляет выдачу начисленной зарплаты (суммы из колонки «К выдаче») за текущий (выбранный в окне ведомости) месяц каждому из выбранных в списке сотрудников:

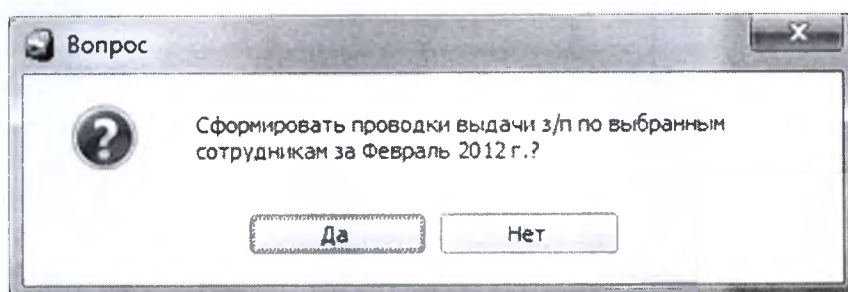


Рисунок – Окно «Вопрос».

В открывшемся окне следует выбрать кассу, из которой производится выдача, основание и дату выдачи:

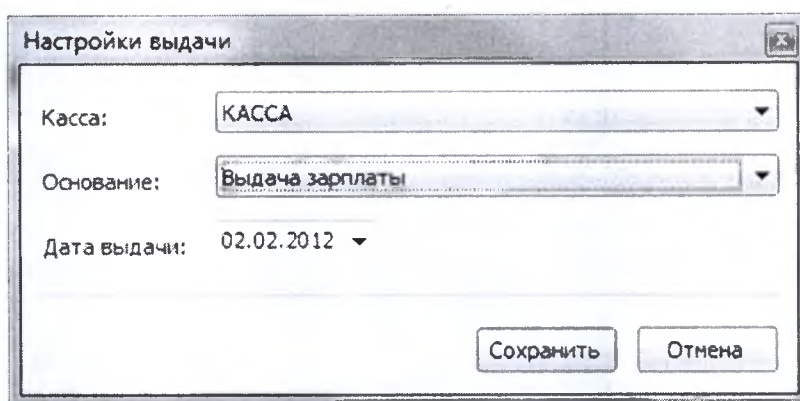


Рисунок – Окно «Настройки выдачи».

По нажатию на кнопку «Сохранить» по каждому из выделенных в списке сотрудников в ведомости будет оформлена выдача.

ЗАЧИСЛЕНИЕ НА КАРТУ

Зачисление зарплаты на карту оформляется в специальных ведомостях:

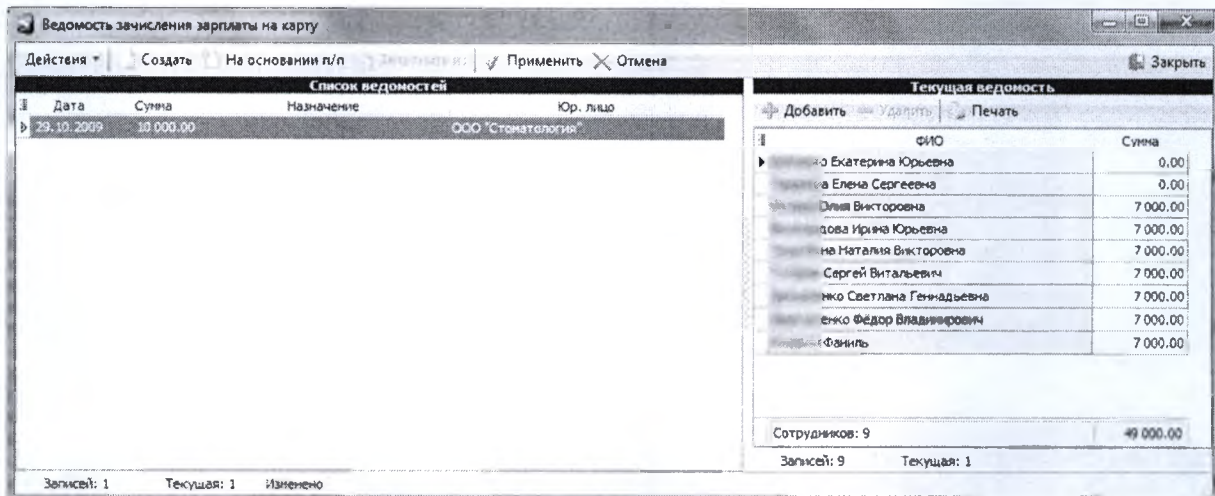


Рисунок – Окно «Ведомость зачисления зарплаты на карту».

Ведомость создается либо кнопкой «**Создать**» – создается новая ведомость

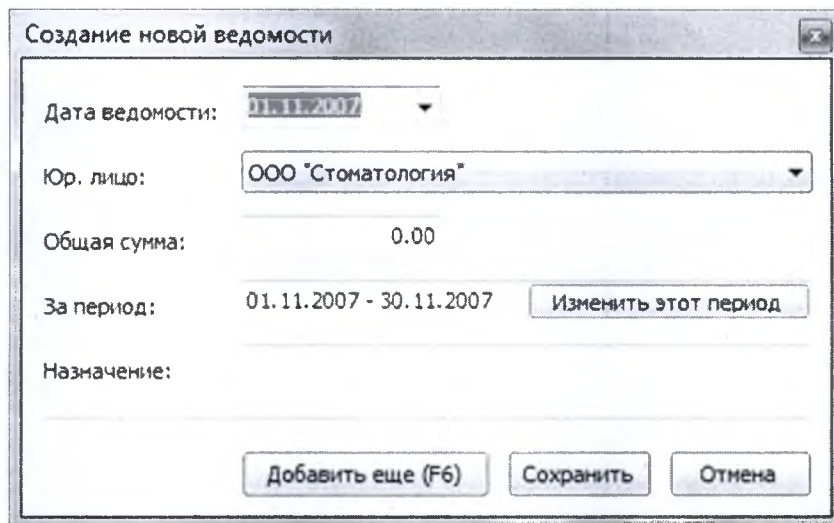


Рисунок – Окно «Создание новой ведомости».

Кнопкой «**На основании п/п**» – ведомость создается на основе выбранной ведомости за прошлый период. Вначале нужно выбрать ведомость

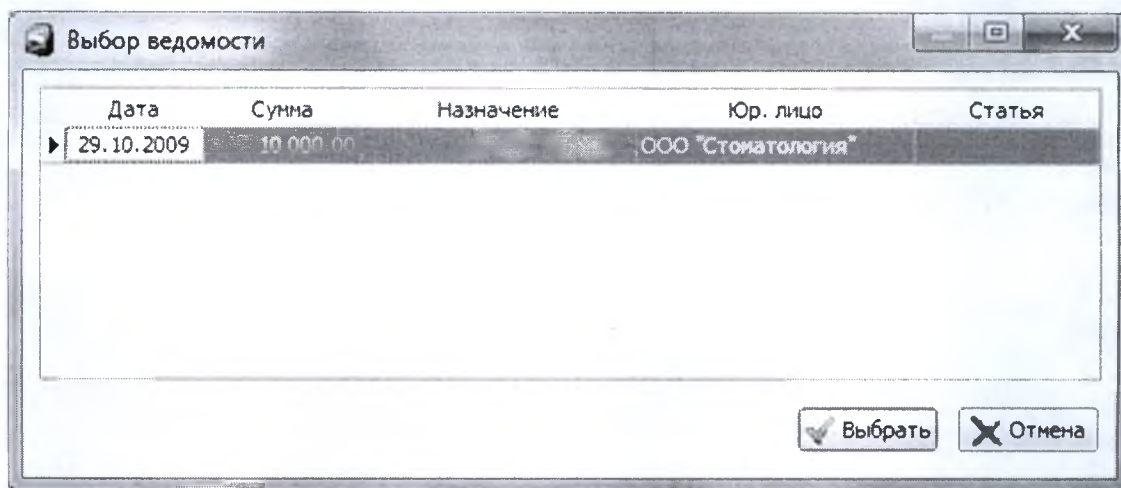


Рисунок – Окно «Выбор ведомости».

затем внести необходимые изменения в окне «Изменение ведомости»

Рисунок – Окно «Изменение ведомости».

Кнопка «Заполнить из» копирует в текущую ведомость список сотрудников и зачисленные им суммы из выбираемой существующей ведомости.

При создании ведомости нужно указать общую сумму, перечисляемую на карты сотрудников. После создания ведомости в правой части окна кнопкой «Добавить» в ведомость добавляются сотрудники, на карты которых перечисляются деньги. Сумма зачислений по всем сотрудникам из ведомости должна совпадать с суммой ведомости, введенной при создании ведомости.

Сделанные изменения должны быть либо сохранены, либо отменены (соответственно, кнопки «Применить» и «Отмена»).

ФОРМИРОВАНИЕ УДЕРЖАНИЙ

Сервисная функция «Формирование удержаний» автоматически вносит в оборотную ведомость удержания:

- «За долги за лечение» – стоимость всех оказанных доктором услуг, неоплаченных пациентами, суммируется, полученная сумма удерживается из зарплаты доктора. Если после этого пациент

оплатит свой долг, доктору автоматически будет выписана премия, компенсирующая сделанное по этому долгу удержание.

- «В счет НДФЛ» – удерживается налог на доходы физических лиц. Ставка налога задается в **настройках (раздел «Работа с кассой»)**.

Пункт меню «Удалить удержание» позволяет удалять автоматически сформированные удержания соответствующего типа.

ПЕЧАТЬ И ЭКСПОРТ

Из раскрывающегося меню «Печать» (и «Экспорт») можно вывести в окно пред. просмотра с последующей распечаткой (или сохранить в файл) различные документы:

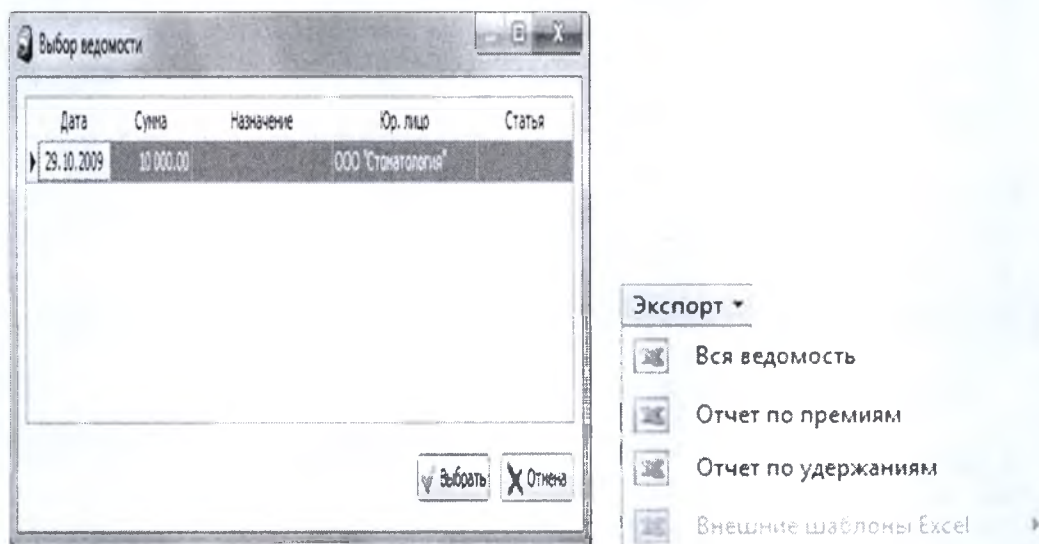


Рисунок – Окно «Выбор ведомости».

Бумажную ведомость можно использовать для фиксации факта выдачи денег под роспись, расчетный листок (в т.ч. вариант с результатами скрипта - т.е. с подробностями начислений и удержаний) можно выдавать на руки сотрудникам.

При выборе опций «Расчеты за период» и «Зарплата за период» открывается диалог выбора периода времени

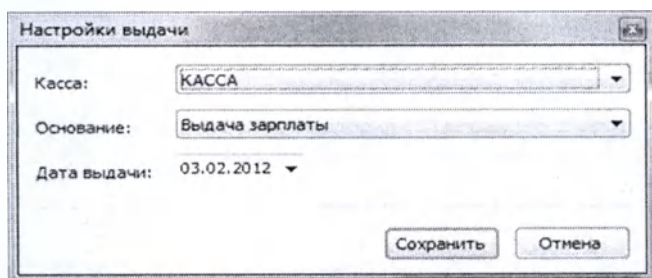


Рисунок – Окно «Настройки выдачи».

Можно выбрать год, квартал или месяц. Если после этого нажимать зеленые стрелки, соответствующий период будет сдвигаться.

Подпункт «Отчет по премиям» позволяет сформировать одноименный отчет

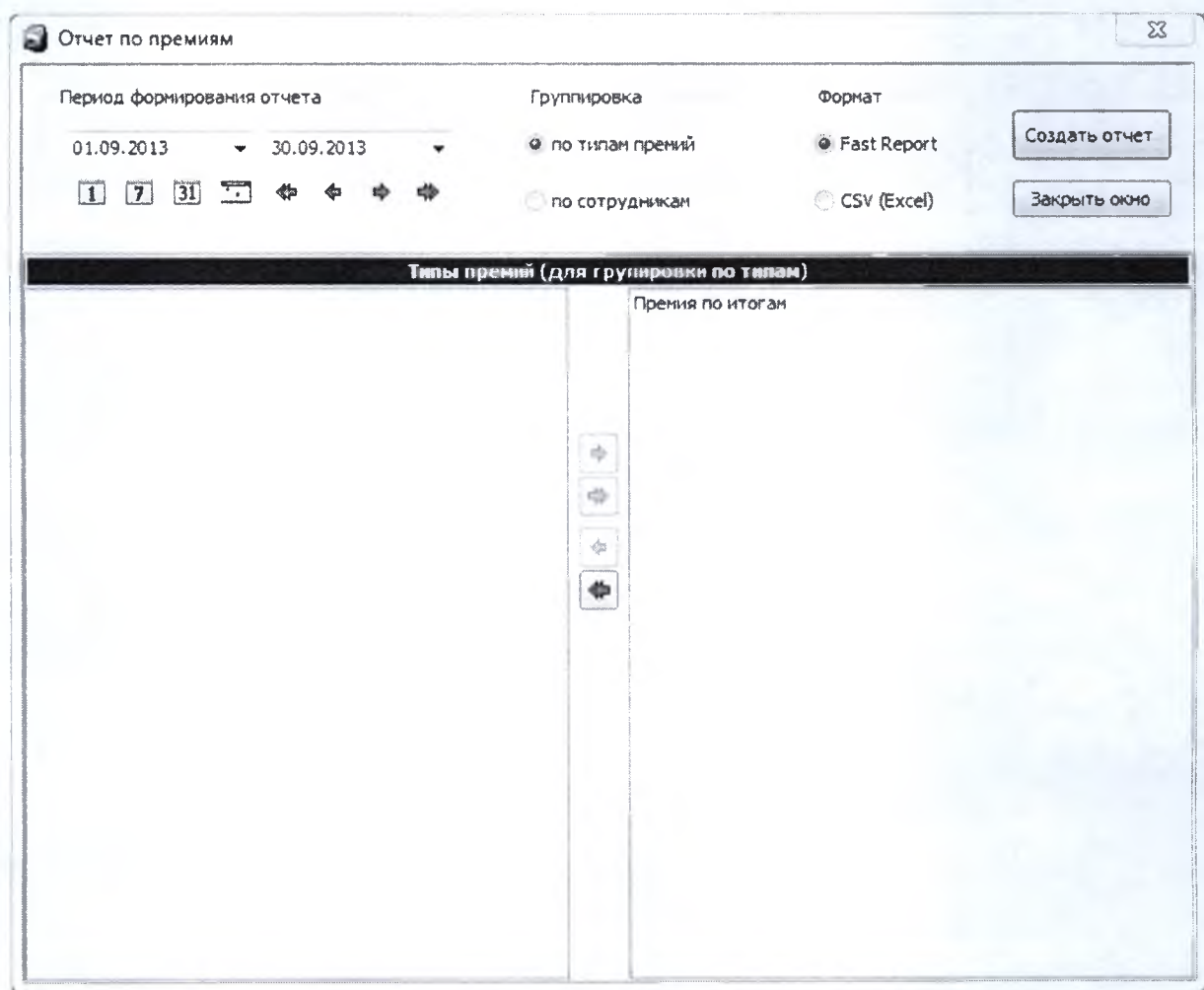


Рисунок – Окно «Отчет по премиям».

Вначале необходимо на левой панели **выбрать** интересующий тип, затем выбрать **период времени**, группировку и формат. После этого по кнопке «**Создать отчет**» в окне предварительного просмотра формируется отчет (который нужно распечатать или сохранить в файл xls, экранной формы отчета нет).

Аналогично можно сформировать «Отчет по удержаниям».

СКРИПТЫ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ОПИСАНИЯ ЯЗЫКА

API

Основу языка составляют предопределенные системные функции, с помощью которых производится гибкая настройка сложных правил расчета заработной платы на основе данных из МИС и других модулей.

Формат:

<Имя переменной> = <Имя функции>(Параметр1[,Параметр2,..., ПараметрN]);

<Имя переменной> - см. «ПРАВИЛА ИМЕНОВАНИЯ ПЕРЕМЕННЫХ»;

<Имя функции>– Перечень системных функций приведен ниже;

Замечания:

Результат работы функции присваивается Переменной.

Пример:

ОКАЗАНО_УСЛУГ = УслугУчаст (ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ,
ВСЕ,»«,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,УЕ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,-1);

ВНЕШНИЕ МОДУЛИ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОЦЕДУР ИЗ ВНЕШНИХ МОДУЛЕЙ

Формат:

<Имя модуля>::*Имя процедуры*(Параметр1[,Параметр2,..., ПараметрN]);

<Имя модуля> – см. «ПОДКЛЮЧЕНИЕ ВНЕШНИХ МОДУЛЕЙ»;

<Имя процедуры> - см. «ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР ИЗ ВНЕШНИХ МОДУЛЕЙ»;

Замечания:

- Параметры передаются по ссылке, т.е. их значение модифицируется в теле процедуры.

Пример:

AAAA::ФУН1(ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ДОКТ);

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР ИЗ ВНЕШНИХ МОДУЛЕЙ

Формат:

PROCEDURE <Имя процедуры>(Параметр1[,Параметр2,..., ПараметрN]);

<Выражение1>;

.

.

<ВыражениеN>;

END.;

< Имя процедуры > - см. «ПРАВИЛА ИМЕНОВАНИЯ ПЕРЕМЕННЫХ»;

< Параметр > - см. «ПРАВИЛА ИМЕНОВАНИЯ ПЕРЕМЕННЫХ»;

Замечания:

Параметры передаются по ссылке, т.е. их значение модифицируется в теле процедуры.

<Выражения> могут оперировать только переменными, описанными в списке параметров процедуры или созданными в теле этой процедуры.

Пример:

uses ffff;

```
procedure ФУН1(ПАРАМ1,ПАРАМ2,ПАРАМ3);
```

```
РД=КАЛЕНДАРЬДНЕЙ(ПАРАМ1,ПАРАМ2,»Б»);
```

```
ВЫЧЕТЫ=РАБДНЕЙГРАФИК(ПАРАМ3,ПАРАМ1,ПАРАМ2,»«,»БКО»,»«);
```

```
ПЛАН=РД-ВЫЧЕТЫ;
```

```
НОРМА=ПЛАН*336;
```

```
FFFF::ФУН2(НОРМА,ПАРАМ3,ПАРАМ1,ПАРАМ2);
```

```
END.;
```

ПОДКЛЮЧЕНИЕ ВНЕШНИХ МОДУЛЕЙ

Формат:

```
USES <Имя модуля1>[,<Имя модуля2>...<Имя модуляN>];
```

<Имя модуля> – название файла на диске, в котором содержится модуль. Модули хранятся в той же папке, что и скрипты. Расширение файлов модулей «txt». «Имя модуля» пишется без расширения.

Замечания:

- ☐ Обязательно прописывается в первой строке скрипта или модуля;
- ☐ В модулях возможно подключение других модулей;
- ☐ Необходимо следить за отсутствием циклических ссылок (модули ссылаются друг на друга).
- ☐ Интерпретатор отслеживает только цикличность ссылок первого уровня.

Пример:

```
USES aaaa, ffff;
```

КОНСТРУКЦИИ

АРИФМЕТИЧЕСКОЕ ВЫРАЖЕНИЕ

Формат:

```
<Имя переменной> = <Имя переменной1> <Арифметическая операция> <Имя  
переменной2>[{<Имя переменнойN>}] <Арифметическая операция>[(] <Имя  
переменнойM>}]
```

<Имя переменной> - см. «ПРАВИЛА ИМЕНОВАНИЯ ПЕРЕМЕННЫХ»;

< Арифметическая операция >- см. «АРИФМЕТИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ»;

Пример:

```
ОКАЗАНО_УСЛУГ=ОКАЗАНО_УСЛУГ+(ОКАЗАНО_УСЛУГ_ПРОГ+
```

ОКАЗАНО_УСЛУГ_ПЛЮС)*0.1-
ОКАЗАНО_УСЛУГ_ЛБГ*0.5;

ЛОГИЧЕСКАЯ ПЕРЕМЕННАЯ

Формат:

<Имя логической переменной> = <Имя переменной1> <Оператор сравнения> <Имя переменной2>

<Имя логической переменной> - эта переменной присваивается результат сравнения
<Имя

переменной1> и *<Имя переменной2>*, переменная может принимать значения
True или False. Эта переменная может в дальнейшем использоваться в
«УСЛОВНЫЙ ОПЕРАТОР»;

<Имя переменной> - см. «ПРАВИЛА ИМЕНОВАНИЯ ПЕРЕМЕННЫХ»;

<Оператор сравнения> - любой символ из «ОПЕРАТОРЫ СРАВНЕНИЯ».

Пример:

ПРОВ=ОКАЗАНО_УСЛУГ<ГРАНИЦА1;

УСЛОВНЫЙ ОПЕРАТОР

Формат:

IF *<Логическая переменная>* THEN; BEGIN;

<Выражение1>;

.

.

<ВыражениеN>;

END;

ELSE; BEGIN;

<Выражение1>;

.

.

<ВыражениеN>;

END;

<Логическая переменная> - см. «ЛОГИЧЕСКАЯ ПЕРЕМЕННАЯ»;

<Выражение> - оператор или конструкция.

Пример:

IF ПРОВ THEN; BEGIN;

ЗАРПЛАТА=ОКАЗАНО_УСЛУГ*0.1;

END;


```

ELSE; BEGIN;
ПРОВ=ОКАЗАНО_УСЛУГ<ГРАНИЦА2;
IF ПРОВ THEN; BEGIN;
    ЗАРПЛАТА=ОКАЗАНО_УСЛУГ*0.12;
END;
ELSE; BEGIN;
    ПРОВ=ОКАЗАНО_УСЛУГ<ГРАНИЦА3;
    IF ПРОВ THEN; BEGIN;
        ЗАРПЛАТА=ОКАЗАНО_УСЛУГ*0.14;
    END;
    ELSE; BEGIN;
        ПРОВ=ОКАЗАНО_УСЛУГ<=ГРАНИЦА4;
        IF ПРОВ THEN; BEGIN;
            ЗАРПЛАТА=НОРМА*0.18;
            РАЗНИЦА=(ОКАЗАНО_УСЛУГ-НОРМА)*0.22;
            ЗАРПЛАТА=ЗАРПЛАТА+РАЗНИЦА;
        END;
        ELSE; BEGIN;
            ПРОВ=ОКАЗАНО_УСЛУГ<=ГРАНИЦА5;
            IF ПРОВ THEN; BEGIN;
                ЗАРПЛАТА=НОРМА*0.18;
                РАЗНИЦА=(ОКАЗАНО_УСЛУГ-НОРМА)*0.23;
                ЗАРПЛАТА=ЗАРПЛАТА+РАЗНИЦА;
            END;
            ELSE; BEGIN;
                ЗАРПЛАТА=НОРМА*0.18;
                РАЗНИЦА=(ОКАЗАНО_УСЛУГ-НОРМА)*0.24;
                ЗАРПЛАТА=ЗАРПЛАТА+РАЗНИЦА;
            END;
        END;
    END;
END;
END;
END;
END;

```

{ ОБХОД МЕСЯЦА ПО ДНЯМ }

```

;;ЗАРПЛАТА = 0;
;;Ставка1= Переменная(Докт,Дата_нач,Ставка1);
;;Ставка2= Переменная(Докт,Дата_нач,Ставка2);
;;Ставка3= Переменная(Докт,Дата_нач,Ставка3);
;;Ставка4= Переменная(Докт,Дата_нач,Ставка4);
{ Подготовка цикла: }

```

1

```

;;ЦИКЛ_РАБОТАЕТ = ПЕРИОД_ОКОНЧЕН <= 0;
end;
ЗАРПЛАТА=ОКРУГЛ(ЗАРПЛАТА,0);

```

ЦИКЛЫ

Формат:

```

WHILE <Логическая переменная> DO; BEGIN;
    <Выражение1>;
    .
    .
    <ВыражениеN>;
END;

```

<Логическая переменная> - см. «ЛОГИЧЕСКАЯ ПЕРЕМЕННАЯ»;
 <Выражение> - оператор или конструкция.

Пример:

```

ЦИКЛ=5<10;
ПЕР=1;
WHILE ЦИКЛ DO;
    BEGIN;
        ЦИКЛ=5>ПЕР;
        ПЕР=ПЕР+1;
    END;

```

Пример вызова

{ ОБХОД МЕСЯЦА ПО ДНЯМ }

```

ЗАРПЛАТА = 0;

```

```

{ Подготовка цикла: }

```

```

;;ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ = ИЗМЕНЕНИЕДАТЫ(ДАТА_НАЧ,1,0); // С версии 12.2: ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ =
ДАТА(ДАТА_НАЧ);
;;ПЕРИОД_ОКОНЧЕН = СРАВНИТЬДАТЫ(ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ,ДАТА_ОКОНЧ);
;;ЦИКЛ_РАБОТАЕТ = ПЕРИОД_ОКОНЧЕН <= 0;

```

```

while ЦИКЛ_РАБОТАЕТ do;

```

```

begin;

```

```

    { Бизнес-логика цикла: }

```

```

;;СУММА = 0;

```



```

;;ЧАСОВ = ПЛАНЧАС(ДОКТ,ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ,ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ,'Б');
;;СМЕНА_6_ЧАСОВ = ЧАСОВ = 6;
if СМЕНА_6_ЧАСОВ then;
begin;
  ;;СУММА = 1000;
end;
;;ЗАРПЛАТА = ЗАРПЛАТА + СУММА;
;;ПЕЧАТЬ(ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ, '~', ЧАСОВ, '~час.', '~', СУММА, '~руб.~');

{ Коррекция цикла: }
;;ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ = ИЗМЕНЕНИЕДАТЫ(ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ,1,1);
;;ПЕРИОД_ОКОНЧЕН = СРАВНИТЬДАТЫ(ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ,ДАТА_ОКОНЧ);
;;ЦИКЛ_РАБОТАЕТ = ПЕРИОД_ОКОНЧЕН <= 0;
end;

;;ПЕЧАТЬ('ИТОГО:', '~', ЗАРПЛАТА, '~руб.~');

```

ОПЕРАТОРЫ

АРИФМЕТИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ: '+', '-', '*', '/', '^';

ОПЕРАТОРЫ СРАВНЕНИЯ: '<', '>', '>=', '<=';

ОПЕРАТОР ПРИСВАИВАНИЯ: '=';

ПРАВИЛА ЗАПИСИ КОНСТРУКЦИЙ

- 1) Интерпретатор не позволяет обрабатывать вложенные конструкции, т.е., например, нельзя в списке параметров процедуры выполнять арифметические операции над ними.

ФУН1(A+B,C,B); - так нельзя.

Д=A+B;

ФУН1(Д,C,B); - так можно.

- 2) В конце конструкции (а в некоторых сложных конструкциях (УСЛОВНАЯ например) и между элементами конструкции) обязательно наличие символа ';' – это сообщает интерпретатору о конце определения конструкции.
- 3) Между элементами конструкций допускается наличие символов пробелов и табуляций, также

допускается многострочная запись конструкций.

ПРАВИЛА ИМЕНОВАНИЯ ПЕРЕМЕННЫХ

Правила соответствуют общепринятым правилам именования переменных в любом языке программирования, кроме этого допускается использования символов кириллицы.

НАПИСАТЬ про переменные запросов!

СИСТЕМНЫЕ ПЕРЕМЕННЫЕ

Системные переменные

Помимо переменных, которые определяются пользователем, в системе существуют собственные, предопределенные переменные. Эти переменные доступны в любом скрипте, к ним можно обращаться, присваивать им значения и т.д. – по операциям над ними они полностью аналогичны обычным переменным.

Входные переменные

Этим переменным значения присваиваются еще до начала выполнения скрипта (т.е. при *входе* в процесс его расчета). Существуют следующие входные переменные:

- **ДАТА_НАЧ** – дата начала периода, за который скрипт осуществляет расчет зарплаты
- **ДАТА_ОКОНЧ** – дата окончания периода, за который скрипт осуществляет расчет зарплаты
- **ДОКТ** – код сотрудника, для которого скрипт осуществляет расчет зарплаты
- **ФИЛИАЛ** – код филиала программы, осуществляющей процесс расчета скрипта (НЕ сотрудника, для которого рассчитывается зарплата!) – берется из настроек программы

Во избежание труднообнаружимых ошибок – категорически не рекомендуется переопределять входные переменные (т.е. присваивать им свои собственные значения в тексте скрипта).

Существуют также специальные входные переменные:

- переменная **ФИЛИАЛ_РАСЧЕТА**, управляющая режимом расчета по филиалам
- переменная **ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РАСЧЕТА**, управляющая режимом расчета по подразделениям

Выходные переменные

Значения этих переменных по окончании выполнения скрипта (т.е. при *выходе* из процесса его расчета) сохраняются в Ведомости начислений. Если значение какой-либо из переменных не определено (пусто), то это значение считается равным 0. Существуют следующие выходные переменные:

- **ЗАРПЛАТА** – основная переменная системы, содержащая результат выполнения скрипта – сумму заработной платы сотрудника; этой переменной обязательно должно быть присвоено значение в тексте скрипта
- **ЗАРПЛАТАБУХ** – сумма зарплаты сотрудника по бухгалтерии
- **ЗАРПЛАТА1** – дополнительная переменная, значение которой сохраняется в Ведомости начислений (в БД – поле VAR1 таблицы DOCTSALCALC)
- **ЗАРПЛАТА2** – дополнительная переменная, значение которой сохраняется в Ведомости начислений (в БД – поле VAR2 таблицы DOCTSALCALC)

- **ЗАРПЛАТАЗ** – дополнительная переменная, значение которой сохраняется в Ведомости начислений (в БД – поле VAR3 таблицы DOCTSALCALC)
- **УРОВЕНЬ** – уровень выполнения плана (используется при расчете зарплаты ассистентов)

Предполагается, что значения переменных **ЗАРПЛАТА** и **ЗАРПЛАТАБУХ** содержат суммы зарплаты в той валюте, которая указана для данного сотрудника в Штатном расписании за период, за который скрипт осуществляет расчет зарплаты. Тем не менее, в Ведомости начислений значения этих переменных сохраняются как в рублях, так и в у.е.

Пересчет выполняется по курсу, тип которого берется из настройки программы «Тип курса» (внутреннее название – CodeZpCurrType) по состоянию на последний день периода, за который скрипт осуществляет расчет зарплаты.

ПЕРЕМЕННАЯ ФИЛИАЛ_РАСЧЕТА

Переменная ФИЛИАЛ_РАСЧЕТА

По умолчанию все расчеты в программе проводятся для всей сети клиник в целом, и все данные, участвующие в таких расчетах (лечения, начисления, интервалы расписания и т.д.), берутся без учета их привязки к филиалам. Тем не менее, существует режим, при котором расчеты можно выполнять по отдельным филиалам. Этим режимом управляет системная переменная **ФИЛИАЛ_РАСЧЕТА**.

Допустимые значения переменной

Значением переменной **ФИЛИАЛ_РАСЧЕТА** должно быть имя переменной, содержащей соответствующее значение, или целочисленная константа. Допустимые значения:

- **-1** – режим расчета по филиалам выключен (исходное, предопределенное значение переменной)
- **0** – режим расчета по филиалам включен, расчет будет выполняться для текущего филиала (см. переменную **ФИЛИАЛ**)
- **Код_филиала** – режим расчета по филиалам включен, расчет будет выполняться для филиала с указанным кодом

Допустимо переопределять значение переменной **ФИЛИАЛ_РАСЧЕТА** в процессе работы скрипта. Заданный режим будет действовать до окончания выполнения скрипта или до следующего присвоения значения данной переменной.

Пример использования

// Режим расчета по филиалам по умолчанию выключен:

```
ЗАУСЛУГИ_В_ЦЕЛОМ = УСЛУГУЧАСТЛЕЧЕНИЕ(-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,"-1,");
```

// Требуется рассчитать только для текущего филиала:

```
ФИЛИАЛ_РАСЧЕТА = 0;
```

```
ЗАУСЛУГИ_ТЕКУЩЕГО_ФИЛИАЛА = УСЛУГУЧАСТНАРЯД(-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,"-1,");
```

// Теперь опять необходимо считать для сети клиник в целом:

```
ФИЛИАЛ_РАСЧЕТА = -1;
```

```
ВКАССЕ_В_ЦЕЛОМ = КАССА(-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,"0,"ВСЕ,-1,-1);
```

Список функций, в которых поддерживается режим расчета по филиалам

АВАНС

БЕЗНАЛ

БЕЗНАЛ ДАТАЛЕЧЕНИЯ

ВОЗВРАТДЕНЕГ

ЗАРПЛИТОГО

ЗАРПЛИТОГОЛЕЧЕНИЕ

ЗАРПЛИТОГОНАРЯД

ЗАРПЛИТОГОПРОГ

ЗАРПЛИТОГОФИЛЬТР

КАССА

КАССА ДАТАЛЕЧЕНИЯ

КРЕДИТКА

КРЕДИТКА ДАТАЛЕЧЕНИЯ

ОБОРОТКА ВЫДАЧИ

ОКЛАД

ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ

ПОРЕКЛАМАЦИИ

ПОРЕКЛАМАЦИИЛЕЧЕНИЕ

ПОРЕКЛАМАЦИИНАРЯД

ПРОЦЕНТ НЕЯВКИ

ПРОЦЕНТ УДЕРЖАНИЯ

РАБДНЕЙ

РАБДНЕЙГРАФИК

РАБЧАС

РАБЧАС КАРТА

РАБЧАСПЕРИОД

РАБЧАСФАКТ

РЕЗЕРВ

РЕКЛАМАЦИЙ

РЕКЛАМАЦИЙЛЕЧЕНИЕ

РЕКЛАМАЦИЙНАРЯД

ТЕХРАБОТ

УДЕРЖАНИЯ

УСЛУГСТАВКА

ПЕРЕМЕННАЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РАСЧЕТА

Переменная ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РАСЧЕТА

По умолчанию все расчеты в программе проводятся для всех подразделений клиники (или сети клиник) в целом, и все данные, участвующие в таких расчетах (лечения, начисления и т.д.), берутся без учета их привязки к подразделениям. Тем не менее, существует режим, при котором расчеты можно

выполнять по отдельным подразделениям клиники. Этим режимом управляет системная переменная

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РАСЧЕТА.

Допустимые значения переменной

Значением переменной **ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РАСЧЕТА** должно быть имя переменной, содержащей соответствующее значение, или целочисленная константа. Допустимые значения:

- **-1** – режим расчета по подразделениям выключен (исходное, предопределенное значение переменной)
- **Код_подразделения** – режим расчета по подразделениям включен, расчет будет выполняться для подразделения с указанным кодом

Допустимо переопределять значение переменной **ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РАСЧЕТА** в процессе работы скрипта. Заданный режим будет действовать до окончания выполнения скрипта или до следующего присвоения значения данной переменной.

Пример использования

// Режим расчета по подразделениям по умолчанию выключен:

```
ЗАУСЛУГИ_В_ЦЕЛОМ = УСЛУГУЧАСТЛЕНИЕ(-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,"",-1,"");
```

// Требуется рассчитать только для подразделения с кодом 1:

```
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РАСЧЕТА = 1;
```

```
ЗАУСЛУГИ_ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ_1 = УСЛУГУЧАСТНАРЯД(-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,"",-1,"");
```

// Теперь опять необходимо считать для всей клиники в целом:

```
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_РАСЧЕТА = -1;
```

```
ВКАССЕ_В_ЦЕЛОМ = КАССА(-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,"0","0",ВСЕ,-1,-1);
```

Список функций, в которых поддерживается режим расчета по подразделениям

Функции семейства УСЛУГКАТЕГ

АВАНС

БЕЗНАЛ

БЕЗНАЛ_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

КАССА

КАССА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

КРЕДИТКА

КРЕДИТКА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ

ДНИ (ДЛЯ РЕЗЕРВ)

Дни (для РЕЗЕРВ)

Тип данных: строка

ИСКЛЮЧАЕМЫЕ ДНИ

Исключаемые дни

Тип данных: строка

«Маска» типов дней, за которые не должны вычисляться надбавки к зарплате (по факту: должны учитываться при выполнении функций: имя переменной, содержащей соответствующее значение, или строковая константа. Допустимые значения:

- " (пустая строка) – учитываются все дни
- 'Б' – учитываются только будние дни
- 'С' – учитываются только субботные дни
- 'В' – учитываются только воскресные дни
- 'П' – учитываются только праздничные дни

В качестве значений данного параметра допускаются комбинации из нескольких вышеперечисленных символов. Это означает, что требуется объединить условия, соответствующие каждому из символов. Например:

- значение 'БС' означает, что требуется учитывать как будние, так и субботные дни
- значение 'ПВС' – что следует учитывать праздничные, воскресные и субботные дни

ВНИМАНИЕ! Тип дня для конкретной даты должен быть предварительно задан явно – с помощью функции «Определение дней» в меню «Справочники» модуля «Заработная плата» (в БД – таблица HOLIDAYS).

В противном случае корректно будет работать только значение параметра " (пустая строка), а для других значений, например, 'БС', – если конкретный день не будет явно обозначен как будний или субботный, то данные за этот день (даже если он де-факто является будним или субботным) учитываться не будут.

Исключаемые дни:

Дни, за которые не исчисляются надбавки к ЗП (т.е. не учитываются позиции правила расчета ЗП, касающиеся этих дней)

“” – включаются все дни

“Б” – исключаются будние дни

“С” – субботные дни

“В” – воскресные дни

“П” – праздничные дни

Возможны варианты “СВ”, “СВП” и т.д.

КАТЕГОРИЯ

Категория:

«» – суммируются услуги по всем категориям.

«Категория» – суммируются услуги, оказанные клиентам по ценам, указанным в колонке Категория. (можно указывать как Наименование, так и код из справочника (таблица CLGROUP)).

ПЕРВИЧНЫЙ КЛИЕНТ

Первичный клиент

ВСЕ – отбираются услуги, оказанные всем (первичным и вторичным) клиентам.

ПЕРВ – отбираются услуги, оказанные первичным клиентам.

ВТОР – отбираются услуги, оказанные вторичным клиентам.

ПЕРВНАЗ – отбираются услуги, оказанные первичным клиентам по назначению.

ВТОРНАЗ – отбираются услуги, оказанные вторичным клиентам по назначению.
убрать про «услуги» (см. ПРОЦЕНТ_НЕЯВКИ)

ПО КАТЕГОРИИ

По категории

“” – суммируются услуги по всем категориям.

“Участок” – суммируются услуги, оказанные клиентам по указанной категории.

ПО УЧАСТКУ

По участку

“” – суммируются услуги по всем участкам (группам категорий)

“Участок” – суммируются услуги, оказанные клиентам указанного участка (группы категорий)

УЧАСТОК

Участок

“” – суммируются услуги по всем участкам (группам категорий)

“Участок” – суммируются услуги оказанные клиентам указанного участка (группы категорий)

ФУНКЦИИ ЗАРПЛАТЫ

АВАНС

Функция АВАНС

Формат вызова

АВАНС(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Отделение, Ассистент, Категория, Валюта, Тип лечения или наряда, Статус лечения или наряда, Участок, Пользователь, Возраст клиента, По дате лечения, Включаемые дни, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость услуг, оказанных им за счет аванса, внесенного клиентами на организацию, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Отделение до Категория, от Тип лечения или наряда до По направлению доктора) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

АВАНСЗП = АВАНС(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,"0",ВСЕ,-1,-1);

БЕЗНАЛ

Функция БЕЗНАЛ

Формат вызова

БЕЗНАЛ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Отделение, Ассистент, Категория, Валюта, Тип лечения или наряда, Статус лечения или наряда, Участок, Пользователь, Возраст клиента, По дате лечения, Включаемые дни, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость услуг, оказанных им по безналичному расчету (например, застрахованным лицам, сотрудникам организаций и т.д.), за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Отделение до Категория, от Тип лечения или наряда до По направлению доктора) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

БН = БЕЗНАЛ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,"0","ВСЕ,-1,-1);

БЕЗНАЛ_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

Функция БЕЗНАЛ_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

Формат вызова

БЕЗНАЛ_ДАТАЛЕЧЕНИЯ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Отделение, Ассистент, Категория, Валюта, Тип лечения или наряда, Статус лечения или наряда, Участок, Пользователь, Начальная дата лечения, Конечная дата лечения, Возраст клиента, Включаемые дни, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость услуг, оказанных им по безналичному расчету (например, застрахованным лицам, сотрудникам организаций и т.д.), за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции БЕЗНАЛ, но учитывает оплату только за те лечения, дата которых попадает в период, заданный с помощью параметров Начальная дата лечения и Конечная дата лечения.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Отделение до Категория, от Тип лечения или наряда до Пользователь, от Возраст клиента до К сотруднику по рекомендации) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

БН = БЕЗНАЛ_ДАТАЛЕЧЕНИЯ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,"",ВСЕ,-1);

ВОЗВРАТДЕНЕГ

Функция ВОЗВРАТДЕНЕГ

Формат вызова

ВОЗВРАТДЕНЕГ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Ассистент, Валюта, Пользователь, Отделение)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника общую сумму, на которую от него был возврат клиентам, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (Пользователь, Отделение) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Параметр Ассистент – не используется и сохранен только для совместимости со старыми скриптами.

Пример вызова

ВОЗВРАТ = ВОЗВРАТДЕНЕГ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,РУБ,-1,-1);

ДАТА

Функция ДАТА

Формат вызова

ДАТА(Дата)

Описание функции

Возвращает дату, значение которой указано с помощью параметра Дата. Функция используется для того, чтобы присвоить переменной значение типа «дата», что невозможно сделать напрямую, с помощью оператора присваивания.

Возвращаемый результат

Возвращает соответствующую дату в виде строки в формате даты, установленном в операционной системе, под управлением которой выполняется скрипт.

Пример вызова

НОВАЯ_ДАТА = ДАТА(ДАТА_НАЧ);

ДАТА_НАЧАЛА_МЕСЯЦА

Функция ДАТА_НАЧАЛА_МЕСЯЦА

Формат вызова

ДАТА_НАЧАЛА_МЕСЯЦА(Дата)

Описание функции

Возвращает дату начала месяца, в который попадает указанная Дата.

Возвращаемый результат

Возвращает соответствующую дату в виде строки в формате даты, установленном в операционной системе, под управлением которой выполняется скрипт.

Пример вызова

НАЧАЛОМЕСЯЦА = ДАТА_НАЧАЛА_МЕСЯЦА(ДАТА_НАЧ);

ДАТА_ОКОНЧАНИЯ_МЕСЯЦА

Функция ДАТА_ОКОНЧАНИЯ_МЕСЯЦА

Формат вызова

ДАТА_ОКОНЧАНИЯ_МЕСЯЦА(Дата)

Описание функции

Возвращает дату окончания месяца, в который попадает указанная Дата.

Возвращаемый результат

Возвращает соответствующую дату в виде строки в формате даты, установленном в операционной системе, под управлением которой выполняется скрипт.

Пример вызова

КОНЕЦМЕСЯЦА = ДАТА_ОКОНЧАНИЯ_МЕСЯЦА(ДАТА_НАЧ);

ЗАРПЛАТАБУХ

Функция ЗАРПЛАТАБУХ

Формат вызова

ЗАРПЛАТАБУХ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Валюта)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника размер зарплаты по бухгалтерии (размер указывается в Штатном расписании в модуле «Заработная плата») по состоянию на дату, указанную в параметре Начало периода.

Если значение параметра Валюта не совпадает с валютой, указанной в штатном расписании, то производится пересчет в валюту, указанную в качестве параметра, по средневзвешенному курсу (тип курса берется из настроек) за указанный период.

Пример вызова

ЗПБ = ЗАРПЛАТАБУХ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,РУБ);

ЗАРПЛАТАБУХВЫЧЕТ

Функция ЗАРПЛАТАБУХВЫЧЕТ

Формат вызова

ЗАРПЛАТАБУХВЫЧЕТ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Валюта)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника размер вычета из зарплаты по бухгалтерии (размер указывается в Штатном расписании в модуле «Заработная плата») по состоянию на дату, указанную в параметре Начало периода.

Если значение параметра Валюта не совпадает с валютой, указанной в штатном расписании, то производится пересчет в валюту, указанную в качестве параметра, по средневзвешенному курсу (тип курса берется из настроек) за указанный период.

Пример вызова

ЗПБВЫЧЕТ = ЗАРПЛАТАБУХВЫЧЕТ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,РУБ);

ЗАРПЛИТОГО

Функция ЗАРПЛИТОГО

Формат вызова

ЗАРПЛИТОГО(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Ассистент, Исключаемые дни, Валюта, Способ подсчета суммы, Вычет рекламаций, Рекламация за доктора, По дате лечения, Тип оплаты)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарный размер заработной платы за оказанные услуги за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Расчет выполняется согласно Правилу расчета зарплаты, действующему на дату, указанную в параметре Начало периода. Если указан ассистент (т.е. значение параметра Ассистент больше 0), то будет применяться Правило расчета, заданное для ассистента, иначе будет применяться Правило, заданное для сотрудника.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (Ассистент, Исключаемые дни, Способ подсчета суммы, Вычет рекламаций, Рекламация за доктора, По дате лечения, Тип оплаты) можно задавать дополнительные условия, согласно которым будут отбираться лечения для дальнейшего учета, а также способ их учета.

Возвращаемый результат

Если для соответствующего сотрудника не найдено Правило расчета зарплаты по состоянию на дату начала периода – функция возвращает значение 0 и выдает сообщение об ошибке.

Пример вызова

ЗАРПЛАТА = ЗАРПЛИТОГО(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,"РУБ,НАЧИСЛ,0,-1,0,ВСЕ);
ЗАРПЛИТОГОЛЕЧЕНИЕ

Функция ЗАРПЛИТОГОЛЕЧЕНИЕ

Формат вызова

ЗАРПЛИТОГОЛЕЧЕНИЕ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Ассистент, Исключаемые дни, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус лечения, Вычет рекламаций, Рекламация за доктора, По дате лечения, Тип оплаты)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарный размер заработной платы за оказанные услуги за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции ЗАРПЛИТОГО, но учитывает только обычные лечения.

Параметры

С помощью параметра Статус лечения можно указать статус лечений, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Пример вызова

ЗАРПЛАТА = ЗАРПЛИТОГОЛЕЧЕНИЕ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,"РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,0,-1,0,ВСЕ);

ЗАРПЛИТОГОНАРЯД

Функция ЗАРПЛИТОГОНАРЯД

Формат вызова

ЗАРПЛИТОГОНАРЯД(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Ассистент, Исключаемые дни, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус наряда, Вычет рекламаций, Рекламация за доктора, Тип наряда, По дате лечения, Тип оплаты)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарный размер заработной платы за оказанные услуги за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции ЗАРПЛИТОГО, но учитывает только заказ-наряды. При этом должен быть указан Тип наряда.

Параметры

С помощью параметра Статус наряда можно указать статус нарядов, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Пример вызова

ЗАРПЛАТА = ЗАРПЛИТОГОНАРЯД(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,"РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,0,-1,-1,0,ВСЕ);

ЗАРПЛИТОГОПРОГ

Функция ЗАРПЛИТОГОПРОГ

Формат вызова

ЗАРПЛИТОГОПРОГ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Ассистент, Исключаемые дни, Валюта, Способ подсчета суммы, Вычет рекламаций, Рекламация за доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарный размер заработной платы за оказанные услуги за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции ЗАРПЛИТОГО, но стоимость услуг, которые входят в Программу обслуживания, всегда берется из прайс-листа, вне зависимости от того, была ли применена скидка на лечение.

Пример вызова

ЗАРПЛАТА = ЗАРПЛИТОГОПРОГ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, 1, "РУБ, НАЧИСЛ, 0, -1);

ЗАРПЛИТОГОФИЛЬТР

Функция ЗАРПЛИТОГОФИЛЬТР

Формат вызова

ЗАРПЛИТОГОФИЛЬТР(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Ассистент, Исключаемые дни, Валюта, Способ подсчета суммы, Вычет рекламаций, Рекламация за доктора, Участок, Отделение, Специализация)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарный размер заработной платы за оказанные услуги за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции ЗАРПЛИТОГО, но выполняет расчет не по всем настройкам (строкам) Правила, а только по тем из строк, которые удовлетворяют условиям, заданным с помощью параметров Участок, Отделение и Специализация.

Пример вызова

ЗАРПЛАТА = ЗАРПЛИТОГОФИЛЬТР(ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, -1, "РУБ, НАЧИСЛ, 0, -1, -1, -1, -2);

ЗАРПЛПЕРИОД

Функция ЗАРПЛПЕРИОД

Формат вызова

ЗАРПЛПЕРИОД(Сотрудник, Дата, Тип начисления)

Описание функции

Возвращает начисление, тип которого определяется параметром Тип начисления, указанному сотруднику за расчетный период, в который попадает указанная Дата.

Возвращаемый результат

Если параметр Тип начисления имеет значение ЗАРПЛАТА или ЗАРПЛАТАБУХ – функция возвращает значение в рублях. Подробнее о сохранении начислений – см. Выходные переменные.

Если Дата не попадает ни в один из периодов, за которые были сформированы Ведомости начислений, функция возвращает значение 0.

Пример вызова

ЗП = ЗАРПЛПЕРИОД(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ЗАРПЛАТА);

ЗТЛ_УСЛУГКАТЕГНАРЯД

Функция ЗТЛ_УСЛУГКАТЕГНАРЯД

Формат вызова

ЗТЛ_УСЛУГКАТЕГНАРЯД(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Категория, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус наряда, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Техник, Тип прайса, Тип наряда, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По участку, По категории, Исполнитель, Код этапа)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется из колонки Прейскуранта, указанной с помощью параметра Категория.

Аналогична функции УСЛУГКАТЕГНАРЯД, но применительно к ЗТЛ. Кроме того, можно задать еще два дополнительных условия, по которым будут отбираться наряды для дальнейшего учета, с помощью параметров Исполнитель и Код этапа.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = ЗТЛ_УСЛУГКАТЕГНАРЯД(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,0,-1,"",-1,"",-1,-1);

ИЗМЕНЕНИЕДАТЫ

Функция ИЗМЕНЕНИЕДАТЫ

Формат вызова

ИЗМЕНЕНИЕДАТЫ(Дата, Тип изменения, Величина изменения)

Описание функции

Возвращает дату, отличающуюся на указанное в параметре Величина изменения число дней, месяцев или лет (в зависимости от параметра Тип изменения) от даты, заданной параметром Дата.

Параметры

Величина изменения может быть, как положительной, так и отрицательной. Отрицательная величина означает изменение даты в меньшую сторону: новая дата будет раньше исходной. Положительная величина означает изменение в большую сторону: новая дата будет позже исходной.

Возвращаемый результат

Возвращает соответствующую дату в виде строки в формате даты, установленном в операционной системе, под управлением которой выполняется скрипт.

Если параметр Тип изменения содержит недопустимое значение – функция возвращает значение 0.

Пример вызова

НОВАЯДАТА = ИЗМЕНЕНИЕДАТЫ(ДАТА_НАЧ,1,1);

КАЛЕНДАРЬДНЕЙ

Функция КАЛЕНДАРЬДНЕЙ

Формат вызова

КАЛЕНДАРЬДНЕЙ(Начало периода, Конец периода, Включаемые дни)

Описание функции

Возвращает количество дней, которые относятся к любому из типов, указанных через параметр Включаемые дни, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период.

Возвращаемый результат

ВНИМАНИЕ! Тип дня для конкретной даты должен быть предварительно задан явно – с помощью функции «Определение дней» в меню «Справочники» модуля «Заработная плата» (в БД – таблица HOLIDAYS).

Если значение параметра Включаемые дни не " (пустая строка), будет выполнена проверка, что заданы типы у всех дней, попадающих в указанный период. И если хотя бы у одного из таких дней не задан тип, то функция возвратит значение 0 и выдаст сообщение об ошибке.

Если значение параметра Включаемые дни равно " (пустая строка), функция такую проверку выполнять не будет и возвратит количество календарных дней между датами Начало периода и Конец периода.

Пример вызова

ДНЕЙВПЕРИОДЕ = КАЛЕНДАРЬДНЕЙ(ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ,"");

КАССА

Функция КАССА

Формат вызова

КАССА(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Отделение, Ассистент, Категория, Валюта, Тип лечения или наряда, Статус лечения или наряда, Участок, Пользователь, Возраст клиента, По дате лечения, Включаемые дни, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость услуг, оказанных им за наличные, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Отделение до Категория, от Тип лечения или наряда до По направлению доктора) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

ВКАССЕ = КАССА(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,"0","ВСЕ,-1,-1);

КАССА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

Функция КАССА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

Формат вызова

КАССА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Отделение, Ассистент, Категория, Валюта, Тип лечения или наряда, Статус лечения или наряда, Участок, Пользователь, Начальная дата лечения, Конечная дата лечения, Возраст клиента, Включаемые дни, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость услуг, оказанных им за наличные, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции КАССА, но учитывает оплату только за те лечения, дата которых попадает в период, заданный с помощью параметров Начальная дата лечения и Конечная дата лечения.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Отделение до Категория, от Тип лечения или наряда до Пользователь, от Возраст клиента до К сотруднику по рекомендации) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

ВКАССЕ = КАССА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,"",ВСЕ,-1);

КРЕДИТКА

Функция КРЕДИТКА

Формат вызова

КРЕДИТКА (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Отделение, Ассистент, Категория, Валюта, Тип лечения или наряда, Статус лечения или наряда, Участок, Пользователь, Возраст клиента, По дате лечения, Включаемые дни, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость услуг, оказанных им по кредитным картам, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Отделение до Категория, от Тип лечения или наряда до По направлению доктора) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

КРЕД = КРЕДИТКА(ДОКТ, ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,"0",ВСЕ,-1,-1);

КРЕДИТКА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

Функция КРЕДИТКА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ

Формат вызова

КРЕДИТКА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Отделение, Ассистент, Категория, Валюта, Тип лечения или наряда, Статус лечения или наряда, Участок, Пользователь, Начальная дата лечения, Конечная дата лечения, Возраст клиента, Включаемые дни, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость услуг, оказанных им по кредитным картам, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции КРЕДИТКА, но учитывает оплату только за те лечения, дата которых попадает в период, заданный с помощью параметров Начальная дата лечения и Конечная дата лечения.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Отделение до Категория, от Тип лечения или наряда до Пользователь, от Возраст клиента до К сотруднику по рекомендации) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

КРЕД = КРЕДИТКА_ДАТАЛЕЧЕНИЯ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,-1,РУБ,-1,ВСЕ,-1,-1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,"",ВСЕ,-1);

КУРССРЕДУЕ

Функция КУРССРЕДУЕ

Формат вызова

КУРССРЕДУЕ(Тип курса, Начало периода, Конец периода)

Описание функции

Возвращает средневзвешенный курс валюты, указанной через параметр Тип курса, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период.

Возвращаемый результат

Возвращает значение курса с точностью до 2-х знаков после запятой, т.е. до сотых. Если непосредственно на какой-либо из дней, входящих в заданный период, курс не установлен – за него принимается курс на ближайшую предшествующую дату.

Если параметр Тип курса содержит недопустимое значение, или для данного типа нет ни одной установки курса, или все установки курса сделаны позже, чем Начало периода, – функция возвращает сообщение об ошибке.

Пример вызова

КУРС = КУРССРЕДУЕ(1,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ);

КУРСУЕ

Функция КУРСУЕ

Формат вызова

КУРСУЕ (Тип курса, Дата)

Описание функции

Возвращает курс валюты, указанной через параметр Тип курса, на день, заданный параметром Дата.

Возвращаемый результат

Возвращает значение курса с точностью до 2-х знаков после запятой, т.е. до сотых. Если непосредственно на день, заданный параметром Дата, курс не установлен – возвращается курс на ближайшую к заданной предшествующую дату.

Если параметр Тип курса содержит недопустимое значение, или для данного типа нет ни одной установки курса, или все установки курса сделаны позже, чем Дата, – функция возвращает сообщение об ошибке.

Пример вызова

КУРС = КУРСУЕ(1,ДАТА_НАЧ);

ЛЕЧЕНИЙУЧАСТ

Функция ЛЕЧЕНИЙУЧАСТ

Формат вызова

ЛЕЧЕНИЙУЧАСТ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника количество выполненных им лечений за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Первичный клиент до К сотруднику по рекомендации) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для дальнейшего учета.

Пример вызова

ЛЕЧЕНИЙ = ЛЕЧЕНИЙУЧАСТ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1);

ОБОРОТКА_ВЫДАЧИ

Функция ОБОРОТКА_ВЫДАЧИ

Формат вызова

ОБОРОТКА_ВЫДАЧИ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Основание выдачи, Статья выдачи, Валюта)

Описание функции

Возвращает сумму выдач из кассы указанному сотруднику за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (Основание выдачи, Статья выдачи) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться выдачи для их дальнейшего учета. Следует иметь в виду, что Основание выдачи и Статья выдачи связаны между собой (так, основание выдачи может относиться к какой-то одной статье выдачи).

Пример вызова

ВЫДАЧИ_ИЗ_КАССЫ = ОБОРОТКА_ВЫДАЧИ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,-1,РУБ);

ОБОРОТКА_НАЧИСЛЕНИЯ

Функция ОБОРОТКА_НАЧИСЛЕНИЯ

Формат вызова

ОБОРОТКА_НАЧИСЛЕНИЯ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Тип начисления, Валюта)

Описание функции

Возвращает сумму начислений, тип которых определяется параметром Тип начисления, указанному сотруднику за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

Параметр Валюта влияет на результат выполнения функции только в случае, когда Тип начисления имеет значение ЗАРПЛАТА или ЗАРПЛАТАБУХ, поскольку только значения одноименных выходных переменных сохраняются в Ведомости начислений и в рублях, и в у.е. Подробнее о сохранении начислений – см. Выходные переменные.

Возвращаемый результат

Если параметр Тип начисления имеет значение УРОВЕНЬ – функция возвращает значение 0, поскольку для данного значения Ведомости начислений проводимое функцией суммирование за период не имеет смысла.

Пример вызова

ВСЕГО_НАЧИСЛЕНО = ОБОРОТКА_НАЧИСЛЕНИЯ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, ЗАРПЛАТА, РУБ);

ОБОРОТКА_ПРЕМИИ

Функция ОБОРОТКА_ПРЕМИИ

Формат вызова

ОБОРОТКА_ПРЕМИИ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Тип премии, Валюта)

Описание функции

Возвращает сумму премий (по оборотной ведомости), относящихся к типу Тип премии, для указанного сотрудника за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Пример вызова

ПРЕМИИ = ОБОРОТКА_ПРЕМИИ (ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, -1, РУБ);

ОБОРОТКА_УДЕРЖАНИЯ

Функция ОБОРОТКА_УДЕРЖАНИЯ

Формат вызова

ОБОРОТКА_УДЕРЖАНИЯ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Тип удержания, Валюта)

Описание функции

Возвращает сумму удержаний (по оборотной ведомости), относящихся к типу Тип удержания, для указанного сотрудника за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Пример вызова

УДЕРЖАНО = ОБОРОТКА_УДЕРЖАНИЯ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, -1, РУБ);

ВНИМАНИЕ! Функции УДЕРЖАНИЯ и ПРОЦЕНТ_УДЕРЖАНИЯ для работы с данными удержаниями не применимы, т.к. работают с информацией совсем другого типа.

ОКЛАД

Функция ОКЛАД

Формат вызова

ОКЛАД(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Валюта, Тип оклада)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника размер оклада. В качестве базового размера оклада принимается размер по состоянию на дату, указанную в параметре Начало периода. Способ расчета итогового размера оклада (который будет возвращен как результат выполнения функции) определяется с помощью параметра Тип оклада.

Если значение параметра Валюта не совпадает с валютой, указанной в штатном расписании, то производится пересчет в валюту, указанную в качестве параметра, по средневзвешенному курсу (тип курса берется из настроек) за указанный период.

Пример вызова

ЗПОКЛАД = ОКЛАД(ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, РУБ, ЦЕЛИКОМ);

ОКРУГЛ

Функция ОКРУГЛ

Формат вызова

ОКРУГЛ(Значение для округления, Тип округления)

Описание функции

Возвращает Значение для округления, подвергшееся операции округления. Способ округления, который требуется применить, задается параметром Тип округления.

Пример вызова

ЗНАЧЕНИЕДОДЕСЯТКОВ = ОКРУГЛ(1000.1, -1);

ОТДЕЛЕНИЕ

Функция ОТДЕЛЕНИЕ

Формат вызова

ОТДЕЛЕНИЕ(Сотрудник)

Описание функции

Возвращает код отделения, в котором работает указанный Сотрудник.

Возвращаемый результат

Если параметр Сотрудник содержит недопустимое значение, или для данного сотрудника отделение не указано – функция возвращает значение 0.

Пример вызова

КОДОТДЕЛЕНИЯ = ОТДЕЛЕНИЕ(ДОКТ);

ОТЧЕТ_ДОЛЖНОСТЬ

Функция ОТЧЕТ_ДОЛЖНОСТЬ

Формат вызова

ОТЧЕТ_ДОЛЖНОСТЬ (Сотрудник, Тип информации о должности)

Описание функции

Возвращает строку с типом конфигурации для указанного сотрудника. Конкретный вид информации, которую требуется получить, задается параметром Тип информации о должности.

Возвращаемый результат

Если какой-либо из параметров (Сотрудник или Тип информации о должности) содержит недопустимое значение – функция возвращает значение " (пустую строку).

Пример вызова

ДОЛЖНОСТЬ = ОТЧЕТ_ДОЛЖНОСТЬ(ДОКТ,0);

ОТЧЕТ_КОД

Функция ОТЧЕТ_КОД

Формат вызова

ОТЧЕТ_КОД(Сотрудник)

Описание функции

Возвращает код сотрудника, указанный в справочнике сотрудников.

Возвращаемый результат

Под возвращаемым кодом сотрудника имеется в виду код, указанный в поле DOCTCODE таблицы DOCTOR. Не следует путать его с идентификатором доктора (поле DCODE той же таблицы), который используется как параметр Сотрудник.

Если параметр Сотрудник содержит недопустимое значение, или для данного сотрудника код не указан – функция возвращает значение 0.

Пример вызова

КОД = ОТЧЕТ_КОД(ДОКТ);

ОТЧЕТ_ФИЛИАЛ

Функция ОТЧЕТ_ФИЛИАЛ

Формат вызова

ОТЧЕТ_ФИЛИАЛ(Сотрудник, Тип информации о филиале)

Описание функции

Возвращает строку с информацией о филиале или о юридическом лице, к которому принадлежит указанный Сотрудник. Конкретный вид информации, которую требуется получить, задается параметром Тип информации о филиале.

Возвращаемый результат

Если какой-либо из параметров (Сотрудник или Тип информации о филиале) содержит недопустимое значение – функция возвращает значение " (пустую строку).

Пример вызова

ФИЛИАЛ = ОТЧЕТ_ФИЛИАЛ(ДОКТ,0);

ОТЧЕТ_ФИО

Функция ОТЧЕТ_ФИО

Формат вызова

ОТЧЕТ_ФИО(Сотрудник)

Описание функции

Возвращает строку с полным именем (ФИО) указанного сотрудника.

Возвращаемый результат

Если параметр Сотрудник содержит недопустимое значение – функция возвращает значение " (пустую строку).

Пример вызова

ФИО = ОТЧЕТ_ФИО(ДОКТ);

ОТЧЕТ_ЯЧЕЙКА

Функция ОТЧЕТ_ЯЧЕЙКА

Формат вызова

ОТЧЕТ_ЯЧЕЙКА(Код отчета, Имя колонки, Номер строки, Значение ячейки)

Описание функции

Создает (а при повторном вызове – обновляет) в отчете по итогам расчета зарплаты, имеющем заданный Код отчета, запись – ячейку с указанным значением. Местоположение ячейки в отчете определяется с помощью параметров Имя колонки и Номер строки.

Отчеты формируются на основании шаблонов, которые можно создать и настроить с помощью функции «Шаблоны отчетов» в меню «Справочники» модуля «Заработная плата».

Возвращаемый результат

В качестве результата функция возвращает Значение ячейки.

Пример вызова

ОТЧЕТ_ЯЧЕЙКА(1,'Сотрудник',1,'ФИО');

ОТЧЕТ_ЯЧЕЙКА_ТОЧНО

Функция ОТЧЕТ_ЯЧЕЙКА_ТОЧНО

Формат вызова

ОТЧЕТ_ЯЧЕЙКА_ТОЧНО (Код отчета, Номер листа, Номер колонки, Номер строки, Значение ячейки)

Описание функции

Создает (а при повторном вызове – обновляет) в отчете по итогам расчета зарплаты, имеющем заданный Код отчета, запись – ячейку с указанным значением. Местоположение ячейки в отчете определяется с помощью параметров Номер листа, Номер колонки и Номер строки.

Отчеты формируются на основании шаблонов, которые можно создать и настроить с помощью функции «Шаблоны отчетов» в меню «Справочники» модуля «Заработная плата».

Возвращаемый результат

В качестве результата функция возвращает Значение ячейки.

Пример вызова

ОТЧЕТ_ЯЧЕЙКА_ТОЧНО(1,1,1,1,'ФИО');

ПЕРЕМЕННАЯ

Функция ПЕРЕМЕННАЯ

Формат вызова

ПЕРЕМЕННАЯ(Сотрудник, Начало периода, Название переменной)

Описание функции

Возвращает значение переменной Штатного расписания (т.е. переменной правила расчета зарплаты), действующего на дату, заданную с помощью параметра Начало периода, для указанного сотрудника.

Возвращаемый результат

Если на заданную дату нет действующего Штатного расписания или в расписании отсутствует (т.е. не определена) указанная переменная – функция возвращает значение 0.

Пример вызова

РАЗМЕР_ОКЛАДА = ПЕРЕМЕННАЯ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,'ОКЛАД');

ПЕЧАТЬ

Функция ПЕЧАТЬ

Формат вызова

ПЕЧАТЬ(Значение 1, Значение 2, ..., Значение 10)

Описание функции

Выводит указанные в качестве параметров строковые константы или значения любых переменных скрипта в протокол результатов работы скрипта.

Параметры

Количество параметров у функции может варьироваться от 1 до 10.

Возвращаемый результат

Возвращает «слияние» (конкатенацию) значений всех указанных параметров без каких-либо разделителей между ними. Если этот результат – пустая строка (т.е. все параметры функции – пустые строки) – в качестве результата берется точка («.») и она же будет записана в протокол.

Пример вызова

ПЕЧАТЬ ('Итого:~', ЗАРПЛАТА);

ПЛАНЧАС

Функция ПЛАНЧАС

Формат вызова

ПЛАНЧАС(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Включаемые дни)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника количество плановых рабочих часов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период.

Возвращаемый результат

Расчет возвращаемого функцией количества плановых рабочих часов за заданный период ведется по формуле:

$ПЛАНЧАС = Кол-во\ план.\ часов\ в\ день * Кол-во\ раб.\ дней\ за\ период$

Количество плановых часов в день задается в столбце «Часов в ставке» в Штатном расписании в модуле «Заработная плата». Количество рабочих дней вычисляется на основании значения параметра Включаемые дни.

Пример вызова

ЧАС_ПЛАН = ПЛАНЧАС(ДОКТ, ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,"");

ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ_НАЗНАЧЕНИЯ

Функция ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ_НАЗНАЧЕНИЯ

Формат вызова

ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ_НАЗНАЧЕНИЯ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Тип отбора, Тип назначения)

Описание функции

Возвращает количество назначений пациентов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период по указанному сотруднику-регистратору.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (Тип отбора, Тип назначения) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться назначения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

НАЗНАЧЕНИЙ = ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ_НАЗНАЧЕНИЯ(ДОКТ,
ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,ВСЕ);

ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ

Функция ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ

Формат вызова

ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(Имя переменной, Имя поля, Null-значение)

Описание функции

Получает результат выполнения запроса, информация о котором содержится в переменной с именем Имя переменной.

Параметры

Имя переменной должно указывать на специальную переменную («переменную запроса»), созданную с помощью функции СОЗДАТЬ ЗАПРОС. Текст запроса должен предусматривать возврат поля БД с именем Имя поля.

ВНИМАНИЕ! Параметры Имя поля и Null-значение имеют тип «строка», а значит, значения-константы этих параметров должны быть заключены в кавычки. Например, если бы в примере ниже вызов функции выглядел бы так:

РЕЗУЛЬТАТ = ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(ЗАПРОС, CNT,");

- то функция пыталась бы вернуть не поле с именем CNT, а поле, название которой записано в переменной CNT скрипта. Чтобы получить значение поля с именем CNT, нужно имя CNT заключить в кавычки:

РЕЗУЛЬТАТ = ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(ЗАПРОС,'CNT',");

Аналогично следует учитывать строковый тип параметра Null-значение, даже если требуется вернуть не строку, а число. Например, такой вызов функции:

РЕЗУЛЬТАТ = ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(ЗАПРОС,'CNT',0);

- вызовет ошибку. Числовое значение тоже следует представить в виде строки. Корректный вызов должен выглядеть так:

РЕЗУЛЬТАТ = ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(ЗАПРОС,'CNT','0');

Возвращаемый результат

Функция выполняет соответствующий запрос и из результата этого запроса возвращает значение поля БД с именем Имя поля. Если результат запроса представляет собой набор из нескольких записей, будет возвращено значение поля для первой записи. Если же результат запроса представляет собой значение Null («пустое значение»), или значением поля с именем Имя поля является Null, то будет возвращено значение, заданное с помощью параметра Null-значение.

Если в процессе выполнения функции произошла ошибка, то функция возвращает значение 0, а в некоторых случаях – текст сообщения об ошибке.

Пример вызова

```
РЕЗУЛЬТАТ = ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(ПЕРЕМ,'Сумма','');
//          Пример          работы          с          запросами:
УСТАНОВИТЬ_ТИП(КОНФ,INTEGER);
УСТАНОВИТЬ_ТИП(ЮИД,INTEGER);
КОНФ          =          1;
ЮИД          =          38;
ТЕКСТ = СТРОКА('select Count(*) CNT from DOCTOR where STDTYPE=[КОНФ] and JID=[ЮИД]');
ЗАПРОС          =          СОЗДАТЬ_ЗАПРОС(ЗАПРОС,ТЕКСТ);
РЕЗУЛЬТАТ = ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(ЗАПРОС,'CNT','');
```

ПОРЕКЛАМАЦИИ

Функция ПОРЕКЛАМАЦИИ

Формат вызова

ПОРЕКЛАМАЦИИ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Специализация, Код услуги, Отделение, Ассистент, Категория, За кого рекламация, Валюта)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость оказанных им услуг по перечислениям за других докторов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Специализация до За кого рекламация) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

```
ПОРЕКЛАМАЦИЯМ = ПОРЕКЛАМАЦИИ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-2,-1,-1,-1,-1,РУБ);
```

ПОРЕКЛАМАЦИИЛЕЧЕНИЕ

Функция ПОРЕКЛАМАЦИИЛЕЧЕНИЕ

Формат вызова

ПОРЕКЛАМАЦИИЛЕЧЕНИЕ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Специализация, Код услуги, Отделение, Ассистент, Категория, За кого рекламация, Валюта, Статус лечения)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость оказанных им услуг по перелечиваниям за других докторов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции ПОРЕКЛАМАЦИИ, но учитывает только обычные лечения.

Параметры

С помощью параметра Статус лечения можно указать статус лечений, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Пример вызова

ПОРЕКЛАМАЦИЯМ = ПОРЕКЛАМАЦИИЛЕЧЕНИЕ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, -2, -1, -1, -1, -1, -1, РУБ, ВСЕ);

ПОРЕКЛАМАЦИИНАРЯД

Функция ПОРЕКЛАМАЦИИНАРЯД

Формат вызова

ПОРЕКЛАМАЦИИНАРЯД (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Специализация, Код услуги, Отделение, Ассистент, Категория, За кого рекламация, Валюта, Тип наряда, Статус наряда)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость оказанных им услуг по перелечиваниям за других докторов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции ПОРЕКЛАМАЦИИ, но учитывает только заказ-наряды. При этом должен быть указан Тип наряда.

Параметры

С помощью параметра Статус наряда можно указать статус нарядов, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Пример вызова

ПОРЕКЛАМАЦИЯМ = ПОРЕКЛАМАЦИИНАРЯД(ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, -2, -1, -1, -1, -1, -1, РУБ, -1, ВСЕ);

ПРОЦЕНТ_НЕЯВКИ

Функция ПРОЦЕНТ_НЕЯВКИ

Формат вызова

ПРОЦЕНТ_НЕЯВКИ (Начало периода, Конец периода, Первичный клиент)

Описание функции

Возвращает процент неявки пациентов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период.

Параметры

С помощью параметра Первичный клиент можно указать категорию пациентов, по которой будут отбираться данные для их дальнейшего учета.

Пример вызова

ПРОЦЕНТ = ПРОЦЕНТ_НЕЯВКИ(ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, ВСЕ);

ПРОЦЕНТ_УДЕРЖАНИЯ

Функция ПРОЦЕНТ_УДЕРЖАНИЯ

Формат вызова

ПРОЦЕНТ_УДЕРЖАНИЯ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Валюта, Способ подсчета суммы, Код договора, Режим печати)

Описание функции

Возвращает стоимость услуг из лечения пациентов по договору, заданного параметром Код договора, умноженную на процент удержания доктора из индивидуальных ограничений (в БД – таблица CLBARTER), для указанного сотрудника за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью параметра Режим печати можно указать, в каком виде (насколько детально) функция должна вернуть свой результат. Параметр Способ подсчета суммы указывает, как будет определяться стоимость оказанных услуг.

Возвращаемый результат

Возвращаемое функцией значение – вне зависимости от значения параметра Режим печати – представляет собой общую (суммарную) стоимость соответствующих услуг.

Пример вызова

ПОПРОЦЕНТУ = ПРОЦЕНТ_УДЕРЖАНИЯ (ДОКТ, ДАТА_НАЧ, ДАТА_ОКОНЧ, РУБ, НАЧИСЛ, 1, 1);

ПРОЦЕНТСПЕЦ

Функция ПРОЦЕНТСПЕЦ

Формат вызова

ПРОЦЕНТСПЕЦ (Сотрудник, Начало периода, Специализация, Отделение, Участок)

Описание функции

Возвращает процент для указанной специализации из настроек Правил расчета зарплаты. Действующее Правило расчета определяется для указанного сотрудника согласно Штатному расписанию, действующему на дату, заданную параметром Начало периода.

Параметры

В качестве значения параметра Специализация значение –2 так же допустимо, поскольку в настройках Правил расчета зарплаты можно задать отдельный процент и для такого случая.

С помощью остальных параметров функции (Отделение, Участок) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться настройки Правил расчета зарплаты для их дальнейшей обработки.

Возвращаемый результат

Возвращаемое функцией значение – процент – может быть больше 100.

Если для заданного сотрудника за указанную дату нет Штатного расписания, или в расписании не указано Правило, или в Правиле нет настройки для заданных специализации и дополнительных условий – функция возвращает значение 0.

Пример вызова

ПРОЦЕНТ = ПРОЦЕНТСПЕЦ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ, -2, -1, -1);

РАБДНЕЙ

Функция РАБДНЕЙ

Формат вызова

РАБДНЕЙ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Ассистент, Включаемые дни)

Описание функции

Возвращает количество дней, которые отработал указанный Сотрудник за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период.

Расчет выполняется на основании информации о лечениях (приемах), т.е. если в день было произведено хотя бы одно лечение – этот день будет засчитан как рабочий.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (Ассистент, Включаемые дни) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения для их дальнейшего учета.

Пример вызова

ДНЕЙ = РАБДНЕЙ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-1,"");

РАБДНЕЙГРАФИК

Функция РАБДНЕЙГРАФИК

Формат вызова

РАБДНЕЙГРАФИК(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Включаемые дни, Тип дней, Кресло, Отделение)

Описание функции

Возвращает количество дней в заданном (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) периоде, на которые сформирован График работ для указанного сотрудника.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Включаемые дни до Отделение) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться работы в Графике для их дальнейшего учета.

Пример вызова

ДНЕЙ = РАБДНЕЙГРАФИК(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,"",-1);

РАБЧАС

Функция РАБЧАС

Формат вызова

РАБЧАС (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Включаемые дни, Тип дней, Кресло, Отделение, Учет пересечений)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника количество плановых рабочих часов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период. Расчет выполняется на основании данных Графика работы сотрудника.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Включаемые дни до Отделение) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться работы в Графике для их дальнейшего учета. С помощью параметра Учет пересечений можно определять способ подсчета общей суммы часов.

Пример вызова

ЧАСОВ = РАБЧАС(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,"",-1,0);

РАБЧАС_КАРТА

Функция РАБЧАС_КАРТА

Формат вызова

РАБЧАС_КАРТА (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Начало периода (часы), Конец периода (часы), Включаемые дни, Начало дня, Конец дня)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника количество фактически отработанных минут за заданный (с помощью параметров Начало периода, Начало периода (часы) и Конец периода, Конец периода (часы)) период. Расчет выполняется на основании данных модуля учета фактического времени.

Учитываются только те минуты, которые попадают во временной интервал, задаваемый параметрами Начало дня и Конец дня, причем за те дни, которые вычисляются на основании значения параметра Включаемые дни.

Возвращаемый результат

ВНИМАНИЕ! В отличие от всех остальных функций для расчета планового или фактического времени – данная функция возвращает результат в минутах, а не в часах!

Пример вызова

МИНУТ = РАБЧАС_КАРТА(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,9,14.5,"9,14.5);

РАБЧАСПЕРИОД

Функция РАБЧАСПЕРИОД

Формат вызова

РАБЧАСПЕРИОД(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Начало дня, Конец дня, Включаемые дни, Тип дней, Кресло, Отделение, Учет пересечений)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника количество плановых рабочих часов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период. Расчет выполняется на основании данных Графика работы сотрудника.

Аналогична функции РАБЧАС, но учитывает только те часы, которые попадают во временной интервал, задаваемый параметрами Начало дня и Конец дня.

Пример вызова

ЧАСОВ = РАБЧАСПЕРИОД(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,9,14.5,"",-1,0);

РАБЧАСФАКТ

Функция РАБЧАСФАКТ

Формат вызова

РАБЧАСФАКТ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Включаемые дни, Тип дней, Кресло, Исключаемая услуга, Отделение)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника количество фактически отработанных часов за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период. Расчет выполняется на основании данных о проведенных лечених (приемах).

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Включаемые дни до Отделение) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечених для их дальнейшего учета.

Пример вызова

ЧАСОВ = РАБЧАСФАКТ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,"",-1,-1);

РЕЗЕРВ

Функция РЕЗЕРВ

Формат вызова

Описание функции

Пример вызова

РЕКЛАМАЦИЙ

Функция РЕКЛАМАЦИЙ

Формат вызова

РЕКЛАМАЦИЙ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Специализация, Код услуги, Отделение, Ассистент, Категория, Проценты, Валюта, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации, Реклама, Участок)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость оказанных им услуг, по которым поступили рекламации, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Специализация до Проценты, от Тип клиента до Участок) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечених для их дальнейшего учета.

Возвращаемый результат

Если параметр Проценты равен 1, то – если для заданного сотрудника на Начало периода нет Штатного расписания, или в расписании не указано Правило расчета зарплаты, или в Правиле нет настройки для заданных дополнительных условий – функция возвращает значение 0.

Пример вызова

РЕКЛ = РЕКЛАМАЦИЙ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-2,-1,-1,-1,-1,0,РУБ,ВСЕ,-1,-1,-1);

РЕКЛАМАЦИЙЛЕЧЕНИЕ

Функция РЕКЛАМАЦИЙЛЕЧЕНИЕ

Формат вызова

РЕКЛАМАЦИЙЛЕЧЕНИЕ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Специализация, Код услуги, Отделение, Ассистент, Категория, Проценты, Валюта, Статус лечения, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации, Реклама, Участок)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость оказанных им услуг, по которым поступили рекламации, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции РЕКЛАМАЦИЙ, но учитывает только обычные лечения.

Параметры

С помощью параметра Статус лечения можно указать статус лечений, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Пример вызова

РЕКЛ = РЕКЛАМАЦИЙЛЕЧЕНИЕ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-2,-1,-1,-1,-1,0,РУБ,ВСЕ,ВСЕ,-1,-1,-1);

РЕКЛАМАЦИЙНАРЯД

Функция РЕКЛАМАЦИЙНАРЯД

Формат вызова

РЕКЛАМАЦИЙНАРЯД(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Специализация, Код услуги, Отделение, Ассистент, Категория, Проценты, Валюта, Тип наряда, Статус наряда, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации, Реклама, Участок)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость оказанных им услуг, по которым поступили рекламации, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Аналогична функции РЕКЛАМАЦИЙ, но учитывает только заказ-наряды. При этом должен быть указан Тип наряда.

Параметры

С помощью параметра Статус наряда можно указать статус нарядов, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Пример вызова

РЕКЛ = РЕКЛАМАЦИЙНАРЯД(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-2,-1,-1,-1,-1,0,РУБ,-1,ВСЕ,ВСЕ,-1,-1,-1);

СОЗДАТЬ_ЗАПРОС

Функция СОЗДАТЬ_ЗАПРОС

Формат вызова

СОЗДАТЬ_ЗАПРОС(Имя переменной, Текст запроса)

Описание функции

Создает запрос с текстом Текст запроса и помещает информацию о нем в специальную переменную («переменную запроса») с именем Имя переменной.

ВНИМАНИЕ! При создании запроса не происходит его выполнение! Выполнение запроса и подстановка значений его параметров происходят при попытке получить результаты запроса с помощью функции ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ.

Возвращаемый результат

В качестве результата функция возвращает значение 1, если создание запроса прошло без ошибок, или значение 0, если в процессе выполнения функции произошла ошибка.

Пример вызова

```
ЗАПРОС = СОЗДАТЬ_ЗАПРОС(ПЕРЕМ,"");  
//          Пример          работы          с          запросами:  
УСТАНОВИТЬ_ТИП(КОНФ,INTEGER);  
УСТАНОВИТЬ_ТИП(ЮИД,INTEGER);  
КОНФ          =          1;  
ЮИД          =          38;  
ТЕКСТ = СТРОКА('select Count(*) CNT from DOCTOR where STDTYPE=[КОНФ] and JID=[ЮИД]');  
ЗАПРОС          =          СОЗДАТЬ_ЗАПРОС(ЗАПРОС,ТЕКСТ);  
РЕЗУЛЬТАТ = ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(ЗАПРОС,'CNT');
```

СОЗДАТЬ_ПРЕМИЮ

Функция СОЗДАТЬ_ПРЕМИЮ

Формат вызова

СОЗДАТЬ_ПРЕМИЮ (Сотрудник, Дата, Сумма, Тип премии, Валюта, Курс валюты)

Описание функции

Создает премию, относящуюся к типу Тип премии, для заданного сотрудника на указанную дату. Созданная премия будет отображаться в Оборотной ведомости в модуле «Заработная плата». Функция может быть полезна, если по итогам работы сотрудника нужно автоматически сформировать ему премию.

При создании премии проверяется, чтобы не было премии с таким же типом (основанием) за указанную дату у заданного сотрудника (во избежание дублирования начислений).

Параметры

Предполагается, что Сумма премии номинирована в валюте, заданной параметром Валюта. Поскольку сумма сохраняется в БД одновременно как в рублях, так и в у.е., необходимо указать Курс валюты. Можно задать какой-либо фиксированный курс или предварительно вычислить его, например, с помощью функции КУРСУЕ.

Возвращаемый результат

В качестве результата функция возвращает строку с информацией об успешности или неуспешности попытки создания премии:

- 'Премия успешно сформирована.'
- 'Премия с таким типом уже существует на указанную дату!'

Пример вызова

СОЗДАТЬ_ПРЕМИЮ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,0,-1,РУБ,28.90);

СОЗДАТЬ_УДЕРЖАНИЕ

Функция СОЗДАТЬ_УДЕРЖАНИЕ

Формат вызова

СОЗДАТЬ_УДЕРЖАНИЕ(Сотрудник, Дата, Сумма, Тип удержания, Валюта, Курс валюты)

Описание функции

Создает удержание, относящееся к типу Тип удержания, для заданного сотрудника на указанную дату. Созданное удержание будет отображаться в Оборотной ведомости в модуле «Заработная плата». Функция может быть полезна, если по итогам работы сотрудника нужно автоматически сформировать удержание с него.

При создании удержания проверяется, чтобы не было удержания с таким же типом (основанием) за указанную дату у заданного сотрудника (во избежание дублирования начислений).

Параметры

Предполагается, что Сумма удержания номинирована в валюте, заданной параметром Валюта. Поскольку сумма сохраняется в БД одновременно как в рублях, так и в у.е., необходимо указать Курс валюты. Можно задать какой-либо фиксированный курс или предварительно вычислить его, например, с помощью функции КУРСУЕ.

Возвращаемый результат

В качестве результата функция возвращает строку с информацией об успешности или неуспешности попытки создания удержания:

- 'Удержание успешно сформировано.'
- 'Удержание с таким типом уже существует на указанную дату!'

Пример вызова

СОЗДАТЬ_УДЕРЖАНИЕ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,0,-1,РУБ,28.90);

ВНИМАНИЕ! Функции УДЕРЖАНИЯ и ПРОЦЕНТ УДЕРЖАНИЯ для работы с данными удержаниями не применимы, т.к. работают с информацией совсем другого типа.

СРАВНИТЬДАТЫ

Функция СРАВНИТЬДАТЫ

Формат вызова

СРАВНИТЬДАТЫ (Дата 1, Дата 2)

Описание функции

Сравнивает между собой две даты, указанные в качестве параметров.

Возвращаемый результат

Возвращает целое число, отражающее результат сравнения дат:

- -1, если Дата 1 меньше (раньше), чем Дата 2
- 0, если Дата 1 и Дата 2 равны (совпадают)
- 1, если Дата 1 больше (позднее), чем Дата 2

Пример вызова

ИТОГСРАВНЕНИЯ = СРАВНИТЬДАТЫ(ДАТА_НАЧ,ДАТА_НАЧ);

СТРОКА

Функция СТРОКА

Формат вызова

СТРОКА(Значение 1, Значение 2, ..., Значение 10)

Описание функции

Возвращает «слияние» (конкатенацию) всех указанных в качестве параметров строковых констант или значений любых переменных скрипта (без каких-либо разделителей между параметрами). Функция

используется для того, чтобы присвоить переменной значение типа «строка», что невозможно сделать напрямую, с помощью оператора присваивания.

Параметры

Количество параметров у функции может варьироваться от 1 до 10.

Пример вызова

НОВАЯ_СТРОКА = СТРОКА ('Код доктора:~', ДОКТ);

ТЕХРАБОТ

Функция ТЕХРАБОТ

Формат вызова

ТЕХРАБОТ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Специализация, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус наряда, Тип стоимости работ, Тип сотрудника, Тип наряда, Реклама, Код подрядчика, Тип клиента, К сотруднику по рекомендации, Отделение)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость заказ-нарядов, переданных техникам, за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (от Способ подсчета суммы до Отделение, а также Специализация) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться заказ-наряды для дальнейшего учета, а также способы их учета.

ВНИМАНИЕ! Параметр Способ подсчета суммы оказывает влияние на результат выполнения функции только в случае, когда значение параметра Тип стоимости работ равно 0. Параметр Код подрядчика влияет на результат только в случае, когда значение параметра Тип стоимости работ равно 3, в противном случае Код подрядчика должен иметь значение –1.

Пример вызова

ЗАНАРЯДЫ = ТЕХРАБОТ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,-2,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,0,0,-1,-1,ВСЕ,-1,-1);

УДЕРЖАНИЯ

Функция УДЕРЖАНИЯ

Формат вызова

УДЕРЖАНИЯ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Валюта)

Описание функции

Возвращает суммарную стоимость услуг, оказанных клиенту, которым являлся Сотрудник клиники (и соответственно, эту стоимость логично было бы удержать из общей суммы заработной платы этого сотрудника) за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте.

ВНИМАНИЕ! Данная функция работает с удержаниями за оказанные услуги (в БД – таблица LOSECREDIT). Не следует путать подобные удержания с удержаниями из зарплаты, которые, например, вносятся в Оборотной ведомости в модуле «Заработная плата» (в БД – таблица DOCTSALUDERG), и с которыми работают иные функции – СОЗДАТЬ УДЕРЖАНИЕ и ОБОРОТКА УДЕРЖАНИЯ. Так же с удержаниями другого типа работает функция ПРОЦЕНТ УДЕРЖАНИЯ.

Пример вызова

УДЕРЖАНОЗАУСЛУГИ = УДЕРЖАНИЯ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,РУБ);

УСЛУГКАТЕГ

Функция УСЛУГКАТЕГ

Формат вызова

УСЛУГКАТЕГ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Категория, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Тип прайса, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По участку, По категории, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется из колонки Прейскуранта, указанной с помощью параметра Категория.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (Первичный клиент, от Специализация до Кабинет, от Способ подсчета суммы до По направлению доктора) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения и услуги для дальнейшего учета, а также способ их учета.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГКАТЕГ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,0,"-1","",-1);

УСЛУГКАТЕГГРУППА

Функция УСЛУГКАТЕГГРУППА

Формат вызова

УСЛУГКАТЕГГРУППА(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Категория, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Группа, Валюта, Способ подсчета суммы, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Тип прайса, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется из колонки Прейскуранта, указанной с помощью параметра Категория.

Аналогична функции УСЛУГКАТЕГ, но позволяет учитывать только услуги, которые принадлежат к определенной группе услуг, заданной с помощью параметра Группа.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГКАТЕГГРУППА(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,0,"-1,-1");

УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕ

Функция УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕ

Формат вызова

УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Категория, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус лечения, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Техник, Тип прайса, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По участку, По категории)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется из колонки Прейскуранта, указанной с помощью параметра Категория.

Аналогична функции УСЛУГКАТЕГ, но учитывает только обычные лечения.

Параметры

С помощью параметра Статус лечения можно указать статус лечений, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Кроме того, можно задать еще одно дополнительное условие, по которому будут отбираться лечения для их дальнейшего учета, с помощью параметра Техник.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,0,"-1,"");

УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕГРУППА

Функция УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕГРУППА

Формат вызова

УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕГРУППА(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Категория, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Группа, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус лечения, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Техник, Тип прайса, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется из колонки Прейскуранта, указанной с помощью параметра Категория.

Является комбинацией функций УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕ и УСЛУГКАТЕГГРУППА.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГКАТЕГЛЕЧЕНИЕГРУППА(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,0,"-1,-1");

УСЛУГКАТЕГНАРЯД

Функция УСЛУГКАТЕГНАРЯД

Формат вызова

УСЛУГКАТЕГНАРЯД(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Категория, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус наряда, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания,

Техник, Тип прайса, Тип наряда, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По участку. По категории)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется из колонки Прейскуранта, указанной с помощью параметра Категория.

Аналогична функции УСЛУГКАТЕГ, но учитывает только заказ-наряды. При этом должен быть указан Тип наряда.

Параметры

С помощью параметра Статус наряда можно указать статус нарядов, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Кроме того, можно задать еще одно дополнительное условие, по которому будут отбираться наряды для их дальнейшего учета, с помощью параметра Техник.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГКАТЕГНАРЯД(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,0,-1,".-1.",");

УСЛУГКАТЕГНАРЯДГРУППА

Функция УСЛУГКАТЕГНАРЯДГРУППА

Формат вызова

УСЛУГКАТЕГНАРЯДГРУППА(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Категория, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Группа, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус наряда, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Техник, Тип прайса, Тип наряда, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется из колонки Прейскуранта, указанной с помощью параметра Категория.

Является комбинацией функций УСЛУГКАТЕГНАРЯД и УСЛУГКАТЕГГРУППА.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГКАТЕГНАРЯДГРУППА(ДОКТ, ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,0,-1,".-1,-1);

УСЛУГПЛАНОПЛАТЫ

Функция УСЛУГПЛАНОПЛАТЫ

Формат вызова

УСЛУГПЛАНОПЛАТЫ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется согласно данным о начислениях за лечения.

Аналогична функции УСЛУГУЧАСТ, но если запрашивается стоимость услуг (а не их количество), то из рассчитанной суммарной стоимости будет вычтена сумма долгосрочных долгов.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГПЛАНОПЛАТЫ(ДОКТ, ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,-1,"",-1,-1);

УСЛУГРЕГИСТРАТОР

Функция УСЛУГРЕГИСТРАТОР

Формат вызова

УСЛУГРЕГИСТРАТОР(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы, Регистратор, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется согласно данным о начислениях за лечения.

Аналогична функции УСЛУГУЧАСТ, но учитывает только те услуги, которые были оказаны клиентам, назначенным на прием регистратором, или (в случае внепланового приема), если Регистратор записан в день приема в Графике работ.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГРЕГИСТРАТОР(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,-1,"",-1,-1);

УСЛУГРЕГИСТРАТОРКАРТ

Функция УСЛУГРЕГИСТРАТОРКАРТ

Формат вызова

УСЛУГРЕГИСТРАТОРКАРТ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы, Регистратор, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется согласно данным о начислениях за лечения.

Аналогична функции УСЛУГУЧАСТ, но учитывает только те услуги, которые были оказаны клиентам, карточки которых создавал заданный Регистратор.

Данная функция, например, может быть полезна в ситуации, когда требуется проверить, что первичный пациент был добавлен в расписание указанным регистратором (условие проверки – создание этим регистратором карточки пациента), а не был просто переназначен.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГРЕГИСТРАТОРКАРТ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1);

УСЛУГСТАВКА

Функция УСЛУГСТАВКА

Формат вызова

УСЛУГСТАВКА(Сотрудник, Начало периода, Конец периода)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период. Стоимость оказанных услуг берется по специальному прейскуранту ставок для сотрудников, который можно создать и настроить с помощью функции «Ставки по услугам» в меню «Расчеты» модуля «Заработная плата».

Категория расчета (колонка вышеуказанного прейскуранта) должна быть определена для указанного сотрудника в Штатном расписании (за соответствующий период) в модуле «Заработная плата». Можно как задать категорию непосредственно, так и указать, что категория должна быть взята из правила расчета зарплаты для указанного сотрудника.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГСТАВКА(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ);

УСЛУГУЧАСТ

Функция УСЛУГУЧАСТ

Формат вызова

УСЛУГУЧАСТ (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется согласно данным о начислениях за лечения.

Кроме того, функция позволяет учитывать только те лечения, которые относятся к определенному участку, заданному с помощью параметра Участок.

Параметры

С помощью остальных параметров функции (Первичный клиент, от Специализация до Кабинет, от Способ подсчета суммы до По направлению доктора) можно задавать дополнительные условия, по которым будут отбираться лечения и услуги для дальнейшего учета, а также способ их учета.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГУЧАСТ(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1);

УСЛУГУЧАСТБРИГАДА

Функция УСЛУГУЧАСТБРИГАДА

Формат вызова

УСЛУГУЧАСТБРИГАДА (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Кабинет, Группа, Валюта, Способ подсчета суммы, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, Ассистент)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется согласно данным о начислениях за лечения.

Аналогична функции УСЛУГУЧАСТ, но учитывает только те лечения, которые Сотрудник выполнял в составе бригады.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГУЧАСТБРИГАДА(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1);

УСЛУГУЧАСТГРУППА

Функция УСЛУГУЧАСТГРУППА

Формат вызова

УСЛУГУЧАСТГРУППА (Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Группа, Валюта, Способ подсчета суммы, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется согласно данным о начислениях за лечения.

Аналогична функции УСЛУГУЧАСТ, но позволяет учитывать только услуги, которые принадлежат к определенной группе услуг, заданной с помощью параметра Группа.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГУЧАСТГРУППА(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1);

УСЛУГУЧАСТЛЕЧЕНИЕ

Функция УСЛУГУЧАСТЛЕЧЕНИЕ

Формат вызова

УСЛУГУЧАСТЛЕЧЕНИЕ(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Валюта, Способ подсчета суммы,

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется согласно данным о начислениях за лечения.

Аналогична функции УСЛУГУЧАСТ, но учитывает только заказ-наряды. При этом должен быть указан Тип наряда.

Параметры

С помощью параметра Статус наряда можно указать статус нарядов, которые будут отбираться для дальнейшего учета.

Кроме того, можно задать еще два дополнительных условия, по которым будут отбираться наряды для их дальнейшего учета, с помощью параметров Техник и Включаемые дни.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГУЧАСТНАРЯД(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1,"-1,-1");

УСЛУГУЧАСТНАРЯДГРУППА

Функция УСЛУГУЧАСТНАРЯДГРУППА

Формат вызова

УСЛУГУЧАСТНАРЯДГРУППА(Сотрудник, Начало периода, Конец периода, Первичный клиент, Участок, Специализация, Код услуги, Тип клиента, Ассистент, Кабинет, Группа, Валюта, Способ подсчета суммы, Статус наряда, Условия обслуживания, Реклама, Отделение, Вид договора, Программа обслуживания, Техник, Тип наряда, Возраст клиента, К сотруднику по рекомендации, По направлению доктора, Включаемые дни)

Описание функции

Возвращает для указанного сотрудника суммарную стоимость или количество оказанных им услуг за заданный (с помощью параметров Начало периода и Конец периода) период в указанной валюте. Стоимость оказанных услуг берется согласно данным о начислениях за лечения.

Является комбинацией функций УСЛУГУЧАСТНАРЯД и УСЛУГУЧАСТГРУППА.

Пример вызова

ЗАУСЛУГИ = УСЛУГУЧАСТНАРЯДГРУППА(ДОКТ,ДАТА_НАЧ,ДАТА_ОКОНЧ,ВСЕ,-1,-2,-1,ВСЕ,-1,-1,-1,РУБ,НАЧИСЛ,ВСЕ,-1,-1,-1,-1,-1,-1,-1,"-1,-1");

УСТАНОВИТЬ_ТИП

Функция УСТАНОВИТЬ_ТИП

Формат вызова

УСТАНОВИТЬ_ТИП(Имя переменной, Тип переменной)

Описание функции

Устанавливает тип Тип переменной для переменной с именем Имя переменной. Явное указание типа переменной нужно для ее использования в качестве параметра в SQL-запросах.

Если переменная с указанным именем ни разу до этого не встречалась в скрипте, она при выполнении функции создается и инициализируется значением 0.

Возвращаемый результат

В качестве результата функция возвращает значение 1, если установление типа прошло без ошибок, или значение 0, если в процессе выполнения функции произошла ошибка.

Пример вызова

```
УСТАНОВИТЬ_ТИП(ДОКТ,INTEGER);
//          Пример          работы          с          запросами:
УСТАНОВИТЬ_ТИП(КОНФ,INTEGER);
УСТАНОВИТЬ_ТИП(ЮИД,INTEGER);
КОНФ          =          1;
ЮИД          =          38;
ТЕКСТ = СТРОКА('select Count(*) CNT from DOCTOR where STDTYPE=[КОНФ] and JID=[ЮИД]');
ЗАПРОС          =          СОЗДАТЬ_ЗАПРОС(ЗАПРОС,ТЕКСТ);
РЕЗУЛЬТАТ = ПОЛУЧИТЬ_ЗНАЧЕНИЕ(ЗАПРОС,'CNT','');
```

7.12. Биллинг счетов

Модуль «Биллинг счетов» предназначен для группового формирования начислений по одному или нескольким договорам со страховыми компаниями. Базой для расчета начислений является стоимость годового прикрепления пациента. Основное назначение модуля - выставление авансовых счетов (счетов на предоплату) и решение сопутствующих вопросов.

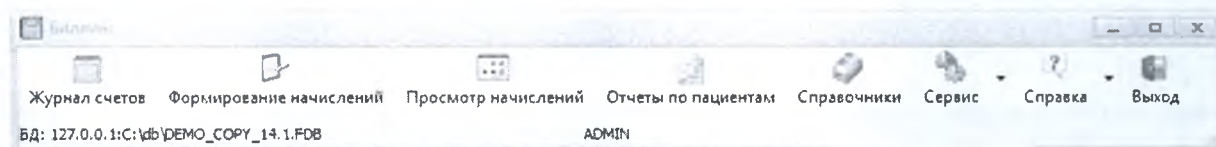
7.12.1. Базовые понятия

Счет на предоплату – счет, который обычно ЛПУ выставляет страховой компании в момент прикрепления новых пациентов по авансовому договору. Базой для расчета служит стоимость годового прикрепления пациента. В зависимости от условий договора со страховой компанией возможно включение в счет либо полной стоимости прикрепления пациента, либо суммы за определенный период – месяц, квартал, полугодие.

Счет на списание – внутренний счет, формируемый ЛПУ для зачета предоплаченных сумм. Обычно выставляется ежемесячно по пациентам, прикрепленным в рамках конкретного авансового договора.

7.12.2. Начало работы

Рассмотрим основное окно модуля. Независимо от прав доступа оно имеет следующий вид.



Справочники. Настройка справочника типов начисления, и настройка связи договоров с услугой, которая автоматически включается в предварительный счет.

Формирование начислений. Настройка порядка расчета начисления по каждому договору. Формирование начислений. Просмотр данных по прикрепленным в рамках каждого договора. Доступ к сформированным по конкретному договору начислениям.

Просмотр начислений. Работа с начислениями. Выставление предварительных счетов.

Журнал счетов. Просмотр и печать предварительных счетов.

Сервис. Доступ к системному журналу.

7.12.3. Предварительная настройка

Настройка включает:

- подготовку БД
- права доступа
- справочники

ПОДГОТОВКА БАЗЫ ДАННЫХ СИСТЕМЫ К РАБОТЕ

Модуль Биллинг не является независимым модулем и служит лишь для формирования начислений и счетов на основании этих начислений. Информация, используемая для расчетов, вводится в базовом модуле системы «Инфоклиника». Для начала работы необходимо проверить корректность следующих исходных данных:

1. Переход на уникальный индекс по CLISTNUM.HISTID. При расчете начислений каждое прикрепление идентифицируется по значению HISTID (внутренний код прикрепления). Наличие прикреплений с пустым или одинаковым HISTID неизбежно приведет к ошибкам в расчете. В случае филиальной системы следует предварительно свести таблицы прикреплений с ЦБД затем исключить пустые (NULL) и задублированные HISTID и обновить CLHISTNUM в ФБД на основании полученной в ЦБД. При изменении значений CLHISTNUM.HISTID следует иметь в виду, что при занесении лечения он прописывается в TREAT.HISTID (на момент написания документа) – их следует менять синхронно.

2. Использование версии базового модуля июня 2008 года и позже. Включение специальной настройки «Новый алгоритм синхронизации прикреплений».

3. Базой для расчета начислений служит стоимость годового прикрепления пациента, которая заполняется в карточке регистрации пациента в разделе «Прикрепления». Необходимо учитывать, что вводится именно стоимость годового прикрепления. Обычно в списках от страховых компаний указана именно она. Если это не так – её следует пересчитать и исправить. Например, для прикрепления 01.01.2008-30.06.2008 указана не годовая, а стоимость за период = 10000руб. Стоимость годового прикрепления можно рассчитать как:

А) $(12000/6\text{месяцев}) * 12\text{месяцев} = 24000$

Б) $(12000/181\text{день}) * 365\text{дней} = 24198.90$

В) и т.д.

Таким образом, следует выбирать такой способ расчета, который соответствует способу расчета стоимости прикрепления за период, отличный от года.

4. Определить для каждого договора со страховой компанией тип оплаты и тип договора (Годовое прикрепление (аванс), годовое по факту). В модуле Биллинг отображаются только авансовые договоры и страховые программы.

5. Ввести в прейскурант услугу с названием «Авансовый платеж». В дальнейшем будет использована для настройки выставления предварительного счёта.

6. Проверить имеется в справочнике «Типы планов лечения» запись с типом «Предварительный счет». Если нет – добавить.

Пункты 1 и 2 выполняются менеджером отдела внедрения компании Смарт Дельта Системс. Остальные пункты выполняются сотрудниками заказчика.

В случае внедрения модуля в сети клиник, объединенных в единую информационную систему на базе продуктов компании «Смарт Дельта Системс» работа с модулем Биллинг должна проводиться в центральной базе. Пункты 4-6 должны так же выполняться в центральной базе системы.

ПРАВА ДОСТУПА

Как говорилось ранее, модуль Биллинг не является обособленным программным продуктом. Для начала работы необходимо настроить права доступа пользователей. Это делается в разделе «Права доступа» базового модуля системы «Инфоклиника». Подробнее о настройке прав доступа можно прочитать в соответствующем разделе документации по базовому модулю.

Название	Возможные значения	Комментарий
Выполнение начислений	Да/Нет	Если да, то в окне формирования начислений кнопка «Расчет» активна
Удаление начислений	Да/Нет	Если да, то в окне просмотра начислений кнопка «Удалить» активна
Редактирование начислений	Да/Нет	Доступ к ручному редактированию суммы начисления. Настоятельно не рекомендуется, т.к. в ряде случаев может привести к некорректному расчету общей суммы начисления за весь период прикрепления пациента.
Редактирование настроек начислений	Да/Нет	Необходимо при начале работы с модулем и при появлении новых договоров со страховыми компаниями.
Выставление предварительных счетов	Да/Нет	
Удаление предварительных счетов	Да/Нет	

Для сотрудников, работающих с модулем, рекомендуется разрешить все пункты кроме редактирования начислений и возможно редактирования настроек.

СПРАВОЧНИКИ

Для редактирования справочников нажмите кнопку «Справочнике» на главной форме модуля «Биллинг». В появившемся окне доступны две закладки

- Типы счетов

Для формирования начислений необходимо определить список типов начислений. Количество типов счетов не ограничено, однако по умолчанию введено только два: «предоплатный» и «счёт на списание». Начисления, сделанные по одному типу счёта, не контролируются при начислениях по другому типу счета. Для корректной работы программы в большинстве случаев рекомендуется для счетов типа

«предоплатный» отметить параметры «Использовать настройки периодичности» и «Использовать настройки «Вычисление периода». Для счетов типа «списание» рекомендуется отключить эти параметры, но отметить «Счет на списание».

- Справочник договоров

На этой закладке задается услуга, подставляемая в предварительный счет по договору. Возможно задание разных услуг для каждого договора, однако, в большинстве случаев это не имеет смысла. Рекомендуется указать одну услугу, например, «Авансовый платеж».

7.12.4. Обзор журнала «Формирование предварительных начислений»

Для доступа в журнал нажмите «Формирование начислений» в основном окне программы

Рисунок – Окно «Формирование предварительных начислений».

В этом журнале отображается список договоров и страховых программ, а так же информация о настройке расчета начислений. Например:

Договор	Договор/Программа прикрепления
Антураж	2639/-
Антураж	1282/-
Антураж	1282/Спецсектор

В данном случае отображен договор с двумя страховыми программами. Строка с пустым значением страховой программы соответствует всему договору в целом и прикреплениям напрямую к договору без указания программы обслуживания.

Для удобства работы рекомендуется поставить флажок у настройки «Авансовые договоры/списки» (отображение только авансовых договоров) и снять флажок для «Отображать закрытые договоры». Данные в журнале можно сортировать (одним кликом по заголовку соответствующей колонки) и группировать (перетащить нужную колонку на серую полосу, расположенную над таблицей) по любым колонкам.

На панели управления в верхней части окна доступны следующие кнопки:

- Расчет. Запуск процедуры расчета начислений.
- Прикрепления. Просмотр списков прикрепленных пациентов.
- Просмотр начислений. Переход в журнал начислений для просмотра уже сформированных начислений
- Отчеты по пациентам.
- Настройка. Редактирование настроек, определяющих порядок расчета начисления

Описанные операции могут быть выполнены для одного или нескольких выделенных договоров/программ прикрепления. Для выделения нескольких договоров можно использовать левую кнопку мыши и кнопки «Shift» и «Ctrl», для выделения всех отобранных договоров – «Ctrl+A».

НАСТРОЙКА РАСЧЕТА НАЧИСЛЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ

Для настройки порядка расчета начислений нужно выбрать один или несколько договоров и нажать кнопку «Настройка» на верхней панели окна. Рассмотрим возможные варианты настройки.

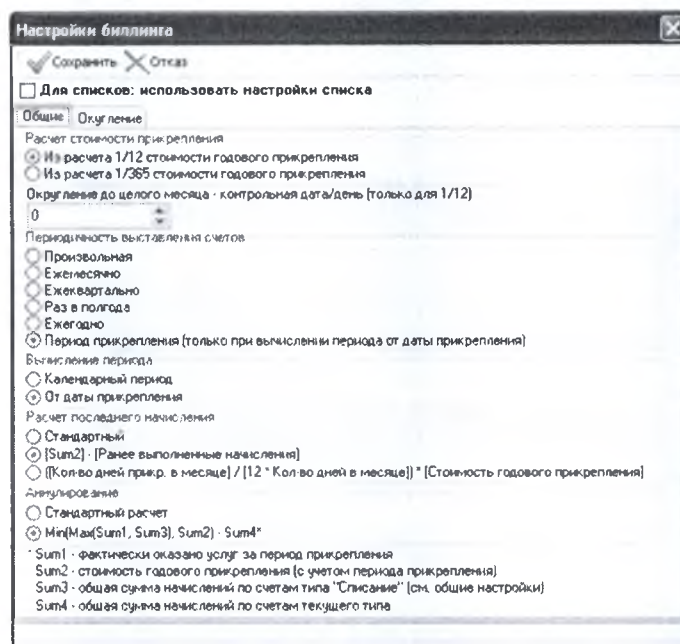


Рисунок – Окно «Настройки биллинга».

0. **Для списков: использовать настройки списка.** Если не отмечено, то будут использоваться настройки договора – то есть настройки, указанные для строки с пустым значением страховой программы.

1. Общие

1.1 Расчет стоимости прикрепления

1.1.1 Из расчета **1/365** стоимости годового прикрепления. В этом случае рассчитывается стоимость одного дня прикрепления и умножается на количество дней прикрепления в периоде, за который формируется начисление

1.1.2 Из расчета 1/12 стоимости годового прикрепления. В этом случае стоимость прикрепления за период прикрепления рассчитывается на основании стоимости прикрепления за месяц. Если период расчета начисления не совпадает с началом и окончанием календарного месяца, то остаток начисления считается по особой формуле в зависимости от значения параметра «Округление до целого месяца – контрольная дата/день».

- Если **контрольная дата равна нулю**, то стоимость за неполный месяц считается как

Например, выставляется начисление за период с 01.01.2009 по 31.03.2009. При этом пациент прикреплен с 15.03.2008 по 14.03.2009. Стоимость годового прикрепления 12000 руб. Расчет будет выглядеть следующим образом:

Период	Тип периода	Сумма
01.01.2009-28.02.2009	полный	$(12000/12)*(2 \text{ мес.}) = 2000$
01.03.2009-14.03.2009	неполный	$(12000/12)/(31 \text{ день в марте})*(14 \text{ дней}) = 451.61$

- Если **контрольная дата не равна нулю**, то происходит округление периода прикрепления до полного месяца.

Предположим, что для предыдущего примера задана контрольная дата, равная 15. В этом случае начисление будет рассчитано как за 2 полных месяца. Последний неполный месяц будет проигнорирован, т.к. дата окончания периода прикрепления меньше контрольной. Если контрольная дата будет равна или меньше 14, то начисление будет рассчитано за 3 полных месяца

Периодичность выставления счетов

- Произвольная (только при календарном вычислении периода)
- Ежемесячно
- Ежеквартально
- Раз в полгода
- Ежегодно
- Период прикрепления (только при вычислении периода от даты прикрепления)

1.2 Вычисление периода

- **Календарный.** В этом случае период начисления будет выбираться как календарный на основании заданной периодичности выставления (п.1.2). Пусть задана периодичность «ежеквартально» и период «календарный». Тогда при задании пользователем периода начисления с 01.02.2009 по 28.02.2009 будет сформировано начисление за первый квартал – то есть с 01.01.2009 по 31.03.2009.

Таким образом, при выборе календарного периода и задания периодичности (месяц, квартал, полугодие, год) система вычисляет период начисления таким образом, чтобы он был в соответствующих календарных рамках (показано на схеме). Если задана произвольная периодичность, то период начисления будет равен заданному пользователем.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1 полугодие		2 полугодие	
1 год			

период начисления

- **От даты прикрепления.** Период отсчитывается от даты начала прикрепления конкретного пациента. В остальном принцип совпадает с описанным в предыдущем пункте. Следует отметить вариант периодичности «Период прикрепления» - в этом случае сразу будет сформировано начисление за весь период прикрепления пациента. Очевидно, если срок прикрепления пациента не может превышать один год, то периодичности «ежегодно» и «период прикрепления» равнозначны.

1.3 Расчет последнего начисления

Последним начислением считается начисление, при выставлении которого дальнейшие начисления по данному пациенту будут равны нулю. Последнее начисление не обязательно является последним по хронологии. Например, для пациента с годовым прикреплением сначала формируется начисление за 1 квартал, затем за 3 и 4, а лишь потом за 2 – последним будет являться начисление за 2 квартал.

- **Стандартный.** Последнее начисление будет рассчитано по формулам заданным в настройках (то есть, так же как и предыдущие начисления).

- **По дням за оставшийся период.** Данный режим имеет смысл только в комбинации с расчетом по формуле 1/12 без указания пороговой даты

- $[\text{Стоимость годового прикрепления}] - [\text{Ранее сформированные начисления}]$.

Рекомендуется использовать данный вариант, так как только он обеспечивает корректный расчет итоговой суммы начислений в случае округления начислений, ручного изменения суммы одного из начислений, смены формул расчета начислений.

1.4 Аннулирование

Определяет порядок расчета начисления в случае аннулирования прикрепления. Имеет смысл для всех начислений, кроме имеющих тип «списание». Для начислений типа «списание» ВСЕГДА используется стандартный вариант расчета.

- **Стандартный.** Дата аннулирования рассматривается программой как дата открепления

- $\text{Min}(\text{Max}(\text{Sum1}, \text{Sum3}), \text{Sum2}) - \text{Sum4}$, где

Sum1 – фактически оказано услуг за период прикрепления

Sum2 – стоимость годового прикрепления с учетом периода прикрепления

Sum3 – общая сумма начислений по счетам типа «списание»

Sum4 – общая начислений по счетам текущего типа

2. Округление

Варианты округления

- Нет округления
- Отбрасывание знаков
- Математическое

2.1 Округление стоимости прикрепления. Округление применяется к базе расчета начисления. В качестве примера можно привести случай прикрепления на срок отличный от года. В прикреплении пациента указывается стоимость годового обслуживания. На основании этой суммы и настроек договора будет рассчитана стоимость прикрепления на один день/месяц и на заданный период. К полученному значению применяются правила округления, после чего результат будет использован для расчета начислений.

2.2 Округление начислений. Округление происходит для начисления по каждому прикреплению пациента, участвующему в расчете. Для того, чтобы сумма начислений за полный период прикрепления совпала со стоимостью прикрепления, следует использовать округление вместе с настройкой на закладке «Общие» - «Расчет последнего начисления: ([Стоимость годового прикрепления] – [Ранее сформированные начисления])». Очевидно, что последнее начисление округляться не будет.

ФОРМИРОВАНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ.

Для формирования начислений необходимо задать тип счета, период, выбрать один или несколько договоров, нажать на кнопку «Расчёт» и выбрать один из пунктов:

- Для текущего договора
- Для выбранных договоров
- Для всех договоров

Далее запустится процесс расчета начислений. Текущий прогресс отображается на нижней панели окна. Если в процессе расчета возникли ошибки, то будет выдано соответствующее сообщение и показан журнал ошибок.

Пациент	Юр. лицо	Договор	ПРИКРЕПЛЕНИЕ				Ошибка
			дата прикреп.	с	по	универсальность	
Польга Андреевна				05.05.08	06.05.09		Не указана стоимость прикрепления.
Юрий Юрьевич				05.05.08	06.05.09		Не указана стоимость прикрепления.
Татьяна				05.05.08	06.05.09		Не указана стоимость прикрепления.
Алиханов				05.05.08	06.05.09		Не указана стоимость прикрепления.

Рисунок – Окно «Просмотр ошибок».

В журнале отображаются данные прикрепления, по которому зафиксирована ошибка и наименование ошибки. Возможна группировка таблицы по каждой из колонок. Для удобства просмотра журнала, по-умолчанию включена настройка «скрывать прикрепления, не действующие на начало расчетного периода». Журнал можно сохранить в виде документа MS Excel.

Виды ошибок:

- Не указана стоимость прикрепления
- Не задана дата прикрепления или открепления
- Неверно задана дата аннулирования (если дата аннулирования меньше даты начала прикрепления или больше даты окончания прикрепления)
- Не задан код прикрепления (Не задан внутренний идентификатор прикрепления)

По прикреплениям, в ходе анализа которых возникла ошибка, начисления сформированы не будут.

Если при расчете начисления ошибок не возникло – откроется окно просмотра начислений.

ПРОСМОТР ДАННЫХ О ПРИКРЕПЛЕНИЯХ ПО ДОГОВОРУ (СТРАХОВОЙ ПРОГРАММЕ)

Для просмотра списка прикрепленных физических лиц выберите одну или несколько строк в журнале формирования начислений и нажмите кнопку «Прикрепления» на верхней панели окна. Эта функция так же доступна из журнала «Просмотр начислений».

В окне просмотра прикреплений отображаются

- ФИО физических лиц
- Данные о юридическом лице, договоре, страховой программе прикрепления
- Сроки прикрепления и информация о дате аннулирования
- Стоимость годового прикрепления

По-умолчанию отображаются только действующие в заданный период прикрепления. При открытии из окна формирования начислений этим периодом является период, заданный в журнале; при открытии из окна просмотра начислений – период начисления. Для отображения всех существующих по заданным договорам (страховым программам) прикреплений следует отметить «Без учета сроков прикрепления».

7.12.5. Обзор журнала «Просмотр начислений»

Перейти в журнал «Просмотр начислений» можно из главной формы программы, а так же из окна формирования начислений и журнала предварительных счетов. В двух последних случаях будут отображены начисления по выбранному договору (страховой программе) или предварительному счету соответственно.

Просмотр начислений

Выставить счет Обновить Детально Удалить Пересчет Журнал счетов Отчеты по пац. Прикрепления Печать Выход

Отбор по дате
☒ Выставления начислений 01.11.2009 16.11.2015
☐ Первой дате периода
☐ Последней дате периода

Филиал договора
 Группа
 Договор/Программа прик.
☐ Начисления, не включенные в счет

Предварительный счет

№	Дата	Аннулирован	Дата начисл.	Тип начисления	Юр. лицо	
			04.04.11	Предоплатный	Ренессанс Страхование Группа ООО	274
			04.04.11	Предоплатный	Отечество ОАО СК	216
			04.04.11	Предоплатный	Ренессанс Страхование Группа ООО	274
			04.04.11	Предоплатный	Ренессанс Страхование Группа ООО	274
			04.04.11	Предоплатный	Ренессанс Страхование Группа ООО	274
			04.04.11	Предоплатный	Ренессанс Страхование Группа ООО	274
			04.04.11	Предоплатный	Росгосстрах ООО	986
			04.04.11	Предоплатный	Росгосстрах ООО	986
			1107			

ФИО	№ полиса	НАЧИСЛЕНО ЗА ПЕРИОД		СУММА		Примечание	Стоимость годового пр	
		по	с	руб	уе		РУБ	УЕ
Вилек Иовина Моника	001DMC1241111/1	27.02.12	02.03.11	0.00.	0.00.	ЗАДАНИЕ СУММЫ НАЧИСЛЕНИЯ ВРУЧНУЮ (Панфилова Зоя):	51 635.00	1 476.9
Вилек Иовина Моника	001DMC1241111/1	27.02.12	02.03.11	60 748.00.	1 737.64.	За 02.03.2011 - 27.02.2012 (без пересчета): 60748.00 руб.	60 748.00	1 737.64
2				60 748.00	1 737.64		112 383.00	3 214.62

Рисунок – Окно «Просмотр начислений»

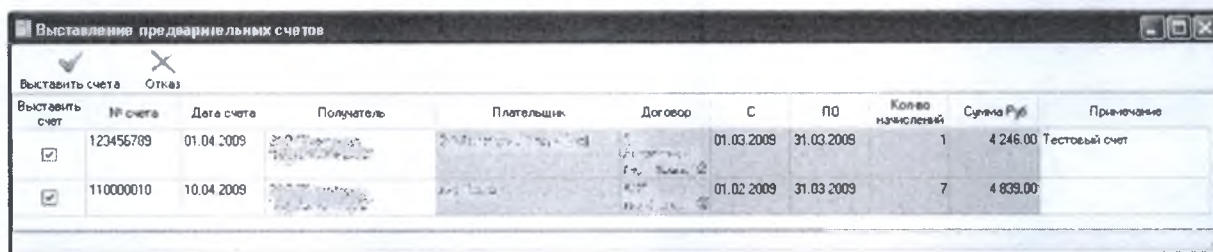
В журнале отображены сформированные начисления с учетом заданных фильтров. По умолчанию в нижней части окна отображается детальная информация по выделенному начислению – информация по начислениям по отдельным физическим лицам. Следует обратить внимание на колонку «Примечание» - в ней отображается детальная информация о расчете начисления по конкретному физическому лицу. Для просмотра информации в отдельном окне нужно дважды кликнуть по ячейке с текстом примечания.

В верхней части окна расположена панель управления. Доступны следующие кнопки

- Выставить счет. Выставление предварительного счета на основании выбранных начислений.
- Обновить. Обновить журнал начислений.
- Детально. Отобразить или скрыть панель с деталью информацией по выбранному начислению.
- Удалить. Удалить выбранное начисление
- Пересчет
- Журнал счетов. Открыть журнал предварительных счетов для выбранных начислений.
- Отчеты по пациентам
- Прикрепления. Отобразить информацию о прикреплениях физических лиц, для которых сформированы выделенные начисления.
- Печать. Печать и выгрузка в Excel журнала начислений.

ВЫСТАВЛЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ СЧЕТОВ НА ОСНОВАНИИ НАЧИСЛЕНИЙ

Для выставления предварительных счетов выберите одно или несколько начислений (начисления могут быть по разным юридическим лицам и договорам) и нажмите кнопку «Выставить счет» на панели управления.



Выставление предварительных счетов

✓ Выставить счета ✗ Отказ

Выставить счет	№ счета	Дата счета	Получатель	Плательщик	Договор	С	ПО	Количество начислений	Сумма Руб	Примечание
☒	123456789	01.04.2009	Иванов Иван Иванович	ОАО «Сбербанк России»	123456789	01.03.2009	31.03.2009	1	4 246.00	Тестовый счет
☒	110000010	10.04.2009	Петров Петр Петрович	ООО «Сбербанк России»	110000010	01.02.2009	31.03.2009	7	4 839.00	

Рисунок – Окно «Выставление предварительных счетов»

В появившемся окне будут отображены строки, соответствующие выбранным договорам. Так, если в журнале начислений были выбраны 5 начислений по страховым программам в рамках одного договора, то здесь будет одна строка – то есть будет сформирован один счет, включающий 5 начислений.

Возможно изменение следующих реквизитов:

- № счета
- Дата счёта
- Получатель (выбор из списка)
- Примечание к счету

Для подтверждения нажмите «Выставить счета».

Для удобства работы можно использовать переключатель «Начисления, не включенные в счёт».

Уже выставленные предварительные счета доступны из журнала счетов.

7.12.6. Обзор журнала «Отчет по пациентам»

Журнал предназначен для просмотра и анализа информации о начислениях по отдельным физическим лицам с учетом заданных договора (страховой программы) и периода. Таким образом, есть возможность просмотреть начисления за разные периоды времени. Перейти в журнал можно как из главного окна программы, так и из журналов формирования и просмотра начислений. В двух последних случаях будут отображены начисления по выбранным договорам.

В журнале отображаются следующие данные:

- ФИО физического лица
- Организация, договор, программа прикрепления
- Тип счета. По-умолчанию, «предоплатный» или «на списание»
- Текущие сроки и стоимость прикрепления
- Сроки и стоимость прикрепления, зарегистрированные в момент начисления
- Информация о расчете начисления. Отображается в нижней части окна для выбранной записи.

Отчет по пациентам

Обновить

Удалить

Выход

Отбор по дате

С

01.04.2009

по

30.04.2009

Группа

☑ Дата начисления

☐ Договор/Прогр. прием

☐ Первонач. дата приема

☐ Последней дате приема

☐ Отображать только "проблемные" записи

Стр. 1 из 1 записей. Итого: 1 запись, 58 руб.

#	Ошибки	Дата начисления	№ прикреп. счета	Организация	Договор	Пациент	Тип счета	НАЧИСЛЕНИЕ			РЕКВИЗИТЫ НАЧИСЛЕНИЯ			ТЕКУЩИЕ РЕКВИЗИТЫ ПРИКРЕПЛЕНИЯ			
								с	по	руб.	годовой период	с	по	аннулировать	с	по	аннулировать
▶	☐	10.04.09	20	Медикоп-Сервис	4	Тест Тест Тест	Предоплатный	01.03.09	31.03.09	4 246.00	50 000.00	01.04.08	30.04.10	50 000.00	01.04.08	30.04.10	
	☒	07.04.09	20	Медикоп-Сервис	4	Тест Тест Тест	Предоплатный	05.03.09	04.04.09	1 000.00	12 000.00	05.05.08	06.05.09	15 000.00	05.05.08	06.05.09	
							2	5 246.00									

Примечание: За 01.03.2009 - 31.03.2009 (31 день, 1/365): 4246.58 руб.

Красным цветом выделены "проблемные" записи, в которых реквизиты прикрепления, которые использовались при начислении, НЕ СОВПАДАЮТ с текущими реквизитами прикрепления на дату регистрации

Рисунок – Окно «Отчет по пациентам»

В момент формирования начисления фиксируются текущие реквизиты прикрепления. В случае их дальнейшего изменения это будет видно в отчете по пациентам – такие записи считаются «проблемными» и выделяются красным цветом. Для отбора таких записей следует поставить соответствующий флаг в верхней части окна журнала. Следует иметь в виду, что «проблемные записи» не являются ошибочными – изменение реквизитов прикрепления является штатной ситуацией (например, досрочное открепление - аннулирование) при работе со страховыми копиями и корректно обрабатывается модулем Биллинг. Однако, практика показывает, что бывают случаи изменения даты прикрепления и открепления после поступления основных списков и даже аннулирования задним числом, что является скорее организационной проблемой и требует регулярного контроля.

7.12.7. Журнал предварительных счетов

Журнал доступен из главного окна программы и из окна «Просмотр начислений». В журнале отображаются основные данные о плательщике и получателе и сумма счета. В нижней части окна для выбранного счета отображается дата формирования и сотрудник, выставивший счет, а так же примечание. Возможно редактирование даты, номера и примечания к счёту уже после выставления – для этого необходимо вызвать контекстное меню (правой кнопкой мыши) для выделенного счета.

7.12.8. Работа с системным журналом

В системном журнале фиксируются все основные действия, производимые пользователями системы. Журнал необходим для определения даты и времени изменения данных в системе, для контроля работы пользователей системы. В журнале отображается название каждого события в системе, его дата и время, ФИО пользователя, совершившего протоколируемое действие, и имя компьютера, с которого проводилась эта операция. Детальная информация о событии отображается в нижней части окна. Кнопка «Печать» позволяет сформировать печатную форму журнала. В печатной форме отображаются все данные экранной формы.

В настоящее время при работе с модулем Биллинг регистрируются следующие события:

- Вход/выход из модуля
- Редактирование правил расчета начислений
- Выставление/удаление предварительного счета

7.13. Выгрузка данных для бухгалтерских систем

Функционал предназначен для формирования файлов передачи сводной финансовой информации и данных складского учета с целью их последующей обработки в бухгалтерских системах. По сути это сервисная функция.

Функционал лицензируется как отдельный модуль МИС «Инфоклиника».

7.13.1. Предварительная настройка

Необходимо выполнить **настройки** и открыть **право доступа**.

НАСТРОЙКИ

В настройках базового модуля («Сервис» – «Настройки» – «**Настройки выгрузки**») необходимо указать

- Путь выгрузки. Папка, в которую будет производиться выгрузка файлов с данными
- Тип файла. Выбор из списка (xls (по умолчанию),xlsx, dbf, xml).

ПРАВА ДОСТУПА

Для требуемого типа конфигурации нужно открыть право доступа «Сервис» – «Выгрузка во внешние системы»

7.13.2. Выгрузка во внешние системы

Форма выгрузки размещена в меню «Сервис» базового модуля. Форма открывается по праву доступа «Сервис» – «Выгрузка во внешние системы».

Дата	нал.	б/нал.	Оказано услуг	Оплата при приемке	Авансы	Вой						
PODATE	AMOUNT_CASH	AMOUNT	AMOUNT_CASH_DIS	AMOUNT_DP_DISC	AMOUNT_PAY_CASH	AMOUNT_PAY_CRED	AMOUNT_PAY_P	AMOUNT_ADVANCE_CASH	AMOUNT_ADVANCE_CRED	AMOUNT_ADVANCE_DP	AMOUNT_RETU	AMOUNT_RETU_CRED
01.07.2013	1509,00	0,00	1509,00	0,00	2547,00	0,00	0,00	2223,00	100,00	0,00	0,00	0,00
02.07.2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.07.2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.07.2013	2164,00	0,00	2164,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.07.2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Дата счета	ИФН контрагента	Название контрагента	Номер договора с контрагентом	Название договора с контрагентом	АСТУП
ACCDATE	IPFN	NAME	AGNUM	AGNAME	ACSTYPE

Дата	Индикатор накл.	Тип накладной	№ склада	№ поставщика	ИФН поставщика	№ субсчета	Сумма накладной	Сумма накладной без учета
INVOICE_DATE	INVOICE_ID	INVOICE_TYPE	WARE_HA	DEALER_NAME	DEALER_INN	SUBACCOUNT	INVOICE_AMOUNT	INVOICE_AMOUNTUN

Рисунок – Окно «Выгрузка во внешние системы»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы «Финансовая информация», «Безналичные счета» и таблицы «Данные складского учета».

Кнопки панели инструментов:

- **Сформировать** - вычисляет данные для их последующей выгрузки и отображает их в таблицах.
- **Выгрузить** - выгружает сформированные ранее данные в указанную в настройках папку в указанном формате.
- **Сформировать и выгрузить** - одновременный расчет и выгрузка данных.
- **Выход**.

Панель фильтров:

- **Выбор периода времени**
- Метод учет нарядов. Услуги, оказанные по нарядам, могут отслеживаться либо по дате их создания, либо по дате закрытия. В последнем случае все оплаты по нарядам, внесенные до даты закрытия, трактуются как внесение аванса. Все эти платежи учитываются в колонке погашений из аванса датой закрытия.

- Филиал.
- Юридическое лицо
- Формируемые данные
 - «Все». Финансовые и складские - в окне будут выведены обе таблицы.
 - «Вся финансовая информация» - в окне будет выведена лишь одноименная таблица.
 - «Наличные начисления и оплаты»
 - «Безналичные счета»
 - «Данные складского учета» - в окне будет выведена лишь одноименная таблица.

Основная часть формы состоит из двух таблиц. Шапка каждой колонки содержит текстовое описание поля и его название в выгружаемом файле, например, «Оплачено пластиковой картой», «AMOUNT_PAY_CRED».

После окончания выгрузки в выбранной папке формируются следующие файлы:

- Fin_Output_<CLINICNAME>_<BDATE>-<FDATE>.<Format> – для финансовых данных.
- Mat_Output_<CLINICNAME>_<BDATE>-<FDATE>.<Format> – для складского учета.

Здесь BDATE и FDATE – соответственно даты начала и окончания периода для выгрузки.

Форматы выгрузки описаны ниже.

ФОРМАТЫ ВЫГРУЗКИ

Таблица – Финансовая информация

Название поля	Описание
PDATE	Дата операции
AMOUNT_CASH	Сумма оказанных услуг, начисленная пациентам
AMOUNT_JP	Сумма оказанных услуг, начисленная контрагентам
AMOUNT_CASH_DISC	Сумма оказанных услуг, начисленная пациентам с учетом скидки

AMOUNT_JP_DISC	Сумма оказанных услуг, начисленная контрагентам с учетом скидки
AMOUNT_PAY_CASH	Сумма оплаты услуг наличными
AMOUNT_PAY_CRED	Сумма оплаты услуг пластиковой картой
AMOUNT_PAY_JP	Сумма оплаты безналичными платежами
AMOUNT_ADVANCE_CASH	Сумма авансов, внесенных наличными
AMOUNT_ADVANCE_CRED	Сумма авансов, внесенных пластиковой картой
AMOUNT_ADVANCE_JP	Сумма авансов, внесенных безналичными платежами
AMOUNT_PAY_FROM_ADVANCE	Сумма погашений из авансов
AMOUNT_PAY_FROM_ADVANCE_TYPELE SS	Сумма погашений из авансов нетипизированная
AMOUNT_PAY_FROM_ADVANCE_CASH	Сумма погашений из наличных авансов
AMOUNT_PAY_FROM_ADVANCE_CRED	Сумма погашений из авансов, внесенных пластиковой картой
AMOUNT_PAY_FROM_ADVANCE_JP	Сумма погашений из авансов, внесенных по безналичному расчету
AMOUNT_RETURN_CASH	Сумма возврата денег наличными
AMOUNT_RETURN_CRED	Сумма возврата денег пластиковой картой
AMOUNT_RETURN_JP	Сумма возврата денег по безналичному расчету

Таблица – Данные складского учета

Название поля	Описание
INVOICE_DATE	Дата накладной
INVOICE_ID	Идентификатор накладной
INVOICE_TYPE	Тип накладной. 1 – закупка; 2 – возврат поставщику; 3 – выдача со склада; 4 – возврат на склад
WARE_NUMBER	Номер склада
WARE_NAME	Название склада
DEALER_NAME	Юридическое название поставщика
DEALER_INN	ИНН поставщика
SUBACCOUNT	Номер субсчета

INVOICE_AMOUNT	Сумма накладной
INVOICE_AMOUNTWN	Сумма накладной без учета
INVOICE_CODE	Номер накладной
INVOICE_SALES_DOC_CODE	Счет-фактура
INVOICE_ACCOMPANY_DOC_CODE E	Сопроводительный документ
INVOICE_AGREEMENT_CODE	Договор
M_INVOICE.SALEINVSUM	Сумма возврата, руб.
M_INVOICE.SALEINSUMWN	Сумма возврата без НДС, руб.

8. Техническое обслуживание, текущий ремонт

Техническое обслуживание изделие должно осуществляться администраторами медицинских учреждений, а также производителем. Объем технического обслуживания для каждой стороны определяется согласованием с медицинским учреждением.

В процессе эксплуатации изделия должен выполняться ежедневный, еженедельный, ежемесячный, ежеквартальный регламент обслуживания.

Все виды регламента должны выполняться в конце соответствующего временного периода, как правило – в нерабочее время. Еженедельный регламент включает в себя все операции ежедневного, ежемесячный – еженедельного, а ежеквартальный – ежемесячного. Продолжительность проведения регламента, а также состав основных операций представлен в таблице ниже.

Таблица – Требования к регламенту обслуживания

Вид регламента	Длительность, час	Перечень основных операций
Ежедневный	2-6	1. Создание резервной копии БД. 2. Контроль целостности БД. 3. Обслуживание сервера баз данных. 4. Контроль целостности ППО. 5. Антивирусная обработка вычислительных средств. 6. Изменение полномочий сотрудников по доступу к информационным ресурсам (в случае необходимости)
Еженедельный	8	Дополнительно к ежедневному регламенту выполняются: 1. Создание резервных копий программных средств серверов 2. Обслуживание рабочих станций – тестирование вычислительных средств, дефрагментация, контроль целостности общесистемного ПО.

Вид регламента	Длительность, час	Перечень основных операций
Ежемесячный	8	Дополнительно к еженедельному регламенту выполняются: 1. Обслуживание БД 2. Обслуживание системы репликации данных.
Ежеквартальный	8	Дополнительно к ежемесячному регламенту выполняются: 1. Тестирование системы защиты информации. 2. Проверка целостности ПО системы защиты информации.

9. Комплектность

Состав поставки МИС:

Наименование изделия	Количество, шт.
1. Изделие с лицензионным ключом на электронном носителе в потребительской упаковке (диске)*.	1
2. Руководство пользователя на электронном (диске) или бумажном носителе.	1
3. 2-е Руководство пользователя на электронном (диске) или бумажном носителе.	1
* Перечень поставляемых модулей изделия формируется по требованию заказчика.	

10. Упаковка

Пользовательская упаковка электронного носителя (диска), содержащего МИС и лицензионный ключ, изготовлена из бумаги, картона и/или полиэтилена и выполнена в виде конверта. Габаритные размеры (длина и ширина) пользовательской упаковки - 125x125мм. В одной пользовательской упаковке содержится одно изделие.

Транспортная упаковка изготавливается из картона в виде коробки. В одной транспортной упаковке содержится не менее 50 изделий в пользовательской упаковке, а также эксплуатационная документация на электронном носителе (диске) в конверте из бумаги, картона и/или полиэтилена.

11. Перечень интегрируемых изделий

Изделие должно взаимодействовать со следующими видами оборудования: анализаторы, амплификаторы, лабораторные информационные системы, системы передачи и архивирования PACS, сканеры штрих-кодов, считыватели магнитных карт, рутокены (серии S, Lite, Web), светодиодные экраны (LED с поддержкой интерфейсов LAN RJ45/ Wi-Fi), терминалы (с поддержкой интерфейсов LAN RJ45/ Wi-Fi), принтеры, серверное оборудование, клиентские рабочие станции (под клиентскими рабочими станциями подразумеваются программно-аппаратные средства, обеспечивающие взаимодействие человека с компьютером, предоставляющие возможность ввода информации (через клавиатуру, компьютерную мышь, сканер и пр.) и её вывод на экран монитора, принтер, звуковую карту — динамики или иные устройства вывода).

Рекомендуемые сканеры штрих кодов:

DataLogic QuickScan QD2430 (USB или USB VirtualCOM (нужен драйвер))

Metrologic MS9520 (COM)

CipherLab 1000 (USB)

- Motorola DS4208 (USB)

Рекомендуемые считыватели магнитных карт:

- Posiflex MR-1000, MR-2000 (USB)

Рекомендуемые принтеры штрих-кодов:

- Zebra TLP 2824 Plus (USB или COM)
- TSC TDP 225 (Сетевой, USB или COM)

Перечень совместимых с программным комплексом автоматизации управления медицинским учреждением «Инфоклиника» медицинских изделий

Анализаторы:

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
Анализатор гематологический автоматический Abacus	Диатрон МИ Зрт	AbacusLow.dll	AbacusDT.dll		ФСЗ 2011/10475
Анализаторы иммунохимические ACCESS	Beckman Coulter	PseudoE1381.dll	E1394.dll	Да	ФС № 2004/1370
Анализатор коагулометрический автоматический ACL 200 для in vitro диагностики	Instrumentation Laboratory, Biokit S.A.	ACL200Low.dll	ACL200DT.dll		ФС № 2006/142
Автоматический коагулометрический анализатор для in vitro диагностики ACL ELITE PRO	Instrumentation Laboratory SpA	PseudoE1381.dll	AcLEliteProDT.dll	Да	ФСЗ 2007/00244
Автоматический коагулометрический анализатор для диагностики in vitro ACL TOP700	Instrumentation Laboratory Co.	AcLEliteProLow.dll	E1394.dll	Да	ФСЗ 2011/11176
Анализатор автоматический гематологический моделей «Адвия 2120i»	Siemens	AdviaLow.dll	AdviaDT.dll	Да	ФСЗ 2007/00581
Анализатор	SIA				ФС № 2006/139

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
автоматический люминесцентный мультиканальный АЛА-1/4 с принадлежностями	«BIOSAN»				
Анализатор автоматический для лабораторной диагностики аутоиммунных заболеваний Alegria		AlegriaLow.dll	AlegriaDT.dll	Да	ФС № 2006/2197
Система автоматическая ALISEI для иммуноферментного анализа на микроплатах «ALISEI Q.S.»	Radim, Италия		Alisei.dll		РЗН 2013/810
Анализатор мочи AUTION MAX AX-4030 с принадлежностями	ARKRAY Factory, Inc.	AX4030Low.dll	AX4030DT.dll		ФСЗ 2008/01695
Анализаторы гематологические AcT 5 Diff	BECKMAN COULTER		BCADiff5.dll		МЗ РФ № 2001/423
Гематологический анализатор CELL-DYN 1300/3000	Abbot	CellDynLow.dll	CellDynDT.dll		МЗ РФ № 97/1056
Гематологический анализатор CELL-DYN Ruby для in vitro диагностики	Abbot	CellDynRubyLow.dll	CellDynRubyDT.dll		ФСЗ 2009/04961
Анализатор автоматический фотометрический ChemWell	Awareness Technology		ChemWellDT.dll		ФСЗ 2010/07472
Clima MC 15	RAL Tecnica para el Laboratorio	MC15Low.dll	MC15DT.dll		РЗН 2014/2054
Анализатор мочи «Клинитек Статус +» (Clinitek Status +)	Siemens Healthcare Diagnostics	ClinitekStatusLow.dll	ClinitekStatusDT.dll		ФСЗ 2007/00882

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
Анализатор иммунохимический электрохемилюминесцентный Cobas e 411	Roche	PseudoE1381.dll	E1394.dll	Да	ФСЗ 2007/00478
Анализатор мочи «Кобас u 411» (Cobas u 411)	Roche	PseudoE1381.dll	E1394.dll		ФСЗ 2007/00472
Анализатор биохимический автоматический cobas c 311	Roche	CobasC311Low.dll	E1394.dll	Да	ФСЗ 2009/04657
Анализатор критических состояний cobas b 121	Roche	PseudoE1381.dll	CobasB121.dll	Да	РЗН 2013/765
Система автоматизированная медицинская диагностическая для электрохемилюминесцентного анализа ELECSYS 1010, ELECSYS 2010	Roche	ElecsysLow.dll	ElecsysDT.dll		МЗ РФ № 2002/353
Биохимический анализатор Vitalab Flexor	AVL List GmbH		Flexor.dll		МЗ РФ № 98/943
Анализатор иммунохемилюминесцентный Immulite 1000	Siemens Healthcare Diagnostics	PseudoE1381.dll	E1394.dll	Да	ФСЗ 2007/00551
Система для электрофореза автоматическая Interlab G26	Interlab S.r.l.		InterlabG26DT.dll		ФСЗ 2008/01717
Анализатор осадка мочи IQ200	IRIS Inc	iQ200Low.dll	iQ200DT.dll		ФС № 2004/1113
Анализатор биохимический Konelab 60, с принадлежностями	Thermo	KonelabLow.dll	KonelabDT.dll		ФСЗ 2012/12654
Анализатор мочи LabUReader	77 Elektronika		EmptyCRLF.dll		ФСЗ 2012/13516
Анализатор иммуноферментный	DYNEX TECHNOLOGI	LazuriteLow.dll	LazuriteDT.dll	Да	ФСЗ 2009/03660

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
автоматический «Лазурит» (LAZURITE)	ES INC				
Фотометр-анализатор мочи портативный модели «HandUReader»	77 Elektronika		EmptyCRLF.dll		ФС № 2005/870
Анализатор гематологический KX- 21N	SYSMEX Corporation(Roche)	KXLow.dll	KXDT.dll		ФСЗ 2010/07966
Анализатор автоматический гематологический «МЕК», модели: 6400K	Nihon Kohden	MEKLow.dll	MEKDT.dll		ФС № 2005/1768
Анализатор гематологический «МЕК» модель 7222K	Nihon Kohden		Mek7222DT.dll		ФС № 2004/366
Анализатор гематологический автоматический Medonic серии M, модель M20	BOULE Medical AB, Швеция		MedonicM.dll		ФСЗ 2009/03830
Анализатор гематологический, модели BC3200	Mindray	KXLow.dll	BC3200DT.dll		РЗН 2013/1187
Анализатор гематологический BC- 5300	Mindray	MidrayBC5300Low.dll	MidrayBC5300DT.dll		ФСЗ 2008/03107
Анализатор иммунологический mini VIDAS	bioMerieux SA	MiniVidasLow.dll	MiniVidasDT.dll		ФСЗ 2010/06432
Анализатор автоматический гематологический Micros 60	HORIBA ABX SAS	Micros60Low.dll	Micros60DT.dll		ФС № 2006/918
Анализатор биохимический AU480	Olympus	AU480Low.dll	AU480DT.dll	Да	ФСЗ 2010/06742
Анализатор гематологический автоматический «Quintus»	Boule Medical AB		QuintusDT.dll		ФСЗ 2011/09963

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
Анализатор электролитов модель 9180	Roche		Roche9180DT.dll		РЗН 2013/1002
Тромбоэластометр четырехканальный ROTEM delta	Tem Innovations	PseudoE1381.dll	RotemDT.dll		ФСЗ 2009/04361
Анализатор автоматический биохимический Rx Imola	Randox	PseudoE1381.dll	ImolaDT.dll	Да	РЗН 2015/2506
Фотометр лабораторный медицинский «StatFax»	Awareness Technology		SF3300.dll		ФСЗ 2010/07669
Анализатор гематологический КХ-21N	Sysmex	KXLow.dll	KXDT.dll		ФСЗ 2010/07966
Анализатор автоматический клеточного состава мочи UF-1000i	Sysmex	UF1000iLow.dll	UF1000iDT.dll		ФСЗ 2007/00265
Анализатор гематологический ХТ-4000i	Sysmex	UF1000iLow.dll	UF1000iDT.dll		ФСЗ 2009/05094
Анализатор автоматический клеточного состава мочи Sysmex UF-500i	Sysmex	UF1000iLow.dll	UF1000iDT.dll		ФСЗ 2010/06772
Анализатор коагулометрический СА, вариант исполнения СА-1500	Sysmex	CA1500Low.dll	CA1500DT.dll		ФСЗ 2012/12158
Анализатор коагулометрический СА, вариант исполнения СА-600	Sysmex	PseudoE1381.dll	CA600ASTM.dll	Да	ФСЗ 2012/12158
Анализатор гематологический ХТ мод. 2000i	Sysmex	PseudoE1381.dll	XT2000DT.dll	Да	МЗ РФ № 2003/1308
Автоматический анализатор гемостаза STA	Diagnostica Stago	PseudoE1381.dll	E1394.dll		МЗ РФ № 98/1528

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
Compact					
Анализатор иммуноферментный микропланшетный автоматический Infinite F50	Tecan Austria GmbH		TekanInfiniteDT.dll	Да	ФСЗ 2010/07029
Анализаторы мочи URISCAN OPTIMA	YD Diagnostics	UriscanOptima2 Low.dll	UriscanOptima2 DT.dll		ФС № 2006/31
Анализатор мочи автоматический «Урисис 2400» (Urisys 2400)	Roche Diagnostics	Urisys2400Low.dll	Urisys2400DT.xml		ФСЗ 2008/02957
Анализатор автоматический бактериологические Vitek 2		Vitek2Low.dll	Vitek2DT.dll		ФСЗ 2010/06050
Анализатор автоматический клинический «САПФИР 400» (SAPPHIRE 400)	Япония, Niigata Mechatronics	E1381.dll	E1394.xml		РЗН 2014/2195

Системы передачи и архивации изображений PACS:

Наименование изделия	Производитель	Протокол обмена	№ Регистрационного удостоверения
Система архивирования медицинских диагностических изображений (архив) «Synapse»	FUJIFILM Medical Systems	HL7 версии 2.3	ФСЗ 2010/06802
Программное обеспечение IMPAX	Agfa HealthCare	HL7 версии 2.3	ФСЗ 2008/02791
Программное обеспечение Centricity PACS-IW для получения, диагностики и архивирования медицинских изображений и данных	GE Healthcare Information Technologies	HL7 версии 2.3	ФСЗ 2011/08954
Радиологическая информационная система с модулями обработки и	ООО «СиДжиЭм»	HL7 версии 2.3	Проходит параллельную регистрацию

архивации изображений PACS «Нетрад»			
--	--	--	--

Лабораторные информационные системы

Наименование изделия	Производитель	Протокол обмена	№ Регистрационного удостоверения
Программное обеспечения «ALISA» для клинико- диагностических лабораторий	DELTA MEDICA Limited	HL7	ФСЗ 2009/05198
Лабораторная информационная система Альфалаб	ИП Егорушкин А.А.	HTTP (метод POST)	Проходит параллельную регистрацию
Аппаратно-программный комплекс МЕДАП	SIA «ANK»	FXP	ФС 2006/2446
Лабораторная информационная система Ариандна	ООО «БРЕГИС»		Проходит параллельную регистрацию

Амплификаторы

Наименование изделия	Производитель	Протокол обмена	№ Регистрационного удостоверения
Амплификатор детектирующий ДТ-96	ДНК-технологии, Россия	DT96.dll	ФСР 2007/01250
Термоциклер для амплификации нуклеиновых кислот 1000	Bio Rad	CFX96.dll	ФСЗ 2008/03399

12. Маркировка

12.1. Маркировка электронного носителя изделия должна содержать:

- наименование и/или товарный знак производителя-изготовителя;
- адрес производства;
- наименование изделия;
- номер версии;
- серийный номер;
- поставляемые элементы – перечень поставляемых модулей;
- номер технических условий;
- номер регистрационного удостоверения.

12.2. Маркировка пользовательской упаковки и самого изделия содержит следующую информацию:

- наименование и/или товарный знак производителя-изготовителя;
- адрес производства;

- наименование изделия;
- номер версии;
- серийный номер;
- дата изготовления;
- назначение и область применения;
- условия эксплуатации;
- поставляемые элементы – перечень поставляемых модулей;
- номер технических условий;
- номер регистрационного удостоверения.

12.3. Маркировка транспортной упаковки содержит следующую информацию:

- наименование изделия;
- номер версии;
- дата упаковывания;
- манипуляционные знаки:

Хрупкое, обращаться осторожно;

Беречь от влаги;

Обратитесь к инструкции по применению;

Температурный диапазон.

Маркировка наносится на пользовательскую и транспортную упаковки типографским методом.

13. Условия эксплуатации

13.1. Условия окружающей среды:

- температура от +10 °С до + 35 °С,
- влажность не более 80%,
- атмосферное давление от 60 до 105 кПа.

13.2. Используемая система кондиционирования должна обеспечивать возможность управляемого аварийного отключения серверного и активного сетевого оборудования в случае невозможности поддержания заданных параметров окружающей среды или отказа кондиционера с оповещением обслуживающего персонала.

14. Транспортирование

14.1. МИС транспортируют всеми видами транспорта в крытых транспортных средствах, а также в контейнерах в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50444 и правилами перевозки грузов, действующими на каждом виде транспорта.

14.2. Транспортирование МИС на физическом носителе в упаковке должно осуществляться с соблюдением следующих климатических требований:

- температура окружающего воздуха в диапазоне от плюс 5 °С до плюс 40 °С;
- относительная влажность воздуха не более 80% при температуре плюс 25 °С;

14.3. атмосферное давление от 84,0 до 107,0 кПа (от 630 до 800 мм.рт.ст.).

14.4. Все модули, входящие в состав МИС, являются стационарными и после монтажа и проведения пуско-наладочных работ транспортировке не подлежат.

15. Хранение

Изделие на физическом носителе в упаковке должно храниться в сухих закрытых отапливаемых помещениях при температуре воздуха плюс 5 °С до плюс 40 °С и относительной влажности воздуха не более 80%, и должны быть защищены от влаги и воздействия прямых солнечных лучей.

16. Гарантийные обязательства

16.1. Предприятие-изготовитель гарантирует соответствие изделия требованиям настоящих технических условий при соблюдении условий эксплуатации, в упаковке предприятия-изготовителя, транспортирования и хранения, согласно настоящим техническим условиям.

16.2. Гарантийный срок эксплуатации изделия – 12 месяцев с момента начала эксплуатации.

16.3. Гарантийный срок хранения изделия на диске – 6 месяцев.

16.4. Назначенный срок службы изделия – бессрочно.

16.5. Гарантийные обязательства изготовителя не распространяются на копии программного обеспечения, изготовленные по инициативе Пользователя.

16.6. Производитель обеспечивает гарантийное сопровождение изделия в следующем объеме:

- исправление ошибок в МИС;
- осуществление как доработки, так и замены отдельных модулей МИС, вызванной необходимостью исправления ошибок (недостатков) МИС.

17. Порядок осуществления утилизации и уничтожения медицинского изделия

Электронные носители подлежат утилизации и уничтожению в соответствии с требованиями к обращению с медицинскими отходами класса А (эпидемиологически безопасные отходы, приближенные по составу к твердым бытовым отходам), установленными СанПиН 2.1.7.2790-2010. Программное обеспечение, установленное на клиентскую рабочую станцию, утилизируется деинсталляцией.

18. Контактная информация

По вопросам качества медицинского изделия «Программный комплекс автоматизации управления медицинским учреждением "Инфоклиника", версия системы 1.0 от 09.01.2017 по ТУ 26.60.12-001-52439127-2017», производства ООО «Смарт Дельта Системс», Россия, обращаться по адресу:

Россия, 119517, г. Москва, ул. Нежинская, д. 13, корп. АВБГ.
e-mail: support@sdsys.ru

Приложение А
Список сокращений

- БД - база данных
ГП - гарантийное письмо
ДЛО - дополнительное лекарственное обеспечение
ДМС - добровольное медицинское страхование
ЗН - заказ-наряд
ФИАС - федеральная информационная адресная система.
ИБ - история болезни (синонимы, используемый в данном тексте: электронная медицинская карта (ЭМК))
КДЛ - клинико-диагностическая лаборатория
КЛАДР - классификатор адресов
КСГ - клинико-статистическая группа
КЭК - клинико-экспертная комиссия
ЛВН - листок временной нетрудоспособности (больничный лист)
ЛИС - лабораторная информационная система
ЛПУ - лечебно-профилактическое учреждение (государственное)
ЛПО - лечебно-профилактическая организация (синоним: клиника)
МИС - медицинская информационная система (синонимы: «программный комплекс», «комплекс программ», «система», «информационная система»)
МЭС - медико-экономический стандарт
НДС - налог на добавленную стоимость
НСП - налог с продаж
НСИ - нормативно-справочная информация
ОМС - обязательное медицинское страхование
ПНД - помощь на дому
РЛС - реестр лекарственных средств
РМ - рабочее место
СМП - скорая медицинская помощь
SMS - Short Messaging Service, служба мгновенных сообщений в мобильной связи.
ТФОМС - территориальный фонд обязательного медицинского страхования.
ФИО - фамилия, имя, отчество.
ФОМС - (федеральный) фонд обязательного медицинского страхования
ЦБД - центральная база данных
ЦОД - центр обработки данных
ЭМК - электронная медицинская карта (в МИС используется термин «ИБ»).

Основные понятия и термины

Бонусная программа - один из видов условий обслуживания. Заключается в начислении пациенту «бонусов» (баллов, пунктов и т.п.) за определенную сумму оплаты услуг (например, 10 баллов за каждые 500 руб.). Затем эти баллы можно использовать для «оплаты» других услуг.

Бригада - временная группа сотрудников клиники, совместно выполняющая сложные манипуляции или операции. Всегда включает в себя ведущего доктора, может включать ассистирующего доктора, анестезиолога, медсестер и пр.

Ведущий доктор - врач, возглавляющий бригаду специалистов, проводящую сложную манипуляцию или операцию.

Гарантийное письмо (ГП) - письмо от организации в адрес клиники, в котором она гарантирует оплату некоторого перечня услуг для определенных пациентов.

Основными атрибутами ГП являются:

- № письма,
- ссылка на договор с организацией,
- срок действия,
- список пациентов, прикрепляемых согласно данному ГП.

Добавление гарантийных писем для пациентов осуществляется на вкладке «Гарантийные письма» в карточке регистрации пациента.

Реестр гарантийных писем ведется в журнале «Гарантийные письма».

Глава семьи - пациент, позволяющий объединить группу клиентов (пациентов) в семью.

Объединение пациентов в семью позволяет использовать семейные накопительные скидки и семейные авансы.

В этом случае один из членов семьи в его карточке регистрации обозначается как глава семьи, всем же остальным следует в их карточках регистрации указать первого пациента в поле «Глава семьи» (вкладка «Условия обслуживания» в карточке регистрации пациента).

Удобно объединять в «семью» любые группы людей, которые вместе оплачивают свои лечения и пользуются одной общей накопительной скидкой (если это разрешено положением о скидках).

Номер дисконтной карты хранится в карточке регистрации главы семьи.

График работы - справочник, определяющий приемные часы докторов, а также рабочие места, на которых будет вестись прием тем или доктором

Ввод графика работы для врачей обязателен для работы системы. Также график работы может строиться для любого сотрудника: ассистента, администратора, кассира, охранника и т.д. Режим работы ассистентов и административно-управляющего персонала вносится в систему для корректного построения отчетов (некоторые отчеты допускают группировку по ассистентам) и работы модуля «Зарплата».

Дисконтная карта - средство, предоставляющее пациенту право на получение скидки на обслуживание в клинике.

Основным реквизитом дисконтной карты является номер.

Дисконтная карта может представлять собой как пластиковую карту с номером, штрих-кодом, магнитной полосой и т.д., так и цифровой код, содержащий данные, идентифицирующие условия скидки.

Договор – документ, регламентирующий взаимоотношения между юридическим лицом (клиникой) и сторонней организацией (в частности, со страховой компанией), их права и обязанности по отношению к друг другу.

С одной организацией может быть заключено несколько договоров. В рамках одного договора может быть определено несколько программ прикрепления.

Ведение договоров в разрезе юридических лиц осуществляется через справочник юридических лиц, вкладка «Договора».

Журнал - реестр каких-либо событий или документов, зарегистрированных в системе.

Для доступа к основным журналами системы используется пункт меню «Журналы».

Заказ-наряд – вид талона для фиксации данных, не связанных непосредственно с приемом (посещением пациентом врача).

Заказ-наряд может применяться для фиксации услуг, оказанных клинической или биохимической лабораторией; изготовления ортопедических конструкций (в стоматологии), продажи товаров (аптека) и услуг (например, программ прикрепления).

Работы по заказ-наряду могут выполняться сотрудниками техниками или сторонними подрядчиками.

См. также: подробнее о заказ-нарядах.

Запрос на лицензию – документ в электронном виде, содержащий информацию о текущей лицензии (при наличии) и дополнительные обязательные данные, уникально идентифицирующие конкретный лицензируемый объект.

История болезни (ИБ) - экранные и печатные формы, предназначенные для ведения медицинской истории болезни. Представляют собой совокупность протоколов данного пациента за все время наблюдения в данной клинике.

В качестве синонимов термина «история болезни» в данном документе используются «электронная медицинская карта» (ЭМК), «медицинская карта», «амбулаторная карта».

Картотека - список пациентов/клиентов клиники.

Картотека содержит и позволяет быстро получить информацию об основных реквизитах пациентов/клиентов, о проведенных лечениях и обследованиях, о состоянии лицевого счета пациента и т. д. Подробнее о работе с картотекой.

Касса - обособленное хранилище денежных средств (кассовый аппарат, сейф руководителя). Любые операции по приходу и расходу денег относятся к той или иной кассе. Система позволяет отслеживать текущее состояние всех касс клиники.

В любом зарегистрированном в системе подразделении/филиале компании должна быть одна или несколько касс. Добавление новых касс в систему производится в справочнике подразделений (см раздел «Справочники», «Персонал, отделения права доступа»). Любой оформленный в системе прием относится к одному из подразделений (касс) компании. Для полноценного функционирования системы на каждом рабочем месте должна быть задана текущая касса. Задать текущую кассу можно в справочнике подразделений.

Иногда «кассой» для краткости также именуется модуль «Кассовые операции».

Кассовый день - основной период при работе с модулем «Касса».

Кассовый день может быть открытым и закрытым. В закрытом кассовом дне системой блокируются все операции, которые могут изменить количество денежных средств в кассе (оплаты, возвраты денег и т.д.). Исключение сделано только для пересчета квитанции, т.е. операции, которая может изменить только распределение денег по операциям, не меняя общей суммы платежа. Рекомендуется закрывать кассовый день после оформления последней проводки этим днем, например, после вечерней сдачи денег. Закрытие кассовых дней позволяет сохранить верное текущее состояние кассы при любых некорректных пользовательских действиях «задним числом». Открытые кассовые дни выделяются символом «☒»,

закрытые – символом «■». Кассовые дни для всех касс клиники создаются автоматически при первом входе в систему в течение дня.

См. также: Кассовая смена

Кассовая смена - промежуток времени, в течение которого разрешена работа на контрольно-кассовой машине (ККМ) в фискальном режиме без выдачи очередного фискального отчета (Z-отчета). В соответствии с фискальным законодательством РФ кассовая смена не может превышать 24 часа. В одном кассовом дне может содержаться несколько кассовых смен.

Кабинет - помещение в клинике, предназначенное для приемов пациентов (медицинский кабинет), размещения стационарных больных (палата), хранения материалов (склад).

Медицинский кабинет и палата могут содержать одно или несколько рабочих мест.

Список кабинетов ведется в справочнике «Структура клиники». Данный справочник является уникальным для каждого ЛПУ, заполняется при установке МИС и всегда должен поддерживаться в полном и актуальном состоянии.

Кресло - рабочее место врача, предназначенное для приема пациентов. В одном кабинете может быть одно или несколько рабочих мест.

Список кресел для кабинетов ведется в справочнике «Структура клиники».

Категория – колонка прейскуранта клиники.

В системе выделяются базовые и производные категории. Базовая категория представляет собой колонку прейскуранта, производная категория отличается от базовой на определенный процент. Наличие хотя бы одной базовой категории необходимо для формирования прейскуранта. Производная категория позволяет создать скидку или наценку, однако предпочтительнее использовать механизм специальных видов обслуживания.

Категории настраиваются в справочнике категорий (см. раздел «Справочники», «Категории пациентов, схемы лечения, прайс»).

КЛАДР — это официальный КЛАССификатор АДРесов Российской Федерации, разработанный и поддерживаемый ФНС России.

КЛАДР представляет собой компьютерную базу данных определённого формата. На текущий момент используется формат 4.0, утверждённый приказом ФНС РФ № САЭ-3-13/594@ от 17 ноября 2005 г. Этот формат подразумевает классификацию адресных объектов по семи уровням (субъект РФ, район, город, населённый пункт, улица, дом, квартира/офис), а также поддерживает возможность отражения переименований и переподчинений адресных объектов. Для адресных объектов в КЛАДР определены наименование, тип объекта (улица, район и т. п.), почтовый индекс, код ОКАТО и код обслуживающей ИФНС.

В ПК МИС может использоваться для корректного и быстрого ввода адресов пациентов и организаций.

Для использования КЛАДР должна быть включена соответствующая специальная настройка. Управление содержимым классификатора осуществляется через справочник «Классификатор адресов».

См. также: официальное описание КЛАДР.

Клиника - владелец и пользователь данного экземпляра МИС. Т.е. это уникальный экземпляр медицинской организации (юридического лица). Данное определение введено в рамках данного ТО для проведения различия между собственно клиникой и всеми остальными юр. лицами/организациями.

Состоит из подразделений (отделений, лабораторий и пр.) и/или филиалов. Исторически или для удобства организации работы может включать в себя несколько юридических лиц. Синоним: ЛПО.

Контрагент - в общем случае это лицо, взаимодействующее с клиникой. Различают 2 варианта: контрагент юридическое лицо (иногда также называется «внешним контрагентом») и контрагент физическое лицо.

В первом случае речь идет об организациях, сотрудничающих с данным ЛПУ: клиничко-диагностическая лаборатория, страховая компания и пр. Для выполнения своей работы им требуется ограниченный доступ к БД клиники, поэтому они выделяются в отдельную категорию, для которой гибко настраиваются ограничения. Обычно это минимально необходимый объем возможностей.

Контрагент физическое лицо - это пациент клиники, который по согласованию с ней оплачивает получаемые услуги по безналичному расчету. Для этого он регистрируется в справочнике юридических лиц и затем переводит по безналичному расчету деньги в адрес клиники (которые используются для оплаты).

Конфигурация или тип конфигурации – совокупность заданных уполномоченным лицом (с конфигурацией «Администратор + Регистратор (Admin)») прав доступа и настроек для группы пользователей МИС.

Как правило, тип конфигурации определяются в соответствии с должностью сотрудника, например, «Доктор» (или «рабочее место доктора»), «ассистент» («медсестра»), «старшая медсестра», «администратор». Тип конфигурации «Администратор + Регистратор (Admin)» по умолчанию имеет самые широкие права на работу с системой и предназначен для руководителей и системных администраторов клиники.

Типы конфигураций настраиваются в Справочнике типов конфигураций.

Курс лечения - один из видов плана лечения.

Лечение – вид талона для фиксации информации о приеме; заполняется на приеме врача.

Существуют две формы талона лечения: поликлиническая и стоматологическая.

Лицевой счет - регистр учета всех финансовых операций пациента. В экранной форме лицевого счета можно получить данные о начислениях за проведенные лечения, их оплатах, оплатах долгов и внесению авансов.

Лицензионный файл – документ в электронном виде, содержащий информацию о количестве и составе лицензий для конкретного лицензируемого объекта. Данный документ действителен только при использовании на конкретном лицензируемом объекте и только до истечения срока следующего подтверждения лицензий, указанного в лицензионном файле.

Лицензируемая подсистема (ЛП) – часть функциональности конкретного лицензируемого типа рабочего места, расширяющая его базовую функциональность (*например, Касса*).

Лицензируемый объект – конкретная база данных МИС, на которую предоставляются лицензии.

Лицензируемый тип рабочего места (РМ) – ограниченный набор базовой функциональности МИС, контролируемый по количеству одновременно используемых лицензий (*Базовое рабочее место, Тонкий клиент, Информационный монитор, Инфокиоск*).

Лицензия — разрешение на использование программного продукта, выданное Лицензиату Правообладателем и ограничивающее Лицензиата конкретными условиями использования данного программного продукта в соответствии с типом лицензии и указанными в лицензии функциональными модулями. лицензия предоставляется Лицензиату в электронном виде.

Медико-экономический стандарт (МЭС) – это стандартный набор лечебно-диагностических мероприятий (услуг) для пациента с установленным диагнозом. МЭС устанавливаются приказами Минздравсоцразвития России, министерств здравоохранения субъектов федерации.

См. также: [подробнее о настройке и использовании МЭС](#).

Модуль МИС - логически законченный набор функциональных возможностей для выполнения определенного бизнес-процесса в клинике. Итоговая конфигурация МИС для конкретной клиники представляет собой набор модулей.

Целесообразно различать три вида/уровня модулей:

программный модуль - программный код, оформленный в виде отдельного исполняемого файла (с расширением .exe) или библиотеки (с расширением .dll). Пример перечня программных модулей можно увидеть [здесь](#);

функциональный модуль - совокупность программных модулей, реализующая типичный бизнес-процесс в клинике;

коммерческий модуль - совокупность одного или нескольких функциональных модулей и услуг, удовлетворяющих типовые запросы большинства клиник (по конкретному ТЗ может быть создана уникальная конфигурация МИС). Коммерческие модули составляют прейскурант ООО «Смарт Дельта Системс».

Большинство модулей не могут работать по-отдельности, они должны входить в единый комплекс с Базовым модулем.

Доступность или недоступность для пользователя подключенного модуля или части его функциональности может определяться [типом конфигурации](#) пользователя.

Назначение - процесс и результат резервирования времени под прием конкретного пациента в расписании данного врача.

Накопительная скидка - один из видов условий обслуживания.

Накопительные скидки автоматически меняют процент оплаты при достижении суммы лицевого счета пациента заданных пороговых значений.

Как и [специальные виды обслуживания](#), накопительные скидки можно связать с дисконтной картой нужного типа. В отличие от других видов скидок, накопительная скидка может автоматически отключаться при превышении долга пациента определенной суммы или процента от стоимости оказанных услуг (эта сумма может быть указана в [настройках](#), на закладке «Расчеты» или в [карточке регистрации пациента](#), на закладке «Условия обслуживания»). Накопительные скидки настраиваются в [справочнике условий обслуживания](#), раздел «Справочники».

Направление – документ, фиксирующий рекомендацию пациенту посетить другого специалиста, пройти диагностическое или лабораторное исследование, получить услуги в другом ЛПУ. По локализации источника и места назначения различают направления: из внешнего ЛПУ в клинику; внутри клиники; из клиники во внешнее ЛПУ.

Обследование – документ, фиксирующий результаты получения обобщенной информации о состоянии здоровья обследуемого по данным системного исследования нервной, эндокринной, сердечно-сосудистой, дыхательной, пищеварительной, половой, выделительной и других систем. В стоматологии включает данные о состоянии зубов и полости рта пациента, о жалобах; результаты внешнего осмотра, предварительные диагнозы, парадонтологическую карту.

Как правило, заполняется на первичном [приеме](#).

Организация – синоним термина «юридическое лицо». Любое предприятие, с которым сотрудничает клиника, например, страховая компания, подрядчик, поставщик материалов. Собственно, клиника также является организацией и юридическим лицом, но в данном ТО термин «организация» для обозначения клиники не используется (с целью единообразного понимания).

Отделение – структурное подразделение клиники. Физически состоит из кабинетов. Наименования отделений, как правило, совпадают со специализациями; отделение необходимо указать при добавлении лечения.

Очередь на запись – перечень пациентов, с которыми необходимо связаться и предложить им продолжить лечение в клинике.

Пациенты могут добавляться в очередь автоматически (при санации) и вручную. Вносить в очередь нужно пациентов, которые по каким-либо причинам не могут продолжить лечение сейчас (например, уезжающие в отпуск, командировку, отказавшиеся от записи по состоянию здоровья), а также пациентов, которым нужно прийти на осмотр или лечение.

При нажатии кнопки «Очередь» открывается окно добавления пациента в очередь на запись.

Паспортно-анамнестический лист - это особый вид протокола истории болезни, позволяющий расширить информативность карточки пациента.

Рабочее место ИБ с отметкой «Паспортно-анамнестический лист» добавляется в карточку пациента в качестве дополнительной вкладки. Заголовок вкладки соответствует наименованию рабочего места.

В системе может быть задан только один паспортно-анамнестический лист.

План лечения – документ, содержащий перечень услуг, которые предполагается оказать пациенту в процессе лечения для достижения санации/ремиссии.

Типы планов лечения:

- Предварительный план лечения – калькуляция, информирующая пациента о возможном наборе услуг. Зачастую при выборе вариантов лечения (до начала процесса лечения) формируется несколько альтернативных предварительных планов лечения. Предварительный план лечения является аналогом коммерческого предложения.
- Согласованный план лечения – выбранный пациентом из числа предварительных планов лечения. Согласованный план может применяться для быстрого ввода услуг в прием. Согласованный план лечения является аналогом согласованного коммерческого предложения.
- Предварительный счет – документ, фиксирующий набор оказываемых услуг, которые, в случае наличного приема, должны быть предоплачены. Предварительный счет может определять условия расчета стоимости услуг (например, при изменении прейскуранта). Предварительный счет содержит перечень услуг, оказываемых в рамках одного приема.
- Курс лечения – документ, аналогичный предварительному счету, отличающийся тем, что содержит перечень услуг, рассчитанный на несколько приемов, а не на один прием.

План оплаты - порядок расчетов с пациентом за долгосрочные курсы лечения (например, ортодонтические) и заказ-наряды.

На практике использование плана оплаты позволяет рассрочить оплату услуг клиники пациентом. План оплаты выделяет часть начисленной к оплате пациенту суммы в так называемый долгосрочный долг (долг, не требующий немедленного погашения).

Планы оплаты удобно применять при ортопедическом лечении, если регламентом клиники предусматривается оплата части стоимости лечения при формировании заказ-наряда, а оставшейся суммы – после завершения работы.

При проведении ортодонтического лечения план оплаты позволяет определить временные периоды, по прошествии которых пациент должен внести очередную часть стоимости курса лечения.

Планы оплаты настраиваются в справочнике условий обслуживания, раздел «Справочники».

Подразделение - финансово обособленная часть клиники. Все приемы и оплаты обязательно относятся к одному из подразделений. Подразделение - основной отчетный признак, предназначенный для отделения друг от друга различных бизнес-процессов в рамках одного юр. лица. Подразделение может быть связано только с одним филиалом.

Подрядчик – это сторонняя организация (контрагент), внесенная в справочник организаций, у которой установлен признак «Подрядчик». Подрядчик, как и техник, может являться исполнителем заказ-нарядов.

Для подрядчика стоимость технических работ рассчитывается в соответствии с прейскурантом подрядчика при настроенной связи между схемами лечения клиники и услугами подрядчика (см. раздел «Справочники», «Справочник схем лечения»).

Прейскурант - справочник цен на группы и виды услуг. (Синоним в ТО - прайс-лист.)

Прием – однократное посещение пациентом врача, в ходе которого пациенту оказываются услуги.

По характеру услуг различают консультационный и лечебно-диагностический приемы.

Программа обслуживания - набор услуг клиники, покрывающих определенный курс лечения. Программы обслуживания настраиваются в справочнике условий обслуживания, раздел «Справочники». Стоимость программы обслуживания обычно ниже, чем просто сумма услуг, в нее входящих. С другой стороны, пациент оплачивает сразу всю программу, но может не востребовать все включенные услуги (например, посетить 5 сеансов ингаляции вместо 8).

Программа прикрепления (ПП) – объединение группы пациентов одного договора единой страховой программой. Содержит условия обслуживания пациентов. По одному договору может быть несколько ПП. С помощью ПП осуществляется разделение обслуживаемых в рамках одного договора пациентов по различным страховым программам.

В ранних версиях МИС вместо «программа прикрепления» использовался термин «список договора».

Программный продукт – это комплект поставки МИС, в состав которого в числе прочего входит дистрибутив МИС и Лицензионное соглашение, регулирующее правила использования программного продукта.

Работа - разновидность услуги, предполагающая выполнение некоторой ее (услуги) части отдельным специалистом или организацией-подрядчиком (обычно, это производительная деятельность по созданию или обработке чего-либо). Например, в стоматологии многие услуги реализуются с участием техников (изготовление протезов, коронок и пр.). В лабораторных заказ-нарядах услуги включают выполнение определенных работ на анализаторах (анализ крови и пр.). В данном документе термин «работа» чаще используется при описании процедур исполнения заказ-нарядов, а термин «услуга» обычно употребляется в лечении (в значении «услуга медицинская»). В некоторых разделах они используются как синонимы.

Рабочее место - место оказания услуги посетителю ЛПУ или пациенту стационара (например, стоматологическое кресло, рентгеновский аппарат, стол массажиста). В МИС основополагающим является понятие «рабочее место», кабинет же служит для группировки нескольких рабочих мест. Таким образом, количество рабочих мест в кабинете определяется максимальным количеством пациентов, которые могут быть приняты в нём одновременно.

Для удобства организации работы возможно создание «условных» кабинетов типа «Склад» (рабочие места в рамках него вносить не нужно) или «Регистратура» (для ведения графиков работ администраторов-регистраторов).

Раздел - группа специализаций, обычно соответствующих различным разделам медицины. Например: общая медицина, стоматология и т.д.

Расписание - электронный журнал записи пациентов на прием к врачам.

Расчетный счет - учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций организации.

Расчеты - финансовые операции пациента. См. «Лицевой счет пациента».

Рекламация - претензия пациента к клинике вследствие неудовлетворительного выполнения услуг, обычно содержит требования по исправлению выявленных недостатков.

Работы по рекламации выполняются бесплатно. На доктора, допустившего рекламацию, может быть наложен вычет из зарплаты.

Санация - регулярный профилактический осмотр полости рта и лечение зубов. Пациент считается санированным, если по нему выполнен план лечения.

Семья - группа пациентов (клиентов), которые вместе оплачивают свои планы лечения и пользуются одной общей накопительной скидкой (если это разрешено положением о скидках).

См. также: глава семьи, состав и лицевой счет семьи.

Сервер лицензирования – центральный сервис, предназначенный для автоматической обработки запросов на лицензию и формирования лицензионных файлов.

Сертификат – инструмент начисления на лицевой счет пациента аванса особого типа. Для клиента сертификат представляется в форме бумажного документа (например, «подарочный сертификат»), который предоставляет клиенту возможность пополнить свой лицевой счет. Сертификаты могут быть номерными и не номерными.

Счет сертификата – виртуальный лицевой счет, хранящий данные о регистрации и использовании сертификата. При использовании сертификата средства со счета сертификата переносятся на счет пациента.

Регистрация сертификата – операция, фиксирующая применение сертификата клиентом клиники. Сведения о типе и сумме сертификата вносятся в систему, при этом формируется перенос средств на счет сертификата.

Номерные сертификаты учитываются индивидуально, в любой момент времени известна сумма средств, доступных для использования по такому сертификату. Операции регистрации и использования сертификата разделены, остаток средств хранится на счете сертификата.

Не номерные сертификаты используются однократно, при их регистрации весь доступный аванс переносится со счета сертификата на счет пациента, т.е. операции регистрации и использования не номерного сертификата происходят одновременно.

Для добавления и настройки сертификатов применяется справочник сертификатов.

Регистрация и использование сертификатов выполняется в экранной форме квитанции (оплаты).

Специализация - группа услуг преискуранта, обычно соответствующая различным отделениям стоматологии (хирургия, терапия, пародонтология и т.д.) или медицины. Специализации, в свою очередь, могут быть сгруппированы в разделы.

Специальные виды обслуживания (СВО) - удобная альтернативой категориям. В отличие от производных категорий СВО позволяют установить индивидуальный процент скидки или наценки для каждой специализации, или отдельной услуги, их можно связать с дисконтной картой. СВО настраиваются в справочнике условий обслуживания, раздел «Справочники».

Список договора – то же, что программа прикрепления. Термин «список» использовался в ранних версиях МИС.

Справочник – список возможных значений того или иного реквизита. В справочниках содержится вся необходимая для использования МИС информация. Начальная настройка и своевременное исправление хранящихся в справочниках данных необходимы для корректной работы системы.

Страховая программа - условия обслуживания пациентов по договору (или программе прикрепления). Включает в себя:

- перечень оказываемых услуг;
- стоимость оказываемых услуг, включая ограничение максимальной стоимости;
- ограничения по количеству, локализации услуг и включенным диагнозам.

Схема лечения - позиция в преискуранте клиники. Схема лечения может содержать в себе код услуги, название, информацию о применимости, нормы расхода материалов (для контроля расхода материалов по нормативам в модуле «Складской учет») и текст для формирования истории болезни.

Талон – документ, предназначенный для фиксации базовой статистической медицинской информации (по фактически оказанным услугам, проданным товарам, диагнозам, листам нетрудоспособности, дневникам приема и т.д.). Существует два альтернативных вида талонов: лечение и заказ-наряд.

Техник (лаборант) – сотрудник клиники, внесенный в справочник персонала, у которого заполнен реквизит «Выполняет заказ-наряды». Техник, как и сторонний подрядчик, может являться исполнителем работ по заказ-наряду. Стоимость технических работ, выполняемых техником, берется из таблицы «стоимость материалов» преискуранта клиники.

Услуга - общий термин для любых действий сотрудников клиники, приносящих пользу клиенту/пациенту. Подвидом услуги является «услуга медицинская». Кроме медицинских услуг, пациенты могут получать услуги записи к врачу, напоминания о приеме и пр. Отдельной разновидностью услуги является «работа», хотя по смыслу они очень близки и по тексту данного документа могут иногда использоваться как синонимы.

Медицинская услуга - медицинское вмешательство или комплекс медицинских вмешательств, направленных на профилактику, диагностику и лечение заболеваний, медицинскую реабилитацию. Имеет самостоятельное законченное значение, их совокупность составляет план лечения.

Условие обслуживания или специальное условие обслуживания – это метод начислений за оказанные пациентам услуги и их оплаты.

Выделяют четыре вида условий обслуживания:

- Специальные виды обслуживания.
- Накопительные скидки

- Планы оплаты
- Программы обслуживания.

Участок - группа (объединение) категорий пациентов, договоров с организациями.

Критерием объединения в один участок обычно является единый подход к обслуживанию. Часто выделяют наличный и безналичный участки, безналичный также обычно дополнительно разделяют на аванс и факт, в соответствии со способом оплаты услуг клиники контрагентом.

Краткое название участка, к которому относится пациент, отображается в колонке «Участок» в картотеке пациентов. В расписании пациенты, принадлежащие разным участкам, отличаются цветом шрифта назначения. Многие отчеты системы допускают группировку информации по участкам, кроме того, отбор услуг и платежей по участку используется в модуле «Зарплата».

ФИАС - федеральная информационная адресная система. Принята на замену КЛАДР.

Филиал - дочерняя часть компании (клиники), действующая самостоятельно (территориально обособленно), но сохраняющая тесные связи и зависимость от материнской компании (центрального офиса).

В МИС филиалы имеют отдельные базы данных (для центрального офиса, соответственно, ЦБД). Каждому филиалу присваивается его индивидуальный номер (код) и название. Филиалу обязательно ставится в соответствие одно из юридических лиц компании.

Добавление новых филиалов в систему производится в справочнике филиалов (см раздел «Справочники», «Персонал, отделения права доступа»).

Юридическое лицо - синоним термина «организация». Любое предприятие, с которым сотрудничает клиника, например, страховая компания, подрядчик, поставщик материалов. Собственно, клиника также является организацией и юридическим лицом.

Подразделение (в частности, сетевое) в рамках клиники (ЛПО) также может быть юридическим лицом. МИС позволяет вести независимый приход и расход денежных средств по кассам и расчетным счетам различных юридических лиц. Допускается как существование нескольких юридических лиц в рамках одного филиала, так и одно юр. лицо для нескольких филиалов. Добавление в систему новых юр. лиц производится в справочнике (см. раздел «Организации»).

Пролито и пронумеровано 372 листа



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»



А. Е. Черноусов

2017 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017

Руководство пользователя

ТОМ №1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»

А. Е. Черноусов

20 17 г.



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ
МЕДИЦИНСКИМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017

Руководство пользователя

Оглавление.

1	Наименование медицинского изделия.....	3
2	Сведения о производителе медицинского изделия.....	3
3	Назначение медицинского изделия, установленное производителем.....	3
4	Перечень показаний к применению.....	3
5	Описание, параметры и характеристики медицинского изделия.....	3
6	Указания по применению.....	6
7	Установка и начало применения.....	22
8	Техническое обслуживание, текущий ремонт.....	2086
9	Комплектность.....	2087
10	Упаковка.....	2087
11	Перечень интегрируемых изделий.....	2087
12	Маркировка.....	2094
13	Условия эксплуатации.....	2095
14	Транспортирование.....	2095
15	Хранение.....	2096
16	Гарантийные обязательства.....	2096
17	Порядок осуществления утилизации и уничтожения медицинского изделия.....	2096
18	Контактная информация.....	2096
	Приложение А.....	2097

1. Наименование медицинского изделия

Наименование медицинского изделия – «Программный комплекс автоматизации управления медицинским учреждением "Инфоклиника", версия системы 1.0 от 09.01.2017 по ТУ 26.60.12-001-52439127-2017» – далее МИС, изделие.

2. Сведения о производителе медицинского изделия

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Смарт Дельта Системс» (ООО «Смарт Дельта Системс»),

Россия, 119517, г. Москва, ул. Нежинская, д. 13, корп. АВБГ.

3. Назначение медицинского изделия, установленное производителем

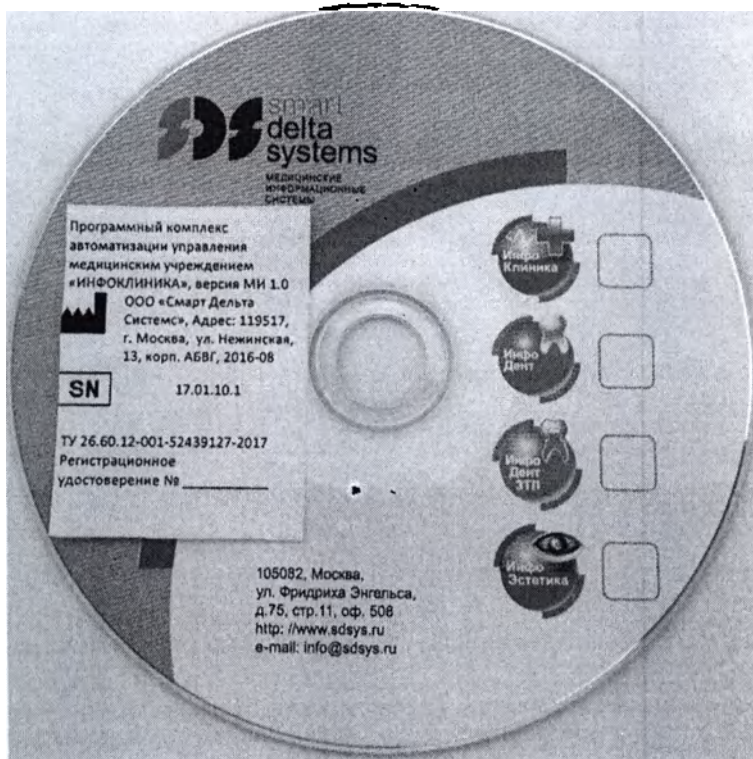
МИС предназначено для осуществления информационно–технологической поддержки функций управления деятельностью и непосредственного оказания медицинской помощи в учреждениях здравоохранения.

4. Перечень показаний к применению

Применяется для построения единого хорошо структурированного информационного пространства медицинского учреждения, в котором комфортно сотрудникам медицинского учреждения и пациентам.

5. Описание, параметры и характеристики медицинского изделия

Внешний вид МИС на электронном носителе (диске).



Внешний вид МИС на электронном носителе (диске)

В «Программный комплекс автоматизации управления медицинским учреждением "Инфоклиника", версия системы 1.0 от 09.01.2017 по ТУ 26.60.12-001-52439127-2017» входят следующие модули:

- Базовый модуль.
- Электронная история болезни пациента.
- АРМ главного врача, заведующего отделением.
- Периодические медицинские/профилактические осмотры.
- Оформление лабораторных нарядов и преискуранты подрядчиков.
- Расписание групповых приемов.
- Курсы лечения и программы обслуживания.
- Медико-экономические стандарты.
- Вызовы на дом / Скорая помощь.
- Клинико-диагностическая лаборатория.
- Стационар.
- Операционное расписание.
- Интеграция с PACS.
- Инфокиоск.
- Информационные мониторы.
- Генератор отчетов/медицинская статистика.
- Аналитика.
- Зуботехническая лаборатория.
- Складской учет.
- Система управления сетью филиалов.
- SMS информирование пациентов.
- Служба почтовых сообщений.

Версия системы: 1.0 от 09.01.2017 г.

5.1. Базовый модуль обладает следующими функциональными возможностями:

Картотека пациентов

- Ведение карточки регистрации пациента (ФИО, номер истории болезни, пол, дата рождения, возраст, адрес, рабочий\домашний\мобильный телефоны, номер и дата выдачи паспорта, место работы, профессия, номер машины, комментарий, возрастная группа, статус, тип пациента, реклама, сопутствующие и перенесенные заболевания)
- Выполнение быстрого поиска в картотеке пациентов по ФИО, номеру истории болезни или номеру полиса ДМС.
 - Гибкая система поиска.
 - Контроль заполнения обязательных полей

- Отбор пациентов в картотеке по различным критериям (по основным реквизитам карточки регистрации, по датам назначений и приемов, по дате рождения, рекламе, диагнозам и выполненным работам, по договорам прикрепления и т.п.)
- Настраиваемый формат отображения списка пациентов на экране.
- Автоматическое выделение в картотеке пациентов с просроченными датами прикрепления при обслуживании за безналичный расчет (по настройке).
- Автоматическое выделение в картотеке пациентов с датой рождения, совпадающей с текущим днем (по настройке).
- Использование различных алгоритмов формирования номера медицинской карты, учёт местонахождения бумажных экземпляров документов.
- Хранение снимков пациентов в стандартных графических форматах (TIFF, GIF, JPG, BMP). Графические файлы прикрепляются к пациенту либо вручную, либо, если это возможно, через интерфейс связи с программным обеспечением производителя оборудования. Для работы по второму варианту необходимо, чтобы программное обеспечение от производителя оборудования могло быть вызвано посредством OLE-функций либо запущено в режиме командной строки с передачей в качестве входных параметров фамилии, кода или иных данных, позволяющих однозначно идентифицировать пациента.

Расписание записи на прием

- Расписание приема. Удобное и наглядное визуальное отображение сетки расписания приема по каждому врачу, отделению, группе врачей, группе отделений и клинике в целом. Отображение важной информации по пациенту при назначении (ФИО, первичный/повторный, наличие долгов/авансов, неявки, повод назначения, комментарий, день рождения и т.п.).
- Ведение расписания приема пациентов в круглосуточном режиме
- Автоматическое оповещение администратора при назначении в расписание о наличии у пациента долгов, авансов, незаполненных обязательных параметрах (для безналичных пациентов), совпадении даты приема с днем рождения пациента, количестве неявок (опционально).
- Визуальное разделение назначений по типам (первичное, повторное, рекламация и т.п.)
- Поиск ранее сделанных назначений пациента в расписании
- Указание в назначении повода планируемого приема и произвольного комментария к назначению.
- Ведение графика работы персонала клиники с распределением по кабинетам (креслам)
- Контроль загрузки рабочих мест/кабинетов.

Учет обращений в регистратуру

- Учет обращения в клинику с указанием повода, рекламы и причины отказа от записи на прием.
- Учет обзвона пациентов.

Персонифицированный учет услуг

- Ввод и сохранение информации о проведенном лечении пациента. При проведении лечения указываются дата лечения, ФИО доктора, ФИО ассистента (опционально), № кабинета (опционально), отделение (опционально), оказанные услуги с уточненным диагнозом.
- Выбор диагнозов из справочника МКБ-10. Привязка диагнозов и услуг к номерам зубов.

- При занесении лечения указываются финансовые показатели приема (категория, специальные условия обслуживания, рекламации и т.п.), а также указывается статус пациента после окончания приема (продолжает лечение, не определен).
- Оформление лабораторных заказ-нарядов с указанием лаборанта/лаборатории, вида, статуса, стоимости технических работ и планируемых дат выполнения промежуточных этапов.
- Учет зуботехнических заказ-нарядов: создание, распределение по подрядчикам и исполнителям, контроль сроков выполнения работ.
- Журналы зуботехнических нарядов и работ.

Подсистема расчетов с пациентом

- Условия проведения финансовых расчетов с пациентом (категория расчетов, специальные условия обслуживания, скидки, накопительные скидки, программы обслуживания, номер дисконтной карты, номер полиса ДМС и срок его действия, сроки прикрепления к договорам безналичного обслуживания (для страховых и корпоративных клиентов), ограничения по договорам безналичного обслуживания)
- Автоматический расчет стоимости проведенного лечения в соответствии с установленными финансовыми показателями приема.
- Полная или частичная оплата приема.
- Оплата долгов по докторам, возникших за ранее проведенное лечение
- Внесение личного или семейного аванса на клинику. Аванс может быть использован при погашении задолженности по любому приему пациента.
- Возврат наличных средств пациенту (возврат аванса, возврат по рекламации и т.п.)
- Ведение состояния лицевого счета пациента и печать отчетных документов по нему (лицевой счет, акты по выполненным работам, квитанции по отдельным приемам)
- Выставление предварительного счета на планируемые услуги

Дисконтные программы

- Гибкая система скидок. Специальные виды обслуживания.
- Накопительные и семейные скидки.
- Ведение реестра дисконтных карт.
- Возможность подключения аппаратных считывателей карт с магнитной полосой и со штрих-кодом.

Очередь на запись

- Лист ожидания.
- Работа с очередью.

Планы лечения

- Составление произвольного количества финансовых планов лечения с делением по докторам и типам (согласованный, альтернативный и т.п.) Финансовый план лечения составляется на основании позиций прейскуранта заказчика, с указанием предварительных диагнозов, а также планируемых сроков выполнения работ.
- Автоматическая проверка выполнения плана лечения

Учет направлений к специалистам

- Формирование и учет направлений на консультации к другим специалистам и проведение диагностических исследований.

- Учёт направлений в другие клиники. Учёт направлений из других клиник.

Оформление больничных листов

- Работа с больничными листами (открытие, продление, закрытие).
 - Печать листов временной нетрудоспособности.

Прейскурант учреждения

- Ведение произвольного числа прейскурантов клиники
 - Загрузка прейскуранта клиники формата MS Excel

Подсистема пользовательских шаблонов документов

- Печать договоров на обслуживание пациента, информированного согласия и прочих документов, с автоматической подстановкой данных из карточки регистрации пациента. Шаблоны документов предоставляются ЗАКАЗЧИКОМ в формате MS Word

- Групповая печать конвертов, поздравлений и прочих документов для пациентов с автоматической подстановкой данных из карточки регистрации пациента на основании шаблонов, предоставляемых ЗАКАЗЧИКОМ в формате MS Word.

- Печать справки для получения налоговых вычетов.

Подсистема отчетности

- Отчётность по движению клиентуры и работе регистратуры (первичные, повторные, неявки, переносы и т.п.) за любой период по календарным датам

- Финансовая отчётность в разрезе врачей, отделений, подразделений, категорий пациентов и т.д. (за любой период по календарным датам)

- Детальный финансовый отчет

- Отчет по рекламе. Анализ эффективности рекламы. Учёт первичных обращений по видам рекламы и причин отказов от назначений. Отчёты по обращениям, назначениям и сумме оказанных услуг по видам рекламы.

- Отчеты по выполнению лабораторных работ в разрезе докторов и лаборантов (по календарным датам)

- Возможность подключения дополнительных отчётов

Подсистема контроля профилей доступа

- Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

5.2. Модуль «Электронная история болезни пациента» содержит следующую информацию:

- Паспортная часть (ФИО пациента, адрес, телефоны, номера полисов страхования и прочие необходимые реквизиты).
- Анамнез жизни (аллергия, ранее перенесенные заболевания, вредные привычки, травмы и т.д.).
- Дневник наблюдения специалистами.
- Протоколы лабораторных и диагностических исследований.
- Визуальные данные аппаратных исследований.

Модуль «Электронная история болезни пациента» должен обладать следующими функциональными возможностями:

- Самостоятельно настраивать шаблоны дневников и протоколов для каждого специалиста клиники.
- Использовать стандартные медицинские справочники (МКБ 10, справочники лекарственных средств).
- Просматривать любую информацию из ранее заполненных протоколов и копировать ее в описание текущего приема, эпикриз, выписку, заключение, в том числе и автоматически.
- Использовать медико-экономические стандарты при формировании назначений и направлений.
- Взаимодействовать с медицинским рентгеновским, томографическим, эндоскопическим и УЗИ оборудованием для получения изображений (видеозахват, DICOM).
- Автоматически получать данные лабораторных анализаторов.
- Получать официальную статистическую отчетность утвержденной формы.

Модуль «Электронная история болезни пациента» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «АРМ главного врача, заведующего отделением» обладает следующими функциональными возможностями:

- Просмотр журнала дневников / протоколов истории болезни (в режиме анализа)
- Просмотр дневников / протоколов истории болезни из журнала (в режиме анализа)
- Функционал контроля качества заполнения медицинской документации
- Функционал добавления и изменения замечания
- Журнал учета замечаний по ведению медицинской документации
- Контроль устранения замечаний
- Балльная система оценки замечаний и поощрений
- Настройка контроля профилей доступа
- Отчетность

Модуль «АРМ главного врача, заведующего отделением» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «Периодические медицинские/профилактические осмотры» обладает следующими функциональными возможностями:

- Настройка справочника маршрутов осмотра в соответствии с Приказом №302Н и приложений к нему.
- Настройка справочника маршрутов осмотра/диспансеризации в соответствии с внутренними регламентами клиники.
- Формирование направлений на осмотр с учётом программ осмотра и/или вредностей.
- Формирование реестра осмотра.
- Загрузка списков пациентов, подлежащих осмотру, с автоматическим формированием маршрута осмотра на основании вредностей.

- Ведение журнала прохождения осмотров.
- Контроль прохождения осмотра.
- Лист прохождения ("бегунок") со штрих-кодом.
- Ведение приёмов специалистами в рамках осмотра.
- Печать паспорта здоровья пациента.
- Формирование профпатологом заключения с учётом осмотров специалистов.
- Печать медицинского заключения.
- Формирование итогового отчёта для работодателя по результатам прохождения сотрудниками осмотра.

Модуль «Периодические медицинские/профилактические осмотры» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «Оформление лабораторных нарядов и преискуранты подрядчиков» обладает следующими функциональными возможностями:

- Ведение преискурантов подрядчиков
- Оформление лабораторных нарядов на лабораторные исследования на основании направлений и без них.
 - о Возможность указания лаборатории/ исполнителя
 - о Возможность указания стоимости технических работ
 - о Возможность указания статуса работ
 - о Возможность указания биоматериалов
- Возможность прикрепления к наряду файла с результатами анализа, присланного из лаборатории
- Автоматический расчёт доли подрядчика в стоимости услуги/анализа на основании прайс-листа подрядчика
- Ведение журналов нарядов и работ.
- Отчёты по подрядчикам
- Настройки
- Контроль профилей доступа

Модуль «Медико-экономические стандарты» должен обладать следующими функциональными возможностями:

- Настройка справочника МЭС - набора консультаций, исследований, процедур и медикаментов (из справочника номенклатуры услуг), соответствующего диагнозу или группе диагнозов (МКБ-10).
- Формирование направлений пациенту на основании МЭС.
- Оценка соответствия, проводимого лечения, требованиям МЭС.
- Проверка наличия обоснований при исключении из курса лечения процедур, предусмотренных МЭС

Модуль «Вызовы на дом / Скорая помощь» обладает следующими функциональными возможностями:

- Регистрация вызова с указанием необходимых реквизитов (адрес, состояние пациента, повод и т.д.)

- Контроль ограничений программы обслуживания для вызова от страхового пациента
- Журнал учёта вызовов на дом
- Распределение вызовов по врачам или планирование времени визита к пациенту в

расписании выездной работы врача

- Контроль выполнения выездов
- Отчётность по работе служб помощи на дому и скорой неотложной помощи
- Возможность подключения мобильного АРМ врача скорой, поддерживающего работу с

базой данных клиники в автономном режиме с последующей синхронизацией данных или в режиме реального времени (при условии приобретения соответствующего модуля)

- Для филиальных сетей: организация единого пульта ПНД с последующим распределением вызовов в филиалы

Модуль «Вызовы на дом / Скорая помощь» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «Клинико-диагностическая лаборатория» обладает следующими функциональными возможностями:

- Автоматическое разделение лабораторных услуг на несколько направлений по группам исследований при формировании направления врачом

- Исполнение направлений при заборе материала с печатью нужного количества этикеток для контейнеров/пробирок

- Использование считывателей штрих-кода при исполнении направлений Регистрация пробирок при поступлении в лабораторию по считыванию штрих-кода

- Аликвотирование

- Печать дополнительных этикеток на пробирки в лаборатории

- Журнал транспортировки биоматериала и передачи его части в другие филиалы лаборатории или внешнему подрядчику

- Формирование производственных заданий

- Сервер подключения анализаторов с возможностью двустороннего обмена (при поддержке этой функции анализатором)

- Автоматическое формирование задания для анализатора по факту поступления (регистрации) пробирки в лаборатории при двустороннем обмене

- Автоматическое получение результатов с прибора

- Предварительная оценка и одобрение результатов с их сохранением в истории болезни пациента

- Медицинское одобрение / подпись результатов врачом лаборатории

- Журнал учёта работ с фильтрами по группам исследований, статусам, подрядчику и другим параметрам

- Автоматическое формирование лабораторных нарядов на основе направлений

- Журнал учёта лабораторных нарядов с возможностью просмотра результатов, применения фильтров и группировок по различным критериям

- Журнал хранения проб
- Счётчик лейкоцитарной формулы
- Спермограмма
- Проведение исследований ручными методиками
- Гибкая настройка референсных интервалов с учётом пола, возраста, срока беременности

фазы цикла и т.д.

- АРМ процедурного кабинета
- Контроль выполнения направлений на лабораторные исследования
- Контроль актуальности анализов
- Передача результатов анализов в филиалы в режиме реального времени
- Печать результатов, выгрузка в pdf файл
- Автоматическая отправка файла с результатами на email адрес пациента (при наличии

модуля «Служба почтовых сообщений»)

- Автоматическая отправка SMS уведомления пациенту о готовности результатов (при наличии модуля «SMS информирование пациентов»)

- Возможность организации двустороннего обмена данными с внешней медицинской информационной системой с использованием стандартного API, в том числе с целью дальнейшей передачи данных во внешние лабораторные информационные системы;

- Возможность организации двустороннего обмена данными с внешними лабораторными информационными системами

- Возможность через веб-интерфейс модуля:
 - получить доступ к журналу заказов;
 - добавить новый заказ;
 - получить доступ к справочникам.

- Внутрिलाбораторный контроль качества результатов лабораторных исследований на основе правил Вестгарда

- Оценка сходимости результатов измерения методики.
- Проведение установочной серии измерений с оценкой воспроизводимости и правильности измерений методики в 10 и 20 сериях, построение контрольных карт.
- Возможность подключения дополнительных отчётов

Модуль «Клинико-диагностическая лаборатория» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

Модуль «Стационар» обладает следующими функциональными возможностями:

Приемное отделение

- Учёт направлений пациента на госпитализацию
- Электронная очередь на госпитализацию
- Плановая и экстренная госпитализация
- Учёт услуг, оказанных в рамках приёмного отделения

- Оформление протоколов/дневников осмотра пациента в рамках приёмного отделения
 - Учёт отказов от госпитализации
 - Стационарное отделение
 - Стационарное расписание
 - o Управление коечным фондом
 - o Учет дежурств мед.сестер и врачей
 - o Управление движением пациента в стационаре
 - Стационарное лечение
 - Электронная история болезни
 - o Единый информационный блок о госпитализации
 - o Электронная история болезни стационарного больного (форма 003/у)
 - o Ведение истории родов (096/у)
 - o Ведение истории развития новорождённого (форма 097/у)
 - Направления на исследования
 - o Формирование направлений
 - o Формирование направлений на основании медико-экономических стандартов(МЭС)
 - Лист назначений
 - o Формирование листа назначений на основании схем
 - o Персонифицированный учёт медикаментов
 - o Контроль наличия медикаментов в отделении при формировании назначений пациенту(при наличии модуля «Складской учёт»)
 - Учет оказанных услуг
 - o Учёт и калькуляция услуг, оказываемых в рамках высокотехнологичной помощи (ВМП)
 - Расчеты за оказанные услуги
 - o Финансовый учёт работы стационара
 - Отчетность
 - Ведение журнала учёта стационарных больных (форма 001/у)
 - Возможность подключения дополнительных отчётов
 - Контроль профилей доступа
 - Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей
- Модуль «Операционное расписание» обладает следующими функциональными возможностями:
- Планирование времени проведения операций и загрузки операционных.
 - Формирование операционных бригад.
 - Определение «коэффициента участия» ведущего и ассистирующих докторов для расчёта заработной платы.
 - Учёт работы анестезиологов и операционных сестёр.
 - Ведение операционного листа.
 - Автоматический резерв времени (запрет на запись) в консультационном расписании врача на время проведения операции.

Модуль «Операционное расписание» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

Модуль «Интеграция с PACS» должен обладать следующими функциональными возможностями:

Функционал интеграции:

- Формирование и передача сообщений в PACS, содержащих следующие данные
 - о Информация о создании, изменении или отмене заявки на исследование.
 - о Информация об изменении реквизитов пациента или объединении дублей клиентских учетных записей
- о Информация о содержании протокола истории болезни с описанием исследования.

Изменение этого протокола в PACS при повторном подписании протокола

- Вызов программы просмотра изображений, предоставляемой поставщиком PACS, с передачей ей идентификатора исследования или пациента.

Подсистема контроля профилей доступа

- Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «Инфокиоск» обладает следующими функциональными возможностями:

- Просмотр графика работы врачей клиники (без авторизации)
- Вход в Личный кабинет пациента, авторизация по логину и паролю, номеру полиса, ОМС, СНИЛС.
 - Просмотр в личном кабинете списка назначений пациента на приём за весь период обслуживания пациента клиникой
 - Возможность отмены записи на приём в будущем периоде
 - Печать талона на визит
 - Запись на приём к врачу клиники, в том числе по направлению
 - Запись на приём к врачу другого филиала (в разработке).

Модуль «Информационные мониторы» обладает следующими функциональными возможностями:

- Отображение информации на информационном мониторе над кабинетом
 - о состояние приема в кабинете (свободен, занят, прием задерживается и тп)
 - о график работы врача, ведущего прием, в этом кабинете на текущий день.
 - о приглашение пациента пройти на прием за заданное количество минут до начала приема по расписанию если кабинет свободен или по окончании приема предыдущего пациента
- Отображение графика работы группы кабинетов на информационном мониторе в холле клиники
 - о Постраничный вывод графика работы заданных кабинетов в виде таблицы, содержащей ФИО врача, должность, кабинет и время приема с группировкой по отделениям, название отделения располагается над графиком.
 - о Отображение названия и логотипа клиники
- Гибкая настройка цветов и шрифтов

- Вывод бегущей строки с рекламной информацией

Модуль «Генератор отчетов/медицинская статистика» обладает следующими функциональными возможностями:

- Различные средства анализа табличных данных.
- Создание собственных полей группировок и сортировок, вычисляемых показателей.
- Работа со сводными таблицами.
- Настройка официальных отчетных форм медицинской статистики.
- Формирование произвольных отчетных форм.
- Формирование печатных форм в формате FastReport.
- Выгрузка отчетов в форматы *.xls, *.xlsx, *.xml, *.html, *.dbf.
- Автоматическое формирование отчетов по заданию

Модуль «Аналитика» обладает следующими функциональными возможностями:

Функциональные возможности

- Отчёты по диагностике и выполнению планов лечения.
- Отчёт по направлениям к другим специалистам.
- Отчёты по фактической загрузке и финансовым показателям работы врача.
- Отчёт по отработке первичных пациентов.
- Отчёты по работе регистратуры.
- Качественная оценка работы регистраторов.
- Отчёт по выполнению планов лечения.
- Отчёт по статистическим показателям и графическое представление результатов.

Модуль «Зуботехническая лаборатория» обладает следующими функциональными

возможностями:

- Ведение договоров с клиниками-заказчиками с возможностью создания персонального

прайса для договора или клиники

- Учёт рекламаций / переделок по гарантии
- Учёт выполнения срочных работ
- Ведение справочников сотрудников и цехов (групп рабочих мест)
- Создание шаблонов технологических маршрутов
- Создание зуботехнического наряда с указанием клиники-заказчика, ФИО врача и

пациента, перечня работ, их дополнительных характеристик и финансовых условий выполнения

- Автоматическое формирование этапов выполнения работ по наряду на основе шаблона
- Планирование сроков выполнения каждого этапа и работы в целом и распределение

этапов по исполнителям

- Журнал заказ-нарядов с поиском по различным критериям
- Изменение статуса наряда при его отправке в клинику / приёма из клиники.
- Возможность приёма / отправки на повторное выполнение этапа
- Отчёты по выполненным работам в разрезе исполнителей и заказчиков
- Отчёт по срокам выполнения этапов работ
- Учёт коэффициента расхода материалов
- Выставление счетов и формирование актов для заказчика

- Возможность импорта наряда из системы “Инфодент”, установленной в клинике (для филиальной сети)

Модуль «Зуботехническая лаборатория» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «Складской учет» обладает следующими функциональными возможностями:

Справочники

- Настройка складов и мест хранения
- Расчёт цены по средней себестоимости и FIFO
- Просмотр и редактирование структуры разделов справочника материалов
- Добавление, изменение и удаление материалов
- Контроль неснижаемого остатка материала
- Ведение упаковок
- Просмотр и редактирование справочника единиц измерения
- Прейскурант и настройка норм расхода материалов

Журналы накладных

- Закупочные накладные и накладные на возврат поставщику
 - о Автоматизированное формирование заявок на закупку на основании остатка материала
 - о Учёт закупочных партий и серий материалов
 - о Контроль сроков годности
- Накладные на выдачу и возврат материалов
- Расходные накладные и накладные на списание по негодности
- Накладные реализацию материалов (продажа материалов)
- Автоматическое формирование накладных на основании нарядов из базового модуля
- Автоматическое формирование накладных на основании счетов в стационаре
- Заявки на закупку и выдачу
 - о Визирование заявок
 - о Формирование накладных на основании заявок
- Накладные на комплектацию и разукomплектацию
- Накладные на перемещение между филиалами
- Создание черновика - накладной

Загрузка накладных

- Просмотр и редактирование справочника внешних материалов
- Справочники профилей загрузки накладных
- Загрузка накладных из внешних файлов

Настройки

- Контроль ввода данных
- Интерфейсные настройки
- Специальные настройки
- Доступ к просмотру отчетов

Отчетность

- Отчет по остаткам на дату
- Отчет по обороту материалов за период
- Анализ остатков
- Анализ инвентаризации
- Формирование отчетов по планируемому (автоматически на основании выполненных работ по нормам списания материалов) и фактическому расходу материалов (по инвентаризации)

- Отчёты по торговой наценке (требуется уточнение ф-ла)
- Лист учета движения материала
- Возможность подключения дополнительных отчётов
- Аналитика
- Аналитические отчеты
- Анализ закупок
- Анализ продаж
- Анализ списания
- Анализ выдач
- Анализ заявок
- Контроль профилей доступа
- Настройка прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «Система управления сетью филиалов» должен обладать следующими функциональными возможностями:

- Запись на приём в любую клинику сети в режиме on-line
- Организация единого call-центра
- Автоматический обмен информацией между филиалами и центральным офисом в соответствии с заданным регламентом
- Оперативный контроль работы каждого филиала центральным офисом сети
- Централизованное управление нормативно-справочной информацией
- Доступ к единой истории болезни пациента в режиме on-line
- Консолидированная отчётность по сети филиалов
- Учёт движения пациентов между филиалами
- Направления пациентов на приём в другой филиал
- Централизованный складской учёт
- Централизованный пульт ПНД и СНП (помощи на дому и скорой неотложной помощи)
- Ведение записи на приём в любой филиал с пульта в режиме on-line
- Реализация единых сетевых маркетинговых программ – накопительные скидки, бонусы
- Контроль выполнения сетевых страховых программ
- Возможность общей интеграции с сайтом сети клиник и другими Интернет-ресурсами
- Возможность общей интеграции с подрядчиками (например, с клинико-диагностическими лабораториями)

Модуль «Система управления сетью филиалов» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «SMS информирование пациентов» обладает следующими функциональными возможностями:

- Автоматическое информирование о записи на прием:
 - о Отправка 1-го сообщения о дате визита (например, за сутки)
 - о Отправка 2-го сообщения о дате визита (например, за 4 часа)
 - о Режим блокировки отправки сообщений ночью
 - о Настраиваемый шаблон текста сообщения с автоматической подстановкой данных из карточки регистрации пациента и расписания приёма
 - о Отображение в расписании факта отправки сообщения
- Дополнительные возможности автоматического информирования:
 - о Поздравление с днём рождения
 - о Сообщение по факту окончания приёма («благодарность за визит»)
- Ручная отправка сообщений:
 - о Отправка единичному адресату
 - о Отправка группе адресатов (например, информация о факте прикрепления и полисе, о необходимости прийти на профосмотр, диспансеризацию, информация о скидках и т.д.)
 - о Отбор группы адресатов по различным параметрам (в т.ч. прикреплению, категории, рекламе, возрасту, месту работы, скидкам и т.д.)
- Сервисные функции:
 - о Контроль разрешения отправки SMS сообщений пациенту
 - о Проверка корректности телефонного номера перед отправкой
 - о Ведение протокола отправки сообщений

Модуль «SMS информирование пациентов» должен иметь подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей

Модуль «Служба почтовых сообщений» обладает следующими функциональными возможностями:

- Автоматический режим
 - о Отправка протокола истории болезни (результаты анализов, выписка и т.п.) пациенту на указанный в карточке регистрации адрес e-mail по факту подписи протокола врачом. Типы протоколов истории болезни, для которых возможна отправка по электронной почте, определяются клиникой
 - о Отправка контрагентам (страховым компаниям, организациям с договорами прямого прикрепления пациентов к клинике) счетов за оказанные услуги. Счета отправляются в виде вложенных файлов в формате pdf
 - о Отправка сообщения по настраиваемому событию в системе (в разработке)
- Пользовательский режим
 - о Отправка сообщения пациенту или группе пациентов, отобранной по различным критериям. Сообщение формируется на основании шаблона, в текст сообщения автоматически может поставляться информация из карточки регистрации пациента-адресата (например, имя и отчество)

Модуль «Служба почтовых сообщений» имеет подсистему контроля профилей доступа с возможностью настройки прав доступа для произвольного количества конфигураций пользователей.

5.3. Технические требования

5.3.1. Клиентские рабочие станции

Требования к клиентским рабочим станциям (под клиентскими рабочими станциями подразумеваются программно-аппаратные средства, обеспечивающие взаимодействие человека с компьютером, предоставляющие возможность ввода информации (через клавиатуру, компьютерную мышь, сканер и пр.) и её вывод на экран монитора, принтер, звуковую карту — динамики или иные устройства вывода), практически не зависят от общего количества рабочих мест в сети, используемого функционала МИ и определяются согласно таблице 1 в зависимости от выбранного типа клиента.

Таблица 1 – Требования к клиентским рабочим станциям.

Минимальные		Рекомендуемые	
Толстый клиент			
Семейство процессоров	Celeron D	Семейство процессоров	Core i3
Тактовая частота процессора, не менее	1.8 ГГц	Частота процессора, не менее	3 ГГц
Объем памяти запоминающего устройства с произвольным доступом, не менее	1 Гб	Объем памяти запоминающего устройства с произвольным доступом, не менее	4 Гб
Объем памяти жесткого диска, не менее	160 Гб	Объем памяти жесткого диска, не менее	512 Гб
Скорость работы FastEthernet LAN, не менее	100 Мб/с	Скорость работы GigabitEthernet LAN, не менее	1 Гб/с
Диагональ монитора, не менее	15"	Диагональ монитора, не менее	20"
Разрешение монитора, не менее	1024x768	Разрешение монитора, не менее	1600x900
Операционная система	Windows Vista (SP2 или более поздний) / Windows 7 / Windows 8.x / Windows 10.x		
Тонкий клиент			
Семейство процессоров	Intel Atom	Семейство процессоров	Intel Atom
Тактовая частота процессора, не менее	1,6 ГГц	Частота процессора, не менее	1,6 ГГц

Объем памяти запоминающего устройства с произвольным доступом, не менее	1 Гб	Объем памяти запоминающего устройства с произвольным доступом, не менее	1 Гб
Жесткий диск	Бездисковая клиентская станция	Жесткий диск	Бездисковая клиентская станция
Скорость работы FastEthernet LAN, не менее	100 Мб/с	Скорость работы FastEthernet LAN, не менее	1 Гб/с
Диагональ монитора, не менее	15"	Диагональ монитора, не менее	20"
Разрешение монитора, не менее	1024x768	Разрешение монитора, не менее	1600x900
Операционная система	Windows Embedded / Linux		

При типе клиента «толстый» (клиентское приложение запускается непосредственно на клиентской рабочей станции (компьютере)), изделие может корректно функционировать с использованием сервера, отвечающего следующим требованиям:

Кол-во клиентов/характеристики	1-30	31-100	101-200	201-500
Семейство процессоров, тактовая частота	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц
Количество ядер процессоров, не менее	4	12	24	50
Объем регистровой памяти типа ECC, не менее	6 Гб	24 Гб	48 Гб	64 Гб
Жесткий диск	2x1TB SATA 10k RPM Hardware RAID-1 (System+Database) + 1TB SATA HDD (Backups)	2x450GB SATA RAID-1 (System) + 2x250GB SATA SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD	2x450GB SATA RAID-1 (System) + 2x250GB SATA SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD	2x450GB SAS RAID-1 (System) + 2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)

Скорость работы GigabitEthernet LAN, не менее	1 Гб/с	1 Гб/с	1 Гб/с	1 Гб/с
---	--------	--------	--------	--------

При типе клиента «тонкий» (программа в сетях с клиент-серверной или терминальной архитектурой, где все или большая часть задач по обработке информации перенесена на сервер), изделие может взаимодействовать с серверами клиники, отвечающим следующим требованиям:

Кол-во клиентов	1-20	21-100	101-200	201-500
Семейство процессоров, тактовая частота	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц	Xeon, 2.4 ГГц
Количество ядер процессоров, не менее	8	32	40	100
Объем регистровой памяти типа ECC, не менее	16 Гб	64 Гб	128 Гб	256 Гб
Жесткий диск	2x1TB SATA 10k RPM Hardware RAID-1 (System+Database) + 1TB SATA HDD (Backups)	2x250GB E-SATA SSD RAID-1 (System) + 2x250GB SATA SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)	2x450GB SAS RAID-1 (System) + 2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)	2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (System) + 2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)
Скорость работы GigabitEthernet LAN, не менее	1 Гб/с	1 Гб/с	1 Гб/с	1 Гб/с
Количество серверов	1	1	2	2
Пропускная способность ЛВС	100 Мб	1 Гб	1 Гб	1 Гб

5.3.2. Требования к серверному оборудованию.

Сервер, на котором расположена центральная база данных (ЦБД) отвечает следующим требованиям:

Кол-во клиентов в филиале	До 10	11-20	Более 20
Скорость передачи данных	512 Кбит/с	1 Мбит/с	2 Мбит/с и выше

Семейство процессоров, тактовая частота	Xeon 2.4 ГГц
Количество ядер процессоров, не менее	8
Объем регистровой памяти типа ECC, не менее	64 Гб
Жесткий диск	2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (System) + 2x120GB PCI-Express SSD RAID-1 (Database) + 1TB SATA HDD (Backups)

При хранении сетью клиник с распределенной структурой, баз данных клиник, ЦБД и системы репликации в центре обработки данных (ЦОД), должен применяться тип клиента «тонкий». Скорость подключения одного рабочего места врача должна быть не менее 100 Кбит/с, регистратора – 200 Кбит/с.

Веб-сервер на 100 одновременных подключений должны отвечать следующим требованиям:

Семейство процессоров	Xeon
Количество ядер процессоров, не менее	4
Объем регистровой памяти, не менее	8 Гб
Жесткий диск	2x450GB SAS 10k RPM Hardware RAID-1 with BBU

5.3.3. Основные технические характеристики

МИС соответствует основным техническим характеристикам, приведенным ниже:

Наименование характеристики	Значение характеристики
Время отклика системы при полной нагрузке (кроме случаев построения отчетов, формирования журналов, выборки из базы данных и формирования сложных комплексных электронных персональных медицинских записей, требующих сбора данных из нескольких документов), с, не более	10
Время восстановления при аварии (полный отказ информационной системы в результате технической или эксплуатационной аварии), ч, не более	12
Время восстановления при сбое в работе системного, промежуточного и прикладного программного обеспечения, ч, не более	2
Время восстановления при нарушении целостности базы данных, повреждение, потеря данных, приводящие к невозможности корректной их обработки, ч, не более	24
Время восстановления при обнаружении вирусных программ, ч, не более	2
Производительность, Гб/с, не менее	1
Время сортировки при полной нагрузке, с, не более	30

Время поиска при полной нагрузке, с, не более	30
---	----

6. Указания по применению

6.1. Перед работой с МИС ознакомьтесь с руководством пользователя.

6.2. Для обеспечения информационного обмена между модулями системы должна осуществляться поддержка информационной передачи данных.

6.3. Перед началом эксплуатации и обслуживания МИС персонал должен пройти подготовку по работе с МИС.

6.4. При работе с МИС должна осуществляться информационная безопасность и защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с использованием электронной подписи и электронных средств идентификации врача и пациента (включая универсальную электронную карту гражданина Российской Федерации).

6.5. Перед началом применения МИС медицинское учреждение должно быть оснащено средствами обеспечения сохранности информации:

- источники бесперебойного питания (при отключении питания на срок не более 20 мин.);
- система (-ы) хранения данных для размещения резервных копий данных.

7. Установка и начало применения

7.1. Установку МИС производит специалист из компании разработчика.

7.2. Список сокращений в приложении А.

7.3. Изменения, вносимые пользователем после установки

Изменение темы оформления

Внешний вид интерфейса МИС можно изменить в соответствии со своими предпочтениями. В комплект поставки входит набор тем и стилей оформления, доступ к которым осуществляется из окна «Настройки базового модуля» (меню «Сервис»), группа «Вид», подгруппа «Стили».

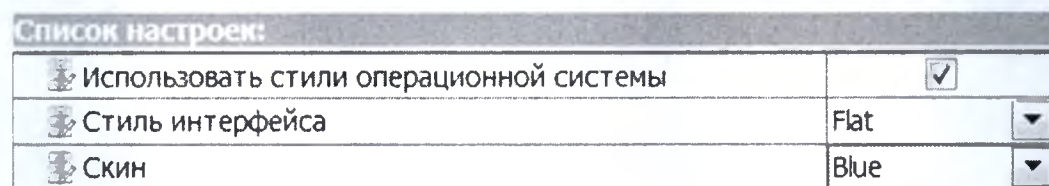


Рисунок – панель список настроек

По умолчанию используются настройки операционной системы, но можно убрать «галочку» и выбрать другой стиль и тему оформление («скин»).

Например, при использовании стиля ОС окно выглядит так:

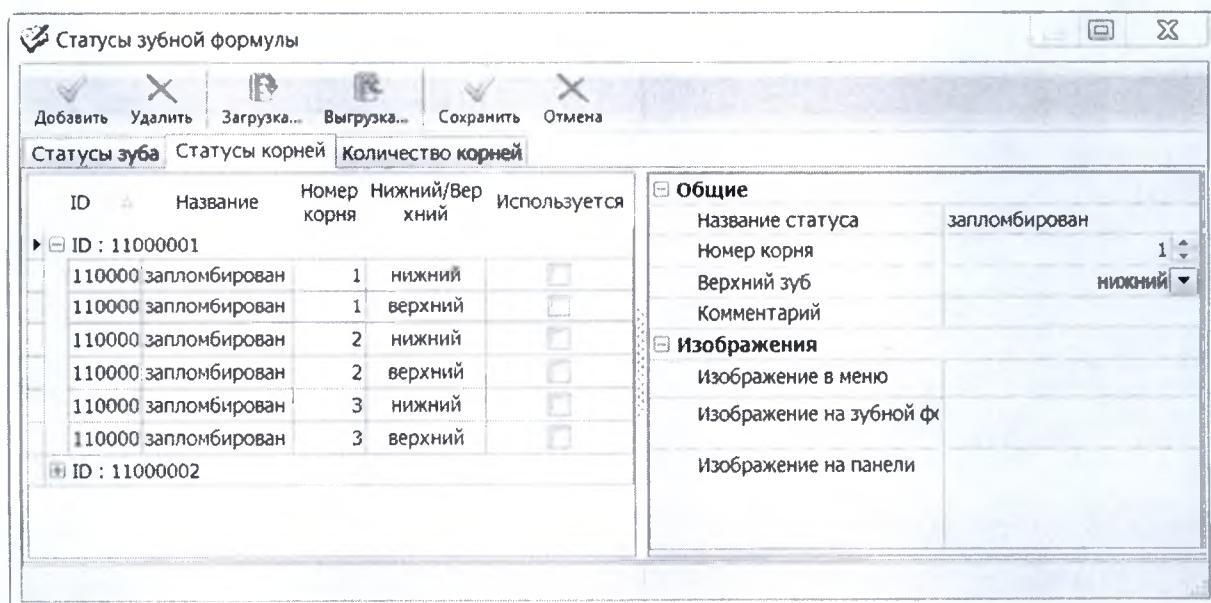


Рисунок – панель тема настроена по умолчанию.

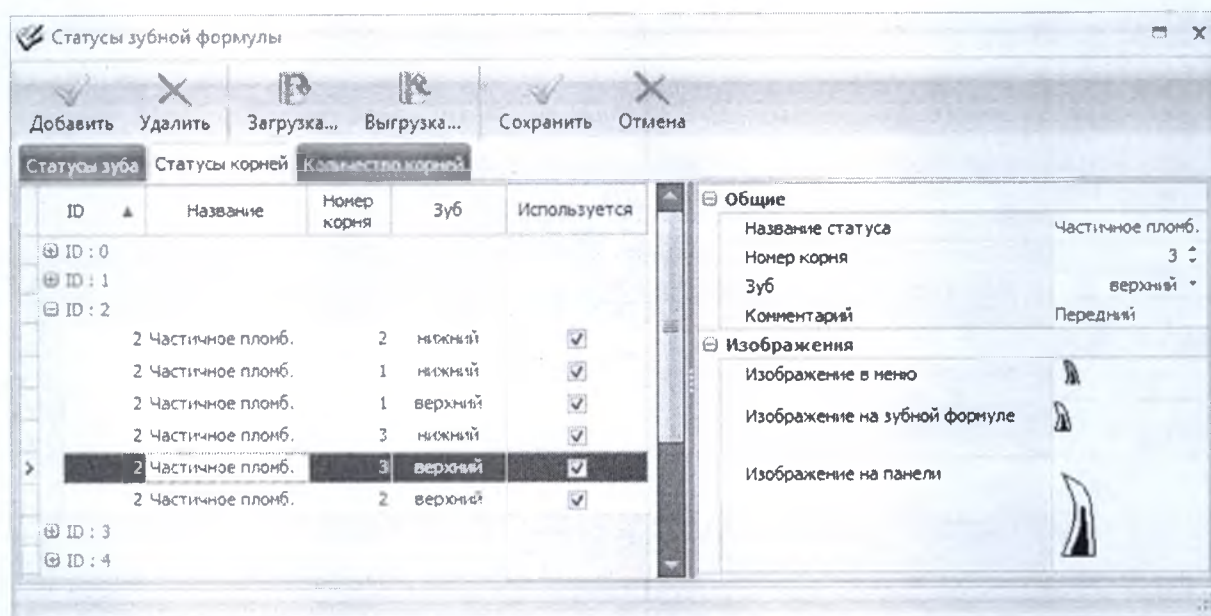


Рисунок – панель при использовании темы «Blue»

Работа со столбцами таблиц

В МИС широко используются таблицы, которые – как известно – состоят из столбцов. В программе предусмотрен ряд процедур для работы с колонками.

При первом обращении к таблице необходимо настроить ее внешний вид. По умолчанию столбцы следуют друг за другом в том порядке, как они перечислены в раскрывающемся меню выбора столбцов. При этом разработчики МИС исходят из того, что каждый пользователь изменит внешний вид таблицы «под себя» – скроет ненужные, расставит нужные колонки в том порядке, какой он предпочитает и отрегулирует их ширину. Кроме того, в первый раз таблица открывается отсортированной в соответствии с SQL-запросом. Но эта настройка базовая, разработчики МИС опять-таки исходят из того, что пользователь будет сортировать таблицы в соответствии со своими задачами. В данном случае важно подчеркнуть, что настройка сортировки входит в настройки пользователя и

сохраняются в реестре программы. При следующем обращении таблица откроется уже в настроенном виде.

В большинстве таблиц программы есть первая колонка без имени, где при выборе данной строки появляется знак . Строка при этом также подсвечивается синим цветом.

7.3.1.1. Выбор столбцов (и групп столбцов) для просмотра в таблице

Набор выводимых в большинстве таблиц МИС столбцов можно изменить. Чтобы сделать столбец видимым или невидимым, нужно щелкнуть по кнопке «» (это также может быть знак «звездочка» (*)) в верхнем левом углу таблицы и отметить галочками столбцы, которые следует выводить в таблице:

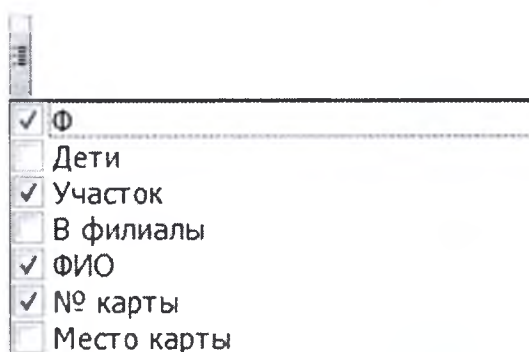


Рисунок – Работа со столбцами

При наличии группировок столбцов, их видимость можно настроить используя такую же кнопку (обычно расположена чуть выше).



При этом важно понимать, что если группа не включена, то столбцы в полном списке не видны! Т.е. сначала нужно проверить видимость группы в целом, а потом настраивать столбцы.

7.3.1.2. Перетаскивание столбцов

Порядок следования столбцов меняется перетаскиванием мышкой заголовков столбцов в приведенном на рисунке выше списке или непосредственно в шапке таблицы.

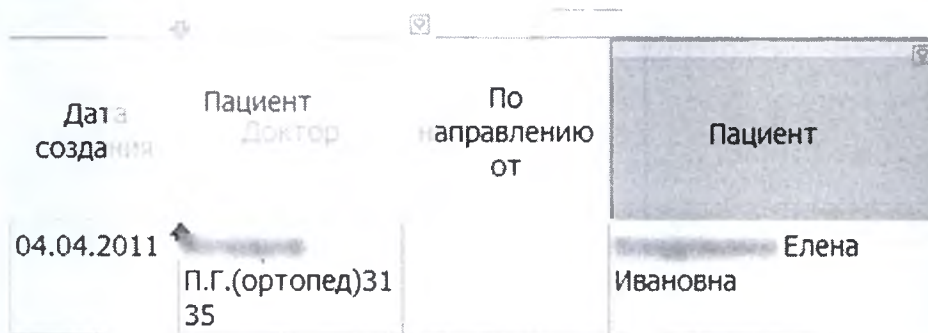


Рисунок – иллюстрация перетаскивания столбцов

На приведенной иллюстрации:

1. Курсор мыши был наведен на заголовок столбца «Пациент»,

- После отпускания левой кнопки мыши колонка таблицы окажется в новом положении.



7.3.1.3. Сортировка

Выполняется при нажатии кнопки мыши на заголовок столбца таблицы:

		Доктор
Доктор		Ус... Мария Ал... ровна
АН... О.Д.		По... ч А.А.

Рисунок – пример столбца

Слева сортировка по алфавиту (или от меньших значений к большим), справа – в обратном порядке (или от больших к меньшим). Вид сортировки отображает серый треугольник рядом с наименованием столбца. Используемое ПО допускает сортировку с различием строчных и заглавных букв. Если различие включено, то буква «а» будет отсортирована после «Я». По умолчанию в МИС используется сортировка без различия (т.е. буквы «А» и «а» эквивалентны).



Обратите внимание, что если в таблице была произведена сортировка по одной из колонок, то в ее заголовке будет виден треугольник (в отличие от всех остальных столбцов). При этом данные о сортировке заносятся в реестр и в следующий раз таблица откроется отсортированной по этому столбцу.

7.3.1.4. Фильтр столбца

Для создания таблиц в МИС фирма-разработчик «Смарт Дельта Системс» использует лицензированную русскоязычную версию ПО «DevExpress». Описываемые в данном подразделе функциональные возможности являются встроенными в данное ПО (т.е. если есть необходимость глубже разобраться в принципах работы и способах использования, необходимо обращаться к документации на DevExpress).

Столбец (колонка) таблицы может иметь встроенные фильтры. Фильтры всегда доступны только в режиме анализа. Переход в этот режим обычно реализован либо отдельной кнопкой на панели инструментов, либо опцией раскрывающегося меню кнопки «Вид», либо опцией из раскрывающегося меню при нажатии на правую кнопку мышки. Некоторые таблицы сразу открываются в режиме анализа.

Некоторые таблицы открыть в режиме анализа невозможно (обычно это связано с большим объемом информации, содержащейся в них, поскольку режим анализа сильно замедляет работу программы, а фильтрация такой таблицы может занимать длительное время).

Использование фильтров меняет режим отражения данных во всей таблице с учетом значения фильтра (шире – поискового выражения) в данном столбце. Список фильтров раскрывается при нажатии на значок в заголовке столбца (выделен красным):

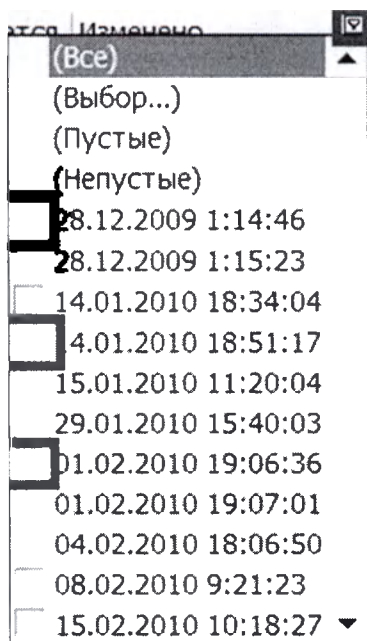


Рисунок – Список фильтров

По умолчанию включен фильтр «Все» – отражаются все строки.

Если в выбранном столбце все ячейки заполнены, то фильтры «пустые» и «непустые» будут автоматически скрыты. Если пустые ячейки есть, то можно показать лишь пустые строки (поставить «галку» в переключателе «Пустые») или выбрать «Непустые».

При этом есть 2 режима работы фильтра «Непустые»:

- будут показаны все непустые поля без возможности дальнейшего выбора;
- в меню фильтра добавятся все имеющиеся значения ячейка этого столбца.



Важно, что пользователь может (удерживая нажатой клавишу «Ctrl») поставить «галочки» в нескольких полях фильтра (отмечены синим).

Пример корректного использования фильтра в зарплатной ведомости (модуль «Зарплата»):

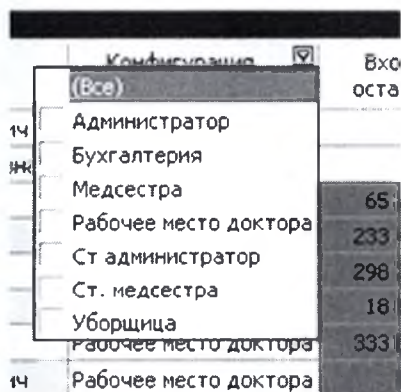


Рисунок – фильтр в зарплатной ведомости

Можно быстро отфильтровать работников по занимаемым должностям. Все ячейки заполнены, поэтому фильтры «пустые» и «непустые» не видны.

Т.е. возможность эффективного использования фильтров столбцов нужно продумывать при конструировании таблиц.

Вариант «(Выбор)» (если он доступен для использования) открывает окно «Пользовательский фильтр» для построения поискового выражения для выбранной колонки:

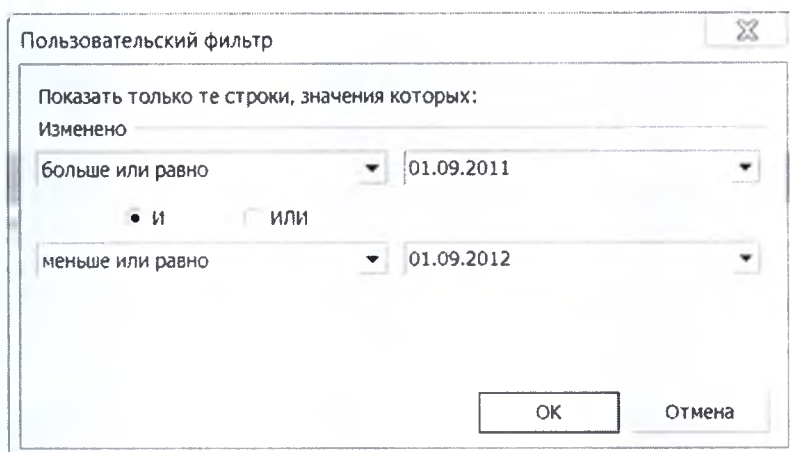


Рисунок – пользовательский фильтр

На приведенном примере фильтр создавался для колонки «Изменено», что отражено в окне. Возможно сочетание двух условий, объединенных логическим оператором «И»/«ИЛИ». Показан пользовательский фильтр, по которому будут отобраны записи, содержащие в поле «Изменено» даты с 01.09.2011 (условие «больше или равно») «И» (логический оператор) записи, содержащие даты до 01.09.2012 (условие «меньше или равно»). Т.е. мы отобрали записи за период времени в 1 год.

После включения любого фильтра внизу таблицы появляется строка статуса и управления фильтром (серого цвета) с элементами управления:

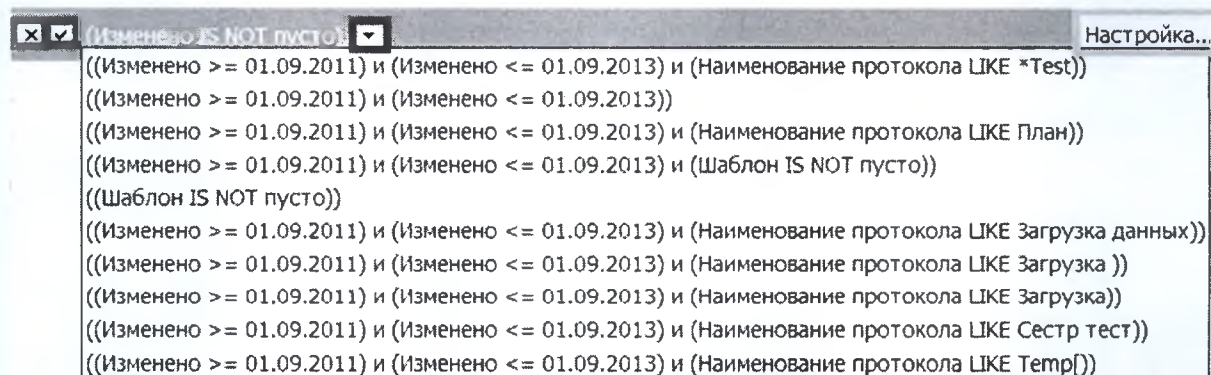


Рисунок – включение фильтра

Элементы управления:

- «Крестик» (отмечен зеленым) отменяет фильтр, удаляет поисковый запрос (если использовался) и закрывает строку статуса.
- «Галочка» (отмечен синим) – отключает/включает фильтр, название которого приведено справа;
- «Треугольник» (отмечен красным) раскрывает список–историю использованных фильтров (на примере выше показан именно этот вариант). Выбор из списка позволяет вернуться к ранее использованному фильтру или поисковому выражению.
- Кнопка «Настройка».

Описание кнопки «Настройка».

При нажатии на нее открывается окно «Построитель фильтра», рисунок ниже.

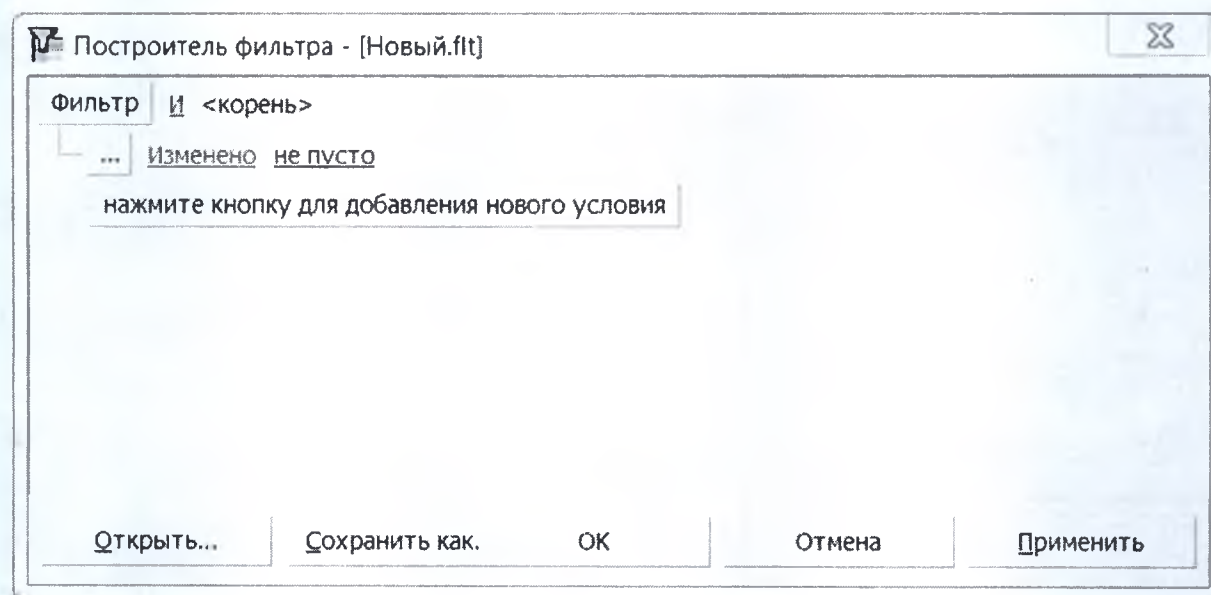


Рисунок – построитель фильтра

Окно состоит из панели построения фильтра и панели инструментов.

Поскольку строка статуса и управления доступна лишь после наложения хотя бы одного фильтра, то в окне отражен этот фильтр (на приведенном рисунке «Не пустые» (т.е. «Не пусто» из списка) в колонке «Изменено».

При нажатии на название колонки можно выбрать любой столбец данной таблицы (т.е. в отличие от вышеописанного пользовательского фильтра можно создать поисковый запрос по нескольким колонкам):

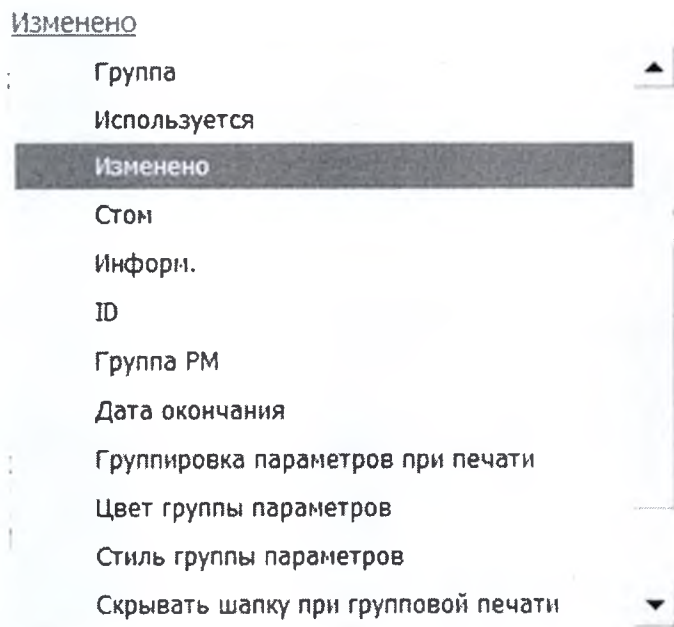


Рисунок – вкладка «Изменено»

При нажатии на условие («не пусто») откроется список доступных логических операторов и значений:

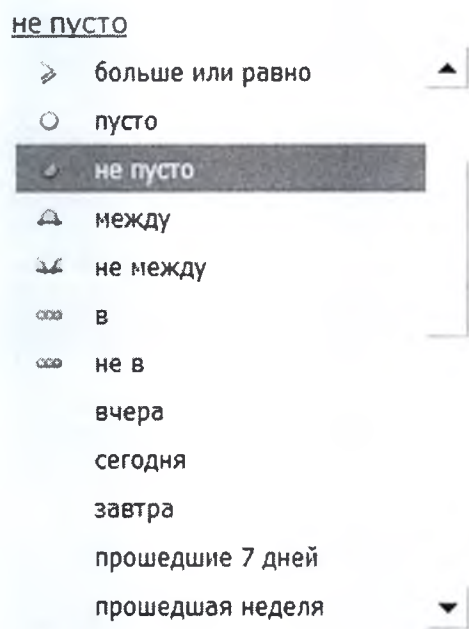


Рисунок – условие «не пусто»

Видно, что выбор существенно богаче, чем при построении пользовательского фильтра по одному столбцу.

Кнопки панели инструментов:

- Открыть – позволяет открыть ранее сохраненное поисковое выражение (хранятся в файлах с расширением .flt).

- пользоваться в процессе создания и отладки поискового выражения.

Непосредственно создание поискового выражения состоит из добавления нового условия (или группы условий) поиска нажатием на кнопку «...», с последующим выбором колонки и условия (см. выше). Строку можно удалить.

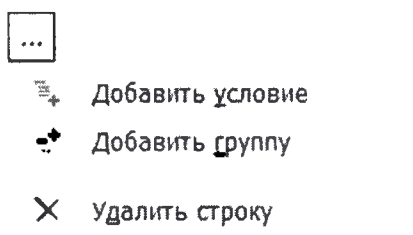


Рисунок – кнопка «...»

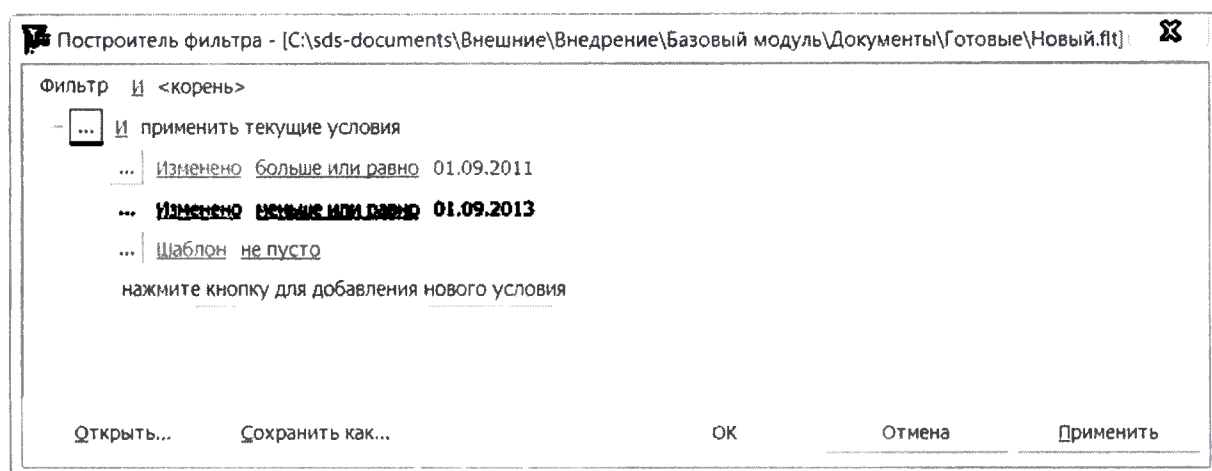


Рисунок – Пример поискового выражения

- в столбце «Изменено» дата должна быть в интервале между 01.09.2011 и 01.09.2013
- в столбце «Шаблон» должен быть какой-то текст (любой).

Условия объединены оператором «И» (красным цветом). Если нажать на букву «И», то откроется список доступных логических операторов.



При работе с текстовыми полями необходимо вводить текст из ячейки полностью (на русском или английском языках). Используемое стороннее ПО не позволяет искать по фрагментам текста или отдельным словам. Нужно ввести именно весь текст из ячейки!

7.3.1.5. Работа в режиме анализа

Таблица является наиболее удобной формой представления списков объектов, имеющих множество реквизитов. Например, в форме таблицы удобно выводить список пациентов: колонки будут содержать основные персональные данные, контактную информацию, другие всевозможные сведения.

Таблицы присутствуют во многих окнах МИС. Независимо от характера данных, представленных в той или иной таблице, работа с ней строится, как правило, в соответствии с общими принципами, изложенными ниже. Описанные возможности касаются большинства таблиц в журналах, отчетах, некоторых справочниках. На ряд простых таблиц (особенно во вспомогательных справочниках), они не распространяются.

Для столбцов в таблицах, открытых в режиме анализа, доступны фильтры столбцов.

ГРУППИРОВКА СТРОК

Так называемый режим анализа – это такой режим работы таблицы, в котором строки объединяются в группы на основе совпадения значения того или иного выбранного пользователем реквизита. Например, при группировке пациентов в таблице по реквизиту «Пол», строки будут выведены в две группы: отдельно – все «Муж.» и отдельно – все «Жен.»:

Пол			
ini	ФИО	Дата прикреп.	№ к
Пол : жен			
	Алексеева	01.06.2011	2828
	на Геннадьевна	05.04.2011	2414
	на Романовна	25.10.2010	2281
	Алексеева	01.02.2011	8073
	Николаевна	02.07.2011	7017
	Борисовна		8925
	Викторовна		8867
	Ильинична	01.02.2011	7600
Пол : муж			
	Дмитриевич	01.06.2011	2505
	Владимирович	14.06.2011	8921
	Владимирович	05.05.2011	2033
	Владимирович		9477
	Владимирович		9456
	Владимирович		8816
	Владимирович	05.05.2011	2686
	Владимирович	04.08.2010	5107

Рисунок – Группировка по реквизиту «Пол»

Кнопка включения режима анализа, как правило, размещена в меню кнопки «Вид», либо в контекстном меню таблицы:



Рисунок – Кнопка включения режима анализа

Некоторые таблицы всё время находятся в режиме анализа, на это указывает напоминание «Перетащите сюда столбцы для группировки» над таблицей:



Рисунок – Напоминание «Перетащите сюда столбцы для группировки»

После перехода в режим анализа можно группировать строки по значениям одной или нескольких выбранных колонок. Для этого следует в шапке таблицы перетащить мышкой заголовок нужной колонки в область, расположенную над шапкой таблицы:

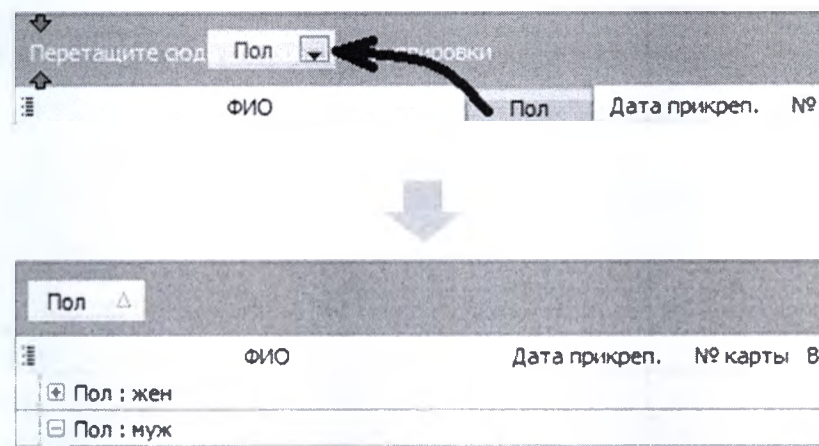


Рисунок – Группировка по одному реквизиту

Группировать можно по нескольким реквизитам:

Пол	Участок	ФИО	Дата прикреп.	№ к
Пол : жен				
	Участок : Уч1			
	Участок : Уч2			
	Участок : Уч3			
Пол : муж				
	Участок : Уч2			
	Участок : Уч3			
		Ак Владимирович	14.06.2011	89212
		Ак ав Владимирович		94778
		Ак нтин Владимирович	05.05.2011	26865
		Ак ий Владимирович	05.05.2011	20331
		Ак Орьевич		88167
		Ак олий Дмитриевич	01.06.2011	25055
		Ак й Викторович		94561

Рисунок – Группировка по нескольким реквизитам



В режиме анализа программа работает медленнее, чем в обычном режиме, поэтому не рекомендуется переводить в режим анализа таблицы, в которых количество строк имеет порядок тысяч.

СОРТИРОВКА СТРОК

Для многих таблиц предусмотрена сортировка строк. В отличие от группировки строк, когда строки объединяются в группы по принципу равенства определенного реквизита, при сортировке изменяется порядок следования строк внутри групп или внутри таблицы в целом. При сортировке строки располагаются в порядке возрастания или убывания значения того реквизита, по которому выполняется сортировка.

Сортировка выполняется щелчком мыши в шапке таблицы по заголовку колонки, по которой необходимо упорядочить строки.



Для выполнения сортировки переходить в режим анализа не обязательно.

ФИЛЬТРАЦИЯ

В некоторых таблицах существует возможность фильтрации, т.е. отбора, строк. При фильтрации в таблице скрываются те строки, значения в которых не удовлетворяют заданным критериям отбора строк. Критерии отбора (фильтр) задаются пользователем в специальных полях ввода, которые, как правило, расположены над таблицей.

После ввода новых критериев отбора необходимо обновить таблицу – как правило, нажатием



Кнопка «Выход»

Кнопка «Выход» может располагаться вместе с остальными кнопками панели инструментов, в правом нижнем или правом верхнем углу окна (чаще всего, в правом верхнем). Кнопка может называться «Выход Esc», что означает, что закрыть данное окно можно нажатием кнопки Esc на клавиатуре.



Значительная часть наиболее важных окон (куда вносится информация) по кнопке «Esc» не закрываются. Это сделано специально, чтобы пользователь не мог случайно (положив документы на клавиатуру и т.п.) закрыть окно без сохранения внесенных записей/изменений.

Варианты значков, используемых в системе для обозначения кнопки приведены на рисунке ниже.



Рисунок– Варианты значков, обозначающие «ВЫХОД»



Варианты, представленные на рисунке, могут означать как просто выход, так и выход без сохранения изменений (тогда на панели инструментов должна быть парная кнопка «Сохранить», означающая выход с сохранением). Будьте внимательны!

В большинстве случаев окно также можно закрыть нажав на кнопку  в правом верхнем углу окна.



Часто встречаются формы, в которых вначале нужно нажать кнопку «Сохранить» или «Применить» и лишь затем кнопку «Выход». Тогда в пару к кнопке «Сохранить» всегда есть кнопка «Отказ» или «Отмена».

Кнопка «Обновить»

Кнопка обновляет данные (или расчеты) в таблице после внесения изменений или наложения фильтров (по времени, по ФИО врача и пр.). Нажимать ее нужно после каждого изменения настроек фильтров.

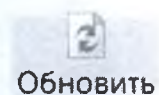


Рисунок – Вид кнопки «ОБНОВИТЬ».

Заполнение значений параметров

Особенности настроек разных типов полей:

При заполнении текстовых значений параметров чаще всего используется выбор из раскрывающегося списка или из справочника. Т.е. когда вы видите перечень возможных значений (неважно, раскрывающийся в виде списка или появляющийся в отдельном окне), это значит, что в системе существует справочник, где эти значения были заданы. Справочники бывают:

- системными (создаваемыми при разработке системы);
- скрытыми (доступ к которым требует использования отдельных утилит; такие справочники предназначены для настройки редко используемых важных параметров менеджерами технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс»);
- обычными (доступными по правам доступа для заполнения и редактирования пользователям системы).

Очень широко используется в интерфейсе МИС кнопка «Очистить»  – означает очистку поля, делает его пустым.

Например, если вы сделали какой-то выбор в поле фильтра и обновили данные в таблице, то для возврата к исходному состоянию нужно нажать эту кнопку (поле фильтра станет пустым) и снова нажать кнопку «Обновить». Важно понимать, что пустому значению реквизита, как правило, соответствует настройка параметра «по умолчанию» (которое может быть различным для разных случаев). В некоторых случаях значения поля не может быть пустым, тогда реквизит уже содержит предварительно заданную настройку (а кнопка «Очистить» отсутствует).

1. Признак – содержит или не содержит «галочку»:   «Проставляется»/«снимается» она нажатием на левую кнопку мыши (когда ее указатель находится на этом переключателе).

2. Выбор из раскрывающегося списка (варианты):

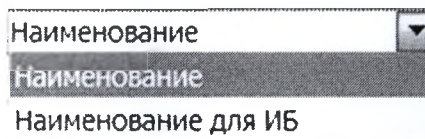
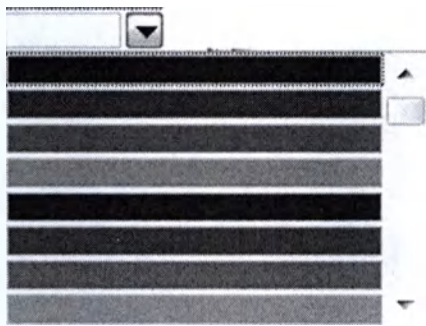
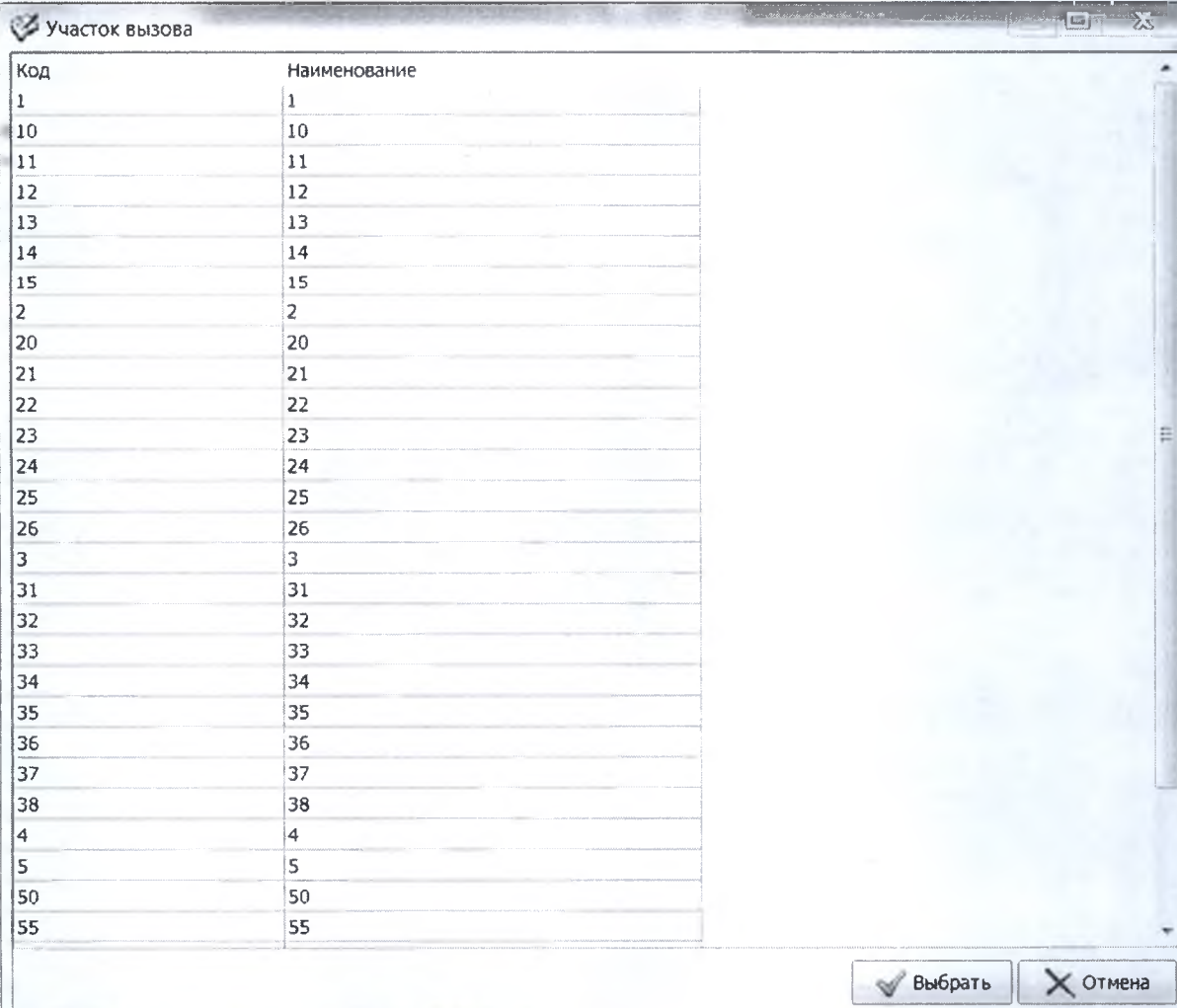


Рисунок – Варианты, раскрывающихся списков.

Для выбора значения такого поля необходимо нажать на кнопку «треугольник», привести указатель мыши на требуемое значение в раскрывшемся списке и нажать левую кнопку мыши.

3. Выбор из справочника. Признаком такого поля является кнопка «...» . При наведении на нее указателя мыши и нажатия левой кнопки открывается окно, содержащее справочник. Окно справочника может быть простейшим:



Код	Наименование
1	1
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
2	2
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
3	3
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
4	4
5	5
50	50
55	55

Рисунок – Окно справочника.

Здесь требуется лишь выбрать нужное значение и подтвердить выбор кнопкой «Выбрать». Окно закроется, а в поле реквизита появится выбранное значение. Если поле может принимать несколько значений, то в справочнике их можно выбрать, удерживая нажатой кнопку «CTRL» на клавиатуре и отмечая мышкой нужные варианты.

В настройках и специальных настройках в окне «Выбор значения» присутствует «фильтр по вхождению», которым удобно быстро находить требуемое значение.

Фильтр по вхождению вид ане

Название
Вид анестезии (анестез) [194] [7315]
Вид анестезии (анестез) [217] [7339]
Вид анестезии (анестез) [240] [7357]
Вид анестезии (анестез) [7194]
Вид анестезии (анестез) [7194] [7647]
Вид анестезии (анестез) [7194] [7664]
Вид анестезии [3693] [6538]
Вид анестезии [3693] [6538] [2998] [6802]
Вид анестезии(анест при ФГС) [7328]

Рисунок – «Фильтр по вхождению»

Видно, что отображены только строки, содержащие введенную последовательность букв («вид ане» на примере выше). Остается только нажать левой кнопкой мыши на нужную и затем нажать кнопку «Выбрать».

Если справочник имеет сложную структуру, а поле может принимать несколько вариантов значения, то окно выглядит иначе.

Выбор услуг

Поиск: искать в:

☒ Использовать краткие описания услуг

Код	Услуга	Цена
099012	Консультация стоматолога	1 788,00 РУБ
099011	Диспансерный осмотр стоматолога-терапевта	425,00 РУБ
099013	Осмотр стоматолога-терапевта	536,00 РУБ
099014	Совет стоматолога-терапевта по гигиене полости рта	468,00 РУБ
099	Лечение кариеса с пост. пломбы свет.полимер. на 8-7-6 зуб.	5 918,00 РУБ
016	Лечение кариеса с пост. пломбы ком.полимер. на 8-7-6 зуб.	3 327,00 РУБ

☐ Отображать только услуги страховой компании

Мои группы: Общие группы Часто используемые

Код	Услуга	Цена
099	Лечение кариеса с пост. пломбы свет.полимер. на 8-7-6 зуб.	5 918,00 РУБ

Согласование: ☐ Запрещенные ☐ Ограничение по кол-ву ☐ Только по ГП

Согласовано	Заполнено	№ зуба	Код услуги	Название услуги	Кол-во	Кэф. ф.	Стоимость по прайсу	Цена в приеме	Стоимость в приеме
☒	☐	п 099012	Консультация стоматолога	1		1 788,00		1 788,00	
☒	☐	п 009045	Медикамент.обработка патолог. деснев. карманов	1		362,00		362,00	

Текст в историю болезни: В процессе консультации была выполнена медикаментозная обработка карманов.

Рисунок – Справочник со сложной структурой

На рисунке выше слева содержится перечень вариантов значения параметра, а в правой части накапливаются выбранные. Редактирование списка отобранных вариантов осуществляется с помощью панели инструментов, расположенной между панелями.



Рисунок – панель инструментов

- Стрелка «вправо» добавляет на правую панель выбранный слева вариант.
- Кнопка «Сдвоенные стрелки вправо» позволяет добавить на правую панель полное содержание левой.
- Стрелка «влево» удаляет выбранный ранее вариант.
- Кнопка «Сдвоенные стрелки влево» удаляет на правой панели все выбранные опции.
- Стрелки «вверх» и «вниз» позволяют расположить перечень выбранных вариантов в желаемом порядке. Выделив один из вариантов (нажатием мышки), этими кнопками его можно перемещать вверх или вниз в списке. Прodelав эту операцию со всеми строками, можно выстроить требуемую последовательность.

В разных формах конкретный вид окна может различаться. Неизменным будет наличие двух панелей (левой и правой), а также некоторого числа кнопок (вид и количество также может меняться) панели управления между ними.

4. Ввод численного значения:  Поле может содержать значение по умолчанию или просто ноль (которые тоже может быть значением по умолчанию, это должно быть понятно из конкретного контекста). Требуемое значение задается парой кнопок с правой части.

Экспорт в Excel

Эта опция может быть представлена как в виде кнопки на панели инструментов, так и в виде подпункта раскрывающегося меню (обычно «Печать», может называться, например, «Сводный отчет в Excel»). Иногда в интерфейсе есть переключатель с таким названием. Если он активен («галочка» проставлена), то вместо печати документов (например, из меню «Отчеты») они также будут выгружаться в файл.

Выбор этой кнопки или опции открывает окно «Сохранить как», где предлагается сохранить, например, список пациентов или журнал счетов в файле с расширением .xls.



Экспорт

Рисунок – Вид кнопки «Экспорт в EXCEL»

Окно предварительного просмотра

Перед печатью любого документа в МИС он открывается в «Окне просмотра».

Общий вид:

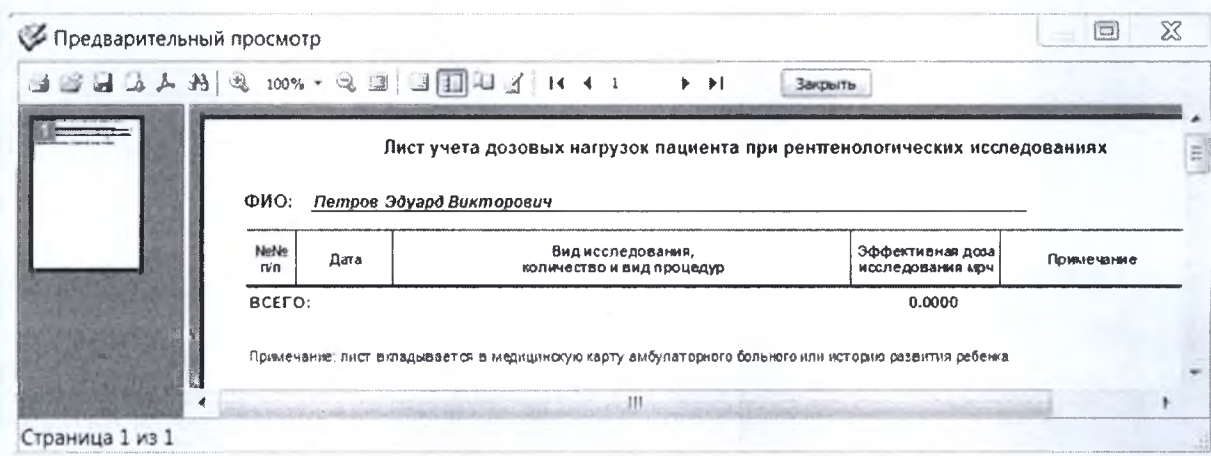


Рисунок – Общий вид

Окно состоит из панели инструментов, главного окна, информационных (в т.ч. дополнительных) панелей и строки состояния.

Краткое описание полей:

- поле «Масштаб» (на панели инструментов) – показывает текущий масштаб изображения;
- поле «Номер страницы» (на панели инструментов) – показывает номер текущей страницы (в многостраничном документе);
- поле «Дерево отчета» – открывается в главном окне слева и отражает структуру документа (если она была задана в текстовом редакторе при его подготовке);
- поле «Миниатюры» – открывается в главном окне слева и содержит миниатюры всех страниц документа (с полосой прокрутки, если число миниатюр превышает высоту окна); используется для быстрой навигации.

Краткое описание кнопок:

- «Печать» – выводит стандартное окно «Печать» операционной системы, где нужно выбрать принтер, число копий и т.д.
- «Открыть» – открывает стандартное окно, в котором можно выбрать для открытия в главном окне любой файл отчета (с расширением fr3).
- «Сохранить» – открывает стандартное окно «Сохранить как» (тип документа, в котором можно сохранить открытый документ – fr3).
- «Экспорт»  – при нажатии появляется раскрывающееся меню, из которого можно выбрать формат, в который будет экспортирован текущий документ (минимально это документ MS Excel или формат pdf. Список может быть дополнен администратором).
- «Сохранить в PDF» – при нажатии появляется окно «Экспорт в PDF», где нужно настроить необходимые опции на 4 закладках (дублирует подпункт раскрывающегося меню кнопки «Экспорт»).
- «Найти» – открывает окно для поиска буквенных последовательностей в текущем документе.

- «Увеличить/Уменьшить» – расположены слева и справа от поля «Масштаб», имеют форму лупы со знаками «+» и «-», также масштаб может быть выбран из раскрывающегося списка по треугольнику справа от окна «Масштаб».
- «Во весь экран»  – переключает режим просмотра [текущий документ выводится на весь экран постранично (при этом Панель инструментов и другие элементы интерфейса отсутствуют)]. Выход из данного режима кнопкой «Esc».
- «Дерево отчета»  – при нажатии открывается поле «Дерево отчета». При повторном нажатии – закрывается.
- «Миниатюры»  – при нажатии открывается поле «Миниатюры». При повторном нажатии – закрывается.
- «Свойства страницы»  – при нажатии появляется окно «Свойства страницы», где можно изменить: размер бумаги, ориентацию, поля и ряд других параметров.
- «Редактировать страницу»  – при нажатии текущий документ отрывается в окне специализированного редактора «FastReport».
- «На первую страницу», «На предыдущую страницу», «На следующую страницу», «На последнюю страницу»  – находятся попарно слева и справа от поля «Номер страницы» – предназначены для быстрой навигации по документу.
- «Закрыть» – отказ от печати и возврат в окно «Картотека» (если кнопка отсутствует, выход осуществляется нажатием на «крест» в правом верхнем углу окна [системная опция]).

Сплиттер

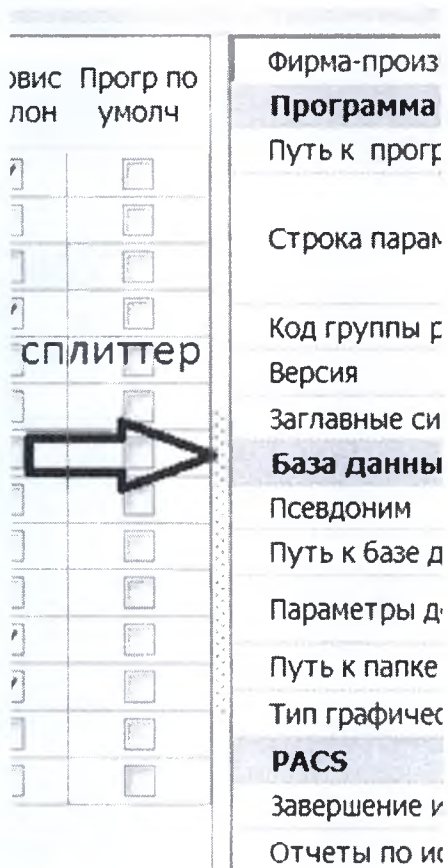


Рисунок – Сплиттер

Сплиттером (от англ. Splitter) называется элемент интерфейса, позволяющий изменять соотношение размеров соседних частей окна.

Сплиттеры бывают вертикальными и горизонтальными. Позиция, которую он занимает при первом открытии окна («по умолчанию») задается разработчиком программы. Важно, что положение сплиттера можно изменить по своему желанию: нужно навести мышку на эту полосу в районе точек, нажать левую кнопку мыши и – удерживая кнопку – передвинуть сплиттер в желаемую позицию. Программа запомнит ваш выбор. Если вы 1 раз нажмете левую кнопку мыши, сплиттер «прыгнет» (скачкообразно переместится) в исходное положение, заданное разработчиком. При повторении этой операции он вернется в ту позицию, которую задали вы.

При повторном открытии окна сплиттера должен находиться в том положении, которое ему было задано пользователем.

Фильтр выбора периода времени



Рисунок – Фильтр выбора времени.

Вверху отображаются текущие выбранные даты (по умолчанию текущая дата в обеих полях, т.е. текущий день). Стрелка вправо между ними позволяет одним нажатием уравнивать день начала и окончания (как на рисунке, 01.07).

Выбор можно быстро изменить кнопками внизу (слева направо):

- текущий день;
- текущая неделя;
- текущий месяц;
- текущий год;
- на месяц назад; в редких случаях (например, в расписании) эта стрелка будет означать «на неделю назад»;
- на день назад;
- на день вперед;
- на месяц вперед; в редких случаях (например, в расписании) эта стрелка будет означать «на неделю вперед».

Существует возможность быстрого выбора интересующего дня (месяца) в прошлом. В левом окне выбирается день, предшествующий нужному (например, 09.08.2010), а после этого нужно нажать на кнопку «на день вперед». Тогда, во-первых, дата в левом окне увеличится на 1 и станет 10.08.2010, и, во-вторых, дата в правом окне станет равной дате в левом. Т.е. будет выбран интервал в 1 день.

Для выбора месяца нужно в правом окне выбрать месяц, следующий за нужным, выбрать произвольную дату – и затем нажать кнопку «на месяц назад» (либо в левом окне выбрать предыдущий месяц с любой датой и использовать кнопку «на месяц вперед»). После этих действий в левом окне будет выбран первый день нужного месяца, а в правом – последний.

Если возможностей кнопок быстрого выбора недостаточно, произвольный временной интервал можно задать следующим образом (рисунок ниже):



Рисунок – Выбор интервала, используя календарь.

1. Нажать на треугольник в красном кружке, откроется календарь на текущий месяц;
2. Для навигации по годам нужно нажать необходимое число раз на треугольник в зеленом кружке (левом или правом);
3. Для навигации по месяцам нужно нажать необходимое число раз на треугольник в синем кружке (левом или правом);
4. После выбора года и месяца нажатием мыши на нужной цифре выбирается требуемый день.

Диалоги выбора

Диалогами выбора в данном документе называются формы/окна, в которых нужно выбрать (обычно предварительно найдя интересующую информацию) пациента, услугу, диагноз и пр. Обычно эти формы открываются по отдельной кнопке или чаще по кнопке «...» (три точки), которая расположена справа в поле фильтра

Рисунок – Диалог выбора.

На рисунке выше можно видеть, как примерный перечень значений/реквизитов, который выбираются через диалоги, так и стандартная структура фильтра. По кнопке «...» открывается диалог, по кнопке «красный крестик» очищается значение фильтра.

Общая структура окна во всех случаях идентична



Рисунок – Фильтр по специализациям

На рисунке выше располагается набор фильтров для быстрого поиска требуемой информации, слева содержится перечень вариантов значения параметра, а в правой части накапливаются выбранные. Редактирование списка отображенных вариантов осуществляется с помощью панели инструментов, расположенной между панелями. Подробнее см. отдельный подраздел «Заполнение значений параметров». Соотношение между размерами левой и правой частей регулируется сплиттером.

Важно понимать, что есть два варианта выбора: одиночный или групповой. Одиночный выбор выполняется в ситуациях, когда нужно однозначно определить параметр. Например, подразделение должно указываться единственное:



Рисунок – Выбор подразделения



Обратите внимание на надпись серым шрифтом сверху «Перетащите сюда столбцы для группировки». Это признак того, что таблица открыта в т.н. режиме анализа.

Пример окна группового выбора уже показан на рисунке выше.



Важно помнить, что в зависимости от места вызова диалог может открываться как в форме одиночного, так и группового выбора.

В первом случае у формы отсутствует правая часть и панель управления.

Ниже описаны основные диалоговые окна («выбор пациента», «выбор врача», «выбор диагноза», «выбор услуги», «выбор филиала», «выбор отделения»).

7.3.1.6. Выбор пациента

Окно называется «Поиск пациента», но функциональность его намного шире. Значительная часть этой функциональности описана в других разделах данного описания, поэтому здесь упоминаются справочно.

Поиск пациента

☒ Выбрать Enter
 ☒ Карточка регистрации F4
 * Новый F2

Упрощенный поиск F10
 Уточнить поиск F11
 Поиск по УЭК
 Полис ОМС
 Поиск по эл.карте ОМС
 X Отказ Esc

Поиск Введите ФИО для быстрого поиска
 Год рожд.
 № истории бол.

№ полиса
 УИП
 СНИЛС

Возраст от до лет

* Фил	№ карты	ФИО	Дата рожд.	№ полиса	СНИЛС
▶	1 290723	Иванов Артемий Романович	11.02.2005		

Список прикреплений

* O	Организация	Договор	Дата начала	Дата окончания	Дата аннульр.	Полис	№ дела	Программа прикрепл.
▶	Гармед СК ОАО	136	01.06.2013	31.12.2015				

Последнее изменение данных: 17.07.14 11:41 ☐ Отображать недействующие

Рисунок – Поиск пациента

Для начала работы достаточно начать набирать с клавиатуры фамилию пациента. Как только введено более 3 букв (зависит от настройки), немедленно появляется перечень пациентов, чьи фамилии удовлетворяют текущему запросу

Поиск **ПЕТР**

№ полиса

Возраст от

* Фил	№ карты	Фамилия
▶	1 704673	Петра
	1 874012	Петра
	1 2911	Петра
	1 807501	Петра
	1 889412	Петра
	1 808762	Петра
	1 889349	Петра

Рисунок – Ввод имени пациента

По мере введения следующих букв поиск уточняется.

Так же можно искать по году рождения, № ИБ, № полиса, УИП (универсальный идентификатор пациента) и СНИЛС (см. соотв. фильтры).

Можно воспользоваться «Упрощенным поиском»

Поиск в картотеке

Фамилия: Петро

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Год рождения:

Паспорт: серия:

номер:

СНИЛС: - - X

№ полиса:

№ карты:

Тип карты: X

Телефон: - -

Новый поиск

Продолжить

Отказ

Рисунок – Поиск в картотеке

Работа с этой формой во многом аналогична работой с фильтрами (см. выше), только фильтров здесь больше. При необходимости можно нажать кнопку «Уточнить поиск», откроется это же окно с внесенной ранее информацией (которую можно отредактировать или дополнить).

Поиск по УЭК предполагает наличие считывателя таких карт. После того, как она вставлена в считыватель, полученная с карты информация выводится в информационное окно

Поиск по электронной карте

Параметр PKCS11Pin не найден во внешнем файле настроек!

Персональные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения: Пол:

Единый номер полиса ОМС:

СНИЛС:

Страховая принадлежность

ОГРН страховой организации:

ОКАТО территории страхования:

Дата страхования:

Дата окончания страхования:

Поиск

Отмена

Рисунок – поиск по электронной карте

По кнопке «Поиск» начинается поиск в картотеке. Если пациент не найден, нужно завести для него новую карточку. Аналогично проходит «Поиск по эл. карте ОМС».

Поиск «Полис ОМС» предполагает наличие считывателя штрих-кодов. Если считывание прошло успешно, а пациент есть в картотеке, система сразу подставит его данные в форму.

После того, как нужный пациент найден, можно просмотреть «Карточку регистрации». Если человек пришел впервые, можно прямо из этого окна создать для него карточку регистрации по кнопке «Новый».

Внизу находится панель «Список прикреплений» пациента, выбранного в таблице выше. Здесь можно сделать прикрепление «основным» или отредактировать.

7.3.1.7. Выбор врача

Из данной формы производится выбор сотрудника (врача или другого человека, который внесен в справочник персонала).

Ф	Кр. н...	Полное наим. фили...	ФИО	Код
1	Централы	Центральный	Бойко Анна Влади	6452
1	Централы	Центральный	Болдырева Татъя	4593
1	Централы	Центральный	Болотникова Галь	4990
1	Централы	Центральный	Бондаренко Елен	6610
1	Централы	Центральный	Борисенко Геннад	7373
1	Централы	Центральный	Борисенко О.В.	448
1	Централы	Центральный	Борисов Василий	1021
1	Централы	Центральный	Борисов Сергей Е	3590
1	Централы	Центральный	Борикова Зинаид	6462
1	Централы	Центральный	Борикова О.В.	4269
1	Централы	Центральный	Боровиченко Юли	74
1	Централы	Центральный	Боровская Натал	2759
1	Централы	Центральный	Бородулькина Та	2126
1	Централы	Центральный	Бохян Т.С.	499
1	Централы	Центральный	Бочарникова Оли	6451
1	Централы	Центральный	Братанова О.А.	1416
1	Централы	Центральный	Бровкина Р.Ф.	298
1	Централы	Центральный	Бронова О.В.	4391
1	Централы	Центральный	Брюзгин В.А.	2756
1	Централы	Центральный	Булашевич Натал	2865

Рисунок – Выбор сотрудника

Как уже упоминалось выше, диалоги отличаются друг от друга главным образом составом фильтров для поиска. Врача можно искать по филиалу (важно помнить, что фильтр по филиалу и колонки в таблице, связанные с филиальной структурой, появляются только в том случае, если клиника работает в филиальном режиме). По типу конфигурации (см. справочник типов конфигураций). По

отделениям (см. [справочник отделений](#)). Можно искать и среди уволенных. И, конечно, здесь можно искать по фамилии в поле «Поиск» (здесь же можно ввести код сотрудника).

7.3.1.8. Выбор диагноза

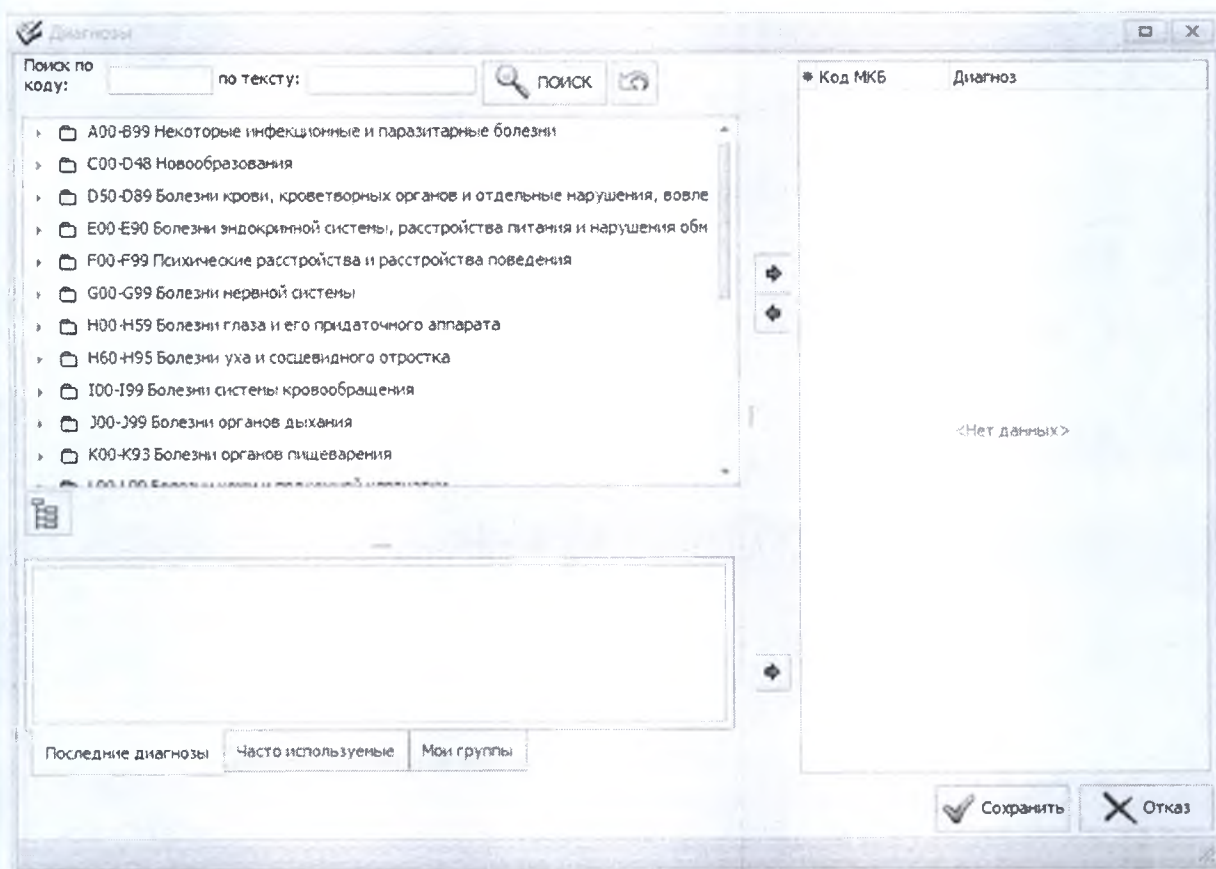


Рисунок – Диагнозы

Диагнозы можно искать по коду (МКБ) или по фрагменту текста. Стрелкой желтого цвета можно очистить фильтры. Обратите внимание, что на панели инструментов между панелями есть только 2 вида стрелок. В частности, тут невозможен групповой перенос (поскольку для диагнозов это бессмысленное действие). Возможно только поочередное добавление нескольких диагнозов.

Кроме левой и правой панелей, внизу располагается панель быстрого выбора схем (появляется в интерфейсе по настройке). Она состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.
- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора схем самой системой.

Выбор услуги из группы производится аналогично выбору услуги из верхнего списка (поиск работы по коду или названию можно проводить и в группах). Для создания новой группы используйте меню правой кнопки мыши. Для включения услуги в группу перенесите ее мышью из верхнего списка.

Справочник услуг

Поиск:

Прейскурант: Текущий г

☒ Использовать краткие опис

Код	Услуга
Стоматология Пародонти	
Стоматология Имплантат	
Детская стоматология	
Сохранени	
101191	Прием врач (комплекс)
109017	Осмотр де
101192	Прием врач
101193	Прием врач
101194	Прием врач

Типу услуги: все услуги

☐ Отображать недействующие

Мои группы Общие группы

Код	Услуга
025030	Лейкоциты
025033	Лейкоциты
temp	

➤ больше или равно

○ пусто

● не пусто

🕒 между

🕒 не между

ooo в

ooo не в

вчера

сегодня

завтра

прошедшие 7 дней

прошедшая неделя

дицинским учреждением

услуги

Рисунок – справочник услуг

Услуги можно искать по фрагменту текста в услугах, «Моих группах» (см. ниже) или «Везде».



Важно правильно выбрать «Прейскурант».

Кроме левой и правой панелей, внизу располагается панель быстрого выбора схем (появляется в интерфейсе по настройке). Она состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.
- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора схем самой системой.

Выбор услуги из группы производится аналогично выбору услуги из верхнего списка (поиск работы по коду или названию можно проводить и в группах). Для создания новой группы используйте меню правой кнопки мыши. Для включения услуги в группу перенесите ее мышью из верхнего списка.

При добавлении лечений и заказ-нарядов в нижней части левой панели появляется легенда цветовых обозначений

Требуют согласования Запрещенные Ограничение по кол-ву Только по ГП

Рисунок – цветовые обозначения.

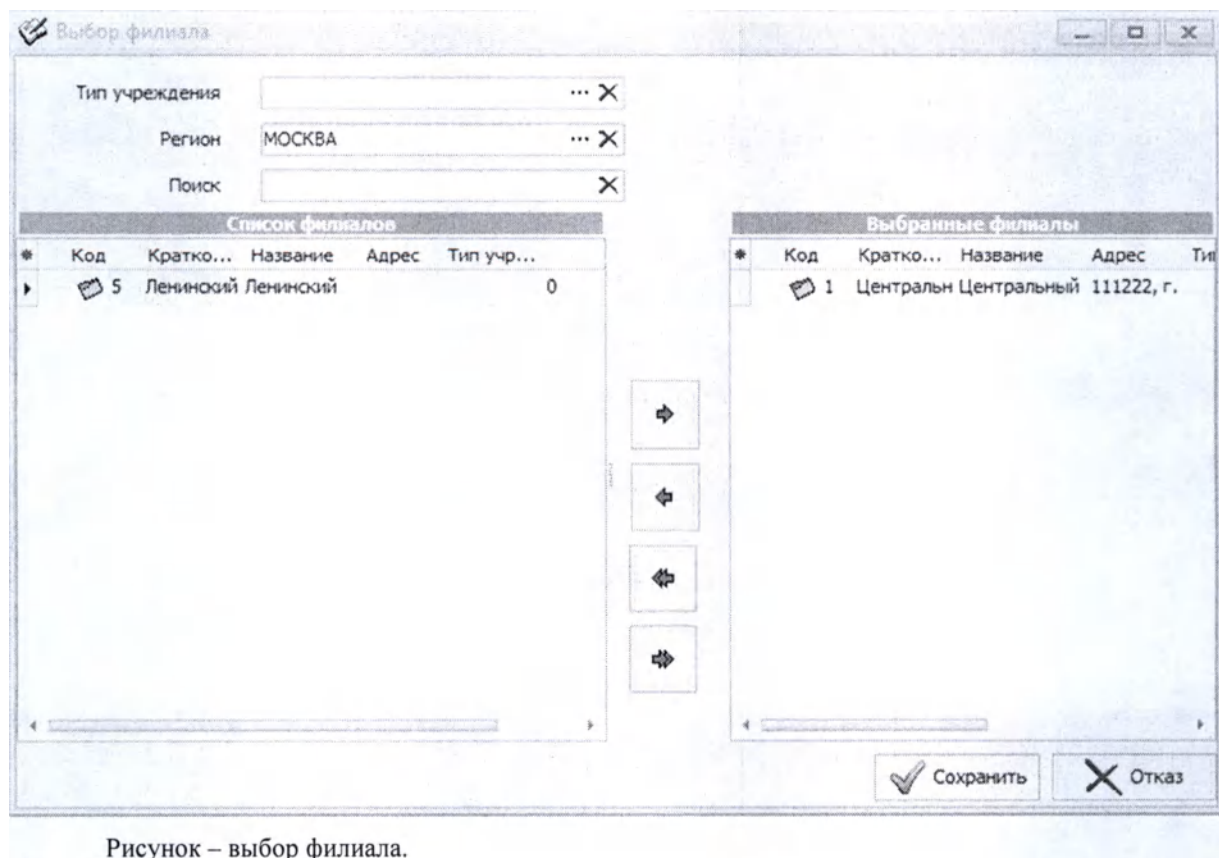
Цветовое выделение используется при оформлении страхового приема услуги, использование которых ограничено страховой программой:

- красным цветом – работы, безусловно запрещенные ограничением по обслуживанию страховых пациентов,
- зеленым — услуги, оказание которых по программе прикрепления требует согласования со страховой компанией,
- фиолетовым — услуги, максимальное количество которых ограничено страховой программой (см раздел «Настройки ограничения на услуги»).
- коричневым – работы, выполнение которых возможно лишь при наличии ГП
- синим – если для услуги цена не указана (значение «0» считается нулевой ценой!).



При этом важно, что цена не указана по базовой категории той формы, в которой эта услуга выбирается (прием, направление, назначение, предварительный счет).

7.3.1.10. Выбор филиала



Филиалы можно фильтровать по типу учреждения, региону, а также искать по текстовому фрагменту.



Обратите внимание, что возможен и групповой перенос всех филиалов как слева направо, так и обратно (т.е. выбор и отмена выбора).

7.3.1.11. Выбор отделения

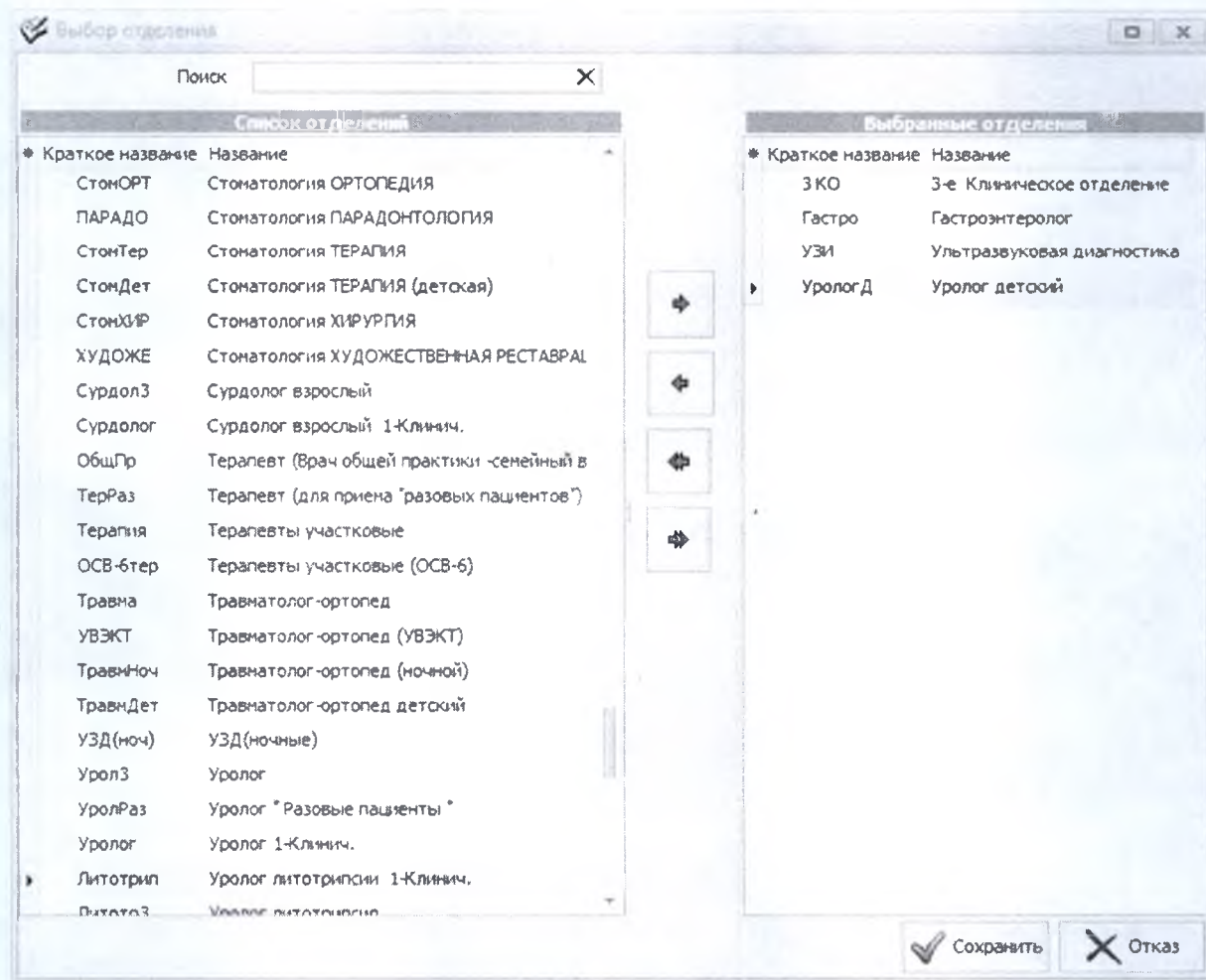


Рисунок – выбор отделения.

Отделения можно искать по текстовому фрагменту.



Обратите внимание, что возможен и групповой перенос всех отделений как слева направо, так и обратно (т.е. выбор и отмена выбора).

Справка

Меню «Справка» состоит из 2 подпунктов:

- «Справка» – вызов файла с описанием программы (дублируется кнопкой панели инструментов «Справка», но подавляющее большинство пользователей нажимает кнопку F1);
- «О программе» – открывается окно



Рисунок – окно «о программе».



Информация о версии и внутреннем номере может понадобиться при обращении за техподдержкой в ООО «Смарт Дельта Системс».

При нажатии на кнопку «Версии библиотек» открывается окно (рисунок ниже):

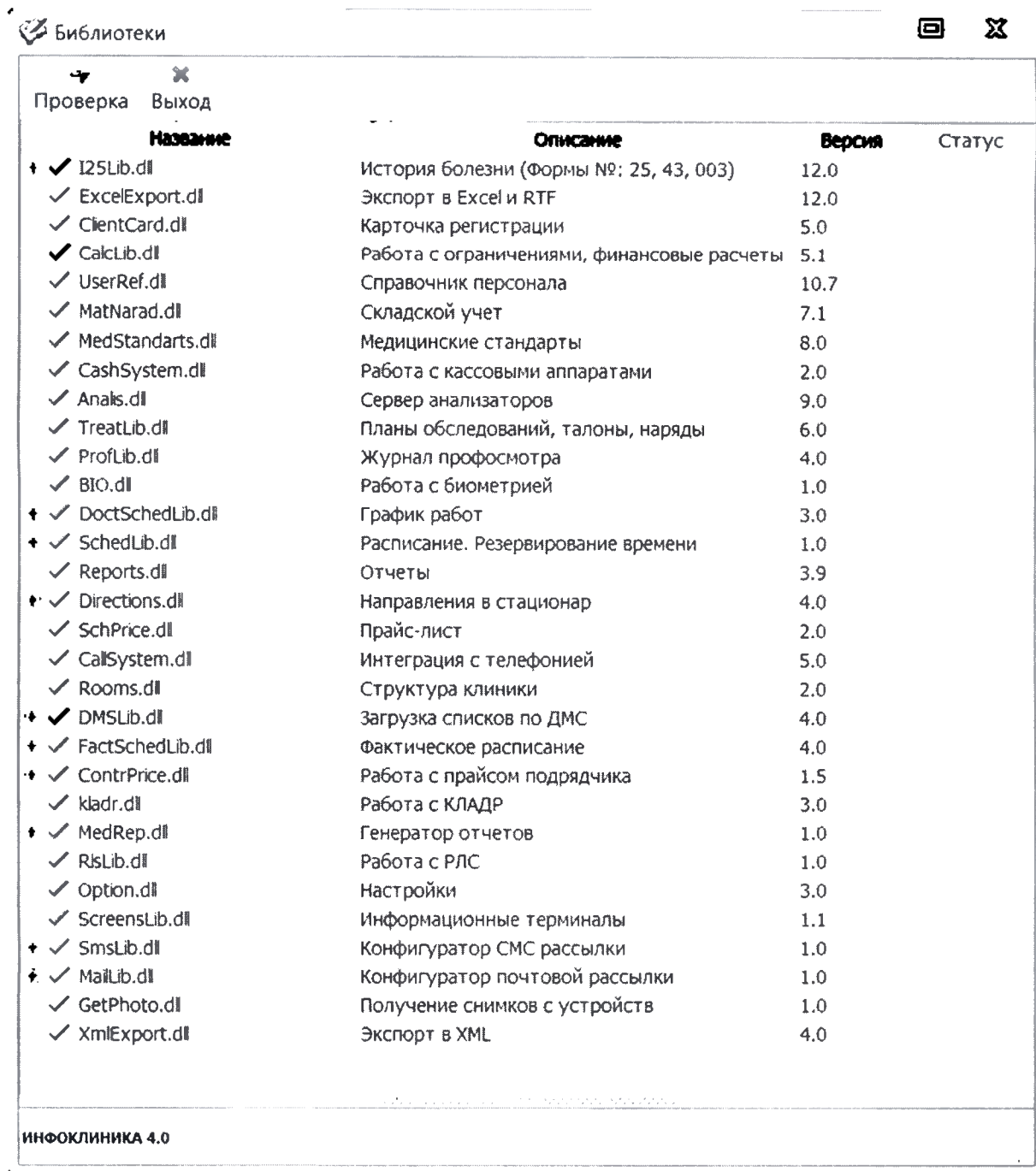


Рисунок – окно «библиотеки».

По кнопке «Проверка» запускается процесс сверки фактических и требуемых версий библиотек. Для реализации той или иной функциональности базового модуля необходимы библиотеки определенной версии. Если эти данные совпадают, то выводятся зеленые «галочки», если есть расхождение, то рядом с соответствующей библиотекой появится красный крестик, а на панели внизу (на рисунке выше сплиттер находится в крайнем нижнем положении, поэтому ее не видно) будет выведен журнал ошибок.

7.4. Регистрация программы

Для начала работы с системой необходимо получить регистрационные данные от поставщика программного обеспечения. Порядок выгрузки и загрузки регистрационных данных описан в разделе «Мастер лицензий»

7.5. Резервное копирование

Резервное копирование (англ. *backup*) — процесс создания копии данных на носителе (жёстком диске, дискете и т. д.), предназначенном для восстановления данных в оригинальном месте их расположения в случае их повреждения или разрушения.

Объектами резервного копирования в МИС Инфоклиника являются база данных системы и исполняемые файлы, расположенные на сервере. Существует множество вариантов настройки резервного копирования. В данном документе описан порядок работы механизмов автоматического резервного копирования, настройка которых производится инсталлятором системы. Для выполнения процедуры резервного копирования следует выбирать время наименьшей нагрузки на сервер.

Резервная копия базы данных.

Вся вводимая пользователями информация хранится в файле базы данных. В случае фатального повреждения или удаления базы данных только использование резервной копии позволит восстановить потерянную информацию. Чем новее будет резервная копия – тем меньше данных будет потеряно. Поэтому следует уделять внимание не только настройке резервного копирования, но и мониторингу его выполнения.

Следует отметить, что повреждения базы данных вызываются сбоями аппаратной части сервера (диски или их контроллеры, материнская плата, память и т.д.) поэтому на практике случаются крайне редко. Вероятность фатальных же повреждений, приводящих к полной потере данных ещё ниже. При проведении сотрудниками Заказчика мониторинга серверного оборудования и своевременных профилактических работ потребность в восстановлении данных из резервной копии может никогда не возникнуть, однако это не снижает её ценность.

Статистически наиболее вероятными причинами повреждения БД являются сбои дисковой подсистемы (вследствие износа или несанкционированного выключения питания сервера). Поэтому резервные копии следует хранить на выделенном сервисном компьютере или, по меньшей мере, на другом физическом диске на сервере. Хранение резервных копий на том же физическом диске, что и исходная база данных, равносильно их отсутствию.

Виды резервных копий

В настоящее время доступно два вида резервных копий.

Полное. Каждая резервная копия является полной копией базы данных. Наличие одного файла резервной копии позволит получить базу данных со всей информацией на дату резервного копирования. Выполняется средствами утилиты СУБД **gbak**.

Инкрементальное (Добавочное). Создаются «цепочки» резервных копий. Копия нулевого уровня является полной копией базы данных, второго – содержит информацию об изменениях в базе данных с момента выполнения копии первого уровня, и т.д. Выполняется средствами утилиты СУБД **nbackup**.

Используется следующий порядок выполнения инкрементальных копий

- 0 уровень. Ежемесячно (полная копия)
- 1 уровень. Еженедельно
- 2 уровень. Ежедневно
- 3 уровень. Каждый час

Для восстановления базы данных с точностью до часа нужны все четыре файла копии.

Преимущества инкрементального резервного копирования:

- Высокая скорость (настолько, насколько позволяет оборудование и операционная система), так как pbackup не обращается к, собственно, данным. В режиме создания резервной копии содержимое более–менее без всяких изменений записывается в резервный файл.

- Сохранение времени и объема свободного места на диске, так как нет необходимости делать резервные копии всей базы данных каждый раз. Это преимущество особенно актуально для больших баз данных.

Недостатки инкрементального резервного копирования

- Работа только с локальными БД. В случае необходимости хранить копии на другом сервере потребуется переносить их вручную после выполнения копии

- При выполнении резервной копии создается постраничная копия данных – поэтому при наличии повреждений в исходной БД, они будут записаны и в копию без каких-либо сообщений об ошибках. Gbak, напротив, проводит подобный контроль – поэтому рекомендуется при использовании инкрементального копирования так же проводить контрольное копирование и восстановление средствами gbak.

Таким образом, оба вида резервного копирования имеют свои недостатки и преимущества. Выбор следует делать исходя из конкретных задач и текущих технических возможностей.

Режимы настройки резервного копирования

При установке программы Инсталлятор предлагает следующие режимы настройки резервного копирования

1. Полное ежедневное

а. Копии хранятся в течение месяца. Название файла–копии содержит номер дня в месяце. Таким образом, копии циклически пересоздаются с периодом равным календарному месяцу. Выполняется контрольное восстановление из копии. Выполняется архивирование каждой копии.



Рекомендуется использовать данный вариант.

б. Копии хранятся два дня. Может использоваться, если файлы резервных копий ежедневно переносятся на оптический или другой съемный носитель. Ежедневно создается копия с одним и тем же именем. Если уже есть копия с таким именем, то она переименовывается с постфиксом «_old». Выполняется контрольное восстановление из копии. Архивирование копий не выполняется. Данный режим удобно использовать при ежедневном переносе файлов–копий на внешний носитель (zip, dvd, ленточный накопитель)

с. Только контрольное восстановление. Выполняется только контрольное восстановление из копии. Сама копия на диске не хранится.

2. Инкрементальное. Копии хранятся в течение месяца. Следует использовать только после согласования с поставщиком программы. Рекомендуется при использовании так же настраивать контрольное восстановление (1.с) для проверки целостности базы данных. Не рекомендуется настраивать, если на сервере один физический диск – возможно снижение производительности из-за высокой нагрузки на дисковую подсистему.

а. Ежедневное выполнение

б. Выполнение каждый час (в большинстве случаев нецелесообразно)

Копирование бинарных файлов МИС

Бинарные файлы МИС не содержат специфическую для клиента информацию. В случае их повреждения/удаления можно запросить их у поставщика программы, однако это займет значительно больше времени, чем восстановление из резервной копии. Кроме того, наряду с бинарными файлами в папке с программой содержатся файлы шаблонов отчетных форм и протоколов истории болезни, которые могут быть настроены для конкретного Клиента.

Возможности резервного копирования файлов программы:

- Работа, как с локальными, так и с сетевыми папками
- Ведение полной копии исходной папки. Архивирование не выполняется
- При изменении/удалении файлов в исходной папке создается их резервная копия
- Ежедневная проверка соответствия исходной папки и резервной копии

7.6. Основные модули

Базовый модуль

Операционное расписание

Электронная история болезни пациента

Периодические медицинские / профилактические осмотры

Медико-экономические стандарты

SMS информирование пациентов

Служба почтовых сообщений

Система управления сетью филиалов

Интеграция с PACS

Складской учет

Аналитика

Генератор отчетов / Медицинская статистика

Клинико-диагностическая лаборатория

Внутрилабораторный контроль качества

Стационар

Инфокиоск

Информационные мониторы

7.6.1. Базовый модуль

При старте МИС открывается основное окно программы:

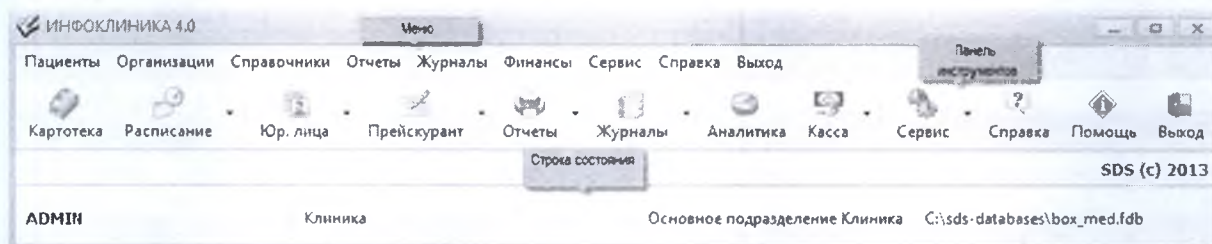


Рисунок – стартовая страница базового модуля

Основное окно состоит из трех частей: меню, панели инструментов и строки состояния. Соотношение между меню и панелью инструментов изначально задумывалось так: кнопки на панели инструментов обеспечивают удобный и быстрый доступ к наиболее часто используемым подпунктам меню. В ходе развития программного комплекса от этого принципа были допущены отступления – часть кнопок панели инструментов имеет собственное раскрывающееся меню (по треугольнику справа от кнопки), которое дублирует соответствующий пункт Меню. При этом название некоторых кнопок панели инструментов не совпадает с названием соответствующего пункта меню (например, «Финансы» и «Касса»). Важно, что кнопкам на панели присвоены определенные действия по умолчанию (например, кнопки «Картотека» и «Расписание» открывают одно и то же окно «Картотека пациентов», только кнопка «Картотека» отрывает закладку «Пациенты», а кнопка «Расписание» – одноименную закладку того же самого окна).

Пациенты **Организации** Справочники Отчеты Журналы Финансы Сервис Справка Выход

Рисунок – Окно «Меню»

Пациенты

Содержит подпункты:

- картотека пациентов
- журнал нарядов
- реестр наличных счетов
- реестр рецептов.

Организации

Содержит подпункты:

- справочник юридических лиц,
- реквизиты клиники
- выставление счетов, отчетность
- отчеты по пациентам
- ограничения по обслуживанию
- отчеты по организациям
- отчет по работе с организациями

- сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов
- анализ актов экспертизы
- справочник профилей выгрузки счетов
- реестр ОМС

Это меню дублируется раскрывающимся меню кнопки «Юр.лица» на панели инструментов.

Справочники

Открывает для просмотра и редактирования более 50 справочников. Практически полностью дублируется кнопкой «Прейскурант» панели инструментов.

Отчеты

В этом меню собраны все основные отчеты системы. Практически полностью дублируется кнопкой «Отчеты» панели инструментов.

Журналы (кнопка будет скрыта, если закрыт доступ ко всем журналам в списке)

Дает доступ к основным журналам системы. Практически полностью дублируется кнопкой «Журналы» панели инструментов.

Финансы

Содержит подпункты:

- касса (дублируется кнопкой «Касса» панели инструментов)
- расчетный счет (дублируется кнопкой «Расчетный счет» панели инструментов)
- отчеты по движению денежных средств

Сервис

Содержит различные сервисные функции системы. Полностью дублируется кнопкой «Сервис» панели инструментов.

Справка

Позволяет открыть файл со справочной информацией о системе сведений о программе (дублируется кнопкой «Справка» панели инструментов) и окно сведений о программе.

Выход

Содержит подпункты: «Завершение работы» (дублируется кнопкой «Выход» Панели инструментов») и «Завершения сеанса работы» (используется для смены текущего пользователя).

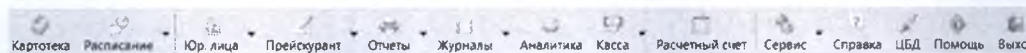


Рисунок – Панель управления

Картотека (регулируется правом доступа «Скрывать картотеку»)

Открывает окно «Картотека пациентов» на закладке «Пациенты».

Расписание (регулируется правом доступа «Скрывать расписание»)

Открывает окно «Картотека пациентов» на закладке «Расписание» на текущий день. Кнопка имеет раскрывающееся меню для выбора расписания на день или на неделю.

Юр. лица

Действие по умолчанию (при нажатии на кнопку): открывается окно «Справочник юридических лиц». Раскрывающееся меню (по треугольнику справа от кнопки) дублирует пункт меню «Организации».

Прейскурант

Действие по умолчанию (при нажатии на кнопку): открывается окно «Категории пациентов, схемы лечения, прайс». Раскрывающееся меню (по треугольнику справа от кнопки) дублирует пункт меню «Справочники».

Отчеты

Действие по умолчанию (при нажатии на кнопку): открывается окно «Отчеты по выполненным работам, денежным поступлениям». Раскрывающееся меню (по треугольнику справа от кнопки) дублирует пункт меню «Отчеты».

Журналы

Действие по умолчанию (при нажатии на кнопку) не назначено. Как при нажатии на кнопку, так и при нажатии на треугольник справа от нее появляется раскрывающееся меню, которое дублирует пункт меню «Журналы».

Аналитика

Открывает окно «Аналитические графики».

Касса

Действие по умолчанию (при нажатии на кнопку): открывается окно модуля «Касса». Раскрывающееся меню (по треугольнику справа от кнопки) содержит подпункты:

- Касса
- Кассовые смены
- Платежи кассовой смены
- Платежи кассовой смены (СМП)
- <Новый шаблон>

Т.е. раскрывающееся меню кнопки «Касса» Панели инструментов не полностью совпадает с меню «Финансы» (в т.ч. потому, что подпункт меню «Расчетный счет» дублируется отдельной кнопкой Панели).

Расчетный счет

Открывает окно «51 счет». Дублирует подпункт главного меню «Финансы» → «Расчетный счет».

Сервис

Вызов сервисных функций программы.

Справка

Вызов справки к программе. Дублирует первый подпункт меню «Справка».

ЦБД

Кнопка появляется только после выполнения следующих настроек в справочнике «Персонал, отделения, права доступа», раздел «Синхронизация данных»:

- а) переключатель «Синхронизация данных» активен;
- б) переключатель «Отключение/Включение синхронизации в главном меню» активен. Работает как переключатель: включает/отключает синхронизацию с ЦБД.

Управление сертификатами



Рисунок – Вкладка «управление сертификатами»

Появляется по праву доступа «Управление сертификатами», вариант выбора «Редактирование через главное меню». Используется на РМ, которые постоянно работают с этим функционалом, для быстрого доступа.

Помощь

Открывает окно для добавления записи в системный журнал о вызове помощи. Кнопка появляется в интерфейсе по правам доступа.

Выход

Завершение работы с системой.



Наличие некоторых из приведенных выше кнопок в главном меню зависит от комплекта поставки системы и от типа конфигурации пользователя.

На панель инструментов можно добавить кнопку вызова любой внешней программы (см. справочник внешних программ).



Рисунок – Строка состояния

В нижней части основного окна программы показаны

- имя текущего пользователя,
- название филиала,
- название кассы,
- название и путь к текущей БД

7.6.1.1. Предварительная настройка

Предварительная настройка практически любого модуля предусматривает работу с:

настройками

правами доступа

справочниками.

7.6.1.1.1. Настройки

В этом окне собраны различные функции, позволяющие адаптировать работу системы в соответствии с задачами клиники. При развертывании новой системы в ней уже имеются настройки по умолчанию. Как правило, требуется изменить лишь те из них, которые учитывают специфику данной установки.

Все настройки разнесены по закладкам в зависимости от области их применения.

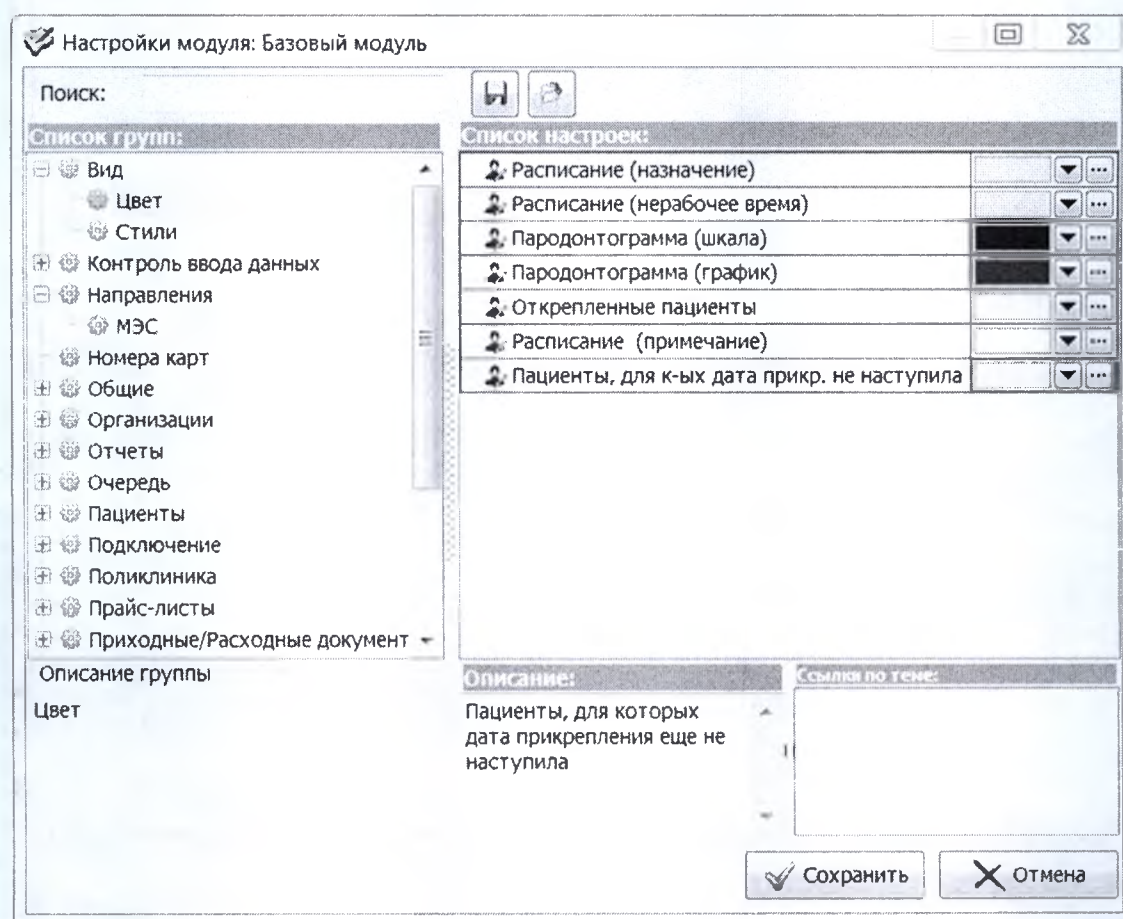


Рисунок – Настройки модуля

Окно состоит из поля поиска, панели «Список групп», таблицы «Список настроек» и панели дополнительной информации.

В поле «Поиск» можно искать по первым буквам названия настройки, что очень удобно и чаще всего и используется на практике.

Кнопками «**Сохранить**»  и «**Открыть**»  можно сохранить текущие настройки и затем загрузить их. Это можно делать на данной машине, если вы, например, хотите поэкспериментировать, сохраняя возможность вернуться к исходным настройкам. Это же удобно использовать для настройки филиальной сети – настроив одну машину, можно разослать этот файл во все остальные филиалы.

Панель «Список групп» содержит в виде дерева перечисление всех групп и подгрупп настроек. По нему можно осуществлять навигацию (хотя удобнее воспользоваться поиском, см. выше).

В таблице «Список настроек» непосредственно выставляются требуемые значения. Особенности заполнения описаны в одноименном разделе.

На панели дополнительной информации дублируется название текущего подраздела (на рисунке выше «Цвет»), а также находятся панели «Описание» (содержит краткое описание настройки) и «Ссылки по теме».

После выхода из окна настроек кнопкой «**Сохранить**» сделанные изменения будут отражены в интерфейсе. Если этого не произошло, выйдите и заново войдите в МИС.

7.6.1.1.1. Вид

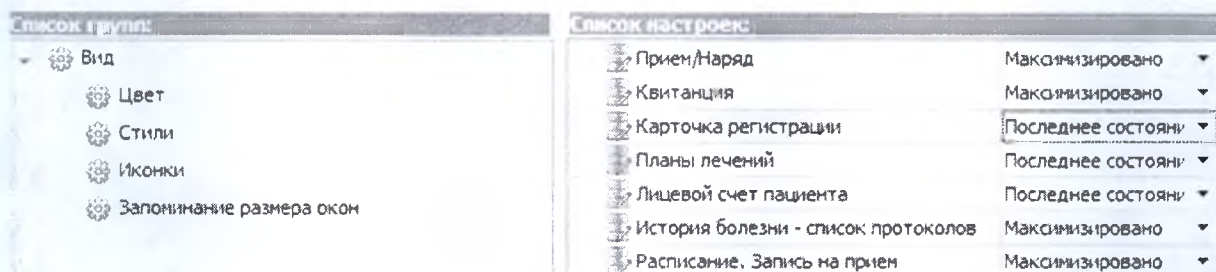


Рисунок – Закладка «Вид»



Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Группа «Вид» состоит из подгрупп «Цвет», «Стили», Иконки и «Запоминание размера окон».

В корне группы «Вид» находится одна настройка «Режим сворачивания модальных окон».

В подгруппе «Цвет» задаются основные цветовые обозначения. Менять стандартные обозначения не рекомендуется, т.к. во всей документации приведены цвета по умолчанию.

В подгруппе «Стили» можно изменить темы оформления интерфейса программы. Эти настройки выполняются каждым пользователем индивидуально, с учетом своих вкусов.

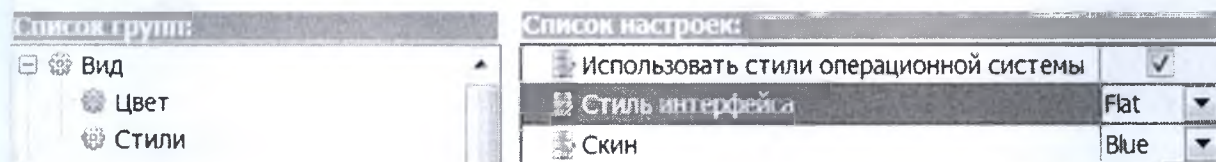


Рисунок – «Список настроек» в группе «Вид»

В подгруппе «Иконки» можно выбрать вид пиктограммы очистки полей ввода.

В подгруппе «Запоминание размера окон» (рисунок вверху) можно задать вид окон после их открытия (максимизировано на весь экран или тот вид, который был задан пользователем при последнем обращении).

7.6.1.1.1.2. Контроль ввода данных

Для обеспечения полноты информации, указываемой пользователями, в МИС предусмотрен контроль ввода данных. Программа не позволит пользователю закрыть форму для ввода информации, пока он не заполнит все необходимые реквизиты.

На данной закладке собраны возможные варианты контроля за вводом информации пользователем в наиболее важные формы программы.

- ☐ Контроль ввода данных
 - ☐ Контроль заполнения карточки клиента
 - Договор страхования: обязательные реквизиты
 - Контроль реквизитов при посещении, лечении, госпитализации
 - Контроль заполнения реквизитов в талоне
 - Расписание
 - Обследование

Рисунок – закладка «Контроль ввода данных»



Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Таблица 2 – настройки «Контроль ввода данных»

Настройка	Назначение
Добавление новых сотрудников – поиски однофамильцев	Признак. Если он активен, то система проверяет на наличие однофамильцев. Если признак активен, то система будет запрашивать подтверждение при нажатии кнопки «Выход» из главного окна программы.
Запрос пароли пользователей обязательны для заполнения	Признак. Настройка требует задания пароля при создании нового пользователя. Кроме этого, пароль будет запрашиваться при входе в систему (возможен вариант без запроса, подробнее об этом у менеджера технической поддержки). В МИС существует сервис входа в программу с использованием службы <u>Active Directory</u> . Данная настройка не влияет на работу этого сервиса, после соответствующих настроек пользователи смогут авторизоваться без ввода пароля.
Контролировать % участия	Варианты: «Сумма процентов не превышает 100» и «Сумма процентов =

при составлении бригады	100». Используется для операционных бригад. Предполагается, что исходная сумма, которая выделяется на оплату бригады, формируется как часть оплаты за услугу по преискуранту клиники. Порядок формирования этой суммы прописывается конкретной клиникой в правилах расчета зарплаты. Здесь (группа из 4 настроек) можно задать правила распределения этой суммы между членами операционной бригады. В данной настройке по первому варианту можно оставить нераспределенной какую-то часть суммы (например, сумма % менее 100, допустим, 90 – это означает, что 10% остались). По второму варианту между членами делится вся сумма целиком. Эта настройка зависит от следующей, 100% считается либо по всей бригаде, либо по каждой роли отдельно.
Тип контроля для % участия в бригаде	Варианты выбора: «Для каждой роли отдельно», «По всей бригаде». По второму варианту вся сумма делится между членами бригады пропорционально их % (коэффициентам). По первому – для каждой роли (врач, медсестра и пр.) резервируется часть суммы, которая затем делится между участниками данной группы (врачами, к примеру).
Повторное добавление сотрудника в бригаду	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено в разных должностях». Можно использовать, например, для учета вклада сотрудника, которые выполнял в бригаде несколько разных функций/ролей.
Использование коэффициентов в бригаде	Признак, определяющий использование 3 предыдущих настроек (т.е. вообще использование расчета по бригаде).

Контроль заполнения карточки клиента



Эта группа настроек устанавливает обязательные для заполнения поля карточки регистрации пациента.

Таблица 3 – Настройки «Контроль заполнения карточки клиента»

Настройка	Назначение
Реклама обязательна для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля «Реклама»
Контроль на повторение номеров карт	Устанавливает режим, при котором выдается сообщение о дублирование номеров карт
Адрес места жительства обязателен для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения полей адреса
Адрес места регистрации обязателен для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения полей адреса
Заполнение года и даты рождения	Устанавливает режим обязательного заполнения полей даты рождения. Выбор из списка: «Не обязательно», «Обязательно заполнение даты рождения», «Обязательно заполнение года или даты рождения».

	При выборе третьего варианта требуется заполнение хотя бы одного из реквизитов. В подсветке обязательности выделяются розовым оба реквизита, пока не заполнен любой из них.
Пол обязателен для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля «Пол»
Статус пациента обязателен для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля статус.
Город: выбор из справочника	В МИС есть справочник городов, заполняемый вручную. Если не используется КЛАДР, то можно активизировать данную настройку (хотя небольшим клиникам удобнее задать город по умолчанию).
Территория обязательна для заполнения (полная карточка)	Устанавливает режим обязательного заполнения поля территория.
Ввод серии и номера полиса по маске	Признак, если он пассивен, в это поле возможен произвольный ручной ввод. Если признак активен, ввод контролируется по маске, задаваемой в справочнике.

Таблица 4 – Настройки «Договор страхования: обязательные реквизиты»

Настройка	Назначение
Дата рождения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля «Дата рождения»
Дата прикрепления	Устанавливает режим обязательного заполнения поля
Дата открепления	Устанавливает режим обязательного заполнения поля
Действия при неполном заполнении реквизитов	Устанавливает логику работы программы при неполном заполнении реквизитов (3 предыдущих настройки). Возможны режимы: • выдавать предупреждение; • прием только по наличной категории; • запрет на добавление приема. Важно помнить, что данные настройки могут игнорироваться в случае, если для данного договора (в случае ДМС) в «Справочнике юридических лиц» предусмотрен иной порядок заполнения реквизитов. Т.е. это настройки «по умолчанию» на тот случай, если настройки более высокого уровня не заданы. Настройка работает и при создании предварительного счета.

Таблица 5 – Настройка «Контроль реквизитов при посещении, лечении или госпитализации»

Настройка	Назначение
ФИО	Устанавливает режим обязательного заполнения поля
Документ, удостоверяющий личность	Устанавливает режим обязательного заполнения поля
СНИЛС	Если номер СНИЛС отсутствует, при добавлении приема такому пациенту система будет выдавать предупреждение.

Полис ОМС	Устанавливает режим обязательного заполнения поля
Гражданство	Устанавливает режим обязательного заполнения поля
Адрес регистрации	Устанавливает режим обязательного заполнения поля
Дата рождения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля
Социальный статус	Устанавливает режим обязательного заполнения поля

Таблица 6 – Настройки «Контроль заполнения реквизитов в талоне»

Настройка	Назначение
Отделение и № кабинета обязательны для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения полей и в лечении, и в нарядах. Для нарядов могут быть заданы другие настройки, которые будут более приоритетными, чем данная.
Не заполнять статус пациента (исходящий статус приема)	Отключает необходимость заполнения статуса пациента в форме лечения.
Контроль диагнозов при лечении зуба (обязателен)	При включенной настройке при выполнении услуг на каком-либо зубе необходимо указывать диагноз для этого зуба.
Обязательное заполнение перечня оказанных услуг	Устанавливает режим, при котором <u>заполнение перечня услуг</u> в лечении обязательно
Контроль на закраску зуба (для пролеченных зубов)	Включает необходимость установки цветовых обозначений на <u>зубной формуле</u> при лечении конкретного зуба
Определять отделение по 1-ой добавленной услуге	Устанавливает режим, при котором, поле «отделение» принимает значения отделения, связанного со специализацией услуги, указанной на закладке «Отделения» в справочнике <u>«Персонал, отделения, права доступа»</u>
Время лечения обязательно для заполнения	Время приема устанавливается в расписании. Но в приеме есть дополнительное поле, в котором можно внести фактически затраченное время. Эта настройка делает его заполнение обязательным.
Контроль на повторные диагнозы из одной группы	Если врач попытается поставить на один зуб (орган) более одного диагноза из одной группы МКБ-10, то система не даст этого сделать.
Контроль по отделениям	Варианты: «Нет контроля», «Полный контроль», «Определять отделение по услугам». Отделение задается в справочнике персонала. Если контроля нет, то будет подставлено это значение. Если определяется по услугам, то система проверит соотношение оказанных в данном приеме услуг с их разбивкой по отделениям (по специализациям услуг и отделений) и – в случае, если все услуги соответствуют специализации отделения – заполнит/изменит поле соответствующим образом (например, если терапевт проводил кардиологический прием, будет подставлено отделение кардиологии). В случае полного контроля

	также проверяются все услуги и в случае наличия таких, специализация которых не совпадает со специализацией отделения, выводится предупреждение.
Диагноз в талоне	Варианты: «Нет контроля», «Один основной диагноз», «Наличие общего диагноза (не на зубе)». Второй вариант означает, что на каждом перечисленном в работах органе (например, зубе) должен быть только один диагноз с признаком «основной». В последнем случае для стоматологических лечений будет требоваться диагноз на полости рта. Для общемедицинских талонов потребуется хотя бы один любой диагноз. Эта настройка может отменяться правом доступа «Игнорировать необходимость заполнения диагнозов в талоне».
Рекламация (причина и срок давности)	Варианты: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». Реквизиты рекламации заполняются в окне <u>ввода лечения</u> . Собранный таким образом информация позволяет сформировать детальные и сводные отчеты по причинам и срокам рекламаций. Примечание. Справочники причин и сроков рекламации заполняются в «Дополнительные справочники» на закладках «Рекламация: Причины», «Рекламация: Гарантийный срок».

Таблица 7 – Настройки «Расписание»

Настройка	Назначение
Максимальное количество экстренных назначений в месяц для доктора	Выбор числового значения. Эта и следующие настройки позволяют задать число т.н. «экстренных» назначений для страховых пациентов. Для каждого договора можно указать максимальное число приемов (в справочнике ограничений). Однако, у пациента может возникнуть форс-мажорное обстоятельство (например, острая боль), для таких случаев и предусмотрены такие назначения. Данная настройка ограничивает число подобных назначений для доктора. Это может быть целесообразно по экономическим причинам, например, для авансовых договоров. В правах доступа для определенных типов конфигураций можно задать настройку, которая позволит такому пользователю производить назначения сверх указанного здесь количества (т.е., например, зав. отделением или главному врачу можно дать такое право). Необходимо понимать, что кроме варианта «экстренного назначения» остаются еще отказ в приеме и прием за наличный расчет.
Максимальное количество экстренных назначений в месяц для пациента	Выбор числового значения. См. выше. В данном случае лимитируется число экстренных обращений пациента.
Проверять очередь при	При назначении пациента, который присутствует в очереди, программа

назначении	предлагает назначить его из очереди, либо помимо очереди
Очередь: кол-во дней до даты приема не более	Выбор числового значения. Например, пациент стоит в очереди на май. По каким-то причинам он обращается в клинику в апреле, допустим, 15 числа. Если в данном поле будет введено значение «10», то программа проверит наличие записей пациента в очередь до 25 апреля включительно. Поскольку пациент стоит в очереди на май, он будет записан как обычный (не из очереди). Если же введено значение «30», то программа обнаружит пациента в очереди и предложит выбрать, назначать его из очереди или обычным порядком.
Поиск план. назнач. в текущее отделение при назнач.	Признак

Таблица 8 – Настройки «Обследование»

Настройка	Назначение
Описательная часть ИБ обязательна для заполнения	Устанавливает обязательность заполнения <u>текстовых данных</u> для истории болезни (жалоб, данных внешнего осмотра и т.д.) при составлении <u>обследования</u> .
Диагноз в ИБ обязателен для заполнения	Определяет необходимость постановки минимум одного диагноза при <u>обследовании</u> . Речь о буквенном диагнозе на зубной формуле.
Не менее одного диагноза на зубной формуле	Определяет необходимость постановки минимум одной символьной отметки на каждом зубе в <u>зубной формуле</u> в <u>обследовании</u>

7.6.1.1.1.3. Направления

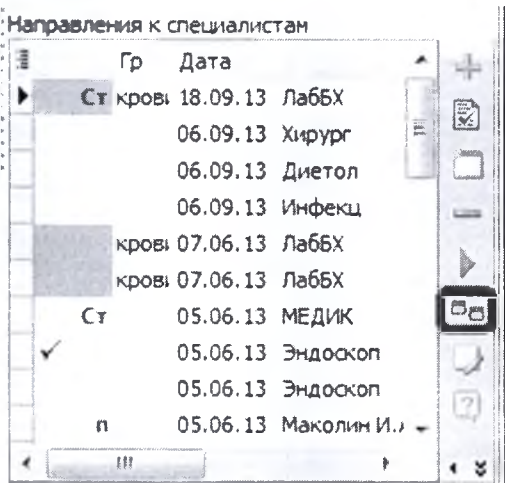
Список групп:	Список настроек:
Направления	Отображать список направлений пациента в картотеке ☒
МЭС	Проверять напр. при добав. приема из картотеки ☒
	Проверять направления при назначении в расписании ☒
	Запрет на "обратные" направления (по отделениям) ☐
	Разрешена регист. напр. из текущего филиала ☐
	Автом. формирование внешнего № напр. при регис. ☐
	Регистрация направлений в другие филиалы ☐
	Добавление направлений: доктора с учетом отделения ☒
	Скрывать при назначении "старые" направления ☒
	Скрывать при назначении: кол-во мес с даты напр. 3
	Скрывать в картотеке "старые" направления ☒
	Скрывать в картотеке: : кол-во мес с даты напр. 12
	Скрывать при назначении "чужие" направления ☐
	Скрывать в картотеке исполненные направления ☐
	Контроль исполнения направлений "день в день" ☒
	Регистрация направлений при назначении ☐
	Отобр. в картотеке краткое название группы услуг ☒
	Запрет на "обратные" направления (по докторам) ☒
	Всегда связывать назначение с выбранным направл. ☒
	Формирование предварительного счета из направления ☒
	Проверять направления при отметке посещения ☐
	Срок отобр. оказанных услуг в направлениях 2
	Филиал по умолчанию (откуда направлен) Центральный
	Контроль добавления услуг СТО Контроль по гру
	Интервал контроля при автом. добавлении услуг 1
	Расчет стоимости направления ☒

Рисунок – «Направление» – «Список настроек»

Таблица 9 – Настройки «Направление»

Настройка	Описание
Отображать список направлений пациента в картотеке	Если переключатель активен, в картотеке справа будет показана панель, содержащая список направлений. Если не активен, то панели не будет.
Проверять направления при добавлении приема из картотеки	Если переключатель активен, а у пациента есть направления, система выведет их перечень.
Проверять направления при назначении в расписании	Если есть направление, система выдаст сообщение и предложит создавать назначение по нему.
Запрет на «обратные» направления (по отделениям)	Если переключатель активен, врачи одного отделения не смогут создавать обратные направления (т.е. отправлять пациента друг к другу). Сделано с целью ограничения возможных злоупотреблений.
Разрешена регистрация направлений из текущего филиала	Настройка не используется.
Автоматическое формирование внешнего № направления при	Когда пациент приходит в клинику с направлением из другого ЛПУ, на нем обычно есть номер. Он называется «внешним» и его

регистрации	можно ввести вручную при регистрации направления. По желанию клиники вместо ручного ввода можно автоматически генерировать (по алгоритму на основе ID этой записи в БД) эти номера – для этого нужно сделать активным этот признак.
Регистрация направлений в другие филиалы	Если переключатель активен, то в форме направления появится поле «В филиал» (т.е. станет возможным направление в другие филиалы).
Добавление направлений: доктора с учетом отделения («Направление куда»)	Если переключатель активен, станет возможным выбор доктора, у которого в справочнике персонала указана «открыта» требуемая специализация. Если пассивен – то будет выводиться полный список врачей. Удобно в ситуациях, когда список очень длинный.
Скрывать при назначении старые направления	Признак, который работает в паре со следующей настройкой
Скрывать при назначении: кол-во месяцев с даты направления	Численное значение. Если установлена «галочка» в предыдущем реквизите, то здесь задается число месяцев, при превышении которого направление будет считаться «старым» (недействительным).
Скрывать в картотеке «старые» направления	См. выше
Скрывать в картотеке: кол-во месяцев с даты направления	См. выше. Сроки для назначения и для картотеки могут быть разными (хотя обычно их делают одинаковыми). Если направление «старое», оно не будет отражаться на <u>панели направлений</u> .
Скрывать при назначении «чужие» направления	Если переключатель активен, то будут показаны только направления в текущее отделение. В этом случае регистратору будет легче выбрать нужное. Если не активен, то будут показаны все направления данного пациента.
Скрывать в картотеке исполненные направления	Исполненными считаются направления, по которым создан прием. Если переключатель активен, то они не будут отражаться на <u>панели направлений</u> .
Регистрация направлений при назначении	Если переключатель активен, то в регистратуре можно будет создавать направления. Требуется в ситуациях, когда услуга без направления не оказывается (например, анализы в КДЛ). По этому праву в интерфейсе окна «Запись на прием» на панели инструментов появится кнопка « <u>Регистрация направлений</u> ».
Отображать в картотеке краткое название группы услуг	Если переключатель активен, то на <u>панели направлений</u> в таблице будет показываться колонка «Группа» (подробнее см. по ссылке).
Запрет на «обратные» направления (по докторам)	Аналогичен запрету по отделениям (см. выше), только по врачам (т.е. врачи не могут отсылать пациента друг к другу «по кругу»).
Всегда связывать назначение с выбранным направлением	Если признак не активен, то создать назначение по данному направлению в окне «Запись на прием» можно кнопкой

	«Назначить по направлению» (справа на панели направлений). Если признак активен, то ту же операцию можно выполнить кнопкой «Назначить» на панели инструментов всего окна (при неактивной настройке здесь будет создаваться назначение без направления).
Формирование предварительного счета из направления	Признак. Направление не является финансовым документом. В тоже время, некоторые клиники работают только по предварительным счетам. В таком случае логично формировать такие счета непосредственно при создании направления. Для этого данная настройка позволяет показать в интерфейсе картотеки пациентов на <u>панели направлений</u> (справа внизу) кнопку «Формирование предварительного счета на основе выбранного направления» (красным на рисунке ниже).  Рисунок – «направление к специалистам» В зависимости от типа направления (см. «Справочник типов направлений») кнопка может быть, как активной, так и нет (серой).
Проверять направление при отметке о посещении	Если переключатель активен, то добавляется еще одна «точка контроля» направления – при постановке отметки о посещении. Кроме этого, направление контролируется при создании назначения и создании лечения. Т.е. это второй шанс для работника регистратуры связать назначение с направлением (не заставляя делать эту операцию доктора).
Срок отображения оказанных услуг в направлениях	Настройка не используется.
Филиал по умолчанию (откуда направлен)	Выбор из справочника филиалов. Используется при работе в центральном офисе (ЦБД) для формирования направлений от имени какого-то филиала (например, на проф. осмотр).
Контроль добавления услуг СИТО	Варианты: «Нет контроля», «Контроль по отделениям», «Контроль по группам услуг для направления». Описание алгоритма работы с

	такими услугами приведено в подразделе «Добавление нового направления».
Интервал контроля при автоматическом добавлении услуг [в прием]	Ввод численного значения, см. предыдущую настройку.
Расчет стоимости направления	При включенной настройке будет подсчитываться (на основе прейскуранта клиники) стоимость включенных в данное направление услуг. Удобно для контроля последующих расходов по ДМС. Контролируется лимит расходов, которые будут компенсированы страховой компанией по прикреплению данного пациента.

Таблица 10 – Настройки «МЭС»

Настройка	Описание
[При формировании направлений на основе МЭС] Снимать выделение со всех услуг	Если переключатель активен, то со всех услуг в направлении будут «сняты галочки». Сделано для исключения ошибок – сотрудник должен сам проставить «галки» только на нужные услуги (и не должен тратить время на отключение ненужных).
Неактуальные услуги требуют обоснования	Неактуальными являются те услуги, которые уже предложены пациенту (в направлениях) или оказаны (в лечениях). Это могут быть как обязательные, так и дополнительные услуги. Таким образом, если система находит в направлениях и лечениях эту услугу, она по умолчанию не оказывается. Для ее повторного оказания доктор должен будет указать обоснование.
Обязательные услуги требуют обоснования	Если переключатель активен, то при отказе от обязательных услуг требуется ввести обоснование отступления от норм стандарта.
Дополнительные услуги требуют обоснования	Если переключатель активен, то при добавлении дополнительных услуг требуется ввести обоснование отступления от норм стандарта в сторону увеличения стоимости.
Группировка услуг по ГИ в форме формирования направлений по МЭС	Признак, если он активен, то в форме направлений по МЭС все услуги сгруппированы по группам исследований (ГИ).
Заполнение обоснования при отмене выполнения услуги по МЭС	Варианты выбора: «Текст из справочника» – возможен ручной ввод или выбор из справочника обоснований. «Выбор из перечня» – выбор только из справочника обоснований.
Контроль исполнения направлений «день в день»	Включает учет обязательности выполнения направлений «день в день» в форме формирования направлений по МЭС. Обязательность выполнения направлений день в день может быть впоследствии учтена во внешних отчетах.

7.6.1.1.1.4. Номера карт

В подгруппе собраны настройки, относящиеся к формированию номера истории болезни.

Список групп:	Список настроек:
 Номера карт	 Автоматическое формирование № карты ☒
	 Способ формирования № С учетом настроек ▼
	 Текущее значение номера 705763 ...
	 Префикс
	 Суффикс
	 Использование серий ☐
	 Текущее значение серии
	 Серии. МАХ знач. номера ▲ ▼
	 Время формирования № карты Присваивать при до ▼
	 Проверять наличие № при сохранении карточки ☐
	 Использование составных №№ ☐
	 Символ-разделитель для составных №№ /
	 Формировать № карты при подкачке из БД ЦО ☐
	 Ведение списка филиальных №№ карт ☐

Рисунок – Закладка «Номер карт»

Таблица 11 – Настройки «Номер карт»

Настройка	Назначение
Автоматическое формирование № карты	Устанавливает режим автоматического формирования номера карты пациента в <u>карточке регистрации</u> . Номера формируются в момент времени, указанный в настройке «Время формирования номера карты».
Способ формирования номера	Варианты выбора: - С учетом нижеследующих настроек данного подраздела. - Датчиком случайных чисел. Номера будут случайными. Настройка используется под конкретные потребности конкретной клиники. - Сторед-процедуры (формирование номеров с помощью хранимой процедуры GET_NEW_HISTNUM). С помощью утилиты BkUtils.exe (входит в комплект поставки) администратор может создать собственную процедуру в соответствии с правилами формирования номеров, принятыми в клинике.
Сторед для получения № карты	См. предыдущую настройку. Т.е. здесь можно ввести имя хранимой процедуры, отличной от GET_NEW_HISTNUM.
Текущее значение номера	Значение (число) в этом поле показывает текущее значение номера карты относительно введенного здесь начального значения. Например, если с начала года этот счетчик был обнулен (31 декабря вручную введена цифра «0»), то в этом поле будет показано, сколько карт создано с начала года до текущего момента. Далее, изменяя текущее значение, можно установить новое начальное значение счетчика числа карт.  Это не номер карты, а значение счетчика. При изменении этого числа сам номер карты не изменится.

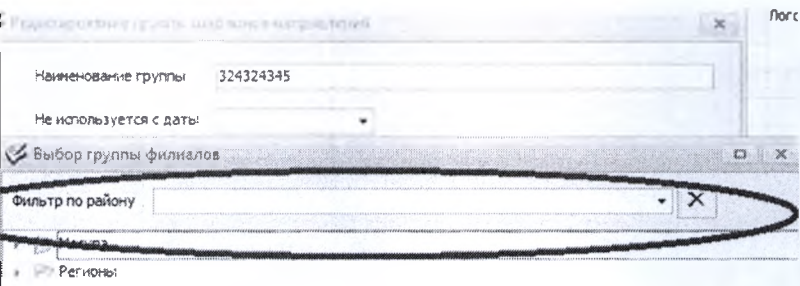
Префикс	Устанавливает префикс номера карты. Например, 23–00001/55, где 23 – префикс. Эта и следующие 4 настройки работают только при включенной настройке «Использование составных №№» (ниже).
Суффикс	Устанавливает суффикс номера карты. Например, 00001/23, где 23 – суффикс
Использование серий	Если переключатель активен, то используется способ формирования обозначений карт по схеме «серия+номер».
Текущее значение серии	Текстовое поле.
Серии. MAX знач. номера	Ограничивает число номеров карт данной серии. Например, если здесь ввести значение «1000», а серия при этом «АА», то после достижения №1000 серия изменится на «АБ» (т.е. по алфавиту) и снова начнется отсчет до 1000.
Время формирования № карты	Эта настройка функционирует при включенной опции автоматического формирования номеров карт (см. выше). Варианты выбора: • Присваивать при добавлении. Устанавливает режим, при котором номер карты в карточке регистрации заполняется автоматически после добавления пациента в картотеку. • После 1–го посещения (при расчете квитанции). Устанавливает режим при котором номер карты присваивается пациенту автоматически после входа в квитанцию. • После 1–го посещения в расписании. Устанавливает режим при котором номер карты присваивается пациенту автоматически после простановки отметки о посещении. Данная настройка позволяет присваивать номера карт только «живым» пациентам. Например, если он записался по телефону или клиника загрузила новые списки по ДМС – то пока неизвестно, придет ли пациент в клинику.
Проверять наличие № при сохранении карточки	В данном режиме перед сохранением картотека пациентов проверяется на предмет дублирования текущего номера карты. Если повторения найдены, то программа предлагает изменить номер карты и не разрешит выйти из окна. Другая функция – заполнять № карт, если их нет. Пользователь имеет возможность ввести № или выйти без заполнения.
Использование составных №№	Если используются суффиксы/префиксы, эта настройка должна быть активной.
Символ–разделитель для составных №№	Текстовое поле. Вводится символ, который будет использоваться для разделения номеров, например, «/».
Ведение списка филиальных №№ карт	Важная филиальная настройка. Если в сети филиалов принята единая нумерация карт, то эта настройка не актуальна. Если же в каждом филиале присваивается свой номер (обычно первая цифра номер соответствует номеру филиала), то у пациента, который обращается в разные филиалы, будет несколько номеров

	карт. И потребуется устанавливать корреляцию между ними. Если данный переключатель активен, то в карточке регистрации справа от поля «№ карты» появится дополнительная кнопка, по которой будет открываться <u>окно «№№ карт»</u> .
--	---

7.6.1.1.1.5. Общие

Таблица 12 – общие настройки

Настройка	Назначение
«Картотека – Печать» – по умолчанию печать титульного листа	Изменяет действие по умолчанию для кнопки «Печать» в картотеке пациентов на «печать титульного листа». Если переключатель не активен, то по умолчанию печатается история болезни.
Скрывать текущий курс УЕ в главном окне	Отображение курса актуально при работе с УЕ. Рекомендуется скрыть, если клиника работает с рублями.
Поиск по датам рождения сотрудников при старте программы	Если настройка включена, МИС при каждом запуске сравнивает текущую дату и дату рождения пользователя (если дата рождения указана в <u>справочнике персонала</u>). При совпадении дат выводится поздравление с днем рождения.
БД для формирования заявок на материалы	Выбор из справочника БД филиалов. Обычно используется текущая БД, использование других настроек – на усмотрение клиники.
Журнал нарядов по первой кнопке главной формы	Если настройка активна, вместо кнопки «Картотека» в главном окне МИС будет кнопка «Журнал нарядов». Актуально для РМ сотрудников, постоянно работающих с этим журналом.
Торговая марка	Текстовое поле – название торговой марки клиники, которое будет выводиться в некоторых отчетах.
Информирование через подсказку	Если признак не активен, то при сохранении карточки регистрации будет открываться окно с сообщением о необходимости заполнить обязательные реквизиты. Если признак активен, то после нажатия на кнопку сохранить рядом появится подсказка аналогичного содержания.
Секция для запуска стационара	Текст, например, istart. Речь о разделе файла iStart.ini, в соответствии с которым срабатывает кнопка панели инструментов «Инфоклиника».
Фильтр по территории в стандартной форме выбора филиала/подразделения	Признак. Если в справочнике филиалов более чем для одного филиала задано поле «Регион», то в стандартной форме выбора подразделения/филиала будет отображаться фильтр по территории.
Загрузка библиотек при входе в программу	Если настройка активна, то при входе в программу загружаются библиотеки l25Lib.dll и TreatLib.dll. Также первая библиотека загружается если для пользователя указано в настройке «Отображать при входе в программу» значение «Список напоминаний» или «Журнал замечаний». При загрузке на экране

	отображается подсказка «Инициализация истории болезни». TreatLib.dll также загружается, если для пользователя в настройке «Отображать при входе в программу» выбрано «Журнал направлений». При загрузке – подсказка «Инициализация библиотеки талонов».
Аналитика	
Сброс данных в аналитику	Включает режим формирования аналитических данных при сохранении приема.
Формировать данные с учетом специализаций	Режим сбора аналитических данных.
Формировать суммы в руб.	При сборе данных суммируются начисления на пациента и начисления на организацию. Если данная настройка активна, то выводится полученная сумма. Если не активна – то сумма делится на текущий курс УЕ (т.е. аналитика будет в УЕ).
Используемые справочники	
Справочник кресел	Используется практически в 100% клиник.
Справочник корпусов и этажей	На усмотрение конкретной клиники. Если признак не активен, в справочнике «Структура клиники» настройки корпусов и этажей будут скрыты.
Справочник групп палат	На усмотрение конкретной клиники, имеющей стационар.
ОМС	На усмотрение конкретной клиники.
Справочник ограничений по обслуживанию	Отключается в клиниках, которые работают только за наличный расчет (например, косметологические).
Запрет на автом. пополнение справочника улиц	Если адрес заполняется вручную, то название улицы может автоматически (при сохранении карточки) заноситься в соответствующий справочник. Этот режим можно отключить.
Отключить связь между справочником территориальных участков и улиц	Справочник улиц может использоваться для определения территориальных участков в автоматическом режиме. Данной настройкой эту опцию можно отменить.
Фильтр по районам в справ. групп филиалов	Если признак активен, то в справочнике шаблонов направлений (Системные) при добавлении/редактировании группы появится фильтр по районам (рисунок ниже)  Рисунок – «Фильтр по району»
Планы лечения	

Печатать с группировкой по специализациям (стом.)	В окне «Планы лечения» во всех отчетах, выводимых по кнопке «Word» (из раскрывающегося меню этой кнопки) данные будут группироваться по специализациям.
Отключить контроль по группам диагнозов	Система не разрешает добавлять 2 и более диагноза из одной группы. Здесь эту настройку можно отменить.
Отображать зубную формулу	Если переключатель активен, то в плане лечения будет отображаться зубная формула.
Печатать названия диагнозов	в печатной форме плана лечения.
Тип плана лечения по умолчанию	Выбор из справочника планов лечения.
Предварительные счета	
Предоплата: только по счетам с назначениями	В лицевом счете пациента есть операция переноса общего аванса клинике в аванс по ПреСчету. Если включена эта настройка, то аванс можно перенести только на ПреСчет, по которому есть назначение в расписании.
Отображать предварительные счета других филиалов	Если признак активен, то в формах назначения, внепланового талона, картотеки и выбора предв. счетов/курсов отображаются счета/курсы других филиалов. При попытке выбрать их выводится сообщение: «Запрещено использовать курс/предварительный счет, созданный в другом филиале!»
Справочник услуг	
Единица измерения при учете дозовых нагрузок	Текстовое поле, обычно используют «мрч».
Печатать УЕМ и УЕМК при печати справочника услуг	Признак.
Настройки рабочего места по умолчанию	
Подразделение по умолчанию	Выбор из справочника (раскрывающийся список).
Список доступных касс на РМ	Выбор из справочника касс (Персонал, отделения, права доступа, Подразделения). Процедура выбора описана в разделе «Заполнение значений параметров». Сформированный здесь перечень касс используется в раскрывающемся списке следующей настройки.
Касса по умолчанию	Из списка, сформированного в предыдущей настройке выбирается 1 касса, которая будет использована по умолчанию на всех РМ для которых в справочнике «Подразделения» не задана касса. Приоритет имеет справочник, касса по умолчанию указанная в нем прописывается в реестр Windows на компьютере. Это делается только для РМ, где реально находится касса или денежный ящик. Данная же настройка просто «подставляет» заданную касса на РМ, где операции с наличными деньгами не производятся (но программа требует указания кассы по умолчанию).

Список групп:	Список настроек:
	☒ Использовать справочник "Группы договоров" ☒ ☒ Задавать период перед выставлением счета ☒ ☒ Выделять пациентов с просроч. датой откреп. ☒ ☒ Счета: дата оконч. = посл. число пред. месяца ☒ ☐ Дата выст. счета = последнее число пред. месяца ☐ ☐ Отображение суммы в отчетах по пациентам ☐ ☐ Печать счета из квитанции ☐ ☒ Выставление сводных счетов ☒ ☐ Выставление внутренних счетов ☐ ☐ Отображать № полиса при выборе договора в талоне ☐ ☐ Выбор договора: фильтр по текущему филиалу ☐ ☒ Ведение списка контактов для юр. лиц ☒ ☒ Использование №№ программ прикреплений ☒ ☐ Талоны по временно не использ. дог.: только за НАЛ ☐ ☒ Использование №№ в книге продаж ☒ ☐ Фильтр по терр. страх. при выборе договора ☐ ☒ Территория страхования в таблице прикреплений ☒ ☐ Определение ОКATO до района ▼ ☒ Дополнительные реквизиты ОМС в прикреплении ☒ ☐ Нумерация счетов с учетом периода ☐ ☐ Задание фактич. и юр. адреса организации из КЛАДР ☐ ☐ Формирование № карты в безналичных приемах Из карточки реп. ▼ ☐ Отбор прикреп. по юр. лицу при добавлении приема Нет ▼ ☐ Использование префиксов при выставлении счетов Префикс обязате. ▼ ☐ Источник финансирования для договора Не заполняется ▼ ☐ Имя папки с текстами договоров ... ☐ Текст для экспорта рассрочечных счетов 0 ☐ Название организации Юридическое на. ▼ ☐ Название договора № договора ▼ ☐ Территория страхования по умолчанию

Рисунок – Закладка «Организации»

На данной закладке сгруппированы настройки системы относящиеся к порядку работы с организациями.

Таблица 13 – Настройки «Организации»

Настройка	Описание
Использовать справочник «Группы договоров»	Позволяет отнести договоры с организациями к той или иной группе, что упрощает их поиск и отбор, а также фильтрацию договоров по группам при построении отчетов. См «Справочник юридических лиц», раздел «Организации»
Задавать период перед выставлением счета	Устанавливает(снимает) режим, при котором перед выставлением счета необходимо указать период, за который он выставляется
Выделять пациентов с просроченной датой прикрепления	Устанавливает режим, при котором в списке пациентов выделяются пациенты, у которых дата открепления меньше текущей даты
Счета: дата окончания =	Устанавливает (снимает) режим при котором в случае выставление счета

послед. число предыд. месяца	за период (обычно это предыдущий месяц), дата окончания периода устанавливается на последнее число этого месяца.
Дата выставления счета	В выставляемом счете его дата будет не текущей (начало следующего месяца), а последним днем предыдущего.
Отображение суммы отчета по пациентам	Включает отображение суммы приема в <u>отчете по пациентам</u> меню « <u>Организации</u> »
Печать счета из квитанции	Устанавливает (снимает) возможность печати счета из квитанции.
Выставление сводных счетов	Включает или отключает возможность выставления сводных счетов в меню « <u>Выставление счетов, отчетность</u> »
Выставление внутренних счетов	Используются в клиниках, которые используют одну БД, но состоят из нескольких юридических лиц (это могут быть и филиалы) между которыми осуществляются взаиморасчеты. В <u>справочнике юр.лиц</u> эти организации принадлежат к типу «клиника».
Отображать № полиса при выборе договора в талоне	Признак
Выбор договора: фильтр по текущему филиалу	При нажатии «...» открывается список
Ведение списка контактов для юр. лиц	При нажатии «...» открывается список
Использование программ прикреплений	№№ Программы прикрепления могут использоваться и без номеров (т.е. идентификация программы по ее №), и с ними. Признак позволяет выбрать нужный режим.
Талоны по временно не исполз. договорам: только НАЛ	Если переключатель активен, то оплата за наличный расчет. Если нет – то сумма будет отнесена на организацию. Рекомендуемая настройка – «включено».
Использование №№ в книге продаж	При нажатии «...» открывается список
Фильтр по терр. страх. при выборе договора	При нажатии «...» открывается список
Территория страхования в таблице прикреплений	При нажатии «...» открывается список
Определение ОКATO	Варианты выбора: «до области», «до района», «до сельсовета».
Дополнительные реквизиты ОМС в прикреплении	При нажатии «...» открывается список
Нумерация счетов с учетом периода	Если признак активен, будет разрешена совпадающая нумерация счетов в разных периодах. Например, счет 777 может быть в 2013 и в 2014 году. Размер периода устанавливается в настройках типов счетов.
Задание факт. и юр. адреса организации из КЛАДР	В справочнике организаций будет доступен КЛАДР.
Формирование № карты	Варианты выбора: «из карточки регистрации», «из списка прикрепления».

безналичных приемах	
Отбор прикреплений по юр.лицу при добавлении приема	Варианты выбора: «нет», «если не найдено – прием по наличной категории», «если не найдено – прием по основному прикреплению». Актуально в случаях, когда страховая компания заключила различные договора с разными филиалами, а пациент получает в них услуги.
Использование префиксов при выставлении счетов	Варианты выбора: «нет», «возможно», «префикс обязателен для заполнения».
Источник финансирования договора	Варианты выбора: «не заполняется», «может заполняться», «обязателен для заполнения». Актуально для государственных ЛПУ, где оплата различных договоров (и, соответственно, предоставляемых услуг) идет с разных статей финансирования. Выбор источника осуществляется из справочника.
Имя папки с текстами договоров	Выбор папки из «Проводника».
Текст для экспорта рассрочечных счетов	Текстовое поле
Название организации	Варианты выбора: «юридическое название», «название»
Название договора	Варианты выбора: «№ договора», «название договора»
Территория страхования по умолчанию	Текстовое поле
Фильтр по филиалу в форме выбора договора	Признак
Имя файла по умолчанию при групповой выгрузке	Имя файла по умолчанию при групповой выгрузке документов к счетам. Разрешено использование переменных: [DOCNAME] Название типа документа. [ACCCNUM] Номер счета [JNAME] Краткое название организации [AGNUM] Номер договора [AGNAME] Название договора [ACCCDATE] Дата формирования счета При групповом экспорте документов (Журнал счетов – Групповая выгрузка счетов) при формировании имя файла формируется согласно заданной настройке
Оформление приемов детей на прикреплении представителя	Признак. Если он активен, то при определении категории пациента по умолчанию: 1. Проверяется, что у пациента нет собственного действующего прикрепления. При этом выполняется филиальная синхронизация, если это предусмотрено настройками системы при выполнении данного действия (например, при добавлении приема). 2. Проверяется, что возраст пациента (только при заполненной дате

	рождения) укладывается в значение, указанное в настройках. 3. Проверяется, что у пациента указан представитель по умолчанию (это определяется по наличию у представителя действующего прикрепления, у которого в типе договора включен реквизит «Возможность оформления приемов детей на прикрепление представителя». При этом по умолчанию наследуется основное прикрепление (если этот признак не на основном, то первое попавшееся). При этом также выполняется филиальная синхронизация (см. выше). Если подходящего прикрепления у представителя не найдено, то оформление приема происходит по обычным правилам.
Предельный возраст ребенка для оформления приемов на прикрепление представителя (мес.)	Выбор числового значения
Расширенная фиксация сведений о контрагенте в картотеке	При включенной настройке на этапе создания контрагента система запрашивает дополнительные регистрационные сведения. Карточка регистрации для связанного с контрагентом физ. лица будет создаваться по аналогии с созданием карты пациента. Т.е. вначале контрагент заводится в справочнике юр. лиц («создание контрагента»), а затем открывается новая карточка регистрации «связанного пациента» (т.е. субъекта, представляющего контрагента в картотеке). При этом ФИО заполняется на основании названия юр. лица путем подстановки первого слова в фамилию, второе — в имя, остальные в отчество. Остальные реквизиты заполняются вручную. Если настройка отключена, то карточка регистрации создается автоматически (без участия сотрудника клиники), при этом поля ФИО заполняются аналогично.

Таблица 14 – Настройки «Контроль ввода данных»

Настройка	Описание
Реквизиты договора: участок обязателен	Устанавливает режим обязательного заполнения поля «Участок»
Стоимость прикр. для аванс. дог/прогр. обязательна	Устанавливает режим обязательного заполнения поля «Стоимость прикрепления»
Тип договора обязателен для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения данного поля

Таблица 15 – Настройки «Гарантийные письма»

Настройка	Описание
Ведение по нескольким пациентам	Если настройка активна, то при регистрации ГП в реестре можно

	внести в него других пациентов. Для каждого пациента будет создана отдельная запись в таблице.
Маска для выбора файлов с ГП	Текстовое поле. Введенная здесь последовательность символов будет использоваться для отбора файлов. Правила создания масок аналогичны для используемых в ОС Windows.
Папка для хранения ГП	Выбор папки из «Проводника».

Таблица 16 – Настройки «Загрузка списков ДМС»

Настройка	Описание
Разбор полного адреса при загрузке списков	Если настройка активна, то программа «разберет» и сохранит части адреса пациента (полученного одной строкой из страховой компании) в нужные поля БД (используемые при вводе адреса вручную). Если нет – то адрес будет записан как текст в одном поле.
Автоматическое определение участковых врачей	Если настройка активна, то для нового пациента участковый врач будет назначен автоматически (по адресу).
Поиск адреса по КЛАДР при загрузке ДМС	Если настройка активна, то полученный из компании адрес будет направлен в качестве запроса в КЛАДР. Данные из КЛАДРа будут сохранены в соответствующих полях БД (отличных от полей, используемых при ручном вводе).
Папка сохранения файлов загрузки	Выбор папки из «Проводника». Это архив файлов загрузки.

7.6.1.1.1.7. Отчеты

На данной закладке сгруппированы настройки печатных форм документов.

Таблица 17 – Настройки «Счет на авансовый платеж»

Настройка	Описание
Название счета	Текстовое поле, введенный текст будет выведен при печати.
Назначение	Текстовое поле, введенный текст будет выведен при печати. Можно использовать формулы для указания периода «с-по», номера договора и т.п.

Таблица 18 – Настройки «Счет, счет-фактура»

Настройка	Описание
Назначение	Вводится вручную
Информация о переводе УЕ в Руб	Вводится вручную
Кол-во (сводный счет)	Официальная форма сводного счета содержит колонку «Кол-во». Здесь можно задать символ, который будет выводиться в ней.

Печатать колонку с НСП	Признак.
Печать банковских реквизитов	клиники в счете-фактуре.
Печать грузоотправителя и грузополучателя	в счете-фактуре.
Печатать № договора	Признак
Печать логотипа	Признак
Печатать цену в сводных счетах	Признак. В печатной форме появляется столбец с таким именем. Как правило, цена равна стоимости.
Выбор плательщика	Признак. Если он активен, то можно выбрать другого плательщика. Например, если счета и счета-фактуры оплачиваются центральным офисом, то контрагентом может выступать филиал (если это его счета), а в качестве плательщика можно указать ЦО.
Использование общей скидки	Если переключатель активен, то в таблице появляется поле «Скидка». В нем можно указать % скидки от общей суммы. В печатной форме появится колонка «Сумма с учетом скидки». Используется, например, в случаях, когда общая сумма счета превышает оговоренную величину.

Таблица 18 – Настройки «Акт по выполненным работам»

Настройка	Назначение
Печать сумм	Варианты выбора: «УЕ и руб», «УЕ», «руб»
Доктор	Варианты выбора: «печатать ФИО», «печатать код», «не печатать»
Печатать период	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Печатать сумму НДС	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Печатать № зуба	Определяет печать номеров зубов, на которых были выполнены услуги
Не печатать № паспорта	Выбирается самостоятельно
Печатать место работы и должность	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Печатать дату и время формирования отчета	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Печать акта и счета-фактуры в ценах прейскуранта	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Для закрытых приемов: печатать дату закрытия	Задаёт обязательность включения поля в акт.
№ договора	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Дата заключения договора	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Реквизиты получателя	Задаёт обязательность включения поля в акт.
№ счета	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Адрес клиники	Задаёт обязательность включения поля в акт.

Дата выставления счета	Задаёт обязательность включения поля в акт.
Включать в акт услуги за наличный расчет	Признак. Если это необходимо, в счет можно включить информацию об услугах, оказанных за наличный расчет. В сумму счета они не входят.

Таблица 19 – Настройки «История болезни/обследование»

Настройка	Описание
Печать обследования через шаблон	При использовании данного режима история болезни печатается через внешний шаблон, который размещается в папке REPORTS
Печатать данные из нарядов из истории болезни	
Картотека – Дневник: Печать сводного за день	
Печатать молочную зубную формулу	
Талон – Печать	Варианты выбора: «печать дневника и выход из талона», «сводный дневник за день и выход из талона», «печать дневника без выхода из талона»
Формат печати	Варианты выбора: А4 или А5

Таблица 20 – Настройки «Талон на посещение»

Настройка	Описание
Печатать примечание	
Формат	Варианты выбора: А4 или А5

Таблица 21 – Настройки «Финансовый отчет»

Настройка	Описание
Заголовок колонки Б/Н	Текстовое поле
Заголовок колонки Бартер	Текстовое поле

Таблица 22 – Настройки «Расчет себестоимости»

Настройка	Описание
Расчет себестоимости. Период отбора накладных. Дни	Ввод численного значения. При расчете себестоимости услуг в отчетах «Выработка» и «Акт выполненных работ» отбор материалов по накладным производится за указанное в настройке число дней до конечной даты построения отчета.
Расчет себестоимости. Типы накладных	Выбор из раскрывающегося списка: «Закупки», «Закупки и инвентаризации», «Закупки, инвентаризации и движение материалов». Определяет типы накладных, учитываемые при определении цены материала.

Таблица 23 – Настройки «Отчет по направлениям в ортопедию»

Настройка	Описание
Ортопедические специализации	Выбор по кнопке «...» из справочника специализаций. Можно выбрать несколько.

7.6.1.1.1.8. Очередь

Список групп: - Очередь - Запись в очередь по санации	Список настроек: <table> <tr> <td>Причина назначения обязательна для запл.</td><td>☒</td></tr> <tr> <td>При сохранении нового талона: запись в очередь</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>Выделять повторные записи в очереди</td><td>☒</td></tr> <tr> <td>Выделение повт. записей: период увеличить на (мес)</td><td>12</td></tr> <tr> <td>Контроль периода прикрепления</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>Перенос записи в очереди</td><td>...</td></tr> <tr> <td>Отображение нераспределенных записей (мес)</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Назначение из очереди. Контроль по дате приема</td><td>☒</td></tr> <tr> <td>Назначение по звонку: причина распределения</td><td>Назначение ...</td></tr> </table>	Причина назначения обязательна для запл.	☒	При сохранении нового талона: запись в очередь	☐	Выделять повторные записи в очереди	☒	Выделение повт. записей: период увеличить на (мес)	12	Контроль периода прикрепления	☐	Перенос записи в очереди	...	Отображение нераспределенных записей (мес)	2	Назначение из очереди. Контроль по дате приема	☒	Назначение по звонку: причина распределения	Назначение ...
Причина назначения обязательна для запл.	☒																		
При сохранении нового талона: запись в очередь	☐																		
Выделять повторные записи в очереди	☒																		
Выделение повт. записей: период увеличить на (мес)	12																		
Контроль периода прикрепления	☐																		
Перенос записи в очереди	...																		
Отображение нераспределенных записей (мес)	2																		
Назначение из очереди. Контроль по дате приема	☒																		
Назначение по звонку: причина распределения	Назначение ...																		

Рисунок – Закладка «Очередь»

Таблица 24 – Настройки «Очередь»

Настройка	Описание
Причина назначения обязательна для заполнения	Задаёт обязательность заполнения данного поля.
При сохранении нового талона: запись в очередь	Если признак активен, то при сохранении нового талона (при условии, что в нем проставлена «галочка» в поле «Дата дальнейшего лечения не определена»), программа предлагает поместить пациента в очередь.
Выделять повторные записи в очереди	одного пациента. Это могут быть записи к разным врачам и т.п.
Выделение повторных записей: период увеличить на (мес.)	Ввод численного значения
Контроль периода прикрепления	При направлении пациента в очередь, только для страховых пациентов, проверяется наличие у него хотя бы одного действующего прикрепления. Если такого нет – то на экран выдается предупреждение.
Перенос записи в очередь	Выбор из справочника причин переноса. При переносе мы фактически копируем запись на новый период. В исходной записи необходимо указать причину. Выбранный текст и будет подставлен.
Отображение нераспределенных записей (мес.)	Ввод численного значения. Число месяцев, за которое будут отобраны нераспределенные записи.
Назначение из очереди. Контроль по дате приема	При постановке в очередь указывается период (обычно месяц), в течение которого нужно сделать назначение. Данная настройка включает контроль этого условия. Если дата назначения не попадает в период, будет выведено сообщение, а назначение

	будет невозможно.
Назначение по звонку: причина распределения	Выбор из справочника причин переноса.

7.6.1.1.1.9. Пациенты

Настройки, относящиеся к внешнему виду и особенностям работы с картотекой пациентов.

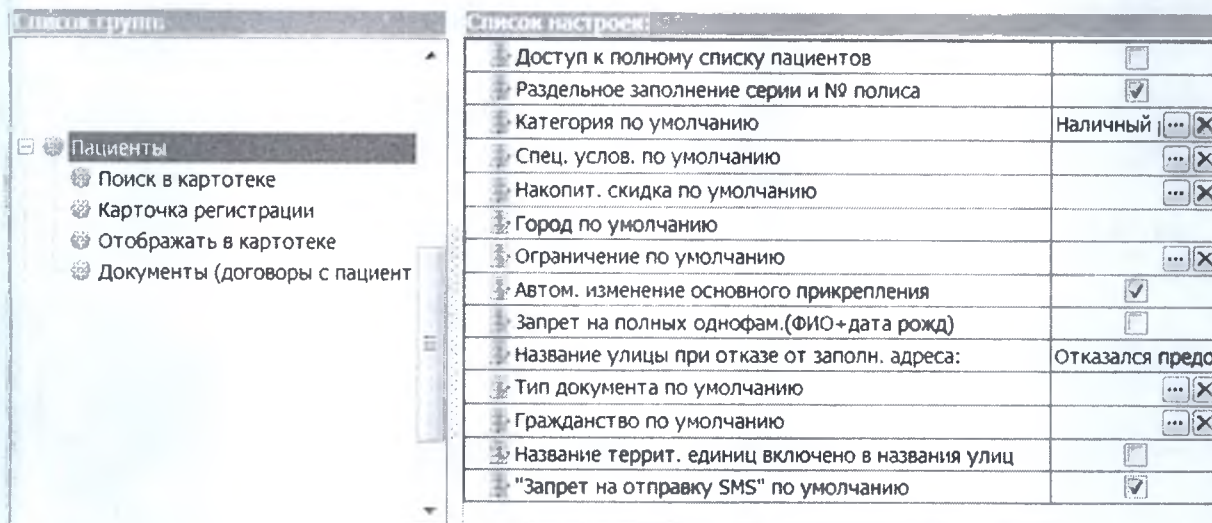


Рисунок – Закладка «Пациенты»

Таблица 25 – Настройки «Пациенты»

Настройка	Описание
Доступ к полному списку пациентов	Определяет начальное состояние картотеки пациентов. В зависимости от этой настройки при входе в картотеку или нажатии кнопки «Сброс» отображается либо полный список пациентов в базе данных, отсортированный по алфавиту, либо пациенты будут отображаться в таблице только по результатам поиска или быстрого поиска. Доступ к полному списку пациентов рекомендуется отключать, если число пациентов в базе данных превышает 5000, это ускорит работу с картотекой и экономит аппаратные ресурсы рабочей станции.
Раздельное заполнение серии и № полиса	Обычно полис записывается одной последовательностью символов. Эта настройка позволяет заполнять серию и № раздельно.
Категория по умолчанию	Выбор из справочника. Задаёт <u>категорию</u> , которая автоматически устанавливается в карточке регистрации пациента при добавлении
Специальные условия по умолчанию	Выбор из справочника. Задаёт <u>специальное условие обслуживания</u> , которое автоматически устанавливается в карточке регистрации пациента при добавлении
Накопительная скидка по умолчанию	Выбор из справочника. Задаёт вид <u>накопительной скидки</u> , которая автоматически устанавливается в карточке регистрации пациента при добавлении нового пациента в картотеку

Город по умолчанию	Текстовое поле
Ограничение по умолчанию	Выбор из справочника. Задаёт <u>ограничение</u> , которое автоматически устанавливается в карточке регистрации пациента при добавлении его в картотеку.
Автоматическое изменение основного прикрепления	Признак. Изменение будет происходить при открытии карточки или синхронизации с ЦБД. Используется, например, после загрузки новых списков ДМС. Старое прикрепление перестанет быть основным.
Запрет на полных однофамильцев (ФИО+дата рожд.)	Признак. Если он не активен, программа на наличие однофамильцев проверку не производит. Если активен – то будет искать в локальной БД, в ЦБД. Если есть полные однофамильцы, программа предложит либо их объединить, либо изменить реквизиты нового пациента.
Название улицы при отказе от заполнения адреса	Текстовое поле. На закладке «Контакты» карточки регистрации есть признак «Отказ от заполнения адреса». Если он активен, то в поле «Улица» появится текст, заданный в этой настройке.
Тип документа по умолчанию	Выбор из справочника
Гражданство по умолчанию	Выбор из справочника
Название территориальных единиц включено в названия улиц	В таблице пациентов картотеки в колонке «Адрес» он собирается из разных полей БД, при этом программа подставляет префиксы «ул.», «г.» и пр. Если эта настройка активна, префиксов не будет. Используется в клиниках, где адреса были загружены уже с ними.
«Запрет на отправку SMS» по умолчанию	Для рассылки SMS клиника должна получить согласие пациента на эту услугу. Чтобы не возникло претензий с его стороны, вначале устанавливается запрет. Он снимается регистратором вручную после получения согласия.

Таблица 26 – Настройки «Поиск в картотеке»

Настройка	Назначение
Отбор в БД, начиная с (кол-во символов)	Ввод числового значения. Обычно используют 3.
Отбор в БД, начиная по (кол-во символов)	Ввод числового значения
Отбор в БД. Ограничение по кол-ву записей	Ввод числового значения. Если поисковый запрос (см. первую настройку) слишком короткий, то записей в картотеке может быть слишком много. Будут показаны лишь первые N записей (где N – установленное ограничение по кол-ву). Требуется удлинить запрос (добавить буквы в фамилию пациента).
Скрывать открепленных пациентов	Признак.
Скрывать открепленных: кол-во дней с даты открепления	Ввод числового значения.

Поиск по году рождения	Признак
Подсчет кол-ва записей по запросу	В картотеке после поиска пациентов (из меню «Поиск» или по клавише F3) справа сверху появляется общее
Поиск в картотеке по № карты: проверка дополнительных №№	Дополнительные номера возникают после объединения карт. В старых картах может содержаться информация о пациенте, поэтому они остаются доступными. Данная настройка позволяет включить в поиск такие номера.
№ карты: приведение символов к верхнему регистру	Признак. На усмотрение клиники, если правила заполнения номера требуют различия строчных и прописных букв.
Произвольный поиск в картотеке	Если переключатель включен, то в окне поиска появится дополнительная вкладка «Произвольный поиск».
Поиск по № полиса: запретить поиск по вхождению	Если настройка активна, то поиск будет возможен только по полному номеру полиса.
Поиск по № карты	Определяет режимы поиска по номеру карты. При использовании режима «Точное совпадение» будет найдена та карточка пациента, номер истории болезни, которой точно совпадает с заданным; при использовании режима «Поиск по части номера», будут найдены пациенты, у которых номер истории болезни включает введенные символы.
Интеллектуальный поиск в картотеке	Признак. Алгоритм такого поиска подразумевает наличие хранимой процедуры в БД, которая будет определенным образом интерпретировать символы, вводимые пользователем с клавиатуры. Экспериментальный функционал, дополнительная информация у менеджеров технической поддержки.
Хранимая процедура интеллектуального поиска	См. предыдущую настройку.
Текст подсказки для интеллектуального поиска	Текстовое поле
Поиск пациентов (поиск по F3). Доступ к полному списку пациентов без указания условий поиска	По умолчанию включено. Если настройка включена, то всегда разрешен поиск без задания условий поиска. Если отключена, то поиск без поискового запроса запрещен (выдается сообщение «Не заданы условия поиска»).

Таблица 27 – Настройки «Карточка регистрации»

Настройка	Назначение
Хранить фото в карточке регистрации	Позволяет указывать в карточке регистрации путь к файлу с фотографией пациента на закладке «Фото» <u>карточки регистрации пациента</u> .
Поиск полных однофамильцев при добавлении	При установке данного режима поиска, при добавлении нового пациента осуществляется поиск однофамильцев по картотеке. Если найден пациент, открывается окно <u>Слияние однофамильцев</u> .

редактировании		Данный режим рекомендуется использовать всегда, т.к. он позволяет избежать ситуации, когда одному физическому лицу, соответствует несколько записей в картотеке, что ведет к рассредоточению информации о лечениях, условиях обслуживания, а также других данных о пациенте, связанных с учетной записью пациента в базе данных МИС.
Проверка уникальность СНИЛС	на	Признак, устанавливается проверка на отсутствие совпадающих номеров СНИЛС. Если ввести номер, который уже есть в БД, программа не даст сохранить карточку регистрации.
Проверка уникальность логина	на	Варианты выбора: «Отключена», «Предупреждение», «Запрещать сохранение». Настройка для клиник, в которых используется интеграция с веб-порталом. В этом случае рекомендуемая настройка: «Запрещать сохранение». Механизм действия: при сохранении любой карточки любого пациента будет выполняться проверка на уникальность логина (а также СНИЛС и пр. – механизм один и тот же) по всей базе (локальной или по филиальной и ЦБД, если существует филиальная структура). При обнаружении совпадений будет выведена таблица пациентов по всем найденным дублям и в зависимости от состояния настройки выдано предупреждение или требование изменить данные.
Проверка уникальность документа, удостоверяющего личность	на	Варианты выбора: «Отключена», «Предупреждение», «Запрещать сохранение».
Проверка уникальность подписи	на	Варианты выбора: «Отключена», «Предупреждение», «Запрещать сохранение».
Проверка уникальность мобильного телефона	на	Варианты выбора: «Отключена», «Предупреждение», «Запрещать сохранение». При сохранении карточки регистрации, если заполнен мобильный телефон, выполняется поиск пациентов с таким же № мобильного телефона. Телефоны представителей не учитываются. Поиск выполняется с учетом настройки «Проверка на уникальность мобильного телефона с возраста (лет)»: только для пациентов, возраст которых больше указанного в настройке (если в настройке указано 0, то поиск выполняется среди всех пациентов) Если найдены пациенты с одинаковыми номерами мобильных телефонов, то дальнейшие действия зависят от выбранной опции: либо выдается предупреждение, либо сохранение будет невозможно. <i>ОднoфaмилЬцы будут найдены только для нормализованных №№ телефонов</i>
Проверка уникальность мобильного телефона с возраста (лет)	на	Выбор численного значения, по умолчанию 14 лет. См. предыдущую настройку.
Ввод адреса в карточке регистрации	по	В случае, если данная настройка включена при использовании режима «Учет обращений в регистратуру», то в сокращенной карточке регистрации

телефону	отображаются поля для ввода реквизитов адреса пациента . Данный режим рекомендуется использовать в случае, если при записи первичных пациентов собираются данные о месте жительства пациента.
Скрывать паспортные данные	Если признак активен, то в карточке скрывается раздел с паспортными данными пациента.
Заполнять место нахождения карты	Позволяет заполнять место хранения истории болезни в <u>карточке регистрации</u> . Место хранения выбирается из справочника (см. раздел «Справочники», «Дополнительные справочники»). Место нахождения медицинской карты отображается при <u>печати расписания</u> в одной колонке с номером карты и может быть критерием <u>поиска</u> в картотеке пациентов. Режим <u>удобно</u> использовать, если медицинские карты могут находиться в разных местах, например, в архиве, в регистратуре, на руках у пациента и т.д.
Отображать в условиях обслуживания дисконтной карты	Управляет отображением поля «Номер дисконтной карты» в карточке № регистрации.
Отображать обращение	Слева от поля «ФИО пациента» появляется поле для ввода обращения к нему. Например, «Др.», «Господин» и пр.
Всегда открывать полную карточку	Карточка пациента может открываться как полностью, так и только левая ее часть. Если активировать переключатель, всегда будет открываться полностью.
Первый реквизит	Выбор из справочника – на каком из реквизитов будет курсор (фокус) ввода при открытии карточки пациента
Отображение реквизитов в карточке регистрации	Выбор из списка. Позволяет отображать или скрывать часть реквизитов (которые редко используются).
Отображать СНИЛС в левой части	Признак, используется на усмотрение клиники для ускорения работы.
Отображать адрес территориального участка	В карточке регистрации на закладке «Контакты» под группой полей «Терр. участок» будет показан адрес этого участка (из одноименного справочника).
Отображать кнопку «Титульный лист»	Если настройка активна, в карточке регистрации появится кнопка «Титульный лист».
Делать новое прикрепление основным	Признак
«Совпадение адреса проживания регистр.»	Если настройка активна, в карточке регистрации появится одноименный переключатель.
Список участков отображ. «Контакты»	Если признак активен, внизу появляется панель «Участковые доктора» с таблицей.

Контроль на заполнение ОКАТО	Варианты выбора: «нет», «предупреждать при отсутствии», «запрет на сохранение карточки без ОКАТО». Код ОКАТО требуется для ФОМС, т.е. если клиника работает с ОМС, то заполнение этого поля рекомендуется делать обязательным.
Запрет на отказ после изменения прикрепл.	Дает возможность (при неактивном признаке) отказаться от изменений в прикреплении пациента.
Активная закладка при входе в карточку регистрации	Позволяет выбрать, какая закладка на панели справа будет открываться при входе в карточку. Варианты выбора: «Последняя активная», «Контакты», «Условия обслуживания».
Отображение полей в редактировании прикрепления	Открывается список, где можно поставить или убрать «галки» слева от соответствующих полей. Регулирует состав полей, доступных для редактирования. Обычно используется в клиниках, работающих по ОМС, для упрощения интерфейса.
Профессия и должность на закладке «Контакты»	По умолчанию эти реквизиты находятся на закладке «Дополнительно». При необходимости можно активировать этот признак – и тогда они будут выводиться на закладке «Контакты» (вверху, под полем «Место работы/учебы»).
Хранить историю перемены места работы	Если в клинике пациенты прикрепляются в зависимости от места работы, то при смене (при несвоевременном вводе информации о новом месте работы) могут возникать проблемы. Поэтому в таких ситуациях целесообразно делать признак активным.
Хранить историю перемены адресов	Признак. По смыслу аналогична предыдущей настройке. При постановке галки «Отказ от заполнения адреса» данные адреса переносятся в историю с текущей датой.

Таблица 28 – Настройки «Отображать в картотеке»

Настройка	Описание
Выделять глав семей с дисконтной картой	Если установлена, пациент в <u>картотеке</u> выделяется жирным шрифтом в случае, если он является главой семьи с дисконтной картой
Отображать количество планов лечения	Устанавливает (снимает) отображение количества планов лечения перед фамилией пациента в <u>картотеке пациентов</u> .
Реквизиты прикрепления из таблицы прикреплений	При включенной настройке, при отображении пациентов в картотеке, данные об основном прикреплении программа берет из детальной таблицы прикреплений. Рекомендация – включать данную настройку.
Детальная информация по прикреплениям	Если переключатель активен, в картотеке внизу появляется панель, где будут показаны все прикрепления данного пациента (т.е. продублирована информация из его карточки регистрации).
Отображать в возрасте месяцы, если полных лет меньше _	Ввод численного значения. Обычно используется для детей.
Выделять временно не используемые договоры	В картотеке будут выделены пациенты, которые прикреплены по договорам, временно не используемым (признак в справочнике

	договоров). Цвет выделения задается в следующей настройке
Цвет фона (для временно не используемых договоров)	Выбор из списка или палитры.
Выделять пациентов (истек срок действия договора)	В картотеке будут выделены пациенты, которые прикреплены по договорам с истекшим сроком действия. Цвет выделения задается в следующей настройке
Цвет фона (истек срок действия)	Выбор из списка или палитры.

Таблица 28 – Настройки «Документы (договоры с пациентом)»

Настройка	Описание
Ведение списка документов	Управляет доступом к пункту меню «Печать» – «Документы», что позволяет вести учет документов, сформированных с использованием МИС, и хранить информацию о их местоположении на компьютере
Отображать количество документов в картотеке	При включении данной настройки, в зависимости от количества заведенных документов (см.предыдущую настройку), слева от фамилии пациента в списке отображается общее число заведенных документов

7.6.1.1.1.10. Подключение

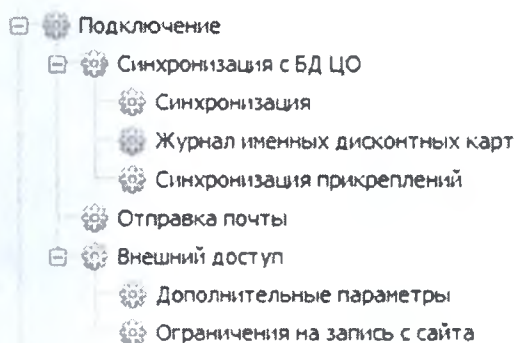


Рисунок – Закладка «Подключение»

«Подключение» включает:

- Синхронизация с БД ЦО – описывается в другом разделе. Эта подгруппа, в свою очередь, включает пункты:

- Синхронизация
- Журнал именных дисконтных карт
- Синхронизация прикреплений

- Отправка почты

7.6.1.1.1.10.1. Синхронизация с БД ЦО

Список настроек:	
 Синхронизация дат выдачи	☐
 Отображать сообщение (при ошибке)	☐
 Текст сообщения (при ош-ке синхронизации)	

Рисунок – «Журнал именных дисконтных карт»

Таблица 29 – Настройки «Журнал именных дисконтных карт»

Настройка	Описание
Синхронизация дат выдачи	Признак
Отображать сообщение (при ошибке)	Признак
Текст сообщения (при ошибке синхронизации)	Текстовый ввод

Список настроек:	
 Срок актуальности прикрепления дней	0
 Автоматический запрос прикрепления, м	300

Рисунок – «Синхронизация прикреплений»

Таблица 30 – Настройки «Синхронизация прикреплений»

Настройка	Описание
Срок актуальности прикрепления, дней	Ввод числового значения
Автоматический запрос прикрепления, мсек	Ввод числового значения

7.6.1.1.1.10.2. Отправка почты

Список настроек:	
 Сервер	192.168.0.1
 Порт	25
 Имя отправителя	Вера Кузнецова клиника ОАО "Клиника"
 Адрес отправителя	billing@medicina.ru
 Имя пользователя	billing
 Пароль	blng
 Интервал отправки сообщений (сек)	30
 Папка для сохранения лога	...
 Папка для сохранения сообщений	...
 Отправка документов по счетам. Тема	Финансовая документация в электронно
 Отправка документов по счетам. Текст	

Рисунок – Закладка «Список настроек для отправки почты»

Таблица 31 – Настройки «Список настроек для отправки почты»

Настройка	Назначение
Сервер	

Порт	
Имя отправителя	
Адрес отправителя	
Имя пользователя	
Пароль	
Интервал отправки сообщений (сек)	
Папка для сохранения лога	Выбор из «Проводника».
Папка для сохранения сообщений	Выбор из «Проводника».
Отправка документов по выставленным счетам.	Ручной текстовый ввод.
Тема	
Отправка документов по выставленным счетам.	Ручной текстовый ввод.
Текст	
Отправка документов к счетам через журнал почтовых отправлений	Признак
Отправка сообщений на адреса	Варианты выбора: «из справочника юр. лиц», «из контактов юр. лица».

7.6.1.1.1.11. Поликлиника

Таблица 32 – Настройки «Общие»

Настройка	Описание
Проверка на добавление пациенту одинаковых работ за день	Признак, если активен, добавление одинаковых услуг в течение одного рабочего дня будет невозможно. Рекомендуется включать.
Ведение операционного расписания	Признак. Появляется закладка «Операционное расписание».
Льготные рецепты	Признак
Работа с консультантами	Признак. Открывает в карточке регистрации пациента поле «Консультант». Это же поле появляется в форме добавления контакта юридического лица в справочнике юр. лиц.
Ведение списка участковых докторов	Признак
Учет случаев заболевания в стоматологии	Признак. Работа в режиме случаев обычно ведется в медицинских клиниках. При необходимости такой режим можно включить для стоматологического ЛПУ.
Динамический расчет участковой принадлежности	Если признак активен, на панели инструментов картотеки появляется кнопка «К участковому». Сам территориальный участок определяется на закладке «Контакты» карточки регистрации пациента.
Порядок ввода информации в талоне	
После диагноза переход на	Признак

таблицу с услугами	
Первый реквизит – код ассистента	Признак, курсор ввода данных будет автоматически позиционироваться в поле «Код ассистента». Используется для того, чтобы это поле не забывали заполнять. Другой вариант контроля – выставить настройку «Ассистент обязателен», тогда программа не даст выйти из талона, пока поле не будет заполнено.

Таблица 33 – Настройки «Рецепты»

Настройка	Описание
Автоматическое формирование номера	Признак
Режим добавления медикаментов в льготный рецепт	Варианты выбора: «По справочнику внешних медикаментов при отсутствии связи с ЦБД», «Всегда по справочнику внешних медикаментов». Если выбран второй вариант, в окне выписки рецепта будет кнопка «Резерв». По нажатию кнопки, если нет связи с основным материалом – выводится сообщение «Информация о резервировании недоступна». Если связка есть – открывается окно формирования резерва с передачей в него кода связанного материала.

Таблица 34 – Настройки «Медицинские стандарты»

Настройка	Описание
Тип курса лечения	Выбор из справочника

Таблица 35 – Настройки «Стационар»

Настройка	Описание
Наличие стационара	Признак, активируется, если клиника приобрела модуль «Стационар».
Запрет на внесение стационарных приемов в амбулаторные счета	Признак

Таблица 36 – Настройки «Диспансерный учет»

Настройка	Описание
Повод обращения	Выбор из справочника поводов обращения. Функциональность диспансерного учета появится в интерфейсе лечения только, если выбран необходимый повод обращения.
Снятие с учета по выздоровлению	Выбор из справочника. Это причина снятия с учета, которая соответствует выздоровлению.
Пересчет статусов диагнозов при сохранении приема	Признак. При включенной настройке при сохранении приема выполняется пересчет диспансерных статусов диагнозов приема

Пересчет статусов только для зарегистрированных диагнозов	Признак. Используется при работе без учета случаев. В этом варианте, чтобы избежать повторения одинаковых диагнозов в разных приемах, диагноз один раз «регистрируется». Если данная настройка активна, будут учитываться только такие диагнозы.
Информир. о дисп. учете в талоне по всем диагнозам	Признак, определяет объем информации, выводимой в окно лечения (на панель справа вверху, обычно там «Примечание к карточке»).
Запись в очередь при постановке на учет	Если признак активен, то при постановке на учет система будет предлагать записать пациента в очередь.
Причина записи в очередь	Выбор из справочника причин постановки в очередь.
Ведение диспансерного учета в стоматологии	Признак
Отображать в карточке данные диспансерного учета	Если признак активен, на закладке «Заболевания» карточки регистрации будет видна панель «Данные о дисп. учете и постановке на инвалидность».

Таблица 37 – Настройки «Обменные карты»

Настройка	Описание
Проверять наличие карты если кол-во посещений больше	Ввод числового значения
Для типов конфигураций	Выбор из справочника

Таблица 38 – Настройки «История болезни»

Настройка	Описание
Выбор значений из справочника	Варианты выбора: «один клик мыши» или «двойной клик мыши»
Закрывать протокол после подписи	После нажатия кнопки «Подписать» будет закрываться окно протокола ИБ.
Путь к папке, прикладываемой к выгрузке	Выбор папки в Проводнике
Режим редактирования справочников ИБ	Варианты выбора: «В главном меню формы», «В отдельном меню». Речь о составе справочников в правой части протокола ИБ, которые составляются самим пользователем. В первом варианте их редактирование осуществляется после выбора из раскрывающегося меню кнопки «Справочники» панели инструментов. Во втором кнопка «Редактировать» появляется непосредственно в правой части, на собственной панели инструментов. После нажатия на нее она меняет название на «Окончить редактирование».
Отображение названия протокола при выборе	Варианты выбора: «наименование» или «наименование для ИБ». Позволяет использовать разные варианты названий

	протоколов ИБ (заполняются в <u>справочнике</u>).
Выгрузка ИБ. Тип удаления файлов из папки	Варианты выбора: «стандартное удаление» или «удаление с использованием ShellApi».
Редактирование протоколов чужих филиалов	Варианты выбора: «запрещено», «просмотр», «просмотр с правом подписи», «полное редактирование».
Автоматически запрашивать характер заболевания	Признак. Если он активен, то программа после того как диагноз добавился, на правую панель выводит окно с перечнем характеров заболевания. Настройка работает только если у данного сотрудника включено обязательное заполнение характера заболевания.
Отображение реквизитов в заголовке ИБ	Выбор из раскрывающегося списка путем проставления «галочек». Речь идет о заголовке окна ОС Windows. Поля, доступные для выбора: «Дата Протокола», «ФИО пациента», «Дата рождения», «№ ИБ», «полис №», «№ СНИЛС», «Название протокола», надпись «редактирование протокола запрещено».
Выгрузка ИБ. Удаление файлов.	Выбор из списка: «Не удалять», «Удалять безвозвратно», «Удалять в корзину». Если настройка в положении «Не удалять», то при выгрузке в ИБ не задается вопрос об удалении файлов, если папка не пуста – а просто выгружаются файлы.
Путь для выгрузки ИБ по умолчанию	По умолчанию прописывается «%temp%\I25_unload», изменение – на усмотрение клиники. Если папка не существует, она будет создана автоматически. Важно помнить, что существует право доступа «Выбор папки при выгрузке ИБ». Если этот признак активен, только тогда можно изменять путь по умолчанию! Если право не активно, а путь в этой настройке не задан, будет выдаваться сообщение: «Не указан путь для выгрузки ИБ по умолчанию в настройках».
Фиксация печати протокола	Выбор из списка: «При просмотре печатной формы подписанного протокола» или «При печати протокола». В первом случае факт печати фиксируется по открытию окна предпросмотра», во втором – после отправки протокола на печать либо после формирования pdf или иного файла, в том числе сервером построения отчетов.

Таблица 39 – Настройки «Профилактический осмотр»

Настройка	Описание
Автоматическое исполнение направлений с обязательными услугами	Признак. В настройках параметров проф. осмотра можно указывать обязательные услуги (т.е. те, без которых осмотр не может считаться пройденным). Направления с такими услугами

	будут исполняться автоматически.
Повод обращения	Выбор из справочника
Отделение при формировании направлений	Выбор из справочника
Категория по умолчанию	Выбор из справочника
Спец. условие для приемов по проф. осм. направлениям	Выбор из справочника. Можно устанавливать скидку к цене проф. осмотра (на усмотрение клиники).
Филиал по умолчанию (при формировании направлений)	Выбор из справочника
Направление на диспансеризацию – отображать филиал	Признак
Диспансеризация – направление за НАЛ (для страховых)	Признак
Проф. осмотр – направление за НАЛ (для страх)	Признак
Отображать место работы при направлении на проф/дисп	Признак
Синхронизация пациентов из журнала ПМО	Признак, если он активен, выполняется синхронизация карточек регистрации, выделенных в таблице журнала проф. осмотра пациентов. В журнале проф. осмотров появляется кнопка «Сервис», а в раскрывающемся меню этой кнопки одноименный названию настройки пункт. Т.е. для выбранных в таблице пациентов можно вручную запустить сервис синхронизации (если есть подозрение, что данные в журнале устарели),
Корректировка услуг при формировании направлений	Признак. Подробнее см. в журнале «Профилактические осмотры».
Проверка заполнения обоснования при изменении услуг	Признак. Подробнее см. в журнале «Профилактические осмотры». Работает в паре с предыдущей настройкой. требуя от врача внесения обоснования на изменения порядка прохождения ПМО.
Синхронизация пациентов из журнала ПМО	Признак
Заполнение типа диспансеризации при направлении	Варианты выбора: «Не заполнять», «Можно указать», «Обязательно для заполнения».
Листы осмотра	
Использование листа осмотра	Признак, если он активен, на панели журнала ПМО появится кнопка «Лист осмотра», в картотеке пациентов при создании направления на проф. осмотр появится кнопка «Направить и распечатать лист осмотра». В текущей версии МИС рекомендуется вместо листа осмотра использовать

	(распечатывать и выдавать пациенту на руки перед началом проф. осмотра) отдельные направления на анализы, исследования и осмотры.
--	---

Таблица 40 – Настройки «СМП/ПНД»

Настройка	Описание
Повод назначения по умолчанию	Выбор из справочника. Когда из журнала СМП/ПНД создается <u>назначение в расписание</u> , в качестве повода назначения будет добавляться заданное здесь значение.
Вызов СМП/ПНД: территориальный участок обязателен для заполнения	Признак
Распределение вызовов в Call-центр	Признак
Госпитализация	Признак
Фиксация времени действий бригады	Признак. Делает обязательным заполнение соответствующих полей в карточке вызова.
Использование разделов расписания в карточке вызова	Признак
Вид вызова	Варианты выбора: «не заполняется», «может заполняться», «обязателен для заполнения»
Указывать фельдшера	Признак
Типы конфигураций для фельдшера	Выбор из справочника
Указывать водителя	Признак
Типы конфигураций для водителя	Выбор из справочника
Единица измерения времени транспортировки	Варианты выбора: «минуты» или «часы»
Расширенные статистические признаки	Варианты выбора: «Нет», «Всегда», «Только СМП», «Только ПНД».
ЛПУ доставки	Варианты выбора: «Нет», «Всегда», «Только СМП», «Только ПНД».
Отображать статус вызова	Признак
Отображать откуда вызывают	Признак
Очищать филиал при удалении назначения	Признак, по умолчанию выключен. Если он активен, то при отмене вызова происходит очищение поля «Распределение в филиал». Введена для избежания логической ошибки при оформлении вызова.
Текущее значение номера путевого листа	Ввод численного значения в окне «Генератор», открывающегося по кнопке «...»
Формирование расходных накладных по топливным картам	Признак
Время начала смены по умолчанию	Выбор значения времени. По умолчанию 9:00

Контроль выхода водителей в смену	Признак
Раздел материалов с топливными картами	По кнопке «...» открывается окно «Выбор значения».
Распределение только на бригаду СМП	Признак
Изменение статуса бригады по окончании вызова	Признак
Филиал распределения вызова по умолчанию	Выбор из справочника филиалов. В карточке вызов ПНД/СМП (если в нем доступно распределение в другой филиал) по умолчанию будет подставлен выбранный здесь. Если распределение по филиалам запрещено, то поле «филиал» будет пустым.

Таблица 41 – Настройки «Больничные листы»

Настройка	Описание
Вид нетрудоспособности обязателен для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля.
Статус закрытия обязателен для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля.
Регистрация БЛ из другого ЛПУ без привязки к приему	Признак
Место работы при выписке обязательно для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля. Проверяется только при выписке (кнопка «Выписка БЛ» в журнале).
Максимальное кол-во дней при открытии	Ввод числового значения
Максимальное кол-во дней с учетом продления (предупреждение)	Ввод числового значения
Максимальное кол-во продлений	Ввод числового значения
Проверка заполнения места работы	Варианты выбора: «Не проверять», «При печати», «При закрытии».

Таблица 42 – Настройки «Вакцинация»

Настройка	Описание
Списание вакцин при вакцинации	Признак, если он активен, то при назначении вакцины по кнопке «Сохранить» направление выполняется, наряд закрывается и сразу рассчитывается квитанция.

Таблица 43 – Настройки «Льготы»

Настройка	Описание
Наименование документа	Варианты выбора: «Не заполняется», «Заполняется вручную», «Заполняется из справочника».

7.6.1.1.1.12. Прайс-листы

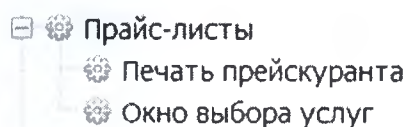


Рисунок – Вкладка «Прайс-листы»

Таблица 44 – Настройки «Прайс-листы»

Настройка	Описание
Валюта прейскуранта по умолчанию	Варианты выбора: «рубли» или «УЕ». Определяет в каких денежных единицах вводятся расценки в справочник <u>прейскуранта</u> (см раздел «Справочники», «Категории пациентов, схемы лечения, прайс»).
Настройка взаимозаменяемых услуг	Признак. Если он неактивен, то настроить взаимозаменяемые услуги в прейскуранте невозможно.
Настройка услуг, запрещенных для докторов	Если признак активен, в справочнике персонала появляется закладка «Доступ к услугам», на которой можно сформировать перечень услуг, которые запрещены к назначению данному доктору (даже если специализация открыта).
Специализации для расчета стоимости прикрепления	Выбор из справочника.

Таблица 45 – Настройки «Печать прейскуранта»

Настройка	Описание
«Утверждаю»	Определяет печать реквизита «Утверждаю» (в правом верхнем углу) при выводе прейскуранта на печать из справочника <u>прейскуранта</u> (см раздел «Справочники», «Категории пациентов, схемы лечения, прайс»).
Логотип	Определяет печать логотипа (в левом верхнем углу) при выводе прейскуранта на печать из справочника <u>прейскуранта</u> .
Курс УЕ	Определяет печать реквизита «Курс УЕ» при выводе прейскуранта на печать. Курс УЕ выводится в соответствии со <u>справочником курсов валют</u> на дату ввода расценок.
Адреса и телефоны клиники	Определяет печать адреса и телефона клиники при выводе прейскуранта на печать.
Название категории	Определяет печать названия категории при выводе прейскуранта на печать
Дата утверждения прейскуранта	Определяет печать даты утверждения прейскуранта. Датой утверждения считается <u>дата</u> , введенная при вводе новых расценок в поле « <u>Дата утверждения расценок</u> ».
Печать № страницы	
Обрисовка прейскуранта	Определяет печать рамки вокруг страниц в печатной форме

	прейскуранта, при выводе прейскуранта на печать
Код услуги	Определяет печать кодов услуг в печатной форме прейскуранта. Коды услуг определяются полем «Код схемы» в настройках схемы лечения.
Список материалов, входящих в услугу	Определяет отображение списка материалов при формировании печатной формы в справочнике <u>схем лечения</u> . Список материалов определяется введенными <u>нормами расхода</u> .
Печать префикса перед кодом операции	Определяет печать префикса перед кодом операции в прейскуранте.
Печатать каждую специализацию с нового листа	При установке данной настройки каждая специализация, при печати прейскуранта (см раздел «Справочники», «Категории пациентов, схемы лечения, прайс»), печатается с нового листа.
Шапка для каждой специализации	При установке данной настройки для каждой специализации печатается «шапка» прейскуранта. Данную настройку необходимо использовать совместно с настройкой «Печатать каждую специализацию с нового листа».
«Действует с»	Определяет отображение реквизита «Действует с» в печатной форме прейскуранта.
Заголовок	Задаёт режим вывода заголовка в печатной форме прейскуранта: • Торговая марка – в заголовке выводится значение поля «Торговая марка»; • Торговая марка и название клиники – в заголовке выводится значение полей «Торговая марка» и «Название»; • Название – в заголовке выводится значение поля «Название». Названия торговой марки и юр. лица указываются на закладке «Реквизиты клиники».
Цвет названий специализаций	Определяет цвет, которым выделяется название специализации в печатной форме прейскуранта (если печать производится на цветном принтере).
Цвет обрисовки	Определяет цвет обрисовки страниц в печатной форме прейскуранта.
Название прейскуранта	Определяет текст, выводимый в качестве названия документа с расценками.
Диапазон печати	Настройка определяет набор специализаций, включаемых в печатную форму прейскуранта. Возможен один из следующих вариантов: • Печать текущего раздела. Печатаются только расценки специализации, выбранной в справочнике прейскуранта. • Печать всех разделов. Прейскурант всегда печатается целиком. • Произвольный порядок печати (рекомендуется). Позволяет указать специализации, которые надо распечатать. При установке данного режима выводится диалоговое окно для выбора печатаемых специализаций и порядка их следования.

Печать работ, для которых введены нормы расхода	Признак
--	---------

Таблица 46 – Настройки «Окно выбора услуг»

Настройка	Назначение
Специализация «Общие» только для стоматологии	Признак. Специализация «Общие» является системной и существует всегда. По умолчанию открыта для всех врачей. Здесь ее можно оставить открытой только для раздела медицины «стоматология». Выбор зависит от способа ведения преискуранта в данной конкретной клинике.
Использование короткого названия услуг	Признак
Работа с группами (личные, общие, часто используемые)	Признак. Включает видимость в интерфейсе панели из 3 закладок с соответствующими названиями в окне <u>добавления услуг</u> .
Разворачивать дерево услуг	Признак, если он активен, то при добавлении услуги структура преискуранта будет сразу показываться в развернутом виде (по умолчанию она свернута).
Фильтр разрешенным/запрещенным услугам (б/н приемы)	Признак, если он активен, в <u>окне выбора услуг</u> появляется соответствующий фильтр.
Использовать краткие названия специализаций	Признак

7.6.1.1.1.13. Приходные-расходные документы

- ☐ ⚙ Приходные/Расходные документы
 - ☐ ⚙ Печатная форма квитанции
 - ⚙ Безналичная квитанция
 - ⚙ Наличная квитанция
 - ⚙ Настройки принтера
 - ⚙ Экранная форма квитанции
 - ⚙ Прочее

Рисунок – Вкладка «Приходные-расходные документы»

Таблица 46 – Настройки «Печатная форма квитанции»

Настройка	Описание
Логотип	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Печатать в квитанции дату следующего посещения	Если настройка установлена и следующее посещение было назначено до печати квитанции, то в квитанции печатается его дата.
Сумму «К оплате» печатать всегда в РУБ	
Печатать коды операций	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.

Время печати квитанции	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
ФИО ассистента	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Печатать № карты	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Печатать процент скидки	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Печатать значение скидки по категории	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Фиксировать выдачу чека	Если переключатель активен, в окне квитанции появляется переключатель «Чек».
Курс УЕ	
Скрывать наценку в квитанции	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Оплата долга: печатать ФИО доктора	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму. В квитанции будут отражены ФИО докторов, которые проводили лечения, по которым возник долг, который данной квитанцией (полностью или частично) погашается.
Печатать ИНН, КПП, юр. адрес клиники	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Оплату долга за наряд печатать как «Аванс»	Зуботехнические наряды могут исполняться длительное время. Их оплата может производиться поэтапно по мере выполнения работ. Остаток стоимости обычно относится на пациента как долг. Если активировать этот переключатель, то очередное погашение долга в печатной квитанции будет отражено как аванс. Только в квитанции! в программе этот вид платежа будет по-прежнему проходить как оплата долга.
Квитанция за прием: печатать название отделения	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Печатать суммы «В счет программы обслуживания»	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Печатать «Оплачено» если сумма оплаты = 0	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Печать «Оплачено» в разрезе отделений	Речь идет о сводных квитанциях, когда пациент в течение дня посетил нескольких врачей. Если данная опция активна, то приемы будут разнесены по отделениям.
ФИО владельца дисконтной карты	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
№ чека	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму. При наличии подключенной ККМ в системе регистрируется номер чека. Его можно отражать или не отражать в квитанции.
Печать с группировкой по услугам	Признак. Если в квитанции несколько одинаковых услуг, будет показано название и число таких услуг.
Оплата приема: печать аванса в	Если сумма внесенных денег превышает стоимость услуг по квитанции,

отдельной квитанции	то на излишек будет оформляться отдельная квитанция как на аванс.
Не печатать ФИО доктора	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Скрывать погашения из авансов	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму. Будет скрыта информация о том, что данная сумма была взята из аванса.
Печатать дату первого обследования	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму. Речь идет о первичном стоматологическом обследовании.
Печатать рекламу	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Печатать промежуточные итоги в сводной квитанции	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму (т.е. после каждой услуги будет выводиться ее стоимость).
Не печатать ФИО пациента	
Печатать бонус	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Подпись кассира (должность)	Произвольный текст, который будет выведен в печатную форму квитанции
Скидка (наценка) для каждой услуги	Определяет вид соответствующего реквизита в форме квитанции: • не отображать; • как коэффициент; • как процент
Стоимость услуг (нал. квитанция.)	Определяет наличие столбцов и отображаемую в них информацию в печатной форме квитанции. возможны следующие варианты: • по прейскуранту; • с учетом скидки; • обе суммы
Печатать остаток лимита	пациента по ДМС.
Заголовок для остатка лимита	Текстовое поле
№ квитанции	Варианты выбора: «не печатать», «печатать», «печатать дополнительный номер», «печатать № платежа».
Сдача	Варианты выбора: «печатать (аванс+сдача)», «не печатать», «печатать (сдача)». Есть 2 режима платежей: а) когда все избыточные суммы переводятся на аванс; б) когда пациенту выдается сдача на эту сумму.
Печать детальной информации о долгах	Варианты выбора: «не печатать», «печатать все долги», «печатать только долги текущего подразделения».
Валюта для детальной информации о долгах	Варианты выбора: «УЕ», «руб», «валюта квитанции».
Входящий/исходящий долг (аванс)	Варианты выбора: «не печатать», «печатать все», «печатать только долги».
Валюта для входящего/исходящего долга	Варианты выбора: «УЕ», «руб», «валюта квитанции».
Печатать название кассы	Признак, позволяет при необходимости выводить в квитанцию название используемой кассы.

Безналичная квитанция – документ для клиента, подтверждающий оказание ему услуг, которые будут оплачены страховой компанией

Таблица 47 – Настройки «Безналичная квитанция»

Настройка	Назначение
Дата рождения	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Подпись пациента	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Подпись кассира	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Расшифровка подписи пациента	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Расшифровка подписи кассира	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.

Таблица 48 – Настройки «Наличная квитанция»

Настройка	Описание
Название документа	Текстовое поле
Дата рождения	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Подпись пациента	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Подпись кассира	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Расшифровка подписи пациента	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.
Расшифровка подписи кассира	Признак. Позволяет включить данный элемент в печатную форму.

Таблица 49 – Настройки «Настройки принтера»

Настройка	Описание
Формат печати	Варианты выбора: А4 или А5
Количество копий	Ввод числового значения
Диалог настройки принтера	Признак

Таблица 50 – Настройки «Внешняя форма квитанции»

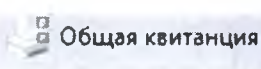
Настройка	Описание
Группировка услуг по специализациям при печати	Признак, если он активен, то во внешней форме квитанции (используется отдельный шаблон fr3) услуги будут группироваться по специализациям.

Таблица 51 – Настройки «Экранная форма квитанции»

Настройка	Описание
Скрывать «Из них», если оплачивается	Признак, позволяет скрыть группу полей «Из них».

только прием	
Использование дополнительной скидки	Признак. Позволяет скрыть группу полей «Дополнительная скидка».
Отображать курс УЕ приема	Признак.
Наличие семейного долга	Признак.
Оплата без сдачи	Признак.
Отображать плательщика	Признак.
№ чека	Варианты выбора: «не заполняется», «может заполняться», «обязателен для заполнения». Речь идет о варианте, когда ККМ не интегрирована с МИС (иначе номер чека формируется автоматически). При первом варианте поле «№ чека» вообще отсутствует, при втором – появляется, но необязательно.

Таблица 52 – Настройки «Прочее»

Настройка	Описание
Автом. нумерация приходных документов	Варианты выбора: «нет», «с № квитанции», «Счетчик приходных документов».
Текущее значение счетчика приходных документов	Выбор из окна «Генератор» численного значения.
Автомат. формир. № расходных документов	Признак
Текущее значение счетчика расходных документов	Выбор из окна «Генератор» численного значения.
Автомат. формир. № квитанции	Признак
Текущее значение дополн. № квитанции	Выбор из окна «Генератор» численного значения.
Не формировать доп. №, если сумма оплаты = 0	Признак
Печать общей квитанции (нал+б/нал) за день	Признак, если он активен, то в форме квитанции появляется кнопка «Общая квитанция»  Рисунок – кнопка «общая квитанция» При нажатии на нее открывается окно пред. просмотра, содержащее сводную информацию о всех квитанциях пациента за текущий рабочий день.
Пороговая сумма кода услуги (налоговая)	Для получения компенсации в налоговой инспекции клиника может выдавать справки «Об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации».

	В этой справке есть реквизит «Код», который меняется в зависимости от величины суммы, заданной в этой настройке. От суммы зависит размер компенсации. По умолчанию это 20000 руб.
Печать номера расходного кассового ордера	Признак, по умолчанию активен. Настройка обрабатывается при печати расходного кассового ордера в кассе и лицевом счете пациента.

7.6.1.1.1.14. Расписание

- [-] Расписание
 - Режим работы клиники
 - Интервалы (мин)
 - Общие настройки
 - [-] Отображение информации
 - Отображать везде
 - Отображать в левой части
 - Отображать в правой части
 - Печать
 - Учет обращений
 - Операционное расписание
 - Графики работы персонала
 - Поиск свободного времени в расписании
 - Прочее

Рисунок – Вкладка «Расписание»

Таблица 52 – Настройки «Режим работы клиники»

Настройка	Описание
Количество рабочих дней	Ввод численного значения. Устанавливает количество дней, которое работает клиника.
Время работы с (час)	Ввод численного значения.
Время работы с (мин)	Ввод численного значения.
Время работы по (час)	Ввод численного значения.
Время работы по (мин)	Ввод численного значения.
Начало второй смены (час)	Ввод численного значения.
Начало второй смены (мин)	Ввод численного значения.

Таблица 53 – Настройки «Интервалы (мин)»

Настройка	Описание
Стандартный интервал в назначении	Ввод численного значения.
Шаг изменения времени при назначении	Ввод численного значения.

Минимальное время приема	Ввод численного значения.
Сверхплановое назначение	Ввод численного значения.
Формирование нестандартного интервала	Определяет режим выбора продолжительности назначения - Первым. Сначала предлагается задать интервал вручную (отметка «задать продолжительность F11» установлена при открытии окна редактирования назначения). - Последним. Сначала предлагается выбрать продолжительность назначения из стандартных интервалов.

Таблица 54 – Настройки «Общие настройки»

Настройка	Назначение
Определение подразделения	Устанавливает режим определения подразделения: - по текущему подразделению на рабочем месте, т.е. указанному текущим на вкладке «Подразделения» справочника «Персонал, отделения, права доступа». - по текущему юридическому лицу сотрудника, к которому выполняется назначение.
Запретить изменение доктора при перелистывании	Запрещает изменение доктора при перемещении по расписанию. Таким образом в случае, если в отображаемый день доктор, выбранный до начала перелистывания расписания, не работает, то и при установке расписания на день в который выбранный доктор работает значение фильтра «доктор» изменяться не будет. Будет автоматически выделен именно первоначально выбранный доктор.
Расчет времени назначения из планируемых работ	Варианты выбора: «Не используется», «Используется», «По правам доступа». Если «Используется», то для всех пользователей продолжительность назначения будет автоматически рассчитана исходя из суммы времени выполнения каждой из запланированных услуг. Время, отводимое на каждую из работ, вводится в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» в поле время работы. Если выбран вариант «По правам доступа» – то программа проверяет одноименное право доступа. Т.е. таким образом можно избирательно «включить»/«выключить» эту опцию для отдельных типов конфигураций.
Выделять неподтвержденные назначения	Приемы, по которым не была проставлена отметка о дозвоне, будут выделены с помощью значка телефона.
Указывать причину при удалении назначения	Устанавливает режим обязательного указания причины <u>удаления назначения</u> из расписания в специальном окне, которое открывается при попытке удалить назначение.
Постановка в очередь при удалении назначения	Признак. В окне отказа от назначения появляется кнопка, которая позволяет непосредственно из этой формы поставить пациента в очередь.

Работа с общими креслами	Включает возможность задать общие кресла в графике работы персонала, для использования режима работы с общими креслами в расписании. Предполагается, что основной алгоритм работы с расписанием предусматривает: а) включение этой настройки, б) составление расписание по общим креслам, в) включение спец. настройки «№ РМ» в режим «определяется из графика работ», г) распределение врачей (в справочнике персонала) по общим РМ. Тогда при назначении в расписании регистратор будет выбирать нужного врача в свободное на планируемый интервал времени общее РМ. Подробнее см. <u>специальный подраздел</u>.
Отображение расписания с учетом рабочего времени	В случае установки данного режима в правой части расписания отображаются только часы работы персонала, которые пересекаются со временем работы клиники. Отображается, если график работы больше времени работы и есть назначения на это время.
Категории в детальном окне к назначению	Признак. Используется редко, поскольку «категория» дублируется еще и внизу формы.
Формирование бригад в обычном расписании	признак
Предлагать время при удалении назначений	В окне записи на прием (назначении) появляется одноименный переключатель. Если он активен, то при освобождении временного интервала у доктора, к которому он уже записан, система выведет напоминание о том, что прием можно передвинуть на более удобное для пациента время.
Использование фильтров при постановке резервов	признак
Указывать причину при переносе назначения	См. выше об отмене назначения.
Фиксировать время начала и окончания приема	Признак. Если он не активен, то в окне расписания по кнопке «Время приема» будет лишь «посещение» (т.е. отметка о том, что пациент находится в клинике, проставляется в регистратуре). Если активен, то в раскрываемом меню добавляются пункты «начало приема» и «окончание приема». Эти отметки проставляются по действиям доктора.
Начало приема: контролировать окончание предшеств.	Признак. Связан с предыдущей настройкой. Если он активен, то пока доктор не поставит отметку об окончании предыдущего приема, он не сможет поставить отметку о начале нового.

Лечение: автоматически отметку о посещении	Если в клинике регистратура не ставит отметку о посещении (или забыла это сделать), то при активной настройке такая отметка будет поставлена автоматически при создании нового лечения для данного пациента.
Отметка о посещении: для всех назначений текущего дня	Признак, позволяет поставить одну отметку о посещении для пациента, у которого на сегодня несколько назначений к разным докторам.
Отметка о посещении: окно с детальной информацией	Признак, если он активен, то при простановке отметки о посещении открывается <u>окно назначений</u> пациента на текущий рабочий день.
Печать документа при посещении	Варианты выбора: «нет», «печать талона», «печать счета». При постановке отметки о посещении (обычно, в регистратуре) можно назначить еще действие в виде печати талона или счета. Обычно используется в клиниках, где доктора не работают за компьютерами, а пишут от руки. На напечатанных талонах или счете как раз удобно делать такие записи (а затем пациент возвращает их в регистратуру для внесения в систему).
Ограничение назначений ранее назнач. пациентов (дней)	Ввод численного значения
Автоматическая постановка отметки о дозвоне	Варианты выбора: «нет», «для назначений на сегодня и завтра» (т.е. когда уже нет смысла напоминать пациенту о приеме за сутки), «для всех назначений». Обычно используется второй вариант настройки.
Фильтр в расписании	Устанавливает использование <u>фильтров в расписании</u> : - По разделам медицины – возможность выбора раздела медицины. Например, при совместном использовании на одной базе данных МИС и самостоятельных модулей. - По разделам расписания – возможность выбора разделов, настроенных в справочнике «Разделов расписания». - По отделениям – возможность отбора с помощью фильтра докторов в соответствии с их отделением, указанным в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» - Расширенный фильтр – дает возможность использовать расширенный фильтр отбора отображаемой информации как по отделению, так и по сотрудникам
Фильтр по территориальным участкам докторов	В расписании появится дополнительный фильтр по этому признаку.
График в общих креслах (расширенный фильтр)	признак
Повод назначения	Устанавливает режим заполнения поводов назначений в окне <u>редактирования назначения</u> при записи пациентов в расписание: - Не обязателен - Обязателен для заполнения - Обязателен для первичных назначений

Назначение пациентов без приемов	Варианты выбора: «предлагать первичный статус», «ставить первичный статус», «оставлять статус назначения без изменения». Речь о ситуации, когда пациент собирается на самый первый прием в данной клинике.
Фильтр по подразделениям РМ (расшир. фильтр)	Признак
Фильтр по докторам	Признак, если он неактивен, в расписании слева вверху не будет фильтра по докторам. Рекомендуются такая настройка, т.к. доктора перечислены в колонках расписания.
Расширенный фильтр. Отделения и доктора	Варианты выбора: «Все», «С учетом работающих на день», «С учетом работающих на неделю».
Расширенный фильтр. Сохранять в реестре	Признак
Фильтр по типу приема в кабинете	Признак, если он активен, в окне расписания появляется фильтр «Тип приема». Дополнительно к этой настройке нужно открыть право доступа «Отображение фильтра по типу приема». В зависимости от него фильтр может располагаться либо над таблицей расписания (справа от ФИО доктора), либо справа на панели фильтров.

Подгруппа «Отображение информации» описана в одноименном подразделе.

Таблица 55 – Настройки «Печать»

Настройка	Назначение
Печать № талона	признак
Печатать примечание	признак
Скрывать №№ телефонов	признак
Печать расписания по сменам	признак
Дополнительный текст для печати карточек	признак
Печать талона: общую сумму долга (аванса)	признак
Операционное расписание: Плановая стоимость приема в талоне	Включает отображение в печатной форме плановой стоимости приема в указанной валюте.
Операционное расписание. Валюта стоимости приема	Варианты выбора: «УЕ» или «руб».
Печать в талоне остатка лимита по пациенту	признак

Таблица 56 – Настройки «Учет обращений»

Настройка	Описание
Назначение нового через учет обращений в регистратуру	Варианты выбора: «отключено», «включено», «по правам доступа».
Редактирование подразделения	Позволяет изменять <u>подразделение</u> в окне <u>учета обращений</u> в <u>регистратуру</u> .
«Внеплановый талон» в учете обращений	признак
Регистрация вызова СМП/ПНД в учете	признак

обращений	
Реклама обязательна для заполнения	Устанавливает режим обязательного заполнения поля «Реклама»
Повод обращения	Варианты выбора: «не обязателен», «обязателен для заполнения», «обязателен только при отказах».
Отделение	Варианты выбора: «не заполняется», «может заполняться».
Отделение обязательно для заполнения при отказах	Признак.

Таблица 57 – Настройки «Операционное расписание»

Настройка	Описание
Несколько талонов к одной операции	Помечается «галкой»
Поиск свободного времени	Помечается «галкой»
Фиксировать время операции	Помечается «галкой»

Таблица 58 – Настройки «Графики работы персонала»

Настройка	Назначение
Задание нескольких интервалов на 1 день	Устанавливает режим, при котором в графике работы у докторов возможно задание нескольких интервалов работы в одном кресле в один день при использовании старого интерфейса графика работы (см. раздел «Специальные настройки»).
№ кресла для ассистентов обязателен	Устанавливает режим, при котором номер кресла обязателен при задании времени работы ассистента в <u>графике работы персонала</u>
Настройка отделения	Позволяет указать в <u>графике работы</u> отделение, к которому по умолчанию будут относиться все приемы в этом кресле в указанный рабочий день
Редактирование стандартного интервала назначения	Открывает возможность задания стандартного интервала назначения в графике работы
Установка интервала назначения для каждого интервала	Проставляется с помощью «галки»
Шаг изменения при задании времени работы	Ввод численного значения
Размер шрифта графика работ	Ввод численного значения
Запрет на дублирование отделения+РМ (в день у врача)	Проставляется с помощью «галки»

Таблица 59 – Настройки «Поиск свободного времени в расписании»

Настройка	Описание
Цвет. Нерабочее время	<u>Выбор</u> цвета подсветки, открывается с помощью кнопки «...»

Цвет. Занятость <33%	Выбор цвета подсветки, открывается с помощью кнопки «...»
Цвет. Занятость <66%	Выбор цвета подсветки, открывается с помощью кнопки «...»
Цвет. Занятость >66%	Выбор цвета подсветки, открывается с помощью кнопки «...»
Цвет. Занятость 100%	Выбор цвета подсветки, открывается с помощью кнопки «...»

Таблица 60 – Настройки «Прочее»

Настройка	Описание
Подсчет количества неявок, начиная с даты	Выбор даты из календаря
Комплексный прием	Признак
Резервирование времени при назначении в палату	Выбор из справочника
МАХ кол-во колонок при просмотре расписания в ЦБД или за весь период	Ввод численного значения. Если расписания филиалов расписания в ЦБД или за весь период будут очень большим и просто не поместится (либо будет сообщение об ошибке типа «Out of memory»). Здесь задается число колонок, показываемых в правом окне расписания. Всегда показываются первые N колонок! Важно помнить, что все «Фильтры расписания» работают. Т.е. если задать ФИО врача, то с фильтром «Весь период» будут показаны первые N колонок данного доктора.
Расписание ЦБД. Филиалы	Выбор из справочника
Контроль на превышение максимальной суммы долга	Варианты выбора: «нет контроля», «предупреждение», «запрет на назначение». При превышении суммы долга величины, указанной в настройке «Сумма долга», эта информация будет подсвечиваться другим цветом.
Сумма долга	Ввод численного значения. Используется с предыдущей настройкой.
Валюта долга	Варианты выбора: «УЕ» или «руб».
Расширенный диалог выбора расписания филиала	Признак
Назначения. Проверка назначений начиная с:	Варианты выбора: «Текущего дня», «Завтрашнего дня».
Сброс расширенного фильтра после обновления картотеки	По умолчанию признак активен. Настройка учитывается только при включенном праве доступа «Фильтр по докторам/отделениям обязателен».

Таблица 61 – Настройки «Отображение информации»

Настройка	Описание
Сортировка расписания на день	Выбор из раскрывающегося списка:

	1. По времени приема – колонки будут упорядочены по времени начала работы всех врачей, принимающих в этот день. 2. По ФИО – по алфавиту фамилии врачей. 3. По № кресел – по алфавиту и по возрастаню. 4. По времени приема и по креслам – комбинация пп.1+3, причем первая группировка по времени, а внутри нее – по № кресла. 5. По времени приема и ФИО – комбинация пп.1+2. 6. По отделениям и времени приема – сначала отделения, а внутри по времени. 7. По времени приема и отделениям – обратный вариант, сначала по времени, а внутри по отделениям. 8. По времени приема с объединением интервалов – для каждого врача будут рядом показаны все его интервалы приема (например, вначале это 9:30, а затем – тут же рядом – 16:15).
Расширенная информационная панель	признак
Отображать план по участкам	признак
Кнопки внепланового талона, ширина	Варианты выбора: «фиксированная» или «произвольная».
Высота нижнего поля (пикс)	Ввод численного значения.
Подсчет суммы долга: с учетом семейного	признак
Выделять цветом (фон) назначения текущего дня	признак
Цвет фона для отметки о посещении	Выбор цвета.
Цвет фона для отметки о начале приема	Выбор цвета.
Цвет фона для отметки об окончании приема	Выбор цвета.
Минимальная ширина колонки (пикс)	Речь о <u>правой части</u> окна расписания. Используется в ситуациях, когда врачей в расписании много и колонка без такой настройки будет слишком узкой, чтобы прочесть ее содержимое.
Размер шрифта	Ввод численного значения.

Таблица 62 – Настройки «Отображать везде»

Настройка	Описание
Наличие долгов или авансов	Включает (отключает) <u>обозначения долгов и авансов при назначении в расписании</u>
Выделять назначения детей	Включает режим отображения <u>обозначения детей</u> .
Дети: количество лет	Ввод численного значения.

Цвет для выделения примечания из карточки	Выбор цвета.
Выделять назначения из очереди	признак
Цвет для выделения назначения из очереди	Выбор цвета.
Запланированные услуги	Варианты выбора: «не отображать», «отображать полное или краткое наименование услуги», «отображать только краткие названия».
Для назначений, выполненных в другом филиале	Варианты выбора: «отображать код филиала» или «отображать краткое название».
Выделение по дате рождения	Варианты выбора: «не выделять пациентов по дате рождения», «выделять тех, у кого дата рождения совпадает с текущей датой», «выделять тех у кого дата рождения попадает в текущий месяц».
Заголовок столбца в 3 строки	Признак
Отметка о пребывании в стационаре	Признак, если он активен, в прямоугольнике назначения пациента в расписании внизу справа будет пометка «Ст» о том, что он по данным МИС находится в стационаре.

Таблица 63 – Настройки «Отображать в левой части»

Настройка	Назначение
№ карты	Включает отображения <u>обозначения</u> номера карты в расписании.
Значимые заболевания («А»)	признак
Время окончания приема	признак
Краткое название участка	признак
Минимальная высота строки	Ввод численного значения.

Таблица 64 – Настройки «Отображать в правой части»

Настройка	Назначение
№ карты	Включает(отключает) отображение № карты пациента в расписании.
Поводы назначений	признак
ФИО пациента	Включает(отключает) отображение Ф.И.О пациента в расписании.
Примечание	признак
Телефоны сотрудников	признак
Краткое название отделения	Варианты выбора: «в расписании на день» или «везде».
Минимальная высота строки	Ввод численного значения.
ФИО доктора	Варианты выбора: «ФИО целиком», «Фамилия+инициалы».

7.6.1.1.15. Расчеты

В данной группе сгруппированы настройки, относящиеся к настройке расчета сумм, начисляемых на пациента.

Таблица 65 – Настройки «Расчеты с пациентом»

Настройка	Назначение
Запрет на ввод услуг, для которых нет цены	Признак
Расчет в УЕ	Включается отображение курса УЕ в квитанции и в главном меню базового модуля. В этом режиме система позволяет вести наличные денежные операции с пациентом (например, оплаты приема, долга, прием и выдачу денег из кассы) в условных единицах. В условных единицах могут отображаться долги и авансы пациента, планы лечения, печатные формы финансовых документов.
Отображать стоимость услуг по базовой категории	Признак
При сохранении талона предупред. о нестраховых случаях	При расчете квитанции устанавливает режим оповещения пользователя о том, что часть суммы была начислена на пациента (т.е. за наличный расчет) в случае когда лечение проводится по <u>договору с организацией</u> и по условиям договора часть суммы организацией не оплачивается.
Использование планов оплат	Устанавливает (снимает) возможность использования <u>планов оплат</u> в квитанции.
Ведение семейных лицевых счетов	Признак
Отображать остаток аванса в талоне	Признак
Работа с долгами	Признак
Запрет на внесение сумм в УЕ	Признак
Отключить расчет по категории ОМС	Признак
Автоматическое погашение долгов за текущие приемы из авансов	Варианты выбора: «нет», «только для приемов текущего дня», «для всех приемов».
Использование № платежа	Признак
Текущее значение № платежа	Признак
Запрет скидок на отдельные виды работ с	Ввод даты из календаря.
Договор кредитной карты по умолчанию	Выбор из справочника. Устанавливает (снимает) договор, автоматически подставляемый в экранную форму квитанции, при внесении денег по банковской карте.
Запрет сохранения услуг без цен	Устанавливает режим, при котором сохранение приема/направления, в котором содержатся услуги, для которых не задана цены, запрещено.
Добавление услуг. Проверка	Варианты выбора: «По текущему филиалу», «По филиалу куда

цен	направлен/назначен».
-----	----------------------

Таблица 66 – Настройки «Контроль на превышение максимальной суммы долга»

Настройка	Описание
Использовать	Признак
Использовать сумму долга	Признак
Сумма долга	Ввод численного значения.
Валюта долга	Варианты выбора: «УЕ» или «руб».
Использовать процент от «Оказано услуг»	При активном переключателе сумма долга будет сравниваться с % от суммы оказанных услуг. Величина % задается в следующем поле.
Процент от «Оказано услуг»	Ввод численного значения.

Таблица 67 – Настройки «Дисконтные карты»

Настройка	Описание
Использование дисконтных карт при оплате приема	Признак
Использование дисконтных карт в планах лечения	Признак
Использование журнала для задания начальных сумм	признак
Поставщик для накладных	Выбор из справочника.

Таблица 68 – Настройки «НСП, НДС»

Настройка	Описание
Печатать НСП в квитанции	Признак
Расчет НДС в квитанции	Варианты выбора: «с учетом общих настроек» или «с учетом ставок НДС, заданных в прайсе». По первому варианту будут использоваться настройки справочника «НСП, НДС» («Справочники», «Общие»). Если величина налога разная для разных услуг, то она указывается непосредственно в прейскуранте.

Таблица 69 – Настройки «Бонусы и сертификаты»

Настройка	Описание
Обязательно наличие предварительных сообщений при списании сертификата/бонуса	Возможны две альтернативных схемы списания: 1. С предварительным информированием пациента (рекомендуемая схема). В этой схеме в начале календарного месяца процедурой certficburn_add_message формируются сообщения для пациентов о скором сгорании бонусов (сертификатов) за этот период. Кроме того, также в начале календарного месяца

	процедурой certficburn_execute производится списание бонусов (сертификатов) за предыдущий период. Обе процедуры могут работать параллельно, поскольку выполняемые ими операции относятся к разным календарным месяцам. Для использования этой схемы требуется включить данную настройку. 2. Без предварительного информирования пациента (нерекомендуемая схема). В этой схеме информирование пациента не выполняется, производится только списание бонусов (сертификатов) за предыдущий период. Для использования этой схемы требуется отключить данную настройку.
--	---

7.6.1.1.1.16. Региональные настройки

Таблица 70 – Настройки «Региональные настройки»

Настройка	Описание
Страна	Текстовое поле.
Использование названий на иностранном языке	Признак
Использование цифр при поиске в картотеке	Признак
Мед. карта. Название министерства	Текстовое поле.
Мед. карта. Название формы 043/y	Текстовое поле.
Символ-разделитель	Текстовое поле. Обычно используется точка (.)

Таблица 71 – Настройки «Основная валюта»

Настройка	Описание
Краткое название	Текстовое поле.
Полное название	Текстовое поле. Например, «рубль»
Полное название (2,4)	Текстовое поле. Предложный падеж, например, «рубля».
Полное название (0,5,9)	Текстовое поле. Родительный падеж, например, «рублей».

Таблица 72 – Настройки «Разменная монета»

Настройка	Описание
Краткое название	Текстовое поле.
Полное название	Текстовое поле. Например, «копейка»
Полное название (2,4)	Текстовое поле. Предложный падеж, например, «копейки».
Полное название (0,5,9)	Текстовое поле. Родительный падеж, например, «копеек».

7.6.1.1.1.17. Талон

Таблица 73 – Настройки «Вид»

Настройка	Назначение
Порядок ввода информации в талоне	Список выбора услуг
После диагноза переход к таблице с услугами	Признак
Первый реквизит – код ассистента	Признак

Таблица 74 – Настройки «Прием»

Настройка	Назначение
Указывать заголовки в обозначениях поверхностей зуба	Признак
Быстрый ввод диагнозов и работ	Устанавливает (снимает) возможность быстрого ввода услуг, без перехода в окно добавления услуг в лечении. Также убирает из интерфейса поле для быстрого ввода диагноза по коду в лечении (если в клинике пользуются режимом случаев).
Запоминать дату последнего приема	Данная настройка является служебной, при этом в базе данных отдельно запоминается дата последнего приема пациента, что увеличивает скорость построения некоторых отчетов. Построение отчетов, использующих вышеуказанную информацию без данной настройки невозможно. Перечень отчетов необходимо уточнить у разработчика.
Автоматическое добавление обследования	Устанавливает режим, при котором при добавлении приема пациенту, ему автоматически добавляется <u>обследование</u> (с датой создания приема). Обследование автоматически добавляется только в случае, если у пациента обследования отсутствуют. При этом пользователю выдается соответствующее уведомление.
Отображать № карты	Устанавливает (снимает) отображение <u>номера карты</u> в заголовки окна ввода <u>лечения</u>
Отображать № полиса	Устанавливает (снимает) отображение номера <u>полиса</u> в заголовки окна ввода <u>лечения</u>
Добавление: проверка на наличие плана лечения	Устанавливает режим, при котором при <u>добавлении приема</u> пациенту осуществляется проверка на наличие <u>плана лечения</u>, составленного от имени доктора, осуществляющего прием. Точнее, проводится проверка на отделение из графика работы (если задано) или отделение доктора из справочника персонала (если в графике отделение не задано). При отсутствии вышеуказанного плана лечения пользователю выдается предупреждение: У пользователя есть возможность выбора – либо отказаться от ввода лечения и составить план лечения, либо продолжить создание приема.

Прием из расписания: «первичный» из назначения	Устанавливает режим работы программы, при котором отметка «Первичный» в окне добавления лечения устанавливается автоматически, если назначение является первичным
Редактирование ИБ при добавлении услуг	Устанавливает/снимает возможность редактирования истории болезни при добавлении услуг
Приема по ПреСчету – сразу выбор услуг из счета	Признак.
Добавление услуг из согласованных планов лечений	Признак.
Отображать в списке приемов краткое название подразделения	Признак.
Двойной щелчок – редакт. комплексного приема	Признак.
Причина отказа от следующего приема	Варианты выбора: ● Не указывается – в данном режиме указать причину отказа невозможно; ● Можно указать – в данном режиме поле для ввода причин отказа доступно для ввода. ● Обязательно указывается – в данном режиме без указания причины отказа от следующего приема сохранение лечения невозможно Возможные причины отказа задаются в соответствующем справочнике.
Порядок сортировки услуг	Варианты выбора: ● № зуба, порядок добавления – услуги сортируются по номеру зуба в порядке возрастания номеров, для услуг на одних и тех же номеров зубов порядок сортировки зависит от очередности добавления; ● Приоритет, № зуба – услуги сортируются по в соответствии с приоритетом, наибольшее значение приоритета соответствует первому положению услуги в списке, услуги с одинаковым приоритетом следуют в порядке возрастания номеров зубов. Значения приоритета для услуг задаются в справочнике «Категории, пациентов, схемы лечения, прайс» в поле «порядок следования»; ● Порядок добавления – услуги сортируются в порядке добавления услуг пользователем
Место оказания услуг	Варианты выбора: ● Не указывается – в данном режиме указать место оказания услуг невозможно;

	- Можно указать – в данном режиме поле для ввода место оказания доступно для ввода. - Обязательно указывается – в данном режиме без указания место оказания от следующего приема сохранение лечения невозможно. Настройка мест оказания услуг производится в соответствующем разделе «Дополнительные справочники».
Добавление услуг из назначения	Варианты выбора: «автоматически», «по запросу», «не добавлять».
Проверка приемов	Варианты выбора: «не используется», «используется», «блокировать выставление счетов с непроверенными приемами».
Выбор протокола в отдельном окне, если кол-во доступных протоколов превышает	Ввод численного значения.
Диагнозы приема	Варианты выбора: «На отдельной закладке», «Вместе с услугами».
Расчет фактического времени приема	Устанавливает (снимает) режим расчета времени начала и окончания приема, используемого при построении «Отчета по выполненным работам и времени приема»: - От: посещение в расписании или времени печати талона – датой и временем начала приема считается время постановки отметки о посещении (если талон не печатается) или времени печати талона; - От. Назначения в расписании – датой и временем начала приема считается время назначения пациента в расписании; - До печати квитанции – датой и временем окончания приема считается время печати квитанции (в случае, если печать квитанции не производится, а приемы вводятся на рабочих местах докторов, необходимо печатать квитанцию на виртуальный принтер); - До сохранения приема – датой и временем окончания приема считается время сохранения приема. - Время назначения
от	Выбор из списка. См. выше.
до	Выбор из списка. См. выше.

Таблица 75 – Настройки «Заказ-наряд»

Настройка	Назначение
Заказ-наряды по драгметаллам	Устанавливает режим работы с драгоценными металлами при работе с заказ-нарядами. При добавлении заказа-наряда выводится запрос на добавление соответствующего признака. Признак «По драг. металлам» используется при построении отчетов.
Наряды распределяет	Устанавливает запрет на распределение работ, включенных в заказ-наряд

зав.лабораторией	по техникам (подрядчикам) из формы заказ-наряды. При этом блокируются соответствующие органы управления
В отчетах по заказ-нарядам: дополнительные колонки	Включает отображение дополнительных пустых колонок в отчете по нарядам <u>журнала нарядов</u> .
Использование услуг ЗН в приемах	Устанавливает режим добавления услуг заказ-наряда в «лечение». Возможны следующие режимы: - Разрешено – разрешается добавление услуг в «лечение» (прием) у которых в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» стоит признак «используется в зуботехническом заказ-наряде». - Запрещено – запрещается добавление услуг в «лечение» (прием) у которых в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» стоит признак «используется в зуботехническом заказ-наряде». - Разрешено для формирования заказ-наряда из приема – разрешается добавление услуг в «лечение» (прием) у которых в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» стоит признак «используется в зуботехническом заказ-наряде». Но только для автоматического создания заказ-наряда с услугами, которые запрещены для ввода в лечение. Сохранение приема без формирования заказ-наряда, в случае использования услуг с признаком «используется в зуботехническом заказ-наряде» – запрещено.
Заполнение этапов ЗН	Варианты выбора: «могут заполняться» или «обязательны для заполнения».
Объединение нарядов в группы	
Тип документа	Варианты выбора: «по лабораторному номеру» или «по номеру наряда».
Подрядчик	Выбор из справочника.
Позиция № документа в штрих-коде с	Ввод численного значения.
Позиция № документа в штрих-коде по	Ввод численного значения.

Таблица 76 – Настройки «Тип протокола»

Настройка	Назначение
Использовать фиксированный тип протокола	Используется стандартный режим работы с приемами.
Фиксированный тип протокола	Варианты выбора: «расширенный» или «сокращенный».
Тип протокола по умолчанию	Устанавливает <u>тип приема</u> по умолчанию.
Первичный протокол: с даты последнего посещения (мес.)	Ввод численного значения. Устанавливает период, после окончания которого пациент клинике считается <u>первичным</u> , даже если у него имеются более ранние приемы
Сокращенный протокол для	Признак

повторных приемов	
-------------------	--

Таблица 77 – Настройки «Быстрый ввод талонов»

Настройка	Назначение
Только добавление (без режима редактирования)	Признак
Только для пациентов с действующим б/нал прикреплением	Признак
Настройки быстрого ввода при добавлении талонов через «+»	Признак

7.6.1.1.18. Торговля

Таблица 78 – настройки «Торговля»

Настройка	Назначение
Торговля	Признак
Склад	Выбор из справочника.
Максимальный срок для формирования расходных накладных (дни)	Ввод численного значения.

7.6.1.1.19. Финансы

Таблица 79 – Настройки «Касса»

Настройка	Назначение
Текущее подразделение определяется по умолчанию	Признак
Текущая касса определяется по умолчанию	Устанавливает режим при котором, <u>касса</u> приема определяется по текущей кассе рабочего места
Не отображать сдачу отдельной операцией	В данном режиме сдача пациенту не отображается отдельной операцией в разделе «Касса»
Не проводить оплату рекламы по кассе	С использованием справочника рекламы есть возможность учитывать расходы и доходы клиники по разным методам рекламы. Если данная настройка не активна, в программе будет предложено выбрать кассу, из которой производится «выплата» за рекламу. Используется очень редко. См. подраздел «Учет расходов на рекламу».
Выдача денег из кассы: контроль на отрицательный остаток	Данный режим блокирует <u>выдачу денег из кассы</u> в случае, если при учете выдачи остаток в кассе становится отрицательным

Справочник кассовых смен	При установке данной настройки в кассе отображается справочник <u>кассовых смен</u>
Запрет на кассовые операции и добавление приемов, если не задан курс УЕ на текущую дату	Признак
Отображать в оборотах суммы оплат по нарядам	Признак
Учет расходов в разрезе проектов	Для внутренних нужд ООО «Смарт Дельта Системс».
Автоматическое создание кассовых дней	Список вариантов
Контроль по закрытым кассовым дням	Если признак активен, корректировка финансовой информации закрытого кассового дня запрещена. МИС блокирует от редактирования всю информацию о проведенных оплатах. Данный режим настоятельно рекомендуется использовать, т.к. это предотвратит умышленное или случайное редактирование информации о поступлении наличных средств в кассу.
Печать чека для кассовых операций, не влияющих на финансовый результат	Признак. Такие чеки иногда создаются, например, при инкассации. На усмотрение клиники. Если признак активен, в формах выдачи/поступления денег в кассу появляется кнопка «Печать чека». Операции такого типа настраиваются в справочнике «Статьи доходов и расходов».
Платежи	
Скрывать сервисные функции	Закрывает доступ к сервисным функциям из <u>режима платежей</u> в кассе
Поиск по номеру наряда	Позволяет осуществлять поиск платежей по <u>заказ-наряду</u> по его номеру при использовании <u>режима платежей</u> в <u>кассе</u>

Таблица 80 – Настройки «Расчетный счет»

Настройка	Описание
Отключить расчет входящего/исходящего сальдо	Данная настройка отключает(включает) расчет входящего исходящего сальдо в расчетном счете
Квитирование: филиал, подразделение	Устанавливает контроль за заполнением реквизита «Квитирование». Варианты выбора: • не указываются; • можно указать; • обязательно указывать.

7.6.1.1.1.20. Дополнительные тексты к документам

Все настройки этой группы заполняются вручную с клавиатуры в окне:

Рисунок – «Дополнительные тексты к документам»

Выход из окна по кнопке «Применить».

Введенный текст будет отображаться в соответствующем поле соответствующего документа.

Таблица 81 – Настройки «Дополнительные тексты к документам»

Настройка	Описание
Акт по выполненным работам к счету (б/нал)	признак
Перечень выполненных работ к счету (б/нал)	признак
Общий акт по выполненным работам (нал+б/нал)	признак
Акт из лицевого счета пациента	признак
Заключительный текст в квитанции (нал)	См. следующую настройку.
Заключительный текст в квитанции при оплате кредитной картой	Если задан «Закл. текст в квитанцию при оплате кредитной картой», то печатается он; если не задан – то печатается «Закл. текст в квитанции (нал)»
Заключительный текст в квитанции (нал) после подписи	признак
Заключительный текст в квитанции (б/нал)	признак
Талон на посещение	признак
Текст в верхней части квитанции (правее логотипа)	признак
Заключительный текст для преискуранта	признак
Заголовок для печати ограничений по договору	признак
Заключительный текст для печати ограничений по договору	признак
Заголовок для печати ограничений по пациенту	признак
Заключительный текст для печати ограничений по пациенту	признак
Заключительный текст при печати обследования	признак
Текст в верхней части акта по выполненным работам для пациента	признак
Заключительный текст к дневнику	признак
Заключительный текст к информированному согласию на медицинское	признак

вмешательство	
Заключительный текст к лицевому счету (пейзаж)	признак
Заключительный текст в квитанции (при наличии долга)	признак

7.6.1.1.1.21. Интеграция

Таблица 82 – Настройки «Интеграция»

Настройка	Описание
UUID системы в ЕПИСЗ	ввод с клавиатуры
Адрес сервиса получения ответов от ИПС	ввод с клавиатуры

Таблица 83 – Настройки «ТФОМС»

Настройка	Описание
Получение данных о прикреплениях в ТФОМС	Варианты выбора. В карточке регистрации пациента появится кнопка «Проверить прикрепления по ТФОМС». Если на нее нажать, то система проверит наличие прикрепления в территориальном фонде обязательного медицинского страхования. По настройке «Режим синхронизации прикрепления с ТФОМС» можно выбрать режим работы этого функционала (только ручную по кнопке или автоматически при сохранении карточки).
Адрес сервиса ТФОМС	Ручной ввод
Режим синхронизации прикрепления с ТФОМС	Варианты выбора: «По запросу», «При сохранении в карточке». Позволяет выбрать режим работы функционала «Проверить прикрепления по ТФОМС» (только ручную по кнопке или автоматически при сохранении карточки). См. настройку «Получение данных о прикреплениях в ТФОМС».
Путь для обмена информацией с ТФОМС	Выбор из окна «Проводника» по кнопке «...»
Комбинация данных для проверки прикрепления	Варианты выбора: «Фамилия, имя, полис ОМС», «Фамилия, имя, Основной документ», «Полис ОМС, Основной документ», «Фамилия, имя, СНИЛС», «Дата рождения, СНИЛС, полис ОМС».
Количество записей в партии при массовой проверке полисов	Ввод численного значения, по умолчанию 100.
Пауза между партиями при массовой проверке полисов, сек	Ввод численного значения
Повторный запрос к серверу ТФОМС в случае ошибки через, сек	Ввод численного значения
Количество повторных запросов к серверу ТФОМС в случае ошибки	Ввод численного значения
Игнорировать ошибки	Признак

совместного доступа при массовой проверке полисов	
Логин для обмена информацией с ТФОМС	Ввод с клавиатуры
Пароль для обмена информацией с ТФОМС	Ввод с клавиатуры

Таблица 84 – Настройки «ПФР»

Настройка	Описание
Проверка СНИЛС через сервис ПФР	Варианты выбора: «Не используется», «Автоматически», «Только при пустом СНИЛС», «Только вручную». Сервис ПФР используется для получения или проверки СНИЛС пациента. Выбор варианта зависит от организации работы клиники и качества линии связи. Вариант «Вручную» предполагает нажатие кнопки в <u>карточке регистрации</u> . Вариант «Автоматически» проверяет СНИЛС независимо от того, введен он регистратором вручную или нет. Если они не совпадают, выдается предупреждение. Существует также групповая проверка СНИЛС сразу для нескольких пациентов (меню «Сервис» главного окна МИС).
Адрес сервиса проверки СНИЛС через ПФР	Ввод с клавиатуры
Код отправителя для сервиса проверки СНИЛС	Ввод с клавиатуры, код получается каждой клиникой индивидуально из ПФР
Количество записей в партии при массовой проверке СНИЛС	Ввод численного значения. Это и следующие 6 настроек используются в сервисе групповой проверки СНИЛС.
Пауза между партиями при массовой проверке СНИЛС, сек	Ввод численного значения
Повторный запрос к серверу ПФР в случае ошибки, сек	Ввод численного значения
Количество повторных запросов к серверу ПФР в случае ошибки	Ввод численного значения
Таймаут обращения к сервису, сек	Ввод численного значения
Код услуги для сервиса проверки СНИЛС	По умолчанию «7140100010000036978»
Игнорировать ошибки совместного доступа при групповой проверке СНИЛС	Признак

Таблица 85 – Настройки «ДЛО»

Настройка	Описание
ДЛО. Интеграция	Признак, если он активен, при выборе медикамента из справочника внешний материалов (для льготных рецептов) медикаменты группируются по всем полям, кроме «Дозировка», «Форма выпуска». Идентификатор внешнего материала берется как максимальный в группе.
ДЛО. Адрес сервиса проверки	Ввод с клавиатуры
ДЛО. Пользователь сервиса	Ввод с клавиатуры
ДЛО. Пароль сервиса	Ввод с клавиатуры
ДЛО. Период резервирования медикамента, дней	Ввод численного значения, по умолчанию «30».

Таблица 86 – Настройки «Card Parking»

Настройка	Описание
Адрес сервера	Ввод с клавиатуры
Логин	Ввод с клавиатуры
Пароль	Ввод с клавиатуры
Ключ POS-терминала	Ввод с клавиатуры
Отправка информации о начислениях	Варианты выбора: «Всегда при пересчете квитанции» (по умолчанию), «При входе в экранную форму квитанции».

Таблица 87 – Настройки «ABBYY PassportReader»

Настройка	Описание
Использовать распознавание документов	Признак. Если он активен, то предоставленный при заполнении карточки регистрации документ можно отсканировать и распознать (там появляется дополнительная кнопка, которая запускает процесс распознавания)

7.6.1.1.1.22. Информационные терминалы

Таблица 88 – Настройки «Информационные терминалы»

Настройка	Описание
Профиль по умолчанию	Выбор из списка.

7.6.1.1.1.23. Документооборот

Таблица 89 – Настройки «Документооборот»

Настройка	Описание
Отбор уведомлений за последние X дней	Выбор численного значения.
Периодичность отбора уведомлений: X	Выбор численного значения.

минут	
Проверка документов через базовый модуль	Признак, если он активен, при входе в базовый модуль в левом нижнем углу монитора появляется окно. Это окно можно закрепить в этом месте (иконка «кнопка в правом верхнем углу»). Если 2 раза нажать кнопку мыши на этом сообщении, открывается «Журнал документов». Обновление данных происходит в соответствии с двумя предыдущими настройками.

7.6.1.1.1.24. Настройки выгрузки

Таблица 90 – Настройки «выгрузки»

Настройка	Описание
Путь выгрузки	Выбор из окна Проводника по кнопке «...»
Тип файла	Варианты выбора: xls; dbf; xml. Выбор определяется требованиями той внешней программы, куда предполагается загружать данные для последующей обработки.

7.6.1.1.1.25. Лаборатория

Таблица 91 – Настройки «Лаборатория»

Настройка	Описание
Автоматическое определение услуг забора биоматериала	Варианты выбора: «Не используется», «По справочнику биоматериалов», «По справочнику методик забора». По 2-му и 3-му варианту в лабораторном счете будет автоматически определяться услуга забора биоматериала.
Сдвиг времени забора биоматериала (мин)	По умолчанию 10 минут. Используется в лабораторном счете или направлении для расчета времени готовности исследования.
Рекомендуемый период сдачи биоматериала (час)	По умолчанию 2 часа.
Раздельное формирование проб для разных подрядчиков	Признак, рекомендуется активное состояние (наличие «галочки»).
Название процедуры присвоения номера транспортировки.	Ручной ввод названия.
Название процедуры присвоения номера производственного задания	Ручной ввод названия.
Путь к папке с логами забора биоматериала	Выбор папки из окна «Проводника» по кнопке «...»

Предупреждение о готовности обычных анализов за (мин)	Ввод численного значения, по умолчанию 120 минут. В журнале лабораторных проб красным цветом шрифта выделяются те пробы, до наступления времени готовности, которых осталось заданное здесь количество минут.
Предупреждение о готовности СИТО анализов за (мин)	Ввод численного значения, по умолчанию 60 минут. В журнале лабораторных проб красным цветом шрифта выделяются те пробы, до наступления времени готовности, которых осталось заданное здесь количество минут.
Максимальный срок хранения биоматериалов (дни)	Ввод численного значения, по умолчанию 30 минут.
Реквизиты разделения услуг по направлениям	
Подрядчик	Признак, если он активен, услуги разных подрядчиков попадут в разные направления при создании/редактировании направления или счета по направлению. Т.е. если в создаваемое направление включаются услуги, которые исполняются разными подрядчиками, то при его сохранении будут сформировано столько направлений, сколько подрядчиков их будут выполнять.

7.6.1.1.2. Права доступа

МИС обладает гибкой системой настроек прав доступа, которая позволяет предупредить ошибки и возможные злоупотребления пользователей при работе с программой. Кроме того, настройка в значительной степени определяет вид интерфейса программы на конкретном РМ, поскольку многие его элементы могут открываться или скрываться. Точная настройка во многом предопределяет быстрое освоение системы и эффективную работу с ней.

Данный раздел содержит описание прав доступа и разветвленную систему ссылок на основной текст Технического описания.

Важно помнить, что существуют разделы «Настройки базового модуля» и «Специальные настройки» (меню «Сервис» главного окна системы). Т.е. полная подготовка системы к эксплуатации включает настройку этих трех разделов (а также необходимых справочников).

7.6.1.1.2.1. Справочник «Права доступа»

Права доступа – настройки программы, определяющие перечень функций МИС, доступных данному пользователем. Правами доступа (настройками прав доступа) для пользователя определяются:

- Разрешения на вход в модули МИС.
- Наличие и возможность использования кнопок, меню и других элементов интерфейса.
- Способы работы с данными, такие как: просмотр, удаление, редактирование, редактирование только в рамках определенного временного интервала и т.д.

МИС поставляется с предустановленными типами конфигурации, для каждой из которых установлены права доступа по умолчанию. Общая логика начальных настроек может быть очерчена следующим образом:

- Доктор – редактирует и просматривает только свои документы.
- Регистратор – работает с картотекой и расписанием. Если он выполняет функции кассира, то доступ на чтение и редактирование к финансам и отчетам по ним.
- Администратор – полный доступ.
- Руководитель – полный доступ, если организация небольшая, поскольку в этом случае он может использовать эту возможность для контроля критически важных изменений в системе и быть полностью в курсе ее текущего состояния. Если клиника крупная, права доступа руководителя могут не включать доступ к техническому функционалу.
- Бухгалтер – доступ на редактирование к финансовым документам и отчетам, а также доступ только на чтение ко всем остальным. Т.е. бухгалтер имеет возможность ознакомиться с любой информацией, но не может ее изменить.

Права по умолчанию могут гибко изменяться по желанию администрации клиники по типам конфигураций пользователей. При внедрении системы руководитель клиники должен определить, кто будет выполнять функции пользователя с типом конфигурации ADMIN (т.е. кому он доверяет) и как он хочет распределить права доступа среди сотрудников клиники. Затем он должен исчерпывающе точно довести свое решение до администратора и менеджера технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс», которые и реализуют его указания в конкретных настройках.

Для удобства администраторов можно воспользоваться дополнительным функционалом справочника. По кнопке «Выбор конфигурации» открывается окно, где отбираются те типы, права которых нужно сравнить:

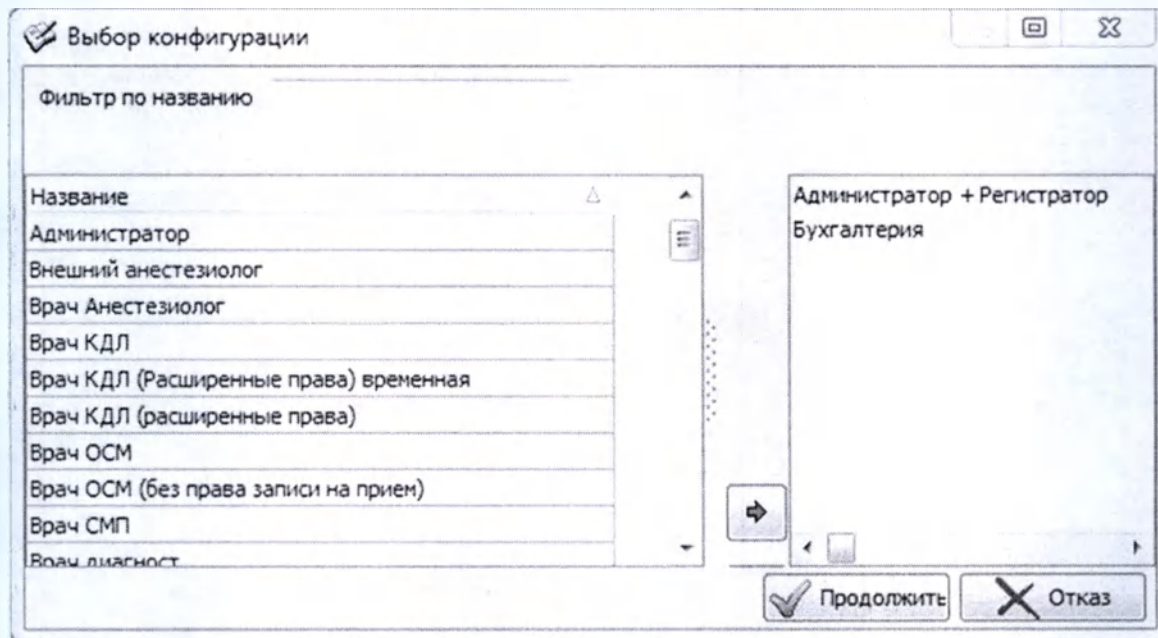


Рисунок – «Выбор конфигурации»

В данном случае это «Администратор+Регистратор» и «Бухгалтерия». После нажатия кнопки «Продолжить» в справочнике будут показаны оба этих типа конфигураций и настройки их прав доступа будут видны особенно наглядно. Для еще большего удобства можно из меню «Сервис» выбрать опцию «Показать различающиеся» – тогда в таблице останутся только те права, по которым настройки

различаются.

Разрешением на настройку прав доступа по умолчанию обладает пользователь с типом конфигурации «ADMIN» или «Администратор + регистратор». Во избежание конфликтных ситуаций рекомендуется ввести пароль для пользователя «ADMIN», запомнить или записать его, поместить запись в надежное место и более самостоятельно не использовать.



Для полноценной работы в МИС обязательно должен присутствовать пользователь с одним из вышеуказанных типов конфигурации, в противном случае настройка и работа с программой невозможна.



Если в системе отсутствует пользователь «ADMIN», ООО «Смарт Дельта Системс» не осуществляет техническую поддержку.

Вход в справочник осуществляется кнопкой «Права доступа» в справочнике «Персонал.отеления, права доступа».

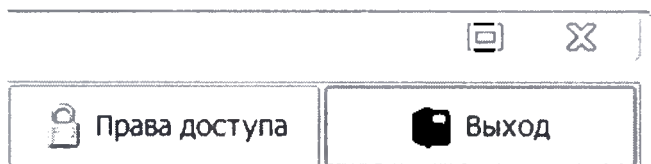


Рисунок – Кнопка «Права доступа»

Общий вид и краткое описание элементов приведены в одноименном разделе.

Все настройки описываются в рамках модулей. В настройках прав доступа по модулям есть одна особенность. Модули, как правило, являются обособленными частями МИС. А их настройка может осуществляться как из самого модуля, так и из базового модуля МИС. Именно на таком принципе построен справочник прав доступа (т.е. настройки прав к целому ряду программных модулей производятся из базового модуля). Это связано с тем, что некоторые модули не могут работать как самостоятельное приложение (т.е. требуется наличие базового модуля).

Необходимо помнить, что для работы с другими модулями МИС они должны быть приобретены отдельно.

Перечень модулей, права доступа к которым осуществляются из описываемого справочника, включает:

- Анализаторы
- Аналитика
- Базовый модуль
- Биллинг
- Генератор отчетов
- Зарплата
- Информационные терминалы
- Кадры

- Контроль качества
- Обмен сообщениями
- Отчеты OLAP
- Производство
- Регистрация документов
- Синхронизация данных
- Система лицензирования
- Складской учет
- Стационар

7.6.1.1.2.1.1. Общий вид, краткое описание кнопок и полей

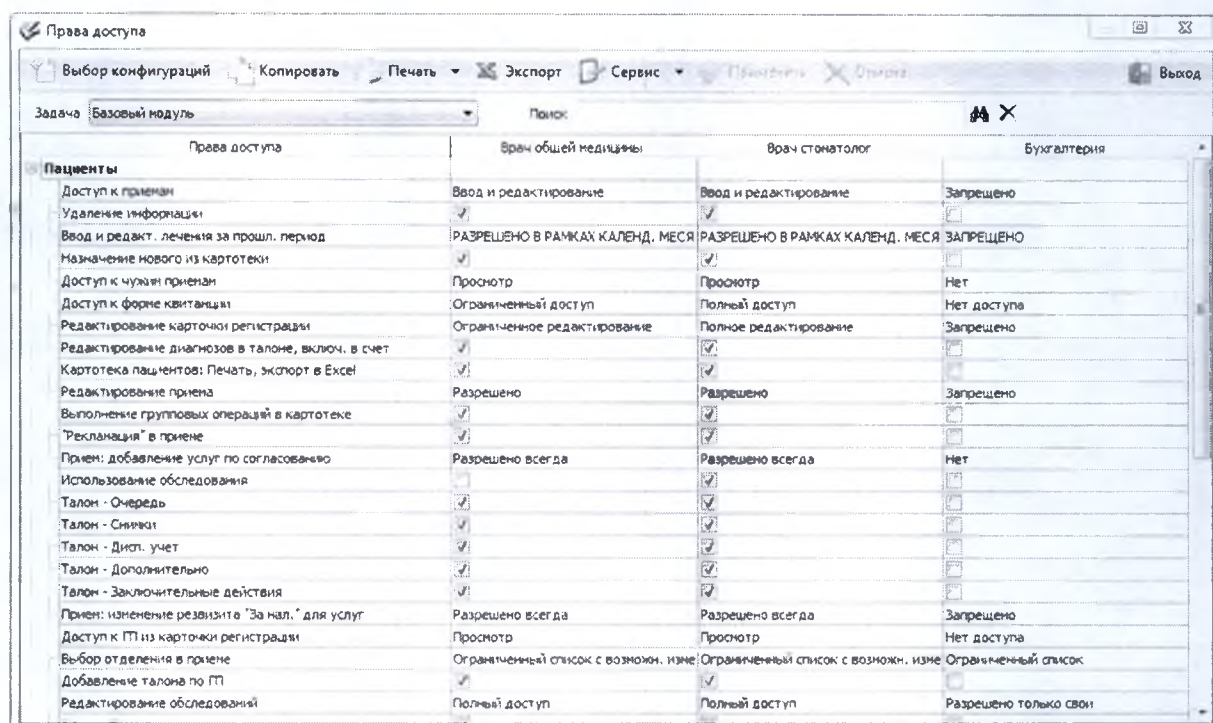


Рисунок – Окно «Право доступа»

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Окно состоит из панели инструментов, селектора «Задача», поля «Поиск» и таблицы прав доступа.

Кнопки панели инструментов:

- **Выбор конфигураций** – открывается справочник типов конфигураций. выбора типа конфигурации. Можно выбрать несколько конфигураций, они будут образовывать столбцы таблицы настроек (см. рисунок, выбрано 3 типа). В таком режиме удобно: а) проставлять настройки для разных конфигураций; б) сравнивать разные типы конфигураций (особенно, если в меню «Сервис» выбрать подпункт «Показать различающиеся» – после этого в таблице останутся только строки с неодинаковыми настройками (см. рисунок 69))

- «Задача» – поле предназначено для выбора модуля МИС, для которого осуществляется настройка прав доступа. Критерием отбора в данный селектор является наличие настроек прав доступа к этому модулю (т.е. если модуля в списке нет, для него нет настроек прав).

- **Копировать** – кнопка предназначена для копирования значений параметров прав доступа из выбранного в поле «Типы конфигурации» в выбранный из выпадающего списка тип конфигурации. Вначале выводится окно с перечнем типов конфигураций, где нужно выбрать ту, которая будет скопирована. Затем откроется такое же окно, где нужно выбрать ту, в которую будут скопированы настройки ранее выбранного типа конфигурации. А затем система запросит подтверждение на выполнение действия. Например, если нужно заполнить конфигурацию с особыми правами для какого-то врача, то после создания отдельного типа конфигурации проще всего скопировать в него параметры прав доступа из одной из близких по объему прав конфигураций. А потом доставить (или убрать) требуемые «галочки». Неопытные пользователи, так же могут использовать данную функцию для сохранения типов конфигурации перед редактированием. Так, например, перед тем, как редактировать тип конфигурации «Доктор», можно создать тип конфигурации «Резерв доктор» и скопировать в него права доступа, заранее установленные в программе. В случае, если редактирование прав не принесло желаемого результата, или вызвало трудности, можно права доступа из конфигурации «Резерв доктор» скопировать обратно в доктор.

- **Печать** – выбор из двух опций: «Печать текущих конф.» (действие по умолчанию) – печать отчета по значениям параметров прав доступа для типа конфигурации выбранного в поле «Типы конфигурации». «Печать выбранных конф.» – тоже, что и «Печать текущей конф.», но с возможностью выбора типов конфигурации для печати.

- **Экспорт** – позволяет экспортировать настройки прав доступа в Excel. Открывается окно Проводника.

- **Сервис** – выбор из раскрывающегося списка: «Синхронное изменение», «Показать различающиеся», «Свернуть все», «Развернуть все». Опция «Синхронное изменение» позволяет переносить значение редактируемой настройки из текущего типа в столбце таблице на все остальные столбцы (т.е. на выбранные типы конфигураций). Опция «Показать различающиеся» скрывает строки с одинаковыми настройками, позволяя легче увидеть различия между выбранными в таблицу конфигурациями. Две последних опции меняют вид «дерева» в первой колонке таблицы.

- **Применить** – сохраняет сделанные настройки.

- **Отменить** – отменяет сделанные изменения в настройках.

- **Выход**.

Поле «Поиск» удобно использовать для нахождения требуемых настроек, если известна хотя бы часть названия настройки.

7.6.1.1.2.1.2. Анализаторы

Подробные описания прав доступа к документации к данному модулю.

Таблица 92 – Права доступа «Анализаторы»

Настройка	Описание
-----------	----------

Сервер анализаторов	
Вход в сервер анализаторов	Признак.
Работа с настройками	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Настройки ЛИС	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Отчеты по контролю интеграции	Признак
Доступ к ЛИС	Признак
Движение проб	
Журнал движения проб	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Журнал хранения проб по датам	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник холодильников	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник срока годности биоматериалов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».

7.6.1.1.2.1.3. Аналитика

Подробные описания прав доступа приведены к документации к данному модулю.

Таблица 93 – Права доступа «Аналитика»

Настройка	Описание
Вход в аналитический модуль	Признак
Аналитика в стоматологии	Признак
Отчет по диагностике и терапии	Признак
Отчет по направлениям	Признак
Отчет по посещениям	Признак
Отчет по работе с пациентами	Признак
Отчет по фактической загрузке	Признак
Отчет по регистратуре	Признак
Отчет по качественной оценке работы регистраторов	Признак
Отчет по оставаемости первичных пациентов	Признак
Отчет по планам лечений	Признак
Отчет по статистическим показателям	Признак
Отчет по санациям	Признак

7.6.1.1.2.1.4. Базовый модуль

Данный раздел содержит описание настроек прав доступа для ряда модулей МИС (которые обычно поставляются комплексно и, как правило, не могут работать по-отдельности):

- Пациенты
- Редактирование справочников
- Отчеты
- Сервис
- Касса

- Расписание
- Расчеты
- Работа с организациями
- Заказ–наряды
- Расчетный счет
- Направления к специалистам
- Планы лечений
- Профилактические осмотры
- История болезни
- Карточка регистрации
- Прием
- Документооборот
- Интеграция
- Журналы
- Лаборатория
- Внешний доступ
- Картотека

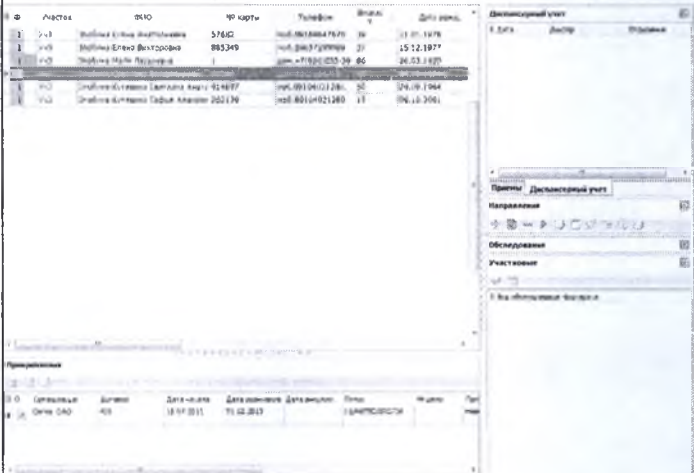
7.6.1.1.2.1.4.1. Пациенты

Таблица 94 – Доступ к картотеке

Право доступа	Описание
Скрывать картотеку	Признак, если он активен, на панели инструментов главного окна не будет кнопки «Картотека». Если активна соответствующая настройка, будет показана кнопка «Журнал нарядов». Если нет – не будет никакой кнопки.
Доступ к списку пациентов	Варианты выбора: «неограничен», «ограничение по расписанию».
Добавление нового в картотеке	Признак
Удаление пациента из картотеки	Признак
Просмотр ограничений по пациенту	Признак
Картотека: доступ к направлениям	Признак
Картотека: доступ к курсам лечения	Признак
Просмотр системного журнала по пациенту	Признак. Открывает доступ к просмотру системного журнала по пациенту из окна <u>лицевого счета</u> пациента.
Картотека пациентов:	Признак, если он активен, в меню «Печать» картотеки появится эта опция.

Печать, экспорт в Excel	
Выполнение групповых операций в картотеке	Признак. Открывает доступ к пункту меню «Пациенты» – «Сервис» – «Групповые операции».  Открывать права доступа к меню групповых операций рекомендуется только самым опытным пользователям, т.к. некорректные действия с данным сервисом могут привести к необратимым последствиям.
Групповое удаление из картотеки	Признак. Открывает доступ к <u>групповому удалению пациентов из картотеки</u> .

Таблица 95 – Права доступа «Картотека. Интерфейс»

Право доступа	Описание
Главное меню в форме картотеки	Признак
Режим отображения картотеки	Варианты выбора: «Полный», «Сокращенный (в расписании)». Во втором случае картотека показывается в расписании слева. При этом остаются лишь 3 кнопки панели инструментов: Новый, Участок, Печать (независимо от других настроек и прав доступа).
Отображение панели приемов в картотеке	Варианты выбора: «Не показывать», «На правой панели 1 уровень (самый верхний)», «На правой панели 2 уровень», «На правой панели 3 уровень», «На правой панели 4 уровень (самый нижний)», «На отдельной вкладке внизу». Речь о расположении панелей  Рисунок – Панель «Приемы» и «Диспансерный учет» На рисунке выше панели настроены по варианту «На правой панели 1 уровень (самый верхний)» (поэтому они образуют 2 закладки), панель «Направления» – «На правой панели 2 уровень», панель «Прикрепления» – «На отдельной вкладке внизу».

	Другие особенности настройки: 1) Если на каком-то уровне ничего нет, то просто пропускаем (например, если нет 1 уровня, то панель со 2 уровнем располагается в самом верху). 2) Если несколько панелей отображаются справа на одном уровне, то показываем их вкладками. 3) Приемы, направления, обследования – по умолчанию на 1, 2, 3 уровень соответственно. 4) Участковые врачи, диспансерный учет, если были включены, то по умолчанию 4 уровень. 5) Панель прикреплений, если была включена, то на нижней панели. Эта группа настроек позволяет персонализировать интерфейс картотеки по желанию пользователя.
Отображение панели направлений в картотеке	Варианты выбора: «Не показывать», «На правой панели 1 уровень (самый верхний)», «На правой панели 2 уровень», «На правой панели 3 уровень», «На правой панели 4 уровень (самый нижний)», «На отдельной вкладке внизу».
Отображение панели участковых в картотеке	Варианты выбора: «Не показывать», «На правой панели 1 уровень (самый верхний)», «На правой панели 2 уровень», «На правой панели 3 уровень», «На правой панели 4 уровень (самый нижний)», «На отдельной вкладке внизу».
Отображение панели диспансерного учета в картотеке	Варианты выбора: «Не показывать», «На правой панели 1 уровень (самый верхний)», «На правой панели 2 уровень», «На правой панели 3 уровень», «На правой панели 4 уровень (самый нижний)», «На отдельной вкладке внизу».
Отображение панели прикреплений в картотеке	Варианты выбора: «Не показывать», «На правой панели 1 уровень (самый верхний)», «На правой панели 2 уровень», «На правой панели 3 уровень», «На правой панели 4 уровень (самый нижний)», «На отдельной вкладке внизу».
Отображение панели обследований в картотеке	Варианты выбора: «Не показывать», «На правой панели 1 уровень (самый верхний)», «На правой панели 2 уровень», «На правой панели 3 уровень», «На правой панели 4 уровень (самый нижний)», «На отдельной вкладке внизу».
Кнопка «Изменить» (редактирование карточки регистрации)	Признак
Кнопка «Сервис»	Признак
Картотека–Сервис–Рентгеновские снимки	Признак
Отображение № телефона пациента из контекстного меню	Признак, если он активен, то в расписании при нажатии правой кнопкой мыши на назначении в раскрывающемся

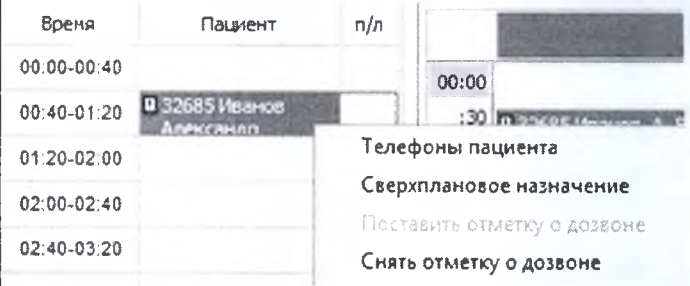
	меню появится пункт «Телефон пациента»  Рисунок – Контекстовое окно Т.е. становится возможен исходящий вызов этому клиенту. Подробнее о совершении вызова см. раздел «Карточка регистрации», подраздел «Контакты» или описание модуля телефонии.
Картотека–Сервис–Быстрый ввод талонов	Признак
Картотека–Отчеты	Признак
Скрывать наименование участка	Признак
Скрывать адреса и телефоны пациентов	Варианты выбора: «Нет», «Для всех пациентов», «Только для пациентов с заблокированной ИБ». Речь о картотеке пациентов и о форме назначения.
Добавление напоминаний из картотеки	Признак, если он активен, то на панели инструментов картотеки пациентов появляется кнопка «Напоминание».

Таблица 96 – Права доступа «Поиск по картотеке»

Право доступа	Описание
Расширенный поиск	Признак
Скрывать кнопку поиска однофамильцев	Признак
Произвольный поиск в картотеке: редактир. запросов	Признак, определяет возможность редактирования запросов на закладке « <u>Произвольный поиск</u> » в картотеке пациентов.
Упрощенный поиск в картотеке	Признак
Поиск по электронной карте	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «По отдельной кнопке в картотеке»
Быстрый поиск по возрасту	Признак
Поиск по электронной карте ОМС	Признак, если он активен, в картотеке, окне назначения, внеплановом талоне и в стандартной форме поиска пациентов будет такая кнопка  Поиск по эл.карте ОМС
Панель быстрого поиска по № полиса и № карты	Признак
Поиск по штрих-коду полиса ОМС (нового	Признак, если он активен, в картотеке, окне назначения,

образца)	внеплановом талоне и в стандартной форме поиска
	 пациентов будет такая кнопка Полис ОМС

7.6.1.1.2.1.4.2. Редактирование справочников

В данном разделе задаются права доступа к справочникам МИС.

Основные режимы:

- Доступ закрыт – доступ к справочнику для типа конфигурации закрыт
- Редактирование – доступ открыт для редактирования
- Редактирование без удаления – возможно редактирование и добавление, но удаление запрещено
- Просмотр – просмотр справочника без возможности редактирования.



ВНИМАНИЕ! Открытие справочников на редактирование в филиалах категорически не рекомендуется. Разработчик не несет ответственности за последствия некорректной работы со справочниками.

Таблица 97 – Права доступа «Справочники расписания/персонала»

Право доступа	Описание
Справочник шаблонов работы организаций	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Изменение неиспользующихся шаблонов», «Редактирование».
Справочники расписания	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование». Определяет режимы доступа к справочнику расписания.
Редактирование расширенного комментария из расписания	Признак
Справочник персонала	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «редактирование. Связь с физ. лицом обязательна», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к справочнику «Персонал, отделения, права доступа». Вариант «Связь с физ. лицом» требует обязательного заполнения реквизита «Физическое лицо» на вкладке реквизитов конкретного сотрудника в справочнике персонала.
Персонал: отображать сотрудников по филиалам	Варианты выбора: «Все филиалы», «Только текущий филиал», «Выбор филиала».
Персонал. Редактирование системных пользователей	Признак
Персонал. Контроль при связи с физ.	Признак

лицом	
Персонал. Контроль даты рождения	Признак
Персонал. Контроль СНИЛС	Признак
Запрет на добавление сотрудников не своего филиала	Признак. По данному праву при добавлении нового сотрудника в справочнике персонала в поле филиал по умолчанию подставляется текущий филиал без возможности его изменения.
Код сотрудника	Признак. Доступ к полю ввода кода сотрудника в справочнике персонала.
Изменение филиала в справочнике персонала	Признак
Справочник персонала: изменение пароля	Признак
Копирование учетных записей пользователей	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено в рамках одного филиала», «разрешено между филиалами».
Пол сотрудника в справочнике персонала обязателен для заполнения	Признак
Справочник групп пользователей	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Типы конфигураций	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к справочнику типов конфигураций

Таблица 98 – Права доступа «Медицинские справочники»

Право доступа	Описание
Диагнозы, схемы лечения	и справочнику типов планов лечения.
Выбор папки при выгрузке ИБ	Признак
Реестр лекарственных средств	
Справочник РЛС. Просмотр	
Справочник РЛС. Загрузка	
Информация по препаратам с учетом МКБ	
Диагнозы	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к справочнику диагнозов.
Справочник заболеваний	Признак. Разрешает доступ к справочнику заболеваний.
Справочник причин закрытия случаев	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Редактирование справочника номеров рецептов	Признак
Справочник льгот	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Загрузка справочника льготных медикаментов	Признак

Справочник лимитов на льготные рецепты	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник типов прививок	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник медицинских стандартов	Признак
Календарь прививок	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник групп прививок	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник вакцин	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Тарифы	Признак
Справочник типов тарифов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник типов учреждений здравоохранения	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочники для заполнения истории болезни	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Статусы зубной формулы	Признак
Добавление проверочных листов врачам	Признак
Справочник типов очереди на госпитализацию	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник проверочных листов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».

Таблица 99 – Права доступа «Финансовые справочники»

Право доступа	Описание
Прейскурант: доступ к справочнику подгрупп услуг	Признак
Прейскурант: блокировка расценок от редактирования	Признак
Прейскурант: контроль диагнозов	Признак, если он активен, в справочнике прейскуранта появляется закладка «Контроль диагнозов».
Прейскурант: названия услуг для ККМ	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Прейскурант: автоматическое формирование названий услуг	Признак
Прейскурант: синонимы	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Открывает возможность видеть/редактировать перечень синонимов услуг в справочнике прейскуранта.

Настройка ограничений на использование услуги	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Прейскурант: установка признака «Мастер–услуга»	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Прейскурант: работа с мастер– и детальными услугами	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Прейскурант подрядчиков: загрузка	Признак
Прейскурант подрядчиков. Редактирование действующих расценок	Признак
Прейскурант подрядчиков	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Структура прейскуранта	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к справочнику <u>структура прейскуранта</u> .
Запрет на редактирование прейскуранта задним числом	Признак
Описание услуги	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Использование фильтров по юр. лицу в прейскуранте	Признак
Просмотр прейскурантов филиалов	Признак
Курсы УЕ	Варианты выбора: «просмотр», «ограниченное редактирование», «полное редактирование», «доступ закрыт».
Условия обслуживания	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к справочнику <u>условия обслуживания</u> .
Реестр дисконтных карт	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование без удаления», «полное редактирование», «доступ закрыт».
Выбор услуг из справочника: изменение структуры прейскуранта	Признак
Справочник типов планов лечений	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник типов авансов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник типов карт	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник участков ;	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к справочнику к <u>справочнику участков</u>
Загрузка прейскуранта	Признак

Таблица 100 – Права доступа «Системные справочники»

Право доступа	Описание
Регистрация сертификатов	Признак
Управление сертификатами	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник типов направлений	Варианты выбора: «просмотр», «ограниченное редактирование», «полное редактирование».
Справочник типов нарядов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник специализаций	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник разделов медицины	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник шаблонов направлений	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Типы снимков	Признак
<u>Справочник материалов</u>	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Настройка внешних программ	Признак. Разрешает доступ к <u>справочнику внешних программ</u> .
Шаблоны документов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Единицы измерений	Признак
Классификатор адресов	Признак
Настройка системных уведомлений	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «редактирование своего филиала» «доступ закрыт».
Справочник типов документов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Контроль одновременного доступа	Признак
Справочник проектов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник путей резервного копирования	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Классификаторы НСИ	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочников атрибутов сущности	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Классификаторы НСИ. Добавление новых	Признак
Справочников универсальных групп сущностей	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование»,

	«доступ закрыт».
Настройка почтовой рассылки	Признак
Справочник иконок	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Отключить проверку обязательных полей при создании запроса на сертификат	Признак
Доступ к «Выгрузить все новые» в справочнике сертификатов	Признак
Добавление корневых сертификатов	Признак
Сокращенное формирование запроса на сертификат	Признак
Изменение отметки «Разрешено изменение состава услуг» для шаблона направления	Признак
Справочник сертификатов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник целей направлений	Признак

Таблица 101 – Права доступа «Лабораторные»

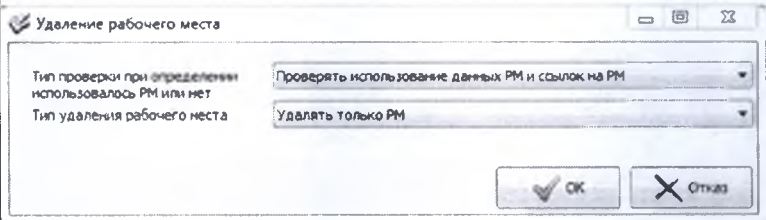
Настройка	Описание
Справочник групп исследований	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Справочник методик забора биоматериала	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Биоматериалы / Места забора	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Справочник контейнеров	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Справочник объемов	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Справочник нумераторов образцов	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Связь методик забора и ГИ с нумераторами	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено без изменения действующих нумераторов», «Разрешено».
Запрет на изменение использующихся нумераторов	Признак. При включенном праве блокируется изменение настроек нумератора и значений генераторов, если на текущую дату он используется хотя бы для одной методики или ГИ. Получение значений генераторов при этом возможно.
Тестовый расчет времени готовности	Признак
Справочник лабораторий	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Справочник шаблонов этикеток	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».

Справочник причин брака	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Справочник составных биоматериалов	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование неиспользующихся биоматериалов», «Полное редактирование». При редактировании только неиспользующихся запрещается добавление и исключение биоматериалов в составной, если он связан хотя бы с одной услугой (выводится предупреждение с указанием кодов и названий услуг, в которых он используется). При полном редактировании только выводится только предупреждение, действие возможно.

Таблица 102 – Права доступа «Справочники. Пациенты»

Право доступа	Описание
Реклама	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к <u>справочнику рекламы</u> .
Справочник мест работы	Признак
Справочник национальностей	Признак
Справочник социальных статусов	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Справочник типов полисов	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Справочник квот	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование своего филиала», «редактирование всех квот», «доступ закрыт».
Классификатор адресов. Территориальные участки	Варианты выбора: «полный доступ», «только для группы текущего филиала».

Таблица 103 – Права доступа «Календари»

Настройка	Описание
Режим работы клиники	Варианты выбора: «запрещено», «ограниченный доступ», «полный доступ». Если открыт полный доступ, то в справочнике настройки параметров ИБ на закладке «Рабочие места» после нажатия кнопки «Удалить» появляется окно
	 Рисунок – Удаление рабочего места Здесь можно выбрать тип проверки и тип удаления. Если данный протокол уже был использован хотя бы раз, такое РМ удалить

	нельзя. Если не был, то можно удалить либо только протокол, либо протокол, ссылки и все сущности, которые более нигде не используются. Под ссылками имеются в виду все добавления этого протокола сотрудникам клиники в справочнике персонала.
Режим работы организации	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование только для выбранного филиала», «Полное редактирование».
Режим работы организации. Редактирование данных для подразделений	Признак
Режим работы подрядчика	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Изменение режима работы организации задним числом	Признак
Справочник типов дней	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
График работы организации	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование только для текущего филиала», «Редактирование».
Справочник транзитных перемещений биоматериалов	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Изменение транзитных перемещений задним числом	Признак
Режим проведения работ по ГИ	
Справочник шаблонов режимов проведения работ по ГИ	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Стандартный календарь проведения работ по ГИ	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
График проведения исследований	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Графики движения курьеров	
Справочник шаблонов движения курьеров	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Стандартный график движения курьеров	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
График движения курьеров	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
Шаблоны ограничения забора биоматериалов	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».

Таблица 104 – Права доступа «Организационная структура»

Право доступа	Описание
Подразделения, кассы	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник филиалов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».

	 Данный справочник не рекомендуется редактировать без консультации с разработчиком. Разработчик не несет ответственности за некорректные действия с данным справочником
Справочник групп филиалов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «полное редактирование», «доступ закрыт».
Запрет изменения филиала кабинета	Признак
Структура клиники	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник отделений	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник внешних отделений	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник должностей	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Справочник находится в справочнике персонала, меню кнопки «Сервис».
Редактирование истории признаков койки	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт» (по умолчанию). Если редактирование разрешено, то в справочнике структуры клиники справа от таблицы коек появляется вкладка «Профили коек и возрасты».
Справочник профилей коек	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».

Таблица 105 – Права доступа «ПМО. Справочники»

Право доступа	Описание
Справочник вредностей	Признак
Справочник маршрутов	Признак
Справочник приказов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Проф. осмотры. Справочник причин отказа	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Проф. осмотры. Справочник типов ПМО	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».

Таблица 106 – Права доступа «СМП. Справочники»

Право доступа	Описание
СМП. Справочники. Автомобили	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
СМП. Справочники. Срочный спец. учет	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
СМП. Справочники. Статусы бригад	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».

СМП. Справочники. Топливные карты	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
СМП. Справочники. Справочник бригад подстанций СМП	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».

Таблица 107 – Права доступа «Общие»

Право доступа	Описание
Основные общие справочники	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Справочник систем органов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».

Таблица 108 – Права доступа «Остальные права (вне групп)»

Право доступа	Описание
Общие	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к справочнику «Общие».
Организации	Признак. Разрешает доступ к <u>справочнику юридических лиц и договоров</u> .
Поликлинические справочники	Признак. Доступ к <u>поликлиническим справочникам</u> .
Дополнительные справочники	Признак. Открывает доступ к <u>дополнительным справочникам</u> .
Справочники ОМС	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Страховые компании ОМС	Признак
Справочник пунктов доставки	Варианты выбора: «просмотр», «только добавление», «полный доступ».
Справочник телефонных номеров организаций	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».

7.6.1.1.2.1.4.3. Отчеты

Данный раздел определяет права доступа к отчетам. Установка отметки напротив названия отчета открывает доступ типу конфигурации к отчету с указанным названием (если не указывается иное).

Таблица 109 – Права доступа «Отчеты. Доступ»

Настройка	Описание
По выполненным работам и денежным поступлениям	
Акт по выполненным работам	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Финансовый отчет ассистентов	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчет по выработке	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Фин. отчет ассистентов: полный доступ	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Платежи пациентов	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .

Убытки клиники	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Обороты по пациентам	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
По выполненным работам	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
По работам и специализациям	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Финансовый отчет	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Дополнительные отчеты	Признак. Определяет возможность работы <u>группой отчетов</u> .
Ведомость	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчеты по программам обслуживания	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчет по приемам	
Отчет по приемам	Варианты выбора: «нет доступа», «просмотр отчета», «полный доступ». Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Изменение № диск. карт в отчете по приемам	Признак. Устанавливает возможность указания номера дисконтной карты для отобранных в отчете по приемам приемов. Примечание. Данная возможность используется для внесения сумм, начисленных (оплаченных) за приемы на дисконтную карту.
Отчет по приемам. Изменение категории	Признак
Расход материалов	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
По схемам и денежным поступлениям	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетами</u> .
Аналитические графики	Признак, определяет возможность построения <u>аналитических графиков</u> .
По долгам	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
По авансовым платежам	Признак, определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчет по денежным поступлениям	Признак
Расходные накладные	Признак. Доступ к работе с расходными накладными (загрузке расходных накладных в складской модуль).
Аналитика по материалам	Признак
Отчеты о работе регистратуры	Признак, определяет возможность работы с <u>группой отчетов</u> .
Медицинская отчетность	Признак
Ежедневный отчет по докторам	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчет по рекламе	Варианты выбора: «нет доступа», «ограниченный доступ», «полный доступ». Определяет режим доступа к <u>отчетам по рекламе</u> .
Отчет по направлению в ортопедию	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчет по сумме оказанных услуг	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчет по аннулированию услуг приема	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчет по оставаемости первичных	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .

пациентов	
Отчет по выполненным работам и времени приема	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Ежедневный отчет по наличным поступлениям	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Отчеты по филиалам	Признак. Определяет возможность работы с группой <u>отчетов</u> .
Отчеты по движению денежных средств	Признак. Определяет возможность работы с одноименным отчетом в меню «Финансы» главного окна.
Аналитика по приемам	Признак. Определяет возможность работы с группой <u>отчетов</u> .
Отчеты по ОМС	Признак
Сводные отчеты по выработке по филиалам	Признак
Отчет–сверка по приемам–выручке	Признак. Определяет возможность работы с <u>отчетом</u> .
Анализ первичных обращений	Признак
Затраты на материалы	Признак
Отчет о работе консультационного центра	Признак
Отчет по рекламациям	Признак

Таблица 110 – Права доступа «Отчеты. Дополнительно»

Право доступа	Описание
Ограничить период при просмотре отчетов	Ввод численного значения. Ограничивает период, при просмотре отчетов, значение устанавливается в днях от текущей даты в прошлое. Значение «0» указывает на возможность построения отчетов за любой период.
Построение отчетов	Варианты выбора: «для всех сотрудников», «для текущего пользователя», «для подразделения текущего пользователя», «для текущего подразделения».
Редактирование отчетов в форме предварительного просмотра	Признак
Просмотр данных для других филиалов	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено только в ЦБД», «Разрешено, по умолчанию текущий филиал», «Разрешено». Относится к отчетам: - По выполненным работам, денежным поступлениям. - Ежедневный отчет по наличным поступлениям. - Авансовые платежи - Отчеты по работе регистратуры. - Анализ первичных обращений. - Отчет по стоимости оказанных услуг.

	• Отчет–сверка по приемам/выручке. • Расход материалов. • Отчет по рекламе. • По оставаемости первичных пациентов. • По выполненным работам и времени приема. • По программам обслуживания. • По ОМС. При этом ограничение по праву доступа «Отчеты. Построение отчетов» является приоритетным.
Режим выгрузки отчетов	Варианты выбора: «Автоматическая выгрузка файла с просмотром», «Выгрузка с выбором пути к файлу и просмотром», «Выгрузка с выбором пути к файлу без просмотра». В последнем случае возможно ускорение работы (не открывается программа Excel), а также работа на компьютере без установленной программы Excel.

Таблица 111 – Права доступа «Остальные права»

Право доступа	Описание
Генератор отчетов	Признак
Анализ обращений в регистратуру. Удаление первичных обращений	Признак, по умолчанию отключен. Если он активен, в отчете «Анализ обращений в регистратуру» появляется кнопка «Удалить».

7.6.1.1.2.1.4.4. Сервис

Таблица 112 – Права доступа «Работа с правами»

Право доступа	Описание
Изменение прав доступа	Признак. Определяет доступ к кнопке редактирования прав доступа.  В МИС всегда должен быть хотя один пользователь, который может редактировать права доступа.
Установка конфигурации «Администратор+Регистратор»	Признак, определяет возможность установки типа конфигурации «Администратор+Регистратор» для <u>типа конфигурации</u>.

Таблица 113 – Права доступа «Настройки»

Настройка	Описание
Редактирование настроек	Признак, открывает возможность <u>настройки базового модуля</u> .
Специальные настройки	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование». Определяется уровень доступа к <u>спецнастройкам</u>.

Разрешать проставлять признак репликации	Признак, дает возможность настройки из ЦБД реплицировать по филиалам.
--	---

Таблица 114 – Права доступа «Синхронизация данных»

Настройка	Описание
Отключение/включение синхронизации в главном меню	Признак
Автоматический запрос прикреплений	Варианты выбора: «никогда», «по запросу», «всегда»
Предлагать однофамильцев из ЦБД при поиске в картотеке	Признак
Картотека. Приемы. Фильтр по филиалу	Варианты выбора: «не используется», «используется», «используется, по умолчанию текущий филиал»

Таблица 115 – Права доступа «Стандартные диалоги»

Настройка	Описание
Диалоги выбора услуг	
Фильтр мастер и детальных услуг	Варианты выбора: «Не отображать», «Отображать. По умолчанию все услуги», «Отображать. По умолчанию только мастер услуги», «Отображать. По умолчанию только дет. услуги».
Фильтр по СК при добавлении услуг	Варианты выбора: «Нет», «Есть. По умолчанию выключено», «Есть. По умолчанию включено».
Фильтр по использованию услуг в филиалах. Прием	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «По умолчанию: все филиалы», «По умолчанию: только текущий филиал».
Фильтр по использованию услуг в филиалах. Направление	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «По умолчанию: все филиалы», «По умолчанию: филиал в который направлен», «По умолчанию: только текущий филиал».
Режима поиска по коду услуги	Варианты выбора: «Стандартный», «Код содержит», «Код начинается с».
Расширенное обозначение кнопки поиск в окне выбора	Признак, если он активен, кнопка «Поиск» будет более броской.
Работа с группами (личные, общие, часто использ.)	Признак
Диалоги выбора диагноза	
Расширенное обозначение кнопки поиск в окне выбора	Признак, если он активен, кнопка «Поиск» будет более броской.
Форма резервирования медикамента	
Уровень доступа резервирования	Варианты выбора: «На всех уровнях», «Только в

медикаментов	районных аптеках», «Только в прикрепленной аптеке».
--------------	---

Таблица 116 – Права доступа «Объединение однофамильцев, загрузка из ЦБД»

Право доступа	Описание
Поиск и объединение однофамильцев	Варианты выбора: «доступ закрыт», «ограниченный доступ», «полный доступ». Устанавливает режим отображения пункта меню «Сервис» – «Поиск и объединение однофамильцев».
Картотека: Получение данных из другого филиала	Признак
Объединение однофамильцев – слияние по списку	Признак
Объединение однофамильцев – рассылка информации по филиалам	Признак
Объединение однофамильцев «Объединить»	Признак
Загрузка пациентов из БД ЦО	Если переключатель активен, становится возможным использование сочетание клавиш «Ctrl – F3», которое инициирует поиск пациента в ЦБД (при наличии связи). После выбора нужного по специальной кнопке его данные будут загружены в БД филиала.

Таблица 117 – Права доступа «Загрузка списков ДМС, реестров»

Настройка	Описание
<u>Закачка списков ДМС</u>	Если переключатель активен, в меню «Сервис» появляется одноименный подпункт.
Загрузка реестра льготников	Признак
Рассылка почтовых сообщений	Признак
Почтовый клиент ДМС	Признак
<u>Расчет стоимости прикреплений</u>	Если переключатель активен, в меню «Сервис» появляется одноименный подпункт.

Таблица 118 – Права доступа «Проверка ОМС/СНИЛС»

Право доступа	Описание
Групповая проверка полисов ОМС через сервис ТФОМС	Признак
Групповая проверка СНИЛС через сервис ПФР	Признак

Таблица 119 – Права доступа «Авторизация»

Право доступа	Описание
Параметры авторизации	Признак, открывает возможность настроек

	параметров авторизации.
Вход в базовый модуль	Признак
Тип авторизации пользователя	Варианты выбора: «По паролю» (по умолчанию), «По отпечатку», «По паролю или отпечатку». Если к компьютеру подключен считыватель отпечатков пальцев (только некоторых производителей, уточнять у менеджера СДС), то возможен вход по отпечатку: программа открывает окно входа, прикладывается палец и после успешного распознавания происходит вход в МИС. В последнем варианте если отпечаток не распознан, можно будет ввести пароль.
Авторизация по доменному пользователю	Варианты выбора: «По паролю с возможностью смены пользователя» (откроется окно, где можно сменить пользователя и нужно ввести пароль), «По паролю без возможности смены пользователя» (тоже, но без возможности смены пользователя), «Только автоматически»  (важно понимать, что если автоматический вход не произойдет, то запустить МИС с этого компьютера будет невозможно без устранения неполадок!), «Автоматически или по паролю» (если автоматический ввод не произошел, можно будет ввести пароль). См. также раздел «<u>Параметры авторизации</u>».
Изменение своего пароля	Признак
Запрашивать текущее подразделение при входе в систему	Варианты выбора: «не запрашивать», «запрашивать всегда», «запрашивать, если не задано». Во втором случае при входе в систему с РМ, на котором могут работать сотрудники разных подразделений клиники, будет запрашиваться его название. Эта настройка имеет приоритет перед определением подразделения по умолчанию для данного РМ. Поэтому же подразделению будет отфильтровываться расписание. Третий вариант: если при входе в МИС не определено текущее подразделение, то сообщение об этом не выдается, а выводится окно выбора подразделения.

Таблица 120 – Права доступа «Сертификаты»

Право доступа	Описание
---------------	----------

Сертификаты. Сообщить об ошибке в данных	Признак
Сертификаты. Аннулировать запрос	Признак
Сертификаты. Изменить персональные данные	Признак
Проверка сертификата после логина	Признак

Таблица 121 – Права доступа «Мониторинг подключений»

Право доступа	Описание
Мониторинг подключений – вход в библиотеку	Признак
Мониторинг подключений – расширенный доступ	Признак

Таблица 122 – Права доступа «Остальные права»

Право доступа	Описание
Вызов помощи (в системный журнал)	Признак
Резервное копирование БД	Признак. Открывает доступ к пункту «Резервное копирование» меню «Сервис».
Контроль филиального диапазона генераторов	Признак
Отчет по приемам: получение данных из БД ЦО	Признак
Объединение юр. лиц (справочник юр. лиц)	Признак
Требование перезапуска системы	Если переключатель активен, в меню «Сервис» появляется одноименный подпункт.
Отображать на главной форме псевдоним БД	Признак
Очистка реестра картотеки	Признак. В раскрывающемся меню «Сервис» главного окна МИС появляется одноименный подпункт.
Рассылка SMS	Если переключатель активен, в меню «Сервис» появляется одноименный подпункт.
Доступ к редактированию замещающих участков врачей	Признак
Снятие блокировки	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено», «Разрешено только при совпадении реквизитов». Речь о снятие блокировки документа, который редактируется кем-то другим. Например, если вы запустите две копии МИС и зайдете в один и тот же прием, то второй пользователь получит предупреждение, что прием заблокирован таким-то пользователем с такой-то машины. Если снятие разрешено, можно снять блокировку либо всегда, либо только если прием заблокирован тем же пользователем с той же рабочей станции. Второй вариант (т.е. совпадение реквизитов

	пользователя и компьютера) для случая, когда прием заблокировался после аварийного завершения работы программы. Для снятия будет открыто отдельное окно.
Формирование справок в налоговую	Добавление и удаление.
Выгрузка во внешние системы	Если признак активен, в меню «Сервис» появляется одноименный подпункт.
Журнал звонков	Признак, добавляет вызов журнала: • В главное меню Сервис • В контекстное меню в картотеке и расписании • Кнопка «Журнал звонков» в карточку пациента в окно «Детальная информация о телефонах пациента»
Проверка версий библиотек	Признак, по умолчанию отключен, автоматически включается в апгрейдах всем типам конфигурации, которые имеют право на редактирование прав доступа.
Журнал интеграции	Признак

Таблица 123 – Права доступа «Регистрация»

Настройка	Описание
Регистрация	Признак. Устанавливает режим отображения пункта меню «Сервис» «Регистрация программы».
Ручной ввод списков по ДМС	Если переключатель активен, в меню «Сервис» появляется одноименный подпункт.
Печать квитанций за период	Признак
Журнал жалоб и предложений	Расширенный режим
Ввод данных при несовпадении даты сервера и клиентской машины	Предупреждение
Изменение своего пароля	Признак
Редактирование системных пользователей	Признак
Картотека–Сервис–Рентгеновские снимки	Признак
Картотека–Сервис–Быстрый ввод талонов	Признак
Просмотр <u>статистики SMS</u>	Если признак активен, в меню «Сервис» появляется одноименный подпункт.
Перелогин в базовом модуле	Признак, если он активен, в главном меню в разделе «Выход» будет доступна опция «Завершение сеанса работы». Т.е. один пользователь может сменить другого без завершения работы модуля.

7.6.1.1.2.1.4.5. Касса

Таблица 124 – Права доступа «Касса»

Настройка	Описание
Доступ к кассе	Признак. Определяет видимость пункта «Касса» меню «Финансы» и соответствующей кнопки (Касса) на панели инструментов.
Работа с кассой	
Открытие кассовых дней	Признак. Устанавливает разрешение на открытие кассовых дней для типа конфигурации. Данное право рекомендуется давать сотрудникам, которые имеют право корректировки финансовых операций за прошлый период.
Закрытие кассовых дней	Признак. Устанавливает разрешение на закрытие кассовых дней для типа конфигурации.
Настройка кассовых операций	Признак. Открывает доступ к меню настройки кассовых операций (Касса – Сервис – Настройка кассовых операций).
Прием/выдача денег из кассы	Признак. Разрешает (запрещает) прием и выдачу денег из кассы.
Удаление информации из кассы (документ, день)	Признак. Разрешает удаление не связанных с пациентом кассовых документов – поступлений и выдач, проведенных в модуле «Касса». Этой же настройкой разрешается удаление кассовых дней.
Редактирование категории приема	Признак. Разрешает редактирование категории приема лечения из режима «Платежи».
Ограничить кассу текущим днем	Нет. Ограничивает просмотр и редактирование кассы текущим кассовым днем. Все кассовые отчеты можно построить только за текущий день.
Запрет на внесение изменений за прошлый период	Признак. Устанавливает запрет на внесение изменений в кассовый день за прошлый период
Формирование сводного отчета по выработке	Признак. Открывает доступ к функции формирования сводного отчета по выработке. Данная функция передает в центральную базу данных филиальной сети данные по выработке для формирования сводного отчета по филиалам.
Печать кассовой книги	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено с выбором кассы».
Выдача денег техникам из журнала нарядов	Признак
Отображение итогов в кассе	Признак
Контроль незакрытых кассовых дней при платежах	Варианты выбора: «разрешать платежи», «предупреждать и разрешать платежи», «предупреждать и запрещать платежи»,

	«закрывать кассовый день (если нет отрицат. остатков). Автоматически будет закрываться только 1 кассовый день.
Внесение разменного фонда в кассу	Признак
Кассовые операции	
Настройка кассовых операций	Признак. Открывает доступ к справочнику кассовых операций.
Кассовые операции – удаление	Признак
Кассовые операции – редактирование (код, название)	Признак
Кассовые смены	
Справочник смен	Признак. Открывает доступ в справочник кассовых смен (Касса – Сервис – Справочник кассовых смен).
Открытие/закрытие кассовых смен	Признак
Отмена закрытия кассовых смен	Признак
Игнорировать ограничение по закрытым кассовым сменам	Признак
Изменение кассовой смены	Признак
ККМ	
Печать X-отчета	Признак
Печать Z-отчета	Признак
Отчет «Оплаты по ККМ» в кассе	Признак, если он активен, в окне «Касса» появляется закладка «Оплаты по ККМ».
ККМ. Отмена чека администратором.	Признак

7.6.1.1.2.1.4.6. Расписание

Таблица 125 – Права доступа «Доступ к расписанию»

Право доступа	Описание
Скрывать расписание	Признак. Устанавливает режим, при котором вход в <u>расписание</u> невозможен.
Редактирование расписания	Варианты выбора: «Полное Редактирование», «Просмотр», «Редактирование только своего расписания». В последнем случае врач будет видеть полное расписание, но редактировать сможет только свое.
Просмотр расписания за период	Варианты выбора: «От начала периода», «От текущего дня». В первом случае для 1 недели, 2 недели отсчет с последнего понедельника; для месяца — с 1 числа текущего месяца; для всего периода — всегда с текущего дня. Для второй опции для всех режимов отсчет всегда от текущего дня.
Ограничение по дате	Варианты выбора: «без ограничений»; «текущий день»;

	«текущий и предыдущий дни». Определяет период, за который доступно расписание для типа конфигурации.
Ограничение периода просмотра расписания за прошлый период (кол-во дней)	Ввод численного значения
Переход в расписание из карточки регистрации (терр. участок)	Признак
Операционное расписание	Признак. Устанавливает режим видимости закладки «Операционное расписание» в окне «Картотека»–«Расписание»–«Операционное расписание».
Использование группы филиалов для расписания	Варианты выбора: «Не учитывать», «Работать только с этой группой с учетом прав доступа», «Работать только с этой группой. Полный доступ», «Работа со всеми филиалами, полный доступ к этой группе».
Видимость расписания других филиалов	Варианты выбора: «Полный доступ» «Только разрешенные для записи резервы» – т.е. только те филиалы, где такие интервалы есть «Разрешенные для записи резервы и собственные записи» – пользователь видит разрешенные для записи резервы (соответственно, только те филиалы, где такие резервы есть) и записи в расписании, которые сделал данный пользователь, остальное все скрыто) «Разрешенные для записи резервы и записи из собственного филиала» – пользователь видит разрешенные для записи резервы (соответственно, только те филиалы, где такие резервы есть) и записи в расписании, которые сделали пользователи филиала, которому принадлежит данный пользователь, остальное все скрыто. Скрыто означает, что не видно ФИО и др. реквизитов записи в расписании, но при этом видно рабочее/не рабочее время. Дополнительно см. раздел «Особенности работы в режиме филиальной структуры».
Работа с полным расписанием	Признак. Разрешает текущему пользователю (выбранному типу конфигурации) просмотр расписания других сотрудников.
Просмотр расписания в ЦБД	Признак.
Ограничение по дате в операционном расписании	Варианты выбора: «без ограничений»; «текущий день»; «текущий и предыдущий дни». Определяет период, за который доступно операционное расписание для типа конфигурации.
Операционное расписание	Числовой ввод. Количество дней. Работает только если выбрана

Ограничение периода просмотра за прошлый период	третья опция предыдущей настройки.
--	------------------------------------

Таблица 126 – Права доступа «Расписание. Интерфейс»

Право доступа	Описание
Расширенный фильтр	
Фильтр по разделам медицины	Признак
Расположение	Варианты выбора: «справа от расписания», «слева от расписания».
Расположение элементов	Варианты выбора: «календарь, фильтры, отделения, врачи», «отделения, врачи, фильтры, календарь», «врачи, отделения, фильтры, календарь».
Кнопки изменения высоты (фильтры по докторам и отделениям)	Признак
Фильтр по подразделениям – на верхнюю панель	Признак
Фильтр по сменам – на верхнюю панель	Признак
Фильтр по разделам расписания – на верхнюю панель	Признак
Фильтр по докторам/отделениям обязателен	Признак, устанавливает режим отображения расписания только если выбран доктор или отделение. Т.е. пока не выставлены галки в фильтрах – поле с расписанием пустое. Над гридом с расписанием выводится сообщение «ВЫБЕРИТЕ ДОКТОРОВ ИЛИ ОТДЕЛЕНИЕ» красным цветом.
Фильтр по физ. лицам	Признак
Отображение фильтра по типу приема	Варианты выбора: «Нет», «Расширенный фильтр», «Верхняя панель». Дополнительно к этой настройке нужно сделать активной системную настройку «Фильтр по типу приема в расписании». В зависимости от сделанного выбора фильтр может располагаться либо над таблицей расписания (справа от ФИО доктора), либо справа на панели фильтров.
Поиск свободного времени	Признак
Скрывать левую часть расписания	Признак, если он активен, в расписании будет отсутствовать левая панель. Обычно предполагается, что вместо него по настройке «Режим отображения картотеке», вариант «Сокращенный (в расписании)» выводится картотека.
Расписание – скрывать закладки	Признак
Скрывать панель с функциональными кнопками в расписании	Признак, если он активен, будет отсутствовать вторая строка панели инструментов

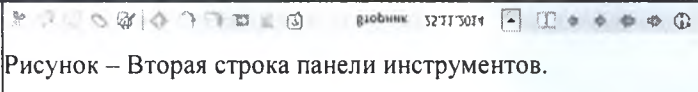
	 Рисунок – Вторая строка панели инструментов.
Расписание – помощь	Признак
Расписание – справка	Признак
Расписание – кнопка «Лечение»	Признак
Кнопка «История болезни»	Признак
Отображение уволенных докторов	Признак

Таблица 127 – Права доступа «Расписание. Назначение»

Право доступа	Описание
Доступ к назначению	
Назначение	Варианты выбора: «разрешено», «запрещено», «разрешено только ранее назначенных».
Назначение нового из расписания	Признак. Разрешает добавление нового пациента из окна расписания.
Назначение нового через учет первичных обращений	Признак
Экстренное назначение	Признак. Разрешает экстренное назначение страхового пациента, у которого есть ограничение на количество назначений (см раздел «Организации», «Ограничения по обслуживанию»).
Редактирование назначения	Признак. Определяет возможность изменения атрибутов назначения для типа конфигурации.
Перенос назначений	Признак
Назначение. Наличие записи в расписании	Варианты выбора: «Поиск за дату назначения в отделении», «Отключено», «Поиск всех назначений», «Поиск назначений по отделению», «Поиск за дату назначения в отделении».
Назначение. Наличие записи в расписании. Контроль	Варианты выбора: «Отключено», «Предупреждать», «Блокировать», «Упрощенное предупреждение».
Запись пациентов, находящихся в стационаре	Варианты выбора: «Не проверять», «Предупреждать», «Запрет на запись». Необходимо чтобы пациентов из стационара записывали осознанно, т.к. такой прием может быть не оплачен ТФОМС.
Запись в другие филиалы	Варианты выбора: «Из настроек пользователя» (по умолчанию), «Разрешено», «Запрещено».
Запись на прошедшее время	Признак. Устанавливает запрет на запись на прошедшее время. Варианты выбора: «Разрешена»; «Запрещена на все прошедшее время»; «Запрещена на предыдущие дни», «Запрещена на предыдущие дни и текущий день». В третьем редактирование прошедших назначений текущего дня возможно. В четвертом – невозможна и запись на текущий день. Это право используется в региональных колл-центрах по собственному усмотрению (в

	соответствии с принятыми регламентами).
Запрет на одновременное назначение пациента к разным врачам	Признак
Поиск неправильных назначений в расписании	Признак. Позволяет найти и перенести ошибочные назначения, которые существуют в БД системы, но не отображаются в расписании. Может применяться, например, при изменении настройки «Работа с расписанием» в окне специальных настроек.
Копирование групповых назначений (для общих РМ)	Признак
Удаление назначений из расписания	Варианты выбора: «удаление разрешено», «удаление запрещено», «запрещено удаление назначений, созданных другими», «запрещено удаление назначений к другим врачам».
Удаление назначений из филиального расписания	Признак. Устанавливает режим, при котором возможно удаление назначений, созданных в другом филиале в расписании данного филиала.
Запрет на сверхплановое назначение	Признак
Упрощенная запись в расписании (только в режиме «Картотека в расписании»)	Признак
Доступ к лечению из назначения	Варианты выбора: «полный доступ», «доступ закрыт».
Назначение. Детально	
Редактирование времени назначения	
Изменение времени назначения	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «запрещено задавать длительность меньше стандартного».
Бронирование времени	Варианты выбора: «Отключено», «Вручную». В случае, если стоит «Вручную», то в форме назначения пациента в расписании отображается кнопка «Бронировать». В случае, если пользователь нажимает эту кнопку, то в расписании формируется назначение с комментарием к назначению «Идет запись [ЧЧ:ММ:СС]...». Если уже есть «бронь», то кнопку превращается в «Удалить бронирование».
Расчет времени назначения из планируемых работ	Признак
Изменение времени обращения (учет перв. обращ.)	Признак
Запрет на изменение продолжительности назначения за прош. время	Признак. Устанавливает запрет на изменение продолжительности приема в случае если текущее дата и время больше того, на которое пациент назначен.
Запрет на изменение расчетной продолжительности назначения	Признак

Изменение первичных статусов	Признак. Позволяет поставить или снять статус назначения, у которого в справочнике типов назначения пациента установлена отметка «Первичный».
Доступ к прикреплениям при выборе пациента	Признак
Игнорировать запрет на обязательность направления при назначении	Признак
Запись в другие филиалы. Отображать филиал в интервале	Варианты выбора: «Нет», «Код филиала», «Краткое название», «Код+Краткое название».
Назначение. Предупреждать об отсутствии фото пациента	Признак
Редактирование примечания из карточки в назначении	Признак
Указывать удовлетворенность пациента временем записи	Варианты выбора: «не указывать», «можно указать», «обязательно для заполнения».
Просмотр Информации об услуге в расписании	Признак
Назначение по квоте	Признак
Назначение. Планируемые работы обязательны	Признак, если он активен, блокируется добавление назначения пациента без заполнения списка планируемых работ.
Ускоренная запись в живую очередь очередь текущего пациента	Признак, если он активен, то по кнопке «Живая очередь» на панели инструментов окна «Расписание» автоматоматически формируется и выводится на печать талон на прием.
Перенос назначения при регистрации обращения	Признак, если он активен, разрешен перенос назначений в режиме регистрации обращения (например, в ходе телефонного разговора с пациентом можно использовать уже существующее назначение).
Запись к участковому – предупреждать об отсутствии записи на текущий день	Признак, если он активен, то если в текущем дне участковый не работает – появляется сообщение «СЕГОДНЯ УЧАСТКОВЫЙ НЕ ПРИНИМАЕТ. ВОЗМОЖНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ» (регулируется правом доступа «Запись к участковому – предупреждать об отсутствии записи на текущий день, т.к. для Call-центра это не обязательно, а для регистратуры важно. Предупреждение также будет показано, если на текущее время участковый уже закончил свою работу.
Удаление связи направления с назначением	Признак
Вставка через форму назначения	Признак
Ограничение на кол-во неявок при назначении	Ввод численного значения. Устанавливает режим проверки на количество неявок у пациента при назначении. Назначение

	пациентов, количество неявок которых превышает установленное, будет невозможно.
Скрывать цены в окне детальной информации к назначениям	Признак, если он активен, то при включенной настройке «При отметке о посещении – окно с детальной информацией о назначениях» данное право скрывает стоимость оказанных услуг в диалоге «Детальная информация к назначениям».
Удаление ссылок на предварительные счета	Признак
Бригады	
Бригада. Изменение роли	Признак
Формирование бригады – пересчет	Признак
Формирование бригады – отображение процента участия	Признак

Таблица 128 – Права доступа «Расписание. Резервы»

Право доступа	Описание
Справочник шаблонов резервов	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование». Устанавливает режим работы со справочником «Шаблоны резервов».
Игнорировать ограничение на максим. кол-во резервов	Признак. Устанавливает режим игнорирования максимального количества использованных в расписании резервов времени, заданных в «Справочнике расписания» – «Обозначения в расписании» и на закладке «Расписание» в настройках.
Удаление резерва типа «Кресло занято»	Признак
Филиальное расписание. Резервы	Признак
Групповое резервирование времени	Признак. В меню кнопки «Запись на прием» появится одноименный подпункт.
Формирование резервов по шаблонам	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование», «редактирование с возможностью удаления резерва из назначения».
Использование фильтров при постановке резерва	Варианты выбора: «нет», «может быть снят», «всегда».
Запрет постановки резерва в прошлом периоде	Признак, по умолчанию активен. Влияет как на постановку резерва вручную, так и при формировании по шаблону.

Таблица 129 – Права доступа «Очередь на запись»

Право доступа	Описание
Постановка в очередь	Признак. Определяет возможность добавления пациентов в

	очередь и пациентов. Определяет наличие кнопки  в основной панели картотеки пациентов и расписании.
Просмотр очереди	Признак. Определяет возможность просмотра очереди пациентов из картотеки пациентов. Примечание: Не работает в случае, если нет прав на добавление пациентов в очередь.
Справочник очереди	Признак. Определяет возможность редактирования справочников «Причин записи в очередь» в окне работы с <u>очередью</u> .
Удаление из очереди	Признак. Определяет возможность <u>удаления пациентов из очереди</u> для типа конфигурации.
Изменение даты записи в очередь	Признак. Устанавливает разрешение на редактирование даты записи в <u>очередь</u> .
Постановка в очередь из справочника юр. лиц	Признак
Работа со звонками	Варианты выбора: «просмотр», «добавление и просмотр», «полный доступ».
Печать/экспорт очереди	По умолчанию включено. При снятом праве блокируется кнопка «Печать» в форме очереди.

Таблица 130 – Права доступа «Отметки в расписании»

Право доступа	Описание
Посещение	Варианты выбора: «запрещено»; «разрешено»; «разрешено только в текущем дне». Определяет возможность простановки <u>отметки о посещении</u> в расписании для типа конфигурации.
Отметка о начале приема	Признак
Отметка об окончании приема	Признак
Снятие статуса посещение после печати талона	Признак. Позволяет снять отметку о посещении после печати талона о посещении.
Расписание. Отображение статуса подписи протокола	Признак

Таблица 131 – Права доступа «Внеплановые талоны»

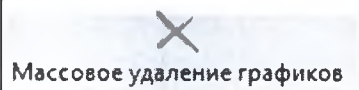
Настройка	Описание
Добавление внепланового талона из расписания	Признак
Добавление внепланового талона из карты	Признак, если он активен в карточке регистрации пациентов будет скрываться/отображаться кнопка «Талон», вне зависимости от настройки права «Добавление внепланового

	талона из расписания» (см. выше).
Изменение доктора во внеплановом талоне	Признак
Редактирование даты и времени внепланового талона	Признак
Удаление внеплановых талонов	Варианты выбора: «запрещено»; «разрешено только за текущий день»; «разрешено». Определяет режим работы с <u>внеплановыми талонами</u> .

Таблица 132 – Права доступа «Расписание. График работ»

Право доступа	Описание
Графики работы сотрудников	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование в текущем филиале», «редактирование во всех филиалах», «доступ закрыт».
Число дней для редактирования графика	Ввод численного значения, по умолчанию ноль.
График работ: Отделение обязательно для заполнения	Признак
График работы. Фильтр по отделениям в соотв. с режимом отображения отделений	Признак
График работы. Массовое копирование	Признак
Запрет добавления графика для двух врачей в одно кресло	Признак
График работы. Запрет на добавление интервала не кратного стандартному	Признак, по умолчанию неактивен. У каждого сотрудника устанавливается график работы, поэтому логично налагать запрет на создание назначений на время, не совпадающее с интервалами рабочего графика. В таких случаях, если признак активен, система будет выдавать предупреждение и не даст сделать такое назначение. В то же время, есть клиники, которые работают иначе – для них оставлена возможность проверку отключать.
Подбор и поиск врачей по графику работы	Варианты выбора: «Только текущий филиал», «Все филиалы», «доступ закрыт».
Изменение графика работы за прошлый период	Варианты выбора: «Разрешено всегда» (0), «Запрещено» (1), «Разрешено N дней с даты в графике» (2), «Разрешено N дней с окончания календарного месяца» (3). При редактировании графика работы это право учитывается следующим образом: 0 Возможность редактирования графика не ограничивается по времени (как сейчас)

	1 Редактирование графика допускается только за текущую дату и за будущий период. 2 Учитывается число дней из права доступа «Число дней для редактирования графика». ○ Если в нем число $N > 0$, то допускается редактирование графика за даты в прошлом, отстоящие от текущей на N дней. ○ Если в нем число $N = 0$, то блокируется редактирование графика за прошлый период и текущую дату. ○ Если в нем число $N < 0$, то блокируется редактирование графика за прошлый период, текущую дату и ближайшие $-N$ дней в будущем. 3 Учитывается число дней из права доступа «Число дней для редактирования графика», но контроль ведется по последней дате календарного месяца. ○ Если в нем число $N > 0$, то допускается редактирование графика весь этот календарный месяц в течение N дней с даты его окончания. ○ Если в нем число $N = 0$, то блокируется редактирование графика за прошлый календарный месяц с первого числа следующего месяца. ○ Если в нем число $N < 0$, то блокируется редактирование графика за календарный месяц за $-N$ дней до его окончания. При срабатывании ограничения для каждой изменяемой даты выводится сообщение «Редактирование графика за <дата> запрещено правами доступа»! Данное право учитывается при: • редактировании графика работы врача; • редактировании графика общего РМ/операционного РМ; • работе с анализом загруженности РМ; • копировании графика; • массовом копировании графика.
График работ. Действие при отклонении от графика работы клиники.	Варианты выбора: «Предупреждать однократно», «Предупреждать всегда», «Блокировать».
График работ. Массовое удаление	Признак, если он активен, в интерфейсе справочника

	«График работы» появляется кнопка «Массовое удаление графиков»  Массовое удаление графиков Рисунок – Кнопка «Массовое удаление графиков»
График работ. Действие при редактировании графика на нерабочие дни	Варианты выбора: «Предупреждать однократно», «Предупреждать всегда», «Блокировать».
Редактирование примечания к графику работы	Признак
График работ. Удаление интервала при наличии резервов	Признак, если он активен, то в дне графика, который пользователь пытается очистить есть только резервы (и все они не web-резервы), то такое действие будет возможно. Предварительно выводится предупреждение: «Существуют резервы в расписании на [список дат, которые пытаемся очистить, и в которых только резервы]. Продолжить? Да, да для всех, нет, нет для всех» При очистке такого графика удаляются и сами резервы. При включенном праве «Редактирование графика работ при наличии web-резервов в расписании» (см. ниже) аналогично разрешается очистка графика работы в дне, где есть только web-резервы по вышеописанному алгоритму
Копирование графика работ по верх существующий назначений	Варианты выбора: «запрещено» или «разрешено».
Дополнительный график работ	Признак
Редактирование графика работ при наличии web-резервов в расписании	Признак, если он активен, то выводится предупреждение: «Существующие записи в расписании не попадают в новую сетку графика работ. Продолжить? да/нет.» При выборе «да» график сохраняется, при выборе «нет» – пользователь возвращается к редактированию графика.
Добавление внешних сотрудников в операц. расписании	Признак
Удаление/редактирование резерва типа «Перерыв на обед»	Признак
График работ. Запрет создание графика работ на койки палат	Признак, по умолчанию включен. При включенном праве доступа при выборе РМ в графике работ не отображается «галка» «Отображать палаты», и палаты

	не отбираются. Если право отключено, то «галка» отображается и запоминается положение в реестре.
--	---

Таблица 133 – Права доступа «Расписание. Отчеты/Печать»

Право доступа	Описание
Расписание. Печать	
Печать талона в операционном расписании	Признак
Автоматическая печать статистического талона при назначении на сегодня	Признак, если он активен, ставится отметка «Посещение» с печатью статистического талона.
Печать дневника приема	Признак
Печать талона(-ов)	Варианты выбора: «доступ закрыт», «полный доступ».
Отчет по пациентам стационара	Признак
Отчет по креслам	Признак

Таблица 134 – Права доступа «Остальные права»

Право доступа	Описание
Расписание. Проверять назначения к доктору	Варианты выбора: «Не проверять», «Предупреждать», «Блокировать назначение».
Переносить повод назначения при копировании назначения	Варианты выбора: «Нет», «Всегда», «Предупреждать».

7.6.1.1.2.1.4.7. Расчеты

Таблица 135 – Права доступа «Доступ к расчетам»

Право доступа	Описание
Доступ к личному счету пациента	Признак. Устанавливает доступ к меню «Расчеты» для типа конфигурации. В случае, если данная отметка не стоит, при нажатии кнопки «Расчеты», <u>личный счет пациента</u> не открывается.
«Расчеты» – «Оплата»	Признак. Устанавливает режим, при котором внесение оплаты через окно «Расчеты» запрещено. Кнопка «Оплата» неактивна.
Просмотр данных личного счета для других филиалов	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено только в ЦБД», «Разрешено, по умолчанию текущий филиал», «Разрешено».
Просмотр ограничений по сумме	Варианты выбора: «в зависимости от ограничений» или «всегда в отдельном окне».
Анализ личного счета	Признак, определяет право работы с функциональностью, доступ к которой осуществляется в «Карточке регистрации пациента», «Расчеты», меню «Сервис»

Реестр наличных счетов	Признак
Оплата: редактирование при работе с ККМ	Признак. Устанавливает возможность редактирования суммы, внесенной в квитанцию с кассового аппарата.  Данная настройка необходима только в случае, если используется режим работы ПК МИС с кассовыми аппаратами. В этом режиме сумма, пробитая на кассовом аппарате, попадает в поле «Внесено» в квитанции. В случае, если вышеуказанная настройка не установлена, редактирование суммы в поле «Внесено» ЗАПРЕЩЕНО.
Лицевой счет – фильтр по подразделению	Варианты выбора: «Нет», «По умолчанию текущее подразделение», «Только текущее подразделение».
Ввод № диск. карты с клавиатуры при использ. USB-ридера	Признак. Определяет возможность ввода номера дисконтной карты вручную в <u>квитанции</u> , при использовании USB-картридеров, работающих в режиме USB-клавиатуры.
Запрет на редактирование № диск. карты в лицевом счете	Признак
Запрет на изменение оплаты, внесенной по кассе, которая не зарегистрирована на текущем РМ	Признак
Регистрация сертификатов при отсутствии связи с ЦБД	Варианты выбора: «Запрещена» (по умолчанию), «Разрешена». Используется для блокировки возможности зарегистрировать сертификат с одинаковым номером в другом филиале сети.
Отчет по программам обслуживания	Признак. Устанавливает доступ к отчету по программам обслуживания из меню «Печать» раздела «Расчеты». Примечание. Настройки по периоду построения отчета по программам обслуживания на данный отчет не действуют.

Таблица 136 – Права доступа «Расчеты в приеме»

Право доступа	Описание
Редактирование стоимости приема	Варианты выбора: «стоимость отдельных услуг», «запрещено», «общая стоимость приема». Устанавливает режим возможности редактирования <u>стоимости приема</u> .

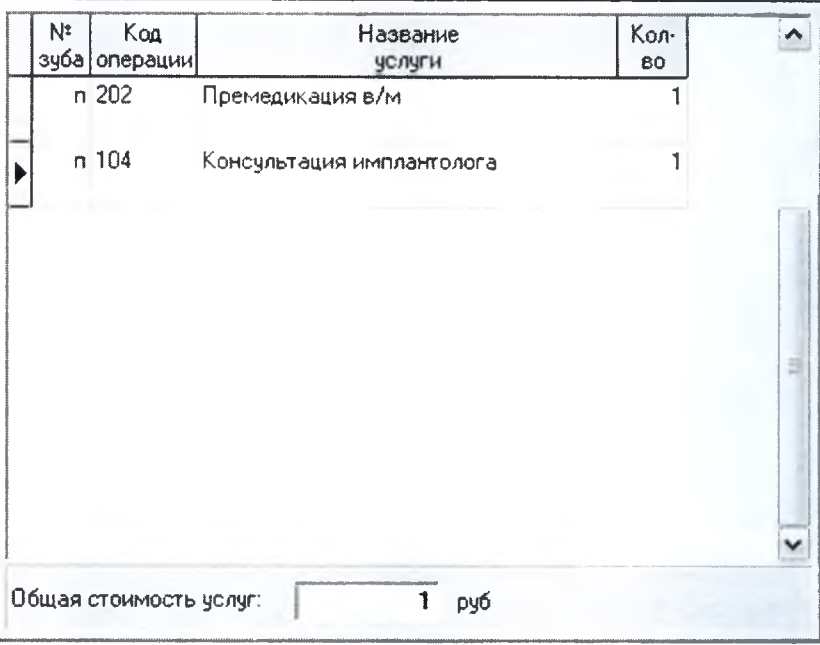
		 Рисунок – Окно редактирования стоимости приема.  Использование данного режима категорически не рекомендуется!
Аннулирование приема	услуг	Признак. Позволяет проводить <u>аннулирование услуг приема</u> . Для заказов см. следующее право.
Аннулирование наряда	услуг	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено только неотправленных подрядчику», «Разрешено». Для варианта «Разрешено только неотправленных подрядчику», запрещать аннулирование услуги, если: • Существует запись в labexchange, относящаяся к пробе, связанной с этой услугой. (Имеется в виду внутренняя таблица БД, где сохраняются данные об отправке проб. Такая информация регистрируется автоматически при условии наличия автоматической интеграции с подрядчиком.) • Существует запись в журнале транспортировок (labdeliverydet), относящаяся к пробе, связанной с этой услугой. Проверка не проводится, если наряд не предусматривает создание проб. При блокировке аннулирования выводить предупреждение, сообщая: «Есть связанные с нарядом пробы, отправленные подрядчику. Аннулирование запрещено!»
Использование коэфф. при добавлении услуг		Признак
% оплаты по СТУ в приеме		Редактирование % для отдельных услуг

Таблица 137 – Права доступа «Квитанция»

Право доступа	Описание
Обязательное заполнение плательщика в	Признак

квитанции	
Изменение кассы в квитанции	Признак
Изменение № чека в квитанции	Признак. Устанавливает возможность изменения номера чека в <u>квитанции</u> .
Изменение юр. лица, подразделения в приеме/квитанции	Признак
Запрет на пересчет квитанции	Признак. Устанавливает запрет на пересчет квитанции. Пункт «Пересчет квитанции» в меню «Сервис» квитанции становится неактивным.
Квитанция – «Провести»	Признак
Объединение/разъединение счетов и приемов	Признак
Квитанция: изменение кассира	Признак. Устанавливает возможность изменения кассира, от имени которого была проведена <u>квитанция</u> (оплата).
Плательщик в квитанции. Запрет ручного ввода	Признак
Квитанция. Транзакция	Признак, если он активен, на панели инструментов квитанции появится кнопка «Транзакция».
Печать квитанций за период	Признак

Таблица 138 – Права доступа «Редактирование после оплаты/печати квитанции»

Право доступа	Описание
Запрет на изменение приема после печати квитанции	Признак. Устанавливает режим, при котором редактирование <u>реквизитом</u> лечения после печати квитанции невозможно для пользователя с типом конфигурации.
Запрет на редактирование оплаты после печати квитанции	Признак
Запрет на удаление приема после печати квитанции	Признак
Запрет на редактирование оплаты после печати чека ККМ	Признак
Запрет редактирования суммы оплаты после сохранения квитанции	Признак
Запрет на изменение оплаченного приема	Признак

Таблица 139 – Права доступа «Доступ к авансам/долгам пациента»

Настройка	Описание
Погашение долга из аванса	Признак. Определяет возможность использования пункта «Погашение долгов за счет авансов» меню «Долги» раздела «Расчеты».

Списание долгов	Признак. Определяет возможность использования функций: «списание долга», «возврат денег+списание долга по рекламации» пунктов «Долги» и «Возврат денег» раздела «Расчеты».
Перенос аванса из другого филиала	Варианты выбора: «Запрещено», «Всех авансов», «Только авансов пациентов», «Только сертификатов».
Операции с авансами закрытых лечений стационара	Признак
Перенос аванса по счету на другой предварительный счет	Признак

Таблица 140 – Права доступа «Расчеты пациента. Печать»

Право доступа	Описание
Печать лицевого счета пациента	Признак. Определяет доступность пунктов меню: «Лицевой счет», «Формирование лицевого счета в Excel» в меню «Печать» раздела «Расчеты». Однако пункт «Формировать лицевой счет с учетом курсовых разниц доступен».
Печать акта по выполненным работам	Признак. Определяет доступность пунктов меню: «Формирование акта в Excel», «Акт по выполненным работам (с учетом скидок)», «Акт по выполненным работам (оказано услуг по прайсу)», «Акт по выполненным работам (без учета доп. скидки)», «Отчет по программам обслуживания» в меню «Печать» раздела «Расчеты».

Таблица 141 – Права доступа «Предварительные счета»

Настройка	Описание
Выставление предварительного счета из расписания	Признак. Определяет возможность выставления предварительного счета из расписания. Данная возможность становится доступной из контекстного меню (меню, которое появляется при правом щелчке мыши по фамилии)
Удаление предварительного счета	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено с указанием причины (только при формировании аннулированного счета)». Определяет возможность удаления предварительного счета из журнала счетов для типа конфигурации.
Оплата счета из журнала	Признак
Удаление оплаты из журнала	Признак
Выставление счета из справочника юр. лиц	Признак
Изменение контрагента в предв. счете	Признак
Исполнение курса из приема, в котором курс был создан	Признак

Добавление приема: отказ от выбора счета	Варианты выбора: «разрешено», «запрещено»
Проверка наличия счетов в расписании при добавлении приема	Признак
Проверка наличия счетов в расписании при добавлении записи и приема	Признак

7.6.1.1.2.1.4.8. Работа с организациями

Таблица 142 – Права доступа «Справочник организаций, юр лица, договоры»

Право доступа	Описание
Справочник организаций и договоров	Определяет режим доступа к справочнику юридических лиц. Варианты выбора: • «Полный доступ» – доступен весь справочник юридических лиц, для просмотра и редактирования. • «Доступ закрыт» – недоступен пункт меню. • «Просмотр» – доступен для просмотра весь справочник юридических лиц. • «Доступ к юр. лицам своего филиала» – возможно: ○ просматривать (видеть) список юр.лиц, добавленных либо в ЦБД, либо в его филиале; ○ добавлять новое юридическое лицо ○ редактировать юридическое лицо, только добавленное в его филиале; ○ удалять юридическое, только добавленное в его филиале.
Ограничения по обслуживанию	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование».
Работа с подрядчиками	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено только в ЦБД», «Разрешено, по умолчанию текущий филиал», «Разрешено».
Реквизиты клиники	Признак. Позволяет изменять юридические реквизиты клиники из справочника юридических лиц.
Изменение вида юр. лица	Признак
Редактирование справочника статусов контрагентов	Признак
Справочник договоров. Произвольный поиск	Варианты выбора: «нет», «ограниченный доступ», «полный доступ».
Контроль сроков действия договора	Признак. Это право связано с реквизитом справочника юр. лиц «Учет сроков действия договора при создании приема/наряда, назначении». Право дает возможность администратору добавлять прикрепления к договорам, срок действия которых уже истек или еще не начался. Если такое

	прикрепление есть, то реквизит договора контролирует актуальные даты и предупреждает работника клиники о выходе за период действия. Например, сотрудник договорного отдела может добавить договор в перечень прикреплений пациента. Но при попытке врача или иного сотрудника создать по нему прием (назначение, наряд) ранее начала срока действия система не позволит это сделать.
Лицензирование юридических лиц	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование».
Формирование приемов на договор с внешним контрагентом	Признак
Редактирование лимитов по договору задним числом	Варианты выбора: запрещено; только добавление; полное редактирование (по умолчанию). В окне из настроек договора: Опция <u>«запрещено»</u>: 1) В правой части фрейма при нажатии на кнопку «Удалить» выполняется проверка – если дата начала действия меньше текущей, выводится предупреждение «Запрещено по правам удалять ограничения задним числом» и блокируется удаление. 2) При добавление нового лимита (кнопка «Добавить ограничение») при сохранении проверяется дата начала и выводится предупреждение «Запрещено по правам добавление лимитов задним числом», сохранение блокируется. 3) По кнопке «Удалить ограничение» выполняется проверка по дате и выдается предупреждение «Запрещено по правам удалять ограничения задним числом». Удаление блокируется. Опция <u>«только добавление»</u>: правая часть окна недоступна для редактирования во фрейме; описание остальных действий см. выше. В окне из карточки регистрации – «Настройка ограничений по сумме договора» Опция <u>«запрещено»</u>: 1) фрейм закрыт для редактирования. 2) В окне «Добавление новых ограничений» если при сохранении проверка по дате не проходит, выводится ограничение «Запрещено по правам добавление лимитов задним числом» и блокируется сохранение. 3) По кнопке «Удалить» выполняется проверка по дате и выдается предупреждение «Запрещено по правам удалять ограничения задним числом». Удаление блокируется. Опция <u>«только добавление»</u>: по кнопке «Удалить» выполняется проверка по дате и выдается предупреждение «Запрещено по правам удалять ограничения задним числом». Удаление блокируется. Действия пользователя логируются в системный журнал: «добавление индивидуального ограничения» – юр. лицо, договор, дата начала и окончания, дата начала ограничения, сумма.

	«удаление индивидуального ограничения» – юр. лицо, договор, дата начала и окончания, дата начала ограничения, сумма. «изменение индивидуального ограничения» – юр/ лицо, договор, дата начала и окончания, дата начала ограничения, сумма. (если менялись дата, сумма – пишется «с...на...» использовать остаток, без лимитный =о(1) (только новое значение)).
Журнал файлов. Удаление	Признак

Таблица 143 – Права доступа «Реестры ОМС»

Право доступа	Описание
Выгрузки счетов в ФОМС	Признак
Выставление счетов. Реестр ОМС	Признак
Реестр ОМС	Признак
Исключение случаев из реестра/счета ОМС	Признак
Выставление реестров/счетов ОМС с неопределенной ценой	Признак
Редактирование реестра ОМС. Отображать результаты	Признак, если он активен, то кнопка «Результаты» в форме редактирования реестра счетов всегда активна, и скрыта от пользователя. Если нет, то кнопка существует в интерфейсе а ее последнее положение запоминается в реестре.

Таблица 144 – Права доступа «Счета»

Право доступа	Описание
Работа со счетами	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование». Определяет возможность доступа к пункту меню «Выставление счетов, отчетность» меню «Организации».
Счетчики №№ счетов	Признак
Редактирование реквизитов счета	
Запрет на изменение б/н приема при отсутствии связи с БД ЦО	Признак
Выставление счетов по всем договорам	Признак
Групповая печать документов по выставленным счетам	Признак
Удаление счетов	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено все», «Разрешено только свои».
Справочник типов счетов	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование».
Наличие долга по ПреСчетам (Биллинг)	Варианты выбора: «Выдавать предупреждение», «Прием за наличный расчет», «Запрет на добавление приема».

Отправка документов по почте	Признак
Удаление талона из выставленного счета	Признак
Редактирование № в книге продаж	Признак
Анализ актов экспертизы	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование».
Редактирование автоматически рассчитанной скидки к счету	Признак
Связь подрядчиков с нумераторами	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено без изменения действующих нумераторов», «Разрешено». Определяет возможность задать используемый для лабораторных проб нумератор в реквизитах подрядчика справочника юр. лиц.
Квитирование счетов	
Справочник профилей выгрузки счетов	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование».

Таблица 145 – Права доступа «Отчеты по организациям»

Настройка	Описание
Отчеты по пациентам	Признак. Определяет возможность доступа к пункту «Отчеты по пациентам» меню «Организации».
Отчеты по организациям	Признак. Определяет возможность доступа к пункту «Отчеты по организациям» меню «Организации».
Отчеты по работе с организациями	Признак. Определяет возможность доступа к пункту «Отчеты по работе с организациями» меню «Организации».
Сводный отчет по обслуживанию прикрепленных пациентов	Признак

7.6.1.1.2.1.4.9. Заказ-наряды

Таблица 146 – Права доступа «Наряд. Доступ»

Право доступа	Описание
Открытие заказ-наряда	Признак. Устанавливает возможность открытия закрытых заказ-нарядов для типа конфигурации.
Редактирование нарядов	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «запрещено изменение категории», «запрещено изменение врачебной части». При этом не блокируется изменение реквизитов левой части формы (отделение, кабинет, ассистент).
Распределение заказ-нарядов	Признак. Определяет возможность распределения работ в наряде по техникам и подрядчикам из окна создания заказ-наряда.
Ввод и редакт. нарядов за прошл. период	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено в рамках календ. месяца», «разрешено в рамках текущего квартала», «разрешено за

	предыдущий день». Определяет режим ввода и редактирования <u>заказ-нарядов</u> .
Редактирование работ, отправленных в ЛИС	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено отправленных», «Разрешено принятых в работу».
Выбор формы ввода наряда	Варианты выбора: «Из настроек типа наряда», «Только обычный наряд», «Только обобщенный наряд».
Фиксация выполнения работ	Варианты выбора «Запрещено», «Разрешено только в филиале наряда», «Разрешено в любом филиале».  Данное право доступа перекрывает спец. настройку «Редактирование приемов не своего филиала» в положении «Только ИБ».
Запрет на редактирование наряда после печати наклейки	Признак. Блокируется любое изменение наряда после печати наклейки, поскольку наклейка уходит вместе с образцами, а после возможного редактирования/удаления результаты анализов «повиснут в воздухе» или будут непонятными. Введено вместо права доступа «Запрет на удаление наряда, если была распечатана наклейка со штрих-кодом».
Запрет на редак. наряда с выполненными услугами	Признак
Закрытие заказ-нарядов	Признак. Определяет возможность закрытия <u>заказ-нарядов</u> .

Таблица 147 – Права доступа «Наряд. Детальные реквизиты»

Право доступа	Описание
Изменение факт. стоимости техн. работ в закрытом наряде	Признак. Устанавливает разрешение на редактирование технической стоимости <u>закрытого заказ-наряда</u> .
Редактирование стоимости технических работ	Признак. Определяет возможность изменения стоимости технических работ (плановых и фактических) из окна редактирования <u>заказ-наряда</u> .
Доступ к фин. информации в наряде	Признак. Определяет отображение стоимости <u>технических работ</u> в окне <u>заказ-наряда</u> .  Рисунок – Отображение «Стоимость технических работ»
Изменение даты при закрытии наряда	Признак. Определяет возможность выбора даты <u>закрытия наряда</u> , при отключенной отметке заказ-наряд закрывается текущим числом.
Изменение доктора наряда	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено для всех», «Разрешено только для открытых нарядов».
Наряд: редактирование «За нал» и «Согласовано» для услуг, отправленных/загруженных в ЛИС	Признак

Запрет на редактирование техника в зуботехническом ЗН	Признак
Привязка услуг нарядов к ранее созданным пробам	Признак
Изменение подрядчика по умолчанию	Признак, если он неактивен, то возможность выбора или изменения подрядчика в наряде блокируется.
Формирование проб из обобщенного наряда	Варианты выбора: «Вручную», «Автоматическое формирование при сохранении», «Вручную и автоматически при сохранении». При выборе варианта «Вручную» в обобщенном заказ-наряде на панели инструментов появляется кнопка «Исполнить», при нажатии на нее формируются пробы. При этом по кнопке «Сохранить» происходит лишь создание обобщенного наряда. При выборе варианта «Вручную и автоматически» кнопка также присутствует, а формирование проб происходит при нажатии как на кнопку «Исполнить», так и на кнопку «Сохранить».
Заполнение реквизитов внешнего ЛПУ для внешнего пациента	Признак
Фиксация транспортировки пробы в обобщенном наряде	Признак
Фильтрация внешнего отделения для нарядов внешнего пациента	Выбор из списка: «Не фильтровать», «Фильтровать по ЛПУ» (по умолчанию), «Фильтровать по внешнему контрагенту». «Не фильтровать» – показывается полный список отделений независимо от выбранной организации. «Фильтровать по ЛПУ» – фильтрация по выбранному направляющему ЛПУ «Фильтровать по внешнему контрагенту» – по организации выбранного внешнего контрагента.

7.6.1.1.2.1.4.10. Направления к специалистам

Таблица 148 – Права доступа «Направление. Регистрация/редактирование»

Право доступа	Описание
Направление. Доступ	
Регистрация направлений	Признак. Устанавливает режим, при котором возможна регистрация направлений из других филиалов. Если настройка установлена, то в расписании отображается «Кнопка регистрации направлений» ←
Добавление направления из картотеки от имени текущего пользователя	Признак.

Добавление направлений из приема	Признак. Определяет возможность добавления направлений из приема (закладка «Направления»).
Регистрация направлений по шаблонам	Признак
Редактирование направлений	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено (только свои)», «разрешено все».
Редактирование за прошлый период	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено в рамках календ. месяца», «разрешено в рамках текущего квартала», «разрешено за предыдущий день». Устанавливает режим с направлениями до текущей даты.
Отображать направления в отделениях доступных специализаций	Признак
Стационарные направления создавать от имени лечащего врача	Признак, по умолчанию активен. Используется в стационаре, где все манипуляции с больным оформляются от имени лечащего врача. Если признак не активен, используется логика направления в поликлинике.
Добавление нового стационара при направлении в стационар	Признак
Регистрация направления «Сохранить – Исполнить – Оплатить»	Признак
Направление в стационарное отделение из картотеки	Признак
Снятие отмены направления	Варианты выбора: «запрещено», «только для своих направлений», «для всех направлений».
Запрет на удаление распечатанных направлений	Признак
Редактирование источника исполненных направлений	Признак, если он активен, возможно изменение реквизитов группы «Откуда направлен» в исполнном направлении в формах «Направления» и «Счета по направлению».
Направления по МЭС	
Формирование направлений на основе МЭС (из приема)	Признак
Редактирование справочника обоснований МЭС	Признак
Направление. Детально	
Регистрация направления: № направления	Признак

Регистрация направления: тип направления	Признак
Регистрация направления: цель направления	Варианты выбора: «не заполняется», «может заполняться», «обязательная для заполнения».
Регистрация направления: шифр	Признак
Изменение структуры шифра	Признак. Возможность редактирования шифра направления для другого филиала.  Использование данной возможности без консультаций с разработчиком не рекомендуется.
Фильтр по виду направлений (при регистрации)	Признак, если он не активен, то скрыт фильтр выбора вида (все, внутреннее, во внешнее, из внешнего).
Создание направлений за наличный расчет	Признак, если он не активен, то скрыты колонки «За нал.» и «Наличный расчет»
Создание направлений по гарантийному письму	Признак, если он не активен, то скрыта колонка «Гарантийное письмо»
Категория в направлении	Признак
Пересчет стоимости направлений	Признак
Учет ограничений по сумме при формировании направлений	Варианты выбора: «нет ограничений», «предупреждение при формировании», «блокировать выдачу направления».
Действия при наличии актуальных услуг	Варианты выбора: «предупреждать», «не проверять», «запрещать».
Изменение подрячика по умолчанию	Признак, если он неактивен, то возможность выбора или изменения подрячика в направлении блокируется.
Изменение номера в очереди	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено только при наличии связи с ЦБД», «Разрешено всегда». По вариантам 2 и 3 в форме направления для реквизита «№ в очереди» появляется кнопка вида «лист с крандашом». По этой кнопке открывается окно, где можно вручную задать/изменить номер. Обычно используется в журнале направлений на ВМП и ЭКО. Изменение номера фиксируется в системном журнале. См. раздел «Направления к специалистам».
Редактирование времени передачи	Признак
Запрет на редактирование даты внешнего направления	Признак
Запрет на редактирование номера внешнего направления	Признак
Сохранение направления: проверка ограничений услуг на использование в филиалах	Варианты выбора: «не проверять», «проверять», «блокировать». Механизм проверки: при сохранении/исполнении направлений выполняется проверка возможности оказания услуг в текущем филиале. Если в направлении есть услуги, запрещенные для

	использования в текущем филиале то: а) предупреждать – на экран выдается предупреждение со списком запрещенных услуг; б) блокировать – предупреждение + дальнейшее действие (сохранение или исполнение направления) не выполняется.
Удаление направлений	Варианты выбора: «ЗАПРЕЩЕНО», «РАЗРЕШЕНО», «РАЗРЕШЕНО В РАМКАХ КАЛЕНДАРНОГО МЕСЯЦА», «РАЗРЕШЕНО В РАМКАХ ТЕКУЩЕГО КВАРТАЛА», «РАЗРЕШЕНО ЗА ТЕКУЩИЙ ДЕНЬ».

Таблица 149 – Права доступа «Направление. Исполнение»

Право доступа	Описание
Исполнение направлений из приема	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено исполнение только страховых направлений».
Исполнение направлений из картотеки, журнала направлений, журнала нарядов	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено исполнение только страховых направлений».
Выбор даты при исполнении из журнала	Признак
Печать направлений из формы регистрации	Признак
Исполнение направлений при изменении прикрепления пациента	Варианты выбора: «разрешено», «запрещено при изменении прикрепления», «запрещено при изменении юр. лица прикрепления».
Открытие наряда по исполненному направлению из приема	Признак
Исполнение направления: проверка ограничений услуг на использование в филиалах	Варианты выбора: «не проверять», «проверять», «блокировать». Механизм проверки: при сохранении/исполнении направлений выполняется проверка возможности оказания услуг в текущем филиале. Если в направлении есть услуги, запрещенные для использования в текущем филиале то: а) предупреждать – на экран выдается предупреждение со списком запрещенных услуг; б) блокировать – предупреждение + дальнейшее действие (сохранение или исполнение направления) не выполняется.
Постановка отмены направления	Варианты выбора: «запрещено», «только для своих направлений», «для всех направлений».
Готовность направлений	Варианты выбора: «нет доступа», «подтверждение», «подтверждение и снятие».
Действие по умолчанию в журнале направлений для «Исполнить»	Варианты выбора: «исполнить направление», «исполнить направление и закрыть наряд», «исполнить и распечатать штрих-коды».

Таблица 150 – Права доступа «Картотека»

Настройка	Описание
Журнал направлений	Варианты выбора: «доступ закрыт», «полный доступ», «доступ только к направлениям текущего пользователя» (направления, созданные текущим пользователем), «по умолчанию доступ к направлениям текущего пользователя» (но затем пользователь может переключиться на просмотр всех направлений), «доступ только к своим направлениям» (направления сделанные текущим пользователем/врачом плюс направления в отделение текущего врача, кроме направлений в которых явно указан другой врач, т.е. направления к этому пользователю, созданные другими докторами)). Регулирует доступ к журналу направлений к специалистам.
Справочник направлений целей	Признак. Определяет возможность доступа и редактирования справочника целей направлений.
Справочник направлений типов	Варианты выбора: «просмотр», «ограниченное редактирование», «полное редактирование». Устанавливает условия доступа к справочнику типов направлений.
Картотека: доступ к направлениям	Признак
Картотека: доступ к курсам лечения	Признак
Журнал направлений по МЭС	Признак
Справочник внешних отделений	Варианты выбора: «просмотр», «только добавление», «полный доступ».
Справочник пунктов доставки	Варианты выбора: «просмотр», «только добавление», «полный доступ».
Журнал. Только направления текущего филиала	Признак, если он активен, пользователь с данным типом конфигурации будет видеть только такие направления.
Журнал. Статус «Отказ от исполнения»	Варианты выбора: «нет доступа», «только постановка», «постановка и удаление».
Журнал вакцинаций	Варианты выбора: «доступ закрыт», «полный доступ», «доступ только к направлениям текущего пользователя», «по умолчанию доступ только к направлениям текущего пользователя».
Отображение направлений в окне готовности	Варианты выбора: «по текущему филиалу», «по всем филиалам».

7.6.1.1.2.1.4.11. Планы лечения

Таблица 151 – Права доступа «Планы лечения»

Настройка	Описание
Доступ к планам лечения	Варианты выбора: «нет доступа», «ко всем», «только к своим», «своего подразделения». Определяет режим доступа к окну составления <u>планов лечения</u> .

Редактирование стоимости в плане лечения	Признак. Определяет возможность редактирования стоимости услуг в окне <u>плана лечения</u> .
Изменение планов лечений за прошлый период	Признак. Определяет возможность редактирования <u>планов лечений</u> , в случае если дата создания плана лечений меньше текущей даты.
Редактирование чужих планов лечений	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено только счетов». Определяет возможность редактирования <u>планов лечений</u> , созданных от имени других пользователей. Примечание. Обязательная настройка для клиник, работающих с программой только в регистратуре.
Планы лечений: выбор преискуранта	Варианты выбора: «нет доступа», «просмотр», «редактирование»
Изменение типа плана лечения	Признак. Определяет возможность изменения <u>типа плана лечения</u> в окне составления планов лечений.
Редактирование курса лечения из приема	Признак
Скрывать цены в курсах лечений при добавлении из приема	Признак
Изменение доктора в плане лечения	Признак
Изменение акцепта в плане лечения	Признак. Дает возможность пользователю с таким правом акцептировать план лечения. Обычно это контрольная функция руководителя клиники.
Изменение акцептованного плана лечения	Признак. Если переключатель неактивен, врач, составивший план, не сможет его изменить «задним числом». Используется в комплексе с предыдущей и последующей настройками для организации контроля.
Добавление услуг в прием из неакцептованных планов лечений	Признак. Если переключатель неактивен, план невозможно использовать – он предварительно должен быть «акцептирован» уполномоченным пользователем (см. выше).
Доступ к планам лечений из кассы (Платежи)	Признак
Отображение зубной формулы в планах лечений	Признак
Закрытие планов лечений	Варианты выбора: «запрещено», «только закрытие», «закрытие и открытие»
Запрет на изменение категории в плане лечения	Признак

7.6.1.1.2.1.4.12. Профилактические осмотры

Таблица 151 – Права доступа «Профилактические осмотры»

Право доступа	Описание
Справочник вредностей	Открывает доступ к данному справочнику из журнала проф. осмотров.
Справочник маршрутов	Открывает доступ. Справочник в настоящее время не используется.  Не рекомендуется пытаться использовать этот справочник при проведении проф. осмотров по бизнес-процессу, принятому в данном документе!
Печать листа осмотра	Появится кнопка «Направить и распечатать лист осмотра» в направлении (а также кнопка в журнале проф. осмотров). Используется в клиниках, проводящих ПМО по «бегунку».
Удаление из журнала	На панели инструментов журнала проф. осмотров появится кнопка «Удалить» (т.е. пользователь сможет удалить все данные о данном ПМО).
Редактирование результатов осмотра из журнала	На панели инструментов журнала проф. осмотров появится кнопка «Результаты». Речь о заключении проф. патолога (статистических признаках).
Закрытие проф. осмотра из приема	В приеме <u>появляется закладка «Проф. осмотр»</u> с набором полей, аналогичных протоколу ИБ. Т.е. профпатолог может заполнить статистические признаки по итогам проф. осмотра можно и из лечения/приема.
Работа с отчетами	Право на работу с функционалом/кнопкой «Отчеты» в журнале проф. осмотров.
Работа с журналом проф. осмотров	Право на работу с этим журналом.
Проф. осмотры из расписания	Если признак активен, в окне расписания данного доктора появится кнопка «Проф. осмотры». При нажатии будет открываться перечень пациентов, пришедших в клинику с направлением на ПМО именно по его специализации. Т.е. из расписания ему удобно быстро начинать работу, в т.ч. в ситуации, когда не используется считыватель штрих-кодов. По этому же признаку в раскрывающемся меню кнопки «Проф. осмотр» в картотеке пациентов появляется опция «Текущие направления на проф. осмотр».
Запрет на изменение услуг в профосм. приеме	Если признак активен, в прием попадают только услуги из направления на проф. осмотр (добавить новые или что-то удалить невозможно).
Журнал. Запрет редактирования записей не своего филиала	Если признак активен, в журнале проф. осмотров будет запрещено изменение записей из иного филиала (т.е. только филиал текущего пользователя).
Справочник приказов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование».
Просмотр журнала	Варианты выбора: «по своему филиалу», «по всем». Выбор зависит от способа организации филиальной сети в конкретной клинике и роли работника. Сотрудникам, непосредственно выполняющим услуги проф. осмотра рекомендуется открывать только «свой филиал».

Журнал проф. осмотров. Удаление приема	В некоторых клиниках журнал проф. осмотров (и фактически всю документацию по ПМО) ведет специальный сотрудник (например, статистик). В этом случае ему открываются расширенные права на работу с этим журналом (см. также следующие три настройки). В данном случае на закладке «Приемы пациента» справа появится кнопка «Удалить» (т.е. можно будет удалить выбранный прием непосредственно из журнала).
Исполнение направлений из журнала профилактических осмотров	Варианты выбора: «Запрещено», «Направления к себе», «Любые направления». Также см. выше
Добавление приема из журнала	Варианты выбора: «Запрещено», «Только открытый проф. осмотр», «Любой проф. осмотр». Также см. выше
Журнал проф. осмотров. Добавление приема. Выбор врача.	См. выше. Т.е. сотрудник будет иметь возможность создать прием от имени врача.
Добавить (исключить) направления в проф. осмотр	Сервисная функция, позволяющая вручную скорректировать данные направления (добавить/удалить направление и т.п.). Для исправления ошибок, доступна на закладке «Направления» журнала проф. осмотра.
Работа с журналом диспансеризаций	Право на работу с этим журналом, в меню «Журналы» появится соответствующая опция.
Направление на диспансеризацию	Варианты выбора: «Отдельная кнопка», «Из контекстного меню», «Нет». Задается способ создания направлений в картотеке пациентов – либо из меню, либо на панели инструментов будет кнопка.
Реестр ПМО/диспансеризаций	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование». Возможность работы с реестрами.
Направление на ПМО: реестр	Варианты выбора: «Не используется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». Речь об указании конкретного реестра в одноименном поле направления. Сохранена для обеспечения совместимости со старыми режимами проведения ПМО.  НАСТОЯТЕЛЬНО РЕКОМЕНДУЕТСЯ ВЫБИРАТЬ ВАРИАНТ «ОБЯЗАТЕЛЬНО». В противном случае клиника может получить недостоверную отчетность!
Расписание. Проф. осмотры. Период (кол-во дней)	Ручной ввод численного значения. Речь о варианте работы врача из расписания (см. выше), точнее, о периоде времени, за который будут отбираться пациенты в список.
Направление на диспансеризацию: реестр	Варианты выбора: «Не используется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». Рекомендуются обязательное заполнение.  Примечание: по организационным причинам реестры на

	диспансеризацию в государственных ЛПО не ведутся, но для формирования итоговой отчетности реестр необходим. Важно также понимать, что именно заполнение поля «Реестр» приводит к тому, что пациент в выбранный реестр «автоматически» попадает даже тогда, когда он пришел в клинику для получения справки или диспансеризации (т.е. когда в загруженных реестрах его нет).
Проф. осмотры. <u>Справочник типов ПМО</u>	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование».
Проф. осмотры. <u>Справочник причин отказа.</u>	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование».
Направление на проф. осмотры	Варианты выбора: «Отдельная кнопка в картотеке», «Из контекстного меню», «Нет». Задается способ создания направлений – либо из меню, либо на панели инструментов будет кнопка.
Справочник стандартных услуг	Признак, если он активен, в справочнике вредностей появляется отдельная кнопка «Связь услуг». Т.е. справочник открывается на просмотр.
Справочник стандартных услуг. Редактирование связей услуг	Признак, если он активен, справочник (см. предыдущую настройку) открыт для редактирования – связывания стандартных услуг ПМО с услугами клиники.

7.6.1.1.2.1.4.13. История болезни

Таблица 152 – Права доступа «История болезни пациента»

Настройка	Описание
История болезни. Доступ	
Доступ к медицинской информации	Варианты выбора: «запрещено», «только к своим протоколам», «все протоколы по открытым пациентам», «разрешено всегда», «только титульный лист».
Запрет на просмотр ИБ, если нет назначений в расписании к сотруднику за последние X дней в базовом модуле	Ввод численного значения
Доступ к информационному протоколу	Признак
Запрет на просмотр ИБ, если нет назначений в расписании к сотруднику в будущие X дней в базовом модуле	Ввод численного значения
Запрет на просмотр ИБ, если нет приемов у сотрудника за последние X дней в базовом модуле	Ввод численного значения
Удаление из БД информации по удаленным протоколам ИБ	Признак
История болезни пациента. Интерфейс	

Фильтр по юр. лицам при просмотре списка протоколов ИБ	Варианты выбора: «по всем», «текущее с возможностью редактирования», «текущее с возможностью редактирования»
Расширенные фильтры ИБ	Признак
Скрывать кнопку «Титул»	Признак
Фильтр по отделениям в просмотре ИБ	Признак
Фильтр по участкам в просмотре ИБ	Признак
Фильтр «Режим отображения» в просмотре ИБ	Признак
Фильтр «Отображать» в просмотре ИБ	Признак
Фильтр по категории в просмотре ИБ	Признак, если он активен, в журнале ИБ появляется фильтр «Категория».
Фильтр по организации в просмотре ИБ	Признак, если он активен, в журнале ИБ появляется фильтр «Организация».
Кнопка «Доп. информация в ИБ»	Признак
Фильтр «Группа РМ» в просмотре ИБ	Признак
Свободные протоколы	
Добавление свободного протокола	Варианты выбора: «запрещено», «стационар и базовый модуль», «только стационар», «только базовый модуль».
Удаление свободного протокола	Варианты выбора: «запрещено», «все», «только свои»
Формирование заявок на выгрузку истории болезни	Варианты выбора: «доступ закрыт», «добавление и редактирование всех заявок», «добавление и редактирование всех заявок»
Выгрузка истории болезни	Варианты выбора: «закрыта», «разрешена из истории болезни и журнала протоколов», «разрешена из журнала заявок на выгрузку», «разрешена везде»
Отправка документов	Признак, если он активен, пользователь получает возможность отправлять другим сотрудникам ЛПУ протоколы истории болезни для выполнения различных действий (ознакомление и т.п.). Для этого в окне просмотра ИБ и протокола ИБ появляется кнопка «Отправка».

Таблица 153 – Права доступа «Протоколы ИБ»

Настройка	Описание
Доступ к протоколу	
Доступ к протоколам на закладке «Закл. действия»	
Поиск свободных протоколов (прием – заключ.)	Варианты выбора: «нет доступа», «только свои»,

действ)	«все»
Удаление протоколов (прием – заключ. действ)	Признак
Открепление протоколов в приеме (заключит. действия)	Признак
Запрет на добавление протокола ИБ после выписки	Признак
Изменение отметки «Важная информация» в протоколе ИБ	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено только в своих протоколах», «разрешено везде»
Изменение отметки «Важный параметр» в протоколе ИБ	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено только в своих протоколах», «разрешено везде»
Блокировка протокола	Варианты выбора: «запрещена», «разрешена всегда», «только для закрытых пациентов»
Добавление протоколов ИБ без стат. талона	Варианты выбора: «только свои», «за любого сотрудника», «свои + внешние сотрудники»
Скрывать фамилию пациента в печатной форме протокола	Признак
Проверка параметров в протоколе	Признак
Редактирование протоколов в форме предварительного просмотра	Признак
Редактирование чужих протоколов ИБ	Признак
Использование данных неподписанных протоколов при заполнении протокола	Признак
Запись в ИБ на тек. дату	Признак
Редактирование данных с анализаторов в ИБ	Признак
Печать ИБ	Варианты выбора: «протокол+рекомендации», «только протокол»
Редактирование шаблонов ИБ	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «разрешено»
Настройка интерфейса работы с протоколом ИБ	
Возможность изменения настроек интерфейса в протоколе ИБ	Признак, если он активен, в меню кнопки «Сервис» панели управления окна протокола ИБ появляется <u>одноименный пункт</u> .
Позиционирование при нажатии «Информация»	Варианты выбора: «Параметры», «Протоколы», «Последний протокол текущего типа». Возможно изменение этих параметров из окна изменения настроек непосредственно в протоколе ИБ (см. предыдущее право)
Редактирование справочников при заполнении истории болезни	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «кроме параметров [Выбор и перечня]
Настройка параметров истории болезни	Признак
Скроллинг в протоколе ИБ	Варианты выбора: «По тексту параметра

	протокола», «По тексту протокола». Возможно изменение этих параметров из окна изменения настроек непосредственно в протоколе ИБ (см. первое право этого подраздела)
Отображать кнопку «Полный/сокращенный»	Признак
Ведение только индивидуальных справочников ИБ	Признак
Подпись протокола	
Подпись протокола	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «все», «только свои + направленные на подпись».
Подпись протокола при выходе	Варианты выбора: «не обязательна», «предлагать», «обязательно»
Подпись протоколов из приема (заключит. действия)	Признак
Дополнительная подпись протокола	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «все»
Выгрузка протокола для проверки подписи	Признак
Подпись файлов в протоколе ИБ	Признак
Снятие подписи с ИБ	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «ограниченное кол-во дней с даты лечения», «ограниченное кол-во дней с даты подписи», «только свои протоколы», «свои протоколы – ограниченное кол-во дней с даты лечения», «свои протоколы – ограниченное кол-во дней с даты подписи»
Кол-во дней для снятия подписи с протокола	Ввод численного значения
Снятие подписи с протоколов с замечаниями, независимо от кол-ва дней для снятия подписи	
Проверка/Замечания	
Замечания. Постановка «Результат»	Признак. Разрешает заполнение полей «Результат» и «Комментарий» в журнале «Замечания по протоколам ИБ».
Замечания. Постановка «Проверено»	Признак. Разрешает заполнение полей «Проверено» в журнале «Замечания по протоколам ИБ». (В сочетании с открытым правом доступа «Внесение замечаний по ИБ».)
Внесение замечаний по ИБ	Признак.
Работа с замечаниями по ИБ	Варианты выбора: «нет», «все», «только по своему филиалу». Разрешает заполнение полей «Проверено», «Содержание», «Тип», «Баллы» в журнале «Замечания по протоколам ИБ».
Просмотр списка замечаний по ИБ	Варианты выбора: «нет доступа», «только свои»,

	«все».
--	--------

7.6.1.1.2.1.4.14. Карточка регистрации

Таблица 154 – Права доступа «Карточка регистрации. Основные формы»

Право доступа	Описание
Карточка регистрации. Основные реквизиты	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. Прикрепления	Варианты выбора: «Просмотр закрыт», «Просмотр», «Редактирование», «Редактирование текущего юр. лица»
Карточка регистрации. Дополнительно	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. Ограничения	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. Заболевания	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. Фото	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. Гарантийные письма	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. Участковые доктора	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование», «Только добавление»
Карточка регистрации. Отображение льгот	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Вкладка «Льготы»», «В отдельном окне». Во втором случае в правой части карточки будет вкладка «Льготы». В последнем – на панели инструментов будет кнопка «Льготы», по которой открывается отдельное окно. Содержание вкладки и окна идентичны.
Карточка регистрации. Внешний доступ	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование только открытых данных», «Редактирование всех данных», «Редактирование всех данных с возможностью просмотра закрытых».
Карточка регистрации. Данные о смерти	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. Условия обслуживания	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. Отображение диспансерного учета.	Варианты выбора: «На вкладке Дополнительно», «На отдельной вкладке», «Кнопкой в основном окне».
Карточка регистрации. Работа с представителями	Варианты выбора: «Нет», «Выбор», «Редактирование».

Карточка регистрации. Льготы	Варианты выбора: «Полное редактирование (удаление)», «Просмотр», «Редактирование только региональных льгот», «Редактирование всех данных», «Редактирование (добавление и закрытие)». Во втором случае пользователю будет доступна кнопка «Закрыть льготу», а в третьем – кнопка «Удалить» на панели инструментов панели « <u>Льготы</u> » карточки регистрации. В последнем варианте в перечне льгот будут показаны все, но изменять можно будет только региональные.
------------------------------	---

Таблица 155 – Права доступа «Редактирование карточки регистрации»

Право доступа	Описание
Доступ к отдельным реквизитам	
Карточка регистрации. ФИО и дата рождения	Признак
Задание реквизитов пациентов, на основании ранее введенных	Признак
Работа с анонимными пациентами	Выбор из раскрывающегося списка: «Доступ закрыт», «Полный доступ».
Карточка регистрации. № истории болезни	Признак
Карточка регистрации. № дисконтной карты	Признак
Карточка регистрации. Пользователь, создавший карточку	Признак
Заполнение лица, проводившего первичн. переговоры	Признак. Если он активен, в карточке регистрации пациента на закладке « <u>Условия обслуживания</u> » появляется поле «Первичные переговоры», которое заполняется из справочника сотрудников, имеющих такой признак в справочнике типов конфигураций.
Карточка регистрации. Заполнение дополнительных условий предоставления лимита	Признак
Карточка регистрации. Замена дисконтной карты	Признак
Редактирование «Глава семьи».	Варианты выбора: «Запрещено», «Только добавление», «Любые изменения».
Доступ к истории перемены мест работы	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование»
Карточка регистрации. № дисконтной карты	Признак
Автоматическая запись к участковому	Признак, если он активен, то после перехода к сегодняшнему расписанию участкового: – если есть свободная клетка – запись автоматически в

	нее; – если нет свободной клетки – запись во внеплановое назначение.
Карточка регистрации. Реклама	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено», «Разрешено только при создании карточки». По умолчанию «Разрешено». Право «Карточка регистрации. Основные реквизиты» перекрывает данное право! Если оно = «Просмотр», то независимо от права п.1 рекламу нельзя редактировать. Если реклама закрыта от редактирования, то при сохранении карточки не проверяется обязательность ее заполнения. Вариант «Разрешено только при создании карточки» – разрешено менять рекламу при добавлении новой карточки, даже если данные сохранялись (например, при выходе в форму ГП)
Карточка регистрации. Интерфейс	
Отображать телефон на закладке «Контакты»	Признак
Отображение типа статуса пациента	Варианты выбора: «Не отображать», «Отображать статус пациента» (по умолчанию), «Отображать Тип пациента 1», «Отображать Тип пациента 2».
Печать титульного листа – на нижней панели	Признак
Скрывать год рождения	Признак
Скрывать место выдачи паспорта	Признак
Скрывать место рождения	Признак
Скрывать УИП	Признак
Прикрепления пациентов, ГП	
Редактирование данных прикреплений	Варианты выбора: «редактирование», «редактирование, запрет изменения, загруженных из ДМС».
Добавление прикрепления – только открытые договоры	Признак
Редактирование даты регистрации прикрепления	Признак, если он активен, данный пользователь сможет изменить дату регистрации прикрепления данного пациента.
Изменение основного прикрепления	Признак, если он активен, в карточке регистрации пациента слева внизу на панели инструментов таблицы прикреплений появится кнопка «Основное». С ее помощью выбранное прикрепление можно сделать основным.
Редактирование сеанса загрузки прикрепления	Признак

Редактирование прикрепления. Доступ к инф. о ДМС	Признак, регламентирующий доступ к полю «Сеанс загрузки ДМС» в окнах «Новое прикрепление» и «Редактирование прикрепления».
Редактирование прикрепления. Скрывать доп. фильтры при выборе договора	Признак
Запрет на дублирование прикреплений	Признак, если он активен и если разрешено редактирование прикрепления, то при сохранении прикрепления (в режиме редактирования и добавления нового) выполняется поиск дублей. Если дубли найдены, то они отображаются на экране. Возможные варианты действия: «Вернуться к редактированию», «Отказ от сохранения изменений».
Удаление прикреплений	Варианты выбора: «запрещено», «запрещено удаление основного», «разрешено». Это право доступа к кнопке «Удалить» в окне «Список прикреплений».
Доступ к удаленным прикреплениям	Признак, если он активен, в окне «Список прикреплений пациента» (доступ по кнопке «Прикрепления» панели инструментов таблицы прикреплений на левой панели карточки регистрации пациента) будет доступна кнопка «Удаленные».
ГП: изменение реквизитов ГП, использованного в приемах	Признак
Редактирование ограничений в гарантийных письмах	Признак
Доступ к удаленным гарантийным письмам	Признак, если он активен, на закладке «ГП» левой панели карточки регистрации на панели инструментов появится кнопка «Удаленные». По ней возможен просмотр удаленных прикрепления.
Реквизиты гарантийного письма (назначение)	Варианты выбора: «редактирование запрещено», «редактирование № письма», «полное редактирование». См. следующую настройку.
Реквизиты гарантийного письма (прием)	Варианты выбора: «редактирование запрещено», «редактирование № письма», «полное редактирование». В форме «Лечение» слева от поля «Категория» по кнопке «Нал» из раскрывающегося списка открывается форма «Гарантийные письма». Там можно будет либо изменить № для исправления ошибок ввода, либо провести полное редактирование. Нужно понимать, что после изменения номера он будет изменен во всех назначениях (выше) и приемах, созданных по этому письму.

Добавление в реестре гарантийных писем	Признак
№ ИБ пациента	
Карточка регистрации. № истории болезни	Признак
Филиальные №№ карт	Варианты выбора: «нет доступа», «просмотр», «огранич. редактирование», «полное редактирование». Должна быть включена настройка «Ведение филиальных № карт», после этого в карточке регистрации справа от поля «№ карты» может появляться кнопка доступа к филиальным номерам. Именно эту кнопку «определяет» данное право: если «нет доступа», то кнопки не будет, в случае «огранич. редактирования» будет возможна работа только с картами «своего филиала».
Скрывать кнопку «Генерация №ИБ»	Признак
Адрес пациента	
Ввод адреса вручную при использовании КЛАДР	Признак
Дополнительные кнопки в адресе проживания	Признак
Доступ к истории перемены адресов	Выбор из раскрывающегося списка: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование».
Скрывать адрес проживания при совпадении с адресом регистрации	Варианты выбора: «скрывать», «нет», «запрет на редактирование».
Контроль ввода данных	
Карточка регистрации. Телефон обязателен для заполнения	Признак
Карточка регистрации. Документ, удостоверяющий личность, обязателен для заполнения	Признак
Карточка регистрации. Полнота заполнения реквизитов	Варианты выбора: «Не проверять», «Проверка для ОМС», «Проверка для страховых», «Проверка для всех». Здесь настраивается контроль при создании лечения для данного пациента. Если в его карточке будут не заполнены каких-то реквизиты, при создании нового приема будет выводиться предупреждение. Соотв., можно выбрать, для каких пациентов действует право (ОМС, ОМС+ДМС, ОМС+ДМС+наличный расчет).
Карточка регистрации. Проверка телефонных номеров	Варианты выбора: «Отключено», «Предупреждать», «Блокировать».
Карточка регистрации. Игнорировать контроль обязательных реквизитов	Признак. Если он активен, программа разрешить создать новую карточку регистрации с незаполненными

		реквизитами. Важно понимать, что если включено право «Полнота заполнения реквизитов» (см. чуть выше), то предупреждения при создании приемов все равно будут выводиться, но будут предложены варианты «Сохранить», «Отмена». В первом случае сохранение карточки регистрации будет продолжено, а системный журнал в поле гтето добавится текст «Карточка сохранена с частично незаполненными реквизитами». Во втором случае возвращаться к редактированию карточки.
Карточка регистрации. Тип пациента	1	Признак. Это и следующее право связаны с правом «Отображение типа статуса пациента» (см. выше).
Карточка регистрации. Тип пациента	2	Признак. См. предыдущее.
Карточка регистрации. Обязателен для заполнения		
Контроль СНИЛС		Варианты выбора: «не проверять», «предупреждение при неверном СНИЛС», «запрет на сохранение карточки при неверном СНИЛС».
Блокировка ИБ		
Карточка регистрации. Блокировка ИБ		Признак, если он активен в карточке регистрации на вкладке «Дополнительно» среди списка реквизитов появится поле «Блокировка ИБ» Блокировка ИБ  Рисунок – Поле «Блокировка ИБ»
Задание пароля для ИБ		Варианты выбора: «нет доступа», «для участковых пациентов», «для всех пациентов».
Внешний доступ		
Карточка регистрации. Внешний доступ.		Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Кодовое слово.		
Карточка регистрации. Внешний доступ. Pin-код		Выбор из раскрывающегося списка: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование».
Карточка регистрации. Внешний доступ. Разрешить доступ экспертам страховых компаний		Признак
Карточка регистрации. Внешний доступ. Портал Инфоклиника.RU		Признак
Карточка регистрации. Изменение реквизита ЕСИА		Признак

7.6.1.1.2.1.4.15. Прием

Таблица 156 – Права доступа «Доступ к приемам»

Право доступа	Описание
Доступ к приемам	Варианты выбора: «запрещено» (нельзя добавлять новые приемы и просматривать существующие), «только просмотр», «ввод и редактирование».
Доступ к чужим приемам	Варианты выбора: «нет», «редактирование», «просмотр». Это право доступа является «дочерним» по отношению к праву «Редактирование приема» (ниже) – т.е. если там редактирование «запрещено», то эти настройки не имеют силы.
Добавление талона из картотеки	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», разрешено при наличии графика работы». Регулирует режим добавление талона (лечения) из картотеки.
Проверка приемов	Варианты выбора: «закрыта», «только постановка», «постановка и отмена».
Доступ к форме квитанции	Варианты выбора: «нет доступа», «ограниченный доступ», «полный доступ». Регулирует доступ к экранной форме квитанции. При нажатии кнопки «Печать» в приеме предлагается выбрать вид печатной формы.
Добавление напоминания	Варианты выбора: «только себе», «другим пользователям»
Работа с напоминаниями	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «полный доступ»
Изменение типа приема (амбулаторный, стационарный)	Варианты выбора: «запрещено», «при создании и редактировании», «при создании приема»
Показ результатов исследований	Варианты выбора: «всегда», «только завершенных»
СМП/ПНД. Распределение вызова (без назначения) в карточке вызова	Признак

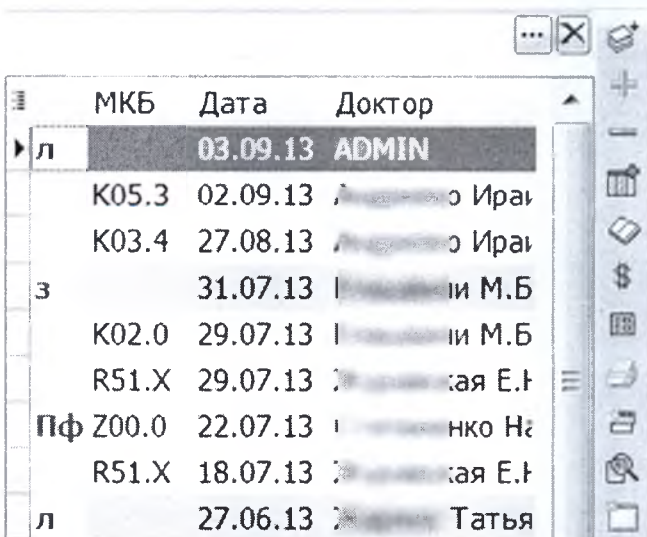
Таблица 157 – Права доступа «Прием. Интерфейс»

Право доступа	Описание
Талон – Дисп. учет	Признак. Появляется/скрывается поле «Диспанс. учет» на панели фильтров. Эта и следующие 4 настройки относятся к внешнему виду формы «Лечение».
Талон – Дополнительно	Признак. См. выше. Появляется закладка «Дополнительно».
Талон – Заключительные действия	Признак. См. выше. Появляется закладка «Заключительные действия».
Талон – направление в стационар	Признак. См. выше. Появляется отдельная кнопка

	«Направления в стационар».
Талон – Очередь	Признак. См. выше. По этой настройке на панели инструментов появляется кнопка «Очередь».
Талон – Снимки	Признак. См. выше. Появляется кнопка «Снимки».
Талон – Травма	Варианты выбора: «нет», «только при травматическом диагнозе», «заполняется всегда». Подробнее см. справочник диагнозов. Рекомендуемая настройка – «только при травматическом диагнозе».
Подсветка даты последнего посещения врача, дней	Ввод численного значения. Эта (и две последующих) настройка позволяет задать срок (в днях), после истечения которого соответствующие даты будут выделяться цветом.
Подсветка даты последнего посещения ЛПУ, дней	Ввод численного значения. См. выше.
Подсветка даты последнего посещения отделения, дней	Ввод численного значения. См. выше.
Талон – отображать формулу молочных зубов	Признак, если он активен, в лечении на вкладки работы, диагнозы, добавляется кнопка «Молочные зубы». По этой кнопке вызывается окошко из обследования для того, чтобы пользователь мог отметить, какие зубы у пациента молочные. Если пользователь внес какие-либо изменения в состав молочных зубов, то создается обследование от этой даты.

Таблица 158 – Права доступа «Прием. Детально»

Право доступа	Описание
Добавление/редактирование	
Редактирование приема	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено».
Редактирование <u>обследований</u>	Варианты выбора: «разрешено только свои», «полный доступ».
Ввод и редакт. <u>лечений</u> за прошлый период	Определяет права на удаление приемов и данных из <u>расчетов</u> с пациентом. Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено в рамках календарного месяца», «разрешено в рамках текущего квартала», «разрешено за предыдущий день».
Редактир. приемов за прошлый период: допустимое число дней со дня окончания периода	Ввод численного значения.
Добавление приемов за будущий период	Признак, разрешает добавление приемов (<u>лечений</u>) за будущий период.

Добавление комплексного приема в картотеке	Признак, если он активен, на панели инструментов панели лечений появится кнопка  Рисунок – Панель инструментов в Картотеке. «Добавить информацию о нескольких приемах» (крайняя нижняя справа на рисунке).
Ввод услуг типа «Операция» только через талоны операц. расписание	Признак
Запрет на оформление приема без отметки о начале приема	Признак
Запрет редактирования приемов подписанными протоколами	Признак
Назначение/Прием пациентов с признаком «Временно не обслуживается»	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено».
Пересчет курса лечения	Признак
Расширенные функции работы направлениями	Признак
Стоматологический прием. Автоматическое добавление протокола по умолчанию	Признак. При включенном праве при сохранении стоматологического приема, если не было перехода на закладку ИБ, то протокол будет добавлен автоматически (если нет ни одной записи в TreatPlace для этого приема).
Журнал диспансерного учета	Варианты выбора: • «Доступ закрыт» • «Просмотр» • «Постановка и снятие» (слева на панели кнопок доступны еще две кнопки «Постановка на учет» и «Снятие с учета» как в карточке регистрации) При постановке на учет запрашивается дата с которой пациент ставится на учет.

	Так же и при снятии с учета. При этом проверяется, чтобы дата снятия не была меньше даты постановки. • «Постановка и снятие с дисп. учета за другого доктора» в этом случае права аналогичны пункту выше, но доктор может снимать с учета пациента даже если его поставил другой доктор. • «Полный доступ» – вышеописанные права плюс кнопка «Удалить» аналогично картотеке.
Детальные реквизиты	
Выбор отделения в приеме	Варианты выбора: «ограниченный список», «ограниченный список с возможн. изменения.», «полный список». В первом случае можно выбрать отделение, которое задано у доктора в справ. персонала или то, которое задано у него в графике работы на день приема. Во втором случае сначала используется ограниченный список, но рядом появится признак «Весь список». Если в нем поставить «галку», выбор будет из полного списка.
Заполнение номеров товарных позиций	Признак
Изменение внешнего контрагента	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Только изменение», «Изменение и удаление».
Изменение времени приема в талоне	Признак. Разрешает изменение значения полей « <u>Время лечения (мин)</u> » и «Талонов» в окне редактирования лечения.
Отображать время приема/кол-во талонов	В талоне (лечении) справа выводятся два соответствующих поля. Если ими не пользуются, то данной настройкой их можно просто убрать из интерфейса, деактивировав данный признак.
Просмотр доп. информации при выборе услуг	Признак
Работа с типами пациентов в приеме	Варианты выбора: «нет доступа», «просмотр», «редактирование».
Редактирование общих групп в форме добавления услуг	Признак. Общие (в отличие от «Моих групп») группы доступны всем пользователям. Но право на редактирование дается только здесь и только наиболее квалифицированным сотрудникам.
«Рекламация» в приеме	Признак. Устанавливает возможность простановки отметки о <u>рекламации в приеме</u>
Повод обращения в талоне обязателен для заполнения	Признак
Тип пациента 1 обязателен для заполнения	Признак

Тип пациента 2 обязателен для заполнения	Признак
Цель посещения	Варианты выбора: «нет», «может заполняться», «обязательна для заполнения».
Контроль диагнозов	Варианты выбора: «Нет» (по умолчанию), «Предупреждение», «Запрет на сохранение приема». По умолчанию «Нет». Проверка выполняется при сохранении приема/наряда. Таким образом, общий бизнес-процесс контроля диагнозов выглядит так: Если клиника принимает решение выполнять такой контроль, то используется право доступа «Прейскурант: контроль диагнозов» (см. раздел «<u>Редактирование справочников</u>»). Тем самым в справочнике прейскуранта открывается сама возможность настраивать ограничения на услуги по определенным диагнозам. Для регулирования работы докторов используется данное право. Вариант «Нет» устанавливается по умолчанию для тех клиник, которые настраивали контроль до появления данного права доступа. Нужно понимать, что по существу этот вариант дает возможность данному пользователю обходить контроль диагнозов. Поэтому новым пользователям такой вариант рекомендуется устанавливать только по решению руководства клиники.
Категория приема	
Добавление талона по ГП	Признак, определяет наличие в раскрывающемся меню кнопки «Нал» поля «Категория» в окне лечения пункта «Гарантийное письмо»  Рисунок – Пункт «Гарантийное письмо» в кнопке «Нал».
Прием: добавление услуг по согласованию	Варианты выбора: «нет», «разрешено при наличии ограничений» (для страховых приемов с таким типом), «разрешено всегда». В списке услуг приема можно ставить признак «Согласовано». Данное право как раз открывает эту возможность.
Прием: изменение реквизита «За нал.» для услуг	Варианты выбора: «запрещено», «с учетом настроек договора», «разрешено всегда».
Запрет на добавление наличных приемов	Признак
Запрет на изменение категории приема	Признак. Устанавливает запрет на изменение <u>категории</u> приема в <u>лечении</u> .

Изменение категории стационарного приема	Признак
--	---------

Таблица 159 – Права доступа «Рецепты»

Право доступа	Описание
Реестр рецептов	Признак. Если он активен, в меню «Пациенты» главного окна программы появляется подпункт «Реестр рецептов» (и, соответственно, можно открыть <u>этот реестр</u>).
Добавление рецептов	Признак. Эта группа из 3 настроек (см. ниже) позволяет варьировать возможности данного типа конфигурации по работе с рецептами.
Удаление рецептов	Признак. См. выше.
Редактирование рецептов	Признак. См. выше.
Добавление рецептов из приема	Признак
Смена доктора при выписке рецепта	Признак
Добавление рецептов из реестра рецептов	Признак

Таблица 160 – Права доступа «Случаи заболевания. Диагнозы»

Право доступа	Описание
Учет случаев заболевания	Признак
Постановка основного диагноза через учет случаев заболевания	Признак. В МИС есть 2 механизма постановки диагнозов: напрямую или через учет случаев. Учет случаев включается отдельной настройкой, она дает возможность выбора. Это право доступа жестко ограничивает возможность постановки основного диагноза (только через новый случай). Другие виды диагнозов можно ставить напрямую.
Автоопределение «Выявлен впервые» для диагнозов	Признак
Диагнозы. Характер заболевания	Варианты выбора: «Нет», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения».
Случаи заболевания. Уточнение диагноза	По умолчанию право выключено. Если признак активен, то в раскрываемом списке с коду диагноза на панели случаев доступен вариант «Уточнить», если отключено, то «Уточнить» скрыто.
Запрет на повторное использование услуг в рамках одного случая заболевания	Варианты выбора: «нет запрета», «выдавать предупреждение», «запрещено»
Редактирование диагнозов в талоне, включ. в счет.	Признак. Устанавливает возможность <u>редактирования диагнозов в приемах</u> включенных в выставленный <u>организации счет</u> .

Наследовать характер заболевания при подтверждении случая	Признак
Закрытие случая из журнала случаев	Варианты выбора: «запрещено», «только закрывать», «закрывать+открывать», «закрывать за доктора». Во 2-м и 3-м вариантах закрытие/открытие идет от имени текущего пользователя. В последнем – от имени любого доктора (выбор из справочника) и на любую дату.
Отображать тип включения в случай для услуги	Признак, если он активен, в лечении (приеме) на закладке «Работы» в таблице услуг появляется колонка «Тип включения в случай».
Игнорировать необходимость заполнения диагнозов в талоне	Признак, позволяющий игнорировать пользователям с данным типом конфигурации настройку раздела «Контроль ввода данных», требующую обязательность внесения диагноза в талоне.
Управление случаем через быстрый ввод кода диагноза в талоне	Признак. Логика управления: а) если по введенному коду найден диагноз, то проверяется, есть ли у этого пациента открытый случай по данному диагнозу, если есть, то он подтверждается; б) если такого случая нет, то выдается сообщение: «У пациента нет открытого случая заболевания по диагнозу [код и название диагноза]. Открыть новый случай? Да/ нет» в) если ответ «да», то отрывается новый случай, если нет, то диагноз добавляется как сопутствующий; г) если в текущем приеме уже был поставлен/подтвержден и т.д. диагноз с таким кодом, то выдается предупреждение «В данном приеме уже был поставлен диагноз [код и название диагноза]!» и с диагнозом никаких действий не производится.

Таблица 161 – Права доступа «Больничные листы»

Право доступа	Описание
Журнал больничных листов	Признак
Больничные листы. Редактирование в приеме	Варианты выбора: «Редактирование», «Только просмотр».
Журнал ЛН из приема: доступ к полному списку ЛН	Признак
Журнал больничных из приема/протокола	Варианты выбора: «Расширенный», «Сокращенный».
Вызывать журнал больничных листов при старте программы	Варианты выбора: «Нет», «Вызывать только журнал больничных листов», «Вызывать только журнал больничных листов, при закрытии открывать основное

	окно».
№ и серия больничного обязательны для заполнения	Признак
Талон – Больничный	Варианты выбора: «Нет», «Заполняется в мед. талонах», «Заполняется везде (мед + стомат)».
Редактирование закрытых больничных листов	Признак
Больничные листы. Действие при превышении максимального количества дней при открытии/продлении	Варианты выбора: «Предупреждать», «Блокировать».
Больничные листы. Печать	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено только при открытии», «Разрешено только текущее состояние», «Разрешено всегда».
Больничные листы. Печать с настройками партий	Варианты выбора: «Отключено», «Предупреждать», «Блокировать».
Больничные листы. Справочник партий	Варианты выбора: «Редактирование», «Просмотр», «Нет доступа».
Больничные листы. № предыдущего ЛН	Признак
Редактирование ЛН другого филиала	Признак
Контроль диагнозов при оформлении больничного листа	Признак
Больничные листы. Редактирование начальной даты при продолжении ЛВН	Варианты выбора: «Разрешено любое изменение даты», «Разрешено увеличение даты», «Запрещено».
Больничные листы. Запрет на продление ЛВН из других ЛПУ	Признак
Больничные листы. Удаление	Признак

Таблица 162 – Права доступа «Прием. Удаление информации»

Право доступа	Описание
Удаление лечения/наряда	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено только свои».
Удаление лечения/наряда за прошлый период	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено только свои».
Удаление приемов в групповых назначениях	Признак
Удаление талона после печати чека при помощи ККМ	Признак. По умолчанию после печати чека удалять талон нельзя (поскольку пациент получил на руки финансовый документ, подтверждающий оказание услуги). Но в исключительных случаях такое право может быть предоставлено одному из руководителей клиники, к примеру.
Запрет на удаление приемов, в которых открыт	Признак

случай заболевания	
Удаление обследования в картотеке	Признак, если он активен, возможно выполнение этого действия: в интерфейсе появляется кнопка «Удалить».

7.6.1.1.2.1.4.16. Интеграция

Таблица 163 – Права доступа «Интеграция»

Настройка	Описание
Интеграция с ИЭМК	Признак
Обмен данными с ТФОМС в журнале счетов	Признак

7.6.1.1.2.1.4.17. Журналы

Таблица 164 – Права доступа «Системный журнал»

Право доступа	Описание
Просмотр системного журнала	Признак

Таблица 165 – Права доступа «Журнал нарядов»

Право доступа	Описание
Журнал нарядов	Признак. Определяет доступность пункта меню «Журнал нарядов» меню «Картотека».
Доступ к нарядам в журнале	Варианты выбора: «ко всем», «только к своим», «своего подразделения». Определяет режим доступа к заказ-нарядам в журнале.
Распределение нарядов в журнале	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Только себе», «Всех нарядов».
Журнал нарядов: добавление наряда	Признак
Журнал нарядов: двойной щелчок по наряду	Варианты выбора: «Открывать наряд», «Открывать историю болезни».
Журнал нарядов: инф. об оплате	Варианты выбора: «Статус оплаты», «Всего оплачено», «Детально», «Детально для текущего наряда», «В таблице с детализацией по видам оплат».
Журнал нарядов: Сервис	Признак. Определяет возможность доступа к меню «Сервис» «Журнала нарядов».
Журнал работ – скрывать стоимость	Признак
Журнал нарядов: скрывать стоимость техн. работ	Признак
Журнал нарядов – редактирование комментария	Признак
Журнал нарядов – объединение нарядов в группы	Признак

Добавление из журнала только текущей датой	Признак. Ограничивает дату создания нарядов сегодняшним числом при его добавлении из <u>журнала заказ-нарядов</u> .
Журнал работ	Признак. Определяет возможность доступа к «Журналу работ» из «Журнала нарядов».
Журнал работ – бэк-наряды	Признак
Журнал работ – редактирование примечания	Признак
Журнал работ – редактирование «Фактически оплачено»	Признак
Обязательное заполнение кабинета при добавлении наряда из журнала	Признак
Расширенный поиск в журнале нарядов	Признак
Журнал нарядов. Удаление наряда	Признак, если он активен, в интерфейсе будет кнопка «Удалить».
Журнал лабораторных проб	
Журнал лабораторных проб	Варианты выбора: «Запрещено», «Только чтение», «Полный доступ».
Журнал лабораторных проб. Фильтр по группе биоматериалов	Признак
Журнал лабораторных проб. Отбраковка проб	Признак
Журнал лабораторных проб. Фильтр по подрядчикам только текущего филиала	Признак
Журнал нарядов. Отчеты/Печать	
Журнал нарядов: печать наряда	Признак
Журнал нарядов: печать истории болезни	Признак
Отчеты в журнале нарядов	Признак. Определяет возможность использования меню «Отчеты» в «Журнале нарядов».

Таблица 166 – Права доступа «Журнал направлений»

Право доступа	Описание
Журнал направлений	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Полный доступ», «Доступ только к направлениям текущего пользователя», «По умолчанию доступ к направлениям текущего пользователя», «Доступ только к своим направлениям».
Журнал направлений по МЭС	Признак
Журнал. Только направления текущего филиала	Признак
Журнал. Постановка/снятие	Варианты выбора: «Нет доступа», «Постановка и удаление», «Только

статуса отмены	постановка».
Журнал вакцинаций	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Полный доступ», «Доступ только к направлениям текущего пользователя», «По умолчанию доступ к направлениям текущего пользователя».
Отображение стоимости в окне готовности	Варианты выбора: «По текущему филиалу», «По всем филиалам».

Таблица 168 – Права доступа «СМП/ПНД»

Право доступа	Описание
СМП/ПНД. Доступ к журналу	
Журнал СМП	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Ограниченный доступ», «Полный доступ».
Журнал СМП: изменение окончания вызова	Признак
Журнал СМП/ПНД. Синхронизация	Признак
СМП/ПНД: Распределение вызова без назначения	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено», «Разрешено только участковому врачу».
Журнал СМП/ПНД. Доступ к вызовам	Варианты выбора: «Ко всем», «Только к своим».
СМП/ПНД: добавление приемов из журнала	Признак
Картотека – СМП/ПНД – по умолчанию журнал вызовов	Признак
Журналы СМП/ПНД: доступ к информации по текущему филиалу	Признак
Журнал ПНД	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Ограниченный доступ», «Полный доступ».
СМП/ПНД: фиксация времени действий бригады	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено без возможности задания времени», «Разрешено с возможностью изменения времени»
СМП/ПНД. Изменение доктора в вызове	Признак
СМП/ПНД. Распределение вызова (без назначения) в карточке вызова	Признак
СМП/ПНД. Карточка вызова. Отображать филиал	Варианты выбора: «Нет», «Всегда», «СМП», «ПНД».
СМП/ПНД. Карточка вызова. Отображать комментарий к адресу	Варианты выбора: «Нет», «Всегда», «СМП», «ПНД».
СМП/ПНД. Карточка вызова. Отображать участкового доктора	Варианты выбора: «Нет», «Всегда», «СМП», «ПНД».
СМП/ПНД. Карточка вызова. Отображать участок	Варианты выбора: «Нет», «Всегда», «СМП», «ПНД».
Распределение вызова. Указывать направление	Варианты выбора: «Не указывать», «Можно указать», «Обязательно для заполнения».

Быстрая регистрация вызовов СМП	Признак
Обязательное создание отдельного случая в приемах СМП	Признак
СМП. Передача вызова бригаде	Варианты выбора: «Запрещена», «Из талона СМП», «Из журнала СМП», «Везде».
СМП. Путевые листы	
СМП. Путевые листы. Журнал путевых листов	Признак
СМП. Путевые листы. Журнал путевых листов. Редактирование номера путевого листа	Признак
СМП. Путевые листы. Открытие/Закрытие	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Только закрытие», «Полный доступ».
СМП. Путевые листы. Выдача путевых листов	Варианты выбора: «Запрещена», «Из журнала», «Из расписания бригад», «Везде».
СМП. Путевые листы. Ввод путевого листа за любую дату	Признак
СМП. Расписание бригад	
Журнал СМП. Активные бригады	Признак
СМП. Расписание бригад	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование».
СМП. Расписание бригад. Подтверждение явки сотрудников	Варианты выбора: «Запрещен», «Только водители», «Только мед. персонал», «Разрешено по всем».
СМП. Расписание бригад. Изменение фактического времени работы	Признак
Базовые справочники СМП/ПНД	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование».

Таблица 169 – Права доступа «Журнал ИБ»

Право доступа	Описание
Журнал заявок на выгрузку истории болезни	Признак
Журнал протоколов ИБ. Доступ	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «полный доступ»

Таблица 170 – Права доступа «Журнал проф. Осмотров»

Право доступа	Описание
Просмотр журнала	Варианты выбора: «по своему филиалу», «по всем»
Работа с журналом диспансеризаций	Признак
Диспансеризации. Исполнение	Варианты выбора: «Автоматически», «С открытием приема». Здесь

направлений из журнала	устанавливается, каким образом исполняются направления, разрешенные в настройке выше. По первому варианту формируется прием с услугами из направления. Во втором – открывается такой прием, чтобы в него можно было сразу внести дополнения/изменения.
Добавление приема из журнала	Варианты выбора: «нет доступа», «ограниченный доступ», «полный доступ»
Работа с журналом проф. осмотра	Признак
Редактирование результатов осмотра из журнала	Признак
Журнал. Запрет редактирования записей не своего филиала	Признак
Исполнение направлений из журнала профилактических осмотров	Варианты выбора: «нет доступа», «ограниченный доступ», «полный доступ». Т.е. здесь устанавливается, какие направления может исполнить данный пользователь. Настройка общая и для проф. осмотров, и для диспансеризаций.
Журнал проф. осмотров. Добавление приема. Выбор врача	Признак
Проф. осмотры. Исполнение направлений из журнала	Варианты выбора: «Автоматически», «С открытием приема». Здесь устанавливается, каким образом исполняются направления, разрешенные в настройке выше («Исполнение направлений...»). По первому варианту формируется прием с услугами из направления. Во втором – открывается такой прием, чтобы в него можно было сразу внести дополнения/изменения.
Журнал проф. осмотров. Удаление приема	Признак
Удаление из журнала	Признак

Таблица 171 – Права доступа «Журнал случаев заболеваний»

Право доступа	Описание
Журнал случаев заболеваний. Доступ	Варианты выбора: «Запрещено», «Только свои», «Полный доступ».
Журнал случаев заболеваний. Редактирование приемов	Признак
Журнал случаев заболеваний. Добавление нового случая	Признак
Журнал случаев заболеваний. Выставление счетов ОМС	Признак
Журнал случаев заболеваний. Запуск стационара	Признак

Журнал случаев заболеваний. Запуск стационара	Признак
Журнал случаев заболеваний. Добавление нового стац. случая	Признак
Закрытие случаев из журнала случаев	Варианты выбора: «Запрещено», «Только закрывать», «Закрывать+Открывать».

Таблица 172 – Права доступа «Остальные права»

Право доступа	Описание
Журнал предварительных счетов	Признак. Определяет доступ к Журналу счетов (Картотека – расчеты – журнал счетов).
Журнал внеплановых талонов	Признак
Журнал жалоб и предложений	Варианты выбора: «Обычный режим», «Расширенный режим».
Журнал инвалидности	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование».
Фактическое расписание	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование». Устанавливает режим работы с фактическим расписанием.
Журнал гарантийных писем	Признак
Журнал планов лечений	Признак
Журнал льгот	Признак
Журнал почтовой отправки	Признак
Замечания. Удаление из журнала замечаний	Варианты выбора: «Запрещено», «Только свои», «Всех».
Журнал диспансерного учета	Признак
Просмотр статистики SMS	Признак
Реестр отчетов	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Построение отчетов», «Добавление отчетов», «Добавление и удаление отчетов».
Картотека – Журнал замечаний ИБ	Признак
Журнал именных дисконтных карт	Редактирование. Определяет уровень доступа к «Журналу именных дисконтных карт». Возможны следующие варианты доступа: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование». В полном объеме данный сервис функционирует только в филиальном режиме.

7.6.1.1.2.1.4.18. Лаборатория

Таблица 173 – Права доступа «Лаборатория»

Право доступа	Описание
Редактирование подрядчика в документах	Признак, если он не активен, то запрещено изменение подрядчика в направлении, лабораторном счете и

	лабораторном наряде.
Редактирование нарядов, принятых в работу лабораторией	Варианты выбора: «Нет контроля», «Предупреждать», «Запрещать».

7.6.1.1.2.1.4.19. Внешний доступ

Таблица 174 – Права доступа «Внешний доступ»

Право доступа	Описание
Ограничение внешнего доступа к данным	Признак. Если он активен (также требуется заполнение реквизита «Организация» в справочнике персонала для данного сотрудника): • Проверяется заполнение реквизита «Организация» при входе или «перелогине» в МИС. • Отображаются только приемы по договорам организации, указанной в справочнике (см. выше). При этом список приемов ограничивается и в окне детального просмотра (лупа в картотеке). • Ограничивается список Предварительных счетов/планов/курсов: в картотеке, в форме планов лечения, в форме выбора счета при добавлении приема/назначении. • Направления: для работы с ограничением внешнего доступа категория должна явно задаваться в направлении! Список направлений ограничивается в картотеке и при выборе направления при добавлении приема. • Отчет по приемам: добавлена обработка прав доступа в диалог двустороннего выбора договоров/программ (который используется в отчете по приемам!) • При выставлении счетов и составлении отчетности фильтр по организации зафиксирован. То же самое в журнале нарядов и журнале работ.
Ограничение внешнего доступа к реквизитам пациентов	Варианты выбора: «Нет ограничений» (0), «По основному прикреплению» (1), «По всем прикреплениям» (2). При добавлении новых приемов, направлений: • если право доступа в положении 1, то приемы направления создаются на основном прикреплении (если оно действующее, если нет, то блокировать добавление приема) без возможности изменения категории, даже, если открыто по другим правам все равно блокировать смену категории. • если право доступа из п.1 в положении 2, то: ○ если нет ни одного действующего договора, то добавление приема блокируется; ○ если одно прикрепление, то используется оно; ○ если есть два и больше договоров, то подставляется сначала основное прикрепление, если оно одно из подходящих, иначе — первое попавшееся. Затем в приеме ограничивается список только подходящими

	прикреплениями, наличные категории блокированы.
Ограничение внешнего доступа к расписанию	Признак, если он активен, то обрабатывать его внутри CF_SCHEDULE_INTERVALS (писать занято, если прикрепление назначения не соответствует DOCTOR.EXTJID и запрещать редактирование этих назначений)

7.6.1.1.2.1.4.20. Картотека

Таблица 175 – Права доступа «Картотека»

Настройка	Описание
Список приемов	Признак
Отображение списка направлений	Признак
Отображение списка участковых	Признак
Редактирование цены для бэк-наряда	Признак
Журнал заявок	Полный доступ
Интеграция с ЛИС. Дополнительные фильтры в журнале нарядов	Признак
Редактирование счетчиков №№ заказов для подрядчиков	Признак
Лечение	Варианты выбора: «доступ закрыт», «полный доступ».
Расписание на неделю - от текущего дня	Признак

Таблица 176 – Права доступа «Редактирование карточки регистрации»

Право доступа	Описание
Удаление информации	Признак, определяет права на удаление приемов и данных из расчетов с пациентом (т.е. возможность использовать кнопку «-»).
Редактирование карточки регистрации	Варианты выбора: «запрещено», «ограниченное редактирование» (редактирование разрешено, но только основной реквизитов (Ф.И.О, дата рождения, телефон)), «полное редактирование», «запрет на редактирование прикреплений», «запрет на редактирование других юр. лиц».
Изменение № диск. карты в карточке регистрации	Признак, используется на закладке «Дополнительно».
Использование обследования	Признак, если он активен, в окне «Картотека» справа внизу появляется панель «Обследования».
Изменение пользователя, создавшего карточку регистрации	Признак, если он активен, на закладке «Дополнительно» правой панели карточки регистрации в группе «Данные о создании карточки» можно будет изменить реквизит «пользователь» (будет доступна кнопка «...»)

Доступ к ГП из карточки регистрации	Варианты выбора: «нет доступа», «просмотр», «редактирование». Право регулирует доступ к закладке «Гарантийные письма» в карточке регистрации.
Скрывать карточку регистрации	Признак, если он активен, пользователи с данным типом конфигурации не смогут получить доступ к карточке. В частности, во многих формах МИС на панели инструментов есть кнопка «Карточка регистрации» – их не будет. Из картотеки пациентов доступа тоже не будет.
Изменение участкового доктора в карточке регистрации	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только добавление».
Контроль на полноту заполнения реквизитов в карточке	Варианты выбора: «не проверять», «проверка для ОМС», «проверка для страховых», «проверка для всех».
Справочник «Категории пациентов, схемы лечения, прайс»	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Подразделения, отделения	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт». Определяет уровень доступа к закладкам «Подразделения и касса» и «Справочник отделений» в справочнике персонала. Если доступ закрыт, закладки будут отсутствовать.
Справочник типов льгот	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование», «доступ закрыт».
Работа с штрих-ридером	Признак
Регистрация прихода	Признак
Настройки	Признак
Редактирование вредностей из журнала	Признак
Проф. осмотры из расписания	Признак
Направление на ПМО: группа	Варианты выбора: «Не используются», «Может заполняться», «Обязательна для заполнения».
Направление на диспансеризацию: группа	Варианты выбора: «Не используются», «Может заполняться», «Обязательна для заполнения».

7.6.1.1.2.1.5. Генератор отчетов

Подробные описания прав доступа приведены в описании данного модуля.

Таблица 177 – Права доступа «Генератор отчетов»

Настройка	Описание
Вход в модуль «Отчеты»	Признак
Настройка отчетов	Признак
Настройка типов полей	Признак
Настройка групп	Признак

Настройка типов группировок	Признак
Настройка параметров	Признак
Полный доступ	Признак
Профили отчетов	Признак

7.6.1.1.2.1.6. Информационные терминалы

Подробные описания прав доступа приведены в описании данного модуля.

Таблица 178 – Права доступа «Информационные терминалы»

Настройка	Описание
Профили информационных терминалов	Признак
Редактирование справочника устройств	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».

7.6.1.1.2.1.7. Контроль качества

Подробные описания прав доступа приведены в описании данного модуля.

Таблица 179 – Права доступа «Контроль качества»

Настройка	Назначение
Вход в модуль	Признак
Работа со справочниками	
Контрольные материалы	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Аналитические нормы точности	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник типов событий	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Работа с журналами	
Журнал контрольных измерений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Журнал отбракованных результатов	Признак
Журнал событий	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Журнал оценки сходимости	Признак
Проведение контроля качества	
Оценка сходимости	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено включая корректировку».
Проведение установочных серий	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено включая корректировку».
Оперативный контроль	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр».
Работа с результатами	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Исключение результатов	Признак

7.6.1.1.2.1.8. Обмен сообщениями

Подробные описания прав доступа приведены в описании данного модуля.

Таблица 180 – Настройки «Обмен сообщениями»

Настройка	Описание
Вход в модуль «Обмен сообщениями»	Признак

7.6.1.1.2.1.9. Синхронизация данных

Подробные описания прав доступа приведены в описании данного модуля.

Таблица 181 – Настройки «Синхронизация данных»

Настройка	Описание
Вход в модуль «Синхронизация данных»	Признак

7.6.1.1.2.1.10. Система лицензирования

Подробные описания настроек приведены в описании данного модуля.

Таблица 182 – Настройки «Система лицензирования»

Настройка	Описание
Вход в модуль «Обмен сообщениями»	Признак
Сохранение лицензии в файл	Признак

7.6.1.1.2.1.11. Складской учет

Подробные описания настроек приведены в описании данного модуля.

Таблица 183 – Настройки «Складской учет»

Настройка	Описание
Вход в складской учет	Признак
Редактирование приходных накладных	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование», «только свои».
Редактирование накладных по выдаче со склада	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование», «только свои».
Редактирование расходных накладных	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование», «только свои».
Редактирование настроек	Признак
Редактирование справочника материалов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Доступ к накладным в закрытом периоде	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Групповые операции со списком накладных	Признак
Копирование накладных	Признак
Редактирование актов комплектации	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Изменение автора накладных	Признак
Визирование заявок	Признак
Редактирование заявок	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».

	«только свои».
Создание заявки на закупку	Признак
Отчет по остаткам материалов	Признак
Отчет по обороту материалов	Признак
Сличительный отчет	Признак
Отчет по закупочным ценам	Признак
Исполнение заявок	Признак
Редактирование закрытых групп материалов	Признак
Выгрузка данных	Признак
Загрузка данных	Признак
Подготовка к выгрузке	Признак
Отмена проведения накладной	Признак
Запрет на редактирование чужих накладных	Признак
Анализ продаж	Признак
Анализ закупок	Признак
Анализ списаний	Признак
Анализ выдач	Признак
Анализ заявок	Признак
Справочник внешних материалов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник схем загрузки накладных	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Сервис загрузки накладных на закупку	Признак
Редактирование загруженных закупочных накладных	Признак
Добавление медикаментов из РЛС	Признак
Добавление материала из приходной накладной по штрих-коду	Признак
Специальные настройки	Признак
Пересчет накладных	Признак
Редактирование накладных на продажу	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование», «только свои».
Анализ остатков	Признак
Анализ инвентаризации	Признак
Бухгалтерские акты списания	Признак
Запрет на изменение филиала	Признак
Запрет на изменение юр. лица	Признак
Редактирование справочника поставщиков	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Редактирование плана счетов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».

Редактирование накладных на перемещение между филиалами	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование», «только свои».
Контроль цен в инвентаризациях	Варианты выбора: «нет контроля», «по остаткам».
Выбор кабинетов в отчетах в соответствии с доступом к кабинетам	Признак
Корректировка проведенных накладных	Признак
Групповое проведение накладных за период	Признак

7.6.1.1.2.1.12. Стационар

Подробные описания настроек приведены в описании данного модуля.

Таблица 184 – Права доступа «Стационар»

Настройка	Описание
Вход в модуль Стационар	Признак
Работа с настройками	Признак
Уровень доступа	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование».
Смена стационарного отделения	Признак
Работа с отчетами	Признак
Закрытие дня	Признак
Редактирование внешних отчетов	Признак
Справочник событий оповещения	Признак
Работа со справочниками	
Структура клиники	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник типов палат	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник стационарных отделений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник МЭС	Признак
Программы обслуживания МЭС	Признак
Справочник типов направлений	Признак
График работы сотрудников	Признак
График дежурств медсестер	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник способов введения	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник типов госпитализации	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».

Справочник типов коек	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник типов резервов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник групп услуг	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник социальных статусов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник профилей ВМП	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник видов ВМП	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник видов доставки	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник направляющих учреждений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Время приема медикаментов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Типы столов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Типы режимов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Пищеблок	Признак
Работа с журналами	
Журнал направлений	Признак
Журнал направлений по МЭС	Признак
Журнал выполнения назначений	Признак
Журнал подписей стационарных лечений	Признак
Журнал авансов и долгов пациентов	Признак
Журнал событий	Признак
Работа с назначениями и направлениями	
Лист направлений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Лист назначений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Добавление назначений пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только своим пациентам».
Назначения на основе МЭС	Признак
Назначения на основе программы обслуживания	Признак
Фиксирование назначений без ограничений	Признак

Удаление назначений пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только своим пациентам», «только свои назначения».
Редактирование назначений пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только своим пациентам», «только свои назначения».
Возможность изменения цены на услуги	Признак
Возможность изменения нал. для услуг введения	Признак
Запрет на добавление медикамента в лист назначения при его отсутствии в остатках	Признак
Использовать группы услуг при добавлении назначения	Признак
Запись пациентов	
Запись пациентов	Признак
Запись пациентов из направлений	Признак
Удаление	Варианты выбора: «запрещено», «все записи», «только свои записи».
Редактирование	Варианты выбора: «запрещено», «все записи», «только свои записи»
Редактирование факта поступления	Варианты выбора: «закрыт», «фиксирование», «редактирование».
Редактирование даты/времени поступления	Варианты выбора: «по факту поступления», «полное редактирование».
Редактирование выписанных пациентов	Признак
Запрет отказа от записи по направлению	Признак
Лечащий врач	Варианты выбора: «не контролировать», «напоминать», «обязателен для заполнения».
Метод расчета последних суток	Варианты выбора: «не отображать», «просмотр», «редактирование».
Запрет на использование незавизированных направлений в стационарное отделение	Признак
Работа с пациентами	
Расчеты с пациентами	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Редактирование лечащий врачей	Признак
Перевод в другую палату	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только лечащий врач».
Перевод в другое отделение	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только лечащий врач», «только из текущего отделения», «только леч. врач только из тек. отдел.»
Выписка пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только лечащий врач».

Работа с услугами	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Редактирование реальной даты окончания	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только лечащий врач».
Редактирование диагнозов	Варианты выбора: «запрещено», «редактирование», «только лечащий врач».
История болезни	Варианты выбора: «запрещено», «просмотр», «редактирование», «только лечащий врач».
Стол	Варианты выбора: «запрещено», «редактирование», «только лечащий врач».
Режим	Варианты выбора: «запрещено», «редактирование», «только лечащий врач».
Исключение услуг из сводных счетов	Варианты выбора: «запрещено», «исключение своих услуг», «исключение услуг своего типа конфигурации», «исключение любых услуг».
Изменение категории при выставлении счета	Признак
Заполнение исхода госпитализации	Варианты выбора: «запрещено», «может заполняться», «обязательно для заполнения».
Режим выписки	Варианты выбора: «стандартный», «доктор», «медсестра», «медсестра без закрытия дня».
Отображать в списке пациентов только своих пациентов	Признак
Фиксировать окончательный расчет	Признак
Добавление внешних специалистов	Признак
Запрет редактирования даты выписки	Признак
Добавление услуг	Варианты выбора: «запрещено», «только для своих услуг», услуг других докторов», «услуг в оконченное лечение».
Удаление услуг	Варианты выбора: «запрещено», «только для своих услуг», услуг других докторов», «услуг в оконченное лечение».
Добавление услуг за прошлый период	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено в рамках календ. месяца», «разрешено в рамках текущего квартала», «разрешено за предыдущий день».
Фиксирование даты сдачи мед. карты	Признак
Создание услуг назначения	Признак
Подпись стационарного лечения	Признак
Печать стационарного счета	Варианты выбора: «запрещено», «только подписанного лечения», «любых лечений».

Смена категории из расчетов	Признак
Проверка услуг лечащим врачом	Признак
Проверка услуг медсестрой	Признак
Подвести итог	Признак
Редактирование алгоритма расчета закрытия дня	Признак
Редактирование истории изменения отделений	Признак
Закрытие дня будущей датой	Признак
Отображать в списке пациентов только пациентов на лечении	Признак
Закрыть доступ к информации о пациенте	Признак
Доступ к карточке пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только при бронировании».
Проверка оплаты счетов	Признак
Перевод в другие филиалы	Признак
Направления в стационар	
Доступ к закладке учет направлений	Признак
Доступ к закладке ВМП	Признак
Доступ к закладке тип госпитализации	Признак
Возможность смены филиала	Признак
Возможность направления пациента	Признак
Возможность регистрации пациента	Признак
Утверждение направлений в стационарное отделение	Признак
Визирование направлений в стационарное отделение	Признак
Формирование документов на списание из листа выполнения	Признак
Запрет постановки отметки о выполнении назначения при недостатке на складе	Признак

7.6.1.1.3. Справочники

В справочниках содержится вся необходимая для использования системы информация. Полная, тщательная начальная настройка и своевременное обновление хранящихся в справочниках данных критически необходимы для корректной работы МИС.

Доступ к просмотру и редактированию данного раздела предоставляется ограниченному числу сотрудников клиники с определенным типом конфигурации.

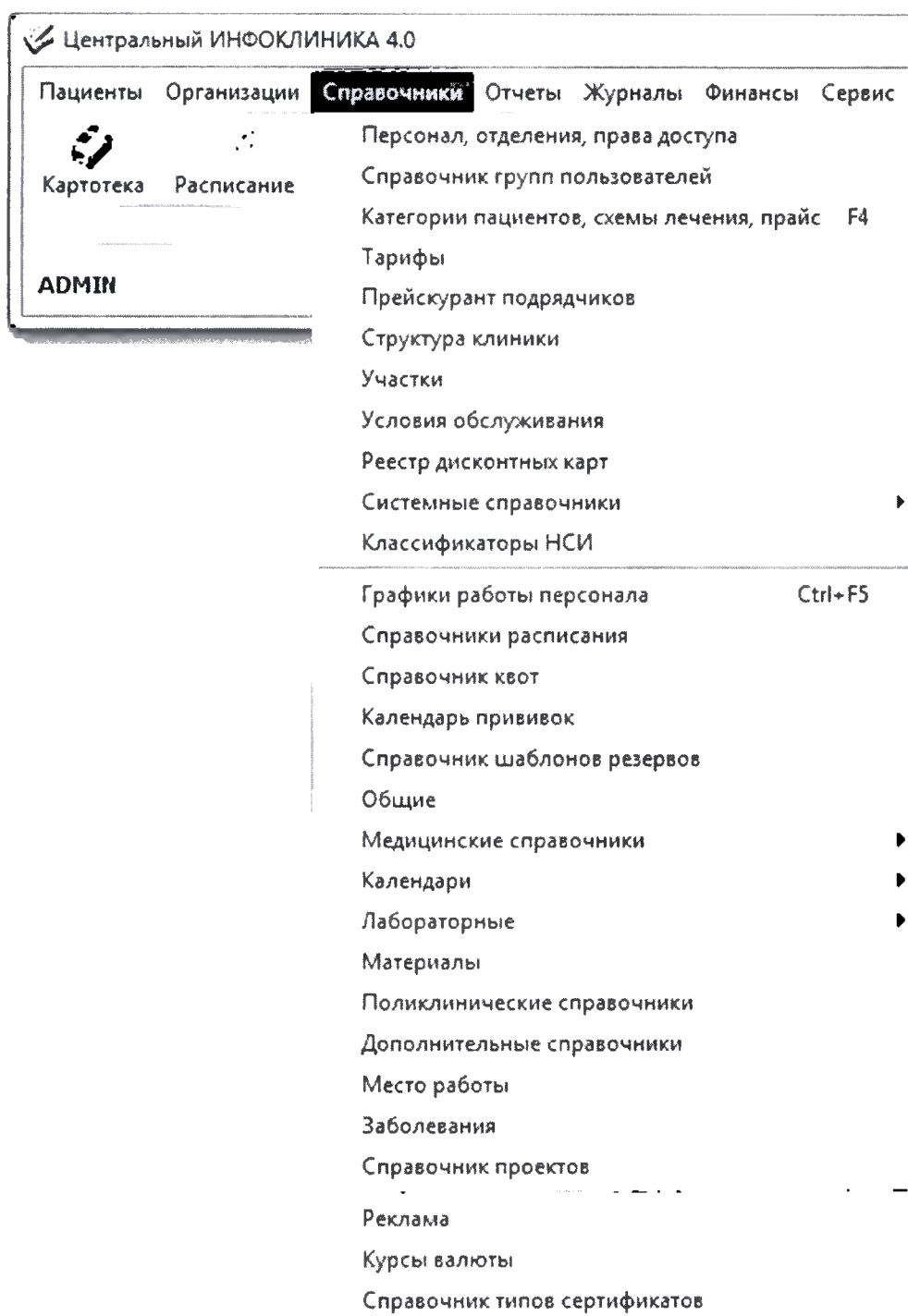


Рисунок – Вкладка «Справочники».

7.6.1.1.3.1. Персонал, отделения, права доступа

В этом окне в виде закладок размещены следующие справочники:

1. Персонал
2. Подразделения и кассы
3. Отделения
4. Типы конфигураций
5. Филиалы

Из этого окна также можно вызвать редактирование настроек и прав доступа сотрудников.

7.6.1.1.3.1.1. Справочник персонала

В этом справочнике хранятся данные о сотрудниках клиники, настраиваются их возможности при работе с системой.

Персонал | Подразделения и кассы | Отделения | Типы конфигураций | Филиалы

Добавить | Копировать | Удалить | Печать | Сервис | Права доступа | Выход

Конфигурация: ... X Отделение: ... X Филиал: ... X

Терр. участок: ... X Юр. лицо (осн. место работы): ... X

Поиск: Введите ФИО для быстрого поиска

Ф	Код	Имя
1	ADMIN	
1	Comstar	
1	ORACLEBI	
1	6083	Аблязов Иршат Рах
1	4695	Абрамова М.В.
1	6578	Абрамова Татьяна
1	3367	Абрамова Юлия Вле
1	2799	Аввакумова Наталь
1	1566	Аверьянова Зинаид
1	6343	Авилова Ирина Фахиновна
1	6474	Агаджанян Айкун Г
1	4215	Агеев А.И.
1	1517	Азнаурян Игорь Эри
1	6009	Аюпова Татьяна И.
1	4694	Аксенов Владимир Г
1	50	Аксенов Е.В.
1	4939	Аладашвили Н.В.
1	6427	Алаева Яна Никола
1	6150	Алейникова Виктор
1	168	Алейникова Светла
1	6536	Александрова Тат
1	1727	Аленкова А.А.
1	6501	Алещин Юрий Юрье
1	6244	Алиева Айсель Гаси
1	6208	Алимова Марина Ге
1	4036	Аликина Надежда
1	6217	Аль-Машат Намир А
1	6595	Альперт Екатерина
1	6562	Амерханова Хавади
1	2004	Ананина С.А.
1	2744	Ангархаева Н.А.
1	3379	Андреевский Алекс
1	199	Андряко Ирида Г
1	4640	Андрянова Ольга
1	9973	Анестезиолог поли
1	4852	Анжияна Татьяна Ви
1	6565	Анюков Александр
1	1856	Антонова О.Д.
1	6391	Антошечкина Оксан
1	2994	Апшаева М.В.
1	6456	Арефулина Оксана
1	2210	Аржевикина Н.П.
1	6122	Артеньева Елена А.
1	4005	Архандеев Андрей
1	6473	Архипов Сергей Вак

Основные реквизиты | Дополнительно | Протоколы истории болезни | Доступ к услугам | Участки | Проверочные листы

Учетная запись

Имя пользователя: Авилова Ирина Фахиновна

Логин пользователя: *****

Пароль: *****

Конфигурация: Врач терапевт

Системный пользователь: ☐

Персональные данные

Код сотрудника: 6343

Код по регистру неработников: 6343

ФИО пользователя: Авилова Ирина Фахиновна

Дата рождения: 31.07.1974

Пол: ☐

СНИЛС: ☐

Физическое лицо: ☐

Телефон рабочий: ☐

Телефон домашний: ☐

Телефон мобильный: ☐

Телефон внутренний: ☐

Адрес электронной почты: ☐

Место работы

Филиал (осн. место работы): Центральный

Юр. лицо (основное место работы): ☐

Организация: ☐

Код карты сотрудника: 76343

Должность: врач-терапевт

Должность (справочник): ☐

Председатель ВК: ☐

Подотчетное лицо: ☐

Работает по ставке: ☐

Работает в стационаре: ☐

Параметры расписания

Отображать в расписании: Расписание

Тип сетки расписания: ☐

Стандартный интервал приема (мин): ☐

Доп. текст в расписании: ☐

Раздел расписания по умолчанию: ☐

Шаблон резерва по умолчанию: ☐

Работа с живой очередью: ☐

Режим работы с расписанием: ☐

Обязательно указание направления: ☐

Информировать о плановых назначениях: ☐

Специализация | Разделы | Подраздел

Настройка

Наименование:

- (001) Приемы
- (002) Общие манипуляции и процедуры
- (043) Профилактические прививки
- (143) Профилактические прививки (детские)
- (155) Оформление документов

Терапевтическая специализация

Семейный врач

Терапевт (разовые пациенты)

Экстренно (бесплатно) Диагностика

Экстренно (бесплатно) Приемы

Рисунок – Вкладка «Персонал»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы персонала и панели вкладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – открывается окно «Добавление сотрудника».
- **Копировать** – открывается окно «Копировать сотрудника в филиал». Позволяет выполнять 2 основные функции:
 - а) позволяет перенести данные и настройки сотрудника из одного филиала в другой при реальной смене места работы;
 - б) создать запись для нового сотрудника на основе записи другого сотрудника, для этого копирование производится в тот же филиал, а затем производится редактирование.
- **Уволить**
- **Печать** – позволяет распечатать список персонала с группировкой по отделениям и по типам конфигурации, а также с перечислением открытых специализаций.
- **Сервис**
- **Права доступа** – позволяет работать с одноименным справочником (описание которого размещено в одноименном разделе).
- **Выход**.

Таблица персонала содержит код филиала (красная колонка, настройка видимости на вкладке «Филиалы» этого же окна), код сотрудника, ФИО, тип конфигурации и название филиала. Список персонала доступен в двух видах: отображение работающих сотрудников (обычный вид) и отображение уволенных сотрудников (вызывается из раскрывающегося меню кнопки **«Сервис»**).

Панель вкладок содержит вкладки (описаны в разделе **«Настройки сотрудника»**):

- Основные реквизиты
- Дополнительно
- Протоколы истории болезни
- Доступ к услугам
- Участки
- Проверочные листы
- Сертификаты
- Специальности в отделении
- Внешний доступ
- Дополнительные параметры – использование описано в «Справочнике атрибутов сущностей».

Меню «Сервис»

В раскрывающемся меню кнопки **«Сервис»** справочника персонала можно определить права сотрудников на работу с расписанием, удалить сотрудника из системы, просмотреть список уволенных сотрудников, а также восстановить уволенного сотрудника, открыть и закрыть все специализации для выделенного сотрудника.

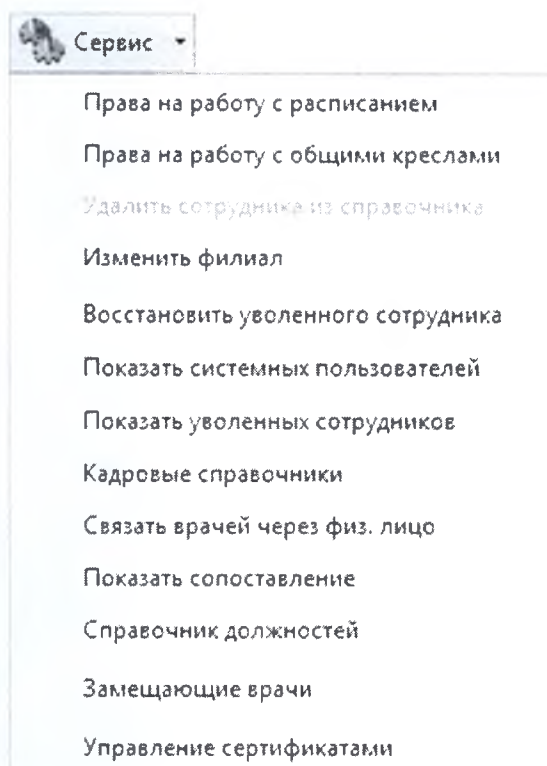


Рисунок – Меню кнопки «Сервис».

Права на работу с расписанием

В этом окне можно определить права каждого сотрудника на просмотр и внесение изменений в расписание других сотрудников и записей в другие кресла.

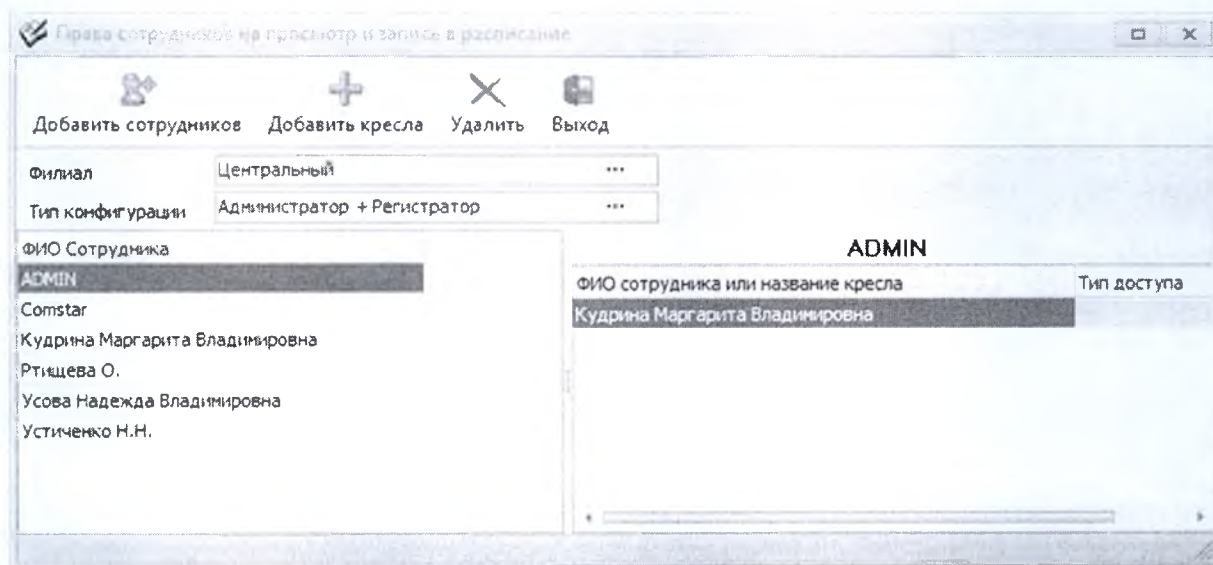


Рисунок – «Право сотрудника на просмотр и запись в расписании»

По умолчанию режим работы с расписанием определяется правами доступа: пользователь может видеть расписание всех сотрудников или только свое. Если регламентом клиники какому-либо доктору разрешен просмотр и/или изменение расписания других сотрудников (например, главному врачу, заведующему отделением) эти права можно настроить в этом окне. Для этого выберите сотрудника, которому нужно открыть права и нажмите «Добавить сотрудников», в открывшемся окне укажите сотрудника или сотрудников, доступ к расписанию которых нужно открыть (в списке присутствуют

только сотрудники, которым в справочнике персонала включено отображение в расписании). Отметить нескольких сотрудников в списке можно, удерживая клавиши «Shift» или «Control». Справа от фамилии сотрудника выбирается тип доступа к его расписанию. Возможно открыть право на просмотр, на запись, а также на запись и удаление назначений. Аналогично производится настройка прав на просмотр, запись и удаление назначений на определенные РМ.

Права на работу с общими креслами

Пункт «Права на работу с общими креслами» открывает окно редактирования прав сотрудников на работу с общими РМ:

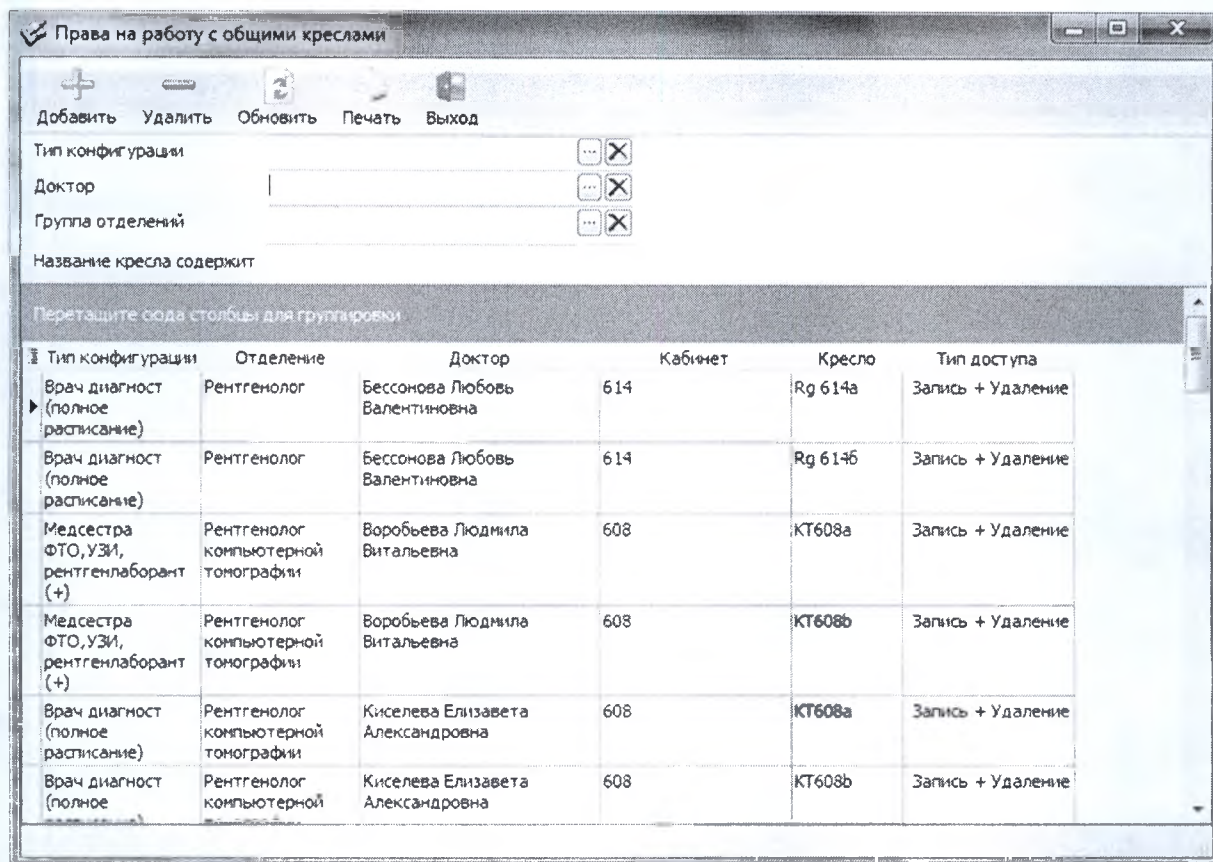


Рисунок – «Права на работу с общими креслами»

В списке перечислены права сотрудников, удовлетворяющих заданным критериям фильтрации. Фильтр (тип конфигурации, фамилия доктора, группа отделений) задается в верхней части окна.

Кнопка «**Обновить**» выводит список, удовлетворяющий вновь заданному фильтру.

Кнопка «**Добавить**» позволяет выбрать сотрудника и предоставить ему права на работу с теми или иными общими креслами:

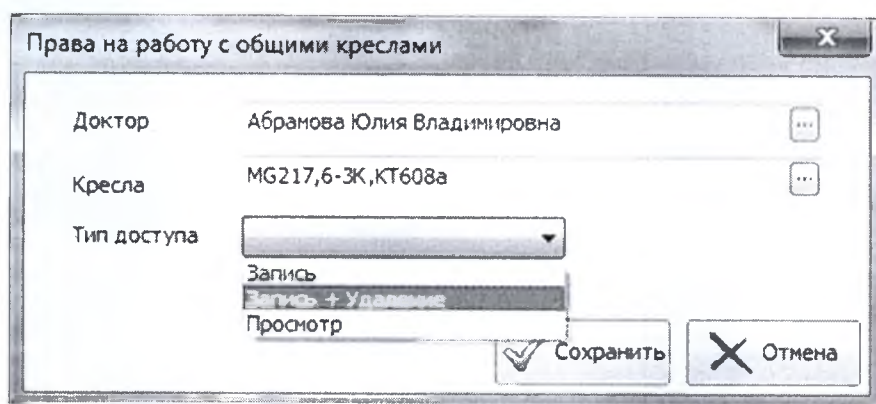


Рисунок – «Права на работу с общими креслами»

Кнопка «Удалить» удаляет выбранную строку из списка прав работы с общими креслами.

Показать сопоставление

По данной опции открывается окно, в котором можно сопоставить доктора пациенту. Иными словами, можно установить, что данный доктор является также и пациентом клиники (т.е. может получать в ней услуги).



Рисунок – Окно «Сопоставление докторов и пациентов»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы. Таблица содержит 2 идентичных списка сотрудников (из справочника персонала). Главной является колонка «Сопоставление». Именно простановка в нем «галочки» и делает доктора одновременно пациентом этой клиники.

Справочник должностей

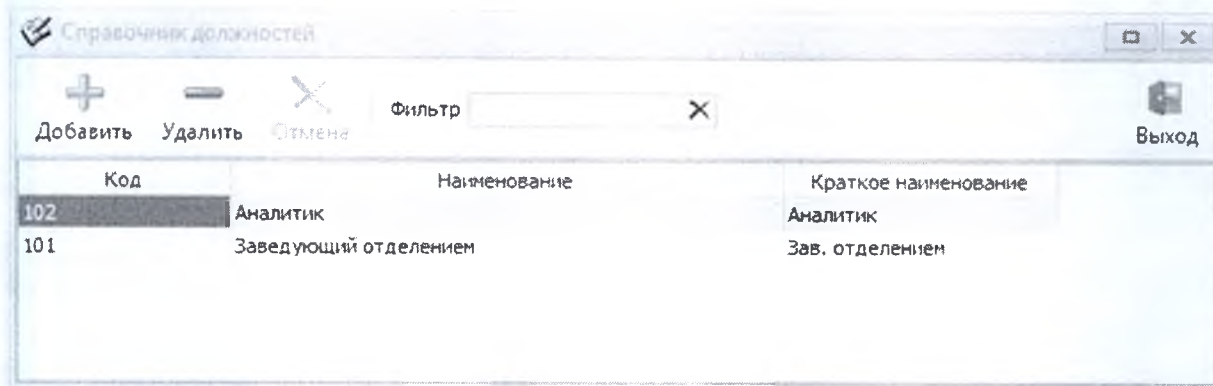


Рисунок – Окно «Справочник должностей»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход». Также имеется фильтр для поиска по текстовому фрагменту

Замещающие врачи (замещение участковых врачей)

Форма позволяет отфильтровать список участковых врачей (по филиалу, по типу конфигурации, по виду участкового обслуживания). Доступ к ней – по отдельной настройке в «Правах доступа».

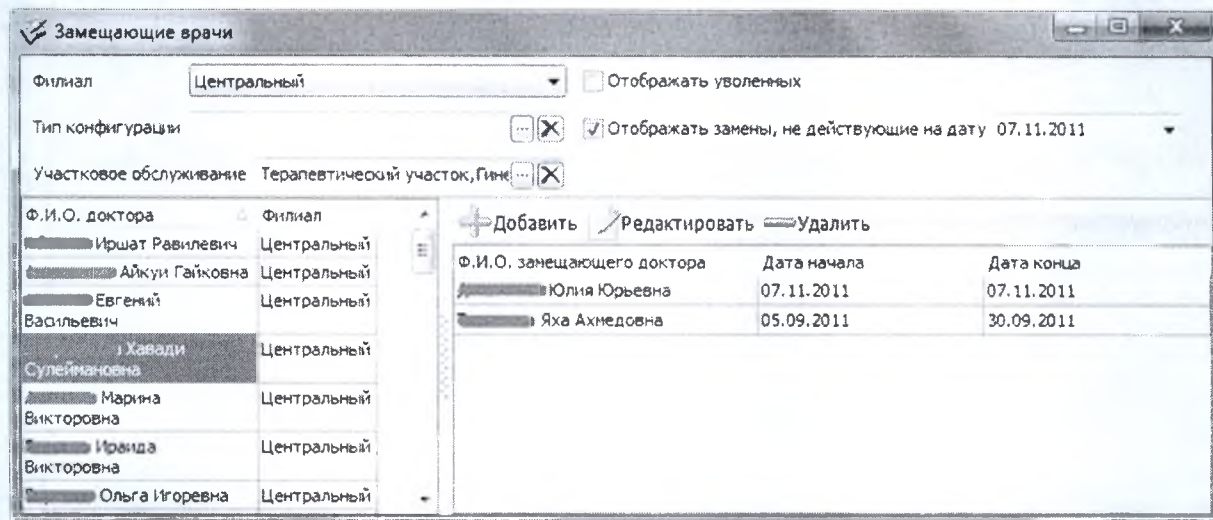


Рисунок – Окно «Замещающие врачи».

В левой части окна в списке выбираем врача, для которого нужно назначить замещающих. В правой части окна выводится список замещающих. Новый замещающий врач для выбранного заменяемого добавляется кнопкой **+ Добавить**. Кнопка **Редактировать** позволяет изменить текущего выбранного замещающего врача или изменить дату начала или окончания замены.

В карточке регистрации и в справочнике юридических лиц заменяемый врач отмечается бледно-красным, а замещающие – синим цветом (в период замены).

Если пациента назначают на дату, попадающую в период замены, к врачу, который не является замещающим участкового, будет выведено предупреждение со списком замещающих участкового врачей.

Добавление и увольнение сотрудника

Для ввода в систему данных о новом сотруднике нажмите кнопку **«Добавить»** на панели «Персонал». В открывшемся окне заполните поля имя (в него рекомендуется вводить фамилию и инициалы или фамилию и имя работника), полное имя (в это поле лучше вводить ФИО), при необходимости внесите код сотрудника и телефоны. Укажите тип конфигурации нового сотрудника, отделение и кабинет, при необходимости укажите ассистента (поле «Медсестра»), филиал. Кнопка «Настройка специализаций» позволяет открыть или закрыть требуемые специализации данному работнику.

Рисунок – Окно «Добавление сотрудника»

Добавление новых специализаций производится с помощью утилиты Idconv, после добавления в систему новых специализаций нажмите кнопку **«Обновить специализации»** на вкладке «Персонал».

Для увольнения сотрудника из списка персонала, нажмите кнопку **«Удалить»** на панели «Персонал». При этом сотрудник сохраняется в системе, но не имеет возможности входить в систему и

от его имени нельзя проводить никакие операции. Для удаления сотрудника из базы данных системы выберите пункт «**Удалить сотрудника**» в меню «Сервис». Просмотреть список уволенных сотрудников, а также восстановить уволенного сотрудника можно там же.

Настройки сотрудника

Основные реквизиты	Дополнительно	Протоколы истории болезни	Доступ к услугам	Участки	Проверочные листы	Сертификаты	Специальности в отделении
--------------------	---------------	---------------------------	------------------	---------	-------------------	-------------	---------------------------

Рисунок – «Настройки сотрудника»

Настройки сотрудника распределены по закладкам:

- Основные реквизиты
- Дополнительно
- Протоколы истории болезни
- Доступ к услугам
- Участки
- Проверочные листы
- Сертификаты
- Специальности в отделении

Основные реквизиты

Закладка «Основные реквизиты» состоит из таблицы реквизитов и панели закладок («Специализации»/«Разделы»).

Учётная запись Имя пользователя: ADMIN Логин пользователя Пароль Конфигурация: Администратор + Регистратор Системный пользователь: ☐		Параметры расписания Отображать в расписании: Расписание Тип сетки расписания Стандартный интервал приёма Доп. текст в расписании Раздел расписания по умолчанию Шаблон резерва по умолчанию Работа с живой очередью Режим работы с расписанием Обязательно указание направления: ☐ Информировать о плановых и экстренных случаях: ☐ Автоматическое резервирование Группа филиалов для расписания	
Персональные данные Код сотрудника Код по регистру медработников ФИО пользователя: ADMIN Дата рождения Пол СНИЛС: * * Физическое лицо Телефон рабочий Телефон домашний Телефон мобильный Телефон внутренний: 3214 Адрес электронной почты Сканирование подписи		Параметры приёма Отделение: Тело Кабинет Рабочее место Спец. условия обслуживания Категория приёма по умолчанию Вид талона Выполняет заказ-наряды Работает ассистентом: ☐ Наличие ассистента Ассистент Техник Специализация для аналитики Запрет на добавление обследований: ☐	
Место работы Филиал (осн. место работы): Центральный Юр. лицо (основное место работы): ОАО "Клиника" Организация Код карты сотрудника Должность: админ Должность (справочник) Председатель ВК: ☒ Подотчётное лицо: ☒ Работает по ставке: ☐ Работает в стационаре: ☒		Параметры расписания Отображать в расписании: Везде Тип сетки расписания Стандартный интервал приёма (м) Доп. текст в расписании Раздел расписания по умолчанию Шаблон резерва по умолчанию Работа с живой очередью: Может использоваться	
Параметры расписания Отображать в расписании: Везде Тип сетки расписания Стандартный интервал приёма (м) Доп. текст в расписании Раздел расписания по умолчанию Шаблон резерва по умолчанию Работа с живой очередью: Может использоваться		Контроль даты последнего посещения Последнее посещение ЛПУ, ☐ Последнее посещение отдела Последнее посещение врача	

Рисунок – Закладка «Основные реквизиты»

Чтобы увидеть/заполнить/отредактировать основные реквизиты сотрудника, его нужно выбрать в таблице.

Таблица 185 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Учётная запись	
Имя пользователя	Текстовое поле, название профиля данного сотрудника.
Логин пользователя	По кнопке «...» открывается окно выбора:

Рисунок – Окно «Выбор «Пользователь»».

Отсюда по кнопке «Дополнительно» можно выбрать любого пользователя.

По смыслу в данном поле устанавливается однозначное соответствие между именем пользователя в МИС с логином пользователя на компьютере (в ОС Windows, к примеру), входящем в определенный домен.

Пароль	В это поле вводится пароль для входа в систему.
Конфигурация	Конфигурацией определяются права пользователя при работе системой. Конфигурации настраиваются в <u>справочнике конфигураций</u> .
Системный пользователь	Если признак активен, такой пользователь может быть позднее выбран в качестве автора вносимых изменений в <u>системном журнале</u> . Обычно эти изменения вносятся автоматически, но в журнале требуется указывать конкретного пользователя. В частности, такие пользователи используются для логирования событий в ходе работы интеграционных модулей МИС.
Персональные данные	
Код сотрудника	Каждому сотруднику клиники можно присвоить свой индивидуальный код, который упрощает поиск нужного работника при <u>добавлении лечения</u> , при построении отчетов и т.д.
Код по регистру медработников	Каждому сотруднику клиники можно присвоить свой индивидуальный код, который упрощает поиск нужного работника при добавлении лечения, при построении отчетов и т.д.
ФИО пользователя	Обычно вводится в формате: фамилия, инициалы (на усмотрение данной клиники) и выводится во внутренних формах клиники.
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Физическое лицо	Здесь устанавливается связь между данным пользователем и

	записью в картотеке пациентов. Поскольку в карточке регистрации содержатся личные данные, тем самым пользователь перестает быть анонимным. Подробнее см. в описании модуля « <u>Интеграция с сайтом</u> » в описании закладки «Внешний доступ» карточки регистрации.
Телефон рабочий	Рабочий телефон можно увидеть в расписании при включенной настройке (см раздел «Настройки», закладка «Расписание»).
Телефон домашний	
Телефон мобильный	
Адрес e-mail	
Сканд подписи	Образец подписи сотрудника хранится отдельно (текст «Заполнено» при наличии связанной записи в DOCIMAGEREF) и отображается по кнопке «...»
Место работы	
Филиал (осн. место работы)	Выбор из справочника филиалов.
Юр. лицо (основное место работы)	Выбирается из справочника «Юр.лица». Если в структуре клиники предусмотрены несколько юридических лиц, в поле должно быть указано то лицо, к которому относится сотрудник.
Организация	Выбор из справочника организаций. Используется при организации внешнего доступа, см. подраздел « <u>Внешний доступ</u> » в справочнике «Права доступа».
Код карты сотрудника	Код карты, которая позволяет сотруднику входить в клинику (или отдельные помещения). Используется в модуле «Учет рабочего времени» (там же его более целесообразно задавать).
Должность	Текстовое поле, т.е. должность вводится вручную.
Должность (справочник)	Выбор должности из справочника должностей, открывающегося по кнопке «...».
Председатель ВК	
Подотчетное лицо	Эта настройка определяет возможность проведения кассовых операций с этим сотрудником (прием, выдача и т.д.).
Работает по ставке	Признак
Работает в стационаре	Если этот реквизит данного сотрудника неактивен, то в модуле «Стационар» этот сотрудник не будет виден.
Параметры расписания	
Отображать в расписании	Сотрудник, у которого в этом поле не проставлена «галочка» будет скрыт в расписании. Если к этому сотруднику производится запись пациентов, установите «галку».
Отображать на сайте	Отображать данного сотрудника на терминалах «Инфомат» для электронной записи на прием.
Тип сетки расписания	«Стандартная» либо «Фиксированная».

Стандартный интервал приема (мин)	Используется при заполнении графика работы данного сотрудника. Значение будет подставляться автоматически, но может быть изменено вручную.
Доп. текст в расписании	
Раздел расписания по умолчанию	Выбирается из одноименного справочника, открывающегося по кнопке «...».
Шаблон резерва по умолчанию	Выбирается из одноименного справочника, открывающегося по кнопке «...».
Работа с живой очередью	Выбор из раскрывающегося списка: «Не используется», «Может использоваться», «Используется по умолчанию».
Режим работы с расписанием	Выбор из раскрывающегося списка: «№ кресла – из графика работы», «Возможно изменение № кресла при назначении». В этом поле определяется возможность изменения номера кресла при назначении. Поле необходимо заполнять сотрудникам, работающим с расписанием, только если в <u>настройках базового модуля</u> для настройки «№ кресла» выбрана опция «из реквизитов регистратора». Аналогичные опции есть в указанном пункте настроек БМ, т.е. в данном случае выбор между ними для большей гибкости делегируется регистратору на уровень отдельного доктора.
Обязательно указание направления	Признак
Информировать о плановых назначениях (кол-во назначений)	При заполненном реквизите система контролирует количество текущих (т.е. на сегодня и более поздние даты) назначений пациентов к данному сотруднику в расписании. При превышении заданного количества выводится предупреждение.
Автоматическое резервирование при одновр. работе в нескольких креслах	Если в графике работы сотрудника задана одновременная работа в нескольких креслах (рабочих местах), то при назначении пациента в одно из них, тот же интервал для остальных рабочих мест помечается резервом (резерв задается в <u>справочнике резервов</u>).
Работа с филиалами	Если проставить «галочку», то в интерфейсе окна «Расписание» появится кнопка «Филиал» – т.е. данный сотрудник сможет видеть расписание и при открытом праве доступа «Запись в другие филиалы» делать назначения. Если открыто право доступа «Удаление назначений из филиального расписания», то он сможет удалять их.
Группа филиалов для расписания	Признак. Если сделать его активным, убрать «галочку» из предыдущего признака «Работа с филиалами» будет невозможно (а проставится она автоматически).
Параметры приема	
Отделение	Выбор из справочника «Отделение». В поле выбирается отделение

	по умолчанию, которое заполняет поле «Отделение» при <u>добавлении лечения</u> .
Кабинет	Выбирается из справочника «Кабинет». Указываются кабинет, в котором обычно работает сотрудник. Заполнение поля упрощает ввод в систему графика работ.
Рабочее место	Выбирается из одноименного справочника «Кресло». Указывается место, где обычно работает сотрудник. Заполнение поля упрощает ввод в систему графика работ, упрощает работу с расписанием (если возможно <u>изменение номера кресла при назначении</u>).
Спец. условия обслуживания	Выбирается из справочника «Условия обслуживания» по кнопке «...». Указанное в этом поле специальное условие обслуживания будет автоматически предлагаться при добавлении нового лечения от имени этого сотрудника (удобно при наличии в клинике VIP врачей, лечение у которых дороже, чем по стандартному прейскуранту).
Категория приема по умолчанию	Выбирается из справочника «Категория приема по умолчанию» по кнопке «...».
Вид талона	Выбор из раскрывающегося списка: «Стандартный», «Сокращенный», «С расширенным списком услуг». При использовании сокращенного талона отключается отображение зубной формулы в <u>окне лечения</u> и меняется печатная форма <u>талона на посещение врача</u> . По умолчанию используется стандартный талон.
Выполняет заказ–наряды	Выбор из справочника «Типы заказ–нарядов». Если сотрудник является техником (лаборантом) установите выполняемый им тип заказ–наряда. Например, только те сотрудники, у которых в этом поле указано «Зуботехнические» могут быть выбраны в поле «Техник» при <u>добавлении ортопедического заказ–наряда</u> .
Работает ассистентом	Необходимо указать всем ассистентам. Настройкой определяется возможность выбрать сотрудника в поле ассистент при <u>добавлении лечения</u> , а также определяется тип пользователя при анализе загруженности кресел (см раздел «Справочники», «Графики работы персонала»).
Наличие ассистента	Выбор из раскрывающегося списка: «Не обязателен», «Обязателен», «Несколько ассистентов». Если в поле выбрано «Обязателен» система не допустит <u>добавление лечения</u> от имени этого сотрудника, пока не будет выбран ассистент.
Ассистент	Выбирается из справочника «Сотрудники». Заполнение

	целесообразно, если сотрудник постоянно работает с данным ассистентом.
Техник	Выбирается из справочника «Сотрудники». Заполнение целесообразно, если сотрудник постоянно работает с данным техником.
Специализация по аналитике	Выбирается из справочника «Специализации» по кнопке «...». В этом поле выбирается специализация, к которой относится сотрудник при построении отчетов в модуле «Аналитика».
Идентификатор пользователя в системе телефонии	Для идентификации сотрудника в системе IP-телефонии клиники.
Запрет на добавление обследов. в картотеке	На сотрудника с таким признаком невозможно создать прием по кнопке «+» из картотеки.
Контроль даты последнего посещения	
Последнее посещение ЛПУ, дней	
Последнее посещение отделения, дней	
Последнее посещение врача, дней	

На панели закладок находятся вкладки: «Специализации», «Разделы», «Подразделения», «Лаборатории». Они настраиваются из раскрывающегося меню кнопки **«Настройка»**.

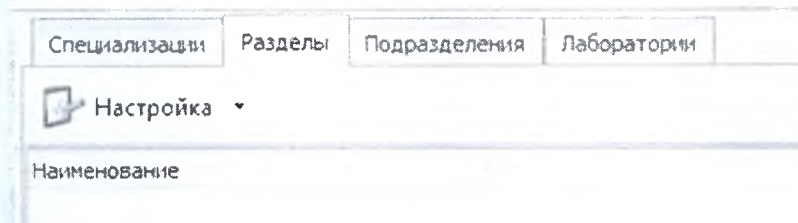


Рисунок – Панели закладок

Для закладки **«Специализация»** при нажатии на кнопку по умолчанию открывается окно «Специализации». Из раскрывающегося меню можно выбрать также «Копировать»/«Вставить» специализации (удобная опция для настройки нескольких однотипных сотрудников) и «Очистить список специализаций».

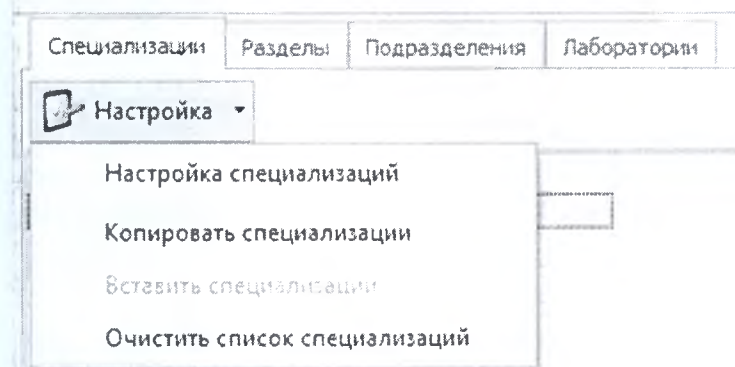


Рисунок – Закладка «Специализация»

Для закладки «Разделы» при нажатии на кнопку по умолчанию открывается окно «Разделы расписания». Раскрывающееся меню аналогично закладке «Специализации».

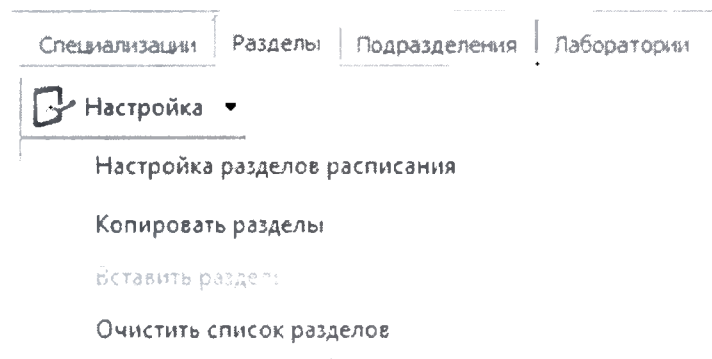


Рисунок – Закладка «Разделы».

На закладке «Лаборатории» для данного сотрудника (например, данный сотрудник после входа в МИС будет видеть в фильтрах «Лаборатория» только указанные здесь). Также указывается лаборатория по умолчанию – т.е. она будет подставляться автоматически (например, в журнале лабораторных проб). Лаборатория по умолчанию не выбрана, то будут подставляться сразу все лаборатории из этого списка. Выбор можно будет уточнить вручную в фильтре «Лаборатории» (из раскрывающегося списка).

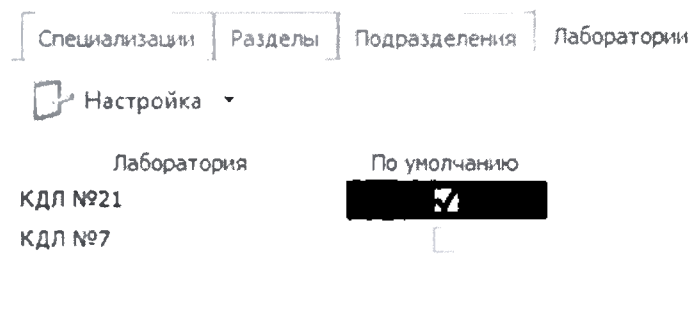


Рисунок – закладка «Лаборатории».

Дополнительно

Дополнительно	Протоколы истории болезни	Доступ к услугам
Касса		
ФИО кассира		
Код кассира		
Телефония		
Сотрудник Call-центра		☐
Идентификатор SIP пользователя		3214
Пароль SIP пользователя		
Параметры ввода данных		
Профиль клавиатуры для ввода анализов		
Учет материалов		
Подотчетное лицо		☒
Лично матер. ответственный		☒
Расчет цены		
Плановая услуга для первичных назначений		
Название		
Кадровый учет		
Дата поступления на работу		
Ученая степень		
Ученое звание		
Учёт контрагентов		
Ответственный		☐
Расширенный комментарий для расписания вапвапвапва		

Рисунок– Закладка «Дополнительно»

Таблица 186 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Касса	
ФИО кассира	
Код кассира	Используется для связи с фискальным регистратором. Код кассира должен совпадать с кодом, указанным в настройках фискального регистратора
Телефония (в зависимости от типа SIP-телефонии, используемой в клинике, в этой группе могут появиться дополнительные реквизиты)	
Сотрудник Call-центра	Данный статус дает доступ к системе IP-телефонии клиники.
Идентификатор SIP пользователя	Название учетной записи сотрудника в системе телефонии клиники. Обычно это т.н. «расширение», т.е. дополнительный код, который вводят после основного телефонного номера. Выбор из диалога, открывающегося по

	кнопке «...».
Пароль SIP пользователя	для доступа к услугам телефонии.
Параметры ввода данных	
Профиль клавиатуры для ввода анализов	Здесь можно указать, левша или правша. В зависимости от этого в разных частях клавиатуры можно назначать быстрые клавиши для ввода данных из анализов (см. «Параметры ИБ») с использованием счетчиков.
Учет материалов	
Подотчетное лицо	(по техописанию модуля «Склад»)
Лично материально ответственный	(по техописанию модуля «Склад»)
Расчет цены	Выбор из списка: «Средняя», «ФИФО»
Плановая услуга для первичных назначений	
Название	Выбор из «Справочника услуг» по кнопке «...».
Кадровый учет	
Дата поступления на работу	
Ученая степень	Выбор из справочника «Ученая степень».
Ученое звание	Выбор из справочника «Ученое звание».
Учет контрагентов	
Ответственный	Если флаг установлен, сотрудник может быть указан в качестве ответственного за работу с тем или иным контрагентом в справочнике организаций
Расширенный комментарий для расписания	Произвольный текст, дополнительные данные по врачу, которые отображаются в окне расписания

Протоколы истории болезни

Здесь перечисляются протоколы истории болезни, работа с которыми доступна выбранному сотруднику.

Основные реквизиты | Дополнительно | Протоколы истории болезни | Доступ к услугам | Участки | Проверочные листы | Сертификаты | Спец.

Добавить Удалить Копировать Фильтры Параметры ИБ Скрывать недействующие ☒

По умолчанию	Наименование	Начало действия	Окончание действия	Дата вывода из действия	Условие использования протокола	Доступ
☐	Информированное согласие на анестезию на					Редактирование
☐	Информированное согласие на мед.вмешательство на					Редактирование
☐	Информированное согласие на операцию и переливание крови на					Редактирование
☐	Консилиум (стационар)					Редактирование
☐	Осмотр дежурным врачом (стационар)					Редактирование
☐	Протокол внутривенной + спинальной анестезии (стационар)					Редактирование
☐	Выписной эпикриз(стационар)					Редактирование
☐	Осмотр консультанта (стационар)					Редактирование

Рисунок – Закладка «Протоколы истории болезни»

Кнопка «Добавить» позволяет добавить протокол из справочника «Рабочие места доктора».

Кнопка «Удалить» позволяет удалить выделенный протокол.

Кнопки «**Копировать**»/«**Вставить**» предназначены для копирования протоколов из настроек одного сотрудника в настройки другого сотрудника. При этом копируется текущее значение из колонки «Доступ».

Кнопка «**Параметры ИБ**» открывает окно настройки справочников параметров истории болезни.

Признак «Скрывать недействующие» скрывает/отображает недействующие на текущую дату протоколы.

Таблица 187 – Описание колонок таблицы

Столбец	Описание
По умолчанию	Если переключатель активен, то данный протокол будет открываться по умолчанию при создании новой записи данным сотрудником.
Наименование	
Начало действия	Выбор даты, с которой протокол будет доступен доктору.
Окончание действия	Выбор даты, с которой протокол не будет доступен доктору.
Дата вывода из действия	Дата, с которой протокол будет недоступен вообще (настройка из справочника настройки параметров ИБ, закладка «Рабочие места»). Т.е. это информация для администратора, чтобы он не назначил доктору протокол, который в скором времени будет выведен из употребления.
Условие использование протокола	Протокол может использоваться в вариантах «Везде», «Поликлиника», «Стационар». Это определяется для протокола ИБ. В данном случае для конкретного сотрудника можно настроить этот параметр более точно.
Доступ	Можно ограничить доступ пользователя к протоколам, которые менять нежелательно (например, информированное согласие на какую-либо манипуляцию, формулировки которой редактирования не требуют). Таким образом, для добавления доступны только те протоколы, для которых в справочнике персонала «Доступ» стоит либо пусто, либо «Редактирование». Протоколы с типом доступа «Просмотр», «Запрещен» для добавления недоступны.
Назначение протокола	Показывается текущее значение реквизита «Назначение протокола» из справочника «Настройка параметров ИБ». Т.е. в зависимости от типа приема (например, профосмотр), будет открываться такой протокол ИБ.

Доступ к услугам

Данная закладка появится в интерфейсе только при включенной настройке базового модуля «Настройка услуг, запрещенных для докторов» (подгруппа «Прайс-листы»)

Основные реквизиты	Дополнительно	Протоколы истории болезни	Доступ к услугам	Участки	Проверочные листы	Сертификаты
☐ Настройка ☐ Копировать ☐ Изменить вид ограничения				Структура прайса		
Код услуги	Название услуги	Вид ограничения	Специализация			
001211	Прием стоматолога-терапевта, перв., амб.	Разрешено только	Стоматология Терапия			
099013	Осмотр стоматолога-терапевта	Разрешено только	Стоматология Терапия			
099014	Совет стоматолога-терапевта по гигиене полости рта	Разрешено только	Стоматология Терапия			

Рисунок – закладка «Доступ к услугам»

Закладка доступ к услугам позволяет ограничить доступ данного сотрудника к определенным услугам прейскуранта. Ограничение может быть одного из двух типов: «Запрещено» или «Разрешено только». В первом случае сотрудник не будет иметь доступа ко всем указанным в списке услугам. Во втором случае – получает доступ только к указанным услугам. Тип ограничения меняется кнопкой

☒ Изменить вид ограничения

Перечень услуг задается из окна «Справочник услуг», вызываемого кнопкой «**Настройка**».

Кнопка «Структура прайса» позволяет отфильтровать услуги, входящие в интересующий вариант прейскуранта (текущий, планируемый к вводу с определенной даты и пр.).

Участки

Основные реквизиты	Дополнительно	Протоколы истории болезни	Доступ к услугам	Участки
Участковый доктор ☒				
Коэффициент участкового обсл				
+ Добавить — Удалить				
Территориальный участок	Вид участкового обслуживания			
1	Терапевтический участок			

Рисунок – закладка «Участки»

Признак «Участковый доктор» позволяет выбрать этого сотрудника из списка сотрудников в качестве участкового доктора в карточке регистрации пациента.

Коэффициент участкового обслуживания – при автоматическом определении участкового врача по числу пациентов (см. Справочники – Общие – Виды участкового обслуживания) – увеличивает число пациентов, распределяемых к данному врачу. Например, если к первому врачу с коэффициентом 1 распределено 100 пациентов, а к другому врачу с коэффициентом 3 – 299 пациентов, то новый пациент будет распределен ко второму врачу.

Кнопка «**Добавить**» позволяет добавить территориальный участок, который обслуживает этот участковый доктор и указать «Вид участкового обслуживания».

Проверочные листы

Основные реквизиты	Дополнительно	Протоколы истории болезни	Доступ к услугам	Участки	Проверочные листы
 Добавить  Удалить					
Проверочный лист		Не использ. с даты			
Проверка лекарственной терапии		01.08.2014			

Рисунок – Закладка «Проверочные листы»

В работе с ИБ есть функционал проверки протоколов, предназначенный для главных врачей, зав. отделениями и т.д.

Отдельно есть справочник критериев проверки. Можно создать произвольное кол-во проверочных листов, содержащие любой набор критериев, например, полнота заполнения, обоснованность выдачи ЛВН, обоснованность лекарственной терапии и т.д.

На этой закладке выбранному сотруднику открывается возможность использования определенных проверочных листов.

Сертификаты

 Добавить  Удалить	
Тип сертификата	Имя сертификата

Рисунок – Закладка «Сертификаты»

Имеется в виду сертификат электронной цифровой подписи. При добавлении его в систему, данные автоматически попадут на эту закладку.

Можно добавить/удалить электронный сертификат, указав его тип и имя, вручную. Выбор из справочника «Электронные сертификаты» по кнопке «Добавить».

Специальности в отделении

 Добавить  Удалить	
Отделение	Специальность
Терапевт (Врач общей практики -семейный врач)	Общая практика
Кардиолог	Функциональная диагностика

Рисунок – Закладка «Специальности в отделении»

По кнопке «Добавить» открывается окно справочника «Отделения с заполненными специальностями». После выбора отделения открывается окно справочника «Медицинская специализация».

Используется данный функционал для выгрузки данных для территориальных органов ОМС в соответствии со стандартными классификаторами ФОМС или Минздрава.

Внешний доступ

Рисунок – Закладка «Внешний доступ»

Здесь задаются условия записи к данному доктору через интернет (сайт клиники). Признак «Отображать на сайте» определяет, будет ли данный сотрудник показан в списке сотрудников, доступных для обращения пациентов, варианты выбора: «По умолчанию для сайта», «Отображать всегда», «Не отображать». В поле «Название для сайта» заносится произвольный текст на усмотрение клиники.

По кнопке «**Добавить**» открывается окно редактирования внешнего доступа данного сотрудника

Рисунок – Окно редактирования

Заполнение поля «Участок» является обязательным. Речь идет о финансовых (а не территориальных) участках. «Минимальный интервал между последовательными записями» относится к приемам одного пациента (т.е. он не может записываться чаще).

Дополнительные параметры

Работа с этой вкладкой описана в главе «Справочник атрибутов сущностей».

7.6.1.1.3.1.2. Подразделения и кассы

В этом справочнике редактируются подразделения и кассы клиники, устанавливается их связь с юр.лицами.

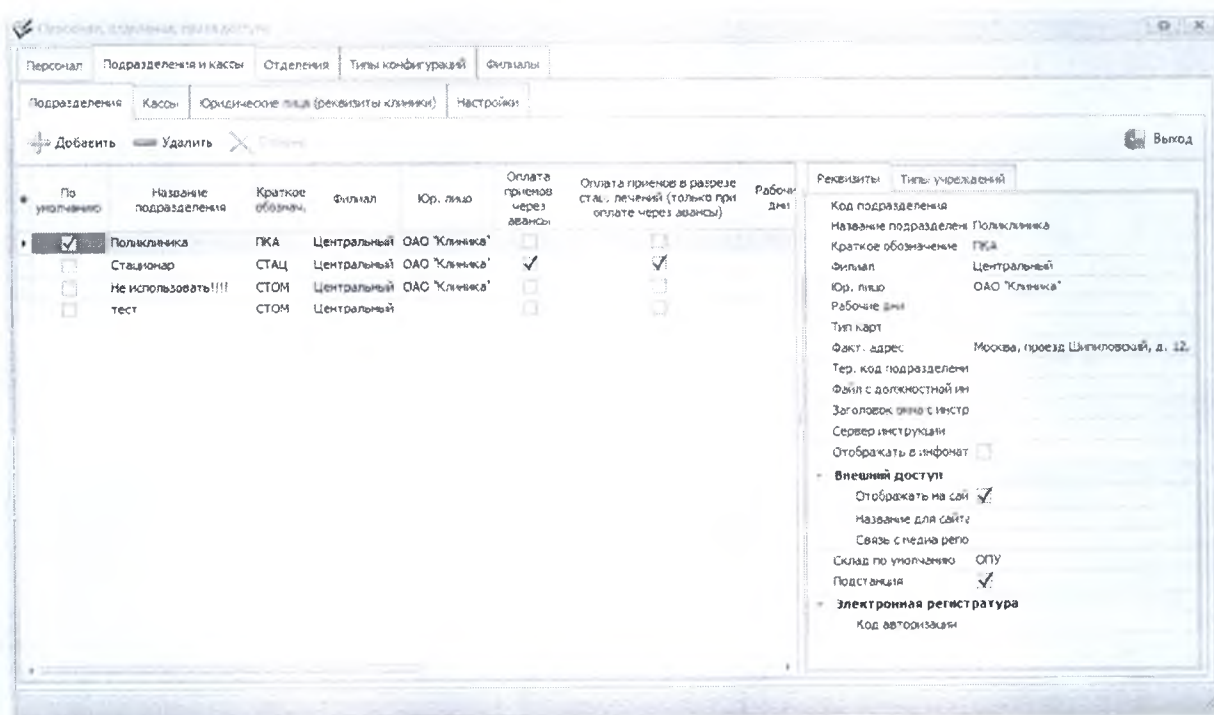


Рисунок – Закладка «Подразделение и кассы»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Справочник состоит из 4 вкладок:

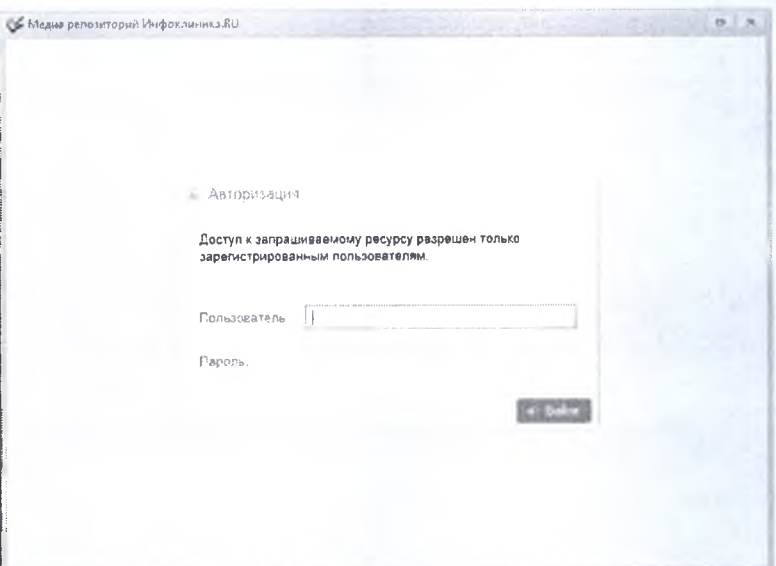
1) Подразделение – финансово обособленная часть предприятия. Все приемы и оплаты обязательно относятся к одному из подразделений клиники. Подразделение – основной отчетный признак, предназначенный для отделения друг от друга различных бизнес процессов в рамках клиники. Подразделение может быть связано только с одним филиалом. Подразделение можно жестко связать с юр. лицом, что необходимо, если приемы и оплаты этого подразделения могут относиться только к указанному юр. лицу. Если связка не установлена, подразделение можно выбрать при оформлении приема любого юр. лица. Для каждого рабочего места указывается подразделение по умолчанию, к которому, как правило, относятся все приемы, оформленные на этом рабочем месте.

Справочник дает возможность добавить подразделение, удалить его (если оно не использовалось), переименовать, установить подразделение по умолчанию, установить связь подразделения с выбранным юр. лицом.

Закладка «Реквизиты» дублирует большую часть столбцов таблицы подразделений.

Таблица 188 – Описание закладки «Реквизиты».

Реквизит	Описание
Код подразделения	Код присваивается согласно схеме нумерации, принятой в данной клинике (на практике, чаще всего филиалы нумеруются подряд).
Название подразделения	Используется при печати или на страницах в интернете.
Краткое обозначение	Вводится вручную при необходимости
Филиал	Выбор из списка филиалов.

Юр. лицо	Выбор из раскрывающегося списка юр. лиц в составе клиники.
Рабочие дни	Выбор из раскрывающегося списка.
Тип карт	Выбор из справочника по кнопке «...»
Факт. адрес	Ввод адреса в окне «Изменение адреса», открывающегося по кнопке «...»
Тер. код подразделения	Вводится вручную при необходимости
Файл с должностной инструкцией	Название файла, выбор из окна «Проводника» по кнопке «...». Подробнее см. раздел «Основные реквизиты» справочника типов конфигураций.
Заголовок окна с инструкцией	Произвольный текст.
Сервер инструкции	Сетевой адрес сервера, доступность которого проверяется перед открытием файла инструкций.
Отображать в инфомате	Признак, если он активен, подразделение будет показано в соотв. списке в инфомате.
Внешний доступ	
Отображать на сайте	В составе МИ поставляется веб-сервис, позволяющий предоставлять услугу записи через в интернет и ряд других. При наличии «галочки» в этом поле веб-сервис будет передавать данные о филиале на сайт ЛПО.
Название для сайта	Произвольный текст, который будет виден пользователям веб-сайта.
Связь с медиа репозиторием	При нажатии кнопки «...» открывается окно, требующее логин/пароль  Рисунок – Окно «Медиа репозиторий»
Склад по умолчанию	Номер кабинета, выбор из окна, открывающегося по кнопке «...»
Подстанция	Признак
Электронная регистратура	
Код авторизации	Используется для настройки взаимодействия с федеральными или региональными сервисами записи через интернет.

Название	Не использ. с
Поликлиника взрослая	

Рисунок – Закладка «Типы учреждений».

Закладка «Типы учреждений» позволяет присвоить каждому подразделению отдельный тип (выбираемый из справочника «Типы учреждений» по кнопке «Добавить»). Эта опция используется при интеграции с веб-порталом в некоторых ЛПО.

Использование закладки «Дополнительные параметры» описано в «Справочнике атрибутов сущностей».

2) Кассы

По умолчанию используется на f	Название кассы	Филиал	Юр. лицо
☒	test	Центральный	ОАО "Клиника"
☐	test2	Центральный	ОАО "Клиника"
☐	Гинекология	Центральный	ОАО "Клиника"
☐	Договорной отдел	Центральный	ОАО "Клиника"

Рисунок – Закладка «Кассы».

Закладка содержит список используемых касс. Можно добавить или удалить кассу (второе только если касса не использовалась!), установить список доступных касс (в колонке «Используется на РМ») и кассу по умолчанию (которая автоматически выбирается при входе в форму оплаты), переименовать, установить связь кассы с выбранным юр. лицом.

Список касс, отображаемых в таблице, ограничен только справочником типов конфигурации.

Признак «Используется для оплаты на сайте» может быть активным только для единственной кассы в рамках данного юридического лица.

Использование закладки «Дополнительные параметры» описано в «Справочнике атрибутов сущностей».

3) Юридические лица

По умолчанию	Название	Подразделение по умолчанию
☐	ОАО "Клиника"	Поликлиника

Рисунок – Закладка «Юридические лица».

Более полный функционал содержится в окне «Реквизиты клиники» меню «Организации». Использование закладки «Дополнительные параметры» описано в «Справочнике атрибутов сущностей».

4) Настройки

Персонал
Подразделения, Кассы
Отделения
Типы конфигураций

Справочники
Настройки

Редактирование данных настроек разрешено при наличии прав на изменение специальных настроек!

Ограничение движения денег

☐ Нет запрета
☐ Запрет на движение денег между подразделениями разных юр. лиц
☒ Запрет на движение денег между подразделениями

Определение юр. лица и подразделения при добавлении приема

☐ Определять подразделение по юр. лицу
☐ Определять юр. лицо по подразделению
☒ Независимое определение юр. лица и подразделения

Отображать в приеме

☐ Юридическое лицо
☐ Подразделение
☒ Скрывать кассы других юр. лиц при оплате
☐ Игнорировать юр. лицо договора при определении юр. лица приема
☐ Отображать подразделения и кассы других филиалов

Изменение данных настроек может привести к нарушению работоспособности системы!
Фирма разработчик не несет ответственность за функционирование системы в случае редактирования этих настроек без консультации с ее представителем!

Рисунок – Закладка «Настройки».

Таблица 189 – Закладка «Настройки».

Реквизит	Описание
Ограничение движения денег:	
нет запрета	Долги и авансы не фильтруются по подразделению и юр. лицу.
запрет на движение денег между подразделениями разных юр. лиц	При входе в квитанцию отображаются долги и авансы всех подразделений, относящихся к выбранному юр. лицу и подразделений, не связанных ни с одним юр. лицом. Изменение юр. лица или изменение подразделения на жестко связанное с другим юр. лицом приводит к автоматическому пересчету квитанции.
запрет на движение денег между подразделениями	В любых формах внесения денег отображаются только долги, авансы и предварительные счета выбранного подразделения. Изменение подразделения ведет к автоматическому пересчету квитанции. Режим доступен только при явном указании юр. лица для всех подразделений. При попытке переключить режим производится проверка значений параметров CASHREF, LD (должен быть >0 у всех записей). При наличии

	нераспределенных подразделений будет выведено предупреждение: «Для включения этого режима необходимо распределить подразделения по юр. лицам. Сделать это сейчас?»
Определение юр. лица и подразделения при добавлении приема:	
определять подразделение по юр. лицу	При добавлении приема юр. лицо определяется в следующей последовательности: Если задано у доктора → Если задано у пациента → Клиника по умолчанию
определять юр. лицо по подразделению	При добавлении приема подразделение определяется в следующей последовательности: Если прием по без нал. и у договора указано подразделение по умолчанию (страничка «Прочее»), то прием относится к указанному подразделению. Для наряда используется подразделение, указанное в справочнике типов нарядов. Подразделение по умолчанию.
независимое определение юр. лица и подразделения	Определение юр. лица: – Если задано у доктора. – Если задано у пациента. – Клиника по умолчанию. Определение подразделения: – Если прием по без наличному расчету и у договора указано подразделение по умолчанию (страничка «Прочее»), то прием относится к указанному подразделению. – Для наряда. Если указано подразделение в справочнике типов нарядов. – Подразделение по умолчанию.
Отображать в приеме	
юридическое лицо	выводятся в форме «Лечения» и используются на усмотрение клиники.
подразделение	выводятся в форме «Лечения» и используются на усмотрение клиники.
Скрывать кассы других юр. лиц при оплате	При включенной настройке в платных формах отображается список касс только этого юр. лица, при отключенной – кассы всех юр. лиц. По умолчанию отключена.
Игнорировать юр. лицо договора при определении юр. лица приема	Если настройка не включена, то юр. лицо приема наследуется из юр. лица, указанного в реквизите «Заклучено» с реквизитов договора, на который оформляется прием.
Отображать подразделения и кассы других филиалов	Признак влияет на вид справочника. Если он не активен, то подразделения и кассы других филиалов скрываются. На практике, отображение данных других филиалов нужно только в ЦБД, в филиалах переключатель, как правило, всегда

исключен.	
-----------	--

Справочник отделений

добавлении лечения. Отделения могут использоваться при построении отчетов и при работе с модулем «Заработная плата».

Для удобства ведения справочника и работы с историями болезни отделения можно группировать: например, в группа «Онкология» включает отделения «Химиотерапия» и «Радиотерапия».



Рисунок – Окно «Справочник отделений»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов и 3 панелей (перечень групп отделений, таблицы отделений и панели вкладок «Общие», «Внешний доступ» и «Дополнительные параметры»).

Группы отделений можно сортировать (менять местами) простым перетаскиванием мыши, причем этот порядок следования сохраняется.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить группу отделений** – позволяет добавить группу в перечень слева.
- **Удалить группу отделений**
- **Добавить отделение** – позволяет добавить отделение в таблицу.

- **Удалить отделение**
- **Услуги** – открывается окно «Услуги», где можно указать «повод обращения приема», «место оказания услуг приема» и временной период. Тогда в прием, реквизиты которого совпадают с прописанными в данной таблице, будет добавлена та услуга (одна!), которая была указана.
- **Тарифы** – открывается окно «Тарифы для отделения».

Таблица 190 – Параметры отделения

Настройка	Назначение
Название	Полное название отделения
Код	Код отделения
Краткое название	Краткое название отделения
Дополнительное наименование	Произвольный текст
Автоматическое заполнение первичных статусов	Для тех отделений, для которых не учитывается первичность.
Специализация	Отделению можно поставить в соответствие одну или несколько специализаций, если соответствие установлено, то при добавлении нового лечения система будет проверять наличие в списке выполненных работ хотя бы одной услуги из специализации, соответствующей выбранному отделению. Контроль на соответствие работ отделению можно отключить для каждой конфигурации в справочнике <u>конфигураций</u> . Для определения специализаций, входящих в данное отделение, нажмите кнопку  в поле «Специализации» и отметьте нужные специализации.
Схема лечения – посещение	Выбирается услуга, добавляемая в список выполненных работ по умолчанию при добавлении лечения с выбранным отделением. Эта схема лечения используется при работе с модулем «Складской учет» в режиме списания материалов по нормативам. В качестве норм расхода этой схемы лечения указываются бахилы, резиновые перчатки и другие материалы, используемые при любом лечении пациента врачом указанного в лечении отделения.
Тип направления	Тип направления при направлении в данное отделение.
Тип направления для МЭС	Тип направления при формировании направлений по МЭС. Если значение не указано, при направлении по МЭС используется тип, указанный в поле «Тип направления» (предыдущий столбец).
Раздел	Медицина или Стоматология.
Скрывать в фильтрах расписания	Если «галка» установлена, отделение не будет выводиться в расписании
Услуга СИТО	Срочная услуга, автоматически добавляемая в прием по СИТО.
Определять услугу по реквизитам приема	Если «галка» установлена, то при направлении пациента в отделение Система будет определять услуги исходя из повода обращения и

	места оказания услуги. Соответствие (по данному отделению) услуг поводам обращения и местам оказания задается в окне, вызываемом кнопкой  Услуги (в верхней части окна справочника отделений).
Код специальности ТС	ТС – тарифное соглашение.
Консультативная услуга по умолчанию (для направлений)	При формировании направлений с типом «На консультацию» будет использоваться указанная здесь услуга.
Отображать в стационаре	Отделение является стационарным, если галка установлена.
Информировать о плановых назначениях (кол-во назначений)	Если галка установлена, то при формировании назначения пациента в отделение Система будет выводить сообщение, если количество уже имеющихся назначений пациента превышает заданное здесь число.
Отображать на сайте	Устанавливает, каким образом отделение отображается на сайте: • не отображать – отделение не отображается; • отображать из графика работ – отображается, только если задан график работ докторов отделения; • отображать – отделение отображается.
Запись с сайта	Устанавливает возможность записи в отделение с веб-сайта: • запрещена – запись с сайта невозможна; • разрешена на свободное время – запись с сайта возможна только на свободное время; • разрешена на резервы – запись с сайта возможна на зарезервированное время (на резерв особого типа: «запись с сайта»); • разрешена на свободное время и резервы.
Цена койко-дня. ОМС.	
Не используется с даты	Дата, начиная с которой отделение блокируется и не может быть использовано при формировании направлений. Данный реквизит учитывается в следующих точках: • При добавлении приема, в окне выбора специалиста фильтр по отделениям • Окно записи пациента в очередь – фильтр по отделениям. • Выбор отделения к плану лечения. • Выбор отделения в справочнике типов направлений (куда, откуда направлен).
Профильное отделение	Выбирается из справочника «Профильное отделение», открывающегося по кнопке «...» в соответствующей ячейке.
Медицинская специализация отделения	Выбирается из справочника «Специализация отделения», открывающегося по кнопке «...» в соответствующей ячейке.

Обязательность направления при записи в расписание к определенным специалистам	Здесь устанавливается повсеместно используемое ограничение: для посещения узкого специалиста необходимо направление терапевта. Одновременно для некоторых типов конфигураций можно установить реквизит «Игнорировать запрет на обязательность направлений при назначении» (подгруппа «Расписание»). Например, это может быть актуально для сотрудников ИТ-отдела, занятых разрешением возникшей проблемы.
Электронная регистратура	
Код специализации	Вводится вручную
Код услуги	Вводится вручную
Отображать в инфомате	Признак
Список специальностей доступных в отделении	
Запись в живую очередь	Признак
Ограничение записи с сайта за N дней	Устанавливается вручную
Тип отделения по возрасту	Выбор из справочника «Профиль рабочего места» по кнопке «...» Используется при работе с ТФОМС.
Запись в очередь по санации	
Автоматическая постановка в очередь	Варианты выбора: «Пусто» (когда это поле пустое, по умолчанию), «Отключена», «Автоматически», «С подтверждением». Если выбран вариант «Автоматически», то когда врач ставит в приеме статус «санация» и закрывает протокол, создается запись в очередь через количество месяцев, указанное в настройке ниже. В качестве причины постановки будет указан «профосмотр».
Количество месяцев	Ввод численного значения
Причина постановки в очередь	Выбор из справочника «Причины постановки в очередь» по кнопке «...»

Под таблицей находится панель «Ограничения по направлениям к специалистам»:

Ограничения по направлениям к специалистам

☐ Нет ограничений

☒ Запрещено, если есть незакрытые направления

☐ Запрещено, если с момента последнего закрытого направления прошло меньше

☐ Запрещено, если с момента последнего любого направления прошло меньше

☐ ЗАПРЕЩЕНО

1 мес

Рисунок – «Ограничения по направлениям к специалистам»

Вкладка «Общие» содержит информацию по некоторым столбцам таблицы (в т.ч. скрытым в самой таблице). Здесь же удобно заполнять данные о добавленном отделении. Таблицей же удобно пользоваться для анализа, сортировки и пр.

Также вкладка содержит дополнительные поля (после определенной версии новые столбцы в таблицу не добавляются, а появляются новые поля на этой панели).

Отображать в инфомате – если переключатель включен, данное отделение будет отражаться в инфомате.

Список специальностей, доступных в отделении – открывается федеральный справочник «Медицинская специализация».

Группа «Электронная регистратура» (отсутствующая в таблице) включает:

- Код специализации
- Код услуги.

Вкладка «Внешний доступ» аналогична одноименной из справочника персонала

Общие		Внешний доступ		Дополнительные параметры	
Отображать на сайте		Не отображать			
Запись с сайта					
Добавить Удалить					
Участок	Филиал	Возможность записи	Минимальный интервал между последовательными записями, дни		
<Нет данных>					

Рисунок – Вкладка «Внешний доступ».

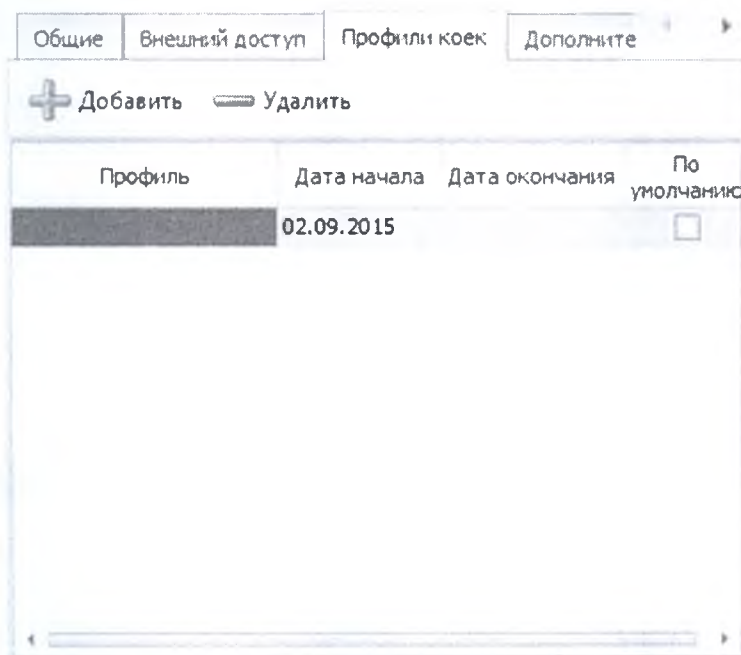


Рисунок – Вкладка «Профили коек»

Кнопки активны только для отделений с признаком «Отображать в стационаре». Этот признак играет важную роль. Например, в небольших больницах в отделении терапии могут быть койки пульмонологического или иного профиля. Так же он используется в расчете КСГ и других параметров в системе ОМС.

По кнопке «Добавить» появляется пустая строка с «Датой начала» равной текущей дате. В ячейке колонки «Профиль» по кнопке «...» из справочника «Профиль рабочего места» выбирается нужный профиль. Если активен признак «По умолчанию», то для коек данного отделения такой профиль будет назначаться автоматически.

Использование закладки «Дополнительные параметры» описано в «Справочнике атрибутов сущностей». Важно помнить, что если право доступа «Справочник отделений» в положении «просмотр», то и закладка «Дополнительные параметры» открывается на просмотр, если в положении «Редактирование» – то будет полный доступ к закладке (есть 3 режима доступа к таким закладкам: «полный доступ», «просмотр», «только редактирование»).

Тарифы для отделения

Данный функционал дает возможность гибко менять цену услуги в зависимости от отделения и филиала. Например, услуга с кодом 201 в отделении физиотерапии 1-го филиала может стоить 100 руб., а в отделении урологии 12-го филиала – уже 150 руб. Здесь формируется код услуги, который будет применен для определения конечной цены.

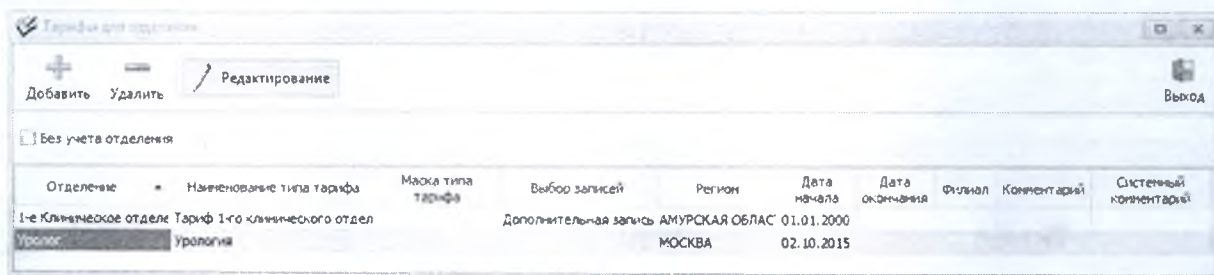


Рисунок – Вкладка «Тарифы».

Окно состоит из панели инструментов, переключателя «Без учета отделения» (когда окно открывается из конкретного отделения, в таблице будут видны только его тарифы. Чтобы увидеть все отделения, нужно поставить здесь «галочку») и таблицы тарифов.

Таблица заполняется новыми записями кнопками «Добавить»/«Удалить». Непосредственное введение текста наименования или выбор отделения по кнопке «...» в ячейке становятся доступны после нажатия кнопки «Редактирование» (т.е. таблица открывается для изменений).

7.6.1.1.3.1.4. Справочник типов конфигураций

Тип конфигурации – это совокупность пользовательских настроек для выполнения определенного бизнес-процесса. Иными словами, это реализация принятой в данной клинике групповой политики прав доступа. Тип конфигурации ставится в соответствие группе пользователей, имеющих одинаковые права при работе с системой (иногда говорят – выполняют одинаковую роль).

Как правило, тип конфигурации соответствует должности сотрудника. Обычно используются следующие типы конфигураций:

- Доктор определенной специальности (или рабочее место доктора)
- Ассистент (медсестра)
- Старшая медсестра
- Администратор
- Администратор + Регистратор (Admin).

Тип конфигурации «Администратор + Регистратор (Admin)» по умолчанию имеет самые широкие права на работу с системой и предназначен для руководителей и системных администраторов клиники. Тип «Доктор» ограничивает права пользователей с такой конфигурацией на просмотр отчетов по другим сотрудникам, редактирование графика работ, и т.д. Типы пользователей «Анестезиолог» и «Медсестра анестезиолога» применяются для формирования бригад в операционном расписании.

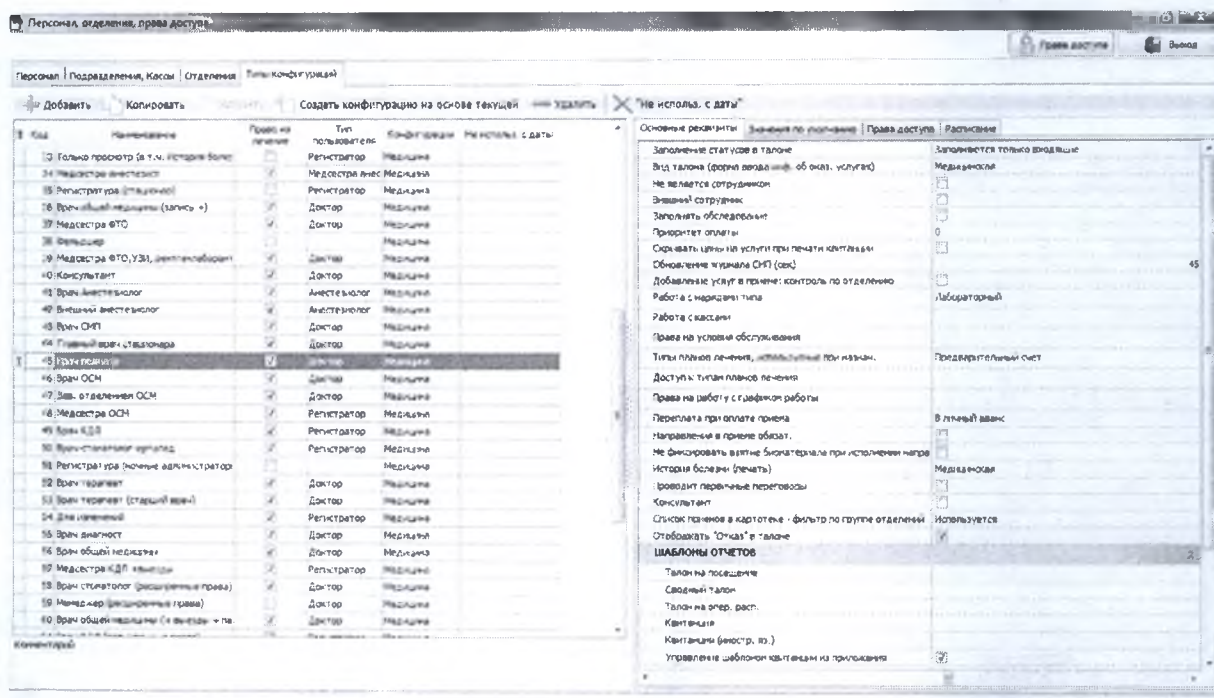


Рисунок – Вкладка «Тип конфигураций»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов, таблицы типов конфигураций и панели вкладок с основными настройками типов.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – позволяет добавить новый тип конфигурации, после нажатия на кнопку в конце списка появляется «Новая конфигурация», для которой нужно задать реквизиты.
- **Копировать** – копирует настройки выбранного типа конфигурации в буфер обмена.
- **Вставить** – активна после выполнения операции копирования. Вставляет настройки из буфера обмена в выбранную конфигурацию (запрашивая, переписать текущие настройки вставляемыми или только дополнить вставляемыми те, которые в выбранной конфигурации не заданы).
- **Создать конфигурацию на основе текущей** – создает новую конфигурацию как копию выбранной.
- **Удалить** – позволяет удалить выделенный тип.
- **Не использ. с даты** – запрещает использование данного типа с задаваемой даты (запрашивая, на какой тип конфигурации перевести тех сотрудников, которые имели этот тип – выбор из перечня конфигураций). Повторное нажатие на эту кнопку для закрытой конфигурации позволяет очистить поле «Не использ. с даты» – т.е. снова сделать ее действующей. При этом сотрудники, переведенные на другой тип, обратно автоматически не возвращаются.

Перечень колонок в таблице типов конфигураций:

- Код.
- Наименование.
- Право на лечение – от имени пользователей, в конфигурациях которых стоит эта отметка, можно вносить лечения.
- Ввод и просмотр данных – варианты заполнения: «только по себе», «по другим сотрудникам» (оставлять поле пустым не рекомендуется). Сотрудником с признаком «только по себе» сможет просматривать и заполнять лечения, направления, весь список протоколов ИБ данного пациента и пр. документы с опцией выбора доктора только от своего имени (созданные им).
- Конфигурация – влияет на данные печатной формы квитанции. Если выбрано значение «Салон» (косметологический), то в квитанции вместо «доктор» печатается «мастер», вместо «пациент» – «клиент».
- Не использ. с даты – содержит дату, с которой данный тип выводится из употребления.

Панель вкладок:

- Основные реквизиты
- Значения по умолчанию
- Права доступа
- Расписание
- «Дополнительные параметры» – описано в «Справочнике атрибутов сущностей».

Основные реквизиты

Для настройки нужной конфигурации, предварительно выберите ее в списке в левой части окна.

Основные реквизиты	Значения по умолчанию	Права доступа	Расписание
Заполнение статусов в талоне			Стоматологический
Вид талона (форма ввода инф. об оказ. услугах)			
Не является сотрудником	☐		
Внешний сотрудник	☐		
Заполнять обследование	☐		
Приоритет оплаты	0		
Скрывать цены на услуги при печати квитанции	☐		
Обновление журнала СНП (сек)			
Добавление услуг в приеме: контроль по отделению	☐		
Работа с нарядами типа			
Работа с кассами			
Права на условия обслуживания			
Типы планов лечения, используемые при назнач.			
Доступ к типам планов лечения			
Переплата при оплате приема			В личный аванс
Направления в приеме обязат.	☐		
Не фиксировать взятие биоматериала при исполнении нап	☐		
История болезни (печать)			
Проводит первичные переговоры	☐		
Консультант	☐		
Диагност	☐		
Список приемов в картотеке - фильтр по группе отделений			
Отображать "Отказ" в талоне	☒		
Роль в операционном расписании			
ШАБЛОНЫ ОТЧЕТОВ			
Талон на посещение			
Сводный талон			
Талон на опер. расп.			
Квитанция			
Квитанция (иностран. яз.)			
Управление шаблоном квитанции из приложения	☒		
Файл с должностной инструкцией			
Заголовок окна с инструкцией			
Доступ к списку протоколов ИБ. Участок			
Отображать при входе в программу:			
Журнал напоминаний	☐		
Журнал направлений	☐		
Очередь			
Отображать список замечаний	☐		

Рисунок – Вкладка «Основные реквизиты».

Таблица 191 – Настройка «Основные реквизиты»

Настройка	Назначение
Заполнение статусов в талоне	Включает возможность выбора исходящего статуса в окне редактирования лечения.
Вид талона (форма ввода инф. об оказ. услугах)	Возможные значения: стоматологический, медицинский, медицинский (сокращ.), расширенный стоматологический. В последнем случае в талоне отображаются статистические реквизиты в стоматологическом талоне на том же месте, что и в

	медицинском.
Не является сотрудником	Если поставить эту отметку, то пользователи с этим типом конфигурации не имеют возможности входа в систему (например, уборщица).
Внешний сотрудник	Тип конфигурации для привлеченных консультантов при добавлении их в операционное расписание или модуль «Стационар».
Заполнять обследование	Если поставлена эта отметка, то при <u>добавлении лечения</u> первичному пациенту, система автоматически включает режим « <u>Обследование</u> ».
Приоритет оплаты	Лечения, сформированные от имени пользователей с данным типом конфигурации, будут оплачиваться в порядке убывания значения данного реквизита. Аналогичный реквизит управления приоритетом оплаты задается в справочнике « <u>Типы нарядов</u> ». Реквизиты «Приоритет оплаты» в справочнике типов конфигураций и типов нарядов при оплате учитываются совместно. Порядок распределения внесенных денег по видам оплаты описан в разделе « <u>Квитанция</u> », « <u>Проведение оплаты</u> ».
Скрывать цены на услуги при печати квитанции	При включенной настройке в печатной форме квитанции не отображаются цена и стоимость оказанных услуг.
Обновление журнала СМП/ПНД (сек)	Ввод численного значения. С такой периодичностью будут обновляться журнал направлений и журнал вакцинаций.
Добавление услуг в приеме: контроль по отделению	Если в <u>справочнике отделений</u> установлено соответствие между отделением и специализациями, то при <u>добавлении лечения</u> система будет проверять наличие в <u>списке выполненных работ</u> услуг, относящихся к специализациям, выбранного отделения.
Работа с нарядами типа	Из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Типы нарядов» указываются <u>типы нарядов</u> , которые можно ввести в систему от имени пользователей с выбранной конфигурацией и с которыми пользователи могут работать в <u>журнале нарядов</u> .
Работа с кассами	В этом поле указываются (выбор из справочника по кнопке «...») кассы, которые открыты пользователю выбранной конфигурации. Рекомендуется закрывать доступ к кассе руководителя всем пользователям с типом ниже, чем «Администратор+Регистратор». Если поле не заполнено, разрешается работа со всеми кассами клиники (если касса отдельно не ограничена правами доступа).
Права на условия обслуживания	Из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Условия обслуживания» указываются те, которые можно добавлять от имени пользователей с выбранной конфигурацией. Выбрать можно также накопительные скидки и программы обслуживания.
Типы планов лечения, используемые при назнач.	При <u>записи</u> пациентов из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Типы планов лечения» указываются те, которые можно добавлять от имени пользователей с выбранной конфигурацией.
Доступ к типам планов	Речь идет не только о планах, но и о предварительных счетах, курсах лечения.

лечения	Здесь задается возможность работы с этими документами (если переключатель активен).
Переплата при оплате приема	Устанавливает порядок действий в отношении сумм, превышающих стоимость приема. Варианты из раскрывающегося по кнопке «...» списка: «В личный аванс», «В семейный аванс», «Сдача», «Авансы запрещены». Различие между режимом «Сдача» и «Авансы запрещены» в том, что в первом случае произойдет транзакция «деньги получены – сдача выплачена». В случае режима «Авансы запрещены» в поле «Внесено» квитанции будет внесена точная сумма оплаты, а возможная сдача будет выдана без регистрации в системе. Настройка учитывается для типа конфигурации сотрудника, от имени которого оформлен прием, а не сотрудника, принимающего платеж.
Направления в приеме обязат.	При включенной настройке система не позволяет сохранить протокол приема при пустом <u>списке направлений</u> .
Не фиксировать взятие биоматериала при исполнении направлений	При включенной настройке игнорируется настройка в <u>лабораторном заказе-наряде</u> .
История болезней (печать)	Из открывающегося списка можно выбрать вид шаблона ИБ, используемого для этого типа для вывода на печать: стоматологическая, медицинская, стомат.+мед.
Проводит первичные переговоры	Признак, устанавливаемый для сотрудников, вступающих в контакт с потенциальным клиентом клиники. Используется в карточке регистрации пациента (где по праву доступа «Заполнение лица, проводившего первичн. переговоры» появляется поле «Первичный консультант»), а также в отчетах.
Консультант	Признак, устанавливаемый для сотрудников, выступающих в качестве консультантов. По настройке
Диагност	Если переключатель включен, то пользователь с таким типом конфигурации получит право добавлять протокол (наряд) от своего имени (а не от имени врача в наряде). Например, техник делает рентгеновский снимок (исполняет заказ-наряд от лечащего врача), а врач-диагност его описывает в отдельном протоколе ИБ.
Лаборант	См. предыдущий реквизит
Список приемов в картотеке – фильтр по группе отделений	Выбор из раскрывающегося списка: «Не используется», «Используется», «Используется; по умолчанию – св.группа», «Доступ только к своей группе».
Отображать «Отказ» в талоне	При включенном переключателе кнопка «Отказ» не показывается в интерфейсе при повторном редактировании талона. Эта опция рекомендуется по умолчанию. Смысл в том, что кнопка «отказ» фактически не работает, т.к. изменения в ходе повторного редактирования фиксируются при выполнении некоторых действий (например, при выходе из справочника заказ-нарядов), а не при окончании работы. Т.е. действия уже фактически произведены и отказаться от них

	невозможно. В окне нового талона кнопка «Отказ» присутствует.
Роль в операционном расписании	Из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Роли операционного расписания» указывается роль для данного типа.
Работа с ассистентом по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка: «Не обязателен», «Обязателен», «Несколько ассистентов», «Нет ассистента». При добавлении сотрудника в справочник персонала с таким типом конфигурации реквизит «Наличие ассистента» сразу будет нести значение, выбранное здесь.
Шаблоны отчетов	
Из раскрывающегося по кнопке «...» окна «Проводника» выбирается файл в формате *.fr3, содержащий шаблон данного отчета. Шаблон должен находиться в каталоге Reports (эта папка и открывается по умолчанию) установочной папки МИС. Указанный в данном поле шаблон подменяет встроенную форму (которая используется по умолчанию, если эти поля не заполнены).	
Талон на посещение	
Сводный талон	
Талон на опер. расп.	
Квитанция	В данном может быть указан шаблон внешней квитанции. Название шаблона по умолчанию OrderRepExt.fr3. Для внешней квитанции применимы не все настройки, доступные для аналогичной встроенной формы. Однако, для внешней формы есть специфические опции. См. <u>настройку</u> «Группировка услуг по специализациям при печати».
Квитанция (иност. яз.)	
Управление шаблоном квитанции приложения	Устаревшая настройка, используемая для подключения специального вида из внешней квитанции. При использовании внешней квитанции (если задан файл шаблона в поле «Квитанция» выше) необходимо оставлять данную настройку выключенной.
Файл с должностной инструкцией	Из раскрывающегося по кнопке «...» окна «Проводника» выбирается файл, содержащий должностную инструкцию для пользователей с данным типом конфигурации. Если после последнего входа в систему этот файл был изменен, то пользователю будет предложено ознакомиться с изменениями (откроется окно с файлом, причем заголовке окна содержит слова «Должностная инструкция» и тип конфигурации входящего пользователя) и подтвердить это нажатием на кнопку «С инструкцией ознакомлен». Если отказаться (нажать соответствующую кнопку, когда пользователю, например, некогда) – то файл будет открыт при следующем входе (и так до тех пор, пока не будет нажата кнопка «С инструкцией ознакомлен»). Либо можно вновь вызывать файл из меню «Справка».
Заголовок окна инструкции	Произвольный текст в заголовке окна с должностной инструкцией.
Сервер инструкции	Сетевой адрес сервера, доступность которого проверяется перед открытием

	файла инструкций.
Доступ к списку протоколов ИБ.участки	Из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Участки» выбираются участки.
Участок	
Отображать при входе в программу:	
Журнал напоминаний	Будет открываться только при наличии замечаний, актуальных (для которых период вывода напоминаний еще не истек либо если дата окончания вывода напоминания не заполнена) на дату входа.
Журнал направлений	Открывает журнал направлений.
Очередь	Выбор из раскрывающегося списка: «Не отображать», «Отображать», «Выдавать предупреждение (режим пересечения)», «Выдавать предупреждение (режим вхождения)». Режим пересечения обозначает ситуацию, когда период напоминания данному пациенту о посещении клиники полностью входит в отчетный период (за который очередь просматривается по умолчанию). Режим вхождения – когда эти периоды пересекаются хотя бы частично.
Отображать список замечаний	Будет открываться только при наличии замечаний, актуальных на дату входа.
Отображать расписание при входе в программу	Признак, если он активен, то при входе в МИС сразу будет открыто операционное расписание (если речь о стационаре). Сделано для удобства врачей. Если активны признаки «Журнал напоминаний», «Журнал направлений», замечания и очередь – то вначале поочередно будут открываться эти окна.
Последнее посещение отделения, дней	
Последнее посещение ЛПУ, дней	
Последнее посещение врача, дней	
Иконка	Из раскрывающегося окна можно выбрать пиктограмму, которая будет показываться для наглядности в окне расписания. Т.е. символьное обозначение того, кто записал пациента на прием.

Значения по умолчанию

Основные реквизиты	Значения по умолчанию	Права доступа	Расписание
Повод назначения по умолч.			
Тип плана лечения по умолч.			
Курс лечения по умолч.		Программа	
Тип наряда по умолчанию			
Тип направления по умолч.			
Перечень используемых целей посещения			
Талон (Лечение). Цель посещения по умолчанию			
Место обслуживания по умолч.			
Характер заболевания по умолч.			
Значения, использ. при добавлении новых сотрудников			
РМ по умолчанию			
Специализации по умолчанию			
Отображать в расписании		Везде	
Юр. лицо (осн. место работы)			
Работает в стационаре		☐	
Вкладка в карточке регистрации по умолчанию			
Работа с СМП/ПНД			
Статус СМП по умолчанию		СМП	
Статус ПНД по умолчанию		СМП	
Ограничить список пациентов по возрасту от, лет			
Ограничить список пациентов по возрасту до, лет			
Учет рабочего времени		☐	
Профиль учета рабочего времени			
Основные	Запрещенные услуги		

Рисунок – Вкладка «Значения по умолчанию»

Вкладка, в свою очередь, состоит из 2 частей: «Основные» и «Значения, использ. при добавлении новых сотрудников» (внизу).

Таблица 192 – Реквизиты закладки «Основные»

Настройка	Назначение
Повод назначения по умолч.	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Повод назначения по умолчанию».
Тип плана лечения по умолч.	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Тип плана лечения по умолчанию».
Курс лечения по умолчанию	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Курс лечения по умолчанию».
Тип наряда по умолчанию	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Курс лечения по умолчанию» (обычно стоматологический или лабораторный).
Тип направления по умолч.	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Тип направления по умолчанию».
Талон (Лечение). Цель	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Цель

посещения по умолчанию	посещения по умолчанию». Предварительно требуется указать перечень целей (см. поле ниже).
Перечень используемых целей посещения	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Перечень используемых целей посещения».
Место обслуживания по умолчанию	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Место обслуживания по умолчанию».
Характер заболевания по умолч.	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Характер заболевания по умолч.». Если здесь задано какое-то значение, то оно будет подставляться в лечения или заказ-наряды (в т.ч. при исполнении направлений). При условии, что характер заболевания указан не был. Обычно используется для формирования отчетов в ТФОМС.
Значения, использ. при добавлении новых сотрудников	
РМ по умолчанию	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Рабочие места доктора».
Специализация по умолчанию	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Специализации».
Отображать в расписании	Выбор из раскрывающегося списка: «Не отображать», «Расписание», «Операционное расписание», «Везде».
Юр. лицо (осн. место работы)	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника «Выбор организации». По умолчанию содержит только название клиники (и юрлиц в ее составе).
Работает в стационаре	Признак, устанавливаемых для сотрудников, работающих с модулем «Стационар» и др. необходимых случаях.
Вкладка в карточке регистрации по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка. Речь идет о закладке на правой части формы карточки регистрации пациента, которая открывается при входе. Используется для удобства работы.
Работа с СМП/ПНД	Выбор из раскрывающегося списка: «нет», «СМП», «ПНД», «везде». Речь о работе с функционалом «ПНД».
Статус СМП по умолчанию	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника статуса, который будет подставляться по умолчанию при создании нового вызова СМП.
Статус ПНД по умолчанию	Выбор из открывающегося по кнопке «...» окна справочника статуса, который будет подставляться по умолчанию при создании нового вызова ПНД.
Ограничить список пациентов по возрасту от, лет	Ввод численного значения. Это пара настроек, задающих возраст пациентов, отображаемых в картотеке для данного типа конфигурации. Это значение будет показываться в картотеке пациентов в отдельном поле Возраст от до лет Рисунок – Вкладка ограничение по возрасту.

	Если эти реквизиты заполнены, в меню кнопки «Сервис» картотеки пациентов для реквизита «Вид» появляется опция «Быстрый поиск по возрасту». По ней диапазон возраста можно изменить.
Ограничить список пациентов по возрасту до, лет	Ввод численного значения. См. предыдущий реквизит.
Учет рабочего времени	Признак
Профиль учета рабочего времени	Выбор из справочника по кнопке «...»

Закладка «Запрещенные услуги» по умолчанию пуста. По кнопке «**Настройка**» открывается «Справочник услуг», из которого можно сформировать перечень услуг, которые будет запрещено оказывать всем пользователям с выбранным типом конфигурации.

Права доступа

Обычно к справочнику персонала имеет доступ ограниченный круг лиц: администраторы МИС и руководители клиники. Однако есть группы сотрудников, которым такой доступ нужен для выполнения должностных обязанностей – например, бухгалтерия или отдел кадров.

Данная закладка служит для того, чтобы не дать возможность сотрудникам с определенным типом конфигурации выполнить критически важные действия по отношению к сотрудникам с другим типом. Например, наиболее нежелательным вариантом является ситуация, когда сотрудник отдела кадров по ошибке удаляет (увольняет) администратора МИС, поскольку такое действие ведет к дезорганизации работы программы.

Важно помнить, что сотрудникам с ограничиваемыми здесь типами конфигураций должно быть закрыто право на редактирование справочника конфигураций!

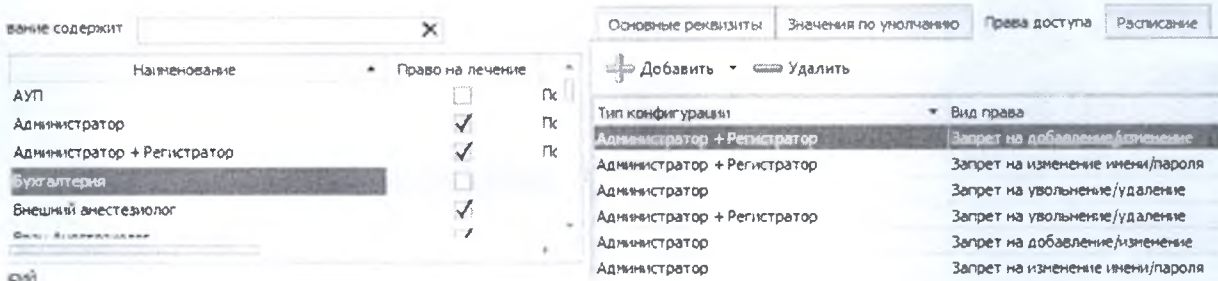


Рисунок – Закладка «Права доступа»

Алгоритм работы (эти действия обычно выполняет «Администратор»):

1. В таблице типов конфигураций выбирается нужный (например, «Бухгалтерия», см. рисунок выше)
2. На закладке «Права доступа» по кнопке «**Добавить**» из раскрывающегося списка в правую колонку вводится запрет на тип действий, который пользователю с типом конфигурации из п.1 выше будут запрещены. Действие по умолчанию не назначено, открывается список из 3 подпунктов (перечислены на рисунке в графе «Вид права»; описание см. ниже).
3. После выбора нужного подпункта раскрывающегося меню кнопки «**Добавить**» автоматически открывается справочник «Доступ к типам конфигураций», откуда и производится выбор типов

конфигурации, которые показаны в левой колонке таблицы. Это те типы конфигураций, по отношению к которым «Бухгалтер» не сможет выполнять действия, указанные в запрете (в правой колонке).

Настоятельно рекомендуется прежде всего включить в этот перечень администраторов (т.е. фактически на рисунке показан пример рекомендуемой настройки).

Описание запретов (важно помнить, что запреты относятся к изменениям, вносимым в справочник персонала!):

- «Запрет на добавление/изменение типов конфигураций» – «Бухгалтер» не сможет удалить реквизиты сотрудников с данным типом конфигурации (кроме увольнения, это регулируется отдельным запретом, см. ниже).
- «Запрет на увольнение/удаление» – условный «Инспектор отдела кадров» не сможет уволить администратора или удалить его из справочника персонала.
- «Запрет на изменение имени/пароля» – «Бухгалтер» не сможет изменить реквизиты входа в систему.

Расписание

Основные реквизиты	Значения по умолчанию	Права доступа	Расписание
Общие	Права на работу с графиком работы	Доступ к резервам	Игнорировать ограничения для резервов
Обновление расписания (сек)		45	
Добавление приема - поиск существ. приема :		С запросом на подтверждение	
Автомат. формиров. предв. счета при "Посещении"		Только для наличной категории	
Фон назначения			
Задание категории приема в назначении		☒	
Определение категории назначения для страховых г			
Толщина линии обводки (для фона назначения по ц			
Работа с резервами			
Удаление резервов			
Список договоров и программ прикрепления, по которым можно выполнять назначение. Если список пустой - ограничений нет.			
 Настройка			
Перетащите сюда столбцы для группировки			
Юр. лицо	Договор	Программа прикрепления	

Рисунок – Вкладка «Расписание»

Вкладка состоит из 4 закладок:

- Общие
- Права на работу с графиком работы
- Доступ к резервам
- Игнорировать ограничения для резервов.

Таблица 192 – Реквизиты закладки «Общие»

Настройка	Назначение
-----------	------------

Обновление расписания (сек)	Устанавливается частота обновления расписания (которое может изменяться другими пользователями системы).
Добавление приема – поиск существ. приема	Выбор из раскрывающегося списка: «Нет», «С запросом на подтверждение», «Всегда».
Автомат. формиров. предв. счета при «Посещении»	Выбор из раскрывающегося списка: «Нет», «Для всех», «Только для наличной категории».
Фон назначения	Выбор из раскрывающегося списка: «Статус назначения», «Участок (из категории назначения или основного прикрепления)».
Задание категории приема в назначении	Если переключатель включен, указание категории приема в назначении будет обязательным.
Определение категории назначения для страховых пациентов	Выбор из раскрывающегося списка: «Назначать по основному прикреплению», «Назначать по основному прикреплению + напоминание», «Требовать выбора категории».
Обводка назначения	Варианты выбора: «не отображать», «участок», «статус назначения», «резерв». Значение по умолчанию для нового типа конфигурации – «не отображать».
Толщина линии обводки	Целое число, обозначающее толщину в пикселях.
Работа с резервами	Выбор из раскрывающегося списка: «Игнорировать ограничения», «Игнорировать ограничения для выбранных», «Предупреждать».
Удаление резервов	Выбор из раскрывающегося списка: «Любые резервы», «Выбранные резервы».

Под перечнем реквизитов на закладке «Общие» находится «Список договоров и программ...» (см. рисунок выше). По кнопке «**Настройка**» открывается «Справочник договоров».

Закладка «Права на работу с графиком работы».

Общие

Права на работу с графиком работы

+ Добавить

= Удалить

Конфигурация
Администратор
Регистратура (ночные администраторы)
Регистратура (расширенные права)
Регистратура, мед. администраторы

Рисунок – Закладка «Права на работу с графиком работы».

Если список пуст, то пользователь с выделенным типом конфигурации может манипулировать с графиками работы всех пользователей. Если здесь приведен перечень (по кнопке «Добавить» из справочника «Права доступа на работу с графиком работы», то он будет ограничен только этими типами.

Закладка «Доступ к резервам».

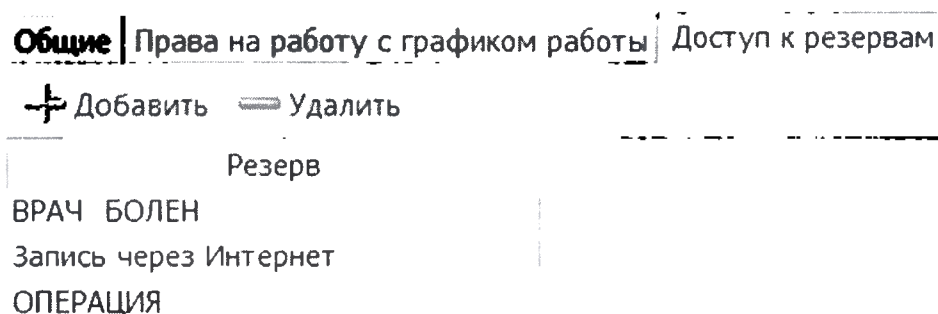


Рисунок – Закладка «Доступ к резервам»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается справочник «Доступ к резервам в расписании», где и формируется перечень типов резервов, которые разрешено использовать пользователям с выбранным типом конфигурации.

Закладка «Игнорировать ограничения по резервам».

Внешний вид закладки совпадает с предыдущим (см. рисунок выше). При нажатии на кнопку «Добавить» открывается справочник «Игнорировать ограничения для резервов», где и формируется перечень резервов. Суть в том, что в «Справочнике расписания», вкладка «Резервы» есть колонки переключателей «Назначение доктором» и «Назначение регистратором». Если там переключатель для врача не включен (т.е. он не может использовать эти резервы), то на данной вкладке мы можем разрешить выделенному типу конфигурации делать это независимо от состояния переключателя в справочнике расписания (например, пользователю с типом «Врач–терапевт (старший)»).

7.6.1.1.3.2. Справочник групп пользователей

Справочник описан в модуле «Электронная история болезни пациента».

7.6.1.1.3.3. Категории пациентов, схемы лечения, прайс

В этом окне в виде закладок размещены следующие справочники:

1. Категории расчетов
2. Проектирование схем лечения
3. Стоимость схем лечения

7.6.1.1.3.3.1. Операции со структурой прейскуранта

Структурой прейскуранта называется совокупность всех используемых схем лечения. При кардинальном изменении структуры прейскуранта, т.е. при глобальном изменении состава и количества оказываемых клиникой услуг, удобнее создать новую структуру прейскуранта.



Необходимо учитывать, что при создании новой структуры прейскуранта нужно заново настраивать списки услуг, включенные в ограничения по обслуживанию страховых пациентов, а

также производить настройку отчетности, которая учитывает коды преискуранта (в модуле «ИнфоКлиника–Отчеты»).



Рекомендуется вводить новую структуру преискуранта после консультации с представителями разработчика.

Принцип работы со структурами преискуранта аналогичен работе с самим прайс–листом. Структура преискуранта действует с определенной даты до начала использования следующей структуры. По умолчанию в системе существует единственная структура с названием «Текущий преискуронт», которая действует с 1 января 1990 г.

Все изменения в справочник структур вносятся нажатием кнопки **«Операции со структурой преискуранта»**. В этом меню можно добавить новую структуру, удалить выбранную структуру или изменить ее реквизиты. Выбор структуры производится в поле «Преискуронт», справа от него отображается дата начала действия выбранной структуры.

Дополнительно можно выбрать фильтр «Раздел медицины» (медицина или стоматология, если требуется очистить поле, то необходимо нажать кнопку ).

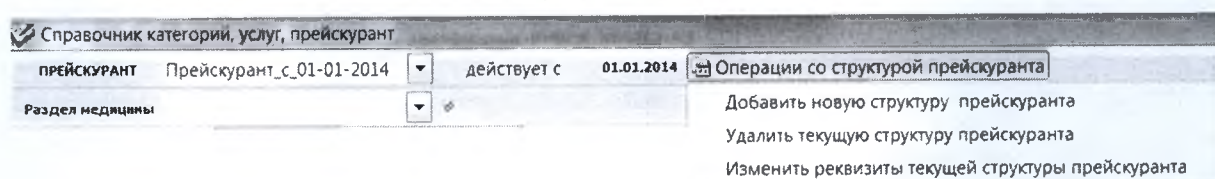


Рисунок – закладка «Операции сл структурой преискуранта»

При выборе первого подпункта открывается окно «Новый преискуронт»:

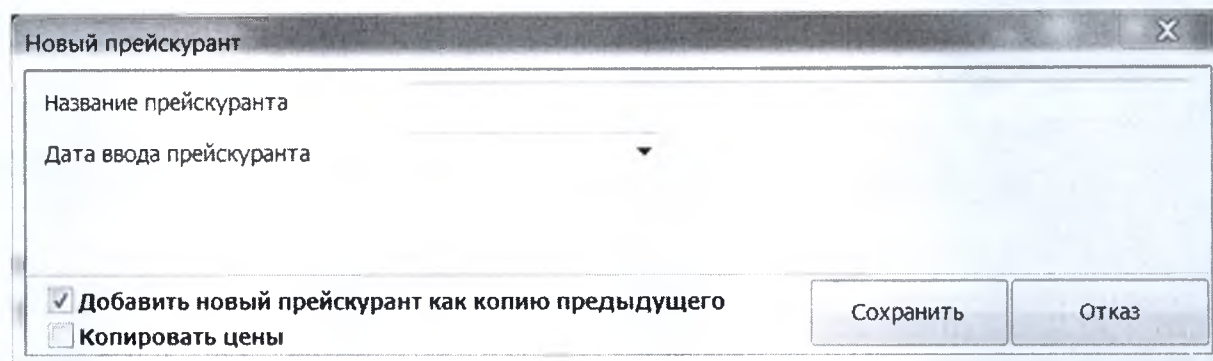


Рисунок – Окно «Новый преискуронт»



Не рекомендуется называть преискуронт «текущим» или «действующим», лучше указывать дату ввода в действие или какие–то другие уникальные атрибуты.

При включенном переключателе «Добавить новый преискуронт как копию предыдущего» новая структура изначально будет совпадать с предыдущей. До начала действия новой структуры допускаются любые изменения входящих в нее схем лечения. При проставленной отметке «Копировать цены»

стоимость услуг совпадает с последним прейскурантом предыдущей структуры. Копирование цен возможно только в том случае, если новая структура создается как копия предыдущей.

При добавлении новой структуры рекомендуется создавать ее задолго до начала ее действия. Например, если новая структура должны вступить в силу с первого числа следующего месяца, то удобно провести в программе операцию добавления новой структуры уже в середине текущего месяца. В этом случае остается время для редактирования услуг и таблицы цен, предотвращения возможных ошибок.

Подпункт «Удалить текущую структуру прейскуранта». Важно отметить 2 момента:

- система позволяет удалить только последнюю из существующих структур;
- система позволяет удалять лишь те прайс-листы, данные из которых не использовались в лечении. После выбора этой опции программа проверяет выполнение этого условия (что может занимать заметное время), а затем либо выдает сообщение о том, что удаление невозможно, либо сообщение «Удалить данный прейскурант, Да/Нет?»

Используя подпункт «Редактировать реквизиты текущей структуры прейскуранта», можно изменить название выделенного прейскуранта структуры и дату начала его действия. Изменение даты начала действия возможно только для не использовавшихся структур.

Создание нескольких прейскурантов с разной структурой

Система позволяет создание нескольких прайс-листов, отличающихся не только ценами, но и структурой и перечнем услуг.

В этом случае:

- В «Проектировании схем лечения» вводятся последовательно несколько перечней услуг.
- Для каждого из перечней создается своя категория.
- В «Стоимости схем лечения» по каждой из категорий вводятся цены только на соответствующий перечень услуг.

Таблица 193 – Пример создания нескольких прейскурантов

Код	Наименование	Категория А	Категория В
101	Услуга 1 (прайс А)	100	
102	Услуга 2 (прайс А)	200	
201	Услуга 3 (прайс В)		150
202	Услуга 4 (прайс В)		180

В таком случае для пациентов категории А можно будет ввести только услуги 1 и 2 из прайса А, а для пациентов категории В только услуги 3 и 4 из прайса В.

При использовании разных перечней услуг для различных групп наличных пациентов в настройках на закладке «Пациенты» обязательно надо поставить отметку «Для частных пациентов: запрет на ввод схем лечения, для которых не задана цена».

Эта возможность может использоваться для ввода программ страхования. Т.е. в колонку вносятся цены только на те услуги, которая оплачивает страховая компания. Для каждой программы

страхования вводится отдельная категория пациентов. В случае если несколько страховых программ совпадают по ценам и перечню услуг, то возможно использование для них одной и той же категории (колонки). Услуги, в которых не задана цена, в колонках для организаций (т.е. не входящие в страховую программу) при их выборе в перечне оказанных услуг начисляются лично пациенту для наличной оплаты. Использовать этот способ рекомендуется лишь в крайних случаях. При работе с большим количеством организаций или разнообразными программами обслуживания предпочтительнее использовать режим ограничений по страховым программам.

7.6.1.1.3.3.2. Категории расчетов

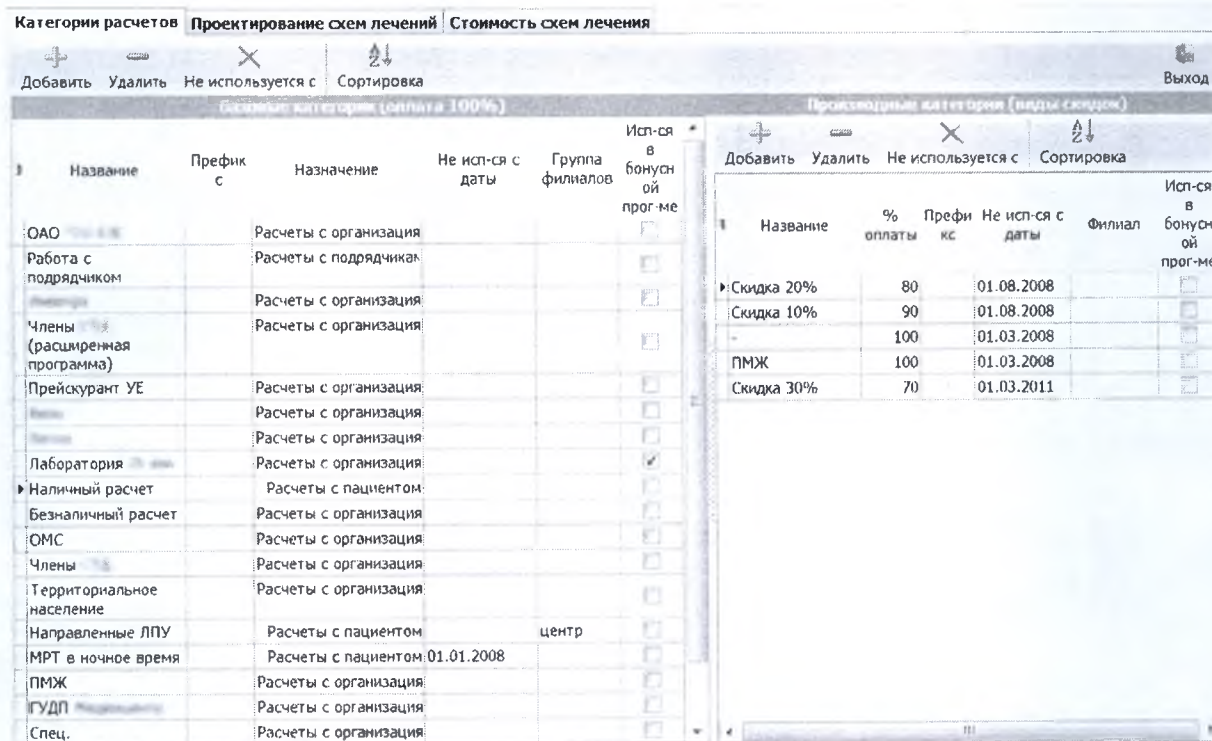


Рисунок – Вкладка «Категории расчетов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов, таблицы базовых категорий и таблицы производных категорий (с собственной панелью инструментов, повторяющей основную).

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – позволяет добавить новую категорию в таблицу базовых категорий.
- **Удалить** – система позволяет удалить только те категории, которые ни разу не применялись в лечених.
- **Не используется с** – открывается окно «Выбор даты», с которой данная категория не будет использоваться. После подтверждения открывается окно «Заменить категорию в карточках регистрации на новую?», откуда можно выбрать название заменяющей категории. Введенная дата отражается в одноименном столбце таблицы.
- **Сортировка** – при нажатии раскрывается меню из 2 пунктов: «Сортировка по умолчанию», «Изменить порядок сортировки». Сортировка по умолчанию производится в соответствии с порядком

сортировки, настроенном во втором подпункте (при этом сортировка при нажатии на заголовок столбца «Название» производится как обычно, по алфавиту). При выборе подпункта «Изменить порядок сортировки» открывается окно «Изменение порядка сортировки категорий»

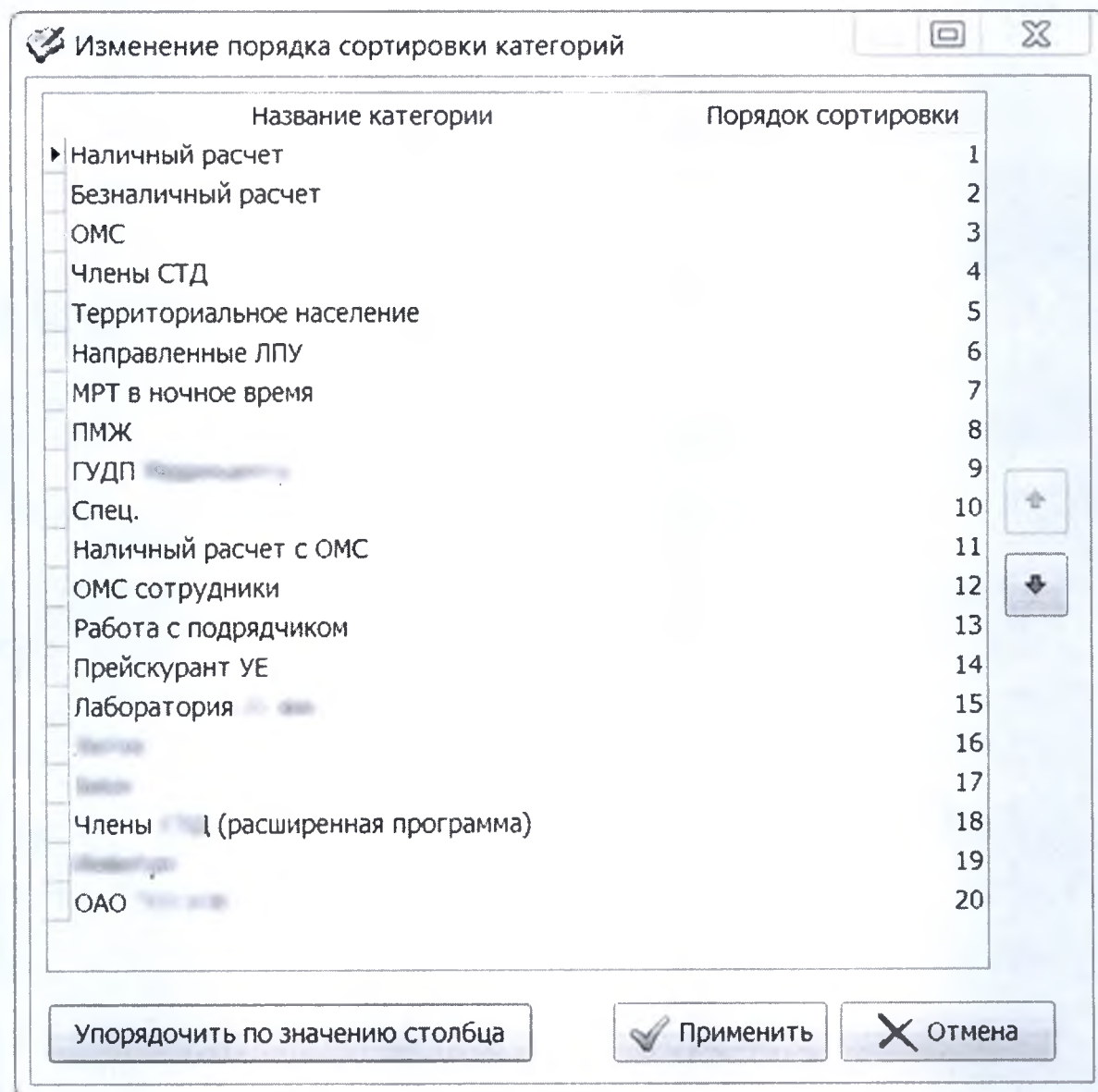


Рисунок – Окно «Изменение порядка сортировки категорий»

Пользователь может установить произвольный порядок с помощью стрелочек справа от списка. После нажатия кнопки «Применить» будет автоматически заполнен столбец «Порядок сортировки» и при следующем открытии этого столбца будут видны значения (цифры порядка сортировки). Для быстрого изменения можно воспользоваться кнопкой «Упорядочить по значению столбца» – при нажатии раскрывается меню из 2 пунктов, соответствующих именам столбцов: «Название категории» и «Порядок сортировки». Если выбрать сортировку по названию, то сортировка по умолчанию будет работать аналогично сортировке по заголовку столбца. Необходимо иметь в виду, что номера в колонке «Порядок сортировки» автоматически изменятся, поэтому для возврата к произвольному порядку категории придется снова «расставлять» с помощью стрелок.

Таблица базовых категорий представляет собой перечень колонок таблицы прейскуранта (вкладка «Стоимость схем лечения»). Наличие хотя бы одной базовой категории необходимо для формирования прейскуранта.

Описания столбцов:

- Символы, введенные в поле «Префикс» при распечатке прейскуранта будут добавляться слева от кода схемы лечения. Например, если схема лечения имеет код 112, а в поле «Префикс» внесено 03, то при распечатке прейскуранта будет отображаться код 03112. Префикс можно применять, например, для визуального выделения категорий, используемых с определенными особенностями (например, различной ценой в дневное и ночное время).

- В системе используется 4 типа базовых категорий, выбираемых в колонке «Назначение»:
 - Расчеты с пациентом – используется для наличных расчетов.
 - Расчеты с организациями – используется только для безналичного расчета. Эти категории создаются для обслуживания договоров и ввода страховых программ.

- Расчеты с подрядчиками – применяется в прейскуранте подрядчиков.
- ОМС – расчеты со страховыми организациями через ТФОМС.

- Начиная с даты, указанной в поле «Не используется с даты», данная категория перестанет действовать и станет недоступной при расчетах с пациентами и организациями.

- В поле «Филиал» указывается, в каком филиале действует эта категория.

Таблица производных категорий используется для коррекции процента оплаты базовой категории. Поле «Процент оплаты» указывает, какой процент от базовой категории составляет эта производная, например, для категории «Скидка 20%» процент оплаты будет 80. Процент оплаты может быть как меньше 100 (для скидки), так и больше 100% (для наценки).

Важно отметить, что производная категория устанавливает единый процент скидки (наценки) для всей колонки прейскуранта. Для того чтобы установить разный процент для различных услуг или групп услуг, используйте специальные условия обслуживания.

7.6.1.1.3.3.3. Проектирование схем лечения

«Схемы лечения» и «услуги» в тексте данного документа – синонимы.

Описание схемы лечения содержит в себе код услуги, ее название и информацию о применимости услуги. Также схемы лечения могут содержать нормы расхода материалов (для контроля расхода материалов по нормативам в модуле «Складской учет») и текст для формирования истории болезни.

Все схемы лечения (услуги) принадлежат различным специализациям – группам услуг, обычно соответствующим различным специализациям стоматологии (хирургия, терапия, пародонтология и т.д.). Особенной является специализация «Общие», доступ к ней не настраивается в справочнике персонала, она доступна всем пользователям, имеющим «право на прием» (см. «Справочник типов конфигураций»).

К специализации «Общие» рекомендуется относить услуги, используемые всеми врачами – анестезию, рентгеновские снимки, консультации и т.д.

Общий вид, краткое описание кнопок и полей

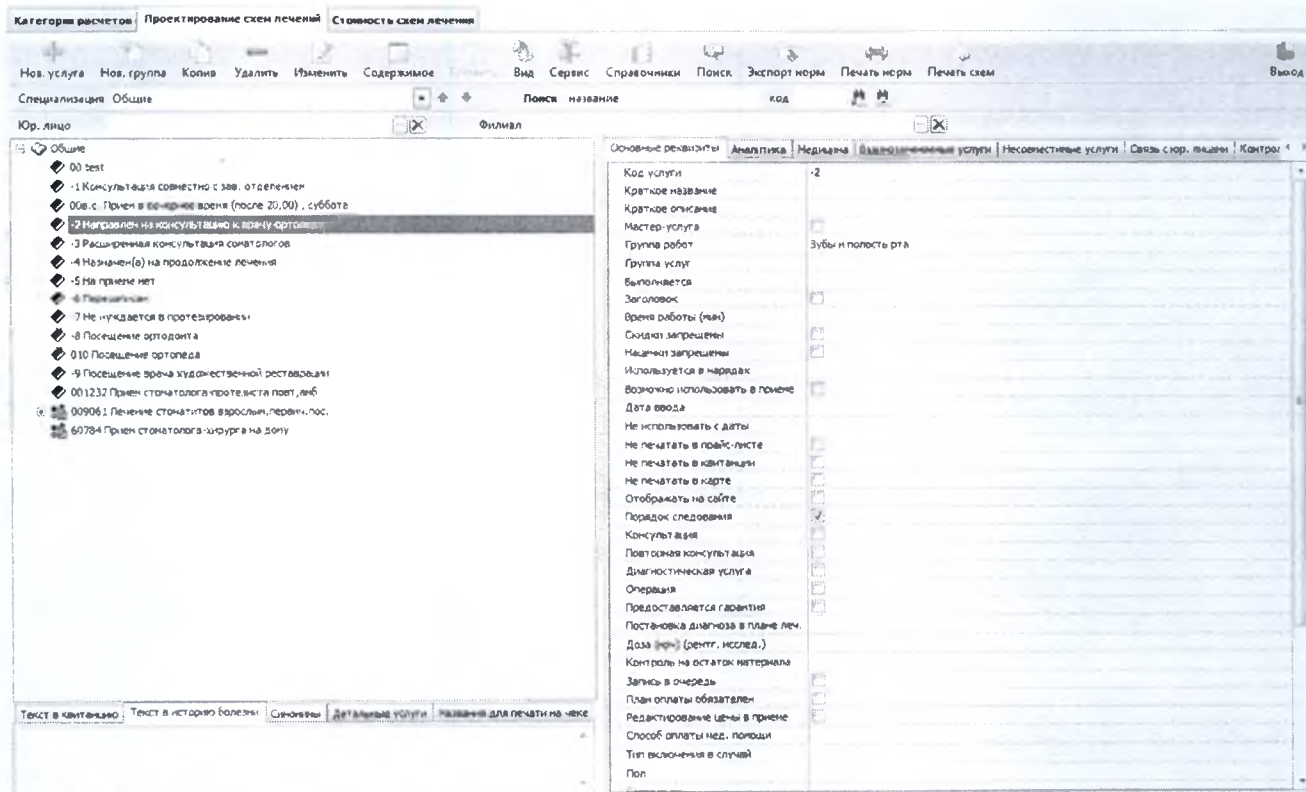


Рисунок – Вкладка «Проектирование схем лечения»

Вкладка состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели схем лечения и двух панелей вкладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Нов. услуга** – открывается пустое окно редактирования схемы лечения.
- **Нов. группа** – открывается окно «Редактирование группы»

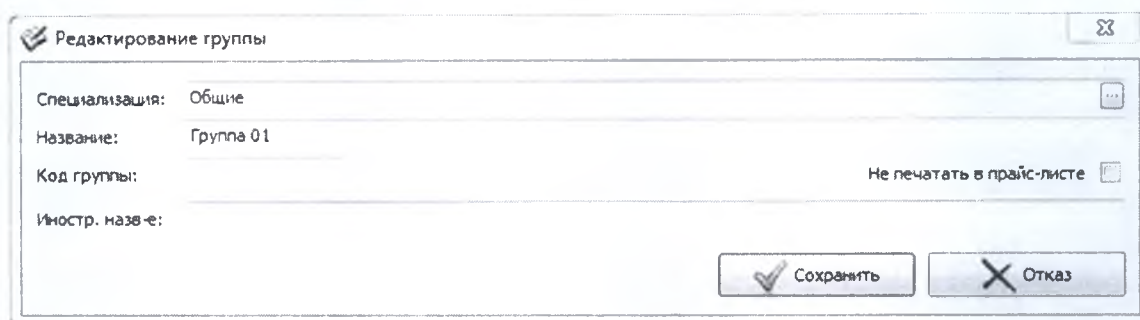


Рисунок – Окно «редактирование группы»

- **Копия** – позволяет скопировать схему лечения, при этом открывается окно ее редактирования, в котором можно изменить название и настройки новой (скопированной) схемы.
- **Удалить** – при удалении система проверяет использование этой схемы в лечениях, если услуга применялась, выдается предупреждение следующего вида: «Удаление невозможно! Данная схема была внесена в лечения пациентов! Показать список?». В списке будут показаны все лечения, содержащие эту услугу с указанием фамилии пациентов и даты лечения. Если есть необходимость

отказаться от определенной категории прейскуранта, то предпочтительнее указать в поле «Не используется с» требуемую дату.

- **Изменить** – открывается окно редактирования схемы лечения (его можно также вызвать двойным щелчком мыши на нужной услуге).
- **Содержимое** – копируются нормы расхода материалов выбранной схемы.
- **Вставить** – скопированные ранее из другой схемы лечения нормы расхода материалов вставляются в выбранную схему.
- **Вид** – позволяет настроить вид списка схем лечения. Настраиваются отображение:
 - схем лечения (слева): «развернуть все» или «свернуть все»
 - не действующих на текущую дату манипуляции.
 - состав схем лечения
 - кратких описаний услуг.
- **Сервис** – предоставляет доступ к различным сервисным функциям.
- **Справочники** – предоставляет доступ к различным справочникам, используемым при проектировании.
- **Поиск** – открывается окно «Поиск услуг»
- **Экспорт нормативов**.
- **Печать норм** – выводится окно «Специализации», выбирается требуемая, после этого в окне предпросмотра выводится список нормативов выбранного раздела.
- **Печать схем** – выводит на печать все схемы выбранной специализации.

Панель фильтров позволяет отображать услуги по специализациям, юрлицам (некоторые юрлица в составе клиники могут предоставлять только стоматологические услуги, а некоторые – медицинские, к примеру). Поиск по коду и названию позволяет быстро найти в списке схему лечения, даже если она не входит в выбранную специализацию. Для использования функции либо введите часть названия, либо установите курсор в поле «Поиск по коду» (нажмите Shift+F3) и введите код интересующей схемы. Затем нажмите клавишу «Enter».

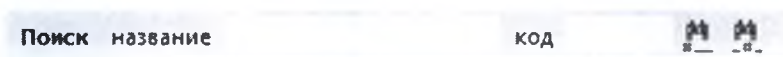


Рисунок – Окно «Поиск»

Панель схем лечения может отображаться как по отдельным специализациям, так и по всем специализациям сразу (при нажатии кнопки ). Для перехода от одной специализации к другой нужно выбрать ее в списке или использовать стрелки вверх и вниз рядом с названием специализаций (можно также использовать клавиши Page up и Page down).

Панель схем лечения имеет древовидную структуру. В корне дерева указано название специализации, в самом дереве разделяются собственно услуги (слева отмечены символом с изображением книжки) и заголовки. С заголовка рекомендуется начинать новую группу операций, например, «Лечение кариеса», «Лечение пульпита». Заголовок печатается в прайс-листе и упрощает поиск работ при заполнении перечня оказанных услуг (если использовать фильтр). Цвет знака рядом со схемой лечения меняется с синего на зеленый, если на эту услугу запрещены скидки или наценки.

Услуги, использующиеся в заказ-нарядах, отмечаются буквой «н» над знаком схемы лечения. Для изменения настроек схемы выделите ее в списке. При добавлении новой услуги она появляется в списке вслед за выделенной схемой лечения. Порядок следования услуг в списке сохраняется при печати преискуранта и заполнении перечня оказанных услуг в лечении, для изменения порядка следования перенесите нужную услугу в необходимое место, удерживая левую клавишу мыши. Если в любом месте панели нажать правую кнопку мыши, то раскроется меню «Добавить услугу», «Редактировать услугу», «Удалить услугу» (дублирующие соответствующие кнопки на панели инструментов), «Развернуть все» и «Свернуть все» (дублируют меню кнопки «Вид»).

Особенности добавления групп и услуг:

- если курсор стоит на специализации – добавление как услуг, так и групп, производится в конец специализации;
- если курсор стоит на услуге – добавление как услуг, так и групп, осуществляется под соответствующую услугу
- если курсор стоит на группе:
 - если добавляется услуга – то она добавляется в эту группу
 - если добавляется группа (из контекстного меню правой кнопки мыши) – выводится сообщение, т.е. есть возможность либо создать группу либо одноуровневую, либо вложенную.

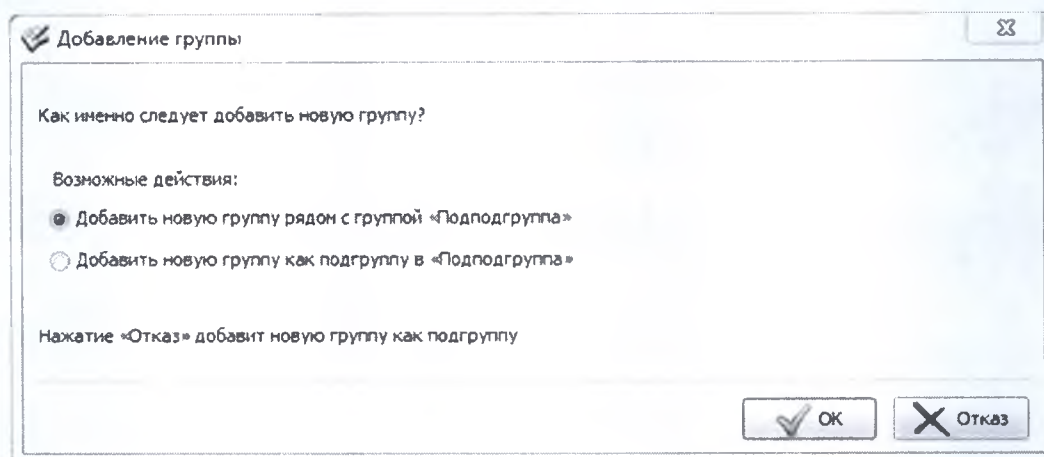


Рисунок – Окно «Добавление группы»

Глубина вложения неограничена. Таким образом можно создавать «дерево» преискуранта любой сложности.

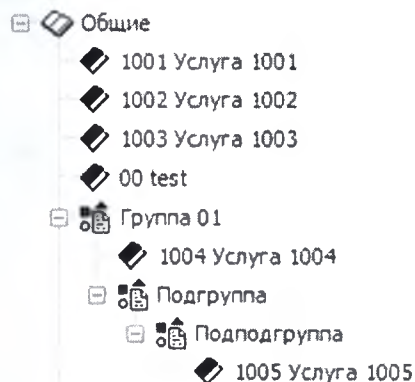


Рисунок – Пример «дерева» преискуранта

Под панелью схем находится панель из пяти вкладок (число вкладок зависит от типа конфигурации данного пользователя):

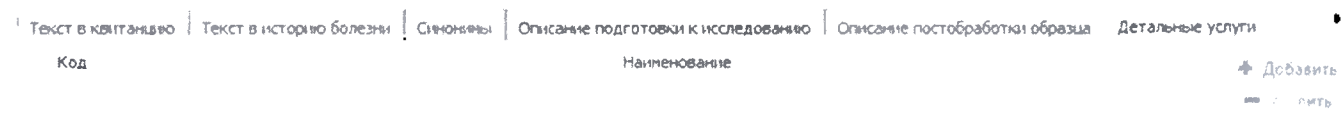


Рисунок – Панель вкладок

- «Текст в квитанцию» обычно поясняет пациенту, что включено (или не включено) в определенную услугу, вошедшую в квитанцию. Это позволяет не делать названия услуг слишком длинными.

- «Текст в историю болезни» может содержать, например, инструкции по подготовке или реабилитации после какой-либо манипуляции. Для использования этой опции необходимо добавить соответствующее поле в шаблон печати протокола лечения (обычно на заключительную страницу, содержащую назначения и рекомендации). Если заполнены эти 2 закладки, то при печати квитанции (истории болезни) будет выводиться значение этих полей, если они пусты, то название схемы лечения.

- «Синонимы» – выводится перечень синонимов данной услуги. Их можно использовать для поиска такой услуги в соответствующем поле на панели фильтров. Закладка появляется по одноименному праву доступа, причем работа возможно в режимах «просмотр» (по умолчанию) или «редактирование». Действия на этой закладке документируются в системном журнале.

- Описание подготовки к исследованию
- Описание постобработки образца
- «Детальные услуги» – появляется по праву доступа «Прейскурант: работа с мастер- и детальными услугами» (по умолчанию «доступ закрыт», поскольку использование этой функциональности рекомендуется только в центральном офисе клиники с двумя и более филиальными сетями. Т.е. это редко встречающийся и сложный случай.). Данная закладка используется в связке с реквизитом услуги «Мастер-услуга» (на закладке «Основные реквизиты», регулируется отдельным правом доступа «Прейскурант: установка признака «Мастер-услуга»). Соответственно, кнопки **«Добавить»/«Удалить»** становятся активными только после проставления «галочки» для признака «Мастер-услуга». Предполагаемая схема использования: а) в центральном офисе создается услуга, например, «Прием акушера-гинеколога» с кодом 001; б) услуга реплицируется в филиалы, а сотрудник центрального офиса информирует об этом сотрудников филиалов и просит их сопоставить ей соответствующие услуги филиалов (предполагается, что они носят разные наименования, причем просто переименовать их невозможно); в) сотрудник первого филиала добавляет на закладку «Детальные услуги» услугу своего прейскуранта «Консультация гинеколога» с кодом 002; г) сотрудник другого филиала добавляет на закладку услугу «Консультация беременной» с кодом 003 и т.д. Т.е. создается возможность создавать своеобразные «синонимы» одной и той же услуги в независимых филиалах. Закладка заполняется кнопками **«Добавить»/«Удалить»**.

При нажатии на кнопку **«Добавить»** открывается окно «Справочник услуг». В нем по праву доступа «Фильтр мастер и детальных услуг» можно отображать фильтр «Тип услуги» (можно по-

отдельности для детальных, только для мастер-услуг либо для всех услуг).

 Справочник услуг

Поиск: искать в услугах  

Прейскурант: Текущий прейскурант

☒ Использовать краткие описания услуг

Код	Услуга
  Общие	
  Стоматология Терапия	
  Стоматология Хирургия	
  Стоматология Ортопедия	
  Стоматология Ортодонтия	
  Стоматология Пародонтология	
  Стоматология Имплантология	
  Детская стоматология	
  Стоматология Художественная реставрация	
  Зуботехническая Лаборатория	

Типу услуги: все услуги

☐ Отображать Только мастер услуги
Только детальные услуги

Рисунок – Вкладка «Справочник услуг»

- «Названия для печати на чеке» – появляется по праву доступа «Прейскурант: название услуг для ККМ».

Текст в квитанцию	Текст в историю болезни	Синонимы	Детальные услуги	Названия для печати на чеке				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Филиал</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Филиал	Наименование			+ Добавить - Удалить
Филиал	Наименование							

Рисунок – Закладка «Название для печати на чеке»

Здесь вводятся краткие наименования услуг, которые будут напечатаны кассовым аппаратом (т.е. с учетом возможностей и ограничений этих устройств). Для каждого филиала можно задать отдельный вариант названия. Подробнее см. [«Сформировать названия схем для ККМ»](#).

Справа находится [панель вкладок](#), описанная в [одноименном разделе](#).

СЕРВИС



Сервис

Сформировать коды схем
 Сформировать названия схем для ККМ

Сортировка по кодам схем
 Сортировка по алфавиту
 Сформировать коды сортировки

Групповые операции
 Связь между структурами прайса
 Загрузка прейскуранта

Обновить ед. измерения материалов
 Дозы облучения

Рисунок – Кнопка «Сервис»

Сформировать коды схем

Выполнить
Выход

Данная функция предназначена для автоматического формирования значения реквизита "Код схемы".
Значение кода будет соответствовать порядку следования работы в дереве.

Специализация	Строка форматирования
ОБЩИЕ	
Терапевтический прием	
Терапия льготный прием	
Хирургический прием	
Ортопедический прием	
Имплантация хирургическая	
Имплантация ортопедическая	
Ортодонтический прием	
Артрологический прием	
Детский прием (молочный прикус)	
Детский прием (постоянный прикус)	
Профилактический прием	
Товары	
Планы лечения	
Лаборатория	

☐ Формировать коды для заголовков
☐ После заголовка продолжать нумерацию со следующего десятка

Пример: сформировать коды с префиксом "111" и длиной 6 символов, включая префикс:
111%.3d

Рисунок – Вкладка «Формирование кодов работ»

Этот режим позволяет автоматически получить кодировку схем лечения по заданному шаблону и удобен при формировании нового прейскуранта. Схемы нумеруются в том порядке, в котором они расположены на панели схем лечения. Нумерация производится по шаблону следующего вида: X%.nd,

где X – неизменный префикс, обычно единый для всей специализации (например, 0 для специализации «Общие», 1 – для «Терапии» и т.д.), а n – разрядность изменяемой части. Если $n = 2$, то коды будут генерироваться по схеме 01, 02, 03..., если $n = 3$ – то по схеме 001, 002, 003... Для проведения автоматической нумерации введите шаблон в поле «Строка форматирования» напротив нужной специализации, отметьте «галкой», специализации, кодировку которых вы хотите изменить, и нажмите кнопку «Выполнить». Рекомендуется ставить отметку «После заголовка продолжать нумерацию со следующего десятка», в этом случае упрощается добавление новых услуг в преискурант, не нарушая привычную нумерацию.

Сортировка

Услуги выбранной группы или специализации могут быть отсортированы по алфавиту (по названию) либо по коду.

При выборе соответствующего пункта меню «Сервис» будет выведено предупреждение. После нажатия «Да» услуги будут отсортированы

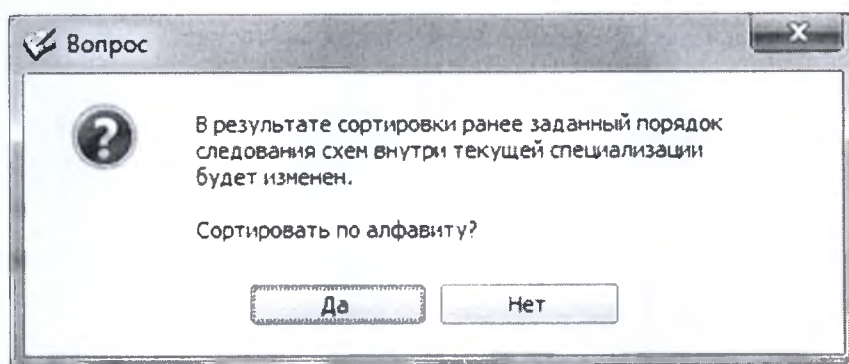


Рисунок – Предупреждающее окно

Сформировать названия схем для ККМ

Эта функциональность используется в клиниках, где принято печатать перечень всех оказанных и включенных в чек услуг. Она доступна при открытом праве доступа «Автоматическое формирование названий для услуг» (по умолчанию закрыто).

При выборе из раскрывающегося меню кнопки «Сервис» пункта «Сформировать названия схем для ККМ» открывается окно

Рисунок – Окно «Формирование кодов работ»

В данном окне вначале нужно сформировать список филиалов, для услуг которых будут сформированы названия (обычно сокращенные в связи с ограничением места на ленте ККМ). Затем можно выбрать режим формирования: только название или название плюс код услуги. Максимальная длина наименования задается с учетом ширины используемой ленты. Наименования можно заполнять либо для всех услуг, либо для тех, которые ранее не были заполнены.

В системе хранится процедура, которая формирует краткое название услуги для чека. При этом происходит усечение наименования (если параметр «Макс. длина наименования» меньше числа знаков названия) и сокращение стандартных терминов (например, «единица» – «ед.» и пр.).

Введенная здесь информация появляется на отдельной вкладке «Название для печати на чеке» (см. раздел «Общий вид...»).

Групповые операции

Групповые операции – это одновременное изменение значений реквизитов у всех услуг текущей группы или текущей специализации.

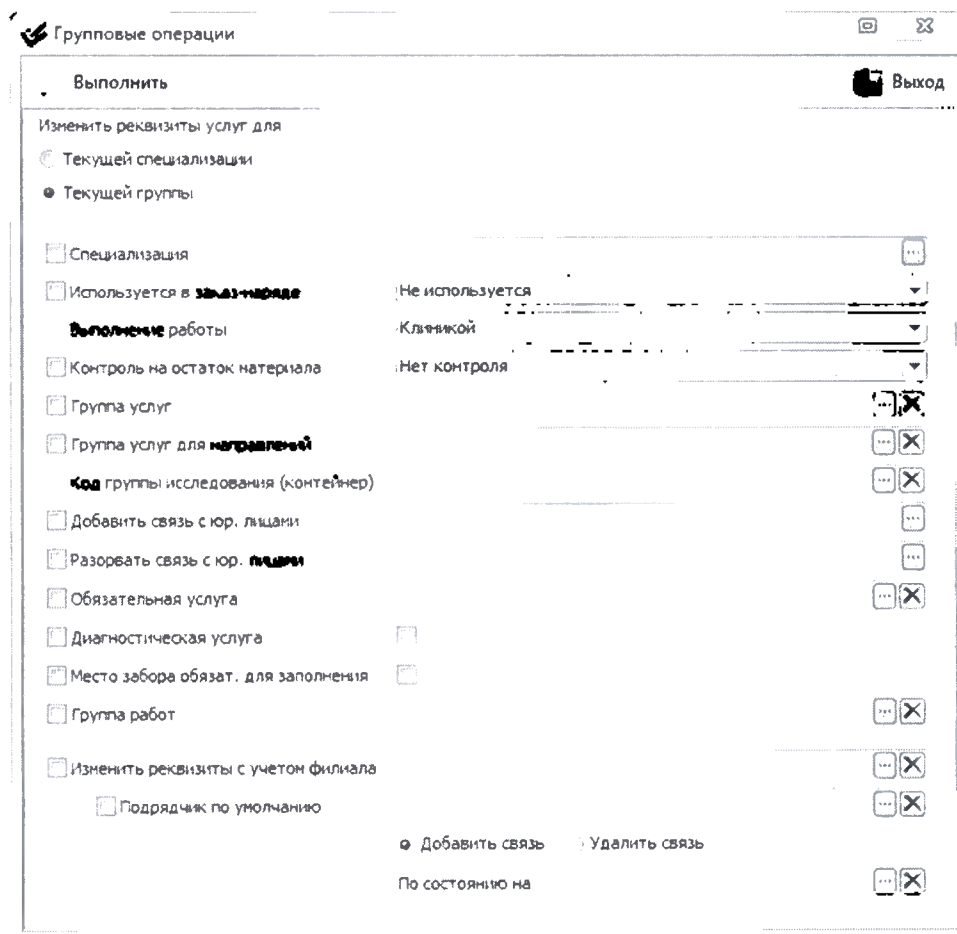


Рисунок – Окно «Групповые операции»

В верхней части окна следует указать, для каких услуг будут изменены реквизиты: для услуг текущей группы или для услуг текущей специализации.

«Галками» следует отметить те реквизиты, которые необходимо изменить у всех выбранных услуг. Укажите значения реквизитов, отмеченных галкой. Эти значения будут присвоены всем выбранным услугам по нажатию кнопки «Выполнить».

Связь между структурами прайса

Связь двух структур прейскуранта (старой и новой) задает соответствие услуг из старой структуры услугам из новой структуры.

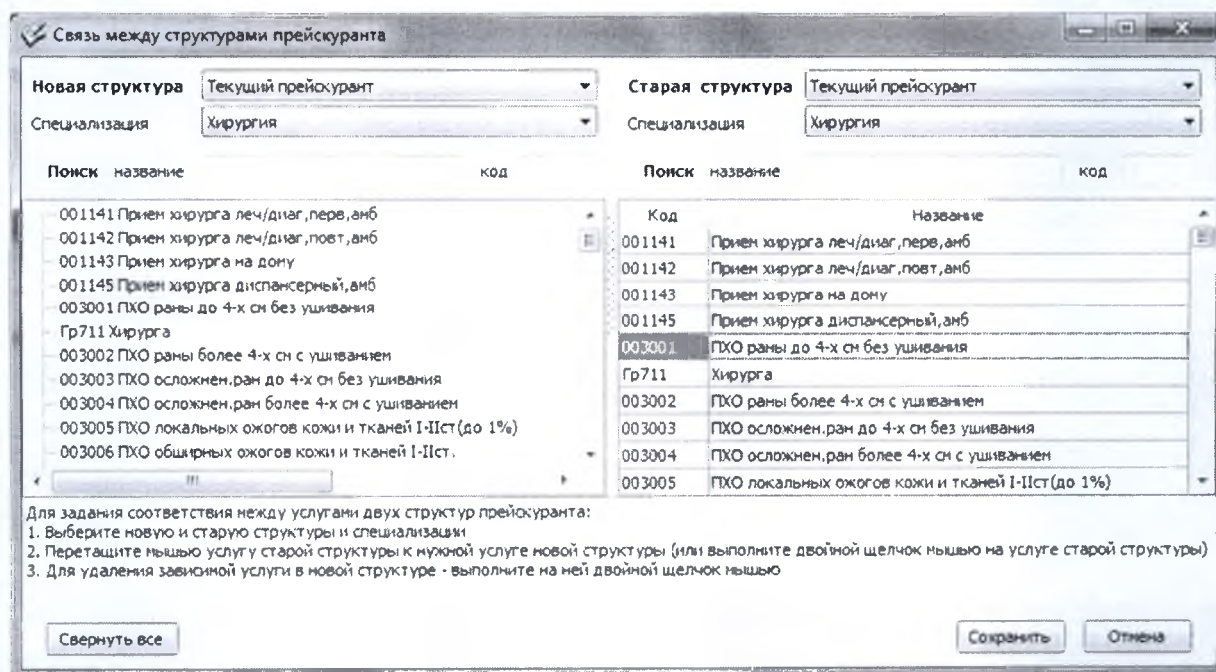


Рисунок – Окно «Связь между структурами прайса»

Для задания соответствия между услугами двух структур прейскуранта нужно:

1. Выбрать новую и старую структуры и специализации.
2. Перетащить мышью услугу старой структуры к нужной услуге новой структуры (или выполнить двойной щелчок мышью на услуге старой структуры)
3. Для удаления зависимой услуги в новой структуре – выполнить на ней двойной щелчок мышью.

Загрузка прейскуранта

Функция выполняет загрузку прейскуранта из файла Excel.

В описании есть другой раздел с таким же названием, где приведено подробное описание бизнес-процесса.

Дозы облучения

Если в списке услуг выбрана рентгенографическая услуга, становится доступным пункт «Дозы облучения» в меню «Сервис». Функция актуальна для рентгенографии зубов. Она позволяет указать дозу облучения отдельно для каждого зуба.

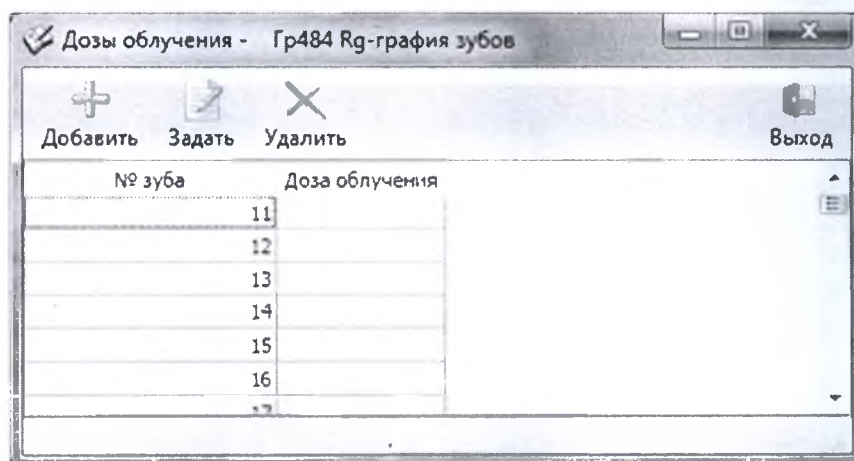


Рисунок – Окно «Дозы облучения»

Кнопка «**Добавить**» добавляет новую строку (дополнительно к перечню зубов). Кнопка «**Задать**» позволяет задать одно значение дозы облучения сразу для множества строк. (Выбор множества строк выполняется мышкой при нажатой клавиши «Ctrl» на клавиатуре). Кнопка «**Удалить**» удаляет выбранные строки.

СПРАВОЧНИКИ

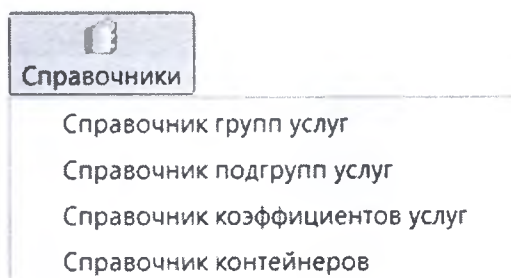


Рисунок – Кнопка «Справочники»

Справочник групп услуг

Фактически окно содержит 2 справочника, выбираемых из раскрывающегося списка по кнопке справа от наименования «Справочник»:

«Справочник групп услуг» и «Справочник групп услуг для направлений».

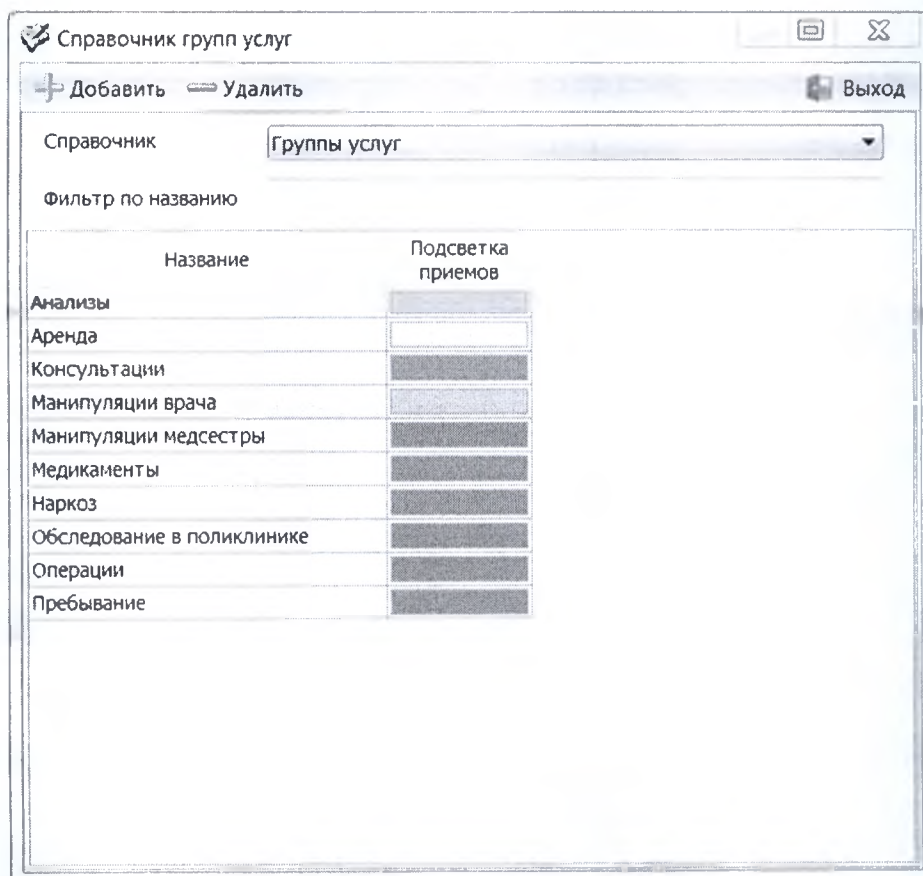


Рисунок – «Справочник групп услуг»

Справочник групп используется при заполнении реквизита «Группа услуг» на вкладке «Основные реквизиты» и при работе с очередью в «Картотеке».

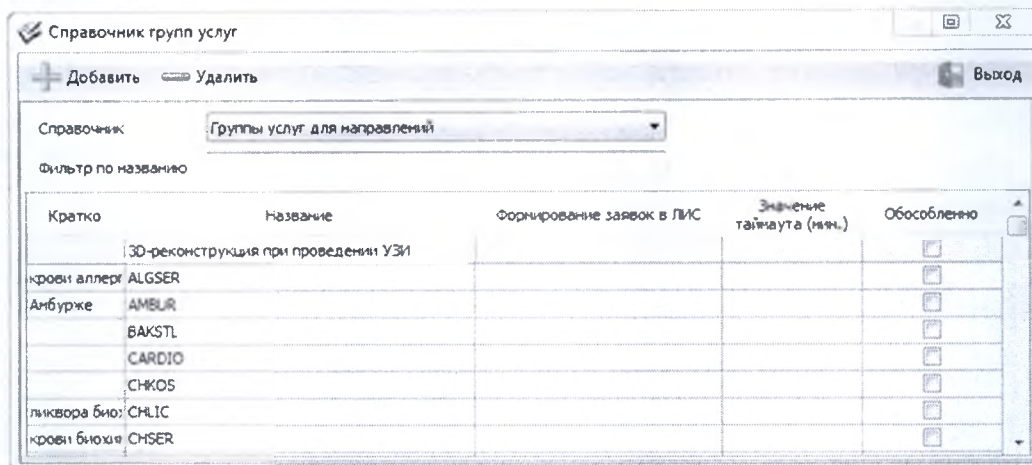


Рисунок – «Справочник услуг для направлений»

Данный справочник используется при заполнении реквизита «Группа услуг для направлений» на вкладке «Медицина».

Если для услуги проставлена «галочка» в признаке «Обособленно», то при регистрации/сохранении направления (если в нем содержится несколько услуг с таким признаком) будет автоматически сформировано несколько направлений (отдельно для каждой такой услуги).

Справочник подгрупп услуг

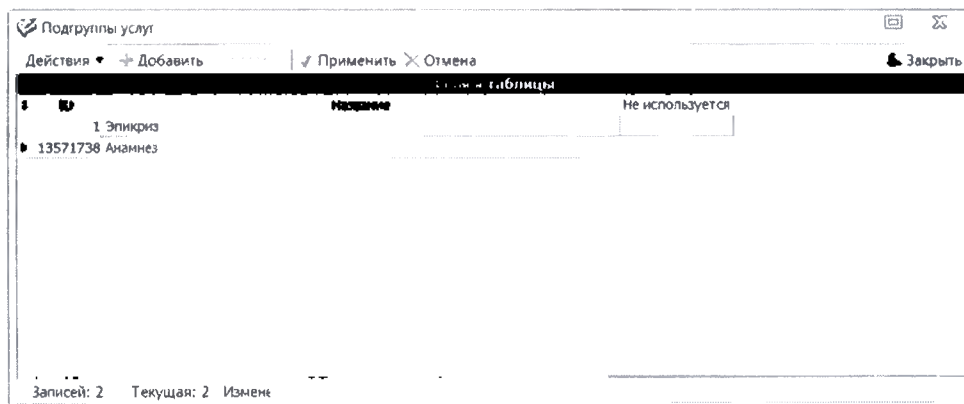


Рисунок – «Справочник подгрупп услуг»

Обычно используется для группировки однородных услуг из разных специализаций (например, консультация) для расчета заработной платы.

Справочник коэффициентов услуг

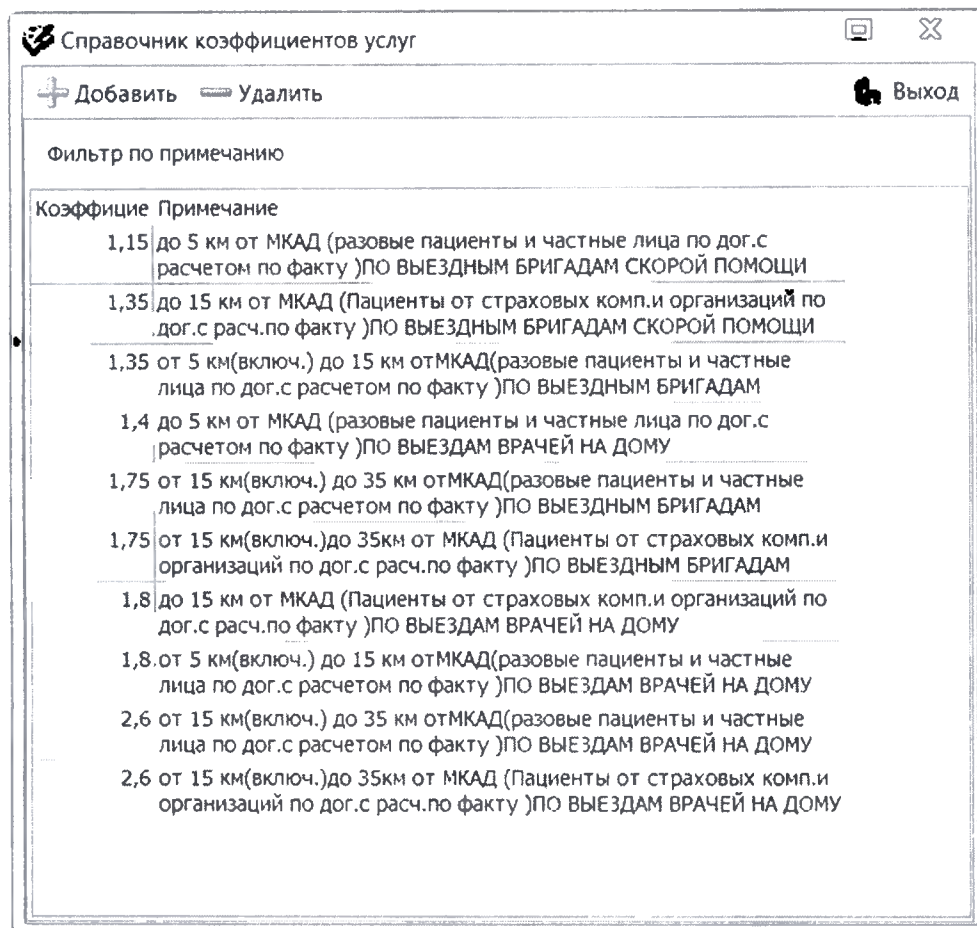


Рисунок – «Справочник коэффициентов услуг»

Справочник позволяет ввести наценки на стоимость услуг в виде повышающего коэффициента. Используется при заполнении планов лечения и в приемах (талонах) в форме добавления услуг.

Справочник контейнеров

Номер	Код	Название	Тубк од	Тип	Описание	Цвет	Текст	Распределение услуг	Объем	Анализатор
1	01	Лаборат.Биохим.					BioCh			
2	02	Лаборат.Клинич.					Clinic			
3	03	Иммун.-серол.лаб.					Imm			
4	04	Гормон.лаб.					Horm			
6	06	Протромбин (голубая крышка)					BlueP TMB			
5	05	Клиника СОЭ					COE			
7	07	Аллергология					Allerg			
8	08	Гистология					Gistol			

Рисунок – Справочник контейнеров

Используется в работе КДЛ (или подрядчиков, выполняющих анализы, выбор из раскрывающегося списка поля «Подрядчик»), обычно при использовании автоматических анализаторов.

Описание полей:

- Номер – порядковый номер записи в таблице.
- Код – код контейнера.
- Название – содержательный текст, например: «Кровь ЭДТА капиллярная КРАСНАЯ», «Кровь проб. с гелем СИРЕНЕВАЯ», «Кровь СОЭ ЧЕРНАЯ» и т.д.
- Тубкод – внутренний идентификатор контейнера (используется в таблицах при интеграции с анализаторами и др.), часто печатается на этикетке.
- Тип – контейнера (пробирка, стекло, банка и т.д.).
- Описание – произвольный текст.
- Цвет
- Текст – сокращенное название контейнера, может выводиться на этикетку при печати.
- Распределение услуг – это механизм инициализации услуг согласно распределению по пробиркам, т.е. на каждую пробирку должен формироваться отдельный номер. Это правило используется не всегда, поэтому для каждой пробирки определяется, должен ли на нее формироваться отдельный номер автоматически, по запросу или не должен никогда.
- Объем – объем пробы, необходимой для корректной работы данного анализатора.

- Анализатор – конкретная марка анализатора, выбор по кнопке «...» из справочника «Анализатор».

Поиск

Поиск услуг

Искать | Групповые операции | Заккрыть

Общие реквизиты | Лабораторные реквизиты

☒ Специализация: Стоматология Хирургия

☐ Используется в заказе наряде: Не используется

☐ Контроль на остаток материала: Нет контроля

☐ Группа услуг: []

☐ Группа услуг для направлений: []

☐ Обязательная услуга: []

☐ Диагностическая услуга: [Да] [Нет]

☐ Не используется с даты: []

☐ Подгруппа: [Да] [Нет]

☐ Операция: [Да] [Нет]

☐ Тип включения в случай: []

Поиск по названию услуги

Искать следующий текст: []

☐ в названии услуги ☐ в кратком описании ☐ в полном описании

Код	Название	Специализация	Краткое описание
001221	Вправление вывиха	Стоматология Хи	
001222	Прием стоматолога	Стоматология Хи	
009036	Лечение 1 корн.зуб	Стоматология Хи	
009038	Закрыт.перфор.ка	Стоматология Хи	
009038-	Закрыт.перфор.ка	Стоматология Хи	
009044	наложение лечебн	Стоматология Хи	
009045	Медикамен. обрабо	Стоматология Хи	
009046	Кюретаж в обл. 1 п	Стоматология Хи	
009048	Вскрытие пародон	Стоматология Хи	
009049	Гингивопластика в	Стоматология Хи	
009050	Вестибулопластик	Стоматология Хи	
009053	Удаление пародон	Стоматология Хи	
009054	Удаление пародон	Стоматология Хи	
009056	Открытый кюрета	Стоматология Хи	
009057	Лоскутная операц	Стоматология Хи	
009058	Иссечение деснев	Стоматология Хи	
009059	Наложение фикса	Стоматология Хи	
009071	Удаление постоян	Стоматология Хи	
009072	Удаление постоян	Стоматология Хи	
009073	Удаление зуба с от	Стоматология Хи	
009074	Перевязка после с	Стоматология Хи	
009075	Перевязка после у	Стоматология Хи	
009076	Вскрытие абсцесса	Стоматология Хи	

Полное описание текущей услуги

Рисунок – «Поиск услуг»

Окно открывается при нажатии на кнопку «Поиск». Оно состоит из двух частей:

- слева панель из двух закладок;
- справа неизменная таблица, в которой показываются результаты поиска по запросу, сформированному слева (включая полное описание текущей услуги внизу).

Закладка «Общие реквизиты» (см. рисунок 148) содержит большое число фильтров, что позволяет строить сложные поисковые запросы к прейскуранту.

На закладке «Лабораторные реквизиты» сгруппированы те из них, которые связаны с работой КДЛ.

The screenshot shows a software window with two tabs: 'Общие реквизиты' (General requisites) and 'Лабораторные реквизиты' (Laboratory requisites). The 'Лабораторные реквизиты' tab is active. It contains several checkboxes and a dropdown menu. The checkboxes are: 'Выполнение работы' (checked), 'Код группы иссл-я (контейнер)', 'Содержит пар-р истории болезни', 'Содержит хотя бы один пар-р ИБ', 'Выполняется подрядчиками', 'Код работы начинается с', 'Название работы содержит', 'Провести поиск с учетом филиала', and 'Подрядчик по умолчанию'. The dropdown menu is labeled 'Клиникой' and has a downward arrow. There are also some icons (X) next to some checkboxes. At the bottom, there is a label 'По состоянию на' followed by a date field.

Рисунок – Вкладка «Лабораторные реквизиты»

По кнопке «Групповые операции» после выбора в таблице справа хотя бы одной услуги открывается окно, оно аналогично описанному в одноименном разделе.

Групповые операции

Выполнить **Выход**

Изменить реквизиты услуг для

☒ Выбранных услуг

☐ Специализация		...
☐ Используется в заказ-наряде	Не используется	▼
☐ Выполнение работы	Клиникой	▼
☐ Контроль на остаток материала	Нет контроля	▼
☐ Группа услуг		... X
☐ Группа услуг для направлений		... X
☐ Код группы исследования (контейнер)		... X
☐ Добавить связь с юр. лицами		...
☐ Разорвать связь с юр. лицами		...
☐ Обязательная услуга		... X
☐ Диагностическая услуга	☐	
☐ Место забора обязат. для заполнения	☐	
☐ Группа работ		... X
☐ Изменить реквизиты с учетом филиала		... X
☐ Подрядчик по умолчанию		... X

☒ Добавить связь ☐ Удалить связь

По состоянию на ... X

Рисунок – Окно «Групповые операции»

Экспорт нормативов

Экспорт норм расхода материалов

Экспортировать Закрыть

Расчет стоимости материалов
Склад

Расчет стоимости услуг по прайсу
Филиал: **Центральный**
Категория: **Безналичный расчет**

Поиск услуг, которые содержат материалы

Специализации	Код	Наименование
Общие	00	test
Стоматология Терапия	-1	Консультация совместно с зав. отделением
Стоматология Хирургия	00в.с.	Прием в вечернее время (после 20,00) , суббота
Стоматология Ортопедия	-2	Направлен на консультацию к врачу-ортопеду
Стоматология Ортодонтия	-3	Расширенная консультация соматологов
Стоматология Пародонтология	-4	Назначен(а) на продолжение лечения
Стоматология Имплантология	-5	На приеме нет
Стоматология Художественная реставрация	-6	Перезаписан
Детская стоматология	-7	Не нуждается в протезировании
Зуботехническая Лаборатория	-8	Посещение ортодонта
(001) Приемы	010	Посещение ортопеда
(002) Общие манипуляции и процедуры	-9	Посещение врача художественной реставрации
Хирургия	009061	Лечение стоматитов взрослым,первич.пос.
Проктология	009064	Лечение стоматита (афтозного, герпетического) с помощью лазера
Урология	009104	Проведение реминерализующей терапии одного зуба
Отоларингология	009507	Комплексная профилактика кариеса с использованием профилактик. сис
Офтальмология	099001	Чтение рентгенограммы
Гинекология	001615	Консультация врача-стоматолога пациентов стационара
(009) Манипуляции стоматологические	099002	Чтение ортопантомограммы
Аллергология	099003	Анестезия аппликационная
Дерматовенерология	099004	Анестезия чел.-лиц. области инфильтрационная
Психотерапевт	099005	Инъекции лекарственных веществ
(020) Лечебные и диагностические пункции		
(021) Эндоскопические процедуры		
Функциональная диагностика		
(025) Клинические лабораторные процедуры		
(026) Биохимические лабораторные процедур		
(028) Иммуно-серологич. лабор. процедуры		
(029) Гистологические диагностич.процедуры		
"Псевдокоды" для лаборатории		
Генетические лабораторные исследования		
Неонатолог		

Материал	Кол-во	Формула
Нет данных		

Рисунок – Окно «Экспорт норм расхода материалов»

Из окна «Экспорт норм расхода материалов» можно выгрузить список норм расхода в Excel и рассчитать себестоимость схем лечения.

Стоимость схемы лечения берется из действующего прейскуранта, стоимость входящих в схему материалов – со склада, указанного в поле склад.

Себестоимостью считается частное от деления стоимости материалов, входящих в норму расхода, на цену услуги по прейскуранту. Себестоимость рассчитывается от базовой категории, выбранной в поле «Категория». Для выгрузки нормативов выберите интересующие специализации (с кнопками «Shift» или «Ctrl» возможно выделение нескольких специализаций), укажите склад и нажмите кнопку «Экспортировать».

Также этот сервис позволяет найти схемы лечения, в которых используется интересующий материал. Для этого выберите специализации, в которых производится поиск, затем укажите искомые материалы. Можно выбрать материалы из справочника (кнопка «...» в поле «Поиск услуг, которые содержат материалы»).

ПАНЕЛЬ ВКЛАДОК

Панель содержит 7 вкладок:

Основные реквизиты

Аналитика

Медицина

Взаимозаменяемые услуги

Несовместимые услуги

Связь с юр. лицами

Контроль диагнозов

Подрядчики по умолчанию

Места оказания

Ограничения

Г



закладка «Аналитика» появляется для стоматологических специализаций.

Основные реквизиты

Основные реквизиты Аналитика Медицина Несовместим >

Код услуги	
Краткое название	
Краткое описание	
Группа работ	
Группа услуг	
Выполняется	
Заголовок	☐
Время работы (мин)	
Скидки запрещены	☐
Наценки запрещены	☐
Используется в нарядах	
Возможно использовать в приеме	☐
Дата ввода	
Не использовать с даты	
Не печатать в прайс-листе	☐
Не печатать в квитанции	☐
Не печатать в карте	☐
Отображать на сайте	☒
Порядок следования	☒
Консультация	☐
Повторная консультация	☐
Диагностическая услуга	☐
Операция	☐
Предоставляется гарантия	☐
Постановка диагноза в плане леч.	
Доза (мрч) (рентг. исслед.)	
Контроль на остаток материала	
Запись в очередь	☐
План оплаты обязателен	☐
Изменение цены в документах	Разрешено в планах/курсах
Способ оплаты мед. помощи	
Тип включения в случай	
Пол	
Возраст от	
Возраст до	
Дополнительные реквизиты	
УЕТ	
УЕТ (доп)	
УЕМК	
Код группы исследования	
Подгруппа	
Штрих-код	
Код исследования PACS	
Демо-ролик	

Рисунок – Вкладка «Основные реквизиты»

Таблица 194 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Код услуги	Печатается в прайс-листе, по коду можно осуществлять поиск нужной схемы лечения при <u>заполнении перечня оказанных услуг в лечении</u> и <u>плане лечения</u> . Рекомендуется, при возможности, вводить числовой код без букв и специальных знаков (дефис, точка и т.д.). Это позволит значительно ускорить поиск нужной услуги.
Краткое название	Может применяться при печати списка оказанных услуг на кассовом чеке при настроенной связи с кассовым аппаратом или фискальным принтером.
Краткое описание	
Мастер-услуга	
Группа работ	Выбор из раскрывающегося списка: «Зубы», «Полость рта», «Зубы и полость рта» или «Расх. мат. не указываемый при лечении». На этапе заполнения перечня оказанных услуг в лечении при выборе номера зуба из списка схем лечения исчезают все работы группы «Полость рта», наоборот, при выборе «Полость рта» скрыты услуги группы «Зубы». По умолчанию работе присваивается группа «Зубы и полость рта», которая не ограничивает выбор работы в перечне оказанных услуг.
Группа услуг	Выбор из раскрывающегося списка. При печати направлений услуги входящие в одну группу будут печататься в одном направлении. А если услуги входят в разные группы – то на каждую будет создано отдельное направление. Например, перечень разнородных (крови, мочи и пр.) анализов, назначенных врачом.
Выполняется	Выбор из раскрывающегося списка: «Доктором», «Медсестрой», «Доктором и медсестрой». Эта настройка определяет, кому доступна эта услуга при добавлении лечения. Значение поля по умолчанию – «Доктором и медсестрой».
Заголовок	Преобразует схему лечения в заголовок. С заголовка рекомендуется начинать новую группу операций, например, «Лечение кариеса», «Лечение пульпита». Заголовок печатается в прайс-листе и упрощает поиск работ при <u>заполнении перечня оказанных услуг</u> (если использовать функцию фильтр).
Время работы (мин)	Применяется для расчета продолжительности приема при добавлении плановых услуг на этапе <u>назначения пациента</u> .
Скидки запрещены	При расчете квитанции лечения, включающего эту услугу, начисление за эту услугу будет считаться по базовой категории прейскуранта, независимо от размера скидки.
Наценки запрещены	При расчете квитанции лечения, включающего эту услугу, начисление за эту услугу будет считаться по базовой категории прейскуранта, независимо от размера наценки.

Используется в нарядах	Если эта услуга выполняется в заказ-наряде, нужно выбрать из раскрывающегося списка заказ-наряда (зуботехнический, лабораторный и т.д.). Либо выбрать вариант «Не используется».
Возможно использовать в приеме	Если переключатель включен, данную услугу можно использовать в приеме.
Дата ввода	Дата ввода услуги в действие. Используется только при загрузке прейскуранта.
Не использовать с даты	Начиная с даты, указанной в этом поле данная схема лечения перестанет действовать и станет недоступной при добавлении лечений и не будет печататься в прайс-листе.
Не печатать в прайс-листе	Услуги с такой отметкой будут скрываться при печати прайс-листа.
Не печатать в квитанции	Услуги с такой отметкой будут скрываться при печати квитанции.
Не печатать в карте	Услуги с такой отметкой будут скрываться при печати ИБ.
Отображать на сайте	В составе МИС поставляется веб-сервис, позволяющий предоставлять услугу записи через интернет и ряд других. При наличии «галочки» в этом поле веб-сервис будет передавать данные об услуге по запросу с сайта ЛПУ.
Порядок следования	Порядок отображения услуг в приеме.
Консультация	Особый вид услуги. Используется при построении отчетов.
Повторная консультация	Особый вид услуги. Используется при построении отчетов.
Диагностическая консультация	Особый вид услуги. Используется при построении отчетов.
Операция	Особый вид услуги. Используется при построении отчетов.
Предоставляется гарантия	Если переключатель включен, на данную услугу предоставляется гарантия.
Постановка диагноза в плане лечения	Выбор из раскрывающегося списка: «Обязателен», «Не обязателен», «Не ставится». Эта настройка определяет необходимость указать диагноз этого зуба при выборе услуги в плане лечения.
Доза (мрч) (рентг. исслед.)	Число используется при расчете полученной дозы излучения при формировании листа дозовых нагрузок (см. раздел «Картотека пациентов», «Сервис»).
Контроль на остаток материала	Выбор из раскрывающегося списка: «Нет контроля», «Контроль на складе», «Остаток по коду товара». Настройкой определяется проверка наличия материала на складе при добавлении нового лечения. Настройка «Остаток по коду товара» применяется при продаже номерных товаров (например, дисконтных карт).
Запись в очередь	Если услуга с такой отметкой присутствует в перечне оказанных услуг лечения, то при сохранении приема автоматически открывается окно добавления пациента в очередь на запись.
План оплаты обязателен	Если услуга с такой отметкой присутствует в перечне оказанных услуг лечения, то при <u>оплате квитанции</u> необходимо выбрать план оплаты.

Редактирование цены услуги в документах	выбор из списка: «Запрещено», «Разрешено в приемах», «Разрешено в планах/курсах лечения и счетах», «Разрешено везде».
Способ оплаты мед. помощи	Реквизит используется для выгрузки данных в ТФОМС. Назначается в соответствии с федеральным справочником «Способы оплаты медпомощи» (V010).
Тип включения в случай	Выбор из раскрывающегося списка: «Услуги основного случая», «Дополнительный случай, все услуги отдельно», «Дополнительный случай, все услуги в один». Используется в отдельных клиниках при взаимодействии с ОМС.
Пол	Выбор «мужской»/«женский». Это ограничение на услугу, если задать здесь «женский», то назначить эту услугу мужчине будет невозможно.
Возраст от	Эти две настройки – статистические признаки, которые могут использоваться, например, для сбора пользовательской отчетности.
Возраст до	См. предыдущий реквизит.
Дополнительные реквизиты	
УЕТ	Условные единицы трудозатрат. Количество труда, затрачиваемого при оказании услуги. Используется в отчетности.
УЕТ (доп.)	Совпадает по принципу с полем УЕТ, может быть использовано для расчета УЕТ младшего медицинского персонала или техников.
УЕМК	Условные единицы металлокерамики. Используется для определения интенсивности труда врачей стоматологов–ортопедов.
Код группы исследования	Выбор по кнопке «...» из окна «Выбор контейнера». Используется в КДЛ.
Подгруппа	Выбор из раскрывающегося списка. Этот параметр позволяет отобрать услуги определенной подгруппы в модуле «Зарплата».
Штрих–код	Может использоваться для работы со считывателем штрих–кодов при продаже товара в торговом наряде.
Код исследования PACS	Для услуг, результатом которых являются изображения, хранимые на сервере PACS.
Демо–ролик	В этом поле настаивается путь к демонстрационному ролику пакета «Т–helper» («Понятная стоматология»), который может быть вызван при составлении плана лечения.

Параметры истории болезни

Данная вкладка появляется для тех услуг, которые входят в специализации, для которых в справочнике специализаций (Справочники–Системные) активен признак «настройка параметров ИБ». Т.е. для того, чтобы вкладка была видна, нужно в фильтре «Специализация» выбрать имеющую такой признак. Для услуг, в нее входящих появляется эта закладка.

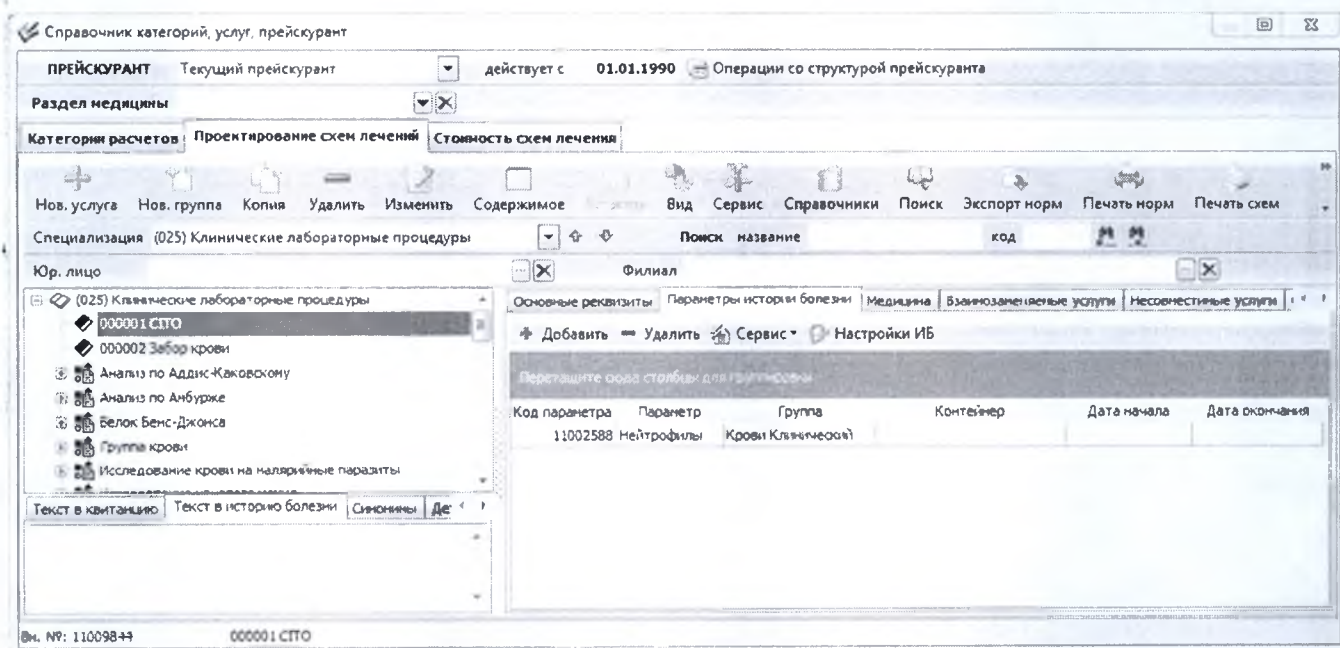


Рисунок – Окно «Справочник категорий, услуг, прейскурант»

На данной закладке формируется перечень параметры ИБ, которые входят в данную услугу

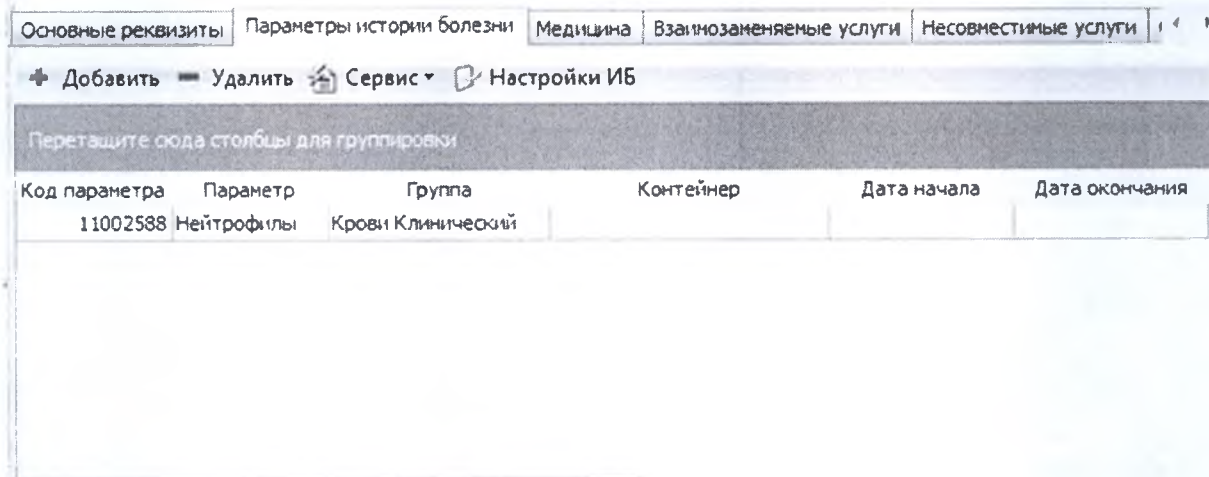


Рисунок – Вкладка «Параметры истории болезни»

По кнопке «Добавить» открывается окно «Добавление параметра»

Добавление параметра

Фильтр по названию

параметра

Расширенный фильтр

Связан с анализатором

CELL-DYN 3000

Связан с ЛИС

BCE

Связан с подрядчиком

BCE

Применить фильтр

Отменить фильтр

Группа

Код параметра

Название параметра

Ед. изм.

Группа : Крови Клинический

11002578 Гемоглобин

11002581 Лейкоциты

11002586 Тромбоциты

11002588 Нейтрофилы

11002589 Лимфоциты

11002590 Моноциты

11002591 Эозинофилы

11002592 Базофилы

11002593 Эритроциты

11002594 Гематокрит

11002595 Средний объем эритроцитов

11002596 Среднее содерж. гемоглобина в эритроцитах

11002597 Средняя концентрация гемоглобина в эритроцитах

11002614 Ср. объем тромбоцитов

11002615 Ср. диаметр эритроцита

11002616 Тромбоцит

11002618 Ср. диаметр тромбоцита

г/л

10 (9)/л

10(9)/л

%

%

%

%

%

10(12)/л

%

fl

пг

г/л

%

%

fl

OK

Отмена

Рисунок – Окно «добавление параметров»

Для быстрого поиска можно использовать «Фильтр по названию». В расширенном фильтре можно выбрать подключенные анализаторы, ЛИС и подрядчика.

Данные этой вкладки используются в заказ-нарядах, содержащих услуги такого типа. В форме наряда по кнопке «История бол» открывается протокол (РМ лаборанта), который содержит соответствующие параметры.

ГЕНЕРАЛЬНИЙ
ДИРЕКТОР
ЧЕРНОУСОВ А.Е.

Всего прочитано и пронумеровано
300 листов



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»

А. Е. Черноусов

20¹⁷ г.



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017

Руководство пользователя

ТОМ №2

Дата: 04.03.2015 Пациент: Проверка Бонус Иванович [ДР: 01.01.1984] ИБ №4 Участок №3 Протокол Лаборанта

Печать Дневник Назначения Просмотр ИБ Сохранить F2 Подписать РЛС Сервис Информация Замечания Шаблоны

Крови Биохимический	
Протромбиновое время (мн)	
Тромбиновое время (сек.)	
АЧТВ (активир. частич. тромбопластиновое время) (сек.)	
Антитромбин III (%)	
Дополнительно	
Комментарий	

ПРОТОКОЛ НЕ ПОДПИСАН ☐ Важный параметр ☐ Важная информация ☐ Проверка орфографии

Поиск
Min = 25
Max = 37

Рисунок – Протокол Лаборанта

Важно, что:

- а) в протоколе будут только эти параметры;
- б) если параметры в справочнике преискуранта не заданы, то откроется пустой протокол только с полем «Комментарий».

Аналитика

Данная вкладка появляется только для стоматологических схем лечения (проставлен реквизит «Стоматология» в «Справочнике специализаций»). Используется для модуля «Аналитика», на основании этих переключателей выбираются данные заданного типа.

Основные реквизиты	Аналитика
Пп кариеса	☐
Пп пульпита	☐
Пп периодонтита	☐
Подготовка к пломбировке	☐
Другие работы	☐

Рисунок – Вкладка «Аналитика»

Таблица 195 – Реквизиты «Аналитика»

Реквизит	Описание
Пп кариеса	Используется в ряде отчетов модуля «Аналитика» для определения распределения услуг по видам заболеваний.
Пп пульпита	Используется в ряде отчетов модуля «Аналитика» для определения распределения услуг по видам заболеваний.
Пп периодонтита	Используется в ряде отчетов модуля «Аналитика» для определения распределения услуг по видам заболеваний.

Подготовка к пломбированию	Используется в ряде отчетов модуля «Аналитика» для определения распределения услуг по видам заболеваний.
Другие работы	Используется в ряде отчетов модуля «Аналитика» для определения распределения услуг по видам заболеваний.

Медицина

Основные реквизиты	Аналитика	Медицина	Взаимозаменяемые услуги
Время выполнения (раб. дней) Срок актуальности (дней) Никогда не выполняется в день назначения ☐ Справочник комментариев к услуге Транспортировка Обязательная услуга Контроль на повторное использ. в рамках случая заболевания ☐ Направления к специалистам Группа исследований по умолчанию Занять услугу на подменную ☐ Скрывать в направлениях ☐ Медикаменты Способ введения Дозировка Реквизиты комплексной услуги Режим формирования начислений Отображать только в составе комплексной ☐			

Рисунок – Вкладка «Медицина»

Таблица 196 – Реквизиты «Медицина»

Реквизит	Описание
Время выполнения (раб. дней)	
Срок актуальности (дней)	Срок актуальности данных анализа. Когда врач создает новое направление, система проверяет наличие в ИБ актуальных анализов. Для этого она вычитает из текущей даты то значение, которое содержится в этом поле. При создании направлений по МЭС для актуальных анализов направления формироваться не будут.
Никогда не выполняется в день назначения	Отчетный признак. Регламентом клиники может не предусматриваться выполнения направления. чтобы не портить отчетность
Не выполняется по СТО	Для услуг с включенным переключателем в этой реквизите будет недоступна опция СТО (т.е. срочное выполнение).
Справочник комментариев к услуге	
Транспортировка	Выбор из раскрывающегося списка: «Нет», «По городу», «За

	городом».
Обязательная услуга	Выбор из окна «Справочник услуг». Окно открывается с 2 ограничениями: а) в нем приводятся только услуги из прейскуранта той же структуры; б) услуги только из той же специализации. Подразумевается услуга, которая должна обязательно следовать за выделенной схемой лечения. Используется только для нарядов (за исключением зуботехнического). Если указана обязательная услуга, то при автоматическом добавлении услуг из направления, предварительного счета в наряд, данная услуга будет так же добавлена, но в последствии, такую услугу можно из наряда удалить. При ручном добавлении услуг (для которых указана обязательная услуга) в наряд – проверка пройдет при сохранении наряда. В этом случае, если обязательная услуга указана в справочнике, но в наряд не добавлена, то пользователю будет выдано об этом предупреждение с возможностью или продолжить сохранение, или остаться в наряде для ее добавления.
Контроль на повторное использ. в рамках случая заболевания	
Направления к специалистам	
Группа услуг для направлений	Выбор из раскрывающегося списка
Заменять услугу на подменную	Для уточнения конкретной услуги, которая реально оказывается (заполняется сами сотрудником, который ее оказывает). Например, он может выбрать конкретную разновидность фиброскопии, которая наиболее адекватна для данного пациента.
Скрывать в направлениях	Такую услугу будет невозможно добавить в направление.
Медикаменты	
Способ введения	Выбор из раскрывающегося списка. Сам справочник способов введения находится в модуле «Стационар».
Дозировка	Текстовое поле, где можно указать дозировку медикамента, прием которого входит в выделенную услугу.
Реквизиты комплексной услуги	
Режим формирования начислений	Реквизит становится доступным для редактирования, если для услуги настроен состав схемы Режим формирования начислений  Рисунок – «режим формирования начислений»
Отображать только в составе	Признак, если он активен, то эту услугу невозможно добавить

комплексной	как отдельную; такая услуга будет отображаться только в составе комплексной. Если комплексная услуга с режимом формирования начислений «по цене услуг, входящих в комплексную» содержит хотя бы одну детальную услугу с описываемым признаком, то разрешено добавлять пациенту только все детальные услуги. Т.е. такая услуга может исполняться только целиком.
-------------	---

Взаимозаменяемые услуги

Основные реквизиты Медицина Взаимозаменяемые услуги

+ Добавить — Удалить

По умолчанию	Код	Наименование
☐	001012	Прием врача-терапевта участкового леч/диаг,повт,амб

Рисунок – «Взаимозаменяемые услуги»

По кнопке «Добавить» открывается «Справочник услуг», из которого выбирается та услуга, которая может заменить выделенную. Практически эта опция используется, например, в практике работы КДЛ, когда один и тот же анализ могут выполнять лаборатория клиники или подрядчик. Тогда при печати направлений недоступная по какой-либо причине услуга будет подменяться той, которая указана на этой вкладке.

Несовместимые услуги

Аналитика Медицина Взаимозаменяемые услуги Несовместимые услуги Связь с юр

+ Добавить — Удалить

Код	Наименование
1001	Услуга 1001

Рисунок – «несовместимые услуги»

Здесь перечисляются услуги, которые несовместимы с выбранной в левой части (например, по признаку пола пациента). При сохранении приема программа будет проверять наличие таких услуг, выдавать предупреждение и не позволять сохранять такой прием.

Связь с юр. лицами

Основные реквизиты	Медицина	Взаимозаменяемые услуги	Связь с юр. лицами
--------------------	----------	-------------------------	--------------------

Настройка

Юр. лицо	Не использ. с даты
ООО	
ТОО	01.08.2013

Рисунок – «Связь с юр. лицами»

По кнопке **«Настройка»** открывается справочник юрлиц, из которого можно выбрать те организации, для которых выделенная услуга будет доступна. Всем остальным юрлицам она будет закрыта.

Если вкладка пуста, то услуга разрешена всем юридическим лицам.

Контроль диагнозов

Основные реквизиты	Медицина	Взаимозаменяемые услуги	Связь с юр. лицами	Контроль диагнозов
На дату: 08.08.2013 ▼ + Добавить = Удалить				
МКБ	Диагноз	Действует с	Действует до	
K42.0	Пупочная грыжа с непроходимостью без гангрены	08.08.2013	01.08.2014	

рисунок – «Контроль диагнозов»

Если список диагнозов пуст, то выделенная услуга будет доступна по всем диагнозам. Если таблица содержит перечень диагнозов, то услуга будет доступна только в том случае, если в ИБ будет поставлен такой диагноз.

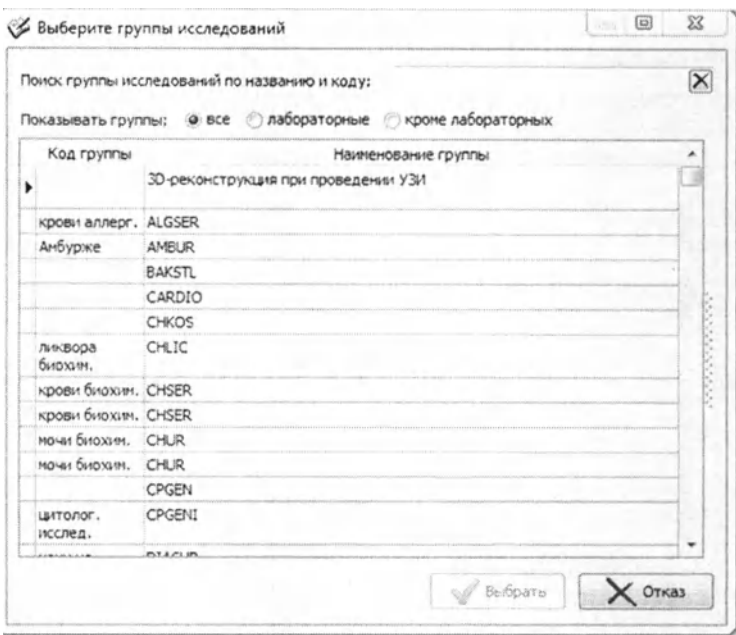
Если заполнены поля «Действует с» и «Действует до», то ограничение имеет срок действия. Если заполнена только дата ввода в действие, то срок ограничения не установлен. Если оба поля не заполнены, то ограничений на срок нет.

Лаборатория

Рисунок – Вкладка «Лаборатория»

Таблица 197 – Описание таблицы реквизитов

ООО ЦИРМИ INFO@CIRMI.RU WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

	(пробирки, контейнеры).
Задержка при заборе биоматериала (час.)	Ввод с клавиатуры
Группа исследований по умолчанию	Выбор значения из окна, открывающегося по кнопке «...»  Рисунок – Окно «Выберите группу исследований»
Повторное использование направлений	Варианты выбора: «не контролировать», «предупреждать», «блокировать». Для предотвращения случайного повторного добавления одинаковых услуг.
Шаблон ограничения забора биоматериала	Выбор значения из окна, открывающегося по кнопке «...»
Рекоменд. время забора биоматериала до	Ввод времени в окне, открывающемся по кнопке «...» Информационное сообщение для процедурной медсестры. Может быть связано с особенностями работы процедурного кабинета или графиком движения курьеров.
Отложенный срок готовности результата	Ввод даты и времени в окне, открывающемся по кнопке «...». При расчете готовности результатов по данной услуге сравниваются дата и время, указанные в лабораторном счете или направлении (реквизит «Время забора биоматериала») – и заданные здесь. Если второе значение больше первого, то используется оно.

Подрядчик : Методики забора

Выполняется: Клиникой и подрядчиком ▼

 Добавить  Изменить  Удалить

Филиал	Подрядчик	Дата начала
Центральный	83ГКБ	18.11.2015

Рисунок – Вкладка «Подрядчики»

По кнопке «Добавить» можно заполнить список филиалов, а затем из раскрывающегося списка в соответствующем столбце выбрать подрядчика.

Такая настройка означает, что выделенная услуга для данного филиала будет выполняться заданным подрядчиком.

На практике эта опция используется в клиниках с большой филиальной структурой. Некоторые филиалы имеют свою лабораторию, а некоторые пользуются услугами подрядчика. Также эту информацию можно использовать при создании отчетов.

Подрядчик по умолчанию это периодический справочник с возможностью установки разных значений для разных филиалов.

Реквизит «Дата начала» обязателен для заполнения.

Вкладка «Органы/Места забора/Биоматериалы»

Заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить». Выбор из окна

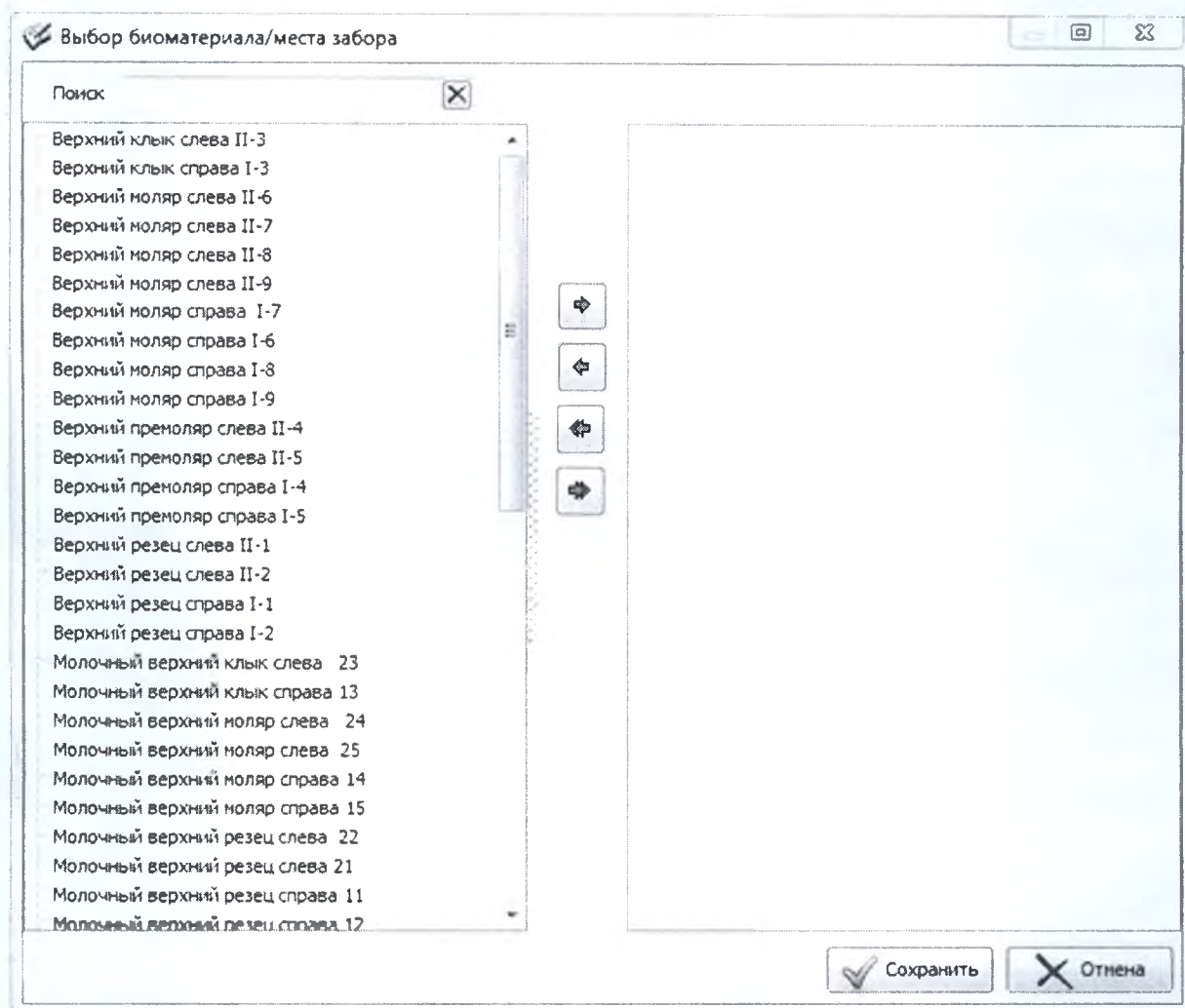


Рисунок – Вкладка «Выбор биоматериала/места забора»

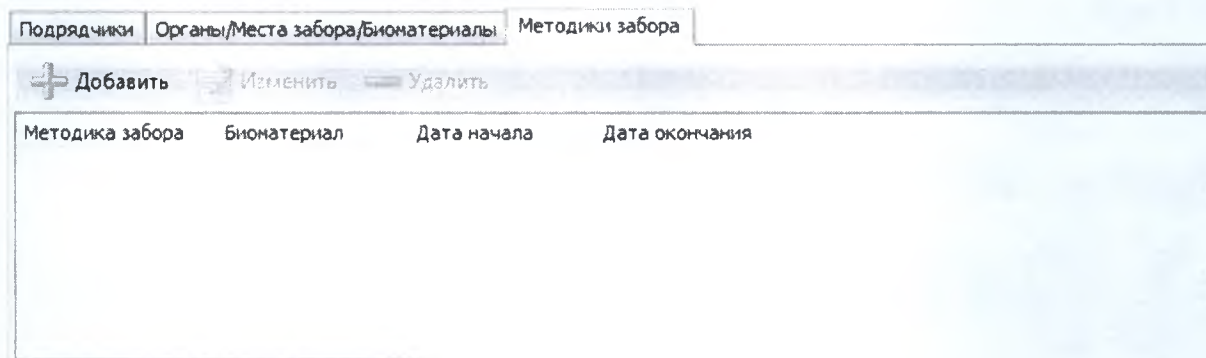


Рисунок – Вкладка «Методики забора»

По кнопке «Добавить» открывается окно, где нужно задать требуемые значения.

Добавить связку с методикой забора

Методика забора биоматериала

Биоматериал Биоптат (образец №6)

Дата начала 01.07.2015

Дата окончания 29.07.2015

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Добавить связку с методикой забора»

Подрядчики Органы/Места забора/Биоматериалы Методики забора Преаналитические параметры

Изменить Копировать Вставить

Название параметра

Рисунок – Вкладка «Преаналитические параметры»

По кнопке «Изменить» открывается стандартное двухстороннее окно выбора (из справочника видов параметров). При этом справа сохраняются ранее выбранные значения. По кнопке «Копировать» запоминается привязка параметра к услуге.

Места оказания

При отборе услуг в прейскуранте контролируется место оказания услуг. Отбор производится только если место оказания услуг передано. При этом отбираются все услуги у которых WSchema.TreatPlace равно переданному значению, либо пустое.

Место	Дата начала	Дата окончания
Поликлиника	01.08.2013	31.08.2014

Рисунок – Вкладка «Места оказания»

Ограничения

Здесь реализован интерфейс привязки услуг к филиалам и группам филиалов. Дерево услуг теперь можно фильтровать с учетом филиалов. Отфильтровываются услуги, у которых есть:

- привязка к заданному филиалу
- привязка к группе, в которую входит заданный филиал
- привязка к филиалам или группе филиалов отсутствует вовсе

Тип	Наименование	Дата начала	Дата окончания
Филиал	Заречный	01.08.2014	31.07.2015

Рисунок – Вкладка «Ограничения»

Вкладка появляется по праву доступа: «Оказывается в» (варианты выбора: полный доступ – смотреть, редактировать; только добавление – только добавлять связь; доступ закрыт – вкладка не отображается)

Фильтр по «оказывается в» добавлен в поиск. При этом в справочнике схем лечения и ценах, если есть доступ к вкладке, также отображается такой фильтр.

Доп. параметры

Использование закладки «Дополнительные параметры» описано в «Справочнике атрибутов сущностей». Важно помнить, что если право доступа к прейскуранту в положении «просмотр», то и закладка «Дополнительные параметры» открывается на просмотр, если в положении «Редактирование» – то будет полный доступ к закладке (есть 3 режима доступа к таким закладкам: «полный доступ», «просмотр», «только редактирование»).

Редактирование схемы лечения

Для ввода в систему новой схемы лечения нажмите кнопку «**Добавить**» – откроется окно редактирования схемы лечения. В нижней части окна в этом случае есть 2 кнопки: «**Добавить**» и «**Сохранить**». Использование кнопки «**Добавить**» позволяет (для ускорения работы) вводить несколько схем подряд, не закрывая данное окно. Данные появятся в перечне после нажатия кнопки «**Сохранить**».

При добавлении новой схемы необходимо ввести ее название, рекомендуется также вводить код схемы и указывать группу. Все настройки этого окна можно отредактировать на вкладке «**Основные реквизиты**» окна проектирования схем лечения (кроме специализации, норм расхода материалов и состава схемы).

Для редактирования уже существующей услуги, выделите ее в списке и нажмите «**Изменить**». Обратите внимание, что в данном случае кнопка «**Добавить**» отсутствует, т.к. редактируется только 1 услуга.

Редактирование схемы лечения

Специализация: Общие

Название: Услуга 1001

Код схемы: 1001 Группа: [dropdown]

Время работы: [input] мин. Скидки запрещены [checkbox] Наценки запрещены [checkbox]

Текст в историю болезни: [text area]

Иностр. назв-е: [text field]

Нормативы Услуги ОМС Состав схемы Описание услуги

Дата: 12.02.2015 [icon] Новая дата [icon] Удалить дату [icon] Добавить услуги [icon] Удалить услуги [icon] Сортировка [icon]

Код работы	Название	Специализация	Кол-во
001141	Прием хирурга леч/диаг, перв, амб	Хирургия	1
001412	Прием аллерголога леч/диаг, повт, амб	Аллергология	1

Формирование начислений: по цене услуг, входящих в комплексную

Не используется с [dropdown]

Сохранить Отказ

Рисунок – окно «Редактировать схемы лечения»

Окно редактирования содержит 4 вкладки:

- Нормативы
- Услуги ОМС

- Состав схемы
- Описание услуги – представляет собой большое текстовое поле, где можно ввести произвольное описание.

Для переноса схемы лечения в другую специализацию выберите ее в поле «Специализация».

Важно отметить, что при редактировании уже использовавшейся схемы лечения не допускается радикальное изменение ее названия, поскольку изменится содержание всех лечений, в которых использовалась данная услуга. Например, если переименовать услугу «Лечение кариеса» в «Лечение пульпита», изменятся все истории болезни, в которых проводилось лечение кариеса. Для замены одной услуги на другую заполните поле «Не используется с» в настройках той схемы лечения, использование которой прекращено, и добавьте новую услугу. При добавлении новой услуги допускается использование кода старой схемы лечения.

НОРМАТИВЫ

Нормативы применяются для контроля использования материалов в процессе работы клиники. Применение нормативов наиболее эффективно при наличии в составе МИС модуля «Складской учет».

Материал	Кол-во	Ед. изм.
Пленка "Кодак" (приц.)	1,000000	Штука

Рисунок – Окно «Закладки»

Окно закладки «Нормативы» состоит из панели инструментов и таблицы материалов.

Элементы панели инструментов:

- Окно даты введения норматива – из раскрывающегося списка можно выбрать нужную дату.
- кнопка «Новая дата» – открывается окно «Новая дата» (по умолчанию текущая). Из раскрывающегося календаря можно выбрать другую дату.
- кнопка «Удалить дату» – удаляются все записи с использованием норматива, введенного с выбранной даты.
- кнопка «Добавить материалы» – позволяет выбрать материал из раскрывающегося окна «Выбор материала из справочника».
- кнопка «Удалить материалы».

Таблица заполняется с помощью кнопки «Добавить» и ручного ввода количества и единицы измерения материала.



Примечание: ввод и редактирование норм расхода материалов возможно и «задним числом», такие изменения влияют только на отчеты по расходу материалов и не приводят к серьезным сбоям в функционировании МИС.

Услуги ОМС

На данной вкладке устанавливается связь между услугой клиники и услугой ОМС (если клиника оказывает такие услуги). Внутреннее название и наименование в справочнике, присылаемом из фирмы ОМС могут не совпадать, поэтому требуется задать корреляцию между ними.

Рисунок – Вкладка «Услуги ОМС»

Вкладка состоит из панели инструментов (аналогичной панели на вкладке «Нормативы») и таблицы услуг.

При нажатии на кнопку «**Добавить услуги ОМС**» открывается окно «Справочник услуг». В справочнике должен быть отдельный раздел «ОМС», откуда и выбирается аналог редактируемой услуги.

Состав схемы

Рисунок – Вкладка «Состав схемы»

Вкладка состоит из панели инструментов (аналогичной панели на вкладке «Нормативы») и таблицы услуг.

Наименование редактируемой схемы вводится в поле «Название» (над вкладкой), а в таблицу вводятся услуги, который войдут в нее.

Режим формирования начислений может быть «по цене услуг, входящих в комплексную» или «по цене комплексной услуги». В первом случае комплексная услуга не имеет цены, используются цены отдельных услуг (из прейскуранта клиники)

Особенности работы с комплексными услугами в разных формах при работе в режиме «по цене услуг, входящих в комплексную»

Код	Услуга	Цена
1001	Услуга 1001	
001141	Прием хирурга леч/диаг, перв, амб	2 732.00 RUB
001412	Прием аллерголога леч/диаг, повт, амб	1 509.00 RUB

Рисунок – формы начисления

Такую комплексную услугу можно добавлять пациенту в любом месте МИС, где происходит добавление услуг пациенту (наряд, прием, направление и пр.). Обычно такие услуги используют на усмотрение клиники в ситуациях, когда необходимо и/или более удобно объединять услуги в пакеты/группы. Можно предусмотреть вариант, когда услуга может использоваться только в составе комплексной услуги.

Особенности работы с комплексными услугами в разных формах при работе в режиме «по цене комплексной услуги»

Если режим формирования начислений выбран «по цене комплексной услуги», то при выборе такой услуги в схему лечения будут включены все услуги, входящие в комплексную (как и в первом варианте, в этом суть комплексной услуги), но цена будет одна (указанная для самой комплексной услуги).

Код	Услуга	Цена
1001	Услуга 1001	1 021.00 RUB
001141	Прием хирурга леч/диаг, перв, амб	0.00 RUB
001412	Прием аллерголога леч/диаг, повт, амб	0.00 RUB

Рисунок – указание цены

Комплексную услугу в таком режиме формирования можно добавлять в лечения, заказ-наряды, направления, предварительные счета (планы лечения), лабораторные счета, планируемые работы к назначению. Далее, в таком режиме невозможно изменить количество услуг при добавлении комплексной. Здесь, в этом справочнике можно задать количество услуги, включенной в состав комплексной – но непосредственно в лечении, наряде уже ничего изменить невозможно. При необходимости можно только добавить еще одну комплексную услугу. Наконец, такую комплексную услугу нельзя добавить в состав программы обслуживания. Т.е. клиника должна решить, какой инструмент нужно использовать – программу обслуживания или комплексную услугу. (Как правило,

программы обслуживания растянуты по времени, а комплексная услуга оказывается практически одновременно). Если для детальных услуг разрешено редактирование цены приема/предв.счета, то в составе комплексной услуги это будет запрещено.

Предварительные счета. Добавление комплексных услуг разрешено только для счетов с признаком «однократное использование» и с «запретом на частичное оказание услуг».

Прием. Работа с комплексными услугами, содержащими услуги заказ-наряда (ЗН) разрешена при значении настройки в справочнике типов нарядов «Использование услуг ЗН в приемах»: «Разрешено для формирования ЗН из приема».

Варианты состава комплексных услуг по цене комплексной:

- Комплексная – услуга приема, в детальных есть услуги наряда, то при создании приема с такой услугой происходит разделение комплексной услуги на прием и наряд. Изменение состава услуг в таких нарядах запрещено, отказ от добавления наряда невозможен. В приеме запрещено удаление комплексной услуги, если часть детальных услуг «ушла» в ЗН. В таком случае для удаления комплексной услуги необходимо удалить весь прием. При удалении приема, удаляется и ЗН, который содержит детальные услуги комплексной.
- Комплексная – услуга наряда, в детальных есть услуги приема и наряда. Такую услугу запрещено добавлять в прием.
- Комплексная – услуга наряда, в детальных все услуги наряда. Такую услугу разрешено добавлять в прием. Вся комплексная услуга «уйдет» в ЗН.

7.6.1.1.3.3.4. Стоимость схем лечения

В этом справочнике задаются цены на услуги клиники для всех базовых категорий (наличный расчет, расчеты с организациями, лечение сотрудников и т.п.). Главная особенность этого справочника состоит в том, что все расценки действуют строго определенный период времени. Внимательно ознакомьтесь с разделом «Редактирование прейскуранта».

Общий вид, краткое описание кнопок и полей

Категории расчетов | Проектирование схем лечения | **Стоимость схем лечения**

Копировать | Очистить | Обновить | Сохранить расценки | Печать расценок | Экспорт расценок | Вид | Сравнить | Сервис | Отказ | Выход

Дата ввода: 13.05.2014 | Операции

Специализация: Общие | Поиск: название | код

Юр. лицо | Филиал: Центральный

Услуга	Безналичный расчет	Бюджет	ГУДП Медицинский центр	И-вентро	Лаборатория 21 век
Общие					
1001 Услуга 1001	1 021,00				
1003 Услуга 1003	1 023,00				
00 test	100,00				
Группа 01					
-1 Консультация совместно с зав. отделением	0,00			0,00	
00в.с. Прием в вечернее время (после 20,00) , суббота	0,00				
Группа 02					
-2 Направлен на консультацию к врачу-ортопеду	0,00				
-3 Расширенная консультация соматологов	0,00				
-4 Назначен(а) на продолжение лечения	0,00				
-5 На приеме нет	0,00				
-6 Переадресан	0,00				
-7 Не нуждается в протезировании	0,00				
-8 Посещение ортодонта	0,00				
010 Посещение ортопеда	0,00				

Рисунок – Вкладка «Стоимость схем лечения»

Вкладка состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы стоимости схем лечения и строки состояния.

Описание кнопок панели инструментов:

- **Копировать** – позволяет скопировать цены из одной категории в другую, а также увеличить стоимость услуг на определенный процент.
- **Очистить** – удаляет цены на услуги из выделенной строки, столбца либо выделенного диапазона. Система позволяет выделять диапазон из нескольких следующих подряд схем лечения и категорий. Выделение производится клавишами-стрелками клавиатуры при нажатой клавише Shift. Если таблица отображается по отдельным специализациям, то удаление цен из выделенной колонки происходит только для выбранной специализации.
- **Обновить** – при нажатии этой кнопки таблица расценок формируется заново с учетом изменений, сделанных в перечне схем лечения. Кнопка «Обновить» применяется, например, после изменения порядка следования услуг или добавления новых схем лечения.
- **Сохранить расценки** – после нажатия этой кнопки изменения расценок сохраняются в базе данных системы.
- **Печать расценок**
- **Экспорт расценок**
- **Вид**
- **Сравнить** – позволяет получить отчет о различиях в текущем и действовавших ранее прейскурантах.
- **Сервис** – содержит подпункты «Блокировка расценок от редактирования», «Свернуть все», «Развернуть все».

Панель фильтров. Можно выбрать филиал. Прейскурант может отображаться как по отдельным специализациям, так и по всем специализациям сразу. При нажатии кнопки «Ф» открывается окно

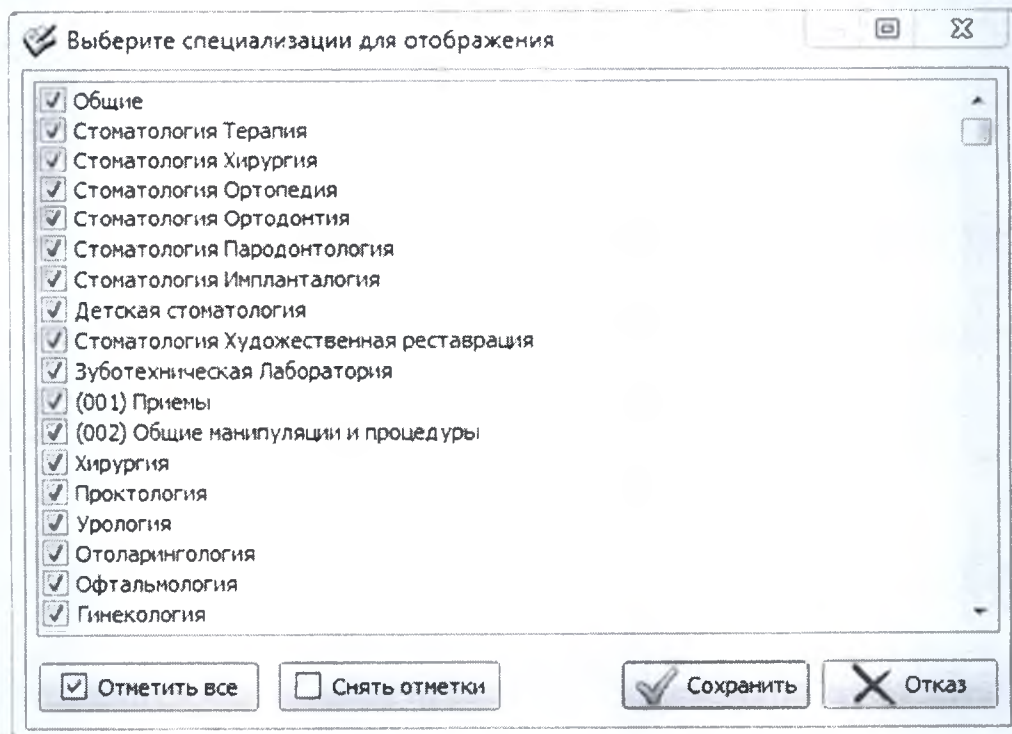


Рисунок – Панель фильтров

По кнопке «Ц» будут показаны только специализации с непустыми ценами – т.е. те, в которых есть хотя бы одна услуга с заданной ценой.

Поле «Дата ввода» расценок указывает, когда были последний раз изменены цены на услуги в текущей схеме прейскуранта. Для введения новых цен в существующей структуре используется кнопка «Операции», подпункт «Ввести новые расценки». Откроется поле выбора даты. После наступления указанной даты система начнет использовать новые цены.

Подробнее процедура редактирования прейскуранта описана в специальном разделе.

Таблица стоимости схем лечения в первых двух столбцах отображает коды и названия схем лечения, в следующих колонках – цены на услуги по каждой из базовых категорий (которые были созданы на вкладке «Категории расчетов»).

В строке состояния отражается внутренний номер выбранной категории и её название.

Загрузка прейскуранта

Функционал справочника позволяет редактировать прейскурант непосредственно в его окне. Есть несколько ситуаций, когда загрузка прейскуранта предпочтительнее:

- Новая инсталляция МИС. В этом случае от заказчика требуется файл с информацией о составе и стоимости услуг. Требования к исходным данным описаны в одноименном разделе.
- Добавление прейскуранта сторонней организации (например, если клиника устанавливает отношения с новой КДЛ).
- Объемное редактирование позиций прейскуранта, когда ручное редактирование неоправданно. Важно понимать, что в этом случае структура таблицы Excel должна точно

соответствовать структуре обновляемого прейскуранта. При этом названия колонок, специализаций (кроме добавления новых), групп не меняются, а загружаются только числа.

Загрузка реализована в виде «Мастера», когда от пользователя требуется ввести необходимые данные в несколько последовательно предъявляемых окон:

- Окно 1: Задание настроек загрузки
- Окно 2: Задание настроек обработки
- Окно 3: Задание соответствия
- Окно 4: Задание настроек филиалов
- Окно 5: Задание специализаций
- Окно 6: Информация о загрузке



Важно понимать, что в зависимости от режима загрузки некоторые окна могут не появляться, здесь описан максимальный вариант.

Мастер загрузки запускается из меню кнопки «Сервис» панели инструментов закладки «Проектирование схем лечения» (подпункт «Загрузка прейскуранта»). Важно помнить, что доступ к этой опции открывается по одноименному праву доступа (т.е. если право отсутствует, подпункта меню не будет). Также у пользователя должно быть право доступа (уровень «редактирование») к справочнику специализаций, если предполагается добавлять новые специализации при загрузке.



Важно понимать, что реальные изменения в БД будут внесены лишь после окончания работы «Мастера» (т.е. после нажатия кнопки «Далее» в последнем окне).

ТРЕБОВАНИЯ К ИСХОДНЫМ ДАННЫМ

Весь комплекс подготовительных мероприятий, которые необходимо выполнить в клинике в процессе развертывания МИС описан в договоре, конкретнее, в Приложении к договору «План работ внедрения системы». Вопросы ценообразования перечислены в разделе 2: «Данные для формирования основных финансовых справочников».

Для снижения вероятности возникновения проблем рекомендуется вначале выгрузить правильно сформированный прейскурант в Excel, внести необходимые исправления, а затем загрузить эти данные. Если в клинике пока нет прейскуранта в МИС, такой файл может быть предоставлен менеджером, выполняющим внедрение.

Прейскурант организован по специализациям (т.е. разделам медицины, например, «Терапия», «Кардиология» и т.д.). В составе специализации возможно создание групп. Данные необходимо предоставлять в виде файла с таблицей Excel (.xls, версию программы нужно согласовать с менеджером технической поддержки). Структура таблицы показана ниже.

Таблица 198 – Структура прейскуранта

Код услуги	Наименование	Цены1	Цены2	Цены3	...
------------	--------------	-------	-------	-------	-----

Специализация 1					
10001	Услуга01	10.00	20.00	30.00	
10002	Услуга02	11.00	12.00	15.00	
Специализация 2					
	Группа 01				
20001	Услуга03	10.00	20.00	30.00	
20002	Услуга04	11.00	12.00	15.00	
	Группа 02				
20101	Услуга05	10.00	20.00	30.00	
20102	Услуга06	11.00	12.00	15.00	

Пояснения:

- Услуга. Заполнен код и наименование услуги. Обязательно заполнена хотя бы одна цена. Вместо текста «Цены!» обычно используют наименование поставщика этих услуг.
- Специализация служит для логического разбиения прейскуранта на разделы медицины. Заполнена колонка «Код услуги». Не заполнена колонка «Наименование». Не заполнено ни одной цены.
- Группа (подзаголовок) – служит для логического разбиения услуг внутри специализаций. Заполнена колонка «Наименование», не заполнена колонка «Код» и нет ни одной цены. Важно соблюдать эти требования, поскольку при загрузке строки таблицы автоматически разбираются и распознаются именно по наличию данных в той или иной колонке.

Каждый из элементов прейскуранта (код услуги, название услуги/специализации/группы, цена) всегда занимает только одну ячейку таблицы. Не допускается наличие символа перевода каретки в тексте в ячейке.

При формировании названий услуг необходимо учитывать, что каждая услуга может быть включена в счет отдельно от соседних, поэтому формулировка названия должна быть однозначной и не зависеть от названий других услуг. Пример неправильного формирования прейскуранта:

Осмотр – это раздел (или подгруппа) прейскуранта

10 Терапевтом – первая услуга

11 Хирургом – вторая услуга

Т.е. в счете пациенту будет указана услуга «10 Терапевтом». Пример правильного оформления:

Осмотры специалистов – это раздел (или подгруппа) прейскуранта

10 Осмотр врача-терапевта – первая услуга

11 Осмотр врача-хирурга – вторая услуга

Код услуги – любая комбинация символов (буквы, цифры, другие символы). Однако для удобства работы рекомендуется использование числовых кодов длиной в 5–6 знаков. Так же рекомендуется для каждой специализации начинать нумерацию с нового разряда. Например, коды услуг первой специализации нумеруются, начиная с 10000, второй – с 20000, и т.д. При этом рекомендуется

зарезервировать номера для группы (как это сделано в примере выше: коды группы 02 начинаются с 20100), имея в виду возможное добавление услуг в группу позднее. Для корректной работы процедуры загрузки преysкуранта код услуги должен быть уникальным.

Максимальная длина кода услуги не должна превышать 24 символа, наименования услуги – 255 символов.

Во избежание некорректной обработки предоставленного преysкуранта, недопустимо наличие скрытых строк/столбцов, формул. В ячейках с ценами могут быть только числовые значения. Разделителем целой и дробной части должна быть точка или запятая. Недопустимо округление цен средствами формата ячейки (Формат ячеек – Число – Числовой– Число десятичных знаков), так как загружаются значения ячеек, а форматирование на значения не влияет.

Не допускается наличие интервальных цен (например, от 1000 до 1500 рублей). В подобных случаях рекомендуется заменить одну услугу на несколько с учетом либо категорий сложности, либо стоимости/количества используемых материалов – в зависимости от причин колебания цены.

В случае внедрения системы в новом филиале филиальной сети преysкурант следует вносить в ЦБД.

При предоставлении преysкуранта следует указывать дату вступления его силу.

Режим загрузки «Связь между преysкурантом клиники и подрядчика»

В этом режиме загружаемый файл должен содержать две колонки:

- код клиники
- код подрядчика

Идентификация услуг по наименованию не предусмотрена

Для услуг клиники и подрядчика находится соответствие в базе данных. Выдается отчет по ошибкам если:

- обнаружены дубли в исходном файле или целевой БД как для услуг клиники, так и подрядчика
- не найдено соответствие услуге клиники или подрядчика

Если по сопоставляемой паре ошибок не было, то будет сформирована связка.

В настоящее время список загружаемых связок в виде отчета не формируется.

Если для услуги подрядчика связка уже была, то она перетирается.

При удалении старой и добавлении новой связи регистрируется событие системного журнала:

- 38011 Редактирование услуг подрядчика. Удаление
- 38020 Настройка связей услуг клиники и подрядчика. Создание связи с услугой клиники

ЗАДАНИЕ НАСТРОЕК ЗАГРУЗКИ

Рисунко – Окно «Работа с преискурантом»

Вначале в окне присутствует лишь поле «Режим загрузки». В текущей версии есть лишь «стандартный» режим, однако в принципе их может быть много. После того, как режим «стандартный» будет выбран из раскрывающегося меню поля, внизу появится набор групп полей.

Группа «Исходный файл»: указывается тип файла (документ Excel или файл dbf) и путь к этому файлу на жестком диске с которого производится загрузка. Файлы с расширением dbf используются лишь при загрузке клинко–статистических группировок в некоторых государственных клиниках.

Если выбран файл формата dbf, в группе появляется поле «Кодировка».

Рисунок – Поле «Кодировка»

В нем предусмотрен раскрывающийся список из 2 значений, но реально здесь можно вручную задать любую кодировку, которая «известна» данному компьютеру.

Группа «Диапазон загрузки» обычно формируется автоматически после того, как программа «разберет» структуру файла. На рисунке 184 показана таблица, которая соответствует данным в этой группе.

B16		f* Услуга 1007			
	A	B	C	D	E
1	Наличный ра Расчеты с организациями				
2	Специализация 1				
3	1001	Услуга 1001	1001.1	1021	
4	1001.1	Услуга 1001	333	333	
5	1002	Услуга 1002	1002.1	1022	
6	1003	Услуга 1003	1003-1	1023-1	
7	Группа 01				
8	1004	Услуга 1004	1004	нераспознаваемые символы в цене	
9	1005	Услуга 1005	1005	1025	
10	1005	Услуга 1005	1005	1025	
11	Группа 01.2				
12	1005.1	Услуга 1005.1	1005.1	1005.2	
13	1005.2	Услуга 1005.2	1005.2	1005.3	
14	Группа 02				
15	1006	Услуга 1006	1006	1026	
16	1007	Услуга 1007	1007	1027	
17	1008	Услуга 1008	555	1028	
18	1009	Услуга 1009	1009	1029	
19	1010	Услуга 1010	1010	1030	
20	Специализация 2				
21	Группа 01				
22	2001	Услуга 2001	2001	2021	
23	2002	Услуга 2002	2002	2022	
24	2003	Услуга 2003	2003	2023	
25	2004	Услуга 2004	2004	2024	
26	Группа 02				
27	2005	Услуга 2005	2005	2025	
28	2006	Услуга 2006	2006	2026	
29	Группа в середине 1				
30	2007	Услуга 2007	2007	2027	
31	2008	Услуга 2008	2008	2028	
32	Группа в середине 2				
33	Услуга в сер		1234	5678	
34	2009	Услуга 2009	2009	2029	
35	2010	Услуга 2010	2010	2030	
36					

Рисунок – «Диапазон загрузки»

Если информация распознана некорректно (например, здесь последняя строка не 27, а 35), значение нужно ввести вручную. Обратите внимание, что на рисунке показано использование различных видов разделителей в цене услуг (.,-), это вполне допустимо. Поле «Номер строки с заголовком» чисто информационное, в обработке не используется.

Группа «Реквизиты услуг». Здесь указываются колонки полей, например, для поля «Код услуги» это колонка «А» (цифра «1» справа от буквы дублирует обозначение колонки в цифровой форме). Реквизит «Наименование услуги в нескольких колонках» позволяет собирать воедино информацию из нескольких ячеек (если на объем текста в одной ячейке есть ограничение, а текст длиннее). Т.е. если

отметить эту «галку», нужно будет указать диапазон колонок/ячеек, в которых содержатся части заголовка. Реально он используется только с файлами dbf.

Если активировать признак «Период действия», то в группе появятся еще 2 поля.

Рисунок – Поле «Период действия»

Здесь нужно выбрать из раскрывающегося списка каждого поля колонку, в которой находятся соответствующие даты. В прейскуранте эти реквизиты называются, соответственно, «Дата ввода» и «Не использовать с даты». Эта опция на практике используется редко.

Группа «Цены услуг» – из раскрывающегося списка выбираются первая и последняя колонка, в которых находятся численные значения цен.

Группа «Валюта». По умолчанию активен признак «Всегда рубли». При необходимости «галку» можно убрать, тогда появится еще одно поле.

Рисунок – Поле «Валюта»

«Определять валюту по колонке», в котором из раскрывающегося списка колонок нужно указать ту, в которой содержится информация о виде валюты.

После заполнения всех реквизитов и групп необходимо нажать кнопку «Далее» – мастер загрузки перейдет в «Окно 2».

ЗАДАНИЕ НАСТРОЕК ОБРАБОТКИ

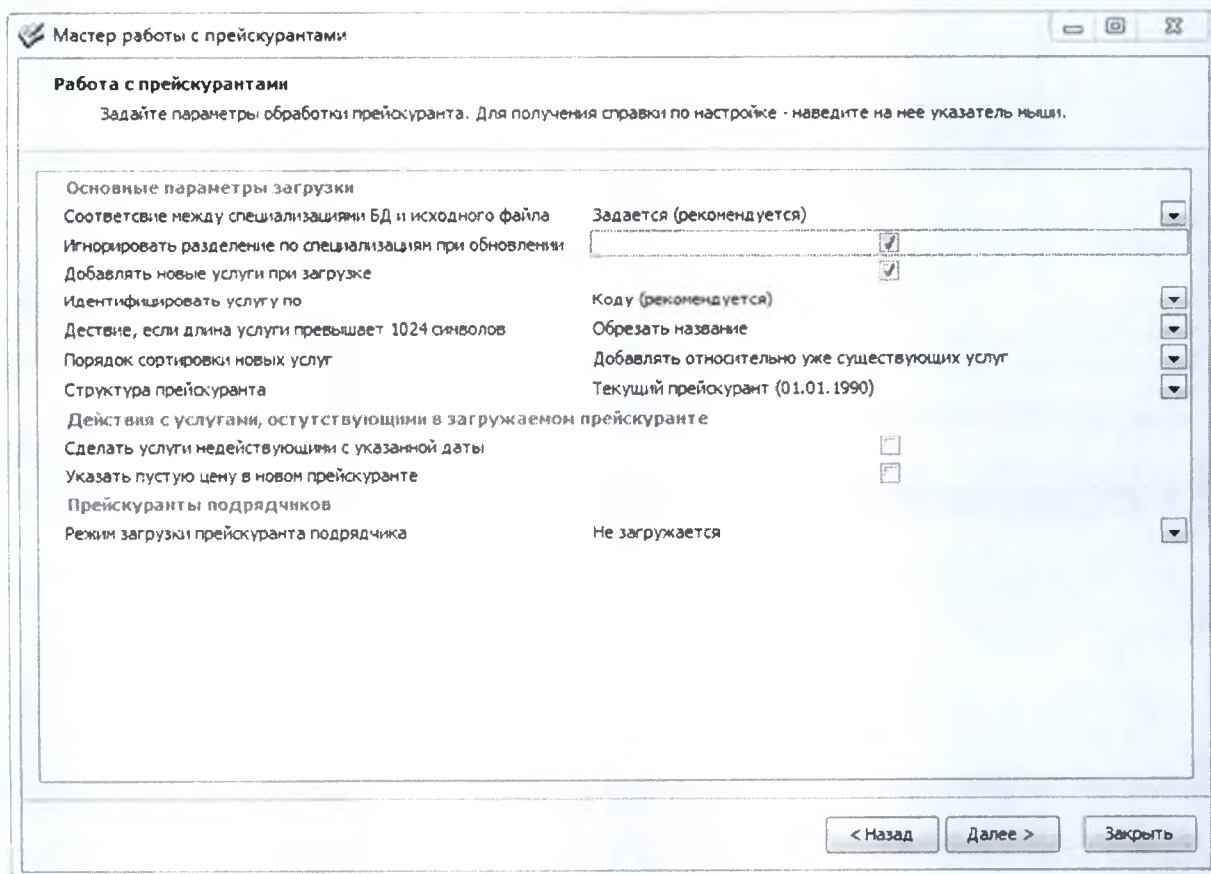


Рисунок – Окно «Работа с преискурантом»

Окно содержит 2 группы настроек.

В группе «Основные параметры загрузки» из раскрывающегося списка задается способ установления соответствия между специализациями БД (т.е. преискуранта в МИС) и исходного файла. Соответствие можно не устанавливать, этот режим используется при обновлении цен услуг в уже имеющемся преискуранте. Рекомендуется задавать соответствие, конкретная реализация этого описана далее.

Параметр «Игнорировать разделение по специализациям при обновлении» рекомендуется оставить активным, тогда программа проверяет уникальность ключевого поля (это либо «код», либо «наименование услуги» по всей базе без учета разделения на специализации. Он важен лишь в ситуациях, когда в преискуранте клиники имеются одинаковые коды услуг в разных специализациях. Делать одинаковые коды не рекомендуется, но на практике такая необходимость иногда возникает (например, можно загрузить услуги с совпадающим кодом, а затем старые сделать не используемыми; совпадение возможно при загрузке преискуранта подрядчика, тогда после загрузки скриптом к кодам добавляется префикс). В этом случае «галку» нужно снять, а программа будет анализировать уникальность ключевых полей в рамках каждой специализации отдельно. Отдельно нужно упомянуть ситуации, когда код услуги задается ТФОМС и возможность повлиять на появление дубликатов у клиники нет.

Реквизит «Добавлять новые услуги при загрузке». Услуга является новой, если она не была найдена в процессе поиска в БД по ключевому полю, задаваемому в следующей настройке («Идентифицировать услугу по»). Услугу можно идентифицировать либо по коду (тогда система после

проверки совпадения кодов еще проверить совпадение наименований), либо по наименованию (тогда система код не проверяет). При этом если код совпадает, а наименование нет, программа помечает такую услугу как «спорную», оператор должен устранить противоречие вручную. При проверке обрезаются (не учитываются) пробелы перед и после кода или наименования.

«Действие, если длина услуги превышает 1024 символа» (вместо 1024 может быть иное число, это зависит от длины поля, поддерживаемого используемой на данном РМ базой данных). Выбор из раскрывающегося списка: обрезать или игнорировать. Оба события будут включены в отчет о загрузке и оператор сможет вручную внести поправки.

Для реквизита «Порядок сортировки новых услуг» возможны 2 варианта:

а) (рекомендуемый) добавлять относительно существующих услуг;

б) добавлять в конец специализации. Дело в том, что порядок следования услуг в прейскуранте клиники задается при его создании/обновлении, просто отсортировать по алфавиту наименования услуг нельзя.

Алгоритм добавления относительно существующих услуг таков:

а) допустим, у нас есть старый прейскурант с услугами А, Б, В; в обновленной версии перечень услуг выглядит как А, Г, Б, В.

б) программа «понимает», что услуга «Г» находится между А и Б. в) программа найдет услугу А в старом прейскуранте и вставит услугу «Г» между на ней;

г) если в загружаемом файле порядок следования услуг перепутан (допустим, ВБГА), то новая услуга будет добавлена в конец специализации.

В поле «Структура прейскуранта» нужно указать тот из них, в который будут загружаться данные. Если формируется новый прайс-лист, его структуру нужно создать заранее, а затем выбрать здесь из раскрывающегося списка.

В поле «Раздел медицины для новых специализаций» (на рисунке выше не показана) из раскрывающегося списка можно выбрать раздел медицины (обычно это стоматология или общая медицина). Данная настройка видна только если у пользователя открыто право на редактирование справочника специализаций.

Группа «Действия с услугами, отсутствующими в загружаемом прейскуранте». Речь об услугах в старом прейскуранте, их можно либо сделать недействующими, либо очистить их цену после загрузки новых данных.



Важно помнить, что а) проверка производится только в рамках указанной специализации; б) цена «0 руб» и отсутствие цены – варианты разные (первое означает предоставление услуги бесплатно, а второе – ее непредоставление из-за неопределенной цены).

В группе «Прейскуранты подрядчика» нужно выбрать режим загрузки из раскрывающегося списка. Если выбран режим «Формируется на основании прейскуранта клиники», то в группе появляется еще два реквизита.

Прейскуранты подрядчиков

Режим загрузки прейскуранта подрядчика

Подрядчик определяется по

Услуги используются в нарядках

Формируется на основании прейскуранта клиники

Категории и специализации прейскуранта

Лабораторный



Рисунок – Поле «Прейскурант подрядчика»

После нажатия кнопки «**Далее**» программа анализирует загружаемый файл и выдает сообщение об ошибке:

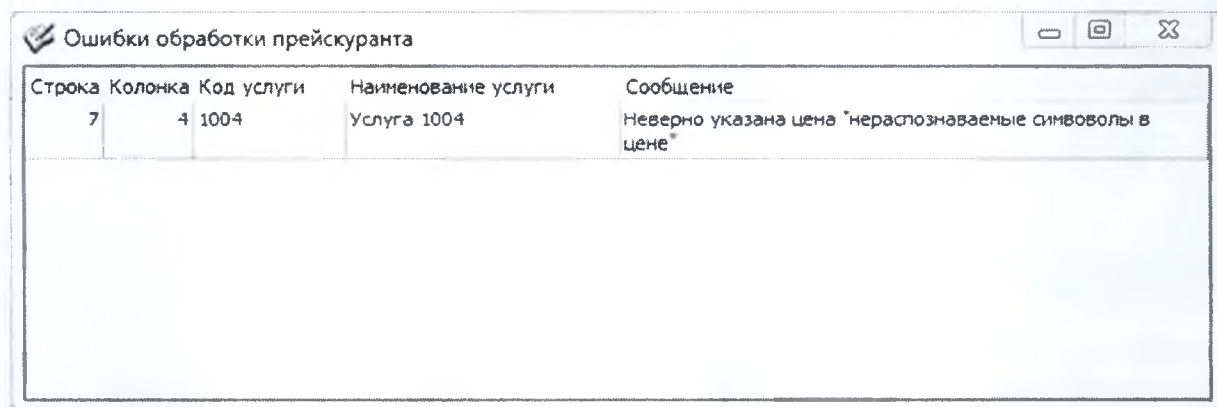


Рисунок – Окно «Ошибки обработки прейскуранта»

В данном случае в тестовый прейскурант намеренно была введена некорректная цена. Оператор может вернуться к файлу и исправить ошибку.

После закрытия «Ошибки обработки прейскуранта» открывается следующее «**Окно 3**».

ЗАДАНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

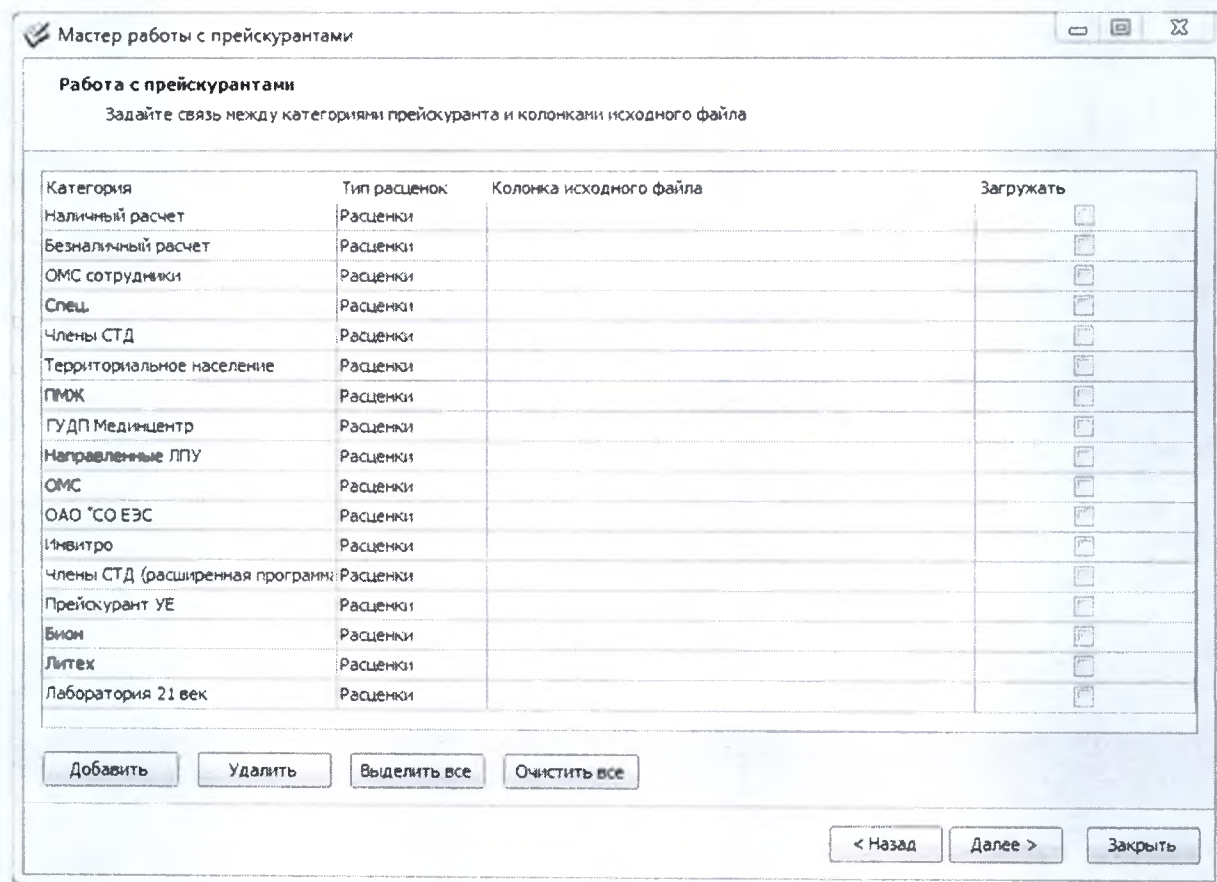


Рисунок – Поле «Работа с прейскурантами»

В этом окне в первой колонке перечислены все категории (колонки с ценой услуги) той структуры прейскуранта, в которую мы загружаем данные. Смысл в том, чтобы поставить им в соответствие колонки исходного файла из раскрывающегося списка соответствующей ячейки (знак «треугольник», нажатием на который открывается список, появится после нажатия левой кнопкой мыши в любом месте ячейки).

Реквизит «Тип расценок» задается кнопками панели инструментов внизу окна. По кнопке «Добавить» открывается окно (рисунок 191), в котором по кнопкам «...» можно выбрать категории, а для них указать типы расценок.

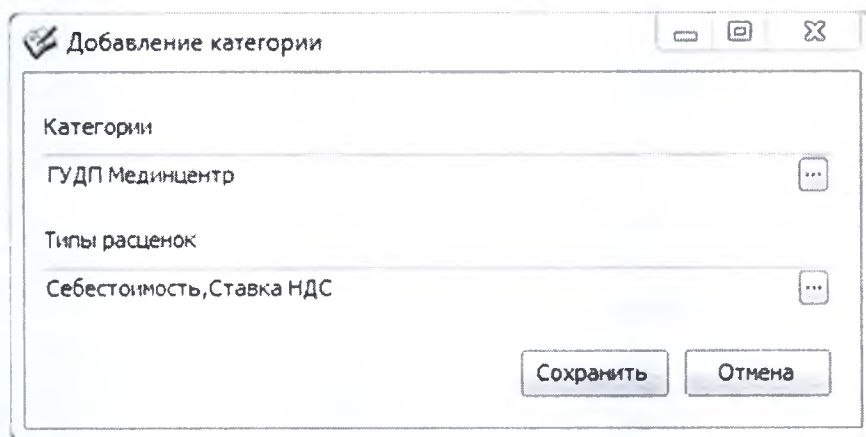


Рисунок – Окно «Добавление категории»

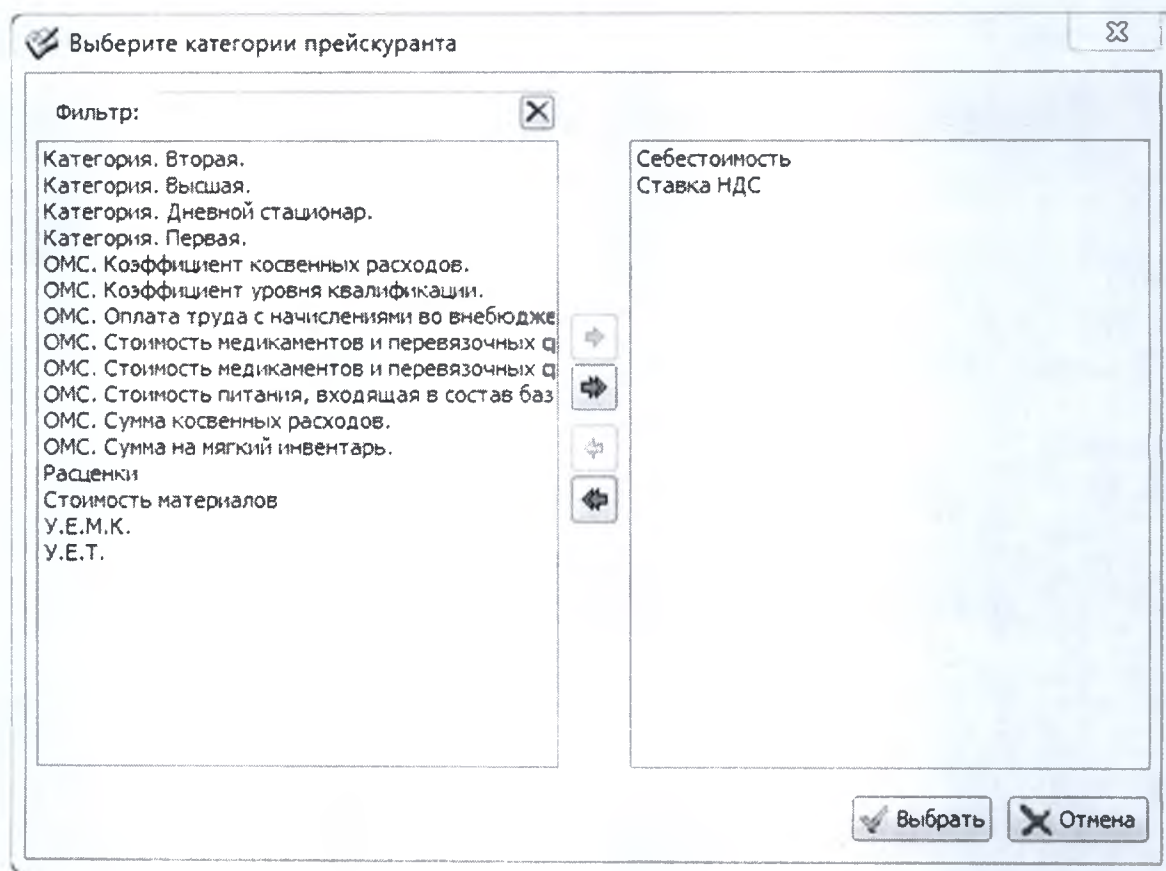


Рисунок – Список категорий

Т.е. термин «тип расценок» несколько неточен, поскольку расценки – лишь один из возможных типов. Например, можно загружать себестоимость или ставку НДС. В результате в таблице появятся еще 2 записи:

ГУДП Мединцентр	Ставка НДС	☐
ГУДП Мединцентр	Себестоимость	☐

Рисунок – «Тип расценок»

Для выбранной категории «ГУДП Мединцентр» кроме расценок будут загружаться «Ставка НДС» и «Себестоимость».

На следующем этапе из раскрывающегося перечня колонок таблицы загружаемого файла в соответствие категории ставится название столбца (т.е. именно в нем содержатся данные о расценках, НДС или себестоимости). В ином варианте работы данного окна это соответствие может определяться автоматически (зависит от текущей версии базового модуля) – тогда в колонке «Загружать» можно проставить/снять «галки» для тех колонок, которые нужно обновить.

По кнопке «Далее» переходим в «Окно 4».

ЗАДАНИЕ НАСТРОЕК ФИЛИАЛОВ

Филиал	Дата ввода расценок	Загружать
Архивная БД	13.05.2014	☐
Заречный	13.05.2014	☐
Ленинский	13.05.2014	☐
Пролетарский	13.05.2014	☐
Центральный	13.05.2014	☐

13.05.2014 ▼

Рисунок – Поле «Работа с преискурантом»

В этом окне отражена филиальная структура клиники (из одноименного справочника). Т.е. для каждого филиала можно задать из открывающегося календаря «Дату ввода расценок» и активировать признак «Загружать». Эти же действия можно выполнить сразу для всех филиалов кнопками «Установить дату для всех» и «Выделить».

ЗАДАНИЕ СПЕЦИАЛИЗАЦИЙ

Мастер работы с прекурсантами

Работа с прекурсантами
Задайте связь между специализациями базы данных и специализациями исходного файла

Наименование в исходном файле	Наименование в базе данных	Загружать	Новая
Общие	Общие	☐	☐
Специализация 1	Специализация 1	☐	☐
Специализация 2	Специализация 2	☐	☐

Автоматическое определение соответствия специализаций Выделить Очистить все

< Назад Далее > Закрыть

Рисунок – Поле «Задание связи между специализациями»

Именно здесь в явном виде устанавливается связь между специализациями (т.е. если бы мы не поставили «галку» для реквизита «Соответствие между специализациями БД и исходного файла» в «Окне 2», этого окна не было бы). Специализация «Общие» есть в БД всегда (по умолчанию), но в ней нет ни одной услуги. А специализации 1 и 2 загружены из файла Excel. На данном примере в БД уже были такие же специализации, поэтому они подставлены автоматически. В противном случае их необходимо выбрать из раскрывающегося списка каждой ячейки. Колонка «Новая» появляется в интерфейсе лишь для пользователей с правом доступа к справочнику специализаций («редактирование») – т.е. они имеют возможность добавлять в прекурсант новые специализации. При этом должно отсутствовать соответствие с базой данных. Т.е. это взаимоисключающие настройки: либо есть соответствие между загружаемой и имеющейся специализацией, либо загружаемая должна быть отмечена как «новая».

Кнопки панели инструментов под таблицей позволяют «Очистить все» и затем провести заново «Автоматическое определение соответствия специализаций».

После нажатия на кнопку «Далее» программа обрабатывает исходный файл и открывается «Окно 6».

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАГРУЗКЕ

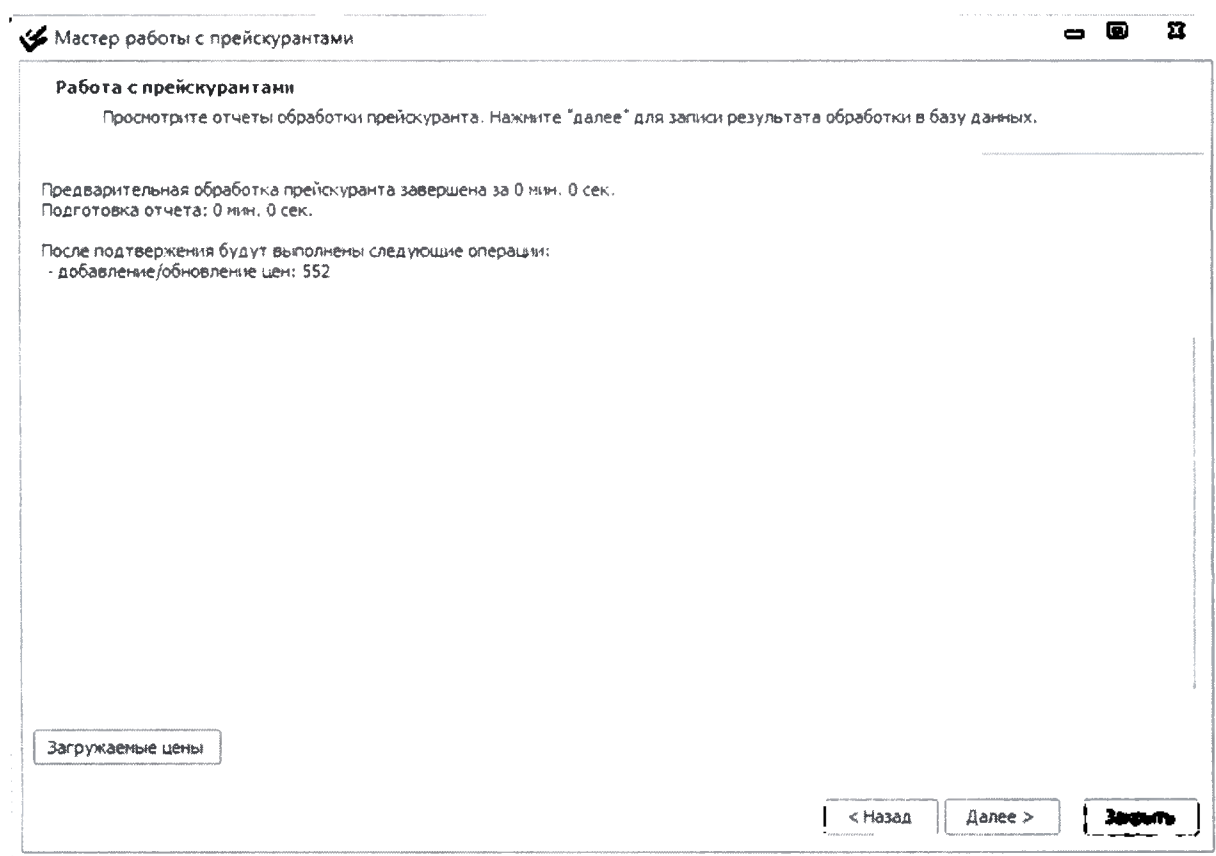


Рисунок – Поле «Просмотра отчета обработки преискуранта»

Это последний экран мастера, именно здесь после очередного нажатия кнопки «Далее» будут внесены изменения в базу данных. Окно информативное, никаких изменений здесь внести уже невозможно. Возможные отклонения от нормального процесса загрузки и способы их устранения описаны в отдельном подразделе «Обработка ошибок».

По кнопке «Загружаемые цены» открывается окно «Расценки» с таблицей цен по специализациям.

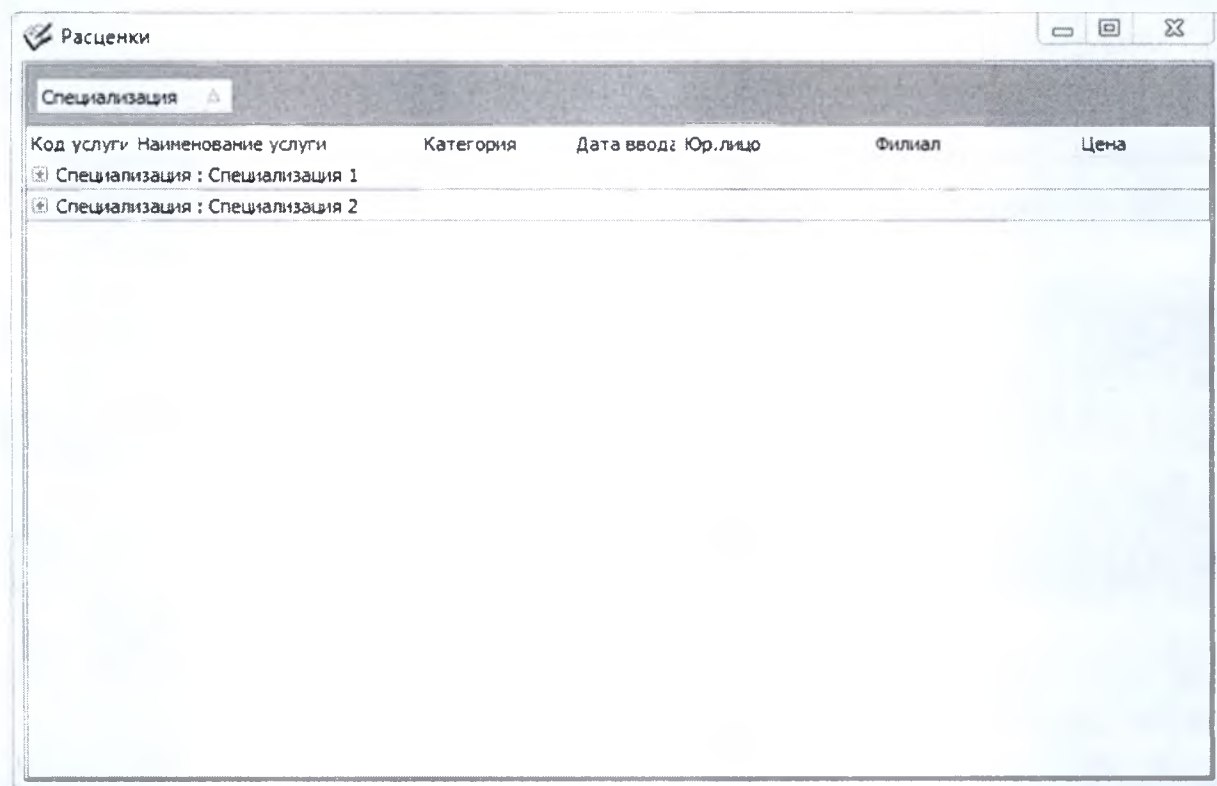


Рисунок – Окно «Расценки - Специализация»

Если нажать на квадрат со знаком «+» слева от специализации, откроется полный список расценок.

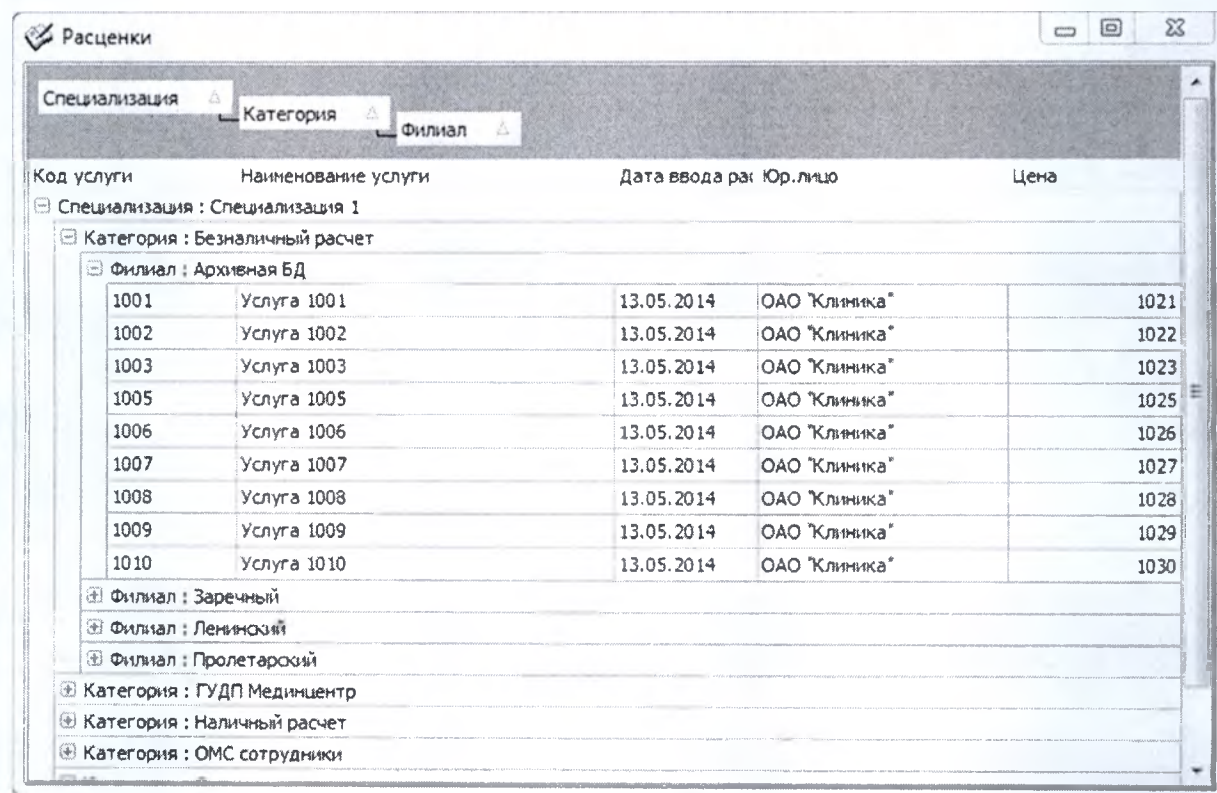


Рисунок – Полный список расценок

Обратите внимание, что таблица в окне открывается в режиме анализа. На приведенном примере данные сгруппированы по «Специализации 1», категории «Безналичный расчет» для филиала «Архивная БД».

Если услуга при загрузке отнесена к одной специализации, а в базе данных она уже есть, но в другой, то в диалоге загрузки непосредственно перед записью в базу будет выдано соответствующее сообщение.

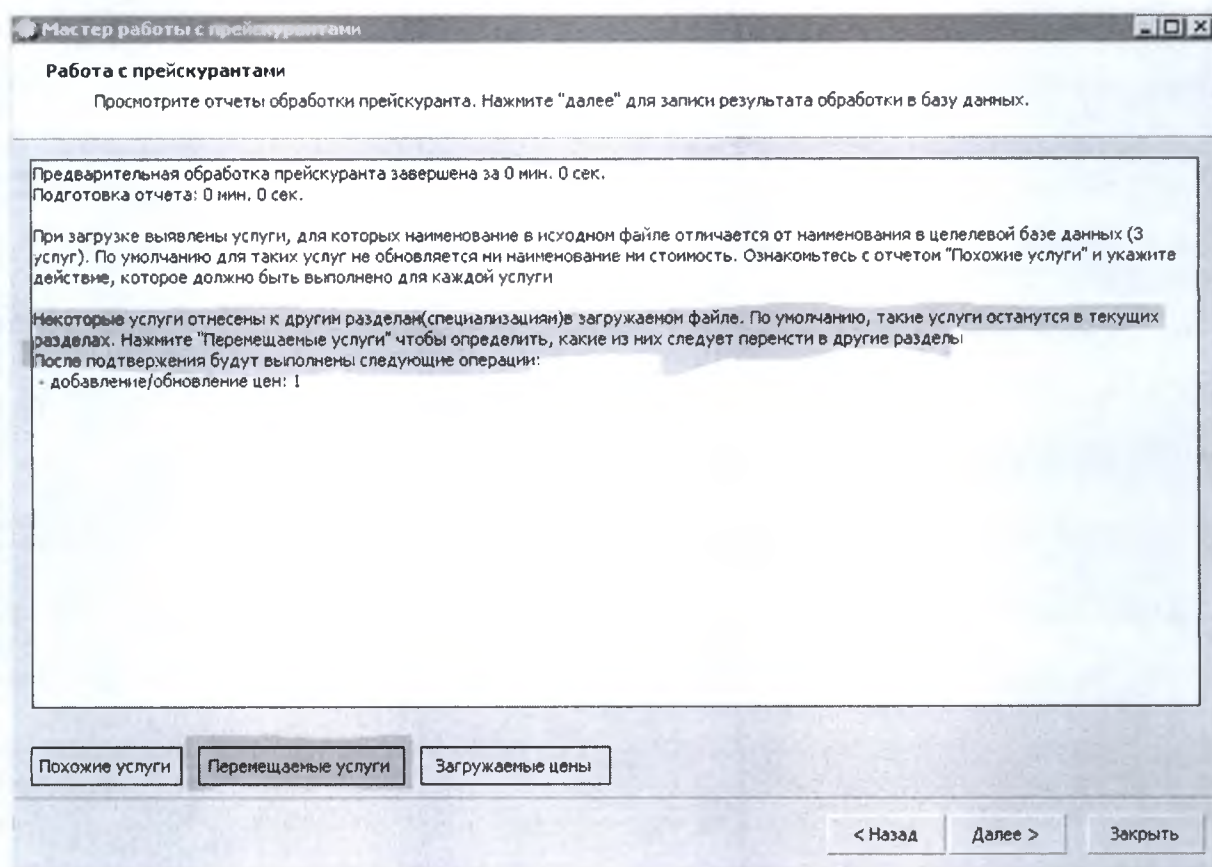


Рисунок – Диалоговое сообщение

По умолчанию услуги остаются в той специализации, какой находились до загрузки. В диалоге загрузки можно посмотреть список «спорных» услуг и определить, какие из них следует перенести в другую специализацию

Если загрузка прошла успешно, появляется окно (рисунок 199), где по кнопке «Заккрыть» осуществляется выход из мастера загрузки преискуранта. По кнопке «Перейти в начало» можно повторить процедуру для другого файла.

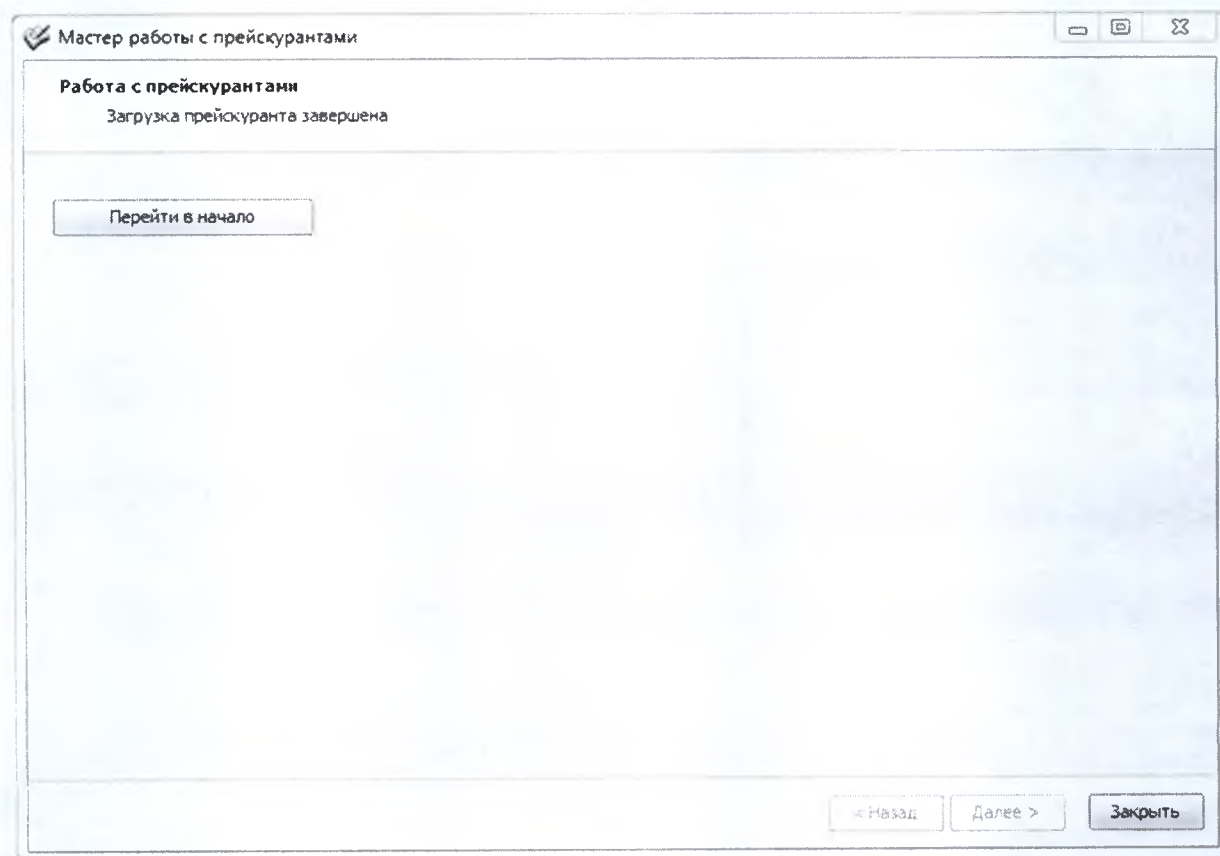


Рисунок – окно по завершении настроек

Обработка ошибок

Окно может содержать информацию об обнаруженных отклонениях от нормального процесса загрузки (рисунок ниже).

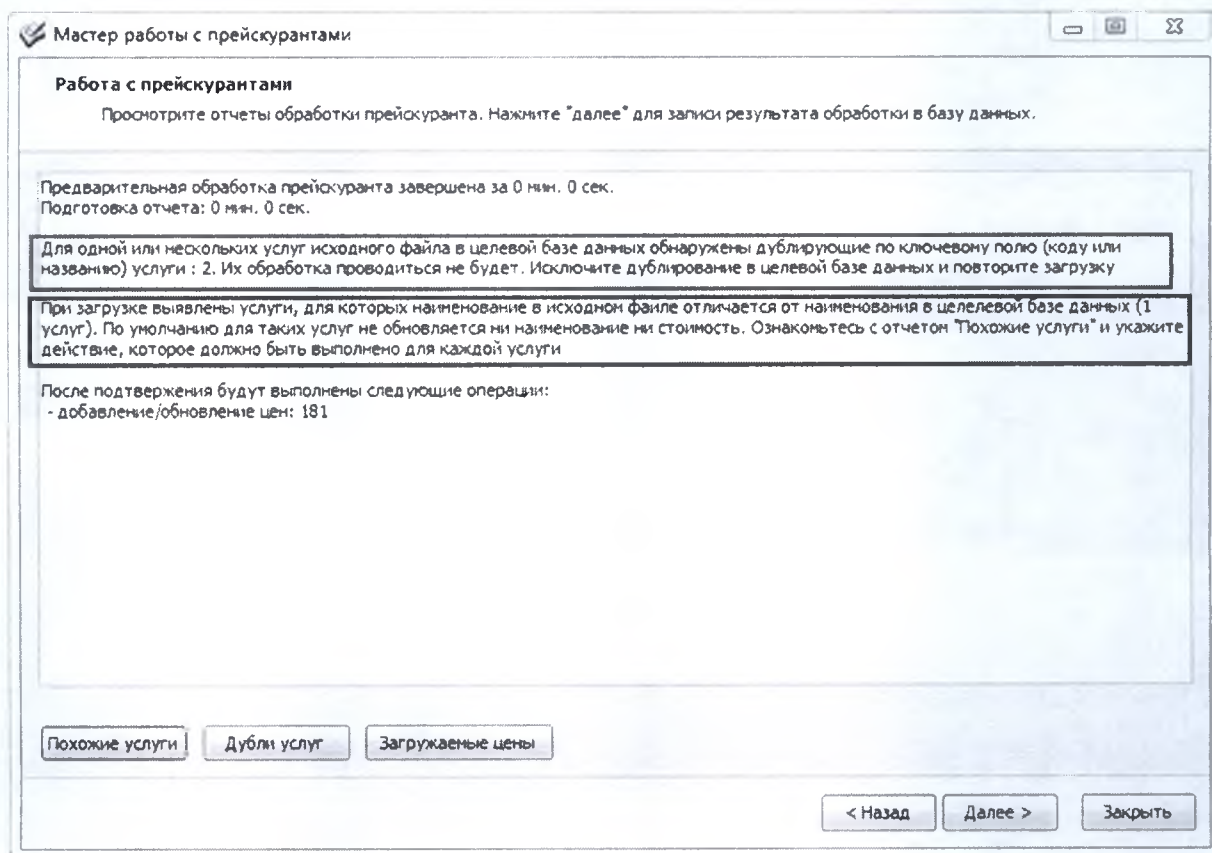


Рисунок – Окно, сообщающее об ошибке

На рисунке это обнаружение:

- а) дублей услуг (зеленым, в исходном файле была продублирована услуга);
- б) похожих услуг (синим, в исходном файле с данными было изменено название услуги).

Для обработки этих отклонений нужно воспользоваться кнопками «Похожие услуги» и «Дубли услуг».

По кнопке «Дубли услуг» открывается окно отчета «Услуги» в котором по каждой специализации выводится отчет об обнаруженных проблемах. На примере выше видно, что это дубли ко названию и дубли по коду.

Услуги		
Специализация		
Код услуги	Наименование услуги	Действие
[-] Специализация : Специализация 1		
	Группа 01	Дубль по названию в целевой БД
1005	Услуга 1005	Дубль по коду в исходном файле
1005	Услуга vf	Дубль по коду в исходном файле
	Группа 02	Дубль по названию в целевой БД
[-] Специализация : Специализация 2		
	Группа 01	Дубль по названию в целевой БД
	Группа 02	Дубль по названию в целевой БД

Рисунок – Окно «отчет Услуги»

По кнопке «Похожие услуги» открывается одноименное окно, где показано, что обнаружены 2 услуги с одинаковым кодом (1006), но разными наименованиями.

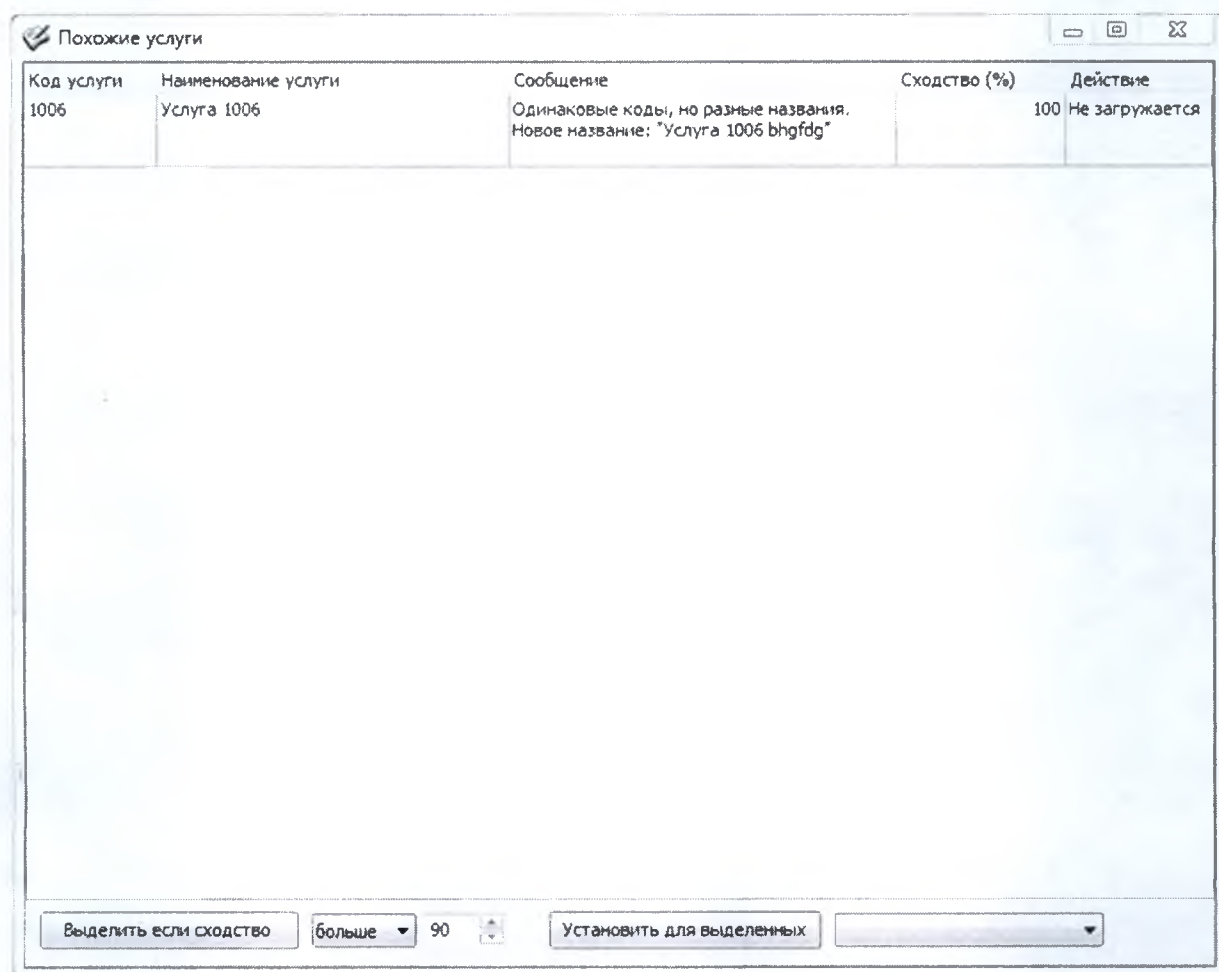


Рисунок – Окно «Похожие услуги»

Программа по определенному алгоритму оценивает процент сходства этих услуг (эта опция может быть полезна при больших загрузках, поскольку по этой колонке можно отсортировать этот отчет, причем услуги с большим сходством можно выделить, см. кнопки под таблицей) и предлагает выбрать действие по завершению обработки.

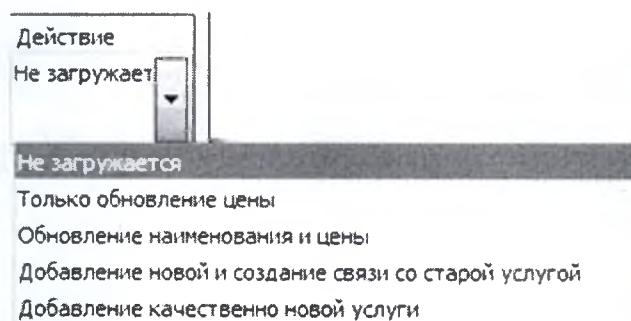


Рисунок – Выбор действия

Это же раскрывающееся меню появляется при нажатии на кнопку справа от кнопки «Установить для выделенных» (под таблицей). Т.е. в данном случае будет выполнена пакетная обработка выделенных исключений. Важно понимать, что собственно выбранное действие будет выполнено после выхода из этого окна (системным «крестиком» в правом верхнем углу) после нажатия на кнопку «Далее» в «Окне 6».

Таким образом, у оператора, производящего загрузку прейскуранта, есть выбор: либо отменить эту загрузку и внести необходимые исправления в исходный файл, либо завершить загрузку в одном из предложенных режимов, а затем обработать отклонения уже в справочнике прейскуранта.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРЕЙСКУРАНТА

На начальном этапе работы в МИС таблица расценок не формируется. Для ввода цен первого для системы прейскуранта нажмите кнопку «Операции» и выберите пункт меню «Ввести новые расценки». В появившемся окне укажите дату, начиная с которой вступает в силу новый прейскурант. При изменении цен на услуги операцию ввода новых расценок следует повторить, при этом цены предыдущего прейскуранта автоматически копируются в новый прайс-лист. Расценки будут действовать с даты ввода текущих расценок до даты ввода следующих расценок. При первом входе в справочник отображается последний введенный прейскурант. Для просмотра действовавших ранее расценок выберите интересующий прейскурант в поле «Дата ввода расценок».

Для того, чтобы задать цену на нужную услугу по данной категории, щелчком мыши установите курсор в ячейку таблицы на пересечении строки с интересующей схемой лечения и столбца категории, затем введите стоимость услуги. Введенная цена фиксируется системой при нажатии клавиши Enter либо при переходе к другой ячейке.

Система позволяет ввод расценок в рублях и УЕ одновременно, изменение валюты цены на услугу производится кнопками «УЕ» или «Руб» на верхней панели окна. Изменение валюты можно проводить как для вводимой услуги, так и для выделенного диапазона таблицы расценок. Поля с ценами в УЕ закрашиваются зеленым цветом, а поля с ценами в рублях – белым. При расчете квитанции цены переводятся в рубли или доллары по курсу УЕ клиники на день оформления лечения (см. «Справочники», «Курсы валют»). Валюта ввода по умолчанию устанавливается в настройках, на закладке «Прайс-листы».

При вводе расценок по конкретной категории пациентов, можно определить, какие услуги предоставляются по этой категории, а какие нет.

- Если в колонке введена стоимость услуги, то услуга предоставляется этой категории пациентов.
- Если в колонке введена нулевая сумма, то услуга предоставляется этой категории пациентов бесплатно.
- Если в колонке напротив услуги пустая клетка, то считается, что данная услуга не предоставляется этой категории пациентов.

Редактирование прейскуранта производится в одном из следующих случаев:

- при добавлении новых схем лечения;
- при добавлении новой категории;
- при исправлении ошибок в действующих расценках;
- при изменении цен на услуги.



При изменении цен на услуги редактирование прейскуранта следует обязательно начинать с операции ввода новых расценок. Изменение цен на услуги в действующем или предыдущих

прейскурантах приводит к нарушению целостности информации в БД системы. Автоматический пересчет квитанций уже внесенных лечений не производится, но любой пересчет квитанций уже внесенных приемов может привести к появлению некорректных долгов или авансов. При изменении прейскуранта «задним числом» разработчиком не гарантируется корректность сведений о лицевых счетах пациентов, хранящихся в базе данных системы.

Допускается внесение изменений в действующий прейскурант только в следующих случаях.

1. При добавлении новой услуги можно внести ее цену.
2. При добавлении новой базовой категории можно внести цены для этой категории.
3. При исправлении ошибок во внесенных ценах

Важные рекомендации по редактированию прейскуранта.

1. Любые изменения прайс-листа лучше начинать с операции ввода новых расценок, действующих с завтрашнего числа или более поздней даты. В действующем прейскуранте корректно только редактирование цен на новые услуги и в новых категориях.

2. Плановые изменения цен лучше вводить в систему задолго до начала их действия. Например, если новые расценки должны вступить в силу с первого числа следующего месяца, то удобно провести в программе операцию ввода новых расценок уже в середине текущего месяца. В этом случае остается время для редактирования таблицы цен, согласования стоимости услуг и предотвращения возможных ошибок. В первый день следующего месяца автоматически начнут действовать новые расценки.

3. Для предотвращения случайных исправлений цен на услуги рекомендуется закрывать текущий и предыдущие прейскуранты от редактирования в настройках, на закладке «Прайс-листы».

4. После исправления ошибок в ценах действующего прейскуранта, рекомендуется вручную пересчитать квитанции всех приемов, в которых оказывались услуги, цены которых корректируются. Для отбора таких лечений удобно воспользоваться отчетом по приемам.

Сохранение изменений цен в базе данных происходит при нажатии кнопок «Сохранить» и «Выход». чтобы отказаться от сохранения, нажмите «Отказ».

КОПИРОВАНИЕ КОЛОНКИ ПРЕЙСКУРАНТА. УМНОЖЕНИЕ КОЛОНКИ НА КОЭФФИЦИЕНТ.

Этот сервис вызывается кнопкой «Копировать». В появившемся окне выберите исходную категорию, в которой хранятся нужные цены, и целевую колонку, в которую вы собираетесь скопировать расценки. По умолчанию в качестве исходной категории выбирается выделенная колонка, т.е. категория, в которой выделены одна или несколько ячеек.

Рисунок – Окно «Копирование прейскуранта»

При копировании расценок их можно увеличить или уменьшить на определенный процент. При копировании расценки умножаются на величину, указанную в поле «Коэффициент». При копировании цен с коэффициентом 1.00 изменения стоимости услуг не происходит, для увеличения цен, например, на 15% надо задать коэффициент 1.15, а для уменьшения на 10% введите коэффициент 0.9. Для округления конечного результата поставьте отметку «Округление до целого».

Для увеличения цен в текущей колонке необходимо создать временную базовую категорию. Сначала цены нужно скопировать из выбранной колонки во временную с повышающим или понижающим коэффициентом, затем копируются обратно с коэффициентом 1.

В зависимости от переключателя можно производить копирование как колонки целиком, так и выделенных ячеек одной категории. Также можно скопировать прейскурант из одного филиала в другой. Для этого поставьте отметку «Копировать в другой филиал» и укажите наименование того филиала, в который копируются расценки и дату ввода расценок в том филиале.

ПЕЧАТЬ РАСЦЕНОК

Рисунок – Кнопка «Печать расценок»

Действие по умолчанию не назначено, при нажатии кнопки «Печать расценок» раскрывается список подпунктов. Прейскурант можно распечатать рублях, УЕ, обеих единицах и в произвольных

единицах. При выборе требуемого варианта валюты справа откроется список категорий, из которого нужно выбрать интересующую.

Можно выбрать вариант, когда на печать будут выводиться лишь услуги, на которые задана цена (этот подпункт работает как переключатель).

Изменение вида печатной формы производится в настройках системы, закладка «Прайс-листы»

В зависимости от настройки (см. «Настройки», закладка «Прайс-листы») перед появлением печатной формы может открыться окно в котором нужно выбрать специализации, которые вы хотите напечатать. Печать специализаций производится в том порядке, в котором они перечислены в правой части окна.

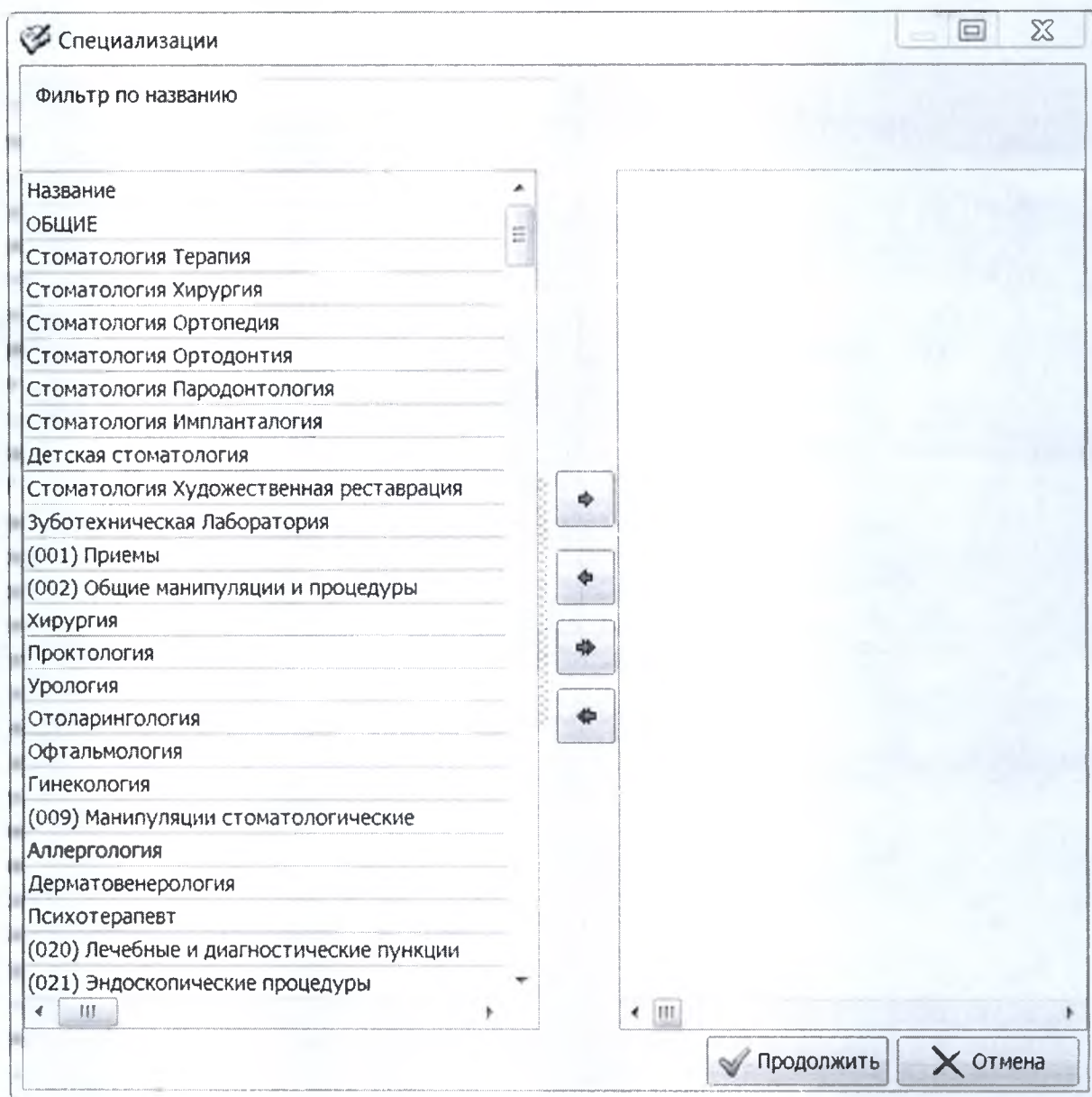


Рисунок – Окно «Специализации»

Подпункт «Установить дату утверждения расценок» позволяет ввести дату, которая будет отображаться в печатной форме (экспортированном файле) в поле «Утверждаю». Никакого другого значения эта дата не имеет.

В подпункт «Внешние отчеты» администратором МИС данной клиники могут быть добавлены дополнительные формы вывода на печать.

ЭКСПОРТ РАСЦЕНОК

Прейскурант может быть выгружен в Excel нажатием кнопки «Экспорт расценок»

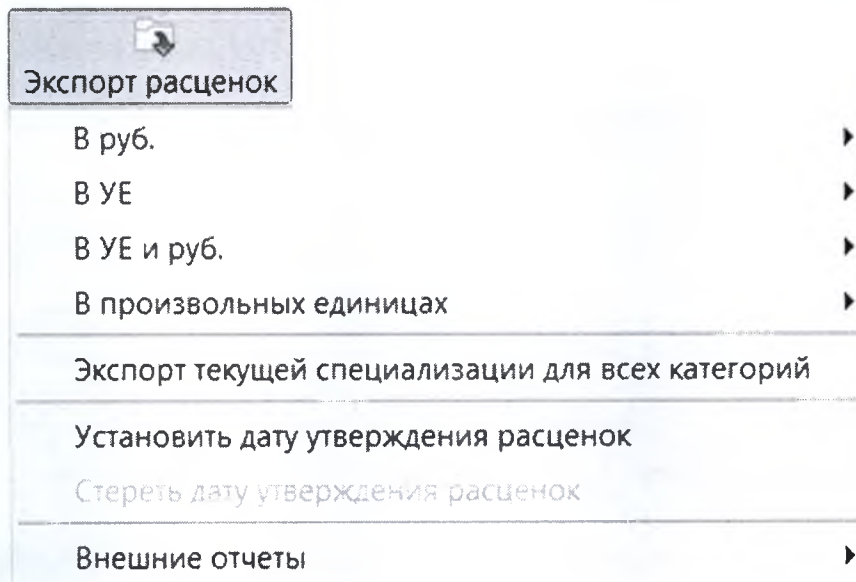


Рисунок – Кнопка «Экспорт расценок»

Действие по умолчанию не назначено, при нажатии кнопки раскрывается список подпунктов. Прейскурант можно экспортировать в рублях, УЕ, обеих единицах и в произвольных единицах. При выборе требуемого варианта валюты справа откроется список категорий, из которого нужно выбрать интересующую.

В отличие от печати, которая выполняется для выбранной категории, экспортировать можно все категории одновременно. Для этого выберите в меню пункт «Экспорт всего прейскуранта (текущей специализации) для всех категорий».

Подпункт «Установить дату утверждения расценок» позволяет ввести дату, которая будет отображаться в печатной форме (экспортированном файле) в поле «Утверждаю». Никакого другого значения эта дата не имеет.

В подпункт «Внешние отчеты» администратором МИС данной клиники могут быть добавлены дополнительные формы для экспорта в Excel.

ВИД

Это меню позволяет переключаться между разными представлениями компонентов стоимости услуг:

- Расценки. Основная таблица, в которой содержатся цены на услуги клиники для пациентов.
- Ставка НДС – в этом режиме цифры являются % взимаемого налога.



Эта форма используется только в случаях, когда для системной настройки «Учет НДС в квитанциях» выбрана опция «С учетом ставок НДС услуг, заданных в прейскуранте».

Тогда в этой таблице можно задать налоговые ставки отдельно для каждой услуги (кнопка «Операция», «Ввести новые расценки»). Используется при формировании счета-фактуры. См. также «Настройки оборудования», «ККМ» (меню «Сервис»).

- **Стоимость материалов.** В этой таблице задается стоимость технических работ для клиники при работе с исполнителями, например с зубными техниками при выполнении ортопедических заказ-нарядов. В отличие от прейскуранта подрядчиков стоимость технических работ одинакова для всех исполнителей. При заполнении этой таблицы автоматически производится подсчет плановой стоимости технических работ в заказ-наряде.

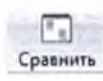
- Себестоимость.
- УЕК
- УЕМК

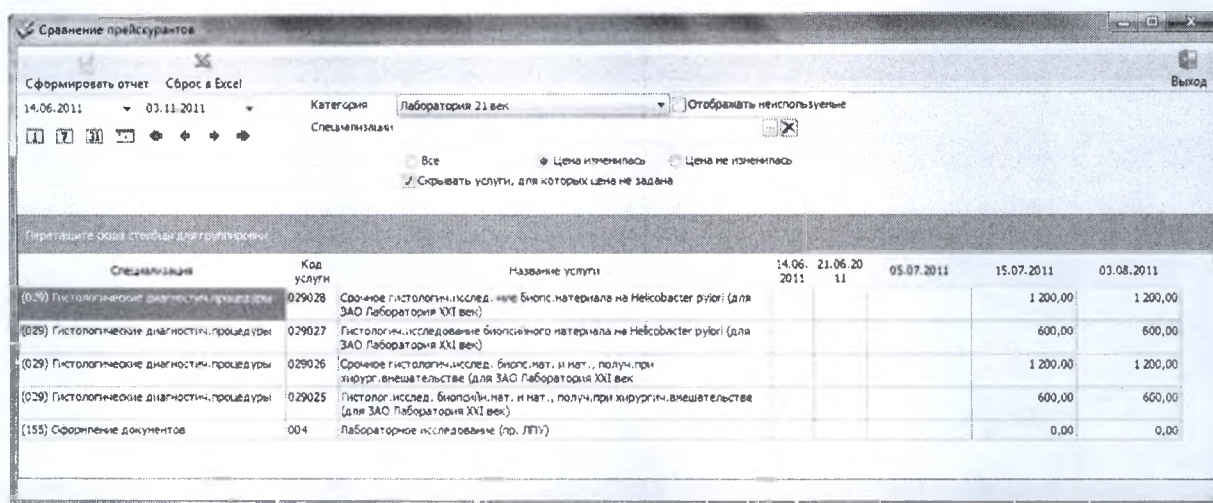
В меню «Вид» также настраивается отображение таблицы расценок.

- **Отображение кода операций.** При включенной настройке код услуги отображается в таблице расценок и печатается в прейскуранте.
- **Высота строк, ширина 1-го столбца.** При выборе этих пунктов меню на экране появляется окно, в котором можно ввести ширину столбца с наименованием услуг и высоту строк в экранных пикселях (точках).

СРАВНЕНИЕ ПРЕЙСКУРАНТОВ

Функция сравнения прейскурантов позволяет получить отчет о различиях, имеющих в прейскурантах, действовавших в разное время. Получаемый отчет будет содержать сведения об услугах, цены на которые изменились, а также об услугах, которые входят не во все анализируемые прейскуранты.

Окно сравнения прейскурантов вызывается нажатием кнопки  в инструментальной панели закладки «Стоимость схем лечения».



Специализация	Код услуги	Название услуги	14.06.2011	21.06.2011	05.07.2011	15.07.2011	01.08.2011
(029) Гистологические диагностические процедуры	029028	Срочное гистологическое исследование биопсийного материала на Helicobacter pylori (для ЗАО Лаборатория XXI век)				1 200,00	1 200,00
(029) Гистологические диагностические процедуры	029027	Гистологическое исследование биопсийного материала на Helicobacter pylori (для ЗАО Лаборатория XXI век)				600,00	600,00
(029) Гистологические диагностические процедуры	029026	Срочное гистологическое исследование биопсийного материала на Helicobacter pylori (для ЗАО Лаборатория XXI век)				1 200,00	1 200,00
(029) Гистологические диагностические процедуры	029025	Гистологическое исследование биопсийного материала на Helicobacter pylori (для ЗАО Лаборатория XXI век)				600,00	600,00
(155) Оформление документов	004	Лабораторное исследование (по ЛПУ)				0,00	0,00

Рисунок – Окно «Сравнение преискурантов»

В левой верхней части окна указывается период, в который действовали сравниваемые преискуранты. Здесь же (правее) следует указать, по какой категории преискуранта будет выполнено сравнение.

В зависимости от положения переключателя, в отчет войдут либо услуги, цена на которые изменилась, либо услуги, цена на которые не изменилась.

☒ Все ☐ Цена изменилась ☐ Цена не изменилась

Рисунок – Переключатель цен

Отчет формируется по нажатию кнопки «**Сформировать отчет**».

7.6.1.1.3.4. Тарифы

Используется для формирования начислений в фонд ОМС. Конкретное применение этого справочника будет отличаться для различных ТФОМС.

Код тарифа	Полная стоимость	Оплата труда	Стоимость медик тов	Сумма на мвгк. инв.	Норм. ст-ть медик тов	Норм. ст-ть питания	Сумма косв. р...	Козф. косв. расходов
29038117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29058117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29088117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29118117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29128117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29148117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29158117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29178117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29188117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29198117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29218117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29228117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29268117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29288117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29298117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29308117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29358117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29488117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
29918117420	194.15	121.80	11.15	0.30			60.90	0.5000
83000011001	53.17	30.72	6.99	0.10			15.36	0.5000
83000011002	65.88	37.81	9.06	0.10			18.91	0.5000
83000012001	77.94	47.23	6.99	0.10			23.62	0.5000
83000012002	94.38	56.81	9.06	0.10			28.41	0.5000

Рисунок – Окно «Тарифы»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно справочника состоит из панели инструментов, панели фильтров, списка тарифов и строки состояния.

Панель инструментов состоит из 2 кнопок, «**Заккрыть**» и «**Действия**». Раскрывающийся список кнопки «**Действия**»: «Отменить поиск», «Проверка пересечения тарифов», «Обновить» и «Заккрыть».

Панель фильтров позволяет выбирать тарифы для филиала, по коду и тарифу.

7.6.1.1.3.5. Преискурант подрядчиков

В этом справочнике настраиваются перечни и стоимость услуг подрядчиков. Справочник используется для установления связи между услугами клиники и услугами подрядчиков (например, внешних лабораторий). Настроенная связь позволяет определить стоимость технических работ для клиники при оказании определенной услуги. Расчет стоимости производится автоматически на этапе формирования заказ–наряда. В качестве услуг подрядчиков могут использоваться как схемы лечения клиники, настроенные в справочнике схем лечения, так и собственные услуги, которые вводятся в этом справочнике.

Для работы со справочником предварительно нужно:

- в справочнике прейскуранта для нужных услуг установить признак «Выполняется: Клиникой и подрядчиком» (закладка «Основные реквизиты»);
- в справочнике юридических лиц добавить организации–поставщики (в окне «Добавление юридического лица» установить реквизит «Поставщик») или для нужных организаций установить признак «Подрядчик» (на вкладке «Реквизиты»).

Окно состоит из панели инструментов и двух закладок–справочников:

- Проектирование
- Стоимость

Описание кнопок панели инструментов:

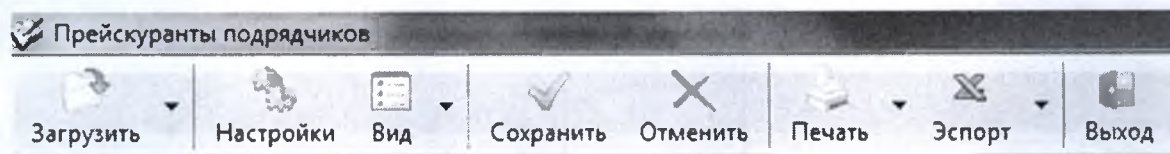


Рисунок – Панель инструментов «Прейскуранты подрядчиков»

- **Загрузить** – позволяет загрузить прейскурант из файла.
- **Настройки** – позволяет заблокировать редактирование текущего прайс–листа или снять такую блокировку.
- **Вид** – позволяет настроить вид списка услуг: скрыть/показать в таблице не действующие на текущую дату услуги.
- **Сохранить**, **Отменить** – записывает изменение настроек услуги в базу данных системы или отменяет это изменение.
- **Печать** – позволяет распечатать список услуг.
- **Экспорт** – позволяет выгрузить список услуг в таблицу Excel.

7.6.1.1.3.5.1. Загрузка списка услуг из Excel

Для загрузки прейскуранта из файла Excel выберите соответствующий пункт раскрывающегося меню кнопки **«Загрузка»** инструментальной панели. Откроется окно, изображенное на рисунке:

Рисунок – Окно «Загрузка прейскуранта подрядчика»

В окне указывается путь к файлу MS Excel, из которого загружаются услуги, заполнить порядковый номер листа в Excel файле, содержащем список услуг подрядчика, указать номера колонок содержащих код и наименование услуги. Также следует заполнить номера первой и последней (включительно) строк листа Excel, в которых хранятся загружаемые услуги.

Процесс загрузки начнется после нажатия кнопки «Загрузить» в верхней части окна.

7.6.1.1.3.5.2. Проектирование

Рисунок – Окно «Проектирование»

В левой части окна отображаются услуги клиники. В правой части окна – услуги подрядчика.

Услуги подрядчика добавляются, удаляются, редактируются кнопками соответственно.



Для создания связи выберите услугу клиники и услугу подрядчика (можно воспользоваться поиском по названию или по коду) и нажмите кнопку  на центральной панели окна (также можно установить связь двойным кликом по услуге подрядчика в правой части окна). Для удаления связи необходимо выбрать услугу подрядчика и нажать на кнопку .

В некоторых случаях преискурент клиники является зеркальным отображением преискуранта подрядчика. Тогда для добавления услуги подрядчика с тем же именем, что и услуга клиники, выберите одну или несколько услуг в левой части и нажмите кнопку с пиктограммой . Чтобы выполнить те же действия, но сразу с несколькими подрядчиками, нажмите кнопку  (откроется окно выбора подрядчиков).

Если выбрать добавленную в правую часть услугу, то для нее можно заполнить реквизиты на вкладках «Методика забора» (см. рисунок выше) и «Биоматериал/места забора»

Методики забора		Биоматериал/места забора	
+ - Добавить Удалить			
Наименование	Дата начала	Дата окончания	Внешний код биоматериала
Биоптат	24.01.2014	31.01.2015	000133

Рисунок – Окно «Биоматериал/места забора»

В заявке в лабораторию для выполнения данной услуги (анализа) нужно вручную ввести «Внешний код биоматериала». Он сообщается лабораторией.

7.6.1.1.3.5.3. Стоимость

В этом справочнике хранятся цены на услуги всех подрядчиков.

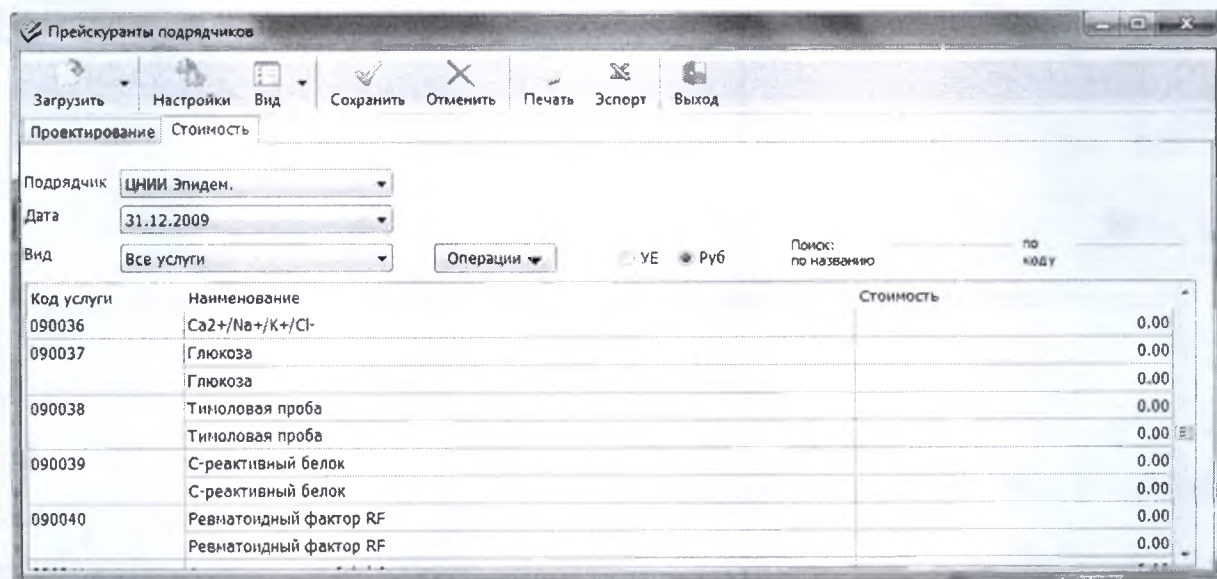


Рисунок – Закладка «Стоимость»

Закладка состоит из панели фильтров и таблицы услуг подрядчиков.

Панель фильтров. Для просмотра и изменения цен на услуги определенного подрядчика, выберите его в поле «Подрядчик» в верхней части окна. Алгоритм работы с этим справочником идентичен работе с прейскурантом клиники.

Вид – из раскрывающегося списка можно выбрать «Все услуги», «Связанные с услугами клиники», «Не связанные с услугами клиники». Связь с услугами клиники устанавливается на вкладке «Проектирование».

Раскрывающееся меню кнопки «**Операции**» позволяет ввести новый прейскурант подрядчика (действующий начиная с некоторой даты взамен предыдущего) или удалить текущий прейскурант:

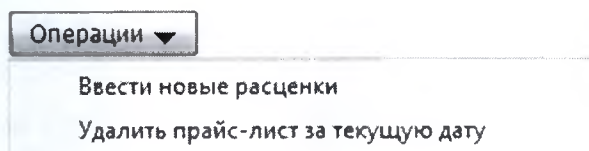


Рисунок – Кнопка «Операции»

Ввод нового прейскуранта или удаление текущего выполняется аналогично тому, как это делается с прейскурантом клиники.

7.6.1.1.3.6. Структура клиники

В данном справочнике производится настройка кабинетов, корпусов, этажей клиники. Здесь описывается работа со справочником в поликлинических ЛПУ. Особенности стационаров описываются в документации к одноименному модулю.

Последовательность заполнения:

1. Задается структура корпусов и этажей в клинике по кнопкам «Корпуса» и «Этажи» соответственно. Если в данной клинике эти реквизиты неактуальны, в меню «Сервис», «Настройки», «Общие», «Используемые» необходимо отключить настройку «Справочник корпусов и этажей».

2. Создаются сами палаты: по кнопке «Добавить кабинет» создается кабинет, тип кабинета «Палата». Для всех палат устанавливается раздел «Медицина».

3. В нижней части экрана задаются рабочие места, которые по сути являются койками палаты – каждое рабочее место – это отдельная койка, соответственно койки по уходу также заводятся.

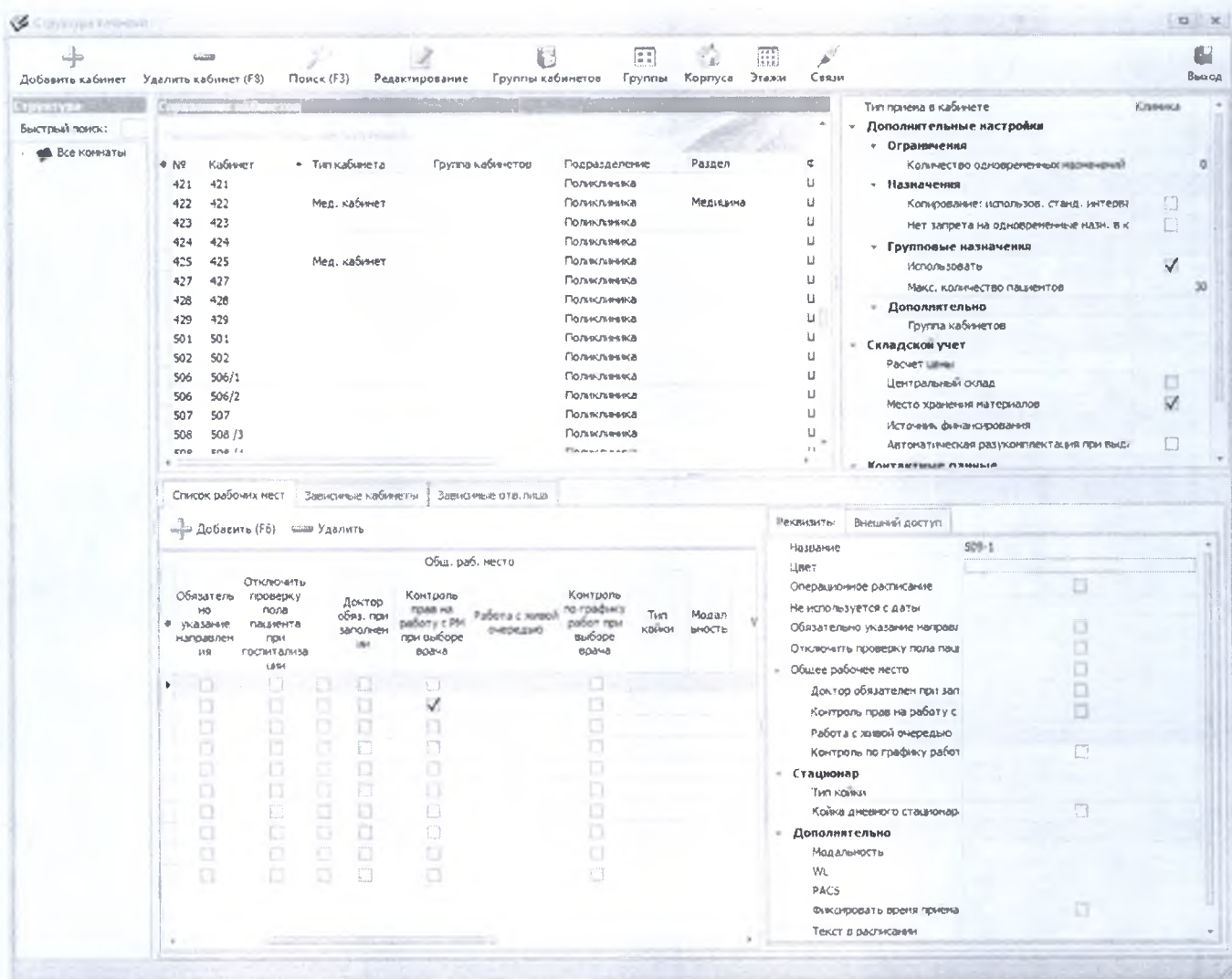


Рисунок – Окно «Структура клиники»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели структуры, таблицы «Справочник кабинетов», панели «Дополнительные настройки», в нижней части 2 панели закладок.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить кабинет
- Удалить кабинет – позволяет удалить кабинет из структуры клиники. В соответствующих случаях выводятся сообщения: «Данный кабинет привязан к врачу. Удаление запрещено!» или «Перед удалением кабинета необходимо удалить все входящие в него рабочие места».

- Поиск

- **Редактирование** – блокирует/разблокирует редактирование таблицы «Справочник кабинетов». Т.е. перед началом редактирования таблицы нажмите эту кнопку (она останется в «нажатом» состоянии).

- **Группы кабинетов**
- **Группы**
- **Корпуса**
- **Этажи**
- **Связи** – позволяет установить взаимосвязь между РМ в поликлиническом («Рабочее место 1») и операционным расписании («Рабочее место 2»).

Если на такое РМ делается назначение/резерв, то на связанном с ним РМ будет резерв на это место. Пополнить список можно кнопкой **«Добавить»**

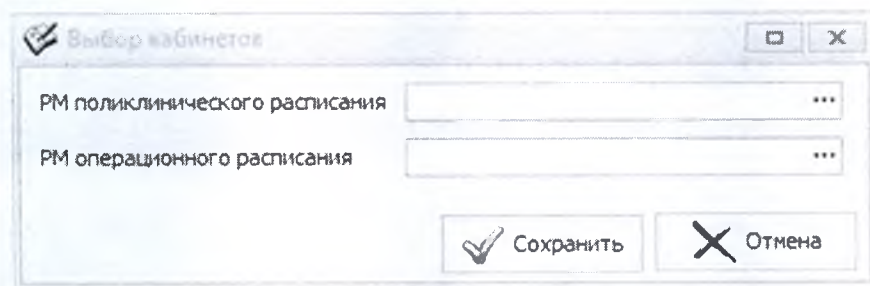


Рисунок – Окно «Выбор кабинета»

- **Выход**

В «Справочнике кабинетов» отображены кабинеты, в таблице «Список рабочих мест кабинета» – рабочие места, имеющиеся в выделенном кабинете. В списке кабинетов перечислены номера и названия кабинетов, филиал, подразделение и раздел медицины, к которым относится кабинет. Поле «Тип кабинета» нужно заполнять только, если при работе с блоком «Складской учет» применяется режим выдачи материалов на клинику. Для складов необходимо установить отметку «Склад» (при работе с модулем «Складской учет» в кабинеты с этой отметкой можно приходить полученные от поставщиков материалы). Для добавления нового кабинета нажмите кнопку «+» в левой части окна, для удаления – кнопку «-».

Нижняя панель закладок состоит из двух частей.

Левая часть содержит вкладки:

«Список рабочих мест» (см. рисунок выше) – можно изменить цвет, которым кресло будет выделено в графике работ. Для требуемого РМ нажмите кнопку мыши в ячейке «Цвет». Поставьте отметку «Операц. распис.», если рабочее место используется для работы с операционным расписанием.



Для таких РМ в таблице «Справочник кабинетов» должен быть задан реквизит «Раздел» (любой, он не должен быть пустым).

Если РМ может быть использовано несколькими докторами в течение рабочего дня и до назначения пациентов неизвестно, кто именно будет вести прием, установите отметку «Общее раб. место». Это рабочее место исчезает из списка рабочих мест, указываемых сотруднику в графике работы

персонала. Если рабочее место перестает использоваться, заполните поле «Не исполз. с даты». Если активен признак «Обязательно указание направления», то при создании назначения на такое РМ программа будет запрашивать направление.

«Зависимые кабинеты»

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Список рабочих мест' (List of work places), 'Зависимые кабинеты' (Dependent rooms), and 'Зависимые отв.лица' (Dependent responsible persons). The 'Зависимые кабинеты' tab is active. Below the tabs are two buttons: '+ Добавить' (Add) and '- Удалить' (Delete). The main area contains a table with one row. The first column has the number '102'. The second column has the word 'Кабинет' (Cabinet). There is an empty input field to the right of the word 'Кабинет'.

	Кабинет
102	

Рисунок – Вкладка «Зависимые кабинеты»

The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the 'Зависимые отв.лица' (Dependent responsible persons) tab active. Below the tabs are the same two buttons: '+ Добавить' (Add) and '- Удалить' (Delete). The main area contains a table with one row. The first column has the text 'Авилова Ирина Фахиновна'. The second column has the word 'Доктор'. There is an empty input field to the right of the word 'Доктор'.

	Доктор
Авилова Ирина Фахиновна	

Рисунок – Вкладка «Зависимые ответственные лица»

Последние две закладки используются в модуле «Складской учет» (см. отдельное описание).

Правая часть содержит 3 вкладки:

«Реквизиты»

Реквизиты	Профили коек и возрасты	Внешний доступ
Название	509-1	
Цвет		
Операционная	☐	
Не используется с даты		
Обязательно указание направл	☐	
Общее рабочее место	☐	
Доктор обязателен при зап	☐	
Контроль прав на работу с	☐	
Работа с живой очередью	☐	
Контроль по графику работ	☐	
Стационар		
Тип койки	☐	
Койка дневного стационар	☐	
Отключить проверку пола	☐	
Дополнительно		
Модальность	☐	
WL	☐	
PACS	☐	
Фиксировать время приема	☐	
Текст в расписании	☐	
Вид автоматического резер	☐	

Рисунок – Вкладка «Реквизиты»

Здесь дублируются реквизиты из столбцов таблицы левой закладки «Список рабочих мест». Признак «Операционная» будет недоступен для редактирования до тех пор, пока в таблице «Справочник кабинетов» для данного кабинета не будет указан «Раздел».

«Внешний доступ»

Реквизиты	Внешний доступ
Отображать на сайте	☐
Название для сайта	
+ Добавить — Удалить	
Участок	Филиал
<Нет данных>	

Рисунок – Вкладка «Внешний доступ»

Здесь собраны настройки для отображения необходимых данных данного справочника на портале МИС.

Источник финансирования	Профиль койки	Возраст	Пол	Дата начала	Дата окончания	Ремонт
Квоты		Детские	Мужской	01.09.2014	01.09.2016	☐

Рисунок – Вкладка «Профили коек и возрасты»

Вкладка содержит реквизиты, требуемые согласно приказа №226 ФФОМС и появляется в интерфейсе только по праву доступа «Редактирование истории признаков койки» (вариант «Редактирование»). По умолчанию это право закрыто!

Заполняется кнопками панели инструментов в открывающемся окне.

Добавить признак для рабочего места "509-1"

Источник финансирования: Квоты ... X

Профиль койки: ... X

Возраст: Детские ... X

Пол: Мужской ... X

Дата начала: 01.09.2014

Дата окончания: 01.09.2016

Ремонт: ☐

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Настройки кнопками»

Кроме базового модуля, справочник используется в модулях «Склад», «Стационар».

7.6.1.1.3.6.1. Добавить кабинет

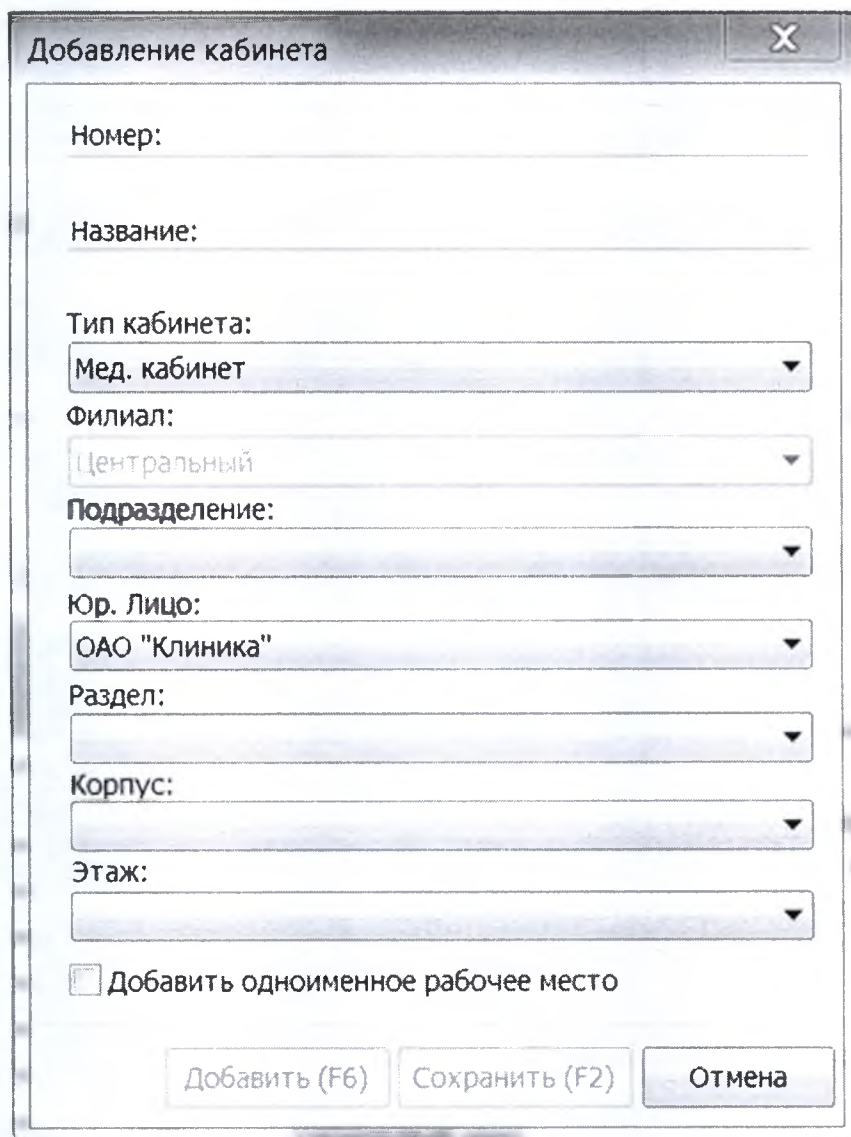


Рисунок – Окно «Добавление кабинета»

После нажатия кнопки **«Добавить кабинет»** открывается окно «Добавление кабинета». Поля «Номер», «Название», «Подразделение», «Юр.лицо» специфичны для данной клиники. Тип кабинета выбирается из раскрывающегося списка: «Мед. кабинет», «Палата», «Склад». Поле филиал заполняется автоматически, т.к. перед нажатием кнопки сначала нужно выбрать филиал, иначе система выдаст сообщение об ошибке. Поле раздел предоставляет 2 опции выбора: «Медицина» или «Стоматология». Если в кабинете находится одно РМ, то проставляется «галочка» в переключателе «Добавить одноименное рабочее место».

7.6.1.1.3.6.2. Поиск

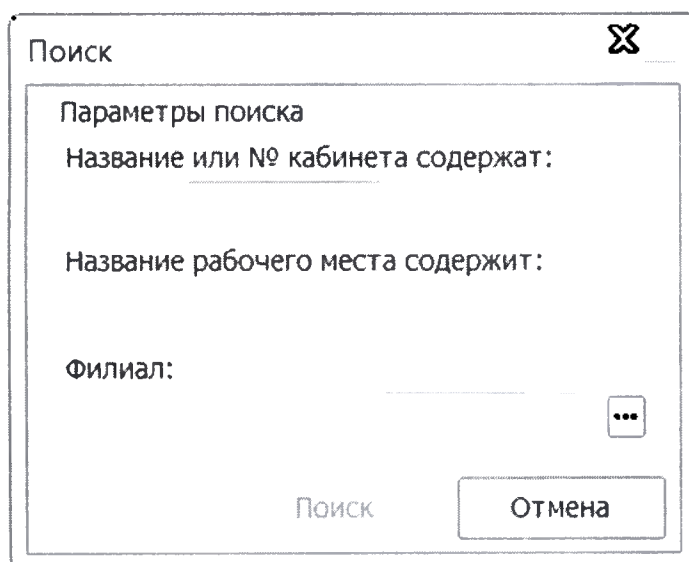


Рисунок – Окно «Поиск»

Открывающееся окно «Поиск» позволяет искать кабинеты и РМ по фрагменту названия, а также по филиалу.

7.6.1.1.3.6.3. Группы кабинетов

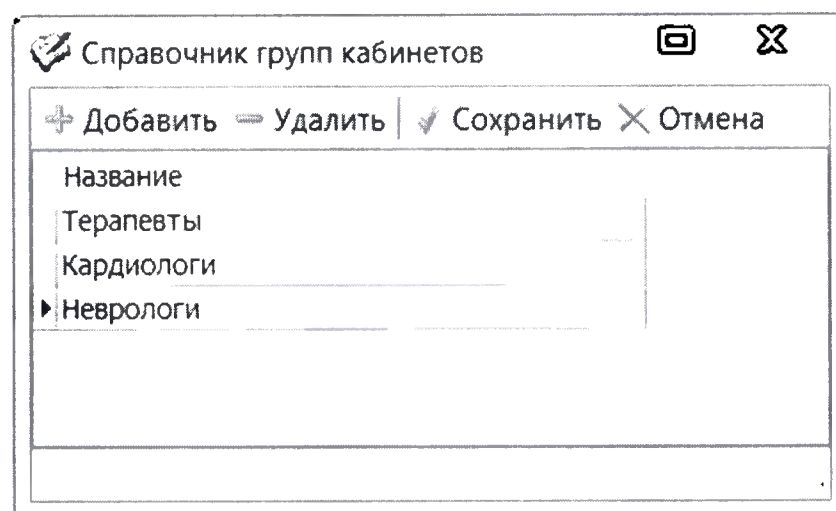


Рисунок – Окно «Справочник групп кабинетов»

Позволяет создать перечень названий групп кабинетов под нужды данной клиники. Если использовать кнопку «Добавить», то можно создать несколько групп, не закрывая данного окна. После нажатия кнопки «Сохранить» все они будут сохранены и появятся в таблице.

Далее эти названия можно выбирать из раскрывающегося списка соответствующей ячейки столбца «Группа кабинетов» таблицы кабинетов (если нажата кнопка «Редактировать»). Может использоваться при формировании отчетов.

7.6.1.1.3.6.4. Группы

В справочнике «Группы» задаются другие способы группировки элементов клиники для работы с ним в стационаре. Например, группировать можно по аналогии со структурными отделениями стационара – это могут быть профильные отделения (гинекология, урология, кардиология и т.д.) или отделения по месту расположения (1 этаж, 2 этаж и т.д.) или какая либо другая структура на усмотрение клиники. Затем к созданным группам «привязываются» сами палаты.

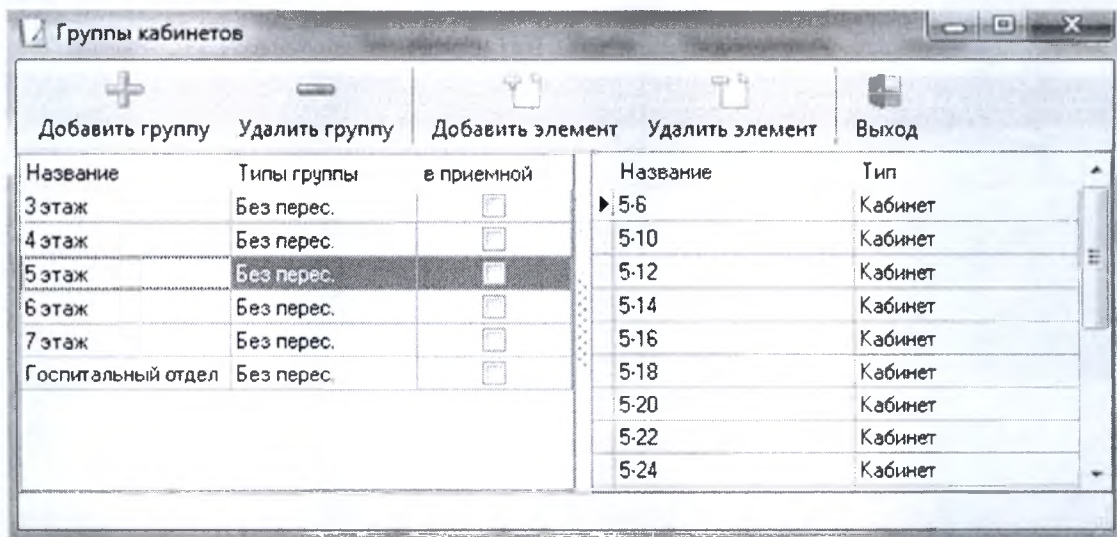


Рисунок – Окно «Группы кабинетов»

При нажатии кнопки «Добавить группу» открывается окно

Редактирование группы

Название группы:
7 этаж

Тип группы
☒ Без пересечений
☐ С пересечениями

Филиал:
Центральный

Корпус:
1

Этаж:

Дополнительные настройки
☒ Использовать в приемной

Добавить Отмена

Рисунок – Окно «Редактирование группы»

Все группы, как правило, добавляются с признаком «без пересечения». В этом случае при группировке элементов в обособленную группу в списке окна «Добавление к группе» будут выводиться лишь не распределенные в другие группы палаты. Если уставлен признак «с пересечением», элемент может входить в несколько групп. Поскольку обычно речь идет о койках стационара, их правильнее добавлять с признаком «без пересечения».

При нажатии кнопки «**Добавить элемент**» открывается окно

The screenshot shows a dialog box titled 'Добавление к группе' (Add to group) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled 'Тип элемента:' (Element type:). Below this label, the text 'Кабинеты' (Cabinets) is displayed next to a downward-pointing arrow, indicating a dropdown menu. Below the dropdown, there is a list of items under the heading 'Название' (Name): '22 у', '31', '23 у', 'ПИТ1', and '» Склад №2'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок – Окно «Добавление к группе», вкладка «Тип элемента»

Здесь производится распределение элементов клиники в выделенную группу. Если при создании группы мы укажем лишь филиал, то далее при добавлении элемента нам будут доступны из раскрывающегося списка поля «Тип элемента» корпуса, этажи и палаты. Если мы укажем все признаки, то будут нераспределенными только палаты.

Созданные группы могут отображаться в виде древовидных структур на панели слева (в зависимости от «настройки базового модуля», общие, поле «Справочник групп палат»).

7.6.1.1.3.6.5. Корпуса

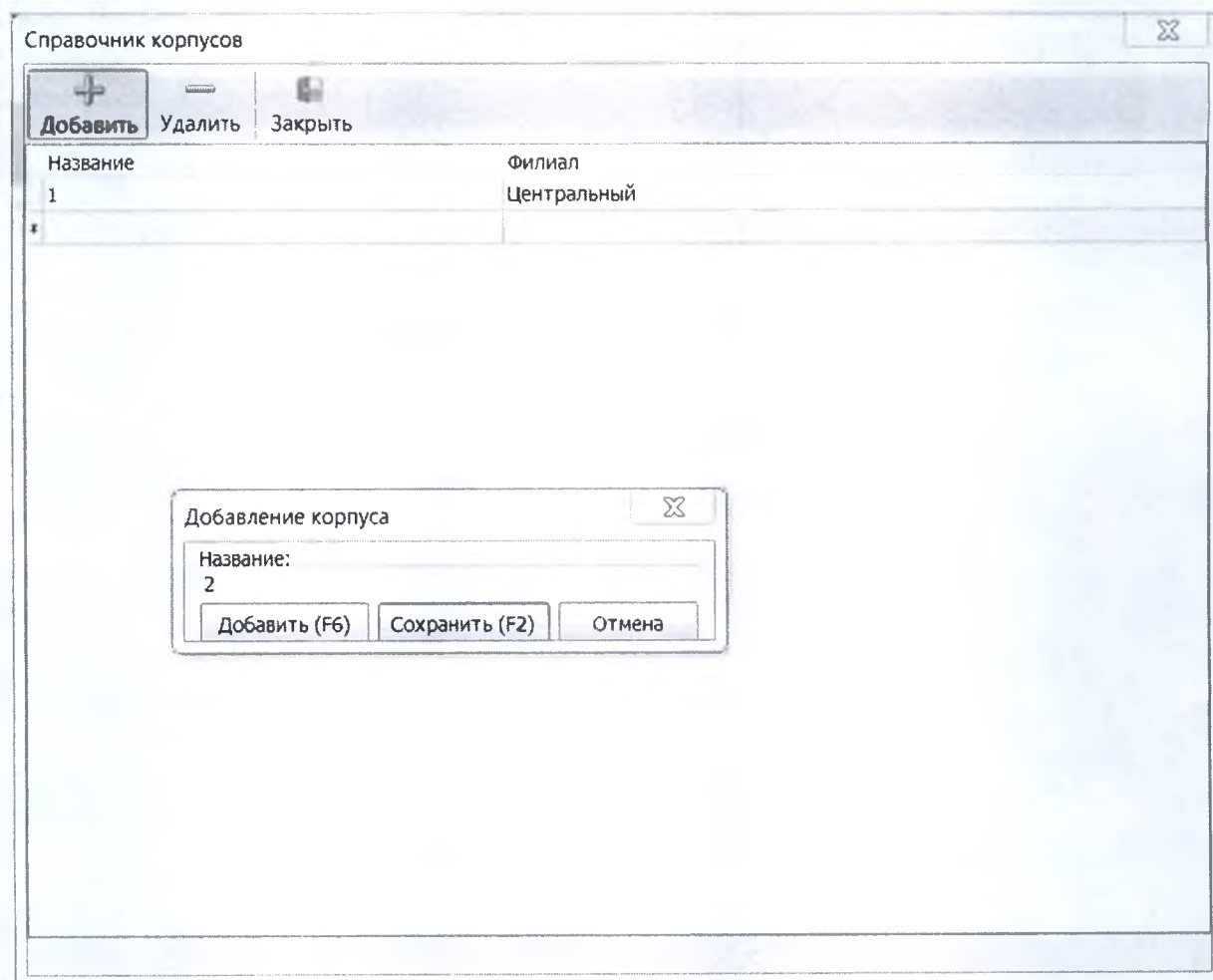


Рисунок – Окно «справочник корпусов»

В таблице перечисляются корпуса, каждый корпус принадлежит одному из филиалов клиники. На рисунке показан результат нажатия на кнопку «Добавить». Если, в свою очередь, в этой форме использовать кнопку «Добавить», то можно внести несколько корпусов, не закрывая данного окна. После нажатия кнопки «Сохранить» все они будут сохранены и появятся в таблице.

Далее эти названия можно выбирать из раскрывающегося списка соответствующей ячейки столбца «Группа кабинетов» таблицы кабинетов (если нажата кнопка «Редактировать»).

7.6.1.1.3.6.6. Этажи

Справочник этажей

Добавить Удалить Заккрыть

Название	Корпуса	Филиал
6	1 Центральный	Центральный
9	1 Центральный	Центральный
1	1 Центральный	

Добавление этажа

Корпус:

1 Центральный

Название:

Добавить (F6) Сохранить (F2) Отмена

Рисунок – Окно «Справочник этажей»

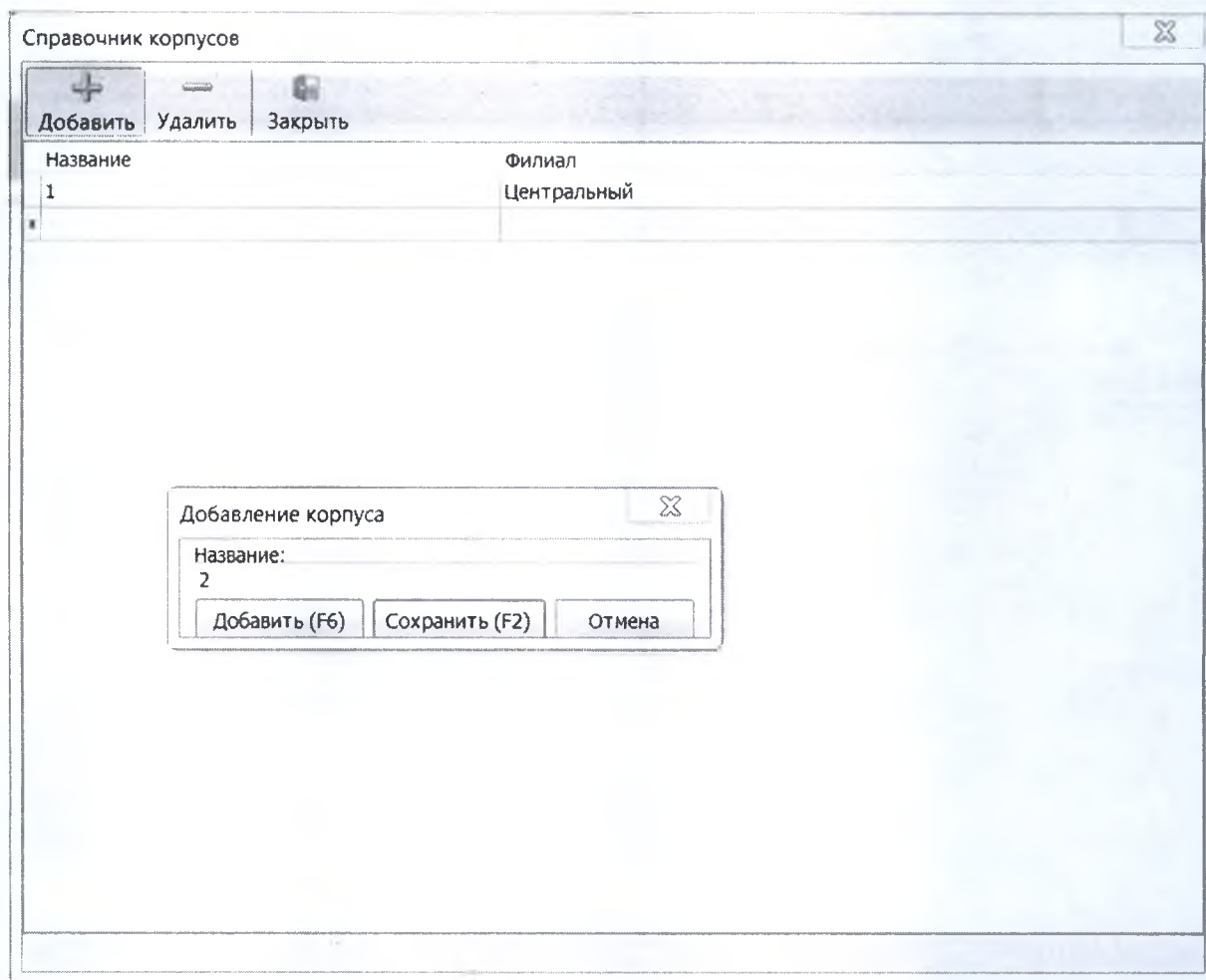


Рисунок – Вкладка «Название корпуса»

В таблице перечисляются этажи, каждый принадлежит одному из корпусов клиники. На рисунке показан результат нажатия на кнопку «Добавить». Если, в свою очередь, в этой форме использовать кнопку «Добавить», то можно внести несколько этажей, не закрывая данного окна. После нажатия кнопки «Сохранить» все они будут сохранены и появятся в таблице.

Далее эти названия можно выбирать из раскрывающегося списка соответствующей ячейки столбца «Группа кабинетов» таблицы кабинетов (если нажата кнопка «Редактировать»).

7.6.1.1.3.6.7. Связи

Если между РМ установлена связь, то при наличии записи в одно из них, запись во второе становится невозможной.

По кнопке «Связи» на панели инструментов открывается окно

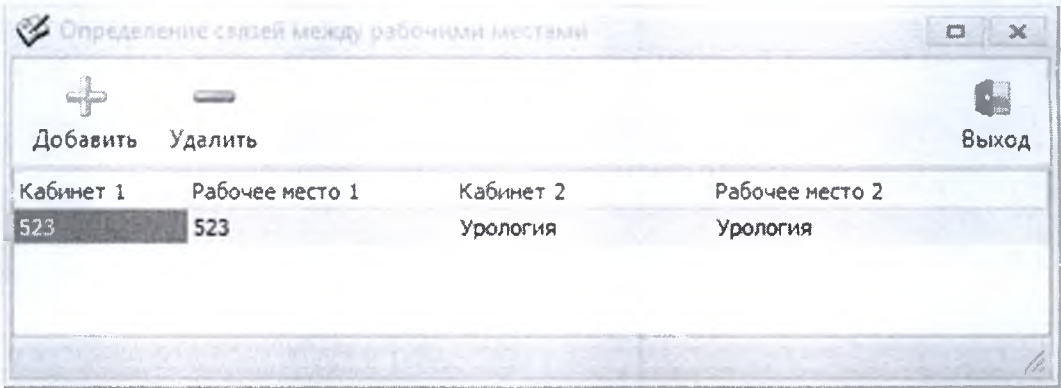


Рисунок – Окно «Определение связи между рабочими местами»

Таблица связей заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить». По кнопке «Добавить» открывается окно, где нужно по кнопкам «...» выбрать РМ из поликлинического и операционного расписаний.

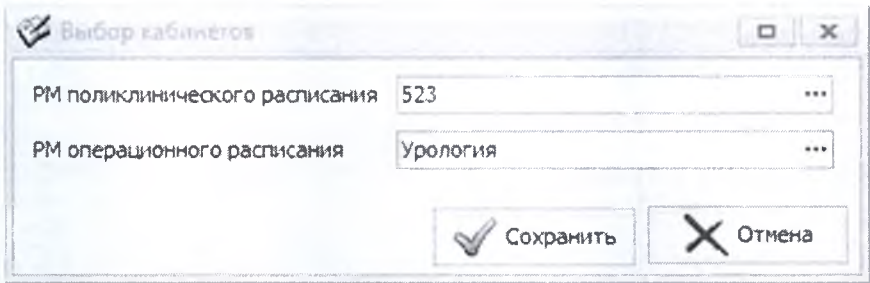


Рисунок – Окно «Выбор кабинет»

7.6.1.1.3.6.8. РМ

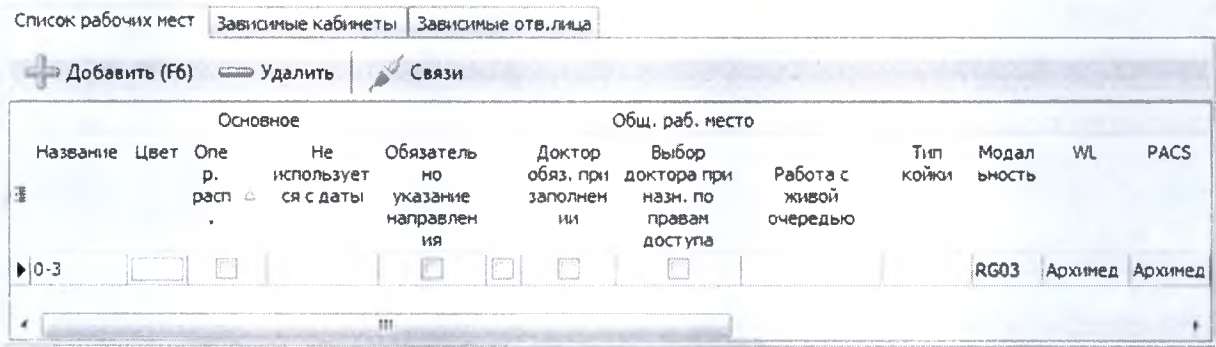


Рисунок – Зкаладка «Список рабочих мест»

На закладке «Список рабочих мест» заполняются реквизиты РМ кабинета, выбранного в таблице «Справочник кабинетов» (на данном рисунке – кабинет 0–3). В таблице 199 приводится описание реквизитов (поскольку колонки и таблицы на вкладке справа частично дублируются, приводится описание реквизитов на вкладке).

Таблица 199 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Название	кабинета

Цвет	Выбор цвета
Операционное расписание	Проставляется «галка», если рабочее место используется для работы с операционным расписанием.  для таких РМ в таблице «Справочник кабинетов» должен быть задан реквизит «Раздел» (любой, он не должен быть пустым).
Не используется с даты	Задается дата вывода РМ из использования.
Обязательно указание направления	Если признак активен, программа будет требовать информацию о направлении на данное РМ.
Отключить проверку пола пациента при госпитализации	Признак
Общее рабочее место (в колонке без названия нужно поставить «галку», если данное РМ будет использоваться как «общее»)	
Доктор обязателен для заполнения	Если признак активен, программа будет требовать заполнения данных о докторе (на общие РМ часто назначают без указания конкретного врача).
Контроль прав на работу с РМ при выборе врача	Признак
Контроль по графику работ при выборе врача	Признак, если он активен, вместо раскрывающегося списка сотрудников в общем кресле будет отдельная форма. В верхней части показано название кресла и время начала и окончания назначения. Врачи с заданным графиком работы показываются списком в таблице (ФИО, список интервалов по графику на ту же дату). Сотрудники, у которых ни один интервал в графике не покрывает полностью текущее назначение подсвечиваются оранжевым; у которых есть назначение или резерв, пересекающийся по времени с текущим назначением — бледно красным. При наличии пересечения с другим РМ выводится предупреждение: «Запись пересекается по времени со следующими записями к врачу: <Время начала> – <время окончания>, <Рабочее место>». При отсутствии графика выводится предупреждение: «Запись выходит за рамки графика работы сотрудника <список интервалов по графику на ту же дату через>» Фильтр по правам (см. реквизит выше) работает поверх фильтра по графику, т.е. врачи без права работы в этом РМ не отображаются в списке. При добавлении/изменении назначения в общем кресле

	проверяется наличие назначений пациентов к тому же врачу на время, пересекающееся с изменяемым назначением и выводится сообщение об этом (аналогично сообщению при назначении пациентов к одному врачу, работающему в нескольких креслах одновременно). При проверке учитываются назначения в обычные и общие РМ
Работа с живой очередью	
Стационар	
Тип койки	
Койка дневного стационара	Признак
Дополнительно	
Модальность	Модальностью является любое оборудование, которое «умеет» обмениваться данными с сервером PACS (рентгенографический аппарат, МРТ, диагностическая станция, на которой описываются результаты исследования и пр.). Т.е. здесь приводится название такого оборудования на данном РМ. Это произвольный текст, обычно по названию фирмы–производителя; на стороне PACSa идентификатор должен быть идентичным
WL	Каждый PACS имеет один или несколько т.н. «рабочих листов» (work list), который по сути своей является расписанием исследований. Выбор из раскрывающегося списка из справочника внешних программ.
PACS	PACS – аббревиатура Picture Archiving and Communication System, система обмена и архивирования изображений. Сервер PACS взаимодействует с т.н. «модальностями». Выбор из раскрывающегося списка, в перечне будут все устройства типа «PACS» из справочника внешних программ. Чаще всего названия PACS и WL совпадают (т.е. одному серверу соответствует один рабочий лист), но в принципе они могут быть разными. Подробнее см. описание одноименного модуля.
Фиксировать время приема	Признак
Текст в расписании	
Вид автоматического резерва	

7.6.1.1.3.6.9. Дополнительные настройки

Дополнительные настройки	
Ограничения	
Количество одновременных назначений	0
Назначения	
Копирование: использов. станд. интервала	☐
Нет запрета на одновременные назн. в крес	☐
Групповые назначения	
Использовать	☐
Макс. количество пациентов	0
Дополнительно	
Группа кабинетов	
Складской учет	
Расчет цены	
Центральный склад	☐
Место хранения материалов	☒
Источник финансирования	
Автоматическая разуконплектация при выдаче	☐
Контактные данные	
Телефон	
Комментарий	

Рисунок –Закладка «Дополнительные настройки»

Таблица 200 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Тип приема в кабинете	Выбор из одноименного справочника по кнопке «...» Справочник не редактируемый.
Дополнительные настройки	
Ограничения	
Количество одновременных назначений	Цифровое значение. В кабинете может быть несколько рабочих мест. По усмотрению администрации клиники здесь устанавливается число одновременных назначений. Оно может быть, как меньше числа РМ, так и больше.
Назначения	
Копирование: использование стандартного интервала	Используется при создании нового назначения в данный кабинет копированием существующего.
Нет запрета на одновременные назначения в кресла	Используется в некоторых клиниках для собственных целей.
Групповые назначения	
Использовать	Для кабинетов, где оказываются групповые услуги (физиотерапия, лечебная физкультура и пр.) Это признак кабинета будет работать только при выбранной спец. настройке «№ кресла» «определяется из графика работ». В этом есть определенная логика: групповые назначения (т.е. несколько пациентов на одно РМ) могут

	исполняться только в приспособленных для этого кабинетах. Поэтому варианты настройки «№ кресла»: «возможно изменения № кресла при назначении» или «из реквизитов регистратора» просто не имеют смысла. Кабинет лечебной физкультуры только один, к примеру.
Максимальное количество пациентов	Цифровое значение. «Емкость» данного кабинета.
Дополнительно	
Тип кабинета	
Складской учет (используется при работе с модулем «Склад»)	
Расчет цены	Выбор из раскрывающегося списка: «Средняя», «ФИО».
Центральный склад	Это признак кабинета, занимающего высшую ступень иерархии (или, иными словами, коренной домен дерева).
Место хранения материалов	Признак кабинета, фигурирующего в движении материалов. Практически все кабинеты, где оказываются медицинские услуги, имеют такой статус.
Источник финансирования	Выбор из одноименного справочника по кнопке «...». Может использоваться: – для описания кабинетов различного типа. Например, в стационарах различные палаты могут содержаться за счет различных источников. – в случае государственных клиник движение материалов на складе отслеживается с учетом данного признака. Медикаменты, закупленные, например, по ОМС, не могут быть выданы пациентами, лечащимся за наличный расчет.
Автоматическая разукomплектация при выдаче в кабинет	В модуле склад материалы могут приходить в крупных упаковках. В модуле «Склад» материал имеет специальные реквизиты для описания процедуры разукomплектации. В данном случае речь идет о тех кабинетах, при передаче в который автоматически генерируется протокол разукomплектации.
Контактные данные	
Телефон	Если в кабинете есть телефон (обычно внутренний), то он может быть введен в этом поле. Данные из этого поля могут выводиться в расписании (чтобы администратор мог предварительно связаться с доктором при создании внепланового талона, к примеру).
Комментарий	Текстовое поле, где можно ввести произвольный комментарий к описываемому кабинету.

7.6.1.1.3.7. Участки

Участком называется группа (объединение) категорий пациентов, договоров с организациями. Обычно пациентов, принадлежащих к одному участку, объединяет единый подход к их обслуживанию. Часто выделяют наличный и безналичный участки, безналичный также обычно дополнительно

разделяют на аванс и факт, в соответствии со способом оплаты услуг клиники контрагентом. Краткое название участка, к которому относится пациент, отображается в колонке «Участок» в картотеке пациентов. В расписании пациенты, принадлежащие разным участкам, отличаются цветом шрифта назначения. Многие отчеты системы допускают группировку информации по участкам, кроме того, отбор услуг и платежей по участку используется в модуле «Зарплата».

Окно состоит из панели инструментов и 2 вкладок: «Участки» и «Виды расчетов». Справа на каждой вкладке находится панель с «Дополнительными параметрами».

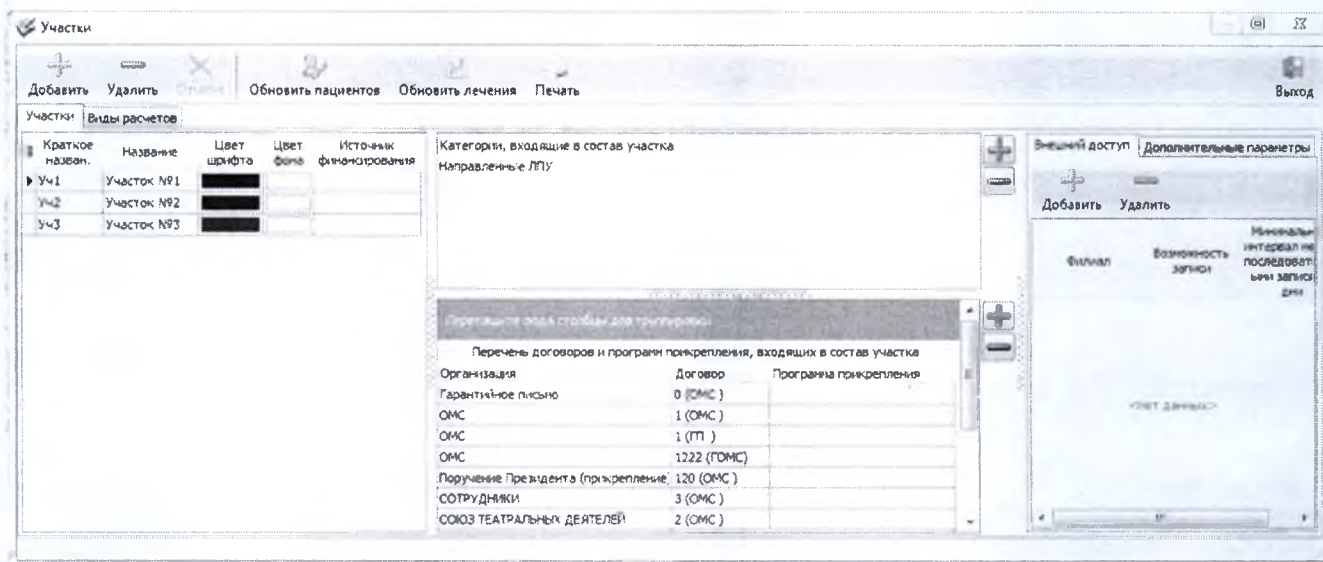


Рисунок – Вкладка «Участки»

Вкладка «Участки» содержит таблицу участков, перечень категорий, входящих в состав участка и таблицу «Перечень договоров и программ прикрепления, входящих в состав участка». Для добавления нового участка нажмите кнопку **«Добавить»**, введите его название, задайте цвет шрифта (двойным щелчком в ячейке «цвет» нужного участка).

Для удаления участка нажмите **«Удалить»**.

Перечень категорий и таблицу договоров можно редактировать нажатием соответствующей кнопки **«+»**. В открывшемся справочнике отметьте перечень категорий или договоров, входящих в участок (можно выделять сразу несколько позиций щелчком мыши при зажатой клавише «Ctrl»). Договор или категория могут входить только в один участок, поэтому в списке выбираемых категорий (договоров) отображаются только нераспределенные элементы. Для переноса категории (договора) из одного участка в другой сначала удалите его из исходного участка кнопкой **«-»**.

После изменения состава участков нажмите кнопку **«Обновить пациентов»**, при этом система заново перераспределяет пациентов в картотеке по участкам. Для правильного построения отчетов и работы блока «Зарплата» нужно **«Обновить»** лечения за интересующий подотчетный период. Кнопка **«Печать»** позволяет распечатать состав участков.

На вкладке «Внешний доступ» правой панели можно выбрать филиалы и указать возможность доступа и интервал. По кнопке **«Добавить»** открывается окно.

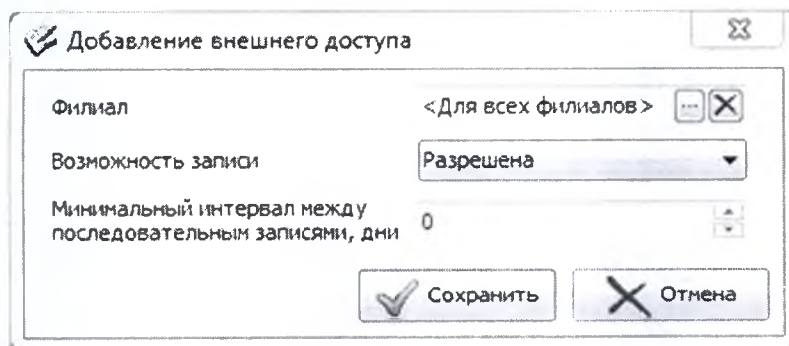


Рисунок – Окно «Добавление внешнего доступа»

Список «Возможность записи» содержит следующие варианты: «Разрешено», «Разрешено только к участковому врачу», «Разрешена только за наличный расчет», «Запрещена», «Скрыта».

Альтернативной формой группировки категорий и договоров являются виды расчетов.

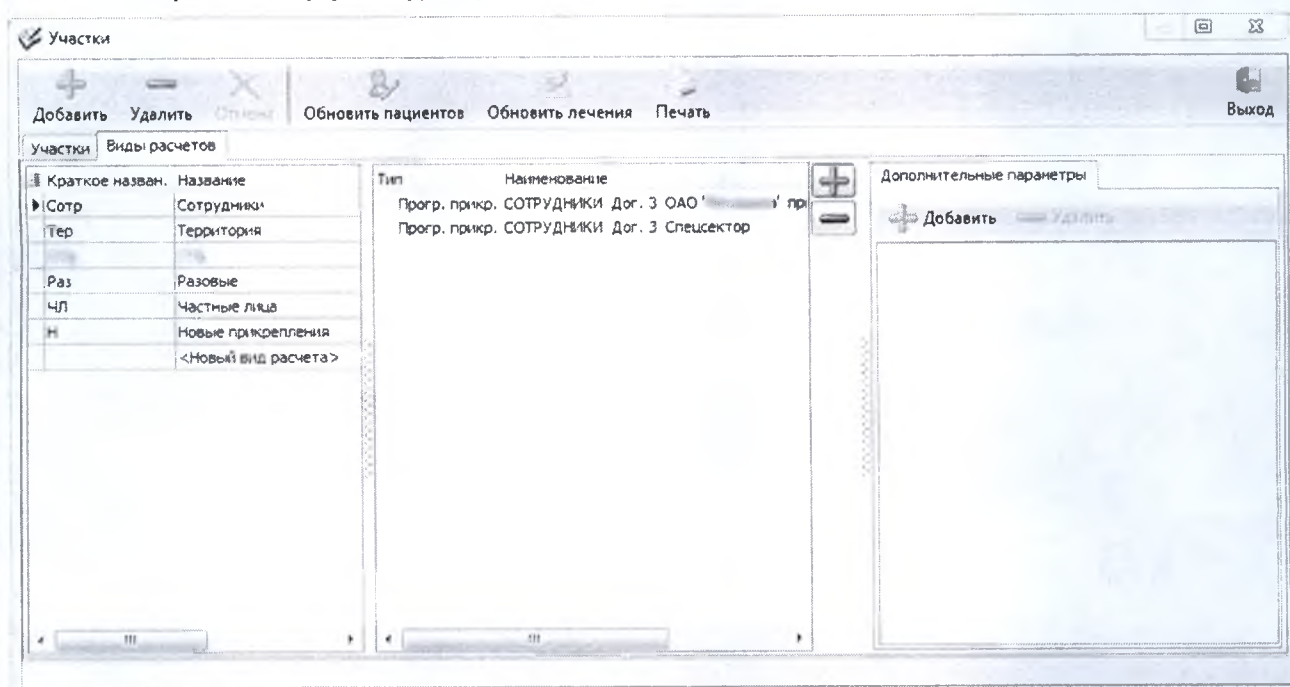


Рисунок – Вкладка «Виды расчетов»

Работа с этой закладкой аналогична настройке участков. Отличительной особенностью этого способа группировки заключается в том, что одному виду расчета можно поставить несколько договоров (или указать один договор для нескольких видов). Группировка по видам расчетов возможна в отчетах по программам обслуживания.

7.6.1.1.3.8. Системные справочники

Системные справочники – раздел меню, обеспечивающий доступ к тем справочным данным, которые должны быть настроены специалистами по внедрению МИС перед началом эксплуатации системы. Список открывается при нажатии на пункт «Системные справочники» раскрывающегося меню «Справочники».

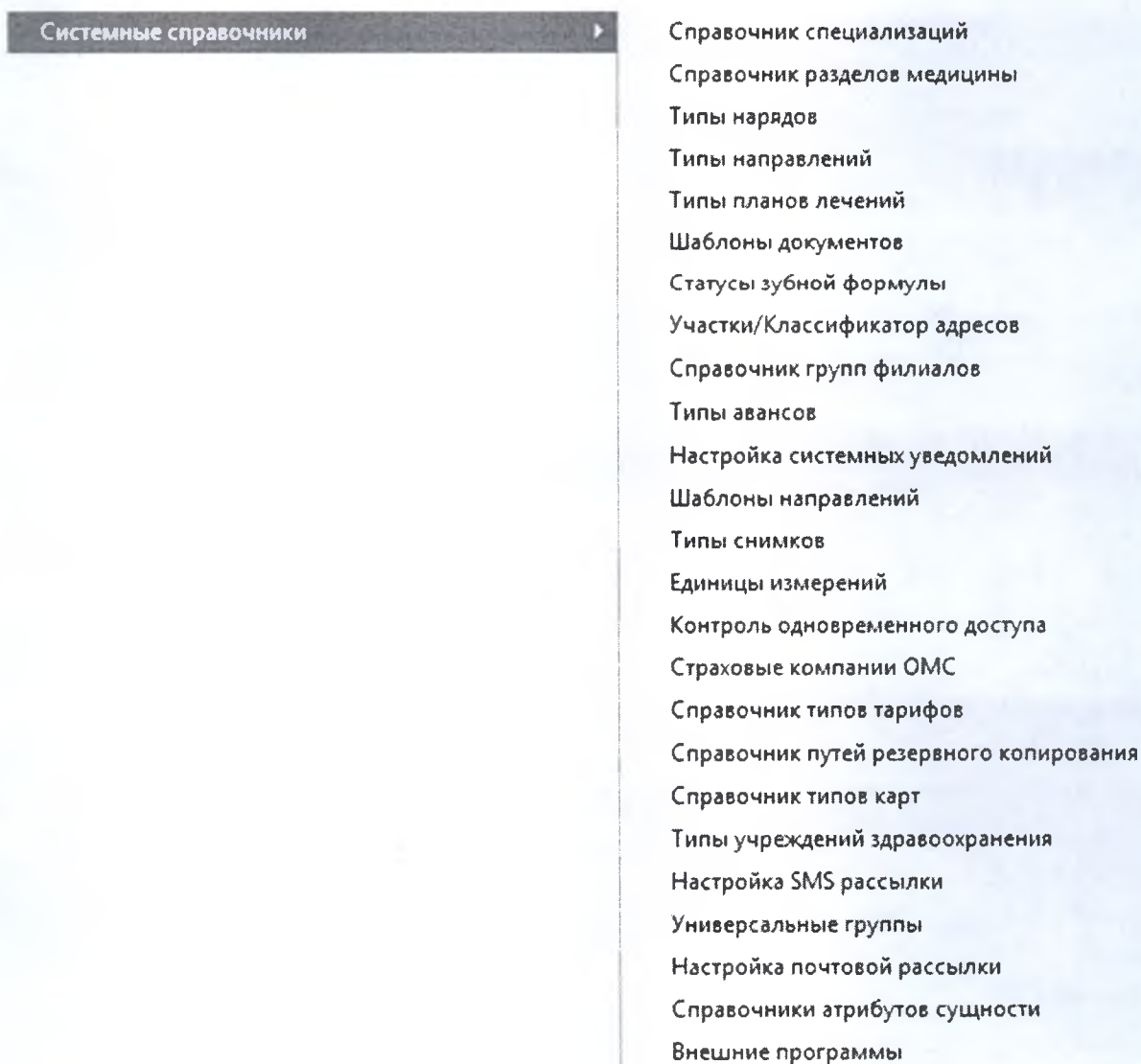


Рисунок – Окно «Системные справочники»

7.6.1.1.3.8.1. Справочник специализаций

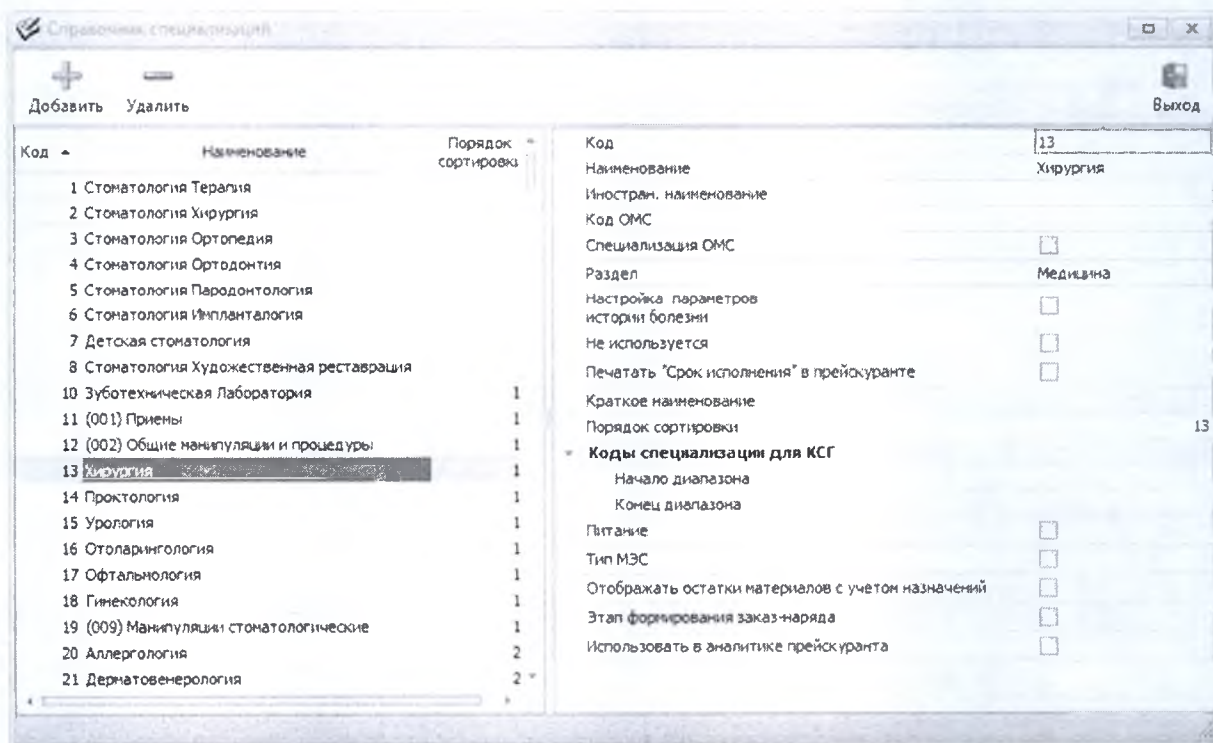


Рисунок – Закладка «Справочник специализаций»

Таблица 201 – Описание реквизитов.

Реквизит	Описание
Код	Код специализации.
Наименование	Произвольный текст.
Иностран. наименование	Произвольный текст на иностранном языке
Код ОМС	Код специализации по ОМС (может не совпадать с внутренним кодом клиники).
Специализация ОМС	
Раздел	Выбор из раскрывающегося списка: «Стоматология» или «Медицина».
Настройка параметров истории болезни	При проставленной «галке» в преискурante рядом с данной специализацией появляется кнопка «История болезни». Там можно настроить РМ лаборанта для дальнейшей работы с лабораторией.
Не используется	Если переключатель активен, специализация не используется.
Печатать «Срок исполнения» в преискурante	Если переключатель включен, то при печати преискуранта будет выводиться поле «Срок исполнения».
Краткое наименование	Произвольный текст, обычно внутри-клиническое название специализации.
Порядок сортировки	Задается порядок вывода списка специализаций на приеме у доктора.
Коды специализации для КСГ	
Начало диапазона	Для каждой специализации выделяется диапазон кодов, например, «стационар для взрослых: 001–999», «поликлиника для взрослых:

	601–699» и т.п. В этом поле указывается номер начала диапазона для выделенной специализации.
Конец диапазона	Номер конца диапазона.
Питание	
Тип МЭС	
Отображать остатки материалов с учетом назначений	Если признак активен, то в форме выбора услуг с остатками материалов по этим услугам на складе, остатки будут отображаться с учетом уже сделанных направлений (в стационаре «Назначений») по данным услугам.
Этап формирования заказ–наряда	Признак, если он активен, то в справочнике «Поводы назначений» для таких специализаций появляется одноименная колонка в таблице.
Использовать в аналитике прейскуранта	Признак

7.6.1.1.3.8.2. Справочник разделов медицины

Технически простой справочник, который широко используется в МИС. По сути, он разделяет информационные потоки в МИС на эти разделы. В зависимости от раздела медицины формируются или выводятся окна, документы на печать, отчеты с разным составом полей и графических элементов.

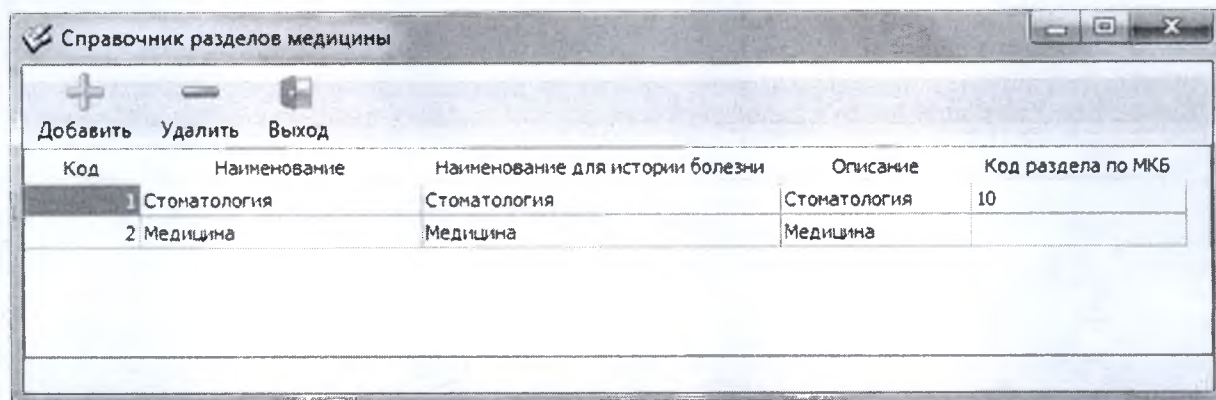


Рисунок – Закладка «Справочник разделов медицины»

Как правило, разделов два – но при необходимости конкретная клиника может сформировать произвольный перечень под свои цели.

7.6.1.1.3.8.3. Типы нарядов

Используется в журнале нарядов и в приемах. Наряды разных типов могут быть доступны определенным группам пользователей (по типу конфигурации).

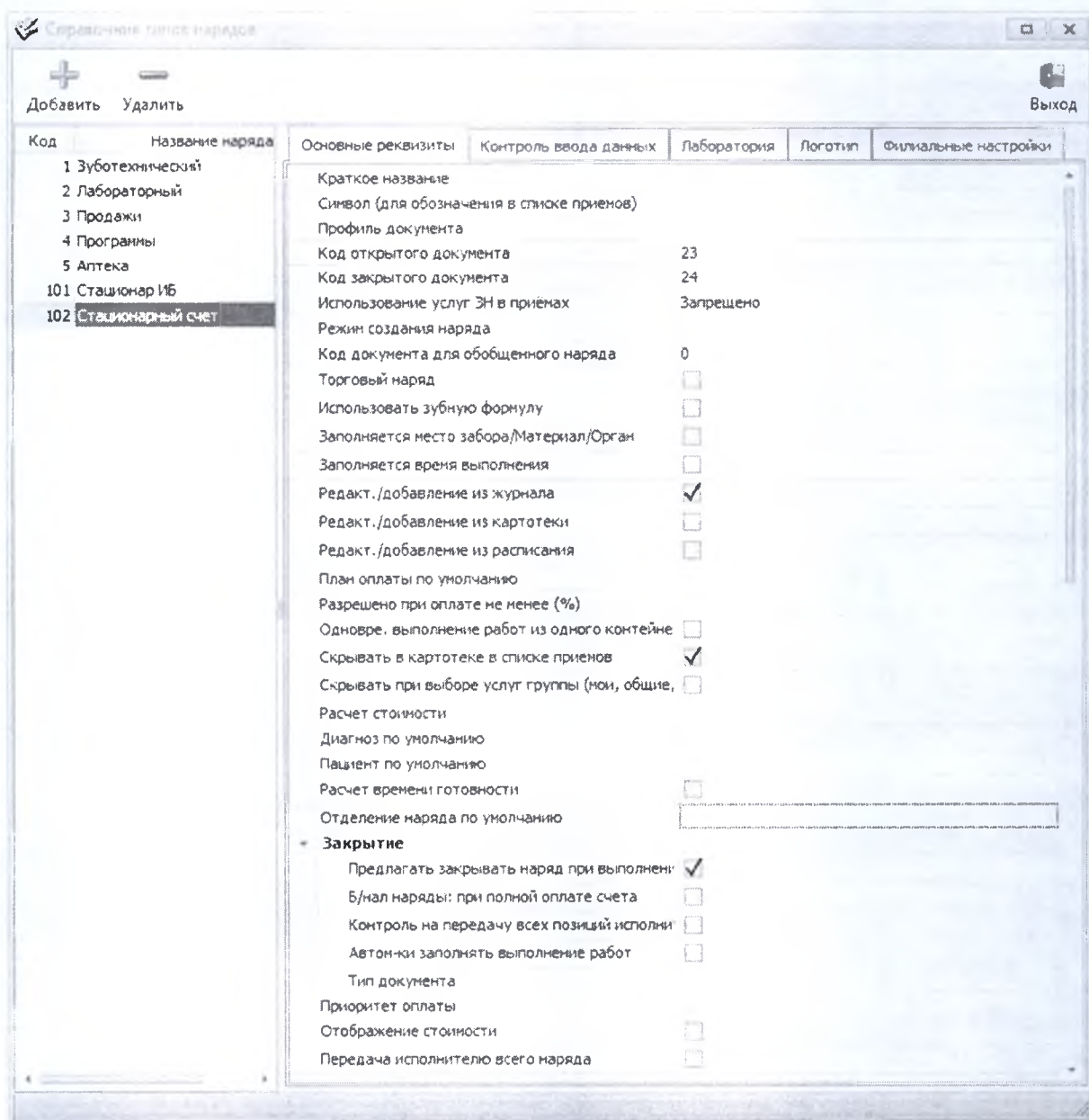


Рисунок – Закладка «Справочник типов нарядов»

Окно справочника состоит из панели инструментов, таблицы типов нарядов и панели из пяти закладок.

Кнопки панели инструментов позволяют «Добавить» новый тип наряда (введя название в открывшемся окне) и «Удалить» выбранный тип.

Таблица типов нарядов состоит из столбца «Код» (первые 5 нарядов с кодами 1–5 содержатся в дистрибутиве системы и устанавливаются по умолчанию; остальные имеют коды начиная со 101 и добавляются в клинику при необходимости) и «Название наряда».

Таблица 202 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Краткое название	
Символ (для отображения в списке приемов)	Текстовое поле. Обычно вводят строчную первую букву названия наряда. Она будет показана слева от названия наряда в <u>списке</u>

	приемов.
Профиль документа	Выбор из раскрывающегося списка, например, «Зуботехнический наряд» или «Лабораторный наряд».
Код открытого документа	Коды документов при создании нарядов. Уникальны для каждого типа наряда и всегда разные для открытого и закрытого документа. По коду можно понять статус наряда (открыт/закрыт).
Код закрытого документа	см. выше
Использование услуг ЗН в приемах	Устанавливает режим добавления услуг заказ-наряда в «лечение». Возможны следующие режимы: ● Разрешено – разрешается добавление услуг в «лечение» (прием) у которых в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» стоит признак «используется в зуботехническом заказ-наряде». ● Запрещено – запрещается добавление услуг в «лечение» (прием) у которых в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» стоит признак «используется в зуботехническом заказ-наряде». ● Разрешено для формирования заказ-наряда из приема – разрешается добавление услуг в «лечение» (прием) у которых в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» стоит признак «используется в зуботехническом заказ-наряде». Но только для автоматического создания заказ-наряда с услугами, которые запрещены для ввода в лечение. Сохранение приема без формирования заказ-наряда, в случае использования услуг с признаком «используется в зуботехническом заказ-наряде» – запрещено.
Торговый наряд	Признак, который указывается для нарядов, относящихся к продаже. При создании таких нарядов используется модуль «Складской учет» (если он установлен в данной клинике), в нем для таких нарядов генерируется накладная на списание материалов.
Использовать зубную формулу	При активном переключателе в форме наряда появляется зуботехническая формула. Используется для стоматологических нарядов.
Заполняется место забора/Материал/Орган	Если переключатель активен, то заполнение поля «Место забора...» будет обязательным. Актуально для лабораторных нарядов.
Заполняется время выполнения	Актуально для стационаров (т.н. «листки назначения»). В таком наряде указывается время проведения какой-то манипуляции или дачи медикаментов.

Редакт./добавление из журнала	Указывается, в какой из форм возможна работа с данным типом наряда (журнал, картотека, расписание). Если выбрана одна форма, то в двух оставшихся просто не будет кнопок «Добавить/Изменить». Например, можно разрешить эту операцию только из журнала для лабораторных нарядов (и тогда сотрудники, имеющие доступ только к картотеке/расписанию, создавать такие наряды не смогут).
Редакт./добавление из картотеки	см. выше
Редакт./добавление из расписания	см. выше
План оплаты по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка. В справочнике «Условия обслуживания» есть справочник «Планы оплаты», где задаются варианты схем оплаты по данному наряду. Для длительных работ (например, зуботехнических) разрешается поэтапная оплата (рассрочка).
Разрешено при оплате не менее (%)	
Период просмотра журнала нарядов	Выбор из раскрывающегося списка: «Произвольный», «Текущий день», «Текущая неделя», «Текущий месяц». Задаёт период времени, за который будут выводиться записи при открытии журнала нарядов по умолчанию.
Одноврем. выполнение работ из одного контейнера	
Скрывать в картотеке в списке приемов	Если переключатель активен, то в списке приемов заказ-наряды данного типа отражаться не будут.
Скрывать при выборе услуг группы (мои, общие, часто использ.)	Если переключатель активен, то данный тип наряда не будет показываться в избранных списках услуг (например, в <u>заказ-наряде</u>).
Расчет стоимости	Выбор из раскрывающегося списка: «Из преysкуранта», «По себестоимости». Если клиника не имеет права продавать материалы, то она обязана выдавать их пациенту по себестоимости. В остальных случаях обычно используется вариант «Из преysкуранта».
Распределение нарядов в журнале	
Автоматическое обновление (сек.)	
Диагноз по умолчанию	Если для данного типа наряда будет задан этот параметр (выбор из окна выбора диагнозов), то при создании наряда поле «Диагноз» будет заполнено автоматически. Для значения реквизита «Редактирование-Диагнозы» «Заполняется без возможности изменения» заполнение этого поля обязательно!
Пациент по умолчанию	Выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...»
Расчет времени готовности	Признак

Отделение наряда по умолчанию	Выбор из справочника отделений по кнопке «...»
Закрытие	
Предлагать закрывать наряд при выполнении всех работ	По мере выполнения работ, входящих в состав заказ-наряда, они будут помечаться как «исполненные» (см. ниже поле «Автоматически заполнять выполнение работ»). И когда будут исполнены все работы, система выведет предложение закрыть данный заказ-наряд.
Б/нал наряды: при полной оплате счета	Исполнение безналичных нарядов будет возможно лишь после полной оплаты счета.
Контроль на передачу всех позиций исполнителю	Предусматривает передачу исполнителю (технику или подрядчику) всех позиций данного типа заказ-наряда.
Автоматически заполнять выполнение работ	
Тип документа	Выбор из раскрывающегося списка: «Накладная на продажу», «Накладная на списание»
Приоритет оплаты	Наряды пациента будут оплачиваться в порядке убывания значения данного реквизита. Аналогичный реквизит управления приоритетом оплаты задается в «Справочнике типов конфигураций». Реквизиты «Приоритет оплаты» в справочнике типов конфигураций и типов нарядов при оплате учитываются совместно. Порядок распределения внесенных денег по видам оплаты описан в разделе «Квитанция», «Проведение оплаты».
Отображение стоимости	
Передача исполнителю всего наряда	Если переключатель активен, то передавать отдельные работы из состава наряда нельзя. От значения данного реквизита зависит внешний вид панели инструментов в <u>журнале работ</u> . Если переключатель не активен, то появятся кнопки «Исполнителю» и «Подрядчику», если активен, то их нет.
Редактирование	
Услуги	Здесь устанавливается, какие позиции может добавит исполнитель заказ-наряда (услуги, диагнозы или товары).
Диагнозы	Варианты выбора: «Не заполняется», «Заполняется», «Заполняется без возможности изменения». В последнем случае проверяется обязательное заполнение реквизита «Диагноз по умолчанию» (см. выше).
Товары	см. выше
Постановка признака СИТО	Признак, если он активен, для наряда данного типа возможно указать признак «срочно».
Отображать в наряде стоим. техн. услуг	Если какие-то услуги выполняются подрядчиком и прейскурант подрядчика введен в МИС, то при проставленной в данном поле

	«галочке» в заказ-наряде будет показано 2 колонки: стоимость клиники и стоимость этих же работ у подрядчика.
Скрывать полный список услуг	
При сохранении наряда проверять дублирование услуг	
Подрядчик	
Работа подрядчиком	Если переключатель активен, то можно передавать ЗН непосредственно из формы заказ-наряда. Если не активен, то скрываются Кнопка передачи подрядчику в форме заказ-наряда, в журнале нарядов и журнале работ этого типа. Колонка «Исполнитель» в форме заказ-наряда и журнале работ
Подрядчик по умолчанию	Для видов заказ-нарядов, которые традиционно для данной клиники выполняются у одного подрядчика. Он будет появляться «по умолчанию».
Техник по умолчанию	
Используется	Если есть постоянный техник, выполняющий определенные заказ-наряды, то поле «используется».
По умолчанию	Выбор из окна справочника по кнопке «...» техника, ФИО которого будет вноситься в форму ЗН автоматически.
Исполнитель	
Автоматическое заполнение	
Словарь	
Сотрудник	Словарные формы, которые используются при печати заказ-нарядов (подставляются в соответствующие поля шаблона).
Клиент	см. выше
Клиент (творит. падеж)	см. выше
Печать	
Шаблон печати наряда	Из окна «Проводника» выбирается файл, содержащий нужный шаблон.
Квитанция: печать исполнителя	Выбор из раскрывающегося списка: «Не печатать», «В квит. по дате закрытия», «Печатать». Позволяет определить, узнает ли пациент исполнителя наряда и в какой момент. Вместо реального ФИО можно использовать поле «Наименование исполнителя» (см. ниже).
Квитанция: наимен. исполнителя	Задается текст перед ФИО исполнителя данного наряда (например, «техник»)
Печать рабочих листов в журнале нарядов	Признак
Печать услуг наряда в протоколе	Признак

приема	
История болезни	
Используется	Если переключатель активен, то к лабораторному заказ–наряду добавляются определенные параметры из ИБ, в которые после его исполнения заносятся результаты анализов. Затем непосредственно из заказ–наряда по кнопке «История болезни» можно открыть этот протокол и либо увидеть автоматически занесенные данные, либо внести их вручную.
Рабочее место доктора по умолчанию	Выбор из справочника «Выбор рабочего места».
Файл шаблона	
Используется повод обращения	
Отпуск льготных медикаментов	Если признак активен, в <u>форме лабораторного наряда</u> появляется группа полей «Отпуск льготных медикаментов».
Использование журнала работ	Признак
Распределение исполнителям	Признак
Расширенные функции работы с подрядчиками	Признак
Льготные медикаменты	
Исполнение без открытия формы наряда	Признак
Автоматическое закрытие	Признак
Журнал нарядов	
Название журнала	Произвольный текст с клавиатуры
Период просмотра журнала нарядов	Варианты выбора: «Произвольный», «Текущий день», «Текущая неделя», «Текущий месяц»
Распределение нарядов в журнале	Признак
Автоматическое обновление (сек)	Ввод численного значения
Использование журнала работ	Признак
Подсветка степени выполнения наряда в журнале	Признак
Данные внешнего пациента	
Фиксация	
Используемые формы нарядов	
Контроль ввода данных	
Кабинет обязателен для заполнения	Перечислены поля, которые можно сделать обязательными для заполнения в создаваемом заказ–наряде.
Отделение обязательно для заполнения	см. выше
Ассистент	см. выше
Доп. реквизиты рекламации	см. выше

Крайний срок сдачи	см. выше
Подрядчик/Исполнитель	см. выше
Контроль прав доступа на работу в кабинете	Признак
Лаборатория	
Лабораторный	Признак, по нему осуществляется, в частности, отбор типов направлений в форме забора биоматериала
Обмен данными с внешними лабораториями	Ставится «галка», если осуществлена интеграция с анализаторами внешних лабораторий (т.е. имеет место двусторонний обмен данными).
Инициализация №№ заказов (при закрытии наряда)	Генерируются уникальные № заказов в рамках заказ–наряда при его создании/сохранении. Номера передаются в модуль КДЛ.
Закрывать наряд при выполнении всех работ в анализаторе	Если с анализатора получена, расшифрована и разнесена в соответствующие поля лабораторного протокола ИБ вся нужная информация, то заказ–наряд будет закрыт автоматически.
Закрывать наряд после подписания протокола в журнале нарядов	Если с анализатора (из лаборатории) получены не все анализы, но из лабораторного протокола анализов видно, что полученных данных достаточно для диагностики (или иных целей), то врач может подписать этот протокол. По этому событию данный заказ–наряд может быть закрыт в журнале нарядов автоматически (или вручную сотрудником, работающим с журналом).
Проверка заполнения параметров при сохранении нарядов (фаза, неделя, триместр...)	Если переключатель активен, то программа будет требовать заполнения определенных параметров (в скобках приведены примеры) в создаваемом заказ–наряде.
Считывание штрих–кодов из ЖН (документы без префикса)	
Тип документа	
Подрядчик	
Логотип	Загрузить – открывается окно «Проводника», где можно выбрать графический файл (расширение .bmp) логотипа. После загрузки рисунок будет отображаться на этой закладке и в печатных формах.
Филиальные настройки	
Филиал	Для каждого филиала можно можно задать значения по умолчанию. Эти значения будут вноситься вместо данных с закладки «Основные реквизиты».
Кабинет по умолчанию	Выбор из справочника «Выбор кабинета по умолчанию» по кнопке «...». Используется, если выделенный вид наряда выполняется в определенном кабинете.
Подрядчик по умолчанию	см. выше
Зав. производством по умолчанию	см. выше

Подразделение	см. выше
Клиника	Указывается юр. лицо в составе клиники, которому соответствует данный филиал.
Автоматическое распределение нарядов при создании	

7.6.1.1.3.8.4. Типы направлений

Справочник типов направлений

Добавить Удалить Выход

Фильтр по названию

Перетащите сюда столбцы для группировки

Название	Цвет	По умолчанию	Вид направления
На консультацию		☐	Внутреннее направление
Лаборатория (клиника)		☐	Внутреннее направление
Лаборатория (биохимия)		☒	Внутреннее направление
Лаборатория (гистология)		☐	Внутреннее направление
Лаборатория (генетика)		☐	Внутреннее направление
На диагностику		☐	Внутреннее направление
На госпитализацию		☐	Внутреннее направление
В стационар		☐	Внутреннее направление
В процедурный кабинет		☐	Внутреннее направление
Медикаменты		☐	Внутреннее направление
Для стоматологии		☐	Внутреннее направление
Массаж		☐	Внутреннее направление
Офтальмология		☐	Внутреннее направление
На диагностику (внешнее)		☐	Направление из внешнего ЛПУ
Во внешнее		☐	Направление во внешнее ЛПУ
Вакцинация		☐	Внутреннее направление

Основные реквизиты **Филиальные настройки**

Регистрация направления

Отделение по умолчанию	
Фильтр по отделениям (куда направлен)	Аллерголог (иммунолог), Артрологист, Внутри
Фильтр по отделениям (откуда направлен)	
Заполнение диагноза	Может заполнять
Заполнение характера заболевания	
Заполнение списка услуг	Может заполнять
Скрывать "филиал откуда" (заполнять текущий)	☐
Заполнение времени выполнения каждой услуги	☐
Заполнение продолжительности	☐
Заполн. "Место забора/материал"	☐
Проверять обязательность заполнения места забора	☒
Заполн. "Срок исполнения"	☐
Отображать "Контейнер"	☐
Наследовать основной диагноз приема	☐
Скрывать услуги с незаполненной ценой	☐
Раздельное формирование НАЛ и Б/НАЛ направления	☒
Учитывать ограничения по обслуживанию	☐
Сотрудник ЛПУ обязателен для заполнения (при)	☐
Дата внешнего направления	
Номер внешнего направления	
Цели направления	
Заполнение внешнего отделения	☒
Заполнение пункта доставки	☒
Заполн. отделение откуда направл. (для "Из вне")	
Тип очереди	
Текстовый диагноз	Не заполняется
Источник финансирования	
Расчет времени готовности	☐

Рисунок –Закладка «Справочник типов направлений»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно справочника состоит из панели инструментов, таблицы типов направлений и панели из 2 закладок.

- Кнопки панели инструментов позволяют «Добавить» новый тип направления (введя название в открывшемся окне) и «Удалить» выбранный тип.

- Таблица типов направлений

Таблица 203 – Описание реквизитов «Типов направлений»

Название столбца	Описание
Название	
Цвет	Можно задать цвет фона, которым данный тип направлений будет подсвечиваться (например, в картотеке пациентов в окне «Направления к специалистам».
По умолчанию	Выбирается тип направления, который будет подставляться автоматически при создании нового.
Вид направления	Выбор из раскрывающегося списка: «Внутреннее направление», «Направление во внешнее ЛПУ», «Направление из внешнего ЛПУ», «Из внешнего или внутреннее (определяется при создании)». Последний вариант позволяет определять источник направления (от врача клиники или от врача внешнего ЛПУ) на этапе создания направлений. Тип запрашивается перед добавлением нового направления и не может быть изменен впоследствии. При добавлении из приема всегда создается как внутреннее направление. Т.е. это позволяет минимизировать число типов направлений. При создании направления такого типа из картотеки, сначала программа потребует указать вид направления «Внутренне» – «Из внешнего ЛПУ». При создании направления с таким типом из приема или с применением механизма МЭС, проф. осмотров, программа трактует его как внутренне направление.
Шаблон для печати	Задается имя файла с шаблоном. Выбор из окна «Проводника», папка «Reports», открывающегося после нажатия на кнопку 
Срок актуальности услуг	
«Куда направлен»	Выбор из раскрывающегося списка: «Доктор или отделение», «Список отделений», «Не задается (отделения определяются по услугам)», «Отделение».
Не использовать с даты	Можно задать дату, с которой данный тип направления больше не может быть использован. Если это поле очистить, направление будет снова доступно.
Шаблон информации к наряду	Задается имя файла с шаблоном. Выбор из окна «Проводника», папка «Reports», открывающегося после нажатия на кнопку 
В стационар	Внутренний тип направлений из поликлиники в стационар данной клиники.
Отображать на сайте	

ВМП	
Вакцинация	

Таблица 204 – Описание реквизитов «Закладка «Основные реквизиты»»

Реквизит	Описание
Отделение по умолчанию	Из «Справочника отделений» выбирается отделение, которое будет подставляться автоматически при создании направления данного типа.
Фильтр по отделениям	Создается (из справочника отделений) перечень тех отделений, которые могут быть указаны в данном типе направления.
Заполнение диагноза	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения».
Заполнение характера заболевания	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения». В двух последних случаях в направлениях будет поле «Характер заболевания». При этом если направление создается из приема, то наследуется характер из основного диагноза. При исполнении направления будет, в свою очередь, наследоваться и диагноз, и характер заболевания.
Заполнение списка услуг	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения», «Обязательно, не более одной».
Скрывать «филиал откуда» (заполнять текущим)	Признак
Заполнение плановой даты	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения». Используется обычно в стационаре для формального контроля за исполнением направления.
Заполнение время выполнения каждой услуги	Используется в стационаре, если время выполнения имеет значение.
Заполнение продолжительности	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения». Коррелирует с пунктом «Время выполнения каждой услуги».
Заполн. «Место забора/Материал»	Используется для лабораторных направлений.
Проверять обязательность заполнения места забора/материала	Признак, задающий обязательность заполнения предыдущего реквизита.
Заполн. «Срок исполнения»	
Отображать «Контейнер»	Используется для лабораторных направлений.
Наследовать основной диагноз приема	При создании направления диагноз будет подставлен автоматически (из лечения).

Скрывать услуги с незаполненной ценой	Используется для услуг преискуранта без цены (не с нулевым, а именно пустым полем), которые планируется ввести в действие в ближайшем будущем. Т.е. их уже можно вставлять в направления, хотя цена пока неизвестна. При исполнении направления, если услуга уже активна, ее стоимость будет подставлена в прием из преискуранта автоматически. Кроме того, если этот признак активен, при создании направлений выполняется контроль на включение услуг без цены по категории направления.
Раздельное формирование НАЛ и Б/НАЛ направлений	Если в направление вошли услуги, часть которых входит в программу прикрепления пациента, а другая часть – не входит, то будут сформированы отдельные направления за наличный и безналичный расчет.
Учитывать ограничения по обслуживанию	Если поле активно, то при добавлении услуг в направления для страховых пациентов будет осуществляться проверка, входит ли она в список доступных услуг. Если услуга подпадает под ограничения, система выдаст врачу предупреждение об этом (и тогда он должен будет предупредить пациента).
Сотрудник ЛПУ обязателен для заполнения (при направлении из внешнего ЛПУ)	Это и нежелезнодорожные 4 поля предназначены для контроля за направлениями из внешних ЛПУ. Если переключатели активны, то сотрудник клиники при регистрации направления обязан внести соответствующие данные.
Дата внешнего направления	См. выше. Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательна для заполнения».
Номер внешнего направления	См. выше. Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения».
Цели направления	Выбор из справочника «Выбор цели направления».
Заполнение внешнего направления	См. выше.
Заполнение пункта доставки	
Заполн. отделение откуда направл. (Для из «Внешн. ЛПУ»)	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». (Также см. выше.)
Тип очереди	Используется в направлениях в стационар. Выбор по кнопке «...» из справочника. Настраивается в «Типы очереди на госпитализацию».
Текстовый диагноз	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Источник финансирования	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Расчет времени готовности	Признак, если он активен, в форме лабораторного счета или направления данного типа будет доступна группа реквизитов

	«Время забора биоматериала». Она позволяет рассчитывать время готовности исследования.
Заполнение подрядчика	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». В последнем случае при создании направлении данного типа (в т.ч. через лабораторный счет) будет выполняться контроль заполнения этого поля. Если оно не заполнено, выдается сообщение. Если в преискуранте для услуги задан подрядчик по умолчанию, то он подставится в поле «Подрядчик».
Подразделение «откуда»	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». Логика выбора: а) если для направления фиксируется филиал, то подразделение фильтруются по филиалу; б) если для филиала существует единственное подразделение, то подставлять его автоматически; в) при заполнении «Подразделения откуда» если исходный филиал = текущему или скрыт, то по умолчанию в подразделение подставлять текущее подразделение. При изменении филиала очищать выбранное подразделение, подставлять единственное по возможности.
Подразделение «куда»	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения»
Используемые причины отмены	Выбор из справочника «Справочник причин отмены» по кнопке «...»
Статус направления	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется» (по умолчанию), «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». В положении «может заполняться» и «обязателен для заполнения» в форме направления появляется пункт «Статус направления» после типа направления и даты создания. В этом реквизите выпадающий список из 2-х вариантов: первичное/повторное.
Стационарные направления	
Стационарное отделение	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Заполнение плановой даты госпитализации	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения»
Заполнение профиля койки	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения»
Заполнение формы госпитализации	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». Если выбраны варианты 2 и 3, то в форме добавления направления отображается

	выбор формы госпитализации с вариантами «Плановая», «Экстренная», «Неотложная». По умолчанию значения нет.
Заполнение необходимости оперативного вмешательства	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». Если выбраны варианты 2 и 3, то форме создания направления отображается поле «Требуется оперативное вмешательство».
Филиал «Куда направлен»	
Заполнение	Варианты выбора: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения», «Скрывать (заполнять текущим)».
Не заполнять значение по умолчанию	Признак
Вид талона при исполнении	
Талон	В этих 3 полях указывается, какой тип талона должен создаваться при исполнении направления. Направления бывают разных типов, и, соответственно, при их исполнении создается либо прием/лечение, либо заказ-наряд (поле ниже).
Тип наряда	См. выше. Выбирается конкретный тип наряда (например, лабораторный).
Формирование предварительного счета	При исполнении направления будет сформирован предварительный счет, который пациент должен будет оплатить до получения услуг.
Исполнение	
Из приема	Выбирается, откуда должно исполняться направление (из приема или из журнала).
Из журнала направлений	Если признак активен, то при нажатии на кнопку «Исполнить направление» в журнале направлений создается и открывается прием (по аналогии с исполнением направления из картотеки пациентов).
Проверка исполнения направления	Производится проверка наличия назначения в расписании по данному направлению. Используется для направлений, которые не могут быть исполнены без приема врача (например, консультация специалиста). Можно выбрать вариант, когда есть только назначение, либо вариант, когда еще и проставлена отметка о посещении (работником регистратуры).
Исполнение из приема	Выбор из раскрывающегося списка: «Не открывать ЗН», «Открывать ЗН если услуги не распределены по подрядчикам», «Всегда открывать ЗН». Здесь указывается действие по умолчанию, выполняемое при исполнении заказ-наряда из приема. Например, если врач берет материал для анализа в ходе приема, то он может использовать опцию «Не открывать ЗН» для

	экономии времени. Если поле пустое, то ЗН откроется.
Проверка плановых дат	Производится проверка даты в соответствующем поле направления. Обязательность его заполнения задается реквизитом «Заполнение плановой даты» (см. выше).
Контроль по типу талона при исполнении	Признак
Способ исполнения услуг в приеме	Варианты выбора: «Совпадение услуги», «Совпадение услуги и количества».
Открывать ИБ после исполнения в журнале нарядов	Признак. При исполнении направления в журнале нарядов – создается, но не открывается наряд, а открывается протокол ИБ, прописанный по умолчанию для данного доктора.
Исполнение из предварительного счета	Признак, если он активен, в лабораторном счете, содержащем направление данного типа, будет доступна кнопка «Исполнить» данное направление.
Заполнение реквизитов при исполнении	
Определение доктора	Выбор из раскрывающегося списка: «Выбор из списка», «Текущий пользователь», «Направивший доктор».
Добавление услуг	Выбор из раскрывающегося списка: «Без подтверждения», «Без подтверждения, если нет взаимозаменяемых услуг» (при исполнении направления, если для услуг направления нет взаимозаменяемых услуг или взаимозаменяемые услуги запрещены врачу (см. «Справочник персонала» – Доступ к услугам), действует аналогично варианту «Без подтверждения»; в противном случае, аналогично варианту «С предварительным просмотром услуг»), «С подтверждением», «С предварительным просмотром услуг», «С выбором услуг из нескольких направлений». Исполняющий направление врач может выбрать, какие именно услуги он сможет выполнить и каким образом.
Доктор по умолч. (исполнение из приема)	Выбор из справочника «Выбор сотрудника». Это возможность вместо конкретного исполнителя направления подставить ФИО другого сотрудника. Например, все направления в КДЛ могут исполняться от имени руководителя КДЛ.
Выдавать предупреждение при сохранении если до окончания прикрепления осталось менее (дней)	
Действие при обработке штрих-кода	Действие при считывании штрих-кода с бумажного направления. Выбор из раскрывающегося списка: «Статус «Приход по направлению», «Исполнение направления (с открытием формы наряда)», «Исполнение направления (без открытия формы)»,

	«Исполнение направления (без открытия формы) + печать штрих-кодов»
Исполнение направлений в случае, если истекли сроки прикрепления приема (при наследовании категории приема)	Определяется порядок действий в ситуации, когда направление было создано во время действия срока прикрепления, а пациент пришел после. Выбор из раскрывающегося списка: «Разрешено», «Запрещено», «Выдавать предупреждение, прием создается по основному прикреплению». Последний вариант относится к ситуации, когда у пациента несколько прикреплений к данной клинике (например, от разных страховых компаний).
Наследовать категорию приема	Если направление «За наличный расчет», то и прием также будет осуществляться за наличный расчет.
Направления за наличный расчет формировать по основному прикреплению	Признак
Не наследовать отделение из направления	При исполнении направления появится возможность изменить отделение, где это происходит (т.е. куда было выдано направление). Обычно это происходит автоматически (по доктору, который исполняет, либо по услуге).
Прочее	
Отображать нераспределенные в филиал	Признак
Всегда скрывать отмененные направления	Признак
Причина отказа от создания направления по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка: «Аннулировано», «Исполнено в другом ЛПУ», «Неактуально», «Отказ пациента», «Отменено врачом».
Процедура формирования № по ТФОМС	Согласно по приказу в ТФОМС необходимо передавать номер направления в формате: «LLL PPP YYMMDD NNN», где: • LLL – трехзначный буквенно-цифровой уникальный идентификатор МО (головной) в территориальном справочнике медицинских организаций (F_LPU.dbf, T_MO.xml); • PPP – трехзначный буквенно-цифровой уникальный идентификатор места оказания медицинской помощи МО в территориальном справочнике мест оказания медицинской помощи (F_LPUPLC.dbf, t_podr.xml); • YYMMDD – 2 последние цифры года, месяц, число выдачи направления; • NNN – порядковый номер направления, выданного в текущий день в соответствующем месте оказания помощи. Значение NNN – облупиться ежесуточно.

	Здесь указывается название процедуры, генерирующей такие номера. Если это поле не пустое, в форме направления появляется отдельное поле «Номер направления по ТФОМС».
--	---

Основные реквизиты | **Филиальные настройки**

Добавить Удалить

Филиал	Доктор по умолчанию
Центральный	Алешин Юрий Юрьевич
Заречный	

Рисунок – Закладка «Филиальные настройки»

На данной закладке можно «Добавить» для выделенного типа направлений (в таблице слева) «Филиал» (из справочника филиалов) и «Доктора по умолчанию» (из справочника «Выбор сотрудника» по данному филиалу по кнопке «...» в соотв. ячейке). Выбранный филиал можно «Удалить».

7.6.1.1.3.8.5. Типы планов лечения

Добавить Удалить

Выход

Син. обозн.	Название	Формирование направлений для услуг счета	Иконка	Отдельная картотека пациентов	Выбор сотрудника при оформлении счета	Вид	Типы направлений	Специализации
							Сущность	Наименование
Сч	Предварительный счет	☐		☐		Предварительный	90-93 ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА	
Пл	План лечения	☐		☐		Предварительный	Тип направления	На анализы
Кр	Курс	☐		☐		Предварительный		
L	Лечение	☒		☒	Оформлять на текущего	Предварительный		

Настройка предварительных счетов:
 Базовая валюта при добавлении в прием:
 RUB - в квитанцию попадает рублевая стоимость услуги из предв. счета
 UE - рублевая стоимость услуги в приеме = стоимость услуги в UE в предварительном счете умножается на текущий (на день расчета) курс Л
 Контроль по доктору - в назначении разрешено использование только "своих" предварительных счетов (созданных доктором, к которому выполняется назначение)

Рисунок – Закладка «Справочник типов планов лечения»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно справочника состоит из панели инструментов, таблицы типов планов лечения, панели для формирования связей между лабораторным счетом и типами направлений или специализаций (с собственной панелью инструментов) и панели с информацией об особенностях настройки предварительных счетов (на желтом фоне).

Кнопки панели инструментов позволяют «Добавить» новый тип наряда (введя название в открывшемся окне) и «Удалить» выбранный тип.

Таблица 205 – Описание колонок «таблицы типов планов лечений»

Название колонки	Описание
Символьное обозначение	Используется в расписании или иных окнах. Обозначение придумывается пользователем и вводится вручную (разрешенный размер – не более 2 литер без пробела), поэтому желательно тщательно выбирать вид символа (т.е. учитывать, что окно назначения в расписании маленького размера).
Название	
Вид	Выбор из раскрывающегося списка: «Предварительный план», «Согласованный план», «Предварительный счет», «Аннулированный счет». Предварительный план – это «протокол о намерениях». Если пациент с ним согласен, то он становится «Согласованным планом» и из него можно добавлять услуги в лечения (по ценам, зафиксированным в данном плане на дату согласования).
Способ расчета квитанции	Выбор из раскрывающегося списка: «Цена из плана» или «Цена по прайсу». Цена услуги из плана обычно дешевле, чем по прейскуранту. Поскольку согласованный план лечения считается договором между пациентом и клиникой, клиника обязана предоставлять эти услуги по зафиксированной цене даже если пациент пришел через несколько месяцев. Срок действия договора на курс лечения может быть ограничен в поле «Указывать дату окончания» (см. ниже)
Рабочее место	Выбор из справочника «Выбор рабочего места»
Формировать безналичный предварительный счет	
группа колонок «Курс лечения»	
Курс	Отметка о том, что данный план лечения является курсом. Напомним, что цена услуг в составе курса фиксирована и обычно ниже, при этом оплата производится по фактически полученным услугам.
Имя отчета	
Использование курса из приема, в котором он был создан	Врач может сам оказать услугу, входящую в созданный курс лечения. В данном поле устанавливается, разрешено это или нет (т.е. нужно оформлять новый прием).
Указывать дату окончания	Активный переключатель позволяет задать дата закрытия курса лечения. После нее он будет недоступен.
Продолжительность курса по умолчанию (дни)	Вводится целое число дней.
группа колонок «Для предварительных счетов»	
Частичное оказание услуг	Если переключатель активен, то пациент сможет получить обратно деньги за неполученные (по разным причинам, допустим, отпала необходимость) услуги.

Оказание услуг сверх плана	Активный переключатель позволяет добавить услуги. Их оплата уже по преискуранту.
Действ. 1 день	Предварительный счет будет действовать только 1 день, нужно будет создавать новый (даже если пациент его оплатил).
Базовая валюта при добавлении в прием	
Контроль по доктору	Если предварительный счет выставлен на конкретного доктора и этот переключатель активен, то обратиться к другому доктору пациент не сможет.
Однократн. использов.	
Скрывать в юр.лицах	
Аннулированный счет	
После исполыз.счета переносить остаток аванса на клинику	Сумма, оставшаяся от предварительного счета после частичного оказания услуг, переносится на клинику и будет доступна пациенту для оплаты других услуг.
Списание аванса в счет приема – стоимость приема	
Печатать услуги курса/счета в талоне	
Сообщать пациенту о возможности предоставления скидки	При создании нового курса/счета/плана при включенной настройке проводится проверка как при расчете квитанции, но только по СПУ (накопительных карт в планах нет) и выдается сообщение.
Выставление счетов страховым пациентам за нал	Признак, используется только для счетов и курсов лечений.
Формирование направлений для услуг счета	Признак, обязателен для заполнения при использовании лабораторных счетов.
Иконка	Выбор из справочника иконок. Она будет отражаться на панели инструментов панели направлений пациента в картотеке.
Отдельная кнопка в картотеке пациентов	Признак, обязателен для заполнения при использовании лабораторных счетов. Если он активен, будет показываться иконка, настроенная в предыдущем реквизите.
Выбор сотрудника при оформлении счета	Варианты выбора: «Всегда», «Оформлять на текущего сотрудника».
Режим оплаты приемов по счету	Варианты выбора: «Прямая оплата приемов и долгов по ним», «Внесение аванса на счет и погашение из него».
Контроль юр. лица прикрепления при добавлении счета	Признак
Наследовать подразделение и юр. лицо счета в прием	Признак

Выбор всех услуг счета	Признак
------------------------	---------

Панель для формирования связей между лабораторным счетом и типами направлений или специализаций имеет собственную панель инструментов. По кнопке **«Типы направлений»** добавляются типы направлений, которые будут связаны с лабораторным счетом (т.е. направления этого типа можно будет включать в лабораторный счет). По кнопке **«Специализации»** настраиваются те специализации, которые будут доступны при добавлении услуг в лабораторном счете.

7.6.1.1.3.8.6. Шаблоны документов

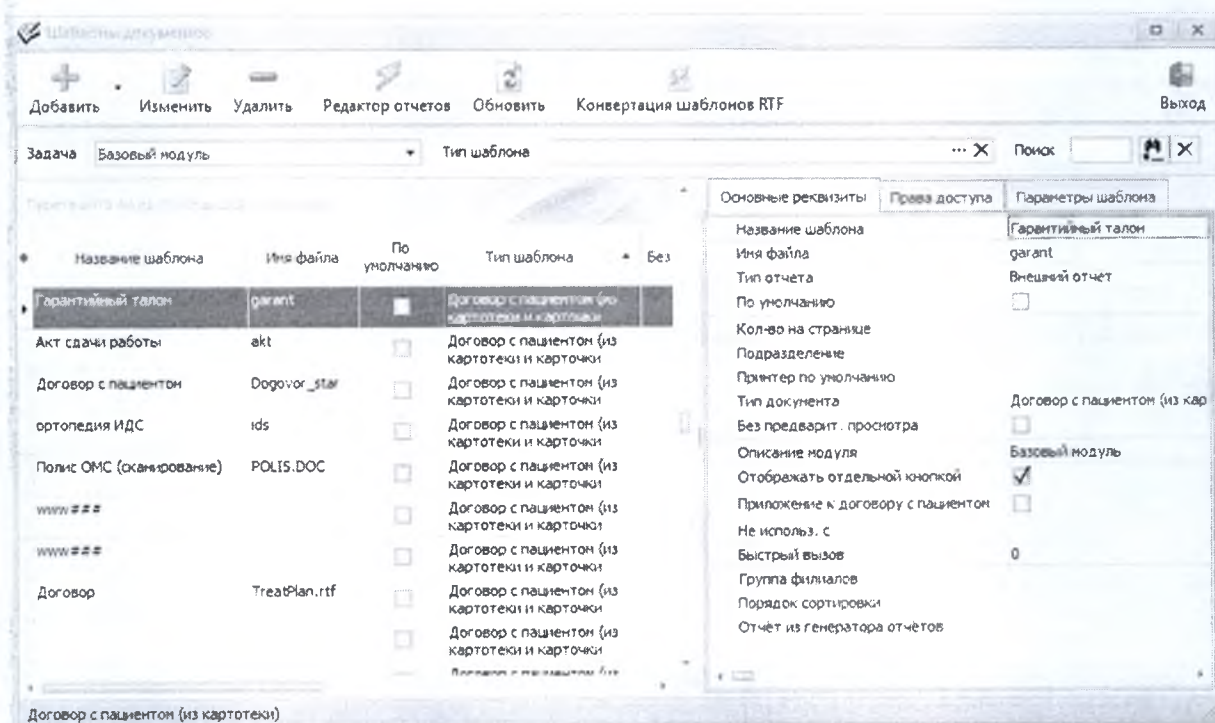


Рисунок – Окно «Шаблоны документов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы шаблонов и панели из 3 вкладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – позволяет добавить новый шаблон или новый отчет генератора отчетов.
- **Изменить**
- **Удалить**
- **Редактор отчетов**
- **Обновить**
- **Конвертация шаблонов RTF**
- **Выход**

Панель фильтров позволяет выбирать шаблоны по задачам (из раскрывающегося списка), по типу шаблона (выбор, в т.ч. множественный, из раскрывающегося списка) и по фрагменту названия

шаблона. Фильтр по типу шаблона учитывает текущее значение фильтра «Задача». Но если выполнения этого фильтра изменить значение фильтра «Задача» и применить – то значение типа шаблона не изменится, его нужно будет выбрать затем отдельно.

Таблица шаблонов содержит перечень всех шаблонов. Описание столбцов полностью совпадает с описанием реквизитов закладки «Параметры», см. ниже.

Панель вкладок.

Закладка «Параметры»

Для добавления нового шаблона или отчета используются соответствующие кнопки. При этом откроется окно «Новый шаблон». Для корректного редактирования параметров выбранного из таблицы шаблона их нужно вводить не напрямую в поля закладки, а дважды кликнуть «мышкой» на строке. Откроется окно «Редактирование реквизитов шаблона» (содержит те же поля, что и закладка, но в измененной последовательности).

Тип документа	Итом (из картотеки и карточки регистрации) ... X
Название шаблона	Гарантийный талон
Краткое название шаблона	ГТ
Имя файла	garant ...
По умолчанию	☐
Без предв. просмотра	☐
Отображать отдельной кнопкой	☒
Приложение к договору с пациентом	☐
Подразделение	... X
Принтер по умолчанию	... X
Кол-во на странице	...
Тип наряда	... X
Не использовать с	...
Быстрый вызов	...
Группа филиалов	... X
Порядок сортировки	...
Комментарий	

Рисунок – Окно «Редактирование реквизитов шаблонов»

Таблица 206 – Описание колонок «Редактирование реквизитов шаблонов»

Название реквизита	Описание
Тип документа	Выбор из раскрывающегося списка. Шаблоны определенного типа используются в формах и окнах МИС (т.е. они там появляются именно потому, что принадлежат к данному типу). Например, шаблоны документов типа «Медицинская отчетность» появляются в <u>одноименном отчете</u> .
Название шаблона	Произвольное текстовое поле
Краткое название шаблона	Поле обязательно для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека)» и «Договор с пациентом (из картотеки)», если предполагается активировать переключатель «Кнопка в карточке регистрации» или «Отдельная кнопка в карточке регистрации».
Отчет из генератора отчетов	Поле отображается только при создании/редактировании шаблонов типа «Отчет из генератора отчетов».
Имя файла	Выбор по кнопке «...» из окна «Проводника». Указывается имя файла с шаблоном.
По умолчанию	
Без предварит. просмотра	Документ будет выводиться на печать без открытия окна пред. просмотра.
Отображать отдельной кнопкой	Это поле будет доступным (видимым) только для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека)» и «Договор с пациентом (из картотеки)». Если выбран соответствующий тип, то обязательно требуется ввести краткое название шаблона (будет выведена подсказка). После сохранения настроек в карточке регистрации пациентов появится кнопка «Договор» (длина названия лимитирована для того, чтобы уместиться на кнопке) на панели инструментов От/пациент Договор  Документы  Титульный лист ▾ Рисунок – панель инструментов
Приложение к договору с пациентом	Если признак активен и включена настройка «Ведение списка документов», то при выборе такого документа (приложение к договору) через форму ведения списка документов будет выдаваться диалоговое окно, где можно указать к какому договору это приложение (для того, чтоб его выбрать у пациента в списке уже должен быть сам договор). Редактируется только для шаблонов с типом «Отчеты по пациентам (картотека)» и «Договор с пациентом (из картотеки)».
Подразделение	Выбор из раскрывающегося списка. Содержание списка – на усмотрение клиники.
Принтер по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка принтеров.
Кол-во на странице (Word)	

Тип наряда	Выбор из раскрывающегося списка.
Не использовать с	Дата вывода шаблона из употребления.
Быстрый вызов	Комбинация клавиш, которая позволит в форме, где используется данный шаблон, быстрой его вызвать. На примере выше это «Ctrl+F1». Если в данной форме уже установлено такое же сочетание клавиш, то приоритет будут иметь глобальные настройки МИС.
Группа филиалов	Выбор из справочника групп по кнопке «...».
Порядок сортировки	

Важно понимать, что во всех местах, где можно подключить внешние шаблоны, поддерживаются любые форматы внешних отчетов, включая FastReport и внешние Word и Excel отчеты на базе библиотеки ExcelExport.dll.

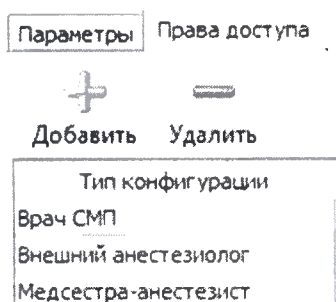


Рисунок – Закладка «Права доступа»

В закладке «Права доступа» формируется перечень типов конфигураций, которым запрещен доступ к выделенному шаблону (по решению администрации данной клиники). По кнопке «**Добавить**» открывается окно «Добавить тип конфигурации в запрет».

Закладка «Параметры шаблона» содержит перечень параметров, которые можно вставлять в шаблоны (как в формате fr3, так и rtf). Т.е. вначале нужно в левой части выбрать шаблон – тогда здесь появится список доступных параметров.

Поиск		✕
* Параметр шаблона		Описание
Counter	Счетчик. При печати группы документов («Картотека – Сервис – Групповые операции»)	
DocID	Идентификатор текущего документа. Параметр передается только при ведении списка документов, из формы "Документы"[CLDOCUMENTS.DOCID]	
DocNum	Номер документа [CLDOCUMENTS.DOCNUM]	
DogovorNum	Номер "родительского" договора. Печатается только для документов, которые являются приложением к договорам	
UserName	ФИО текущего пользователя	
dsClient.ADDR	Дом (адрес проживания)	
dsClient.ADDR_REG	Дом (адрес регистрации)	
dsClient.ADRINDEX	Индекс (адрес проживания)	
dsClient.ADRINDEX_REG	Индекс (адрес регистрации)	
dsClient.AGE	Возраст	
dsClient.AGRNAME	Название договора	
dsClient.BDATE	Дата рождения	
dsClient.BPLACE	Место рождения	
dsClient.BUILD	Строение (адрес проживания)	
dsClient.BUILD_REG	Строение (адрес регистрации)	
dsClient.BYEAR	Год рождения	
dsClient.CARDNUM_PACE	Место выдачи карты	

Рисунок – Закладка «Параметры шаблона»

В таблице возможен множественный выбор строк, так же работает комбинация «Ctrl+A» (выделить все). В контекстном меню правой кнопки мыши доступны пункты:

- Копировать параметр «Ctrl+C». Для выделенных строк копируются только параметры DOCTEMPLATESPARAMS.PARAMNAME с добавлением квадратных скобок. Если параметров несколько – копируются через пробел.
- Копировать с описанием. Для выделенных строк. Копируется в формате
- <Параметр DOCTEMPLATESPARAMS.PARAMNAME в квадратных скобках><Знак табуляции><Описание параметра DOCTEMPLATESPARAMS.PARAMCOMMENT><Перевод каретки, если выделено больше одной строки>

Там же можно перейти в режим анализа.

7.6.1.1.3.8.7. Статусы зубной формулы

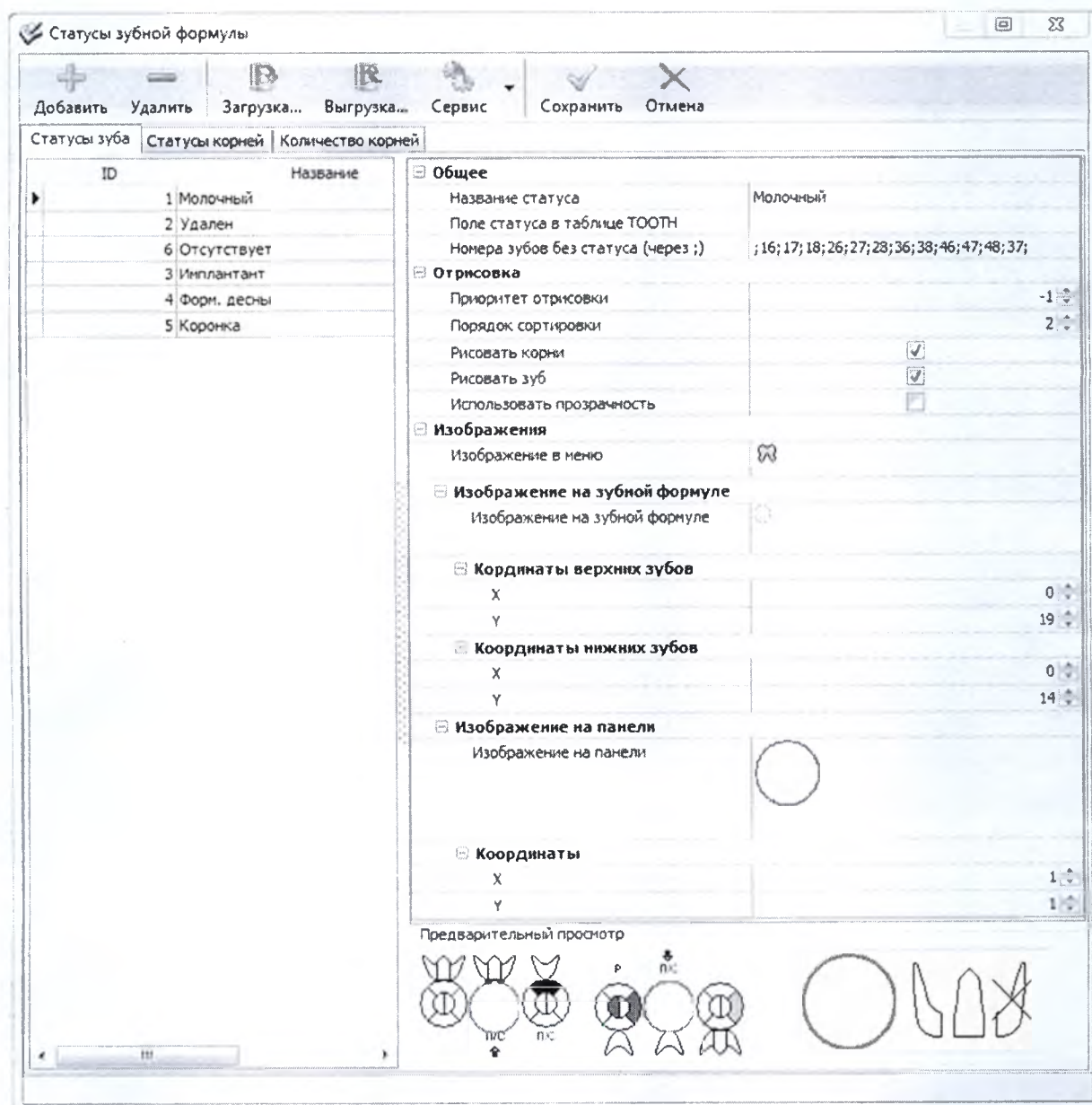


Рисунок – Окно «Статусы зубной формулы»

Окно состоит из панели инструментов и трех закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – позволяет добавить статус зуба/корня в соответствующую таблицу.
- **Удалить** – удаляет выделенный статус зуба/корня.
- **Загрузка** – позволяет загрузить данный справочник из файла XML (если он уже был где-то заполнен, это ускоряет работу).
- **Выгрузка** – позволяет выгрузить данный справочник в файл формата XML (чтобы использовать его при настройке в других местах).
- **Сервис** – содержит пункт «Конвертация изображений в PNG» из формата BMP.
- **Сохранить** – выход из справочника с сохранением изменений.
- **Отмена** – выход из справочника без сохранения изменений.

Закладка «Статусы зуба» (см. рисунок 251) состоит из таблицы статусов, области «Предварительный просмотр» и панели реквизитов.

В области «Предварительный просмотр» показано, как элемент «Изображение на панели» будет выглядеть в стоматологической ИБ на панели зубной формулы (верхний и нижний ряд зубов) и на панели зуба (при его выделении), соответственно.

Таблица 207 – Панель реквизитов

Реквизит	Описание
Общее	
Название статуса	Дублирует поле таблицы статусов.
Поле статуса в таблице TOOTH	
Номера зубов без статуса (через ;)	
Отрисовка	
Приоритет отрисовки	
Порядок сортировки	
Рисовать корни	
Рисовать зуб	
Использовать прозрачность	
Изображения	
Изображение в меню	
Изображение на зубной формуле	
Координаты верхних зубов	
X	
Y	
Координаты нижних зубов	
X	
Y	
Изображение на панели	
Координаты	
X	
Y	

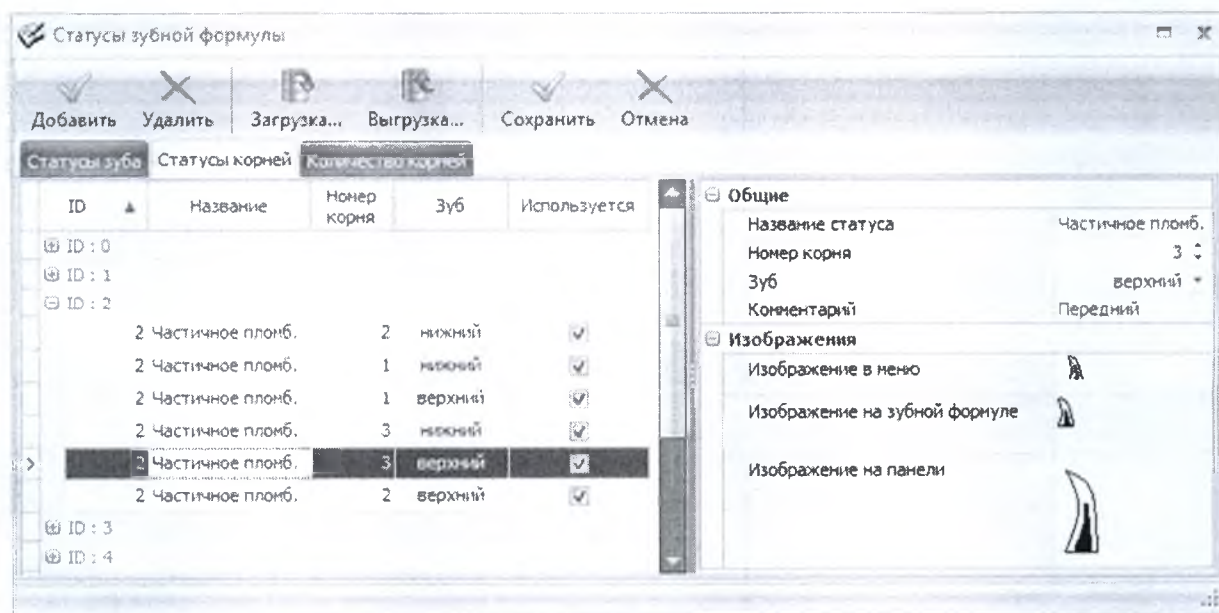


Рисунок – Закладка «Статусы корней»



окно выглядит иначе, т. к. использована другая тема оформления интерфейса.

Реквизиты статуса заполняются как в таблице, так и на панели справа (т.е. перечень столбцов не совпадает с перечнем реквизитов). Колонка «Используется» содержит переключатель, который выводит из употребления данный статус (это аналог поля «не использовать с», но отменяющий использование статуса непосредственно в момент активизации переключателя).

Таблица 208 – Описание реквизитов статусов

Реквизит	Описание
Общие	
Название статуса	Аналогичен таблице, текстовое поле.
Номер корня	Число, выбор стрелками справа от 1 до 4.
Зуб	Выбор из раскрывающегося списка «верхний»/«нижний».
Комментарий	Произвольный текст.
Изображения	
Изображение в меню	
Изображение на зубной формуле	
Изображение на панели	

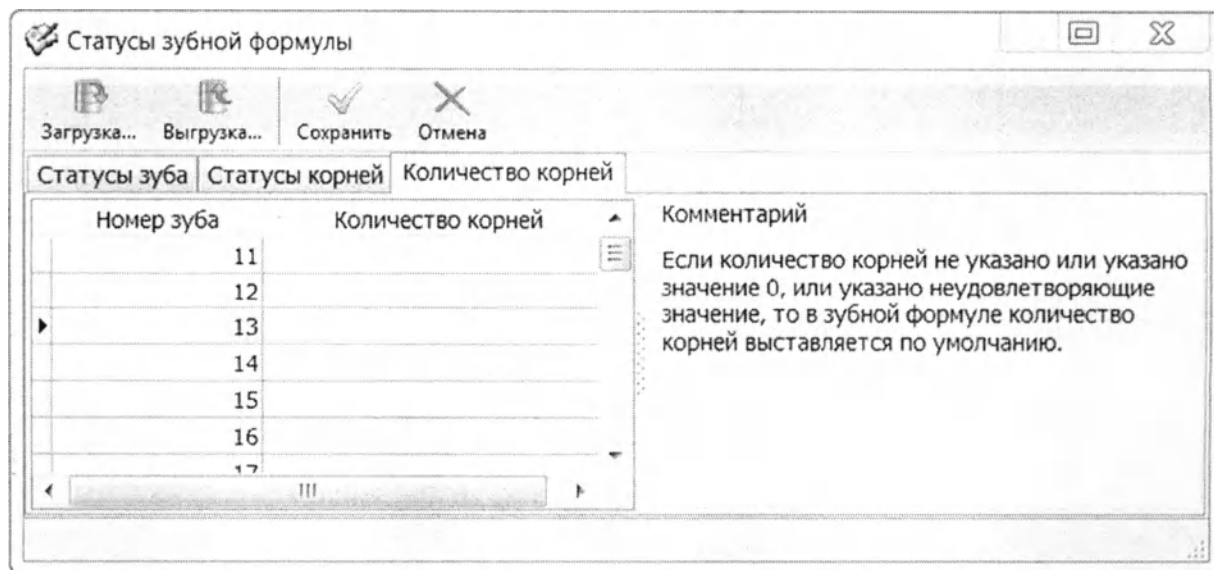


Рисунок – Окно Закладка «Количество корней»

Панель инструментов на этой закладке не содержит кнопок «Добавить»/«Удалить», т.к. в первой колонке представлен исчерпывающий список номеров, которые менять нельзя. Введение числа корней производится вручную в каждой ячейке.

7.6.1.1.3.8.8. Участки/Классификатор адресов

Данный справочник используется в тех клиниках, где есть участковые врачи (или служба/отделение «Помощь на дому»). Дополнительные сведения об участковом обслуживании см. в одноименном разделе.

Другая важная функция – именно здесь, в меню «Сервис» загружается справочник КЛАДР. ООО «Смарт Дельта Системс» обычно поставляет вместе с МИС, так называемую «коробочную» базу данных, в которую КЛАДР данного региона (где находится клиника) уже загружен. Если же он отсутствует, то из подпункта «Загрузка справочников КЛАДР» вызывается окно загрузки, где нужно указать заранее скаченные на компьютер файлы (с федерального сервера). Затем нужно указать, какую часть (регион) и с какой «глубиной» (только города, города+улицы, города+улицы+дома) должна загружаться информация из файла. Также можно указать населенные пункты «по умолчанию» (см. ниже).

Затем необходимо включить настройки КЛАДР, после чего он будет доступен для использования из МИС.

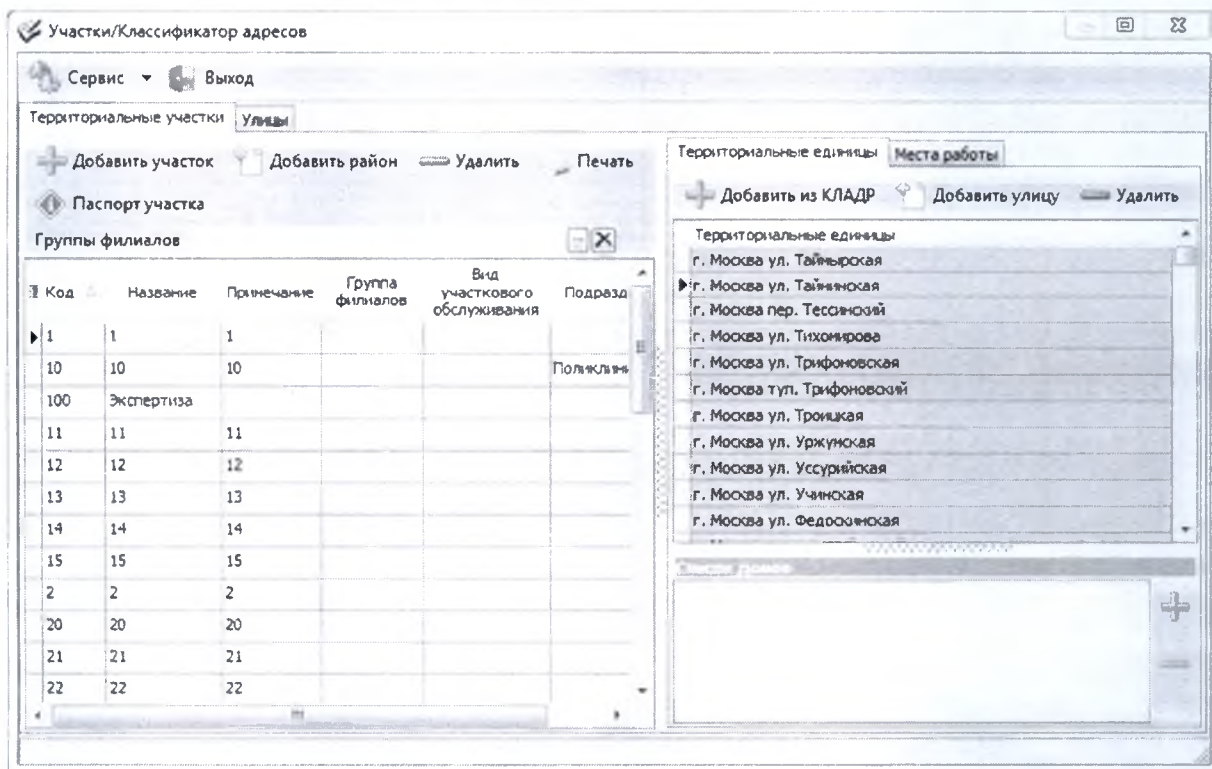


Рисунок – Окно «Участки/Классификатор адресов»

Окно состоит из панели инструментов и панели закладок.

Кнопки панели инструментов: «**Сервис**» и «**Выход**».

Сервис – действие по умолчанию не назначено, открывается перечень из двух пунктов: «Загрузка справочников КЛАДР» и «Настройка населенных пунктов по умолчанию». При выборе первого подпункта, раскрывающегося меню открывается окно «Загрузка КЛАДР» (предварительно проверьте, не установлен ли уже КЛАДР в процессе развертывания МИС, сделать это проще всего в процессе создания карточки регистрации пациента, если при заполнении адреса в форме КЛАДРа будет отсутствовать информация по населенным пунктам, улицам и домам, то справочник не загружен).

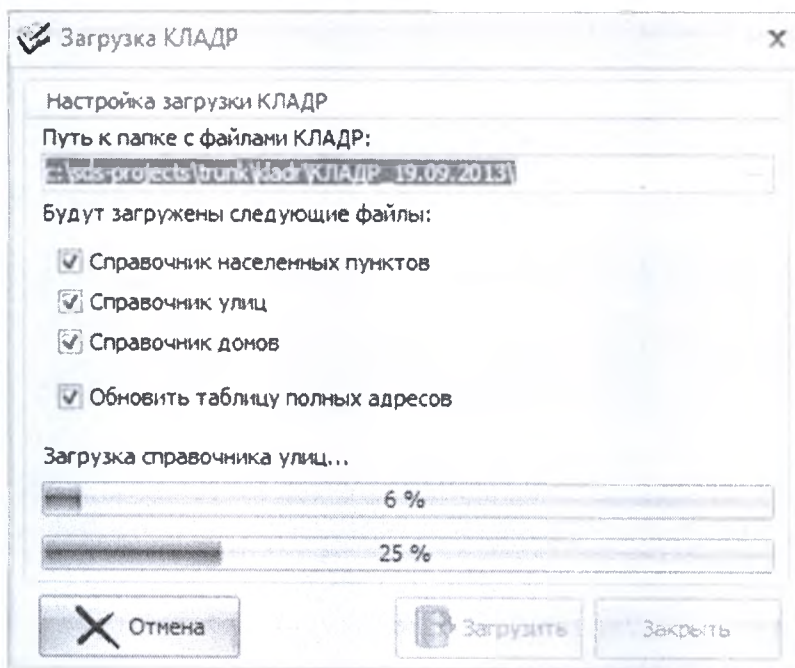


Рисунок – Окно «Загрузка КЛАДР»

Процедура «загрузки/обновления» состоит из 2 стадий:

а) вначале надо скачать на пользовательский компьютер файл с расширением dbf, содержащий КЛАДР;

б) в окне «Загрузка КЛАДР» указать в «Проводнике» адрес к этому файлу.

После анализа файла загрузчик определит те операции, которые будут выполнены. В частности, загрузчик проверит изменения в существующих записях; добавит новые записи. При этом существующие записи, в которых не было изменений, не затираются. После подтверждения пользователя (в частности, можно снять часть «галочек» в перечне загружаемых файлов) загрузчик выполнит обновление. По завершении процесса файл dbf с компьютера можно удалить.

На замену КЛАДР принят ФИАС. Функция загрузки в формате ФИАС также поддерживается. Т.е. при выборе этой опции из меню сервис будет предложено, какой формат использовать. Откроется окно

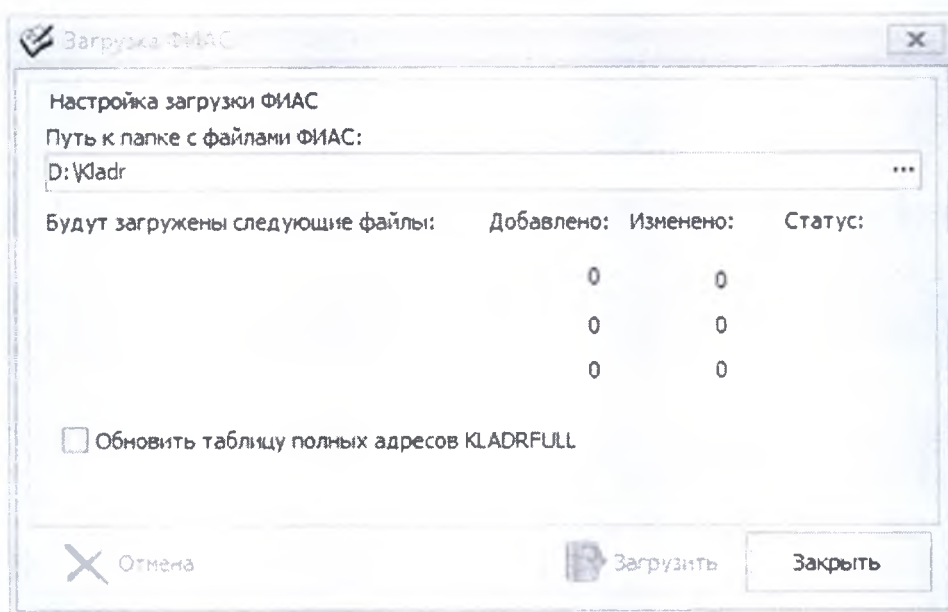


Рисунок – Окно «Загрузка ФИАС»

После нажатия кнопки «Загрузить» нужно в интерактивном режиме ответить на вопросы программы загрузки.

Подпункт «Настройка населенных пунктов по умолчанию» позволяет открыть одноименное окно. В нем можно выбрать из перечня населенных пунктов, которые были загружены в вашем варианте КЛАДР (в левой части окна; нужно иметь в виду, что список городов может быть «развернут» нажатием на кнопку «+» слева от названия населенного пункта) только те, которые используются наиболее часто (они появятся в правой части).

Панель закладок содержит 2 вкладки:

Вкладка «Территориальные участки» (см. рисунок в начале) состоит из панели инструментов, таблицы участков и панели из 2 закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить участок** – позволяет добавить новый участок, указав его наименование в открывшемся окне.
- **Добавить район** – можно использовать реальные названия районов того города, где находится клиника.
- **Удалить.**
- **Печать** – выводит на печать список территориальных участков (внимание: в распечатку будут входить списки улиц каждому участку, т.е. документ может получиться очень большим).
- **Паспорт участка** – открывается окно

ФИО пациента	Дата рождения	СНИЛС	№ полиса	Телефоны	Адрес проживания	Адрес регистрац.
Михаил	10.07.1979			моб	г.1, ул. Алексеевская, кв. 20	г.1, ул. Алексеевская, кв. 20
Радик Рович	04.05.1974		40П/ДМС-063011.30	дом, моб	ул.ул. 3, кв. 90	3, ул. 3, кв. 90
Лина	01.01.1952		01303084	дом	г.1, ул. кв. 79	3, г.1, кв. 79
Евгения	12.04.1957		01050100-05559-0001	дом, моб	г.1, ул. корп. 3	г.1, корп. 3
Антон	22.07.1978		01050100-04400-0991	дом	3, г.1, ул. д. 3, кв. 1	г.1, ул. д. 3, кв. 1
Игорь	04.04.1972		01050100-07000-1001	дом, раб	г.1, ул. корп. 1	г.1, корп. 1
Любовь	06.12.1983		01050100-05545-0001	раб, моб	г.2, ул. кв. 71	
Виктор	04.11.1962		МЕД 38109855	дом, раб, моб	г.Москва Федоскино	
Натали	03.09.1978			дом, моб	г.Москва д. 5, кв. 1	г.Москва д. 5, кв. 1
Ветлана	21.04.1980		ДМС/600511.2	дом, моб	5, ул.ул. Ц/	ул.5, Ц/

Рисунок – Окно «Паспорт территориального участка»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы пациентов. Кнопка «**Печать**» позволяет вывести в окно предварительного просмотра и распечатать паспорт участка, который и является основной рабочей формой (поскольку в дополнение к таблице пациентов, сгруппированной по улицам (территориальным единицам), содержит еще перечень территориальных единиц, входящих в участок, адреса мест работы, ФИО докторов, работающих на участке и количественные итоги (число пациентов на участке) в конце формы). Отдельный переключатель позволяет перейти в режим анализа. Таблица пациентов содержит колонки: ФИО пациента, дата рождения, СНИЛС, № полиса, телефоны, адрес [фактического] проживания, адрес регистрации, улица (адрес проживания), улица (адрес регистрации).

Таблица участков содержит следующие столбцы:

- Код
- Название – произвольное текстовое поле, часто совпадает с кодом. Если в соответствии участку ставятся не улицы, а «Места работы», то участок может называться, например, по имени обслуживаемой компании.
- Примечание – произвольный текст.

- Группа филиалов – выбор из раскрывающегося по кнопке «...» справочника (который настраивается в разделе «Справочники», «Системные справочники», «Справочник групп филиалов»).
- Вид участкового обслуживания – выбор из раскрывающегося списка. Перечень – на усмотрение администрации клиники (например, терапевтический, гинекологический и пр.)
- Подразделение – выбор из раскрывающегося по кнопке «...» справочника (настраивается в «Справочнике филиалов»). Заполняется на усмотрение администрации клиники и может использоваться при учете оплаты выполненных услуг (например, для различных юр. лиц в составе клиники) и создании отчетов.

Справа на вкладке «Территориальные участки» расположена панель закладок, которая содержит 2 вкладки:

Территориальные единицы

Территориальные единицы

Места работы

+ Добавить из КЛАДР Добавить улицу Удалить

Территориальные единицы
▶ г. Москва ш. Алтуфьевское
г. Москва ул. Бочкова
г. Москва ул. Будайская
г. Москва ул. Вересковая
г. Москва пер. Боярский
г. Москва проезд. Будайский
г. Москва пер. Больничный
г. Москва ул. Верземнека
г. Москва ул. Вешних Вод
г. Москва ул. Ботаническая М.
г. Москва ул. Бестужевых

Список домов

Ч(2-32)

+
-

Рисунок – Закладка «Территориальные единицы»

Представляет собой перечень улиц (в верхней части) и домов (в нижней части), входящих в выделенный участок. Улицы можно «Добавить из КЛАДР» (если он подключен, см. выше) или «Добавить улицу» вручную. Дома добавляются по кнопке «+» из окна «Добавление домов/Диапазонов домов».

Рисунок – Окно «Добавление домов/Диапазонов домов»

Можно выбрать 1 дом, а можно добавить диапазон. Если включена кнопка «Диапазон домов», то можно выбрать варианты «все», «четные», «нечетные» (т.е. разные стороны одной улицы) и затем ввести номера первого и последнего домов диапазона.

Рисунок – Закладка «Места работы»

Участки можно формировать как по улицам и домам, так и по организациям. Если клиника имеет договор с крупной организацией, то ее название может быть добавлено в состав участка. Выбор осуществляется из окна «Выбор места работы», который, в свою очередь, предоставляет доступ к справочнику «Место работы». Для поиска нужной организации необходимо ввести хотя бы часть ее названия в поле «Выбор из справочника». По мере ввода символов система предложит раскрывающийся

список организаций, название которых содержит эту последовательность, из которого и можно сделать выбор.

Улицы
1-АЯ ТВЕРСКАЯ
1-АЯ ТВЕРСКАЯ-ЯМСКАЯ
1-Й ЗАЧАТЫЕВСКИЙ ПЕР
1-Й КВАРТАЛ
1-Й МИКРОРАЙОН
1-Й ПАНКОВСКИЙ ПРОЕЗД
1-Й ТВЕРСКОЙ-ЯМСКОЙ ПЕРЕУЛОК
1-Й ХОРОШЕВСКИЙ ПРОЕЗД
1-Я ВЛАДИМИРСКАЯ
1-Я ВЛАДИМИРСКАЯ
1-Я МИУССКАЯ
1-Я МЯСНИКОВСКАЯ
1-Я ОСТАНКИНСКАЯ
1-й Зачатьевский пер.
1-й зачатъевский
1-й зачатъевский пер-к
1-я Владимирская
1-я Лесная
1-я ТВЕРСКАЯ-ЯМСКАЯ УЛИЦА
13 парковая

Рисунок – Вкладка «Улицы»

Это справочник улиц, который формируется либо в процессе загрузки КЛАДР, либо вручную (либо комбинированно). Используется он на вкладке «Территориальные единицы» – открывается при нажатии кнопки «Добавить улицу». Записи из КЛАДР появляются автоматически, кнопка «Добавить улицу» нужна для ручного ввода. Кнопкой «Печать» можно вывести на печать данный перечень.

7.6.1.1.3.8.9. Справочник групп филиалов

Позволяет описать сложную структуру учреждений здравоохранения или крупных клиник с разветвленной филиальной структурой.

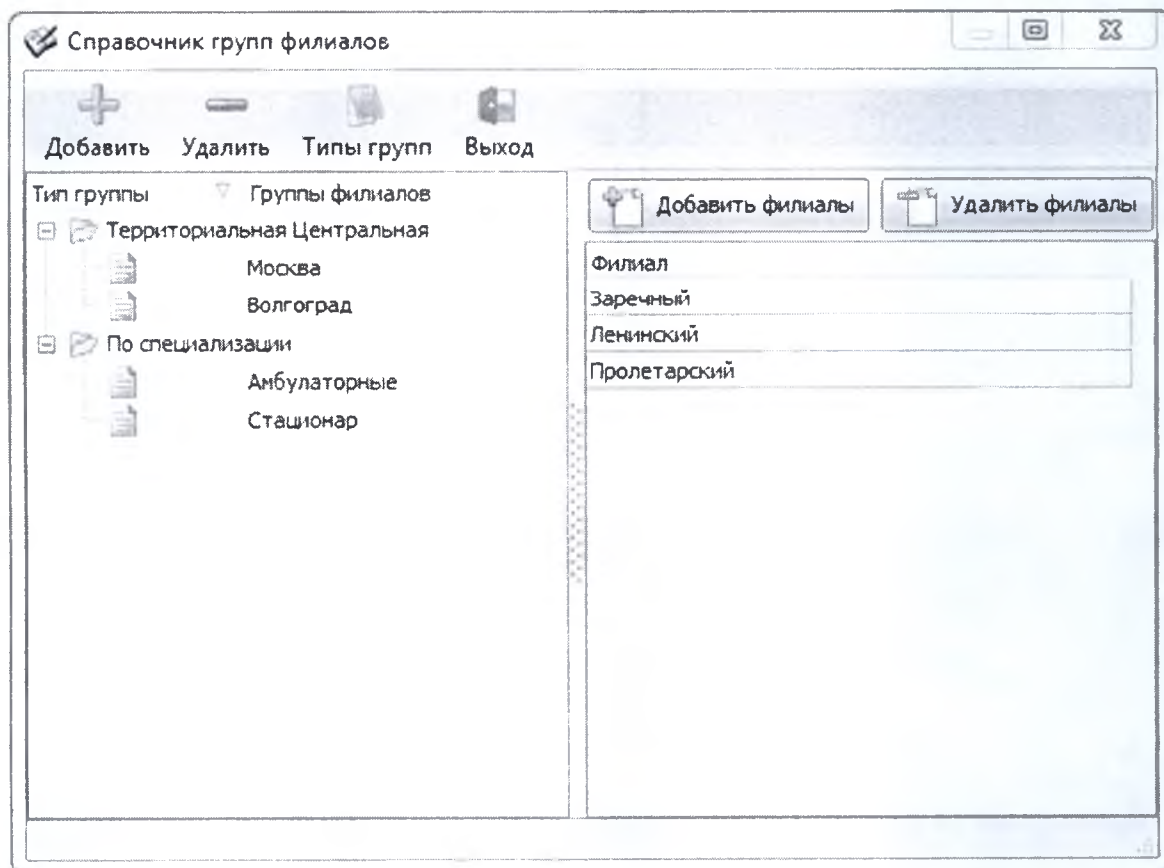


Рисунок – Окно «Справочник групп филиалов»

Окно состоит из панели инструментов, панели с древовидной структурой групп и таблицы филиалов (входящих в выделенную группу). Если для филиалов задан адрес (включая район с использованием КЛАДР), то в таблице будет и колонка «район». По этому признаку можно фильтровать записи в справочнике шаблонов направлений.

Алгоритм создания «дерева» групп:

1. Вначале по одноименной кнопке создается список «Типов групп». Открывается окно «Типы групп филиалов» и в таблице кнопками «+» и «-» формируется перечень типов.

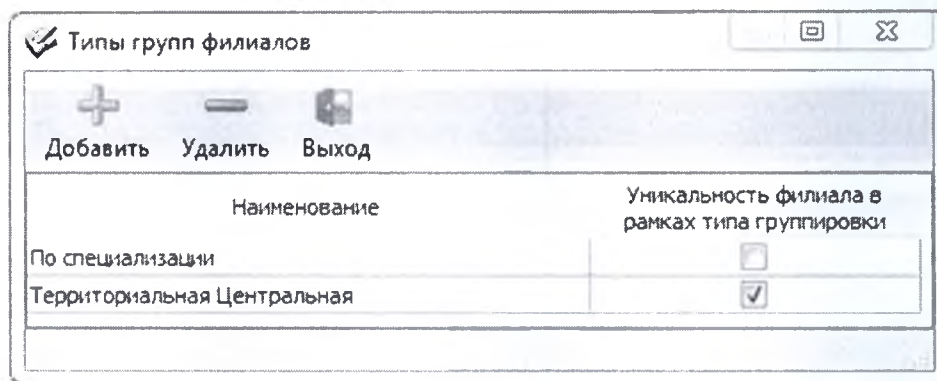


Рисунок – Окно «Типы групп филиалов»

При этом филиалу можно проставить признак «Уникальность филиала в рамках типа группировки», а можно этого не делать (зависит от выбранного способа группировки и предполагаемого метода использования этой функциональности).

2. На левой панели выделяется требуемый тип группы и в него кнопкой «Добавить» заносятся запроктированные группы.

3. На левой панели выделяется требуемая группа и для нее формируется таблица филиалов (в правой части, кнопками «Добавить филиалы», «Удалить филиалы»).

Такая группировка используется в ряде справочников МИС в качестве критерия отбора (т.е. осуществляется контроль на принадлежность к определенной группе филиалов).

7.6.1.1.3.8.10. Типы авансов

Для корректной работы с данным справочником должна быть включена специальная настройка «Типизация авансов, начиная с даты». В противном случае все вносимые пациентом деньги будут суммироваться без указания источника поступления, «одной суммой».

Одно из важных применений типизации авансов заключается в предотвращении возможного обналичивания денег. Поскольку программа будет помнить, какого типа деньги были внесены в качестве аванса, при его возврате они будут выданы в той же форме (наличными, переводом на карту и т.п.).

Наименование	Приоритет
Наличные	1
Пластиковая карта	2
Безнал	3
Внутренние абонементы	1
Номерной	1
Блокировка денег на кредитной карте	0

Лимит использования (по сумме)	
Используется	☐
Сумма	
Валюта	РУБ

Лимит использования (% от оказано)	
Используется	☒
%	75

Рисунок – Окно «Справочник типов авансов»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы типов авансов и панели настроек.

Таблица типов заполняется и редактируется кнопками «Добавить» (сразу появляется новая строка, в поле «Наименование» нужно внести название типа аванса) и «Удалить». Желтым цветом выделены системные типы, белыми остаются пользовательские. Цифры в колонке «Приоритет» означают последовательность использования разных типов аванса (если их у пациента несколько). Вначале деньги списываются с аванса с приоритетом 3, затем 2, затем 1. Приоритет «0» означает, что

этот вид аванса расходуется вручную. Аванс с отрицательным приоритетом не расходуется. Он используется для типа аванса «Блокировка денег на кредитной карте».

На панели настроек можно установить ограничения по лимиту использования. Вначале выбирается тип лимита (проставляется «галочка» в соотв. поле «используется», а потом указывается либо сумма и валюта, либо % от оказанных услуг. Эти настройки на практике используют для сертификатов типа «бонус» (т.е. когда у пациента накапливаются бонусные деньги с его приемов). Чтобы исключить оплату одними «бонусами» (а не «живыми» деньгами), и устанавливается лимит использования такого типа аванса.

При использовании лимитов при оплате одного приема можно использовать оба ограничения. Сработает то из них, которое ниже. Например, если стоимость услуг составила 10000 руб, лимит по сумме 7000, а лимит по % от оказанных услуг 50, то будет использован «Лимит по %» (5000 руб.). Если стоимость услуг при этих же настройках составит 20000, сработает ограничение «Лимит по сумме» (7000 руб.).

7.6.1.1.3.8.11. Настройка системных уведомлений

Механизм системных уведомлений используется для создания пользовательских проверок вводимых данных.

Например:

- проверка на наличие какого-либо документа по пациенту (договора, согласия на мед. вмешательство)
- проверка на заполнение какого-либо реквизита в карточке, в назначении, приеме и т.д.

Данный функционал рекомендуется использовать в тех случаях, когда бизнес-процесс является специфичным, и доработки системы по его автоматизации нецелесообразны.

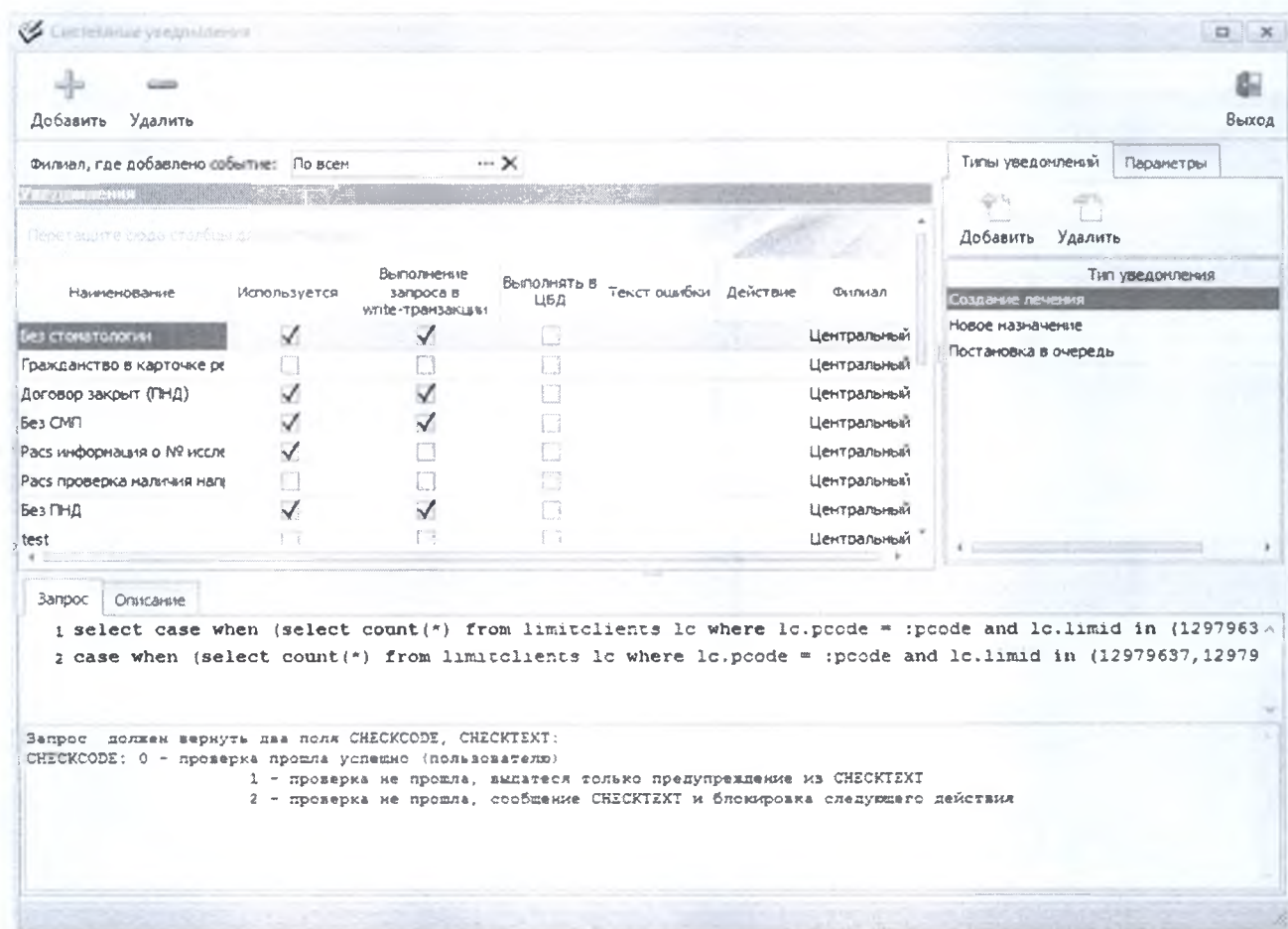


Рисунок – Окно «Системные уведомления»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра филиалов, таблицы уведомлений, панели с 2 вкладками «Типы уведомлений» и «Параметры», большого поля «Описание» и панели «Запрос».

Для каждого уведомления настраиваются реквизиты:

- **Наименование.** Краткое название для удобства навигации по списку
- **Используется.** Флаг, активирующий данное уведомление
- **Выполнение запроса в write транзакции.** Флаг, который должен стоять, если в процессе работы запроса системного уведомления необходимо записывать данные в БД (например, регистрировать событие в системный журнал)
- **Выполнять в ЦБД** – флаг, который должен стоять, если запрос системного уведомления должен выполняться по ЦБД. В случае, если в справочнике филиалов нет БД с признаком «ЦБД», то при выполнении запроса будет выдаваться сообщение об ошибке. В случае, если отключена синхронизация с ЦБД, то при выполнении запроса будет выдаваться сообщение об ошибке. Если нет доступа к ЦБД, то будет выдаваться сообщение об ошибке и текст, заданный в справочнике.
- **Текст ошибки**
- **Действие**
- **Филиал**

На закладке «Типы уведомлений» настраиваются контрольные точки. Контрольные точки – точки программы, в которых должен выполняться запрос (текст см. панель «Запрос» ниже). Если для

конкретной контрольной точки установлен флаг, то в этой точке программы будет вызываться запрос данного уведомления. Набор контрольных точек является конечным, но может дополняться в процессе развития системы. В зависимости от контрольной точки могут передаваться различные параметры. Перечень параметров к выбранным точкам можно видеть на одноименной закладке.

Панель «Запрос» содержит текст SQL запроса, который должен вернуть результат проверки.

Запрос должен быть построен таким образом, чтобы возвращать два поля:

- CheckText. Текстовое сообщение о результате проверки.
- CheckCode. Код результата проверки:
 0. Проверка прошла успешно. Сообщения не выдаются
 1. Проверка не прошла, выдается только предупреждение из СЧЕСКТЕХТ
 2. Проверка не прошла, сообщение СЧЕСКТЕХТ и блокировка следующего действия.

7.6.1.1.3.8.12. Шаблоны направлений

Шаблоны помогают доктору быстрее создавать направления в ходе приема. Перечень групп и их состав определяются каждой клиникой индивидуально. В шаблон можно включить стандартный для данной ЛПО набор действий (например, анализ мочи, крови, ЭКГ и флюорографию) для типичных, часто встречающихся ситуаций.

Используется в лечении на закладке «Направления», кнопка «Шаблоны направлений».

Окно справочника состоит из 2 закладок: «Шаблоны направлений» и «Планы обследований».

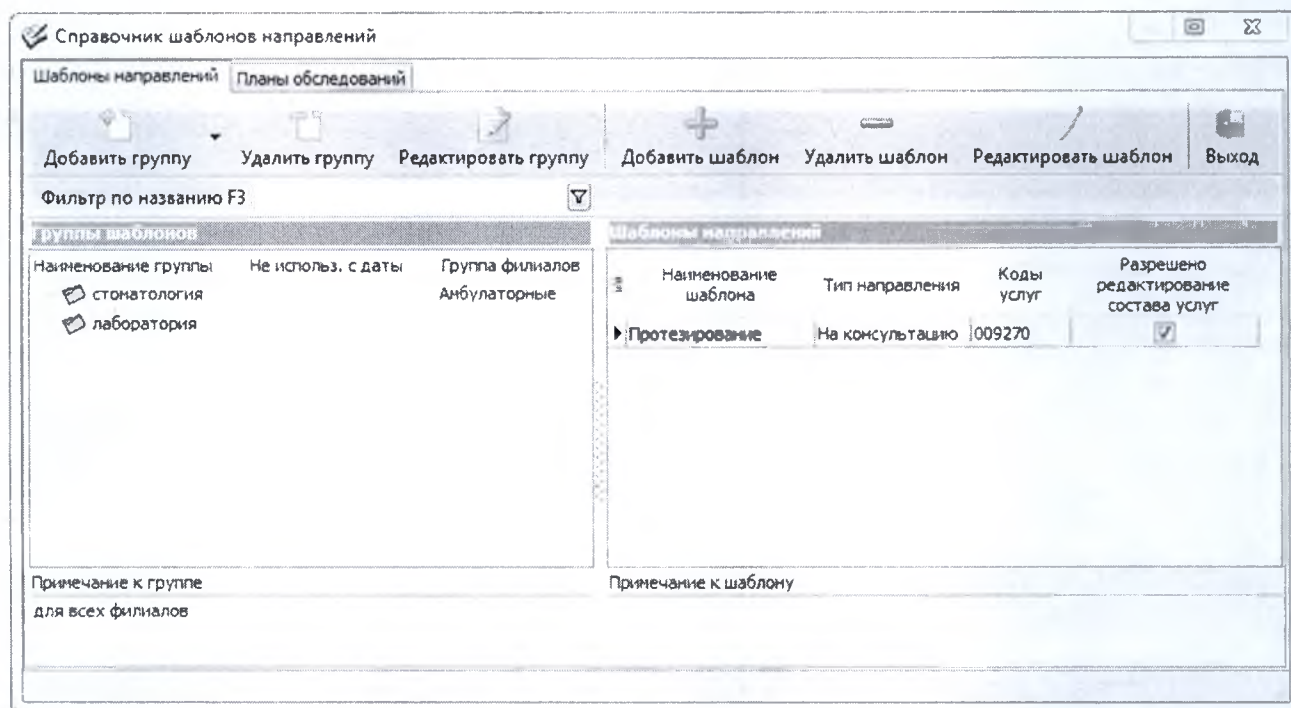
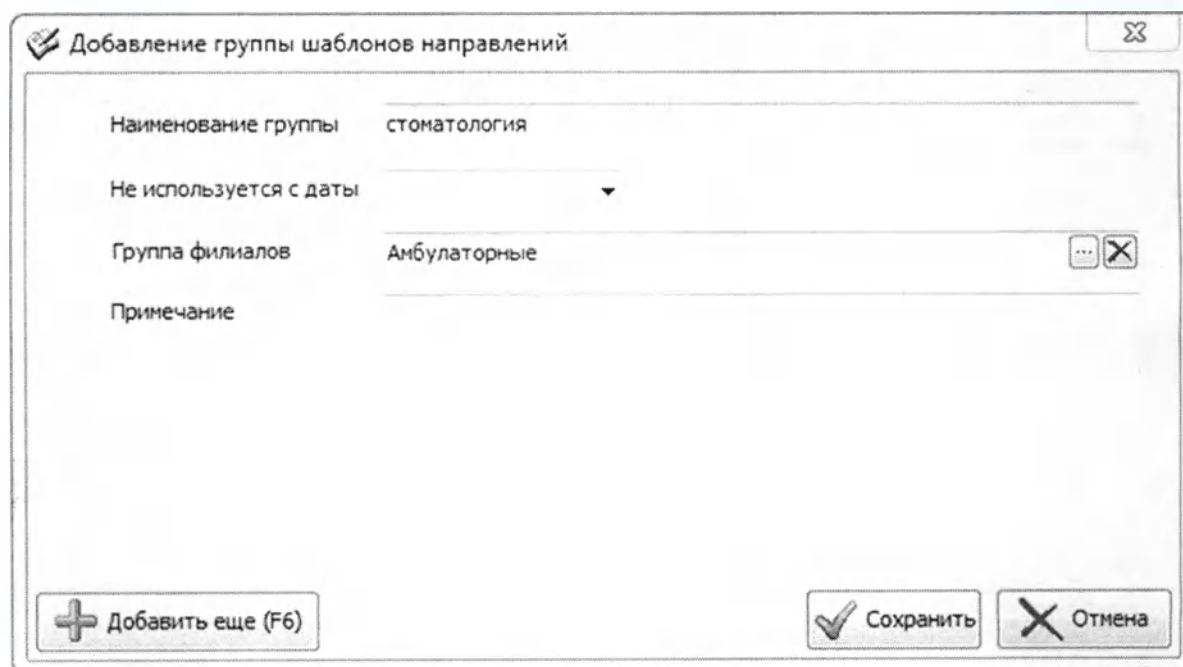


Рисунок – Закладка «Шаблоны направлений»

Таблица шаблонов направлений заполняется в форме добавления шаблона.

Добавление группы шаблонов



Добавление группы шаблонов направлений

Наименование группы: стоматология

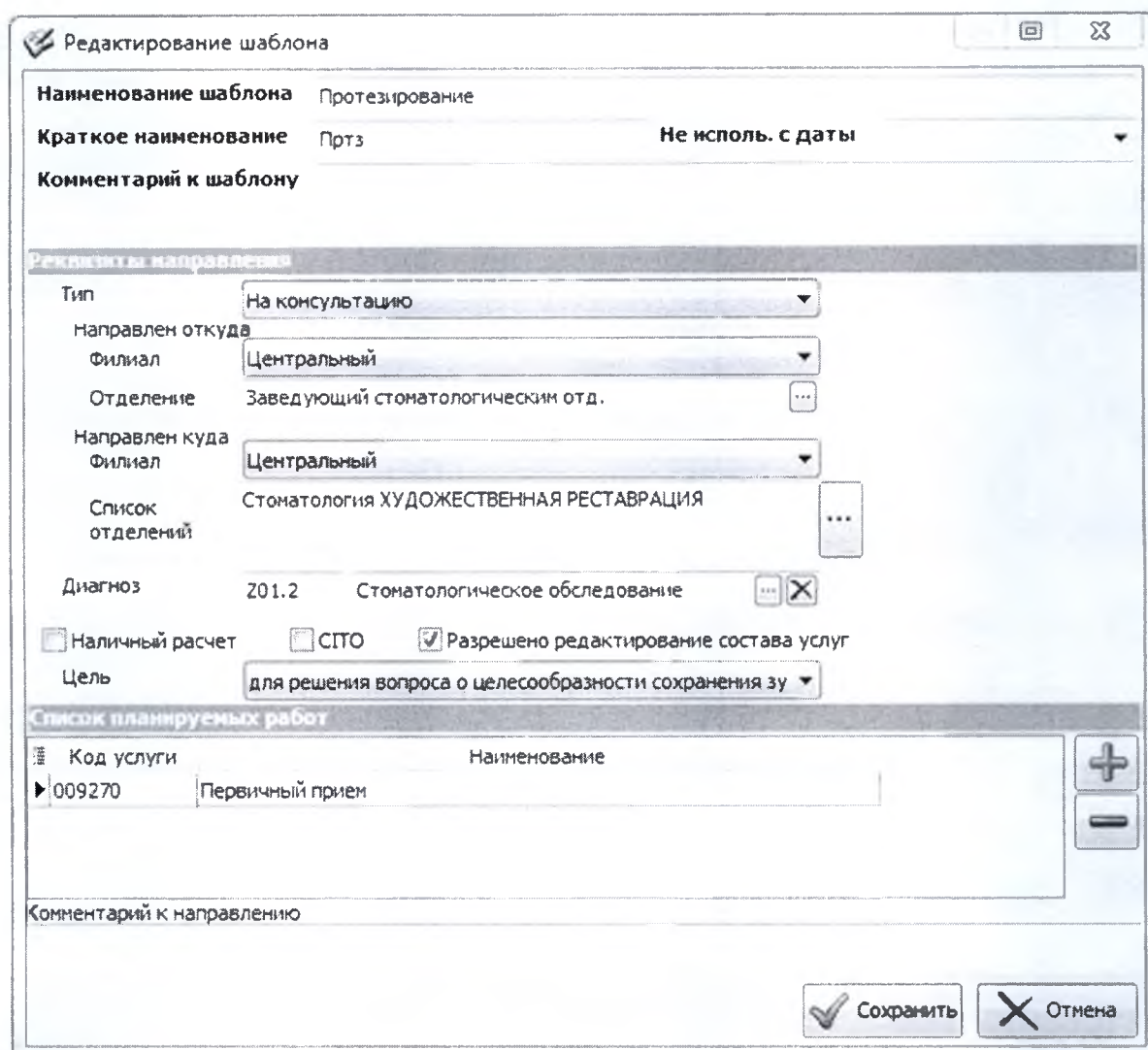
Не используется с даты: ▼

Группа филиалов: Амбулаторные ... X

Примечание:

+ Добавить еще (F6) Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Добавление группы шаблонов направлений»



Редактирование шаблона

Наименование шаблона: Протезирование

Краткое наименование: Пртз Не использ. с даты: ▼

Комментарий к шаблону:

Рекомендаты направления

Тип: На консультацию ▼

Направлен откуда: Филиал: Центральный ▼

Отделение: Заведующий стоматологическим отд. ...

Направлен куда: Филиал: Центральный ▼

Список отделений: Стоматология ХУДОЖЕСТВЕННАЯ РЕСТАВРАЦИЯ ...

Диагноз: 201.2 Стоматологическое обследование ... X

☐ Наличный расчет ☐ СИТО ☒ Разрешено редактирование состава услуг

Цель: для решения вопроса о целесообразности сохранения зу ▼

Список планируемых работ

Код услуги	Наименование
009270	Первичный прием

Комментарий к направлению:

Сохранить Отмена

Рисунок – Вкладка «Добавление шаблона»

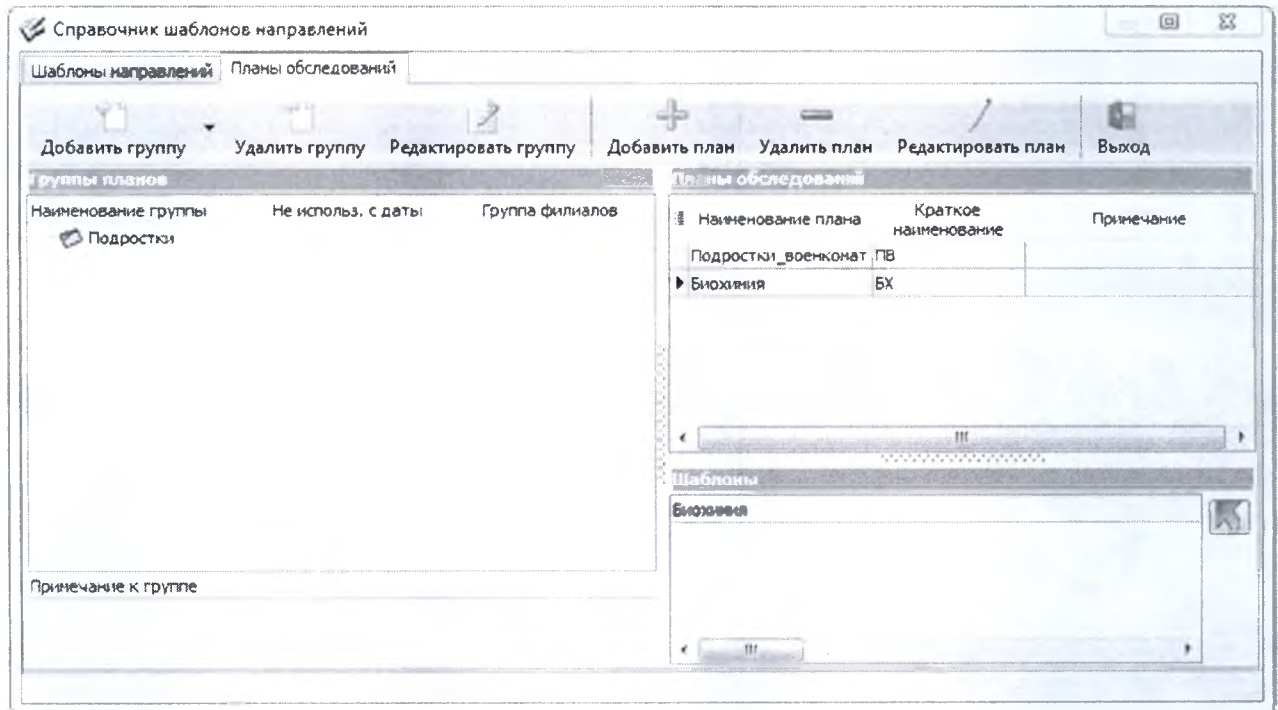


Рисунок – Закладка «Планы обследований»

Закладка «Планы обследований» используется для детализации назначений из шаблона направления (он указан в правом нижнем окне рисунка выше). Если для конкретного случая не требуется исполнение всех направлений, входящих в шаблон, то тут можно выбрать только нужные для типичной ситуации.

Добавление плана обследования

Наименование плана: Биохимия

Краткое наименование: БХ

Не использ. с даты: [dropdown]

Комментарий к плану

Список шаблонов направлений

- лаборатория
 - Биохимия

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Добавление плана»

7.6.1.1.3.8.13. Типы снимков

В этом справочнике настраивается связь с библиотеками снимков, сделанных в других программах. Эти настройки используются при работе с рентгеновскими снимками (см. раздел «Картотека пациентов», «Сервис»).

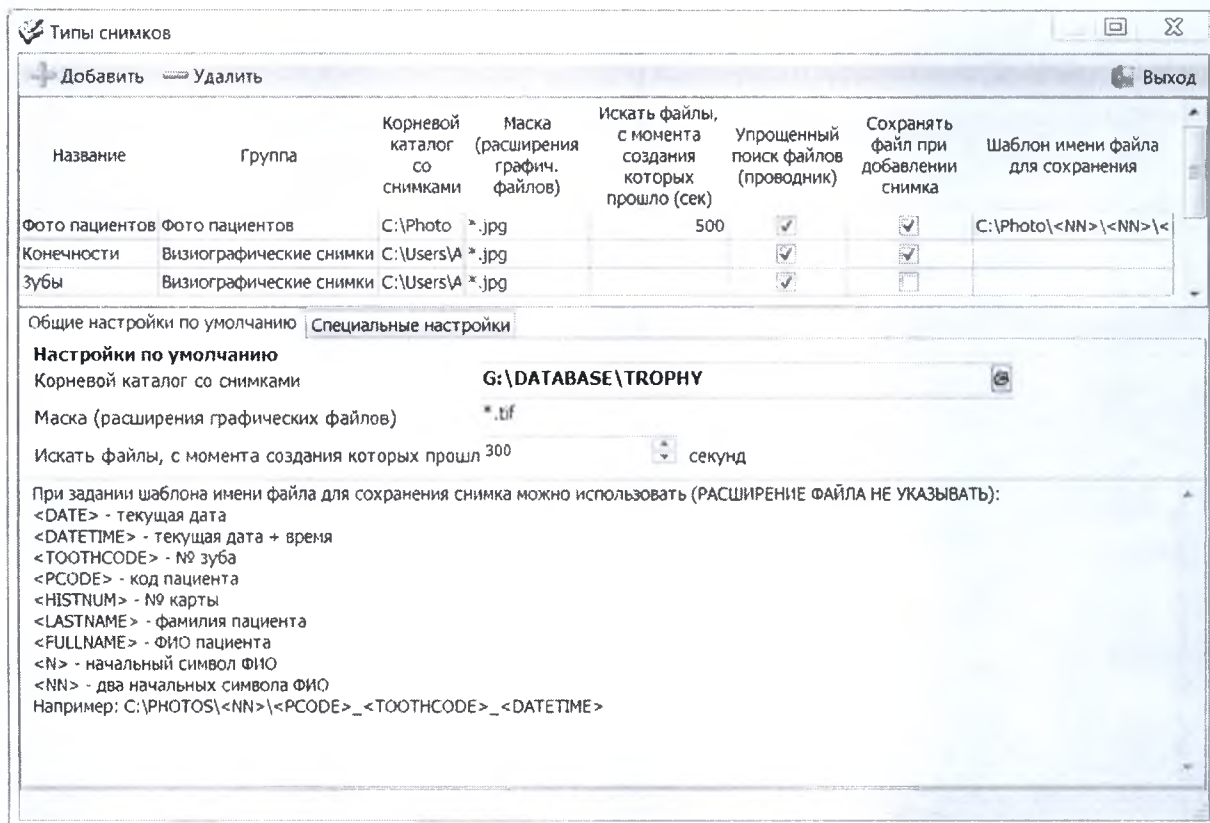


Рисунок – Окно «Типы снимков»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы типов и панели настроек, состоящей из 2 закладок.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 209 – Описание реквизитов типа снимка

Название столбца	Описание
Название	Произвольный текст
Группа	Выбор из раскрывающегося списка: «Визиографические снимки», «Фото пациентов», «Изображения для мед. истории болезни», «Прочее». Визиографические снимки получают с медицинского оборудования (рентгенографического и т.д.), они – при наличии интеграции – могут автоматически попадать в нужное место (к зубу по номеру, полости рта и пр.). Либо их можно прикрепить вручную, выбрав из папки. Фото пациентов также могут вноситься на одноименную закладку карточки регистрации по интеграции с веб-камерой на РМ администратора регистратуры (либо добавляться вручную). «Изображения для мед. истории болезни» могут присоединяться к протоколам ИБ.
Корневой каталог со снимками	Выбор по кнопке «...» из системного окна «Обзор папок». Если эта папка размещена на другом компьютере клиники, к этой папке должен быть открыт общий доступ.

Маска (расширения графических файлов)	Например, *.jpg, *.gif и т.д.
Искать файлы, с момента создания, которых прошло (сек)	Если поле пустое, то используется значение по умолчанию (с вкладки «Общие настройки по умолчанию»). Если ввести здесь цифру, отличную от той, то будет действовать данная настройка. Обычно в этом поле вводится временной интервал от 300 до 3600 секунд. Используется для ускорения поиска изображений при наличии большого числа файлов.
Упрощенный поиск файлов (проводник)	
Сохранять файл при добавлении снимка	Если файл добавляется извне, то файл добавляется в систему (т.е. копируется в ту папку, которая настроена в данном справочнике).
Шаблон имени файла при сохранении	Задается шаблон генерации имен файлов. Включает полный путь к папке с файлами. Само имя генерируется из значений полей БД, на данном примере из № ИБ (HISTNUM) и даты.

Панель настроек состоит из 2 закладок: «Общие настройки по умолчанию» и «Специальные настройки».

Вкладка «Общие настройки» состоит из поля «Корневой каталог со снимками», «Маска» и «Искать файлы с момента создания, которых прошло (сек)». Все они дублирует одноименную колонку в таблице типов (подробнее см. выше). Ниже расположено информационное окно, где поясняются правила создания шаблона имени файла.

На вкладке «Специальные настройки» осуществляются настройки для филиалов. Для типов снимков, введенных в таблице типов выше можно указать дополнительный путь к папке или серверу FTP, а также дополнительные параметры. Эти настройки (если они есть) будут иметь приоритет по сравнению с глобальной настройкой на вкладке «Общие настройки».

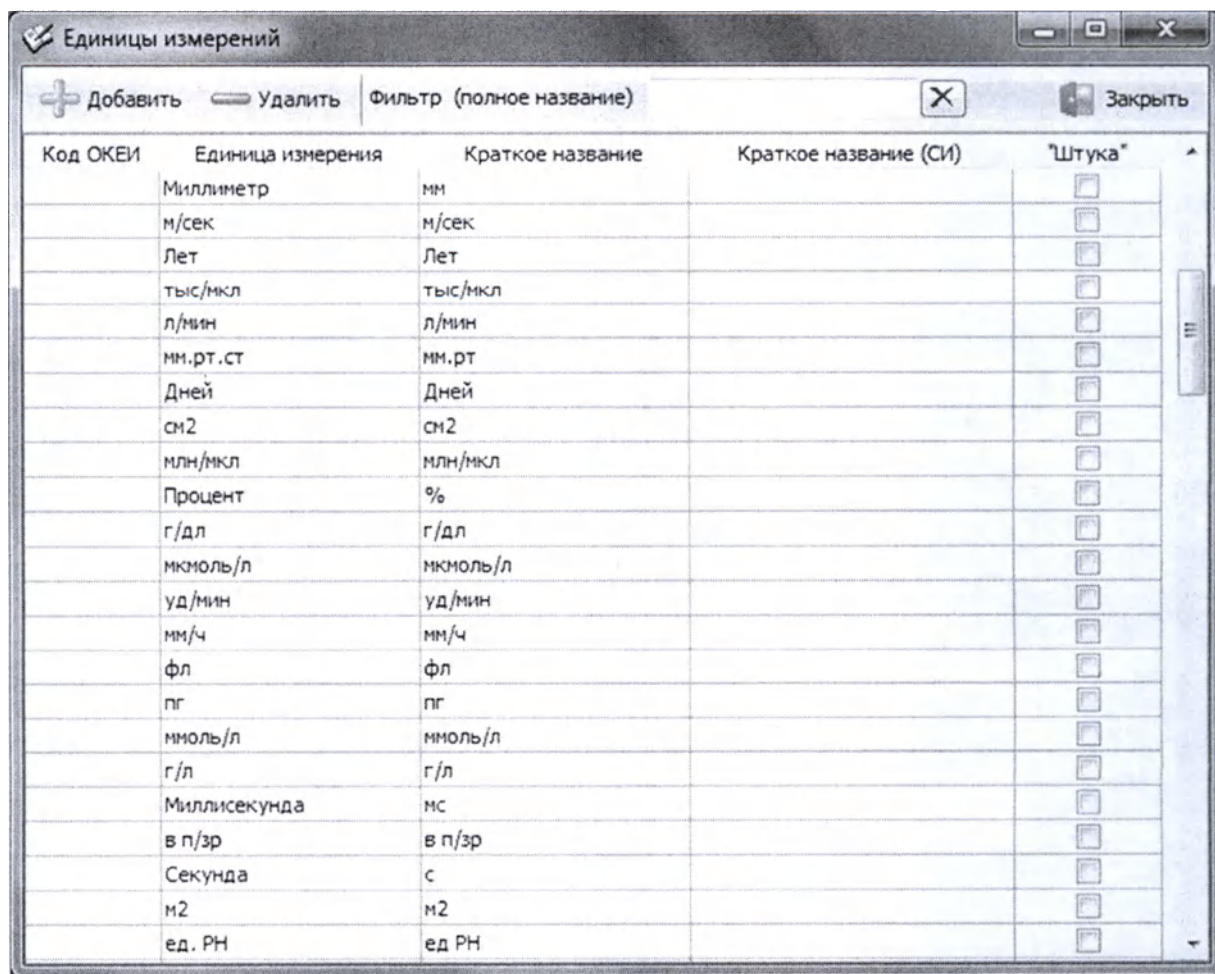
Общие настройки по умолчанию				Специальные настройки				
+ Добавить — Удалить								
Филиал	Тип файла	Подразделение	Путь к папке	Доп. путь к папке	FTP путь	Логин FTP	Пароль FTP	Доп. FTP путь
Заречный	Зубы	Поликлиника	C:\db		\\DB-SERVER\log\ref			

Рисунок – Зкладка «Специальные настройки»

В ЦБД хранятся не сами снимки, а ссылки на них.

7.6.1.1.3.8.14. Единицы измерений

Справочник содержит перечень единиц измерения, используемых в МИС.



Код ОКЕИ	Единица измерения	Краткое название	Краткое название (СИ)	Штука
	Миллиметр	мм		☐
	м/сек	м/сек		☐
	Лет	Лет		☐
	тыс/мкл	тыс/мкл		☐
	л/мин	л/мин		☐
	мм.рт.ст	мм.рт		☐
	Дней	Дней		☐
	см2	см2		☐
	млн/мкл	млн/мкл		☐
	Процент	%		☐
	г/дл	г/дл		☐
	мкмоль/л	мкмоль/л		☐
	уд/мин	уд/мин		☐
	мм/ч	мм/ч		☐
	фл	фл		☐
	пг	пг		☐
	ммоль/л	ммоль/л		☐
	г/л	г/л		☐
	Миллисекунда	мс		☐
	в п/зр	в п/зр		☐
	Секунда	с		☐
	м2	м2		☐
	ед. РН	ед РН		☐

Рисунок – Окно «Единицы измерений»

Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ) входит в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК). Соответственно, Код ОКЕИ берется из официальных документов.

Признак «Штука» используется в реестре дисконтных карт, для их корректного учета система требует простановки «галочки» в этом поле.

Вкладка «Единицы измерений» есть в справочнике «Настройка параметров ИБ». Оба варианта являются выборками из единой внутренней таблицы, заполняемой разработчиками МИС. Так, справочник для ИБ содержит те единицы, которые используются в работе с медицинскими картами. Выборки разные по составу полей – например, здесь нет поля «Полное наименование», а в справочнике ИБ нет поля «Штука».

7.6.1.1.3.8.15. Контроль одновременного доступа

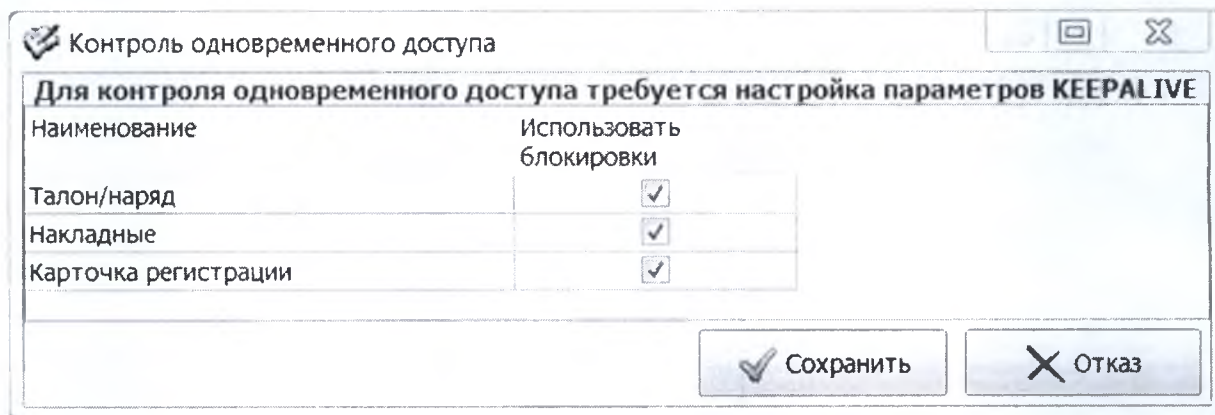


Рисунок – Окно «Контроль одновременного доступа»

Рекомендуемые настройки показаны на рисунке выше. В таком случае при попытке войти в талон, накладную или карточку, с которыми уже кто-то работает, будет выдаваться сообщение о том, что доступ невозможен, поскольку с формой работает такой-то пользователь с такой-то машины. Используется для предотвращения конфликтов и ошибок при работе большого числа пользователей.

Справочник открывается по правам доступа. Дополнительная информация доступна у менеджера технической поддержки.

7.6.1.1.3.8.16. Страховые компании ОМС

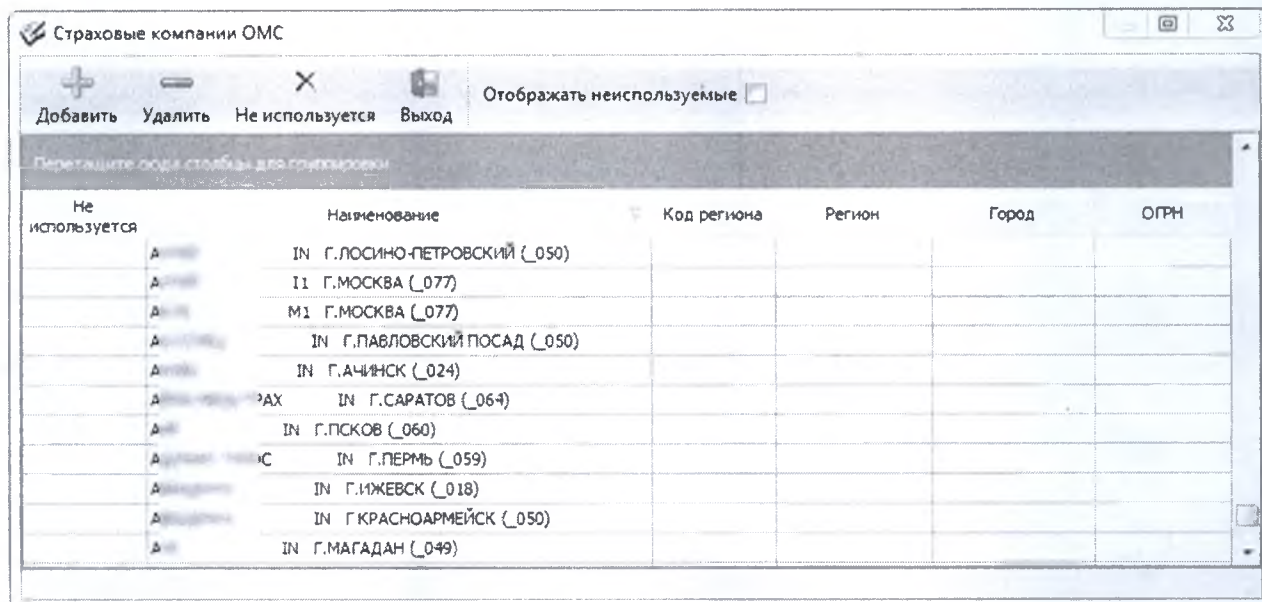


Рисунок – Окно «Страховые компании ОМС»

Это старый справочник, сохраняемый для обеспечения совместимости/работоспособности старых инсталляций МИС. Заполняется отдельно (т.е. не является выборкой из «Справочника юр. лиц»).

7.6.1.1.3.8.17. Справочник типов тарифов

Здесь прописываются методики расчета данных о приемах и лечениях в стационаре, отправляемых в ТФОМС конкретного региона.

Название	Регион	Наименование процедуры для расчета тарифа по поликлинике	Наименование процедуры для расчета тарифа по стационару	Наименование процедуры для нестандартного расчета количества койкодней	Наименование процедуры для расчета количества койкодней	Наименование процедуры для выгрузки случаев	Наименование процедуры для выгрузки пациентов
<Новый тип тарифа>	БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ						
тест	МОСКВА						

Рисунок – Окно «Справочник типов тарифов»

Названия колонок – это названия хранимых процедур в БД, которые и реализуют тот или иной способ расчета.

7.6.1.1.3.8.18. Справочник путей резервного копирования

Информация в МИС хранится в базах данных (физически находящихся либо на одном из компьютеров, либо на сервере БД). Необходимо различать резервирование данных и резервное копирование БД.

Под резервированием данных понимается создание у клиента логической резервной базы данных на другом сервере. Резервная база должна в реальном режиме времени получать изменения, происходящие в основной базе данных, с минимальной временной задержкой. Необходимо иметь возможность быстро переключаться между основной и резервной базой данных. Эти задачи выполняются с помощью механизма репликации.

Кроме этого, рекомендуется выполнять 2 вида резервного копирования БД:

- ежедневное (обычно выполняемое по расписанию ночью на отдельный диск в сервере или компьютере, где находится БД). Рекомендуется сохранять ежедневные копии в течение определенного периода времени (3–6 месяцев), после чего сохранять 1 копию за месяц. Ежедневные копии за несколько месяцев бывают необходимы для поиска причин возникновения проблем финансового характера, источника внесения изменений в данные в БД и проч. (т.е. не для собственно резервирования информации, а для всевозможных разбирательств в ходе повседневной деятельности клиники).
- периодическое на съемный внешний носитель (предпочтительнее на стриммер). Речь идет о маловероятных, но потенциально чрезвычайно опасных ситуациях типа пожара. Эти резервные копии не должны храниться в одном помещении с сервером (лучше держать их в сейфе или ином надежном месте).

Поскольку поддержание системы резервного копирования требует ресурсов, ее объем и методы определяются руководителями каждой клиники индивидуально. При расчете необходимого объема подсистемы хранения можно руководствоваться ориентировочным значением степени сжатия баз данных МИС ~10 (примерно в 2 раза в ходе создания резервной копии и еще около 5 раз в ходе последующего архивирования).

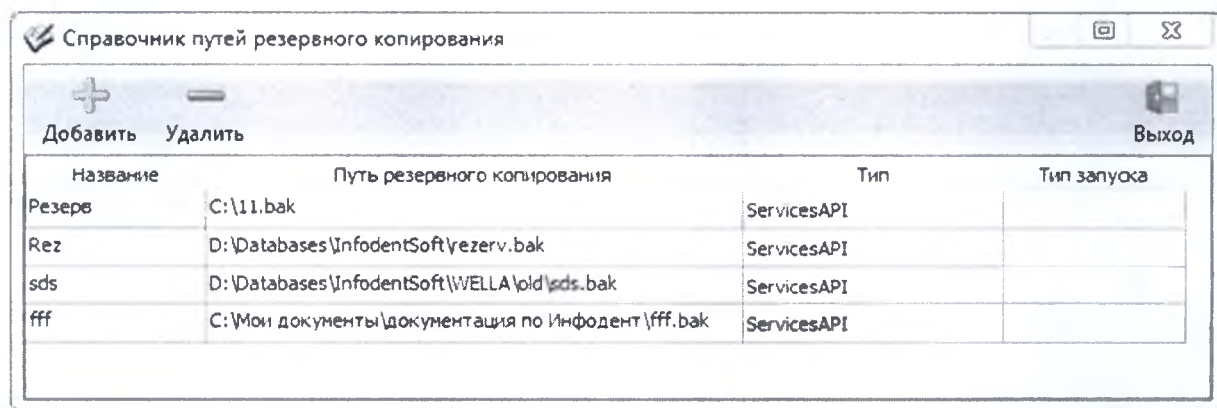


Рисунок – Окно «Справочник путей резервного копирования»

В справочнике задаются пути и названия файлов (в окне «Проводника» по кнопке «...» в соответствующей ячейке), в которых будут сохраняться резервные копии.

Поле «Тип» заполняется из раскрывающегося списка: «ServicesAPI» или «GBak». Вариант «ServicesAPI» имеет ограничение – резервная копия создается непосредственно на сервере БД (в любом другом месте эту копию создать невозможно).

Комбинация настроек (GBak+«Запуск из текущего процесса») и (ServicesAPI+«Запуск из текущего процесса») приведет к тому, что текущая работа с МИС будет невозможна, на дисплее будет отражаться лишь ход процесса создания резервной копии.

Подробное пояснение о разнице между этими вариантами доступно по адресу: www.ibase.ru/devinfo/gbak.htm

Пол «Тип запуска» заполняется из раскрывающегося списка: «Запуск из текущего процесса» или «Запуск через отдельный процесс».

7.6.1.1.3.8.19. Справочник типов карт

Справочник содержит перечень типов карт, эмитируемых данной клиникой (включая различные филиалы).

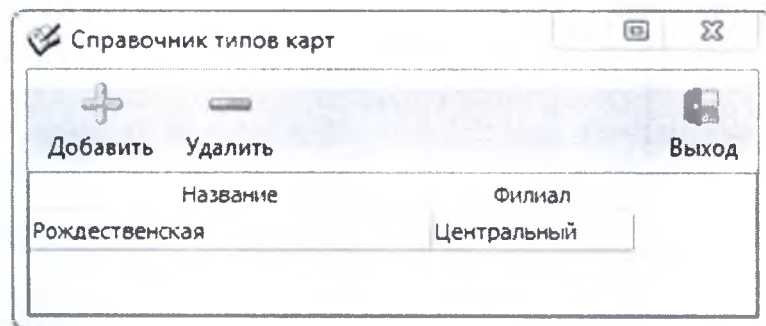


Рисунок – Окно «Справочник типов карт»

7.6.1.1.3.8.20. Типы учреждений здравоохранения

Справочник заполняется под нужды конкретной клиники. Обычно используется для описания разветвленных структур государственных учреждений здравоохранения (в определенном регионе и т.п.).

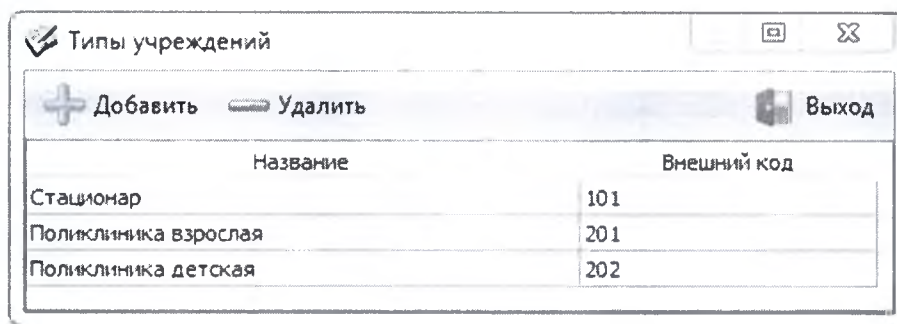


Рисунок – Окно «Типы учреждений»

Поле «Внешний код» заполняется в соответствии с нормативными документами территориального министерства/департамента здравоохранения.

7.6.1.1.3.8.21. Универсальные группы

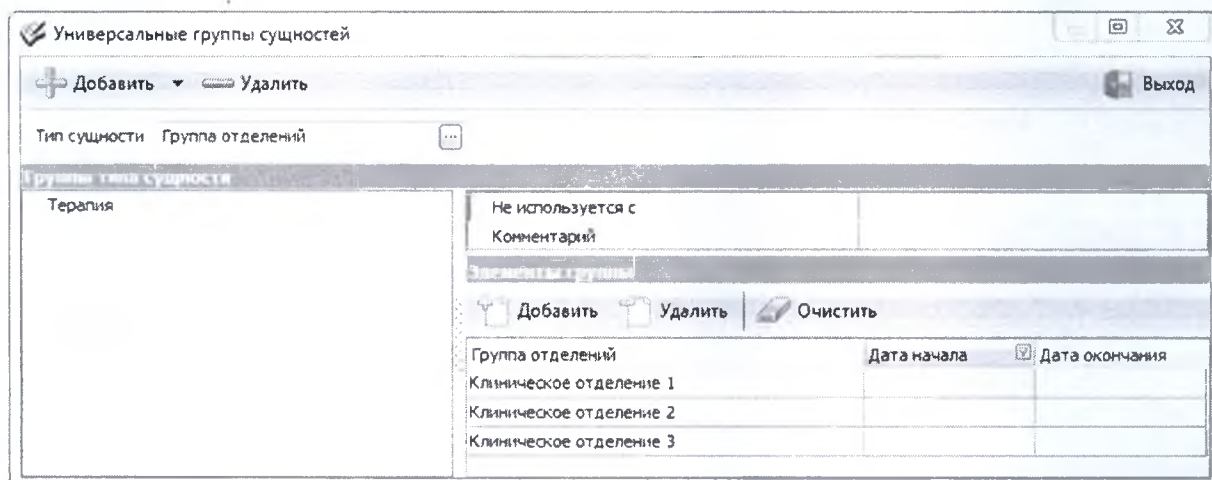


Рисунок – Окно «Универсальные группы сущностей»

Под «сущностями» здесь подразумеваются базовые понятия МИС: кабинет, отделение, доктор и пр. В данном справочнике для каких-то задач их можно объединять в группы.

7.6.1.1.3.8.22. Настройка почтовой рассылки

Рассылка сообщений по электронной почте используется для передачи разнообразной информации клиентам.

Порядок настройки почтовой рассылки описан в разделе «Рассылка почтовых сообщений».

Окно состоит из панели инструментов и трех закладок:

- Закладка «Настройка отправки».
- Закладка «Типы почтовых сообщений».
- Закладка «Профили почты».

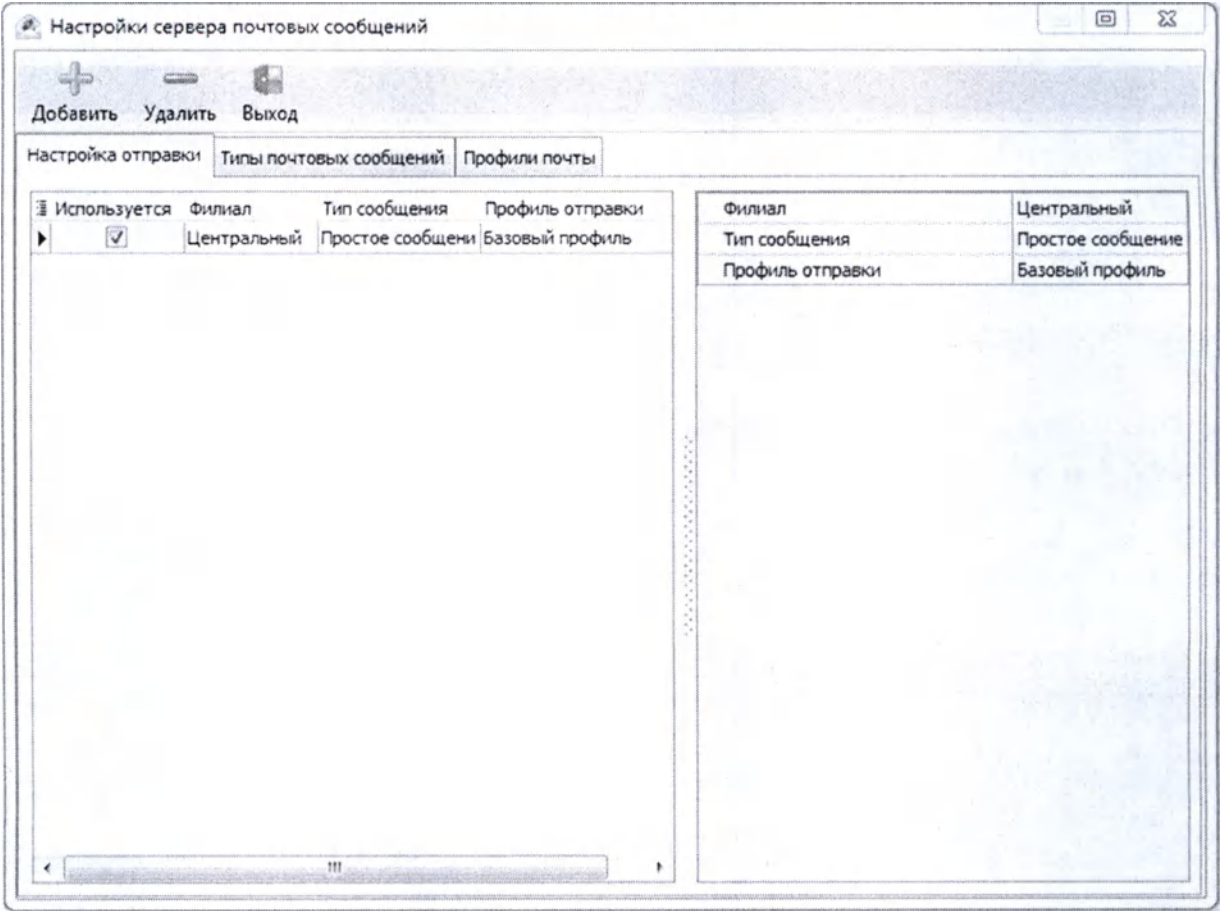


Рисунок – Закладка «Настройка отправки»

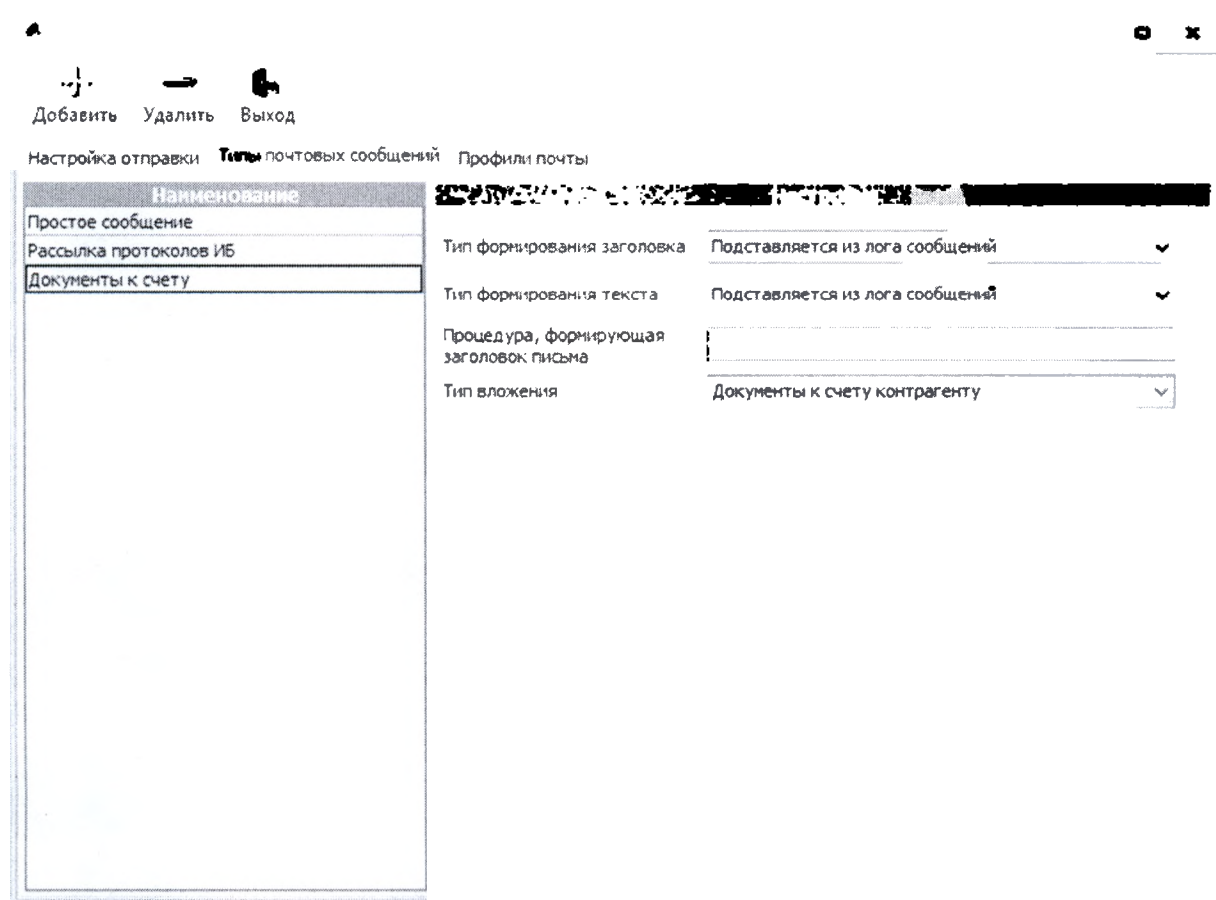


Рисунок – Закладка «Типы почтовых сообщений»

Сведения с Закладки «Типы почтовых сообщений» используются для рассылки счетов в форме «Выставление счетов, отчетность» (из меню «Печать» панели инструментов).

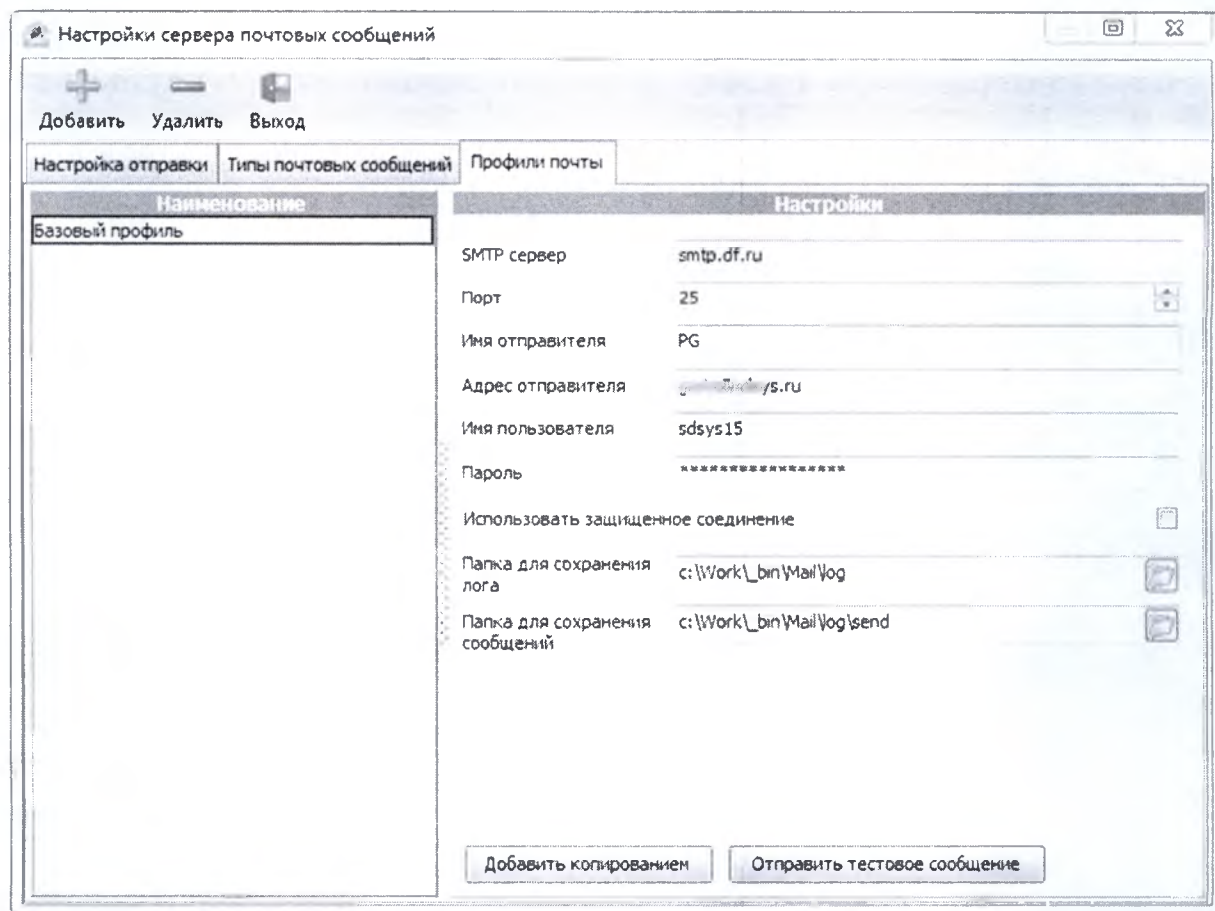


Рисунок – Закладка «Профили почты»

Кнопка «**Добавить копированием**» добавляет в перечень профилей идентичный профиль с добавлением слова «копия». Затем реквизиты можно отредактировать.

Кнопка «**Отправить тестовое сообщение**» позволяет отправить пробное сообщение.

7.6.1.1.3.8.23. Справочник атрибутов сущностей

Данный функционал расширяет возможности пользователей МИС по тонкой настройке системы под свои потребности. Например, если среди реквизитов, характеризующих сотрудника клиники («Справочник персонала») нет нужного, то такой параметр можно создать в этом справочнике.

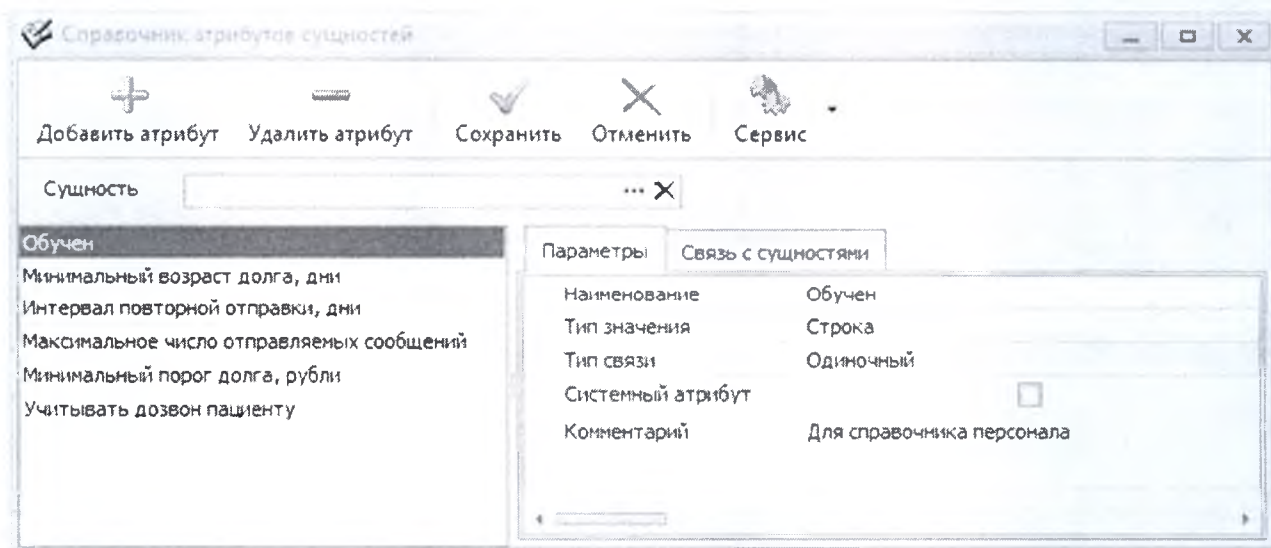


Рисунок – Окно «Справочник атрибутов сущностей»

Окно справочника состоит из панели инструментов, фильтра «Сущность» (позволяет отфильтровать атрибуты, связанные с ним на закладке «Связь с сущностями», используемый здесь справочник системный), таблицы атрибутов и панели из 2 закладок.

Кнопки панели инструментов позволяет позволяет **«Добавить/Удалить атрибут»**, **«Сохранить»** сделанные изменения или **«Отменить»** их. Из раскрывающегося списка кнопки **«Сервис»** вызывается справочник типов атрибутов, который используется при выборе «Типа значения» атрибута. Для типа нужно задать имя, тип, название таблицы БД, справочник и поля. Поле «Справочник» заполняется по кнопке «...», открывается окно (рисунок ниже)

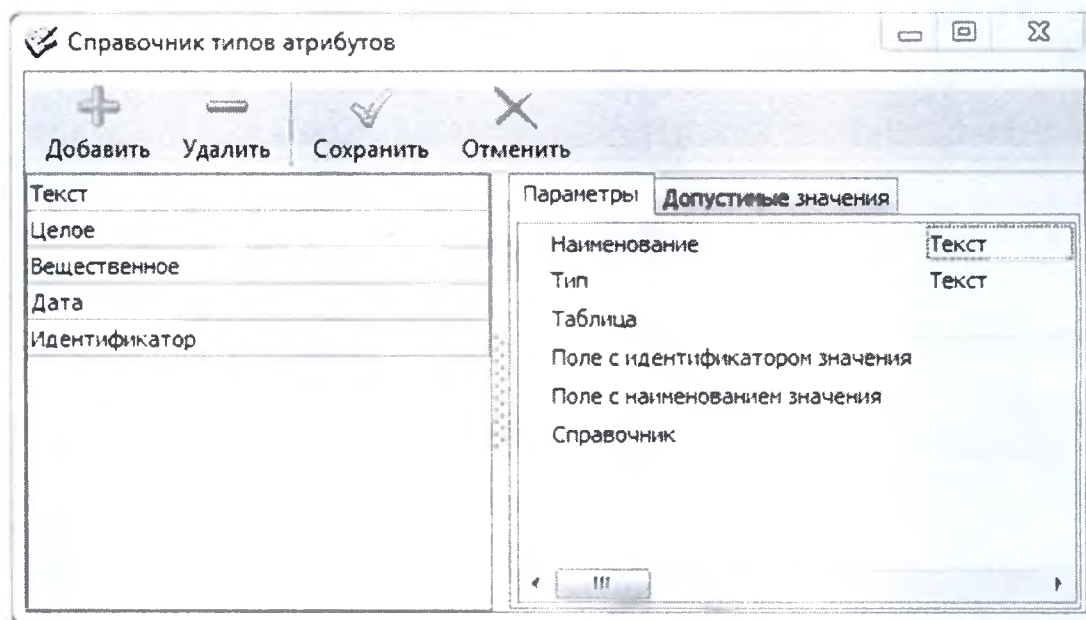


Рисунок – Окно «справочник типов атрибутов»

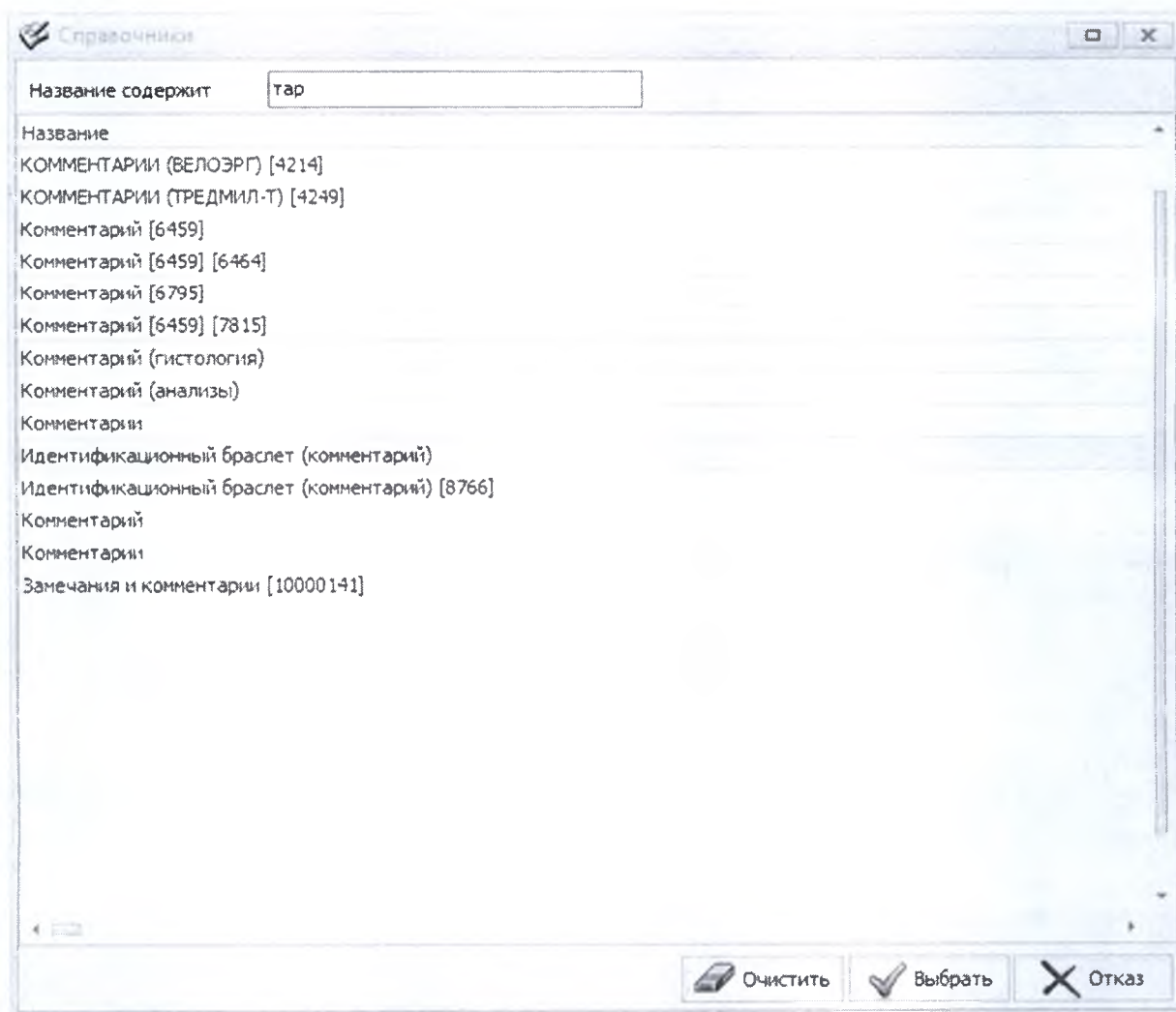


Рисунок – Окно «Справочники»

Т.е. справочников может быть очень много, работу нужно начинать с введения запроса в поле «Название содержит». Затем выделить нужную строку и нажать кнопку **«Выбрать»**.

На закладке «Допустимые значения» можно **«Добавить/Удалить»** идентификаторы.

Таблица атрибутов заполняется парой кнопок «Добавить/Удалить атрибут». Для каждого на правой закладке нужно указать тип значения (см. выше справочник типов атрибутов), тип связи (одиночный или множественный). Признак «Системный атрибут» означает, что данный параметр будет включаться в обновление МИС (т.е. такой атрибут будет воспроизводиться во всех экземплярах программы, а не просто использоваться в одной клинике для своих нужд).

На закладке «Связь с сущностями» явным образом устанавливается связь созданного атрибута с интересующей сущностью

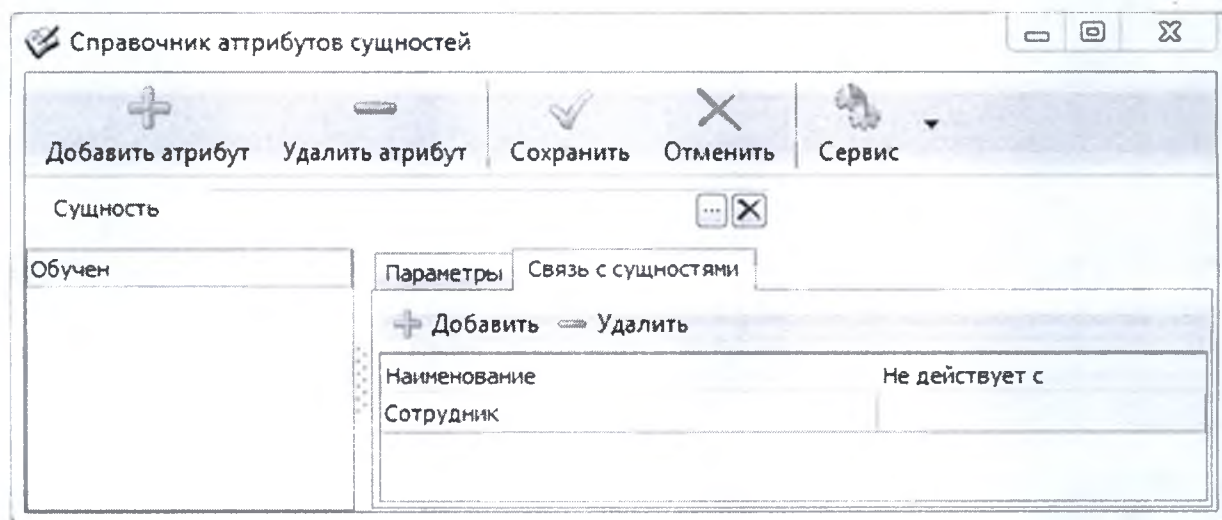


Рисунок – Окно «Справочник атрибутов сущностей»

На данном примере (рисунок выше) для сущности «Сотрудник» (из справочника «Персонал, отделения, права доступа») определен и «привязан» атрибут «обучен», который является текстовым.

Завершая рассмотрение примера, рассмотрим закладку «Дополнительные параметры» (на рисунке ниже название не видно) справочника «Персонал, отделения, права доступа».

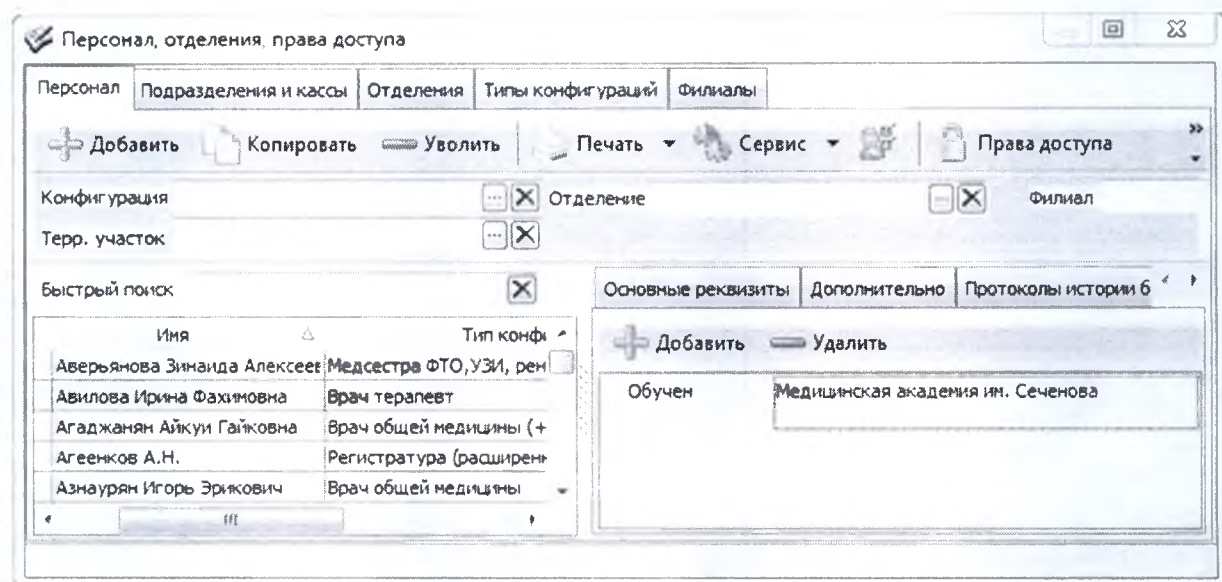
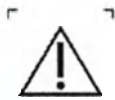


Рисунок – Закладка «Персонал»

Поскольку названия высшего учебного заведения среди «Основных реквизитов» нет, здесь кнопкой «Добавить» был добавлен созданный нами атрибут «Обучен». Т.к. он был задан как «текстовый», справа появилось текстовое поле, где вручную можно ввести любой текст. В данном примере доктор Авилова окончила Медицинскую академию им. Сеченова. Если такую работу выполнить для всех врачей, затем можно построить отчет (например, в отдельном модуле «Генератор отчетов»), где будет показан список врачей клиники и названия учебных заведений, которые они окончили.

7.6.1.1.3.8.24. Внешние программы

Справочник позволяет настроить запуск из МИС различных программ, а также передавать им некоторые параметры из БД системы через OLE-строку. Настройка индивидуальна для каждого программного продукта, за дополнительной информацией обращайтесь к представителям разработчика.



Примечание: иногда справочник также называют «внешних систем».

Справочник появляется в интерфейсе по праву доступа «Настройка внешних программ».

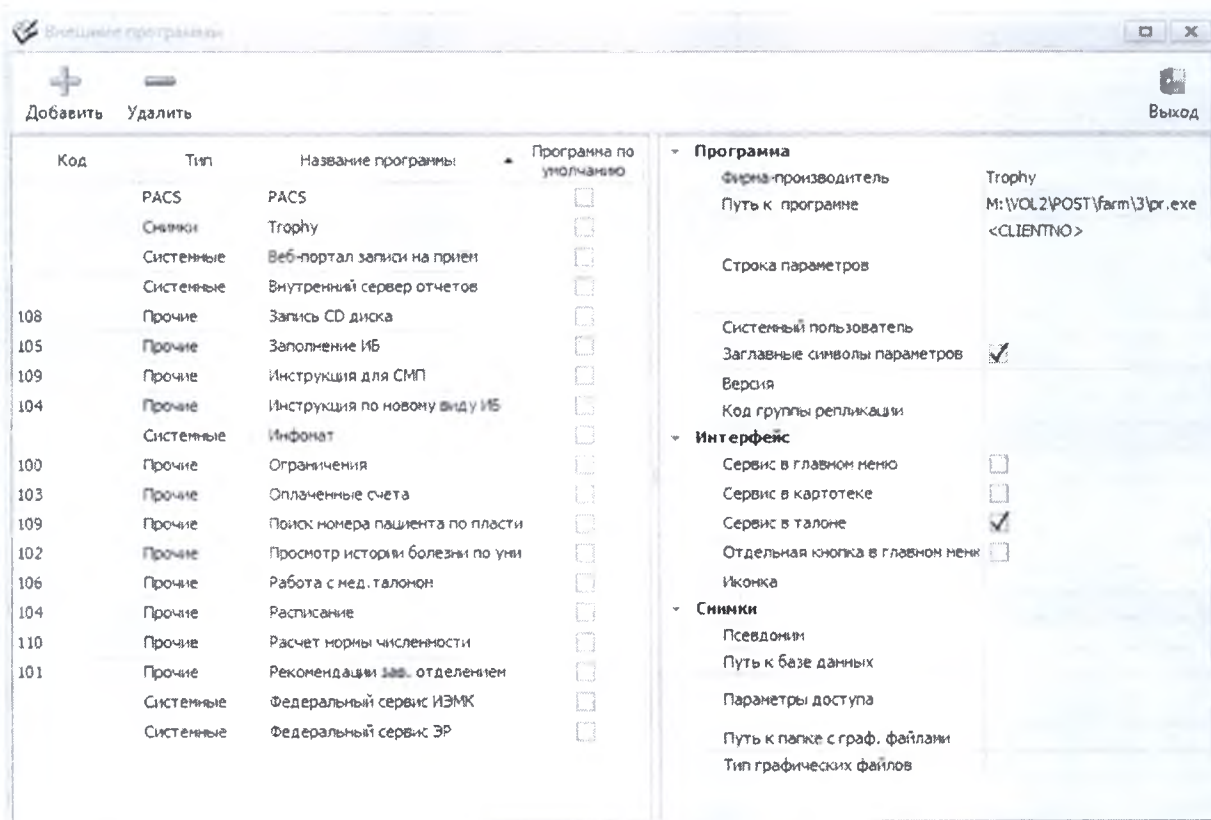


Рисунок – Окно «Внешние программы»

Состав реквизитов слева зависит от выбранного «Типа». Для типа «Снимки» появляется одноименный раздел (см. рисунок выше), для типа «PACS» свой.

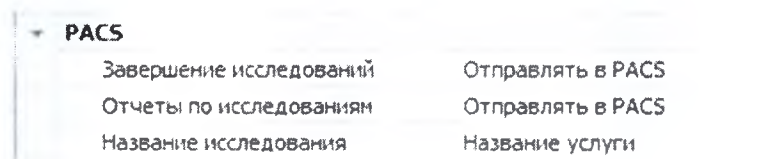


Рисунок – Закладка «PACS»

Если сделать активным признак «Отдельная кнопка в главном меню», то на панели инструментов главного окна МИС появится кнопка с заданным здесь названием и «иконкой» (см. одноименный реквизит на панели в правой части).

PACS Примечание для менеджеров техподдержки: Выбор «иконки» из стандартного ImageList для внешних программ обязателен! иначе кнопки не будет.

При работе в системе ОМС для достижения совместимости предполагается использование классификаторов НСИ (нормативно-справочной информации). В данный справочник загружаются такие классификаторы. Предварительно требуется написать специальную процедуру синхронизации локального справочника с федеральным. Все классификаторы, для которых в МИС существует возможность синхронизации, находятся в раскрывающемся списке по кнопке «**Классификатор**».

Внутренний код	Внешний код	Наименование медицинской специальности	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи
214	2017	Операционное дело		
215	2018	Анестезиология и реаниматол		
216	2019	Общая практика		
217	2020	Рентгенология		
218	2021	Функциональная диагностика		
219	2022	Физиотерапия		
220	2023	Медицинский массаж		
221	2024	Лечебная физкультура		
222	2025	Диетология		
223	2026	Медицинская статистика		
224	2027	Стоматология профилактич		
225	2028	Судебно-медицинская экспер		
226	2029	Медицинская оптика		
227	3	Естественные науки		
228	31	Биофизика		
229	3101	Медицинская биофизика		
230	3102	Медицинская кибернетика		

Рисунок – Окно «Настраиваемые классификаторы»

По кнопке «Настройка» открывается «Справочник классификаторов»

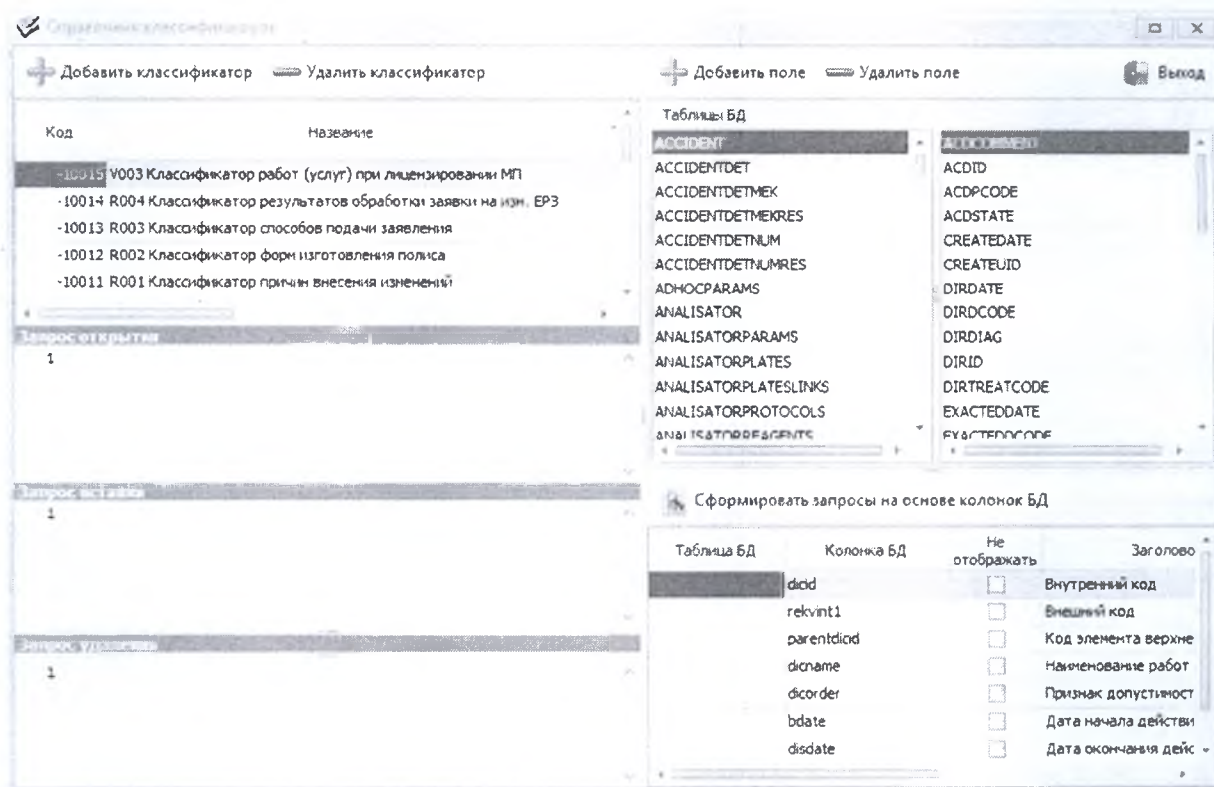


Рисунок – Окно «Справочник классификаторов»

Данные справочники настраиваются менеджерами ООО «Смарт Дельта Системс», поэтому подробное описание работы с ним здесь не приводится.

7.6.1.1.3.10. Графики работы персонала

В этом справочнике составляются и вносятся в систему график работы сотрудников клиники. Справочник содержит данные о рабочем времени; номер кресла, в котором работает доктор; стандартный интервал назначения в расписании.

Также график работы может строиться для любого сотрудника: ассистента, администратора, кассира, охранника и т.д. Обязательным для использования системы является ввод графика работы врачей. Режим работы ассистентов и административно-управляющего персонала вносится в систему для корректного построения отчетов (некоторые отчеты допускают группировку по ассистентам) и работы модуля «Зарплата».

График работы всех сотрудников на день можно скопировать и перенести на другой день и/или в другое кресло.

Можно просматривать график отдельно для докторов и ассистентов. При отборе докторов выбираются сотрудники с типами конфигураций, для которых в справочнике типов конфигураций стоит реквизит «Доктор». При отборе ассистентов выбираются те сотрудники, для которых в справочнике персонала стоит признак «Работает ассистентом».

7.6.1.1.3.10.1. Общий вид, описание кнопок и полей

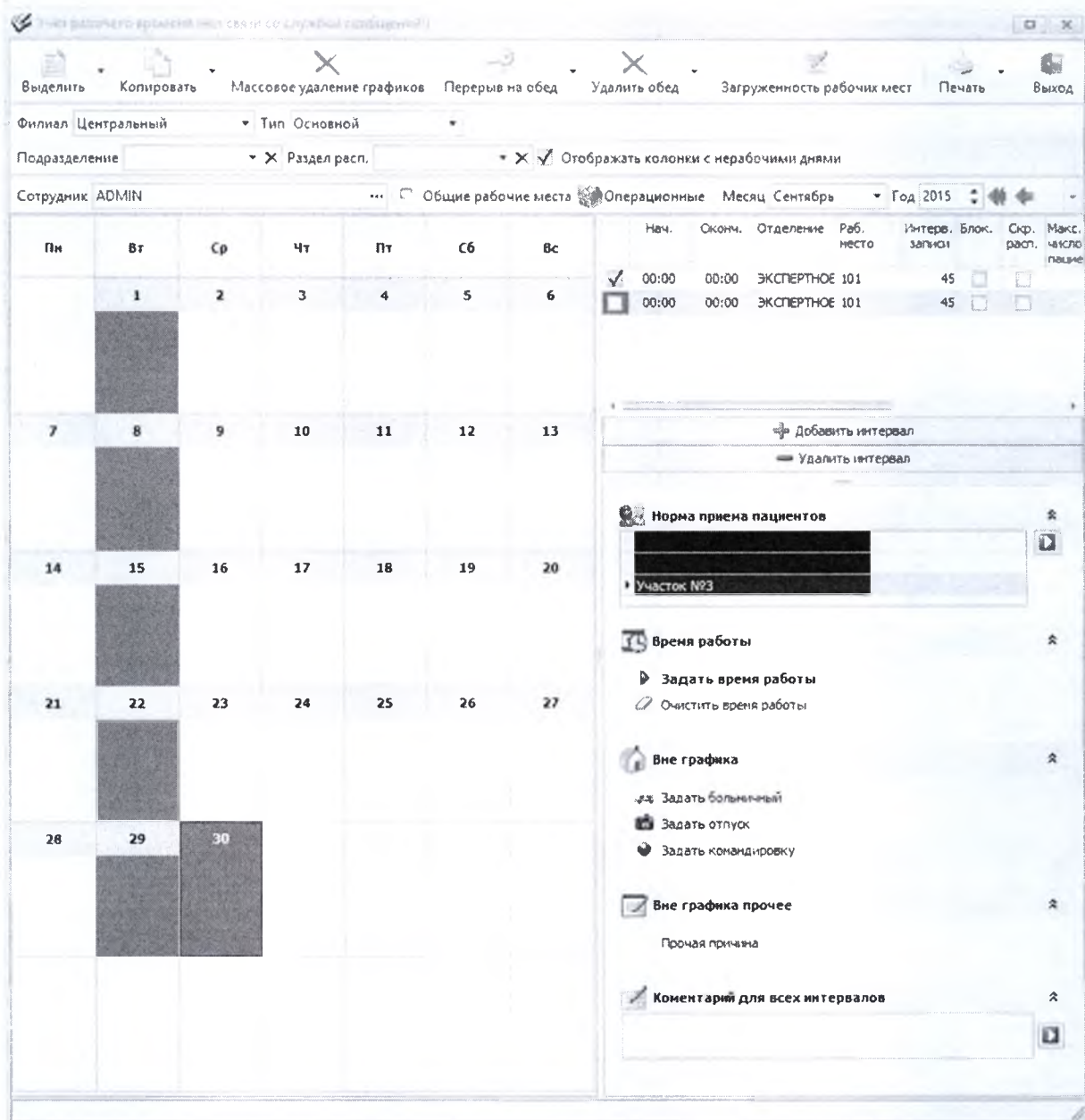


Рисунок – Окно «Справочник учетного времени»

Окно справочника состоит из панели инструментов, панели фильтров, календаря, таблицы интервалов и панели настроек.

Кнопки панели инструментов:

- **Выделить** – позволяет выделить нужные дни для внесения в расписание. Действие по умолчанию: выделить все (текущий месяц). Из раскрывающегося списка можно выбрать также «Четные», «Нечетные» и «Два через два».
- **Копировать** – позволяет заполнять новое расписание путем копирования старого для выделенного сотрудника.
- Массовое удаление графиков

- **Перерыв на обед** – активно при заполнении справочника «Обозначения в расписании» (иначе выдается предупреждение), можно выбрать опции «Для текущего сотрудника» (по умолчанию) или «Для всех сотрудников».

- **Удалить обед** – аналогично кнопке «Перерыв на обед», только для удаления.

- **Загруженность рабочих мест**

- **Печать** – предоставляется возможность распечатать график работы выбранного сотрудника (вид печатной формы повторяет экранный вид графика работы), выгрузить в Excel график работы за месяц для выбранных сотрудников (для выгрузки необходим шаблон Doctshedule.xls, размещенный в папке Template директории системы). Также можно распечатать и выгрузить в Excel отчет по плановым рабочим часам. Опция «Печать графика работы по неделям» использует отчет Reports\DoctSheduleRep.fr3, всегда подгружается заново, его можно менять локально, а также использовать как внешний. Перед показом отчета появляется диалог, в котором задается дата начала, нужно ли отображать общие РМ и пустые дни. Опция «Сброс графика в Excel» описана в отдельном подразделе.

- **Выход.**

Панель фильтров позволяет составлять графики по филиалу, подразделению, разделу расписания, типу, сотруднику и дате.

Весьма удобен фильтр по сотруднику. При нажатии на кнопку «...» открывается окно, в котором не просто можно выбрать сотрудника (в т.ч. в поле «Поиск» вводом начальных букв фамилии), но и увидеть его текущую загрузку. При этом можно задать тип конфигурации и отобразить по признаку «Отображаемые в расписании».

Код	ФИО	Тип конфигурации	Отделение	Рабочих дней	Рабочих смен	Рабочих часов	Рабочих интервалов	Комментарий
	ADMIN	Администратор + Регист	ЭКСПЕРТНОЕ О	0	0	0	0	
	Comstar	Администратор + Регист		0	0	0	0	
	ORACLEBI	Регистратура (расширен		0	0	0	0	
▶ 6083	A. Иришат Р	Врач терапевт	Терапевты уча	22	66	528	22	
4695	A. М.В.	Регистратура, мед. адм.		0	0	0	0	
6578	A. Татьяна	Медсестра ФТО, УЗИ, ре	Электросветот	0	0	0	0	
3367	A. Юлия Е	Медсестра общей меди		0	0	0	0	
2799	A. ва Нат	Медсестра общей меди		0	0	0	0	
1566	A. ва Эле	Медсестра ФТО, УЗИ, ре	Рентгенолог (ст	0	0	0	0	
6343	A. Ирина Ф	Врач терапевт	Терапевт (для	0	0	0	0	
6474	A. ан Айку	Врач общей медицины	Гинеколог учас	0	0	0	0	
4215	A. А.Н.	Регистратура (расширен		0	0	0	0	

Рисунок -- Окно «Статистика по графикам работ сотрудников»

Если в поле «Рабочие места» выбрано такое РМ, на котором допускается работа нескольких врачей (например, перевязочная), то при нажатии кнопки «**Общие рабочие места**» вид окна изменяется.

Рисунок – Вкладка «Общее рабочее место»

В данном режиме работы с графиком можно назначить время работы общего РМ и заполнить комментарий. Из расписания на такие РМ назначается одновременно врач и больной. Доступ к общему креслу предоставляется сотруднику в справочнике персонала (кнопка «Сервис»). Режим доступен при включенной настройке «Работа с общими креслами» в настройках, закладка «Расписание». В качестве общего может быть выбрано только кресло, отмеченное общим в справочнике «Структура клиники».

В таблице интервалов задаются интервалы использования данного РМ выбранным в поле «Сотрудник» врачом (если это не режим «Общие рабочие места», см. выше). Интервал удобно назначать правой кнопкой «мышки» из списка.

Панель настроек включает поля:

- Норма приема пациентов – здесь выводится перечень участков (заполняется в справочнике «Участки») и каждому из них можно поставить в соответствие число пациентов, которые могут быть назначены на прием за одну смену. Произведение нормы числа пациентов на интервал назначения (настраивается либо в настройках базового модуля, либо в таблице интервалов (колонка «Интер.наз.»)) должно равняться продолжительности смены.
- Время работы – назначает РМ из таблицы интервалов на выделенный день в календаре.
- Вне графика – выбор прямого действия из вариантов «Задать больничный», «Задать отпуск», «Задать командировку». Выделенный день будет помечен такой надписью и недоступен для назначения пациентов.

- Вне графика (прочее) – Выделенный день будет помечен надписью «Прочая причина» и недоступен для назначения пациентов.

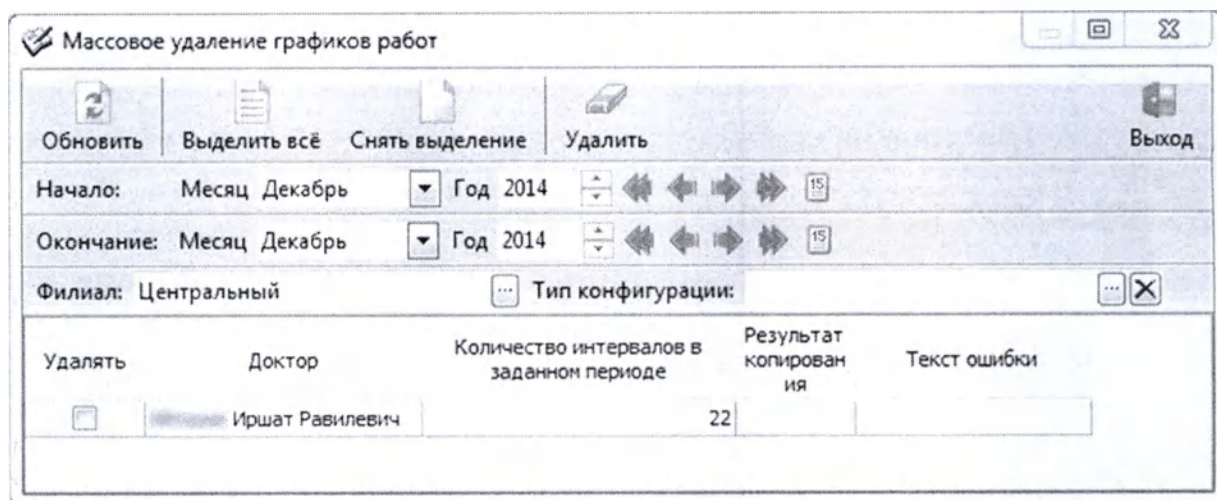
- «Комментарий для всех интервалов» – позволяет внести произвольный текстовый комментарий для всех выделенных в календаре дней. Добавление осуществляется по кнопке . При повторном нажатии на нее после подтверждения комментарий можно очистить. Увидеть комментарий можно будет в окне «Расписание» (внизу). Если необходим комментарий к отдельному интервалу каждого врача (таблица справа сверху), то его можно ввести в колонку «Комментарий» данной таблицы. Если нажать левой кнопкой мыши в требуемой ячейке, ее вид изменится, появится кнопка «...». По ней открывается отдельное окно для ввода текста.

Если активен признак в праве доступа «График работ. Массовое удаление», на панели инструментов появляется кнопка «Массовое удаление графиков».



Рисунок – Кнопка «Массовое удаление графиков»

По кнопке открывается одноименное окно



Массовое удаление графиков работ

Обновить Выделить все Снять выделение Удалить Выход

Начало: Месяц Декабрь Год 2014

Окончание: Месяц Декабрь Год 2014

Филиал: Центральный Тип конфигурации:

Удалять	Доктор	Количество интервалов в заданном периоде	Результат копирования	Текст ошибки
☐	Иршат Равилевич	22		

Рисунок – Окно «Массовое удаление графиков»

Окно «Массовое удаление графиков» вначале нужно выбрать период, за который необходимо удалить графики работ. После нажатия кнопки «Обновить» в списке показываются все врачи, для которых задан график в данном периоде. По кнопке «Выделить все» проставляются галочки в колонке «Удалить» для всех строчек в списке. Кнопка «Снять выделение» отменяет выделение. По кнопке «Удалить» происходит собственно удаление графиков для выделенных сотрудников.

Если график за данный период полностью удален, то в колонке «Результат удаления» выводится сообщение «Успешно». Если были ошибки, то в колонке «Сообщение об ошибке» отражается причина, по которой не был удален график. Если в заданном периоде у какого-либо врача есть назначения и график на этот день удалить невозможно, то в «Сообщении об ошибке» выводится: «[Дата] существуют назначения в расписании. График удалить невозможно!» На таких ошибках процесс удаления не прерывается.

7.6.1.1.3.10.2. Редактирование графика работы

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
				08.00-14.00 101 Аллерг		08.00-14.00 101 Аллерг
				14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг
5	6	7	8	9	10	11
	08.00-14.00 101 Аллерг		08.00-14.00 101 Аллерг		08.00-14.00 101 Аллерг	
	14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг	
12	13	14	15	16	17	18
08.00-14.00 101 Аллерг		08.00-14.00 101 Аллерг	Командировка	08.00-14.00 101 Аллерг	Больничный	08.00-14.00 101 Аллерг
14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг
19	20	21	22	23	24	25
	08.00-14.00 101 Аллерг		08.00-14.00 101 Аллерг		08.00-14.00 101 Аллерг	
08.00-14.00 101 ЭКСПЕР	14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг	
26	27	28	29	30	31	
08.00-14.00 101 Аллерг		08.00-14.00 101 Аллерг		08.00-14.00 101 Аллерг		
14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг		14.00-20.00 103 Аллерг		

Рисунок – Окно «График работы»

Основную часть окна редактирования графика работы занимает календарь на выбранный месяц и год (при входе в справочник отображается текущий месяц). В этом календаре указываются рабочее время сотрудника, выбранного в поле «Сотрудник, номер кресла и отделение».

Для ввода в систему графика работы необходимо:

1. Выбрать сотрудника, для которого вводится график. При выборе сотрудника отображается также количество рабочих дней, смен и часов для каждого сотрудника в соответствии с уже введенным

графиком работы. Это удобно для анализа загруженности сотрудников клиники при изменении графика их работы.

2. Выбрать месяц и год.

3. Выделить один или несколько дней, в которые у сотрудника одинаковый график работы (т.е. для всех дней совпадает время начала и время окончания работы и номер кресла, в котором работает сотрудник). Несколько дней выделяются последовательным щелчком мыши на каждом из них, удерживая клавишу «Control». Чтобы снять выделение, щелкните на выбранный день повторно. Возможно также выделение всех одинаковых дней недели в рамках календарного месяца, для этого щелкните на шапку нужной колонки календаря (например, «Пн» для выделения понедельников, «Вт» – для вторников и т.д.). Меню «Выделить» позволяет выбрать все дни месяца, четные и нечетные дни. Для ввода графика работы «Два через два» выделите два первых рабочих дня и выберите соответствующий пункт меню «Выделить».

4. Установить значения в полях «Начало работы», «Окончание работы». Для изменения данных в этих полях используйте стрелки (нажатие на стрелку вверх – увеличение времени; на стрелку вниз – уменьшение) или введите его с клавиатуры (часы и минуты разделяются точкой). Шаг изменения времени при использовании стрелок задается в настройках, на закладке «Расписание».

5. Выбрать номер рабочего места. Обязательность заполнения этого реквизита для врачей определяется режимом работы с расписанием (см. раздел «Сервис», «Специальные настройки»). Для ассистентов необходимость указывать номер кресла определяется настройках, на закладке «Расписание». Перечень РМ и их привязка по кабинетам ведется в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» – «Кабинеты, кресла». В «Настройках» (закладка «Общие») должна стоять галочка в поле «Справочники кресел».

6. Типа сетки: стандартный или фиксированный. Если выбран «фиксированный», в расписании доктора можно будет задавать только продолжительность приема, равную интервалу назначения в его графике. При выборе «стандартный» – продолжительность назначения можно изменять в окне назначения пациента.

7. Задать отделение приема. Отделение приема удобно указывать для сотрудников, которые в разное время принимают в разных отделениях (например, если в один день доктор ведет терапевтический прием, а в другой – ортопедический). Указанное в данном интервале графика работы отделение будет автоматически подставляться во всех введенных из расписания лечениях доктора. Если отделение не заполнено, то система будет использовать отделение, указанное в справочнике персонала. Возможность указывать отделение в графике работы определяется в настройках, закладке «Расписание», кроме того, в справочнике отделений должно быть заполнено краткое название отделений.

8. Зафиксировать изменение нажатием кнопки «Задать время работы».

Система позволяет задать несколько интервалов в графике работы персонала, это необходимо, если сотрудник в течение дня работает в разных креслах. Для использования этого режима укажите «Начало» и «Окончание» работы в каждом кресле и отметьте «галочкой» соответствующие интервалы. По умолчанию доступны два интервала в течение дня, для использования большего количества интервалов (например, если доктор в течение дня работает в трех разных креслах) нажмите кнопку «Добавить интервал».

Система не позволяет задавать несколько интервалов в течение дня в одно РМ. При возникновении ситуаций следующего вида: первый доктор работает в кресле №3 с 9:00 до 12:00 и с 16:00 до 20:00, а с 12:00 до 16:00 в кресле №3 работает второй доктор рекомендуется использовать одно из следующих решений.

- Использовать режим работы с общими РМ. В этом случае при назначении на третье РМ нужно указывать доктора, к которому назначается пациент. Использование общего кресла удобно при систематическом использовании кресла № 3 разными врачами в течение дня.
- Ввести график работы первого доктора с 9:00 до 20:00, для второго врача – с 12:00 до 16:00. В расписании первого доктора установить резерв времени на весь интервал с 12 до 16 часов.

Для случаев больничного, отпуска или командировки сотрудников, или пропуска по другой причине предусмотрены кнопки **«Больничный»**, **«Отпуск»**, **«Командировка»**, **«Прочая причина»**. Эти типы дней (рабочие и пропущенные) могут быть использованы в модуле «Зарплата».

Для удаления данных о рабочем времени выделите соответствующие дни и нажмите кнопку **«Очистить»**. Удаление, изменение продолжительности рабочего времени и номера РМ возможны только при отсутствии назначений в расписании на это время.

7.6.1.1.3.10.3. Копировать

Перенос графика работы на следующий месяц является наиболее распространенной способом составления расписания на следующий месяц. Выполняется, как правило, с помощью кнопки **«Копировать»**.

Перечень подпунктов раскрывающегося меню:

- По числам – копируется расписание на текущий месяц и предлагается выбрать в открывшемся окне месяц, куда расписание требуется перенести. После подтверждения расписание данного сотрудника на следующий месяц будет заполнено. Значения полей «Вне графика» не переносятся, день остается незаполненным.
- По дням недели – тоже самое для сотрудника, который принимает по определенным дням недели. Если он принимал понедельник–среда–пятница, то на следующий месяцы будут заполнены те же дни недели.
- Два через два – тоже самое для сотрудников с таким графиком приема.
- По четным/нечетным неделям. Алгоритм данного вида копирования следующий: В исходном месяце берется первая неделя, начинающаяся с понедельника. Определяется четность понедельника этой недели. В целевом месяце график вставляется на все недели, четность понедельника которых, совпадает с четностью понедельника исходной недели. Если первая неделя месяца неполная, то ее четность определяется по воскресенью. Операция повторяется для второй полной недели исходного месяца.
- Для сотрудника – расписание текущего доктора будет скопирована на врача, выбранного из открывающегося справочника «Выбор сотрудника».
- Для рабочего места – открывается справочник общих РМ. После выбора происходит копирование расписания исходного РМ на новое общее РМ на текущий месяц.

• Массовое копирование графика – доступ к этой опции нужно открывать в настройках, пункт «График работ. Массовое копирование» (иначе этого пункта просто не будет в меню). Открывается окно «Копирование графика работ», где в таблице перечислены все сотрудники, которые были в графике на текущий месяц (поле «Исходный период», установка по умолчанию).

Копировать	Режим копирования	Доктор	Кол-во интервалов в исходном периоде	Есть интервалы в целевом периоде	Есть назначения в целевом интервале
☐		ADMIN	31	✓	
☐		Иршат	31	✓	
☐		за М.В.	31		
☐		Ирина	31	✓	
☐		Юрий Юрьевич	31	✓	

Рисунок – Окно «Копирование графика работ»

Теперь можно «Выделить всех» сотрудников, при этом будут активны переключатели в столбце «Копировать» и столбец «Режим копирования». По кнопке «**Режим копирования**» из справочника «Режимы копирования» можно выбрать метод. Если режимы разные для разных сотрудников, то эта настройка производится в соответствующих полях колонки «Режим копирования». После этого кнопкой «**Копировать**» можно завершить операцию. Если у сотрудников в списке уже есть интервалы в графике работы в целевом периоде, то будут проставлены красные «галки» в столбце «Есть интервалы в целевом периоде». Если уже есть назначения больных на прием, то отметка появится в следующем столбце. Кнопка «**Общие РМ**» переводит таблицу в режим показа общих РМ, для которых также можно выполнить групповую операцию.

Если поставить «галочку» в поле «Копирование за произвольный период», то вид окна изменится.

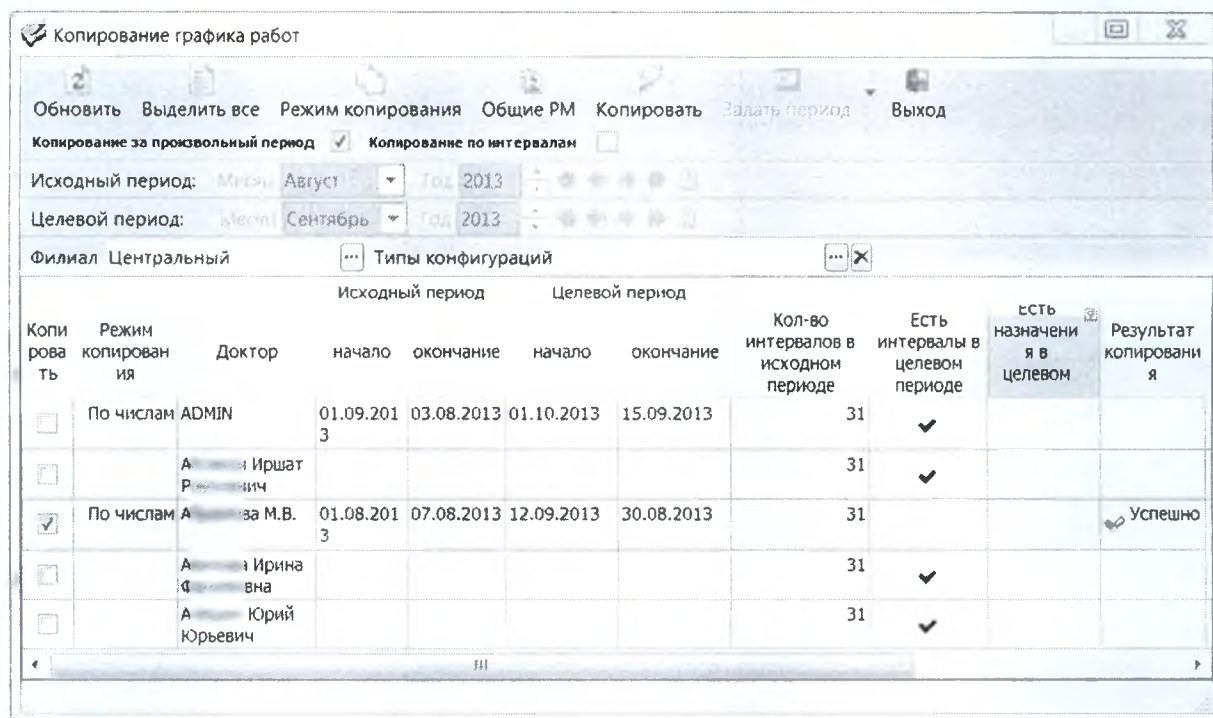


Рисунок – Окно «Копирование графика работ»

Здесь для произвольного числа врачей можно скопировать их график работы с исходного периода в целевой. Если операция производится для всех врачей в списке, то период можно задать кнопкой «Задать период», если изменения по отдельным врачам – то непосредственно в соответствующих полях таблицы.

7.6.1.1.3.10.4. Массовое удаление графиков

По одноименной кнопке в основном окне «Графиков работы персонала» открывается окно, в котором можно удалить графики работы сразу для нескольких сотрудников.

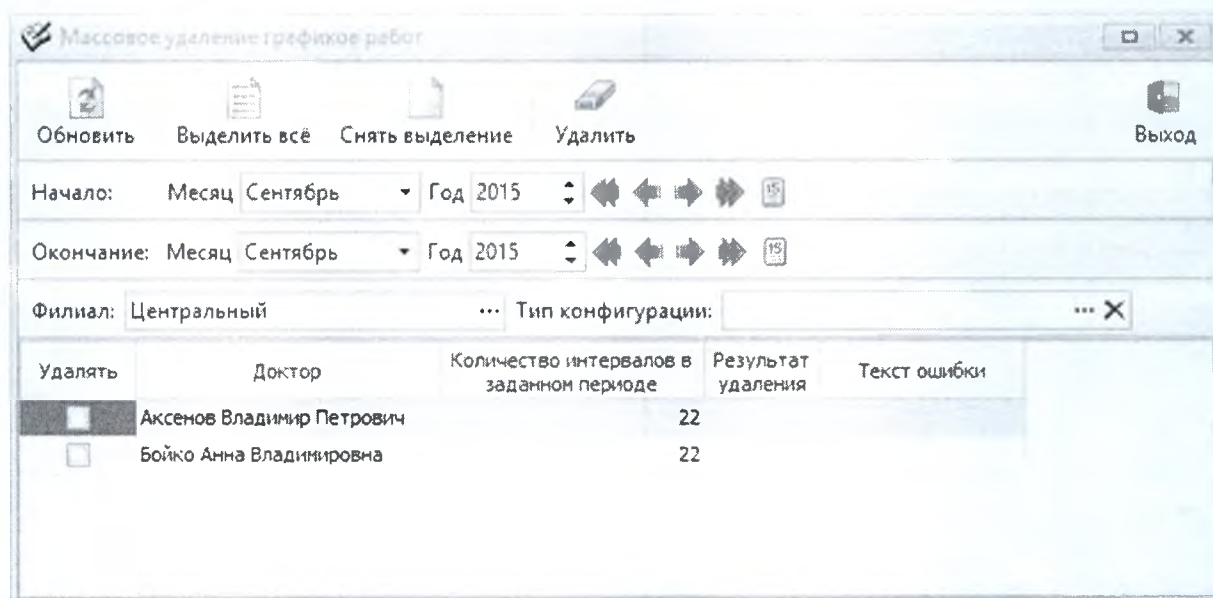


Рисунок – Окно «Массовое удаление графиков работы»

На примере (рисунок выше) видно, что за выбранный период (сентябрь) для филиала «Центральный» есть графики двух врачей. Если требуется очистить эти графики, нужно поставить «галочку» в колонке «Удалять» и нажать кнопку «Удалить»

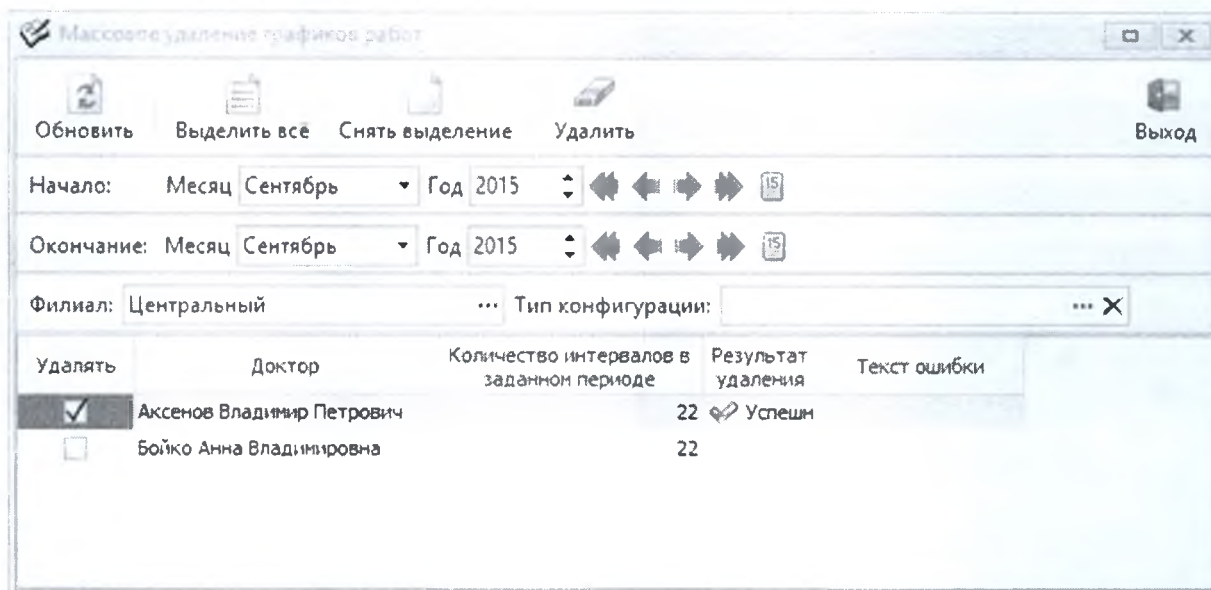


Рисунок – Окно «Массовое удаление графиков работы» – удаление графика.

На рисунке выше видно, что график врача Аксенова успешно удален (графа «Результат удаления»).

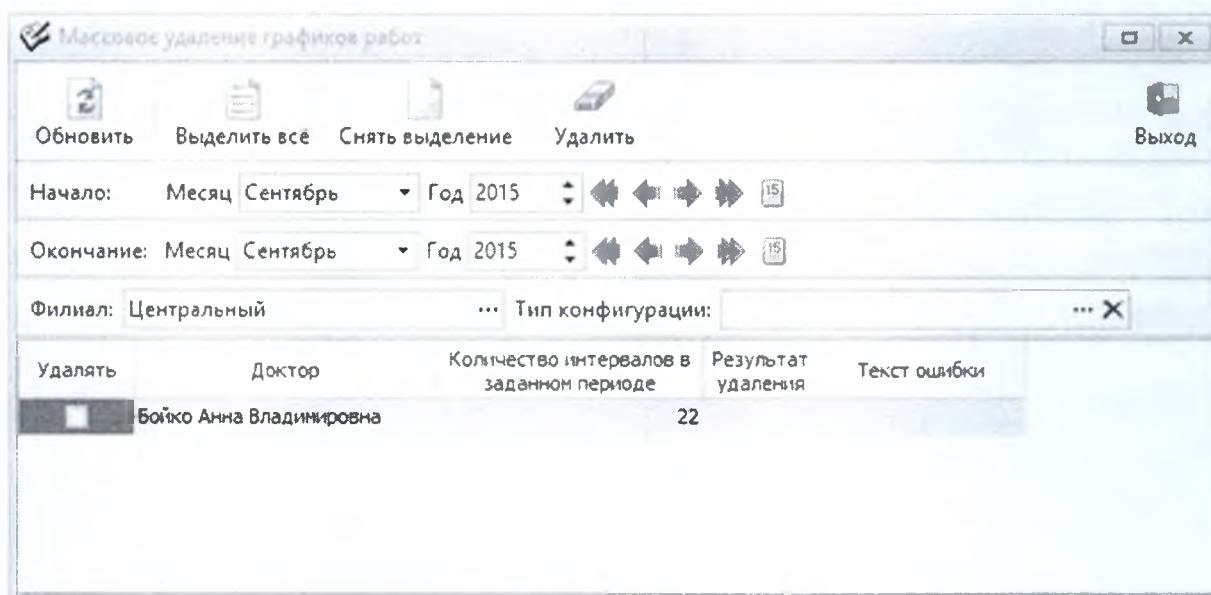


Рисунок – Окно «Массовое удаление графиков работы» после нажатия кнопки «Обновить»

Если теперь нажать кнопку «Обновить», то в таблице остался лишь график врача Бойко.

Для выбора докторов с определенным типом конфигурации можно использовать одноименный фильтр.

7.6.1.1.3.10.5. Загруженность рабочих мест

По кнопке «Загруженность кресел» открывается окно «График приема по креслам».

Оно выполняет две основных функции:

- Составление графика работы. Работая в этом режиме пользователь может изменять график работы сотрудников, контролируя при этом загруженность всех кресел клиники.
- Контроль ошибок и «накладок» при составлении графика работы персонала. Занятость кресла можно контролировать по цвету ячейки: белым выделено незанятое время, желтым – время, занятое одним сотрудником, красным обозначено время, в которое два доктора одновременно назначены на работу в одно и то же кресло.

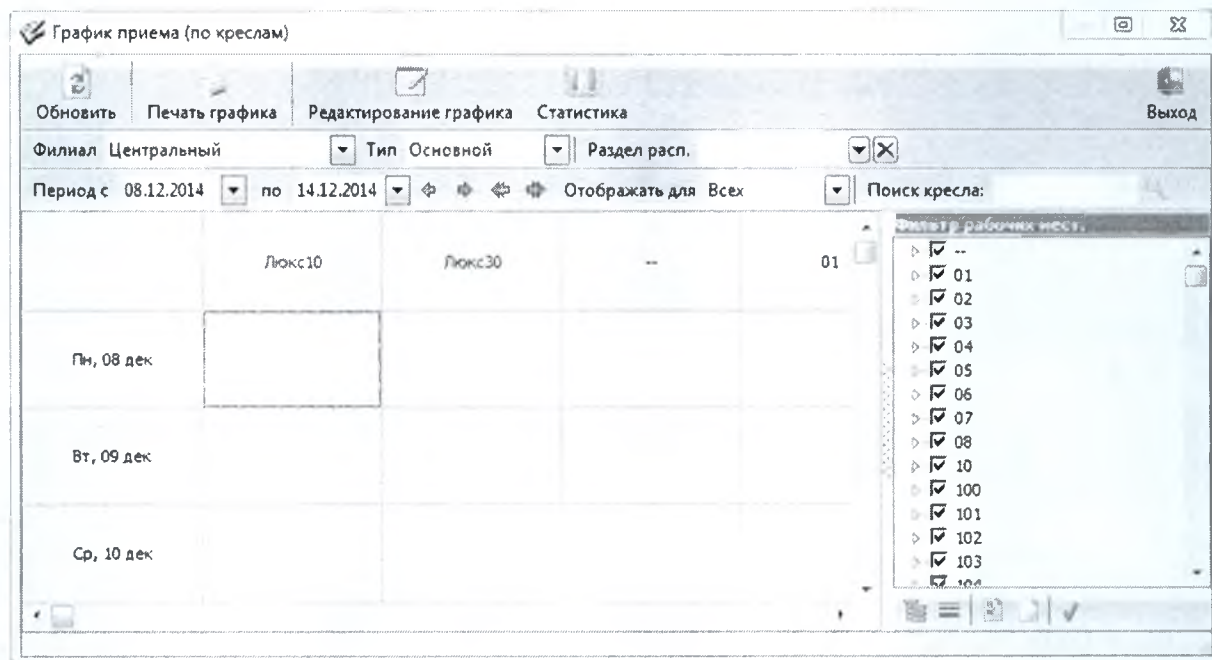


Рисунок – Окно «График приема (по креслам)»

Принцип использования этого окна отличается от окна «График работы персонала». В этом окне выбирается день и РМ, а затем указывается, какие сотрудники назначаются на работу. Для изменения графика выберите интересующий день и номер кресла и нажмите кнопку «Редактирование графика» (либо двойным щелчком на нужной ячейке). В появившемся окне указываются необходимые реквизиты и нажимается кнопка «Задать время работы» (окно аналогично левой части обычного графика работы сотрудников).

	Нач.	Оконч.	Сотрудник	Отделение	Интерв. записи	Блок. расп.	Скр. расп.	Макс. число пациен
☒	00:00	00:00			45	☐	☐	
☐	00:00	00:00			45	☐	☐	

Рисунок – Окно «Редактирование графика»

График загруженности можно просматривать за любой период. По умолчанию отображается график работы на календарный месяц, в который попадает число, указанное в поле «Выбор даты». Для перехода к понедельному отображению или просмотру загруженности кресел за произвольный период нажмите кнопку «Отображение». Для распечатки графика работы за отображаемый период нажмите кнопку «Печать графика». При нажатии кнопки «Статистика» строится отчет по плановым рабочим часам, в котором представлены количество рабочих дней, смен и часов для каждого сотрудника.

7.6.1.1.3.10.6. Сброс графика в Excel

При необходимости график работы персонала может быть выгружен в формате xls (Excel). По умолчанию окно открывается с «Условиями отбора сотрудников» (для навигации можно использовать панель слева)

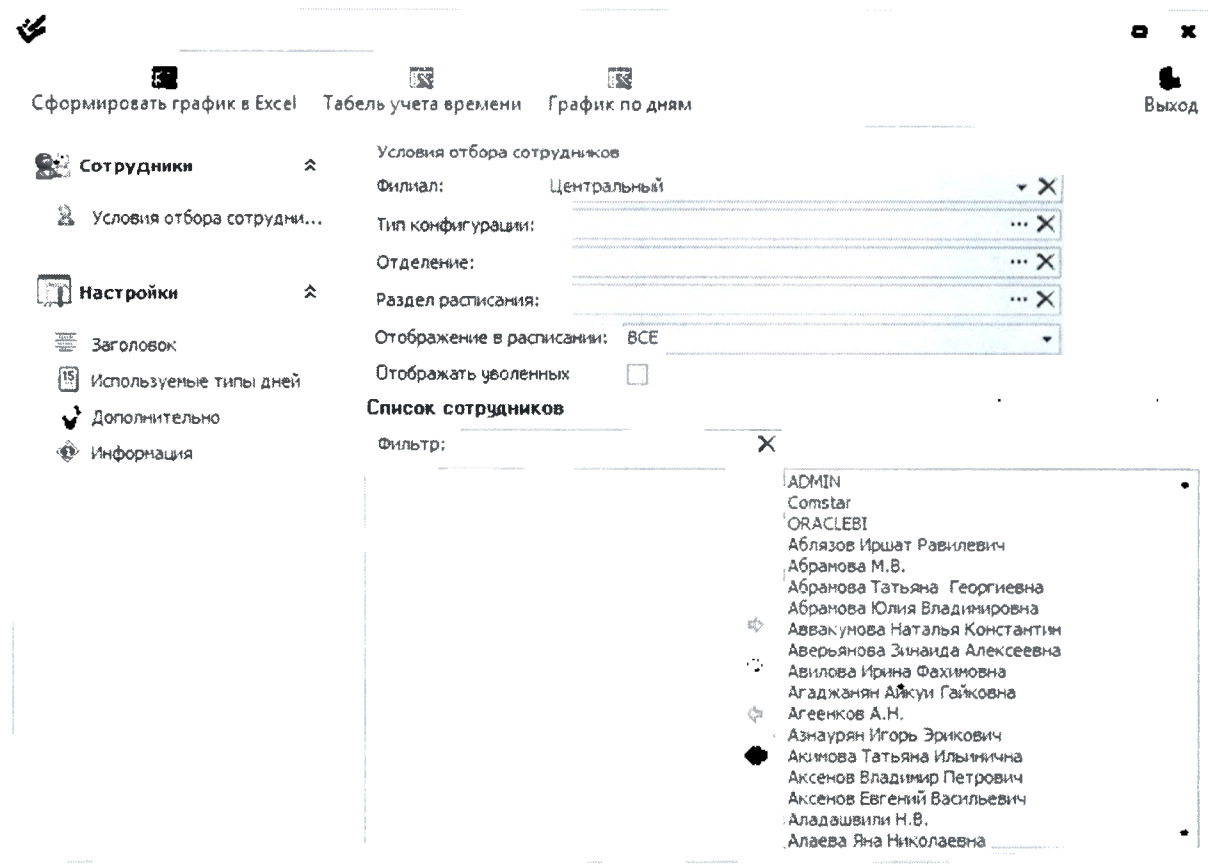


Рисунок – Окно «Формирование графика работы в Excel»

Из меню «Настройки» (слева) можно задать «Заголовок», используемые типы дней, дополнительные реквизиты и информацию.

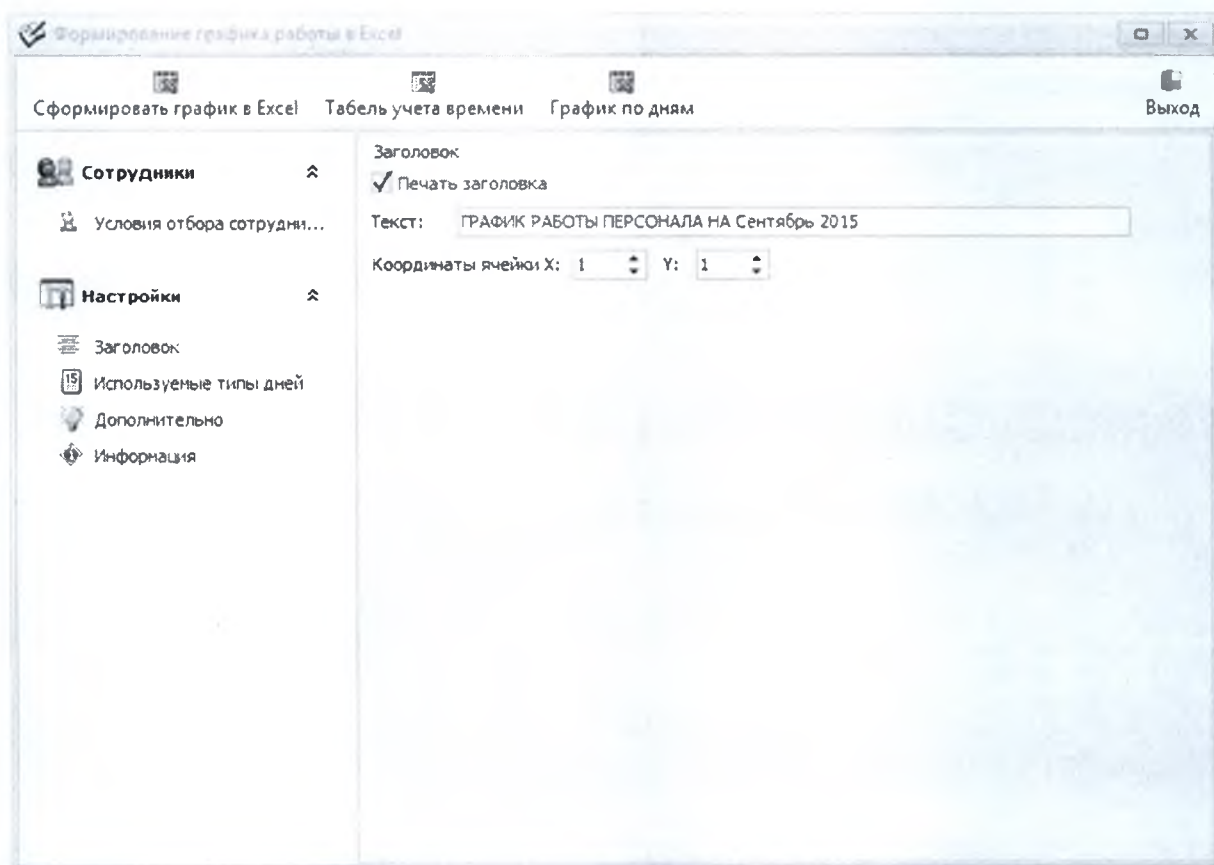


Рисунок – Окно «Формирование графика работы в Excel» – «Заголовок»

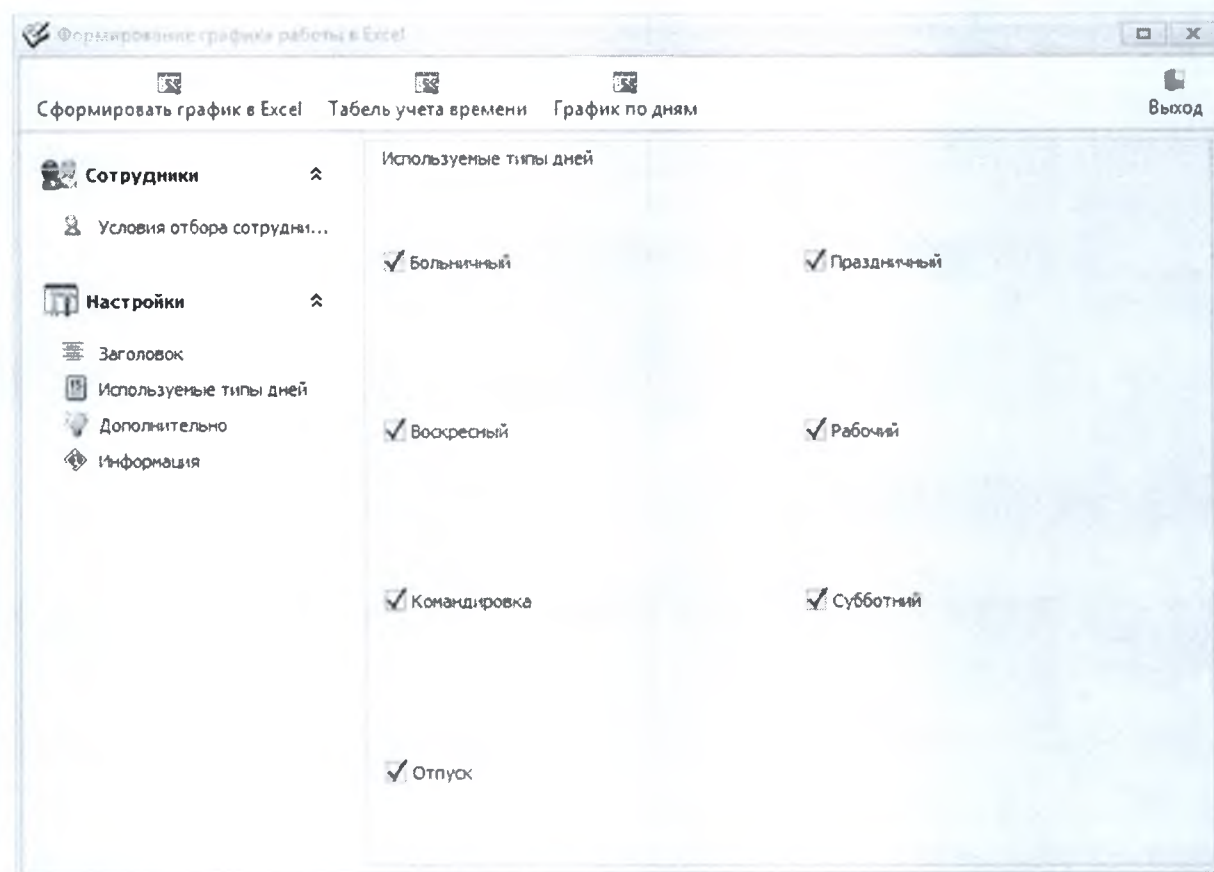


Рисунок – Окно «Формирование графика работы в Excel» – «используемые типы дней»

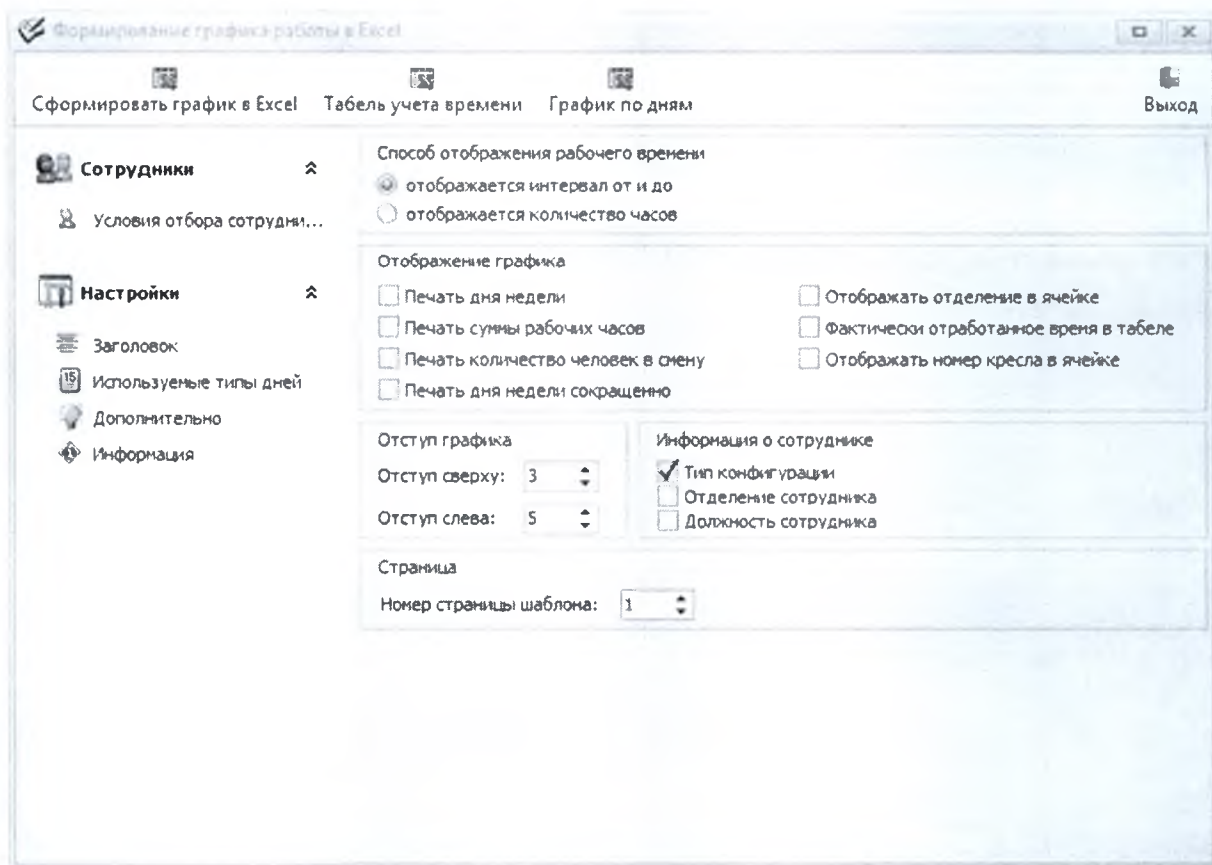


Рисунок – Окно «Формирование графика работы в Excel» – «дополнительные реквизиты»

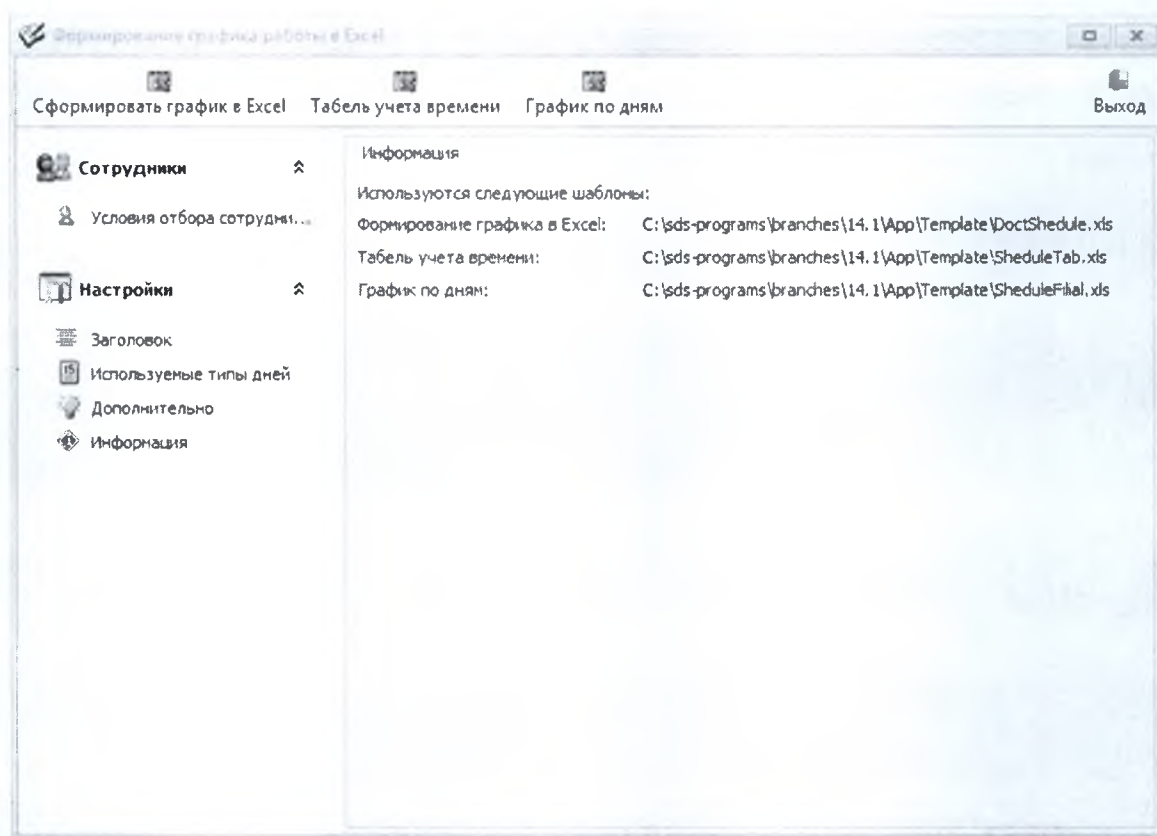


Рисунок – Окно «Формирование графика работы в Excel» – «информацию»

7.6.1.1.3.11. Справочники расписания

К справочникам, используемым в расписании, относится и Справочник шаблонов резервов.

7.6.1.1.3.11.1. Резервы

В этом справочнике настраиваются резервы времени в расписании. Резервирование времени применяется для выделения определенной части времени доктора под какие-то конкретные цели, например, для пациентов с острой болью, пациентов от страховых компаний либо для запрета записи на определенное время (например, собрание, болезнь врача, генеральная уборка). Поверх резерва возможно плановое назначение пациентов.

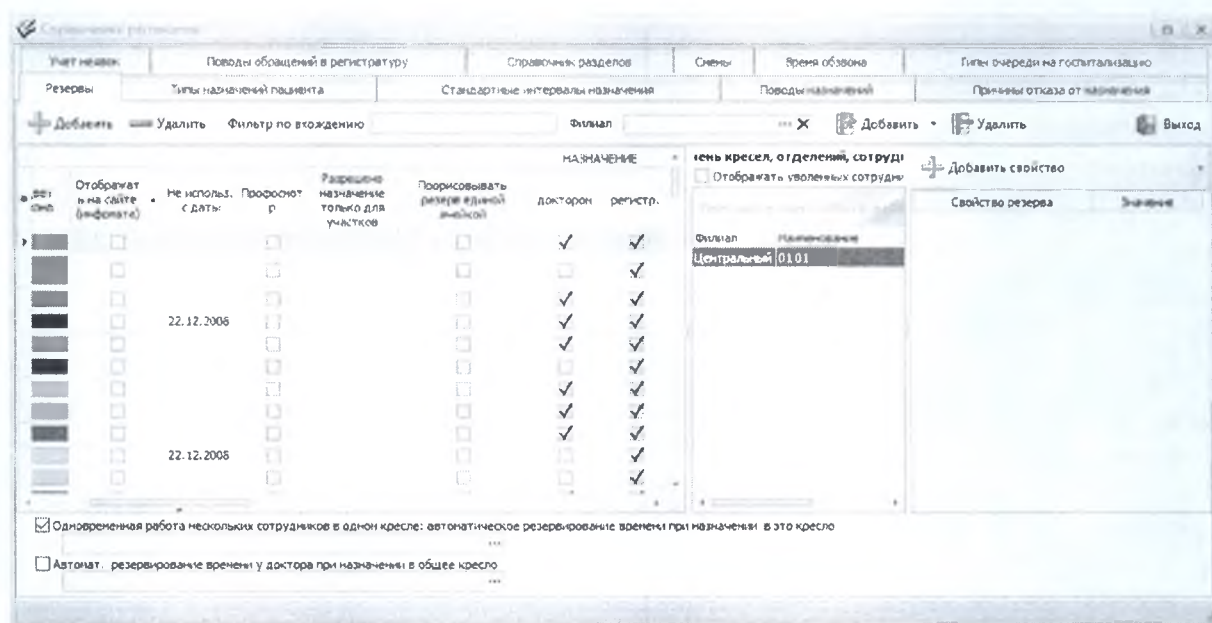


Рисунок – Окно «Справочник расписания»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Закладка состоит из:

- панели инструментов;
- таблицы резервов;
- панели «Перечень кресел, отделений, сотрудников» со своей панелью инструментов;
- панели настроек.

Кнопки панели инструментов: «Добавить» и «Удалить».

Фильтр по вхождению – поиск резерва по элементу названия. Филиал – фильтр по филиалу.

Добавить **Удалить** – кнопки для панели «Перечень кресел, отделений, сотрудников». Из раскрывающегося списка «Добавить» можно выбрать «Кресло», «Отделение», «Сотрудник», после чего открывается окно соответствующего справочника («Выбор сотрудника» и пр.).

«Выход» – кнопка для выхода из окна «Справочники расписания».

Таблица 210 – Описание настроек резервов (столбцов таблицы резервов).

Название столбца	Описание
Код	Произвольный номер.
Наименование	Произвольный текст.
Цвет фона	Настраивается цвет, которым будет выделено зарезервированное в расписании время. Для изменения значения откройте раскрывающийся список или просто дважды щелкните мышью по соответствующей ячейке.
Не использ. с даты	Если вы хотите убрать возможность проставлять какой-либо тип резерва в расписании, то в данном поле необходимо выбрать из календаря дату окончания использования типа резерва.
Проф. осмотр	Если переключатель активен, то для данного типа резерва можно назначать пациентов по направлению с типом «проф. осмотр».
Разрешено назначение только для участков	Выбор по кнопке «...» из справочника участков. Будет возможно назначение только пациентов, входящих в указанный участок.
Отображать на сайте	В составе МИС поставляется веб-сервис, позволяющий предоставлять услугу записи через интернет и ряд других. При наличии «галочки» в этом поле веб-сервис будет передавать данные о резерве на сайт ЛПУ.
Прорисовывать резерв единой ячейкой	Для резервов, продолжительность которых больше длительности интервалов назначения, при постановке такого резерва с нестандартной продолжительностью (большей стандартного интервала назначения), он прорисовывается в расписании графически целиком, т.е. ячейки назначения в одну. При записи на такой резерв по умолчанию предлагается все доступное время до конца резерва (или следующего назначения на этом резерве).
Назначение	
Доктором	Пользователю типа «Только по себе» (из справочника <u>типов конфигураций</u>) разрешено использовать в расписании настраиваемый тип резерва и назначать пациентов на зарезервированное время.
Регистратором	Пользователю типа «Регистратор» (из справочника <u>типов конфигураций</u>) разрешено использовать в расписании настраиваемый тип резерва и назначать пациентов на зарезервированное время.
Обед	
Обед	Обеденный перерыв является специфической формой резерва и настраивается в <u>графике работы персонала</u> . В отличие от других резервов на время обеденного перерыва нельзя назначать пациентов. Системой допускается наличие только одного резерва с отметкой «Обед»
Продолжит. мин.	Цифровое поле.
Максим. продолж. мин	Ограничивается максимальная длительность резерва времени в расписании
Максим. кол-во	Число в этом поле ограничивает количество резервов этого типа, которое может быть использовано в рамках одного интервала назначения доктора. Если в течение дня доктор работает в двух разных креслах, то резерв времени

	в одном кресле не ограничивает возможность постановки этого резерва во втором кресле.
Примечание обязательно	Определяет обязательное заполнение поля «Примечание» при постановке резерва. Например, для резерва «Отсутствие доктора» важно указывать причину отсутствия, которую можно ввести в примечании.
Не является рабочим временем	Нельзя делать назначения и при учете рабочего времени этот интервал подсчитываться не будет.
Назначения запрещены	Если переключатель активен, то для данного типа резерва назначения будут невозможны.
Разрешено изменение резервирования в групповом резервировании	Если переключатель активен, то при <u>выполнении этой операции</u> система разрешит менять тип резерва.
Объединение условий по креслам и сотрудникам	Выбор «ИЛИ»/«И». Т.е. задается способ учета РМ и сотрудников в фильтре, используемом при создании резерва. Настройку принципа объединения условий по креслам и сотрудникам можно объяснить на следующем примере. В раздел включен доктор и кресло № 1. В графике работы для этого доктора введены два интервала, один в первом кресле, другой во втором. Если в расписании выбрать этот раздел, то - в расписании будет отображаться только интервал работы в первом кресле, если в поле «Объединение условий» стоит оператор «И». - в расписании будут отображаться оба интервала работы, если в поле «Объединение условий» стоит оператор «ИЛИ».
Время до автоматической отмены резерва (часы)	Если переключатель активен, то – например – резерв типа «запись через интернет» будут отменены за 24 часа до начала приема. Т.е. пациенты смогут записываться удаленно, но за сутки запись будет закрыта, а оставшиеся резервы будут открыты для назначений через регистратуру.
Запись	
Из филиала	В этой группе настроек устанавливается, кто может расходовать данный тип резервов. Эти настройки используются при резервировании в расписании и в справочнике шаблонов резервов (панель «Контроль записи на резерв»). Активный переключатель устанавливает, что делать назначения на данный резерв могут только пользователи, вошедшие в систему из определенного филиала. Условия можно комбинировать.
От сотрудника	Активный переключатель устанавливает, что делать назначения на данный резерв могут только определенные пользователи. Условия можно комбинировать.
От отделения	Активный переключатель устанавливает, что делать назначения на данный резерв могут только пользователи, вошедшие в систему из определенного отделения. Условия можно комбинировать.
Направление	

От ЛПУ	Если переключатель активен, то делать назначение по данному типу резерва можно только при наличии такого направления.
От отделения	Если переключатель активен, то делать назначение по данному типу резерва можно только при наличии такого направления.
Ограничения по реквизитам пациента	
Возраст от, в годах	Задается нижняя граница возраста пациентов, для которых можно будет использовать этот резерв.
Возраст до, в годах	Задается верхняя граница.
Пол	Ограничение на пол пациента для данного резерва.

Удаление резерва возможно, только если он ни разу не применялся. Для резервов, которые прекращаются использоваться, следует заполнить поле «Не использовать с даты» или снять обе отметки «Назначение».

Панель «Перечень кресел, отделений, сотрудников» позволяет сформировать перечень сущностей, для которых возможно назначение поверх выделенного типа резерва.

Панель настроек состоит из 2 полей:

- Одновременная работа нескольких сотрудников в одном кресле – вначале нужно выбрать специализацию сотрудника из открывающегося по кнопке «...» «Справочника резервов», а затем поставить «галочку» в переключателе.
- Автоматическое резервирование времени у доктора при назначении в общее кресло – вначале нужно выбрать специализацию сотрудника из «Справочника резервов», а затем поставить «галочку» в переключателе.

7.6.1.1.3.11.2. Типы назначений пациента

В этом справочнике настраивается признак, который указывается в поле «Статус пациента» окна редактирования назначения.

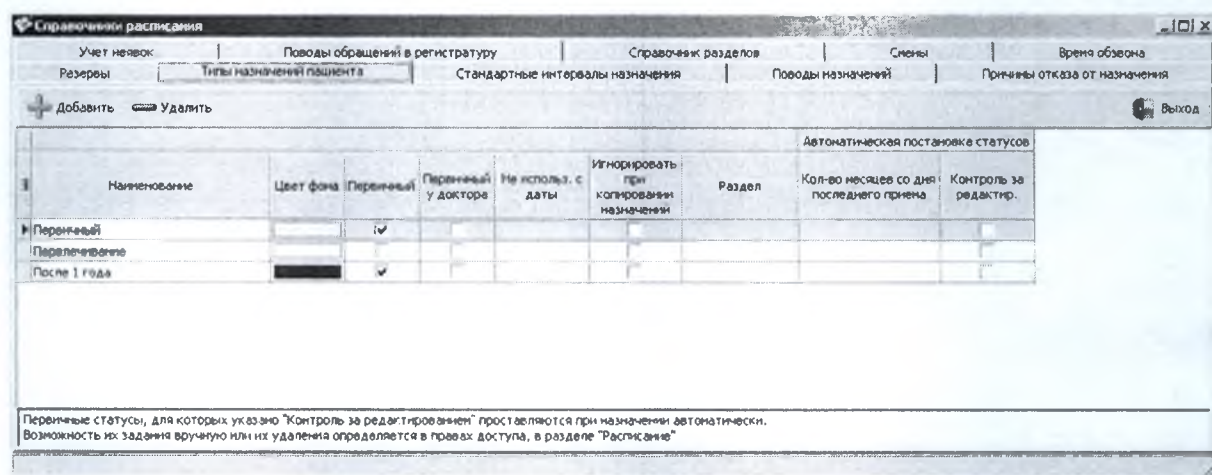


Рисунок – Окно «Справочник расписания», поле «Статус пациента»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов, таблицы типов назначений и панели примечаний.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 211 – Описание настроек типов назначений (столбцов таблицы назначений)

Название столбца	Описание
Наименование	Произвольный текст
Цвет фона	Настраивается цвет, которым будет выделено зарезервированное в расписании время. Для изменения значения откройте раскрывающийся список или просто дважды щелкните мышью по соответствующей ячейке.
Первичный	Ставится «галочка» для тех типов назначений, которые приравнены к первичным. Например, визит ранее лечившегося пациента через полтора года может быть приравнен к первичному визиту, т.к. необходимо составлять новый план лечения. Признак используется при построении отчетов в блоке «Аналитика».
Первичный у доктора	Ставится «галочка» для тех типов назначений, которые приравнены к первичным у данного доктора. Например, визит ранее лечившегося пациента через полтора года может быть приравнен к первичному визиту, т.к. необходимо составлять новый план лечения. Признак используется при построении отчетов, в некоторых клиниках – для расчета зарплаты врача.
Не использовать с даты	Если вы хотите убрать возможность проставлять какой-либо тип назначения в расписании, то в данном поле необходимо выбрать из календаря дату окончания использования типа назначений.
Игнорировать при копировании назначений	Например, при копировании типа назначения со статусом «первичный» он будет игнорироваться (т.е. его нужно будет выставить заново).
Раздел	Из раскрывающегося списка выбирается <u>раздел медицины</u> , к которому относятся данные типы назначений.
Автоматическая постановка статусов	
Кол-во месяцев со дня последнего приема	Цифровое поле
Контроль за редактированием	Если в этом поле стоит галочка, то при назначении пациента нельзя изменить данный тип назначения – остается тот тип, который был поставлен автоматически.

Тип «Первичный» всегда содержится в БД, его нельзя удалить или изменить название (можно только отредактировать цвет). Если в окне назначений добавляется новый пациент, то ему автоматически присваивается статус «Первичный».

7.6.1.1.3.11.3. Стандартные интервалы назначения

Этот справочник определяет перечень стандартных значений продолжительности приема пациента. Используется при назначении пациента на прием (поле «Продолжительность приема») и при резервировании времени в расписании.

Значение интервала (мин)
15
20
30
40
45
60

Рисунок – Окно «Стандартные интервалы назначения»

7.6.1.1.3.11.4. Поводы назначений

В этом справочнике определяется перечень возможных поводов при записи пациентов на прием к доктору. Справочник ведется в разрезе специализаций. При назначении пациента доступны только те поводы назначения, которые относятся к специализациям, открытым доктору в справочнике персонала.

Рисунок – Окно «Справочник расписания»

Закладка состоит из панели инструментов, перечня специализаций, таблицы поводов и поля «Список №№ кабинетов».

Панель инструментов состоит из кнопок «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 212 – Настройки поводов назначения

Название столбца	Описание
Полное наименование	Произвольный текст.
Кратко	Краткое название повода назначения отображается в правом нижнем углу ячейки назначения пациента в расписании.
Цвет фона	Настраивается цвет, которым будет выделено зарезервированное в расписании время. Для изменения значения откройте раскрывающийся список или просто дважды щелкните мышью по соответствующей ячейке.

Запрет на одновременное использование	Система не позволяет создать два назначения на пересекающееся время с таким поводом. Применяется для назначений, которые связаны с использованием какой-либо аппаратуры, которая может использоваться разными докторами, но существует в единственном числе.
Не использовать с даты	Если вы хотите убрать возможность выбирать какой-либо повод назначения в расписании, то в данном поле необходимо выбрать из календаря дату окончания использования повода.
Проф. осмотр	При проставленной отметке, в <u>лечении</u> , относящемся к назначению с таким поводом, автоматически ставится статус «Проф. осмотр».
Использование плановых лечений/счетов в назначении	Выбор из раскрывающегося списка: «Не обязательно», «Обязательно при услуге», «Обязательно план лечения», «Закрето». Настройка определяет режим выставления предварительного счета (из плана лечения, из преискуранта).
Планируемые услуги при назначении	Выбор из раскрывающегося списка: «Не обязательно», «Обязательно», «Закрето». Настройка определяет обязательность заполнения планируемых работ при <u>назначении пациента</u> .
Не использовать плановую услугу доктора	В справочнике персонала для данного доктора можно указать т.н. «плановую услугу» (например, «Консультация терапевта»), которая будет автоматически подставляться в назначения и т.д. Здесь можно отменить это действие.
Отображать в операционном расписании	Используется в стационаре.
Этап формирования заказа наряда	Появляется в таблице, если в справочнике специализаций активен одноименный признак.

Удаление повода назначения возможно, только если он ни разу не применялся. Для поводов, которые выводятся из употребления, следует заполнять поле «Не использовать с даты».

В поле «Список №№ кабинетов...» можно настроить список кабинетов, при назначении в которые используется данный повод назначения. Кабинеты можно выбрать по кнопке «» из справочника кабинетов или ввести вручную (в этом случае перечень номеров разделяется точкой с запятой). При выборе из справочника используйте клавиши «Shift» или «Ctrl» для выделения нескольких кабинетов.

7.6.1.1.3.11.5. Причины отказа от назначения

В справочнике ведутся стандартные причины отказа от назначения, которые указываются в режиме учета обращений в регистратуру (при отказе от записи) и при удалении назначения из расписания. Используются в отчете по причинам отказов от назначений.

Причины отказа от назначения		Учет неявок	Поводы обращений в регистратуру	
+ Добавить — Удалить			Выход	
Наименование причины	Тип отказа	Не используется с даты	Примечание обязательно для заполнения	Применяется при переносе
"ошибка ввода"	Ошибка		☐	☐
"пробка"	Служебный звонок		☐	☐
болен	Звонок повторного пациента		☐	☐
не явился без предупреждения			☐	☐
опоздание			☐	☐
отказался			☐	☐
перезаписался на другое время			☐	☐
работа			☐	☐

Рисунок – Закладка «Причины отказа от назначения»

Закладка состоит из панели инструментов и таблицы причин.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 213 – Описание реквизитов причины отказа

Название столбца	Описание
Полное наименование	Произвольный текст.
Тип отказа	Выбор из раскрывающегося меню: «Ошибка», «Служебный звонок», «Звонок повторного пациента».
Не использовать с даты	Если вы хотите убрать возможность выбирать какую-либо причину отказа, то в данном поле необходимо выбрать из календаря дату окончания использования.
Примечание обязательно для заполнения	Если переключатель активен, то сотрудник регистратуры должен будет заполнить поле «Примечание».
Применяется при переносе	Если переключатель активен, при переносе назначения на другое время будет проставляться признак «Отказ от назначения». Используется для учета количества переносов.

7.6.1.1.3.11.6. Учет неявок

Справочник используется для учета неявок пациентов на прием. В МИС считается, что пациент не пришел на прием, если не отмечено «Посещение» в расписании (обычно фиксируется прибытие больного в клинику, «галочку» ставит администратор регистратуры) или нет лечения, связанного с текущим назначением.

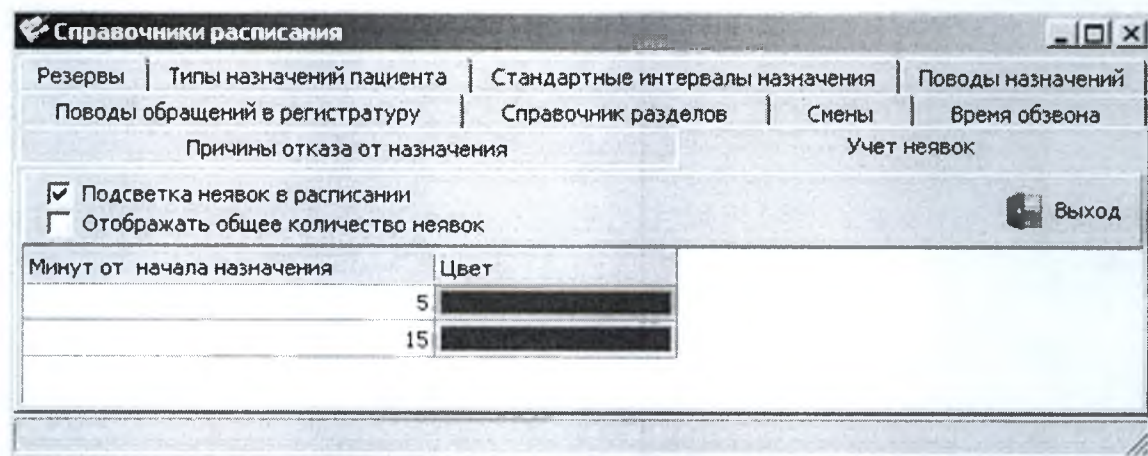


Рисунок – Закладка «Учет неявок»

В расписании предусмотрена возможность пометить цветом назначения пациентов, опаздывающих или не явившихся на прием. Цвет и время включения подсветки (в минутах) вы можете исправить в соответствующих полях таблицы. На приведенном выше рисунке при опоздании более чем на 5 мин назначение пациента подсвечивается фиолетовым цветом, при опоздании более чем на 15 мин – красным.

Подсветка опаздывающих пациентов происходит при включенной настройке «Подсветка неявок в расписании». При включенной настройке «Отображать общее количество неявок» в левом нижнем углу ячейки назначения пациента в расписании показывается число неявок пациента начиная с даты, указанной в настройках, на закладке «Расписание».

7.6.1.1.3.11.7. Поводы обращения пациента

Данный справочник используется для учета поводов обращений в регистратуру, которые указываются в режиме учета обращений в регистратуру. Содержание справочника зависит от того, что именно и как хотят учитывать в конкретной клинике.

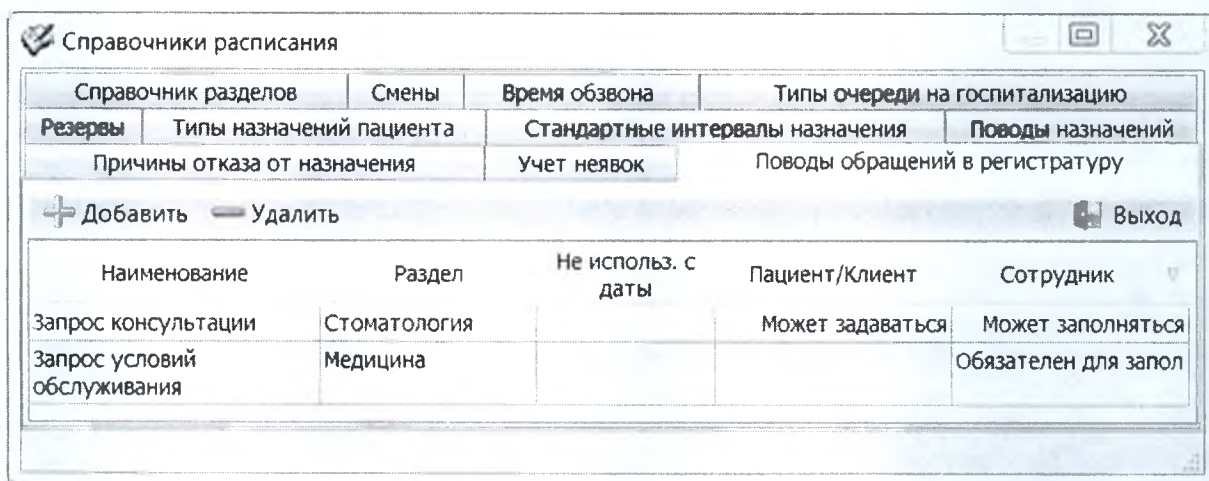


Рисунок – Закладка «Поводы обращения в регистратуру»

Закладка состоит из панели инструментов и таблицы поводов.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 214 – Описание реквизитов причины отказа

Название столбца	Описание
Наименование	Произвольный текст.
Раздел	Выбор из раскрывающегося меню: «Медицина» или «Стоматология». Для более быстрого выбора поводов обращения во время телефонного разговора (список поводов будет короче).
Не использовать с даты	Если нужно убрать возможность выбирать какой-либо повод обращения, то в данном поле необходимо выбрать из календаря дату окончания использования.
Пациент/Клиент	Выбор из раскрывающегося меню: «Нет», «Может задаваться», «Обязателен для заполнения». Обычно используется для типов поводов, предусматривающих общение с уже прикрепленных пациентов.
Сотрудник	Выбор из раскрывающегося меню: «Нет», «Может задаваться», «Обязателен для заполнения». Обычно используется в паре с полем «Пациент/Клиент». Здесь указывается имя сотрудника клиники, у которого звонивший хотел бы, например, что-то уточнить в назначении лекарств. Тогда информация о таком звонке может быть передана этому врачу, а он может перезвонить пациенту.

7.6.1.1.3.11.8. Справочник разделов

В этом справочнике создается перечень разделов в расписании, по которым можно фильтровать отображаемых в правой части расписания сотрудников и кресел. Режим фильтра изменяется в настройках, закладка «Расписание». Фильтр по разделам в расписании удобен только в очень крупных учреждениях.

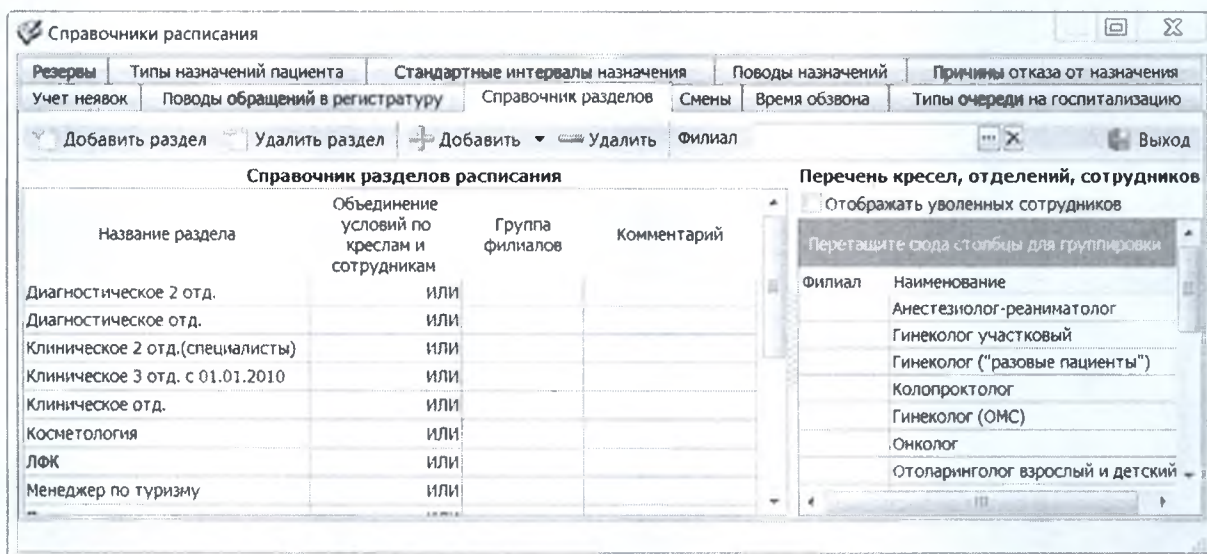


Рисунок – Окно «Справочник разделов»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы «Справочник разделов расписания» и панели «Перечень кресел, отделений, сотрудников» перечислены кресла, сотрудники и отделения, входящие в выделенной в левой части раздел.

Описание панели инструментов:

- **Добавить раздел** – добавляет новую строку в таблицу «Справочник разделов расписания».
- Удалить раздел
- Добавить – добавляет новую строку в таблицу на панели «Перечень кресел, отделений, сотрудников».

- Удалить

- Филиал – фильтр по филиалам, выбор по кнопке «...» из справочника филиалов.

- Выход.

Столбцы таблицы «Справочник разделов расписания»:

- Название раздела – произвольный текст.
- Объединение условий по креслам и сотрудникам – настройку принципа объединения условий по креслам и сотрудникам можно объяснить на следующем примере. В раздел включен доктор и кресло № 1. В графике работы для этого доктора введены два интервала, один в первом кресле, другой во втором. Если в расписании выбрать этот раздел, то

- в расписании будет отображаться только интервал работы в первом кресле, если в поле «Объединение условий» стоит оператор «И».

- в расписании будут отображаться оба интервала работы, если в поле «Объединение условий» стоит оператор «ИЛИ».

- Группа филиалов – выбор из справочника групп филиалов по кнопке «...».

Последовательность выбора следующая:

1. Если оба поля («Филиал» на панели «Перечень кресел...» и «Группа филиалов») не заполнены, то доступны все выборы. Если заполнена «Группа филиалов», то в окне расписания будут показаны все кресла, отделения и сотрудники, включенные в данный раздел.

2. Если заполнено поле «Группа филиалов», то будут отфильтрованы только те кресла, отделения и сотрудники, которые находятся в филиалах, объединенных в данную группу.

3. Если заполнено поле «Филиал», то будут отфильтрованы только те кресла, отделения и сотрудники, которые находятся в этом филиале. Настройка «Группа филиалов» при этом учитываться не будет.

- Комментарий – произвольный текст.

На панели «Перечень кресел, отделений, сотрудников» формируется список кресел, сотрудников и отделений, входящих в выделенной в левой части раздел.

7.6.1.1.3.11.9. Смены

В справочнике настраиваются параметры смен: название, время начала и окончания.

Название	Кратко	Время начала	Время окончания
Утро	У	08:00	14:00
Вечер	В	14:00	20:00
Ночь	Н	20:00	23:59
Ночь	Н	00:01	08:00

Рисунок – Закладка «Смены»

«Переход» через 0 часов 00 минут рекомендуется осуществлять именно так, как показано на рисунке выше. Если выбрать значение 00:00, то могут возникнуть неполадки.

7.6.1.1.3.11.10. Время звонка

Рисунок – Поле «Время звонка»

В справочнике перечисляются типичные наиболее удобные периоды времени для звонка пациенту с напоминанием о приеме. Используется при создании назначения в раскрывающемся списке поля «Время звонка».

7.6.1.1.3.11.11. Типы очереди на госпитализацию

Справочник используется обычно в государственных клиниках (или группах клиник в регионе, которые в МИС могут формально регистрироваться как филиалы). Тогда эта совокупность учреждений здравоохранения имеет определенные ресурсы для оказания услуг в стационаре (коечный фонд, оборудование, финансирование и пр.). Если пациентов, которым эти услуги требуются, больше, чем пропускная способность клиник, они ставятся в очередь на госпитализацию. Типы очереди обычно базируются по типу услуги (операции или иной манипуляции), которая требуется пациенту.

Использование МИС позволяет вести единый учет всех пациентов данного региона, нуждающихся в определенных услугах. Соответственно, процедуры постановки в очередь и движения очереди также можно контролировать.

Рисунок – Закладка «Типы очереди на госпитализацию»

Закладка состоит из панели инструментов, таблицы типов очереди и панели услуг.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить – позволяет добавить новый тип очереди.
- Удалить.
- Добавить услуги – позволяет добавить услугу в таблицу на панели услуг.
- Удалить услуги.
- Выход.

Таблица 214 – Реквизиты типа очереди

Название столбца	Описание
Название	Произвольный текст
Комментарий	Произвольный текст
Источник финансирования	Выбор по кнопке «...» из справочника «Источники финансирования». Данный реквизит является важнейшим признаком очереди, для разных источников очереди должны быть разными.
Текущее значение генератора	Исходное значение счетчика пациентов в очереди. Т.е. введение № очереди вручную исключено (это сделано намеренно для исключения недобросовестных манипуляций с ней).
Группа филиалов	Заполняется по кнопке «...» из «Справочника группы филиалов». Таким образом можно группировать медучреждения, оказывающие одну и ту же услугу и, соответственно, распределять пациентов из очереди среди них. Группа филиалов может состоять из одного учреждения. При этом направления с данным типом очереди можно будет создавать только в те филиалы, которые состоят в данной группе.

Панель услуг позволяет «Добавить» конкретную услугу из «Справочника услуг». Т.е. поставить в соответствие типу очереди совершенно конкретную услугу из официального перечня медицинских

услуг (федерального или регионального). Если такая услуга указана, то при создании направления на госпитализацию для пациента из очереди она будет добавляться автоматически.

7.6.1.1.3.12. Справочник квот

Справочник используется обычно в государственных клиниках, обладающих определенными ресурсами для оказания (уникальных для данного региона) услуг в стационаре (кочный фонд, оборудование, финансирование и пр.). Если пациентов, которым эти услуги требуются, больше, чем пропускная способность клиники, то для нее задаются квоты (т.е. количество услуг, которое она должна оказать за отчетный период).

Использование МИС позволяет вести единый учет всех пациентов данного региона, нуждающихся в определенных услугах. Соответственно, процедуры распределения и исполнения квот также можно контролировать.

Если открыты соответствующие права для пользователя с данным типом конфигурации (раздел «Расписание», «Назначение по квоте»), то на панели инструментов в окне расписания появится кнопка «По квоте».

Рисунок – Окно «Справочник квот»

Закладка состоит из:

- панели структуры квот с собственной панелью инструментов
- таблицы «Квота» с собственной панелью инструментов
- таблицы «Группы филиалов, из которых производятся назначения» с собственной панелью инструментов
- таблицы «Отделения» с собственной панелью инструментов.

Панель структуры квот: создается для конкретного филиала, который выбирается в одноименном поле из справочника. На ней можно создать группы квот и увидеть всю структуру (когда в

группы квот будут добавлены конкретные квоты в соответствующей таблице). Группа квот создается по кнопке «Добавить группу». Кнопкой «Изменить» можно задать другое название группы.

Таблица «Квота» состоит из 2 колонок, содержащих название реквизита квоты и его значение. Квота добавляется в выбранную слева группу по кнопке «Добавить квоту». В открывшемся окне «Редактирование квоты» необходимо заполнить реквизиты «Название», «Начало действия» и «Окончание действия» (выбор из раскрывающегося календаря), «Комментарий» (произвольный текст), «Расчет квот по ЦБД» (задает условие проверки использования льготы при работе в филиале – при назначении по квоте система обратится в центральную БД).

Таблица «Группы филиалов, из которых производятся назначения» состоит из 3 колонок: «Группа филиалов» (выбор из соответствующего справочника), «Не использ. с даты» (выбор из раскрывающегося календаря) и «Доктор» (выбор по кнопке «...» из справочника «Выбор сотрудника»).

В данной таблице определяется, какие филиалы (в составе выбранной группы), до какого периода и от имени какого доктора могут производить назначения по выделенной на панели слева квоте.

Таблица «Отделения» состоит из 4 колонок: «Отделение» (заполняется по кнопке «Отделение» из одноименного справочника), «Доктор» (заполняется по кнопке «Отделение + Врач», при этом должно быть предварительно выделена строка с уже заполненным полем «Отделение»; тогда значение поля «отделение» будет скопировано из выделенной строки, а пользователю нужно только выбрать врача из открывающегося «Справочника врачей»), «Квота на день» (цифровое поле), «Квота на месяц» (цифровое поле).

Т.е. в данной таблице руководитель клиники распределяет, кто и в каком отделении будет выполнять эти квоты. Поля «Квота» позволяют распределить число услуг между разными исполнителями и затем учесть их работу при расчете заработной платы.

7.6.1.1.3.13. Справочник шаблонов резервов

Справочник предназначен для настройки шаблонов, по которым может выполняться создание резервов в расписании. Вызывается из расписания (из раскрывающегося меню кнопки «Резерв») или из пункта «Справочники» главного меню МИС.

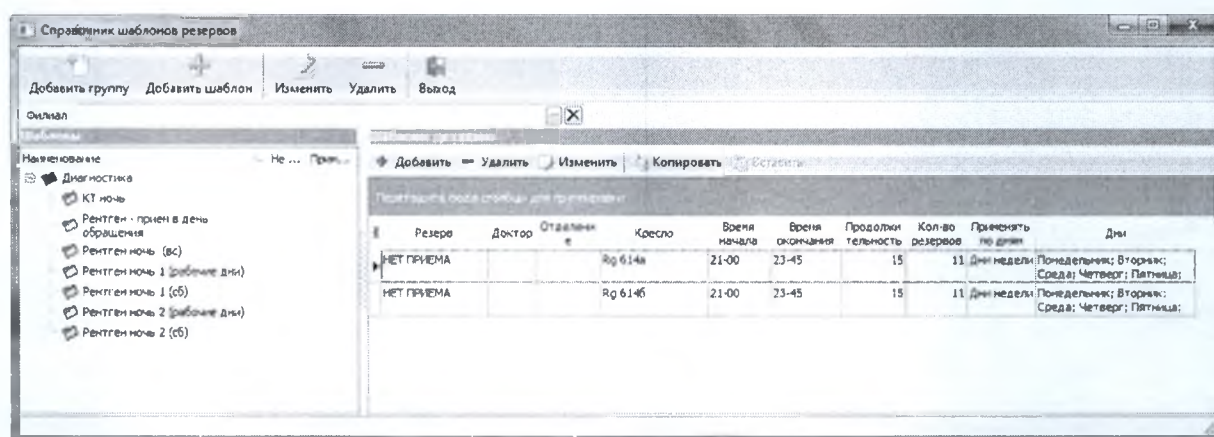


Рисунок – Окно «Справочник шаблонов резервов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели «Шаблоны» и таблицы «Шаблоны детально» с собственной панелью инструментов.

На панели «Шаблоны» отражается перечень групп шаблонов с входящими в них конкретными шаблонами (в виде дерева). В таблице «Шаблоны детально» настраиваются параметры выбранного шаблона.

Шаблоны объединяются в группы, впоследствии резервирование может быть осуществлено с использованием группы, т.е. сразу всех сгруппированных шаблонов.

Двойной щелчок (или нажатие на кнопку «Изменить») открывает форму редактирования свойств группы или шаблона.

Рисунок – Форма редактирования свойств группы или шаблона.

В поле «Не использовать с даты» можно указать дату, начиная с которой данный шаблон (группы) будет нельзя применять.

Шаблон представляет собой набор правил резервирования времени.

Резерв	Доктор	Отделение	Кресло	Время начала	Время окончания	Продолжительность	Кол-во резервов	Применять по дням	Дни
НЕТ ПРИЕМА			Rg 614a	00-00	08-00	15	32	Дни недели	Понедельник; Вторник; Среда; Четверг; Пятница;
НЕТ ПРИЕМА			Rg 614b	00-00	08-00	15	32	Дни недели	Понедельник; Вторник; Среда; Четверг; Пятница;

Рисунок – Пример шаблона

Двойной щелчок мышкой по строке (или нажатие кнопки «Изменить») открывает окно редактирования правила шаблона.

Рисунок – окно редактирования правила шаблона

В окне задаются:

- Резерв (по кнопке «...» из справочника «Резервы»).
- Доктор, отделение или кресло – одно из полей должно быть заполнено.
- Дни, на которые будет распространяться шаблон резерва. Можно указывать (из раскрывающегося списка) либо дни недели, либо дни месяца, либо все четные/нечетные дни. Кнопками справа можно либо сразу отметить все дни, либо снять все «галки», соответственно.
- Описание – произвольный текст.

Дальше необходимо определиться о способе резервирования: а) «Относительно графика работы» или б) «Произвольно» (т.е. «галка» в этом признаке отсутствует).

Если выбран первый способ (проставлена «галочка»), то панель имеет вид как показано на рисунке ниже.

Рисунок – Панель при способе резервирования «Относительно графика работы»

На рисунке выше показан рекомендуемый метод резервирования – «от окончания графика». Это обусловлено тем, что начало смены бывает загружено пациентами, пришедшими без предварительной записи. Если врач (речь идет о графике работы конкретного доктора) работает до 18.00, то на примере показан резерв с 15 до 17 часов (4 резерва по 30 минут). Если не указать продолжительность резерва, то его длительность берется из графика работы данного доктора. Это может быть неудобно, поскольку

одному доктору на прием может отводиться 12 минут, а другому 45. Окончательное решение принимает администрация клиники.

Второй способ удобен тем, что для всех докторов резерв начнется и закончится в обозначаемое время:

☐ Относительно графика работы

Время начала	15	час	0	мин
Время окончания	17	час	0	мин
Продолжительность резерва (мин)	30	Кол-во резервов	4	

☐ Продолжительность резерва определять по графику работы

Рисунок – Панель при способе резервирования «Произвольно»

Показан тот же пример, что и выше. Здесь нужно задать интервал резервирования (время начала/окончания), продолжительность одного резерва и продолжительность резерва. Количество резервов (ячеек в расписании) рассчитывается как отношение продолжительности интервала резервирования к продолжительности одного резерва. Признак «Продолжительность резерва определять по графику работы» отменяет настройку «Продолжительность резерва». Важно помнить о 2 особенностях: а) если поставить «галку», а затем ее снять, значение «продолжительности резерва» останется равным нулю. В этом случае резерв не будет сформирован (т.е. требуется ввести значение в поле «продолжительность»); б) реальной начало резерва будет определяться из графика конкретного врача (если по его графику последний перед временем начала резерва прием заканчивается в 15.10, то и резерв будет доступен с этого времени).

Для резервов типа «web-резерв» интервал всегда берется из графика работы, а переключатель «Продолжительность резерва определять по графику работы» блокирован.

Панель «Контроль записи на резерв» позволяет добавить для данного шаблона способ контроля из соответствующего справочника. Кнопки панели инструментов (Филиал, Доктор, Отделение, По направлению ЛПУ, По направлению из отделения) становятся активными, если для этого типа включены соответствующие переключатели в справочнике «Резервы». Таким образом определяется круг тех, кто может расходовать данный резерв. Например, областной диспансер располагает дорогостоящим диагностическим оборудованием. Тогда для каждого районного диспансера можно сформировать резервы по признаку «филиал». При этом можно распределить резервы между отделениями и докторами или предусмотреть обязательность наличия направления из отделения или ЛПУ. Тогда врач в районном диспансере со своего рабочего места сможет производить назначения (формировать направления) на зарезервированные для него (если он добавлен в перечень врачей на панели «Контроль записи на резерв») интервалы.

7.6.1.1.3.14. Общие

Общие справочники					
Системы органов	Обозн. на поверх. зуба	Типы пациентов	Внешние программы	Улицы	
Территориальные участки	Виды участкового обслуживания	Возрастные группы	Статусы приемов	Города	
Курсы лечения	Типы индивидуальных	Типы рецептов	Типы документов	Роли в операционном расписании	Льготы
Группы льготности	Гражданство	Критерии проверки	Типы телефонных номеров	НДС, НСП	Типы льгот
Типы полисов	Документ-основание льгот	Типы отклонения направлений	Справочник иконок	Социальные статусы	

Рисунок – Окно «Общие справочники»

В окне в виде закладок размещены следующие справочники:

1. Системы органов
2. Обозначения на поверхности зуба
3. Типы пациентов
4. Улицы
5. Территориальные участки
6. Виды участкового обслуживания
7. Возрастные группы
8. Статусы приемов
9. Города
10. Курсы лечений
11. Типы иждивенцев
12. Типы рецептов
13. Типы документов
14. Роли в операционном расписании
15. Льготы
16. Группы льготности
17. Гражданство
18. Критерии проверки
19. Типы телефонных номеров
20. НДС, НСП
21. Типы льгот
22. Типы полисов
23. Документ–основание льгот
24. Типы отклонения направлений
25. Справочник иконок
26. Социальные статусы

7.6.1.1.3.14.1. Системы органов

Справочник содержит наименования зубов для стоматологии. Справочник стандартный, распространяется вместе с обновлениями МИС.



Настоятельно не рекомендуется редактирование справочника без согласования с сотрудниками компании разработчика.

Территориальные участки Виды участкового обслуживания Возрастные группы Статусы приемов Города
Курсы лечений Типы индивидуальных Типы рецептов Типы документов Роли в операционном расписании Льготы
Группы льготности Гражданство Критерии проверки Типы телефонных номеров НДС, НСП Типы льгот
Типы полисов Документ-основание льгот Типы отклонения направлений Справочник иконок Социальные статусы
Системы органов Обозн. на поверх. зуба Типы пациентов Внешние программы Улицы



Добавить



Удалить



Отмена



Выход

Код	Название	Краткое название	Кол-во корней	Порядок сортировки	Услуга взятия биоматериала
11	Верхний резец справа I-1			11	
12	Верхний резец справа I-2			12	
13	Верхний клык справа I-3			13	
14	Верхний премоляр справа I-4			14	
15	Верхний премоляр справа I-5			15	
16	Верхний моляр справа I-6			16	
17	Верхний моляр справа I-7			17	
18	Верхний моляр справа I-8			18	
19	Верхний моляр справа I-9			19	
21	Верхний резец слева II-1			21	
22	Верхний резец слева II-2			22	
23	Верхний клык слева II-3			23	
24	Верхний премоляр слева II-4			24	
25	Верхний премоляр слева II-5			25	

Рисунок – Закладка «Системы органов»

Таблица (рисунок выше) заполняется вручную (в т.ч. код), краткое название может использоваться на этикетке контейнера, в который осуществляется забор данного материала. В колонке «Услуга взятия биоматериала» указывается услуга, в рамках которой берется материал. Например, если пациенту назначены различные анализы крови, забор крови будет осуществлен только 1 раз (по услуге «Забор крови»). Эта услуга может подставляться автоматически при формировании направления. Столбец «Порядок сортировки» задает порядок вывод перечня биоматериалов при заполнении направлений (и других форм) – можно последовательно показать все виды материалов, необходимых для того или иного исследования.

7.6.1.1.3.14.2. Обозначения на поверхности зуба

Справочник используется в зубной формуле (и, соответственно, стоматологической ИБ, формировании назначений и т.п.).

Обозн. на поверх. зуба

+ Добавить
Удалить
Выход

№	Наименование	Кратко	Цвет	Приоритет	Исп-ся в обследованиях	Исп-ся при лечении	Завершение лечения
1	Здоровый			0	☒	☒	☐
2	Полость			0	☒	☒	☐
3	Чужая пломба			0	☒	☒	☐
4	Временная пломба			20	☐	☒	☐
5	Пломба кариес			0	☒	☒	☐
6	Пломба			10	☐	☒	☐
7	Штифт			0	☐	☒	☐
8	Удален			30	☒	☒	☒
9	Удален корень			0	☐	☒	☐
10	Коронка			25	☒	☒	☒

Рисунок – Закладка «Обозначение поверхности зуба»

Таблица 215 – Описание реквизитов

Название реквизита	Описание
№	№ по порядку.
Наименование	Название особенностей поверхности зуба.
Кратко	Краткое наименование особенности
Цвет	По кнопке с треугольником можно выбрать цвет из раскрывающегося списка. Если этих цветов недостаточно, то по кнопке «...» открывается палитра цветов. Используется на панели «Зубная формула» для наглядного отражения состояния зуба.
Приоритет	
Используется в обследовании	
Используется в лечении	Доступно для маркировки изменений состояния поверхности в стоматологическом лечении.
Завершение лечения	Используется как признак фактического отсутствия зуба, когда в дальнейшем требуются другие виды стоматологических работ.

7.6.1.1.3.14.3. Типы пациентов

Вспомогательный справочник, позволяющий отнести пациентов к различным группам по определенному признаку.

Виды участкового обслуживания	Возрастные группы	Статусы приемов	Города	Курсы лечения	Типы иждивенцев
Типы рецептов	Типы документов	Роли в операционном расписании	Гражданство	Критерии проверки	
Типы телефонных номеров	НДС, НДСП	Типы полисов	Типы отклонения направлений	Справочник иконок	Социальные статусы
Системы органов	Обозн. на поверх. зуба	Типы пациентов	Территориальные участки		

+ Добавить
- Удалить
✕
Статус пациента
Тип пациента 1
Тип пациента 2
Выход

Название	Цвет	Прием разрешен	Отображать в расписании	Иконка	Дата начала	Дата окончания	Федеральный код	Внешний код
Сотрудник с лечением		✓	✓					
Сотрудник уволен		✓	✓					
Сотрудник с лечением Спецсектор		✓	✓					
Черный список			✓					
!!!		✓	✓					
Недооформлен		☐	✓					
Умер			✓					
Спецсектор		✓	✓					
Состоят на д-учете		✓	✓					
СЛУЖЕБНЫЙ		✓	✓					
Сотрудник БЕЗ лечения		☐	✓					
Ошибочное оформление		✓	✓					

Рисунок – Закладка «Типы пациентов»

Справочник содержит три различных группы типов (фактически 3 разных справочника на разных закладках, переход между которыми осуществляется активацией соответствующего переключателя на панели инструментов): статус пациента и два типа пациентов. Любой из трех типов может быть выбран в карточке регистрации пациента, статус пациента устанавливается в левой части карточки, остальные – в правой, на закладке «Дополнительно».

Статус пациента. Для каждого статуса пациента может быть заполнен признак «Цвет», которым в таблице пациентов картотеки будут выделены такие клиенты (цвет фона третьей колонки (следующей за колонкой «Ф»)).

+ Добавить
- Удалить
Статус пациента
Тип пациента 1

Название
0 Пропуск заказан
1 Пропуск выдан
2 Пропуск не заказан
3 Продление
1 Пропуск выдан ООД

Рисунок – Заклада «Тип пациента 1»

Типы пациентов

☐ Статус пациента
 ☐ Тип пациента 1
 ☒ Тип пациента 2

Название
0 Нет статуса
1 Чернобыль, атом. объект
2 Инвалиды ВОВ
3 Участники ВОВ
4 Неработ. инвалиды
5 Интернационалисты

Рисунок – Заклада «Тип пациента 2»

Как видно из рисунков выше, оба типа (1 и 2) используются на усмотрение конкретной клиники как информативные признаки в карточке регистрации.

По всем трем типам можно проводить поиск пациентов в картотеке (кнопка «Поиск», критерий «Статус пациента» на закладке «По основным реквизитам»).

В колонке «Иконка» можно выбрать из раскрывающегося окна пиктограмму, которая будет показываться для наглядности в окне расписания.

7.6.1.1.3.14.4. Улицы

На этой закладке можно изменить справочник улиц, который используется при заполнении адреса в карточке регистрации пациента.

Улицы

Наименование
1-АЯ ТВЕРСКАЯ
1-АЯ ТВЕРСКАЯ-ЯМСКАЯ
1-Й ЗАЧАТЬЕВСКИЙ ПЕР
1-Й КВАРТАЛ
1-Й МИКРОРАЙОН
1-Й ПАНКОВСКИЙ ПРОЕЗД
1-Й ТВЕРСКОЙ-ЯМСКОЙ ПЕРЕУЛОК
1-ЫЙ ХОРОШЕВСКИЙ ПРОЕЗД
1-Я ВЛАДИМИРСКАЯ
1-Я ВЛАДИМИРСКАЯ
1-Я МИУССКАЯ
1-Я МЯСНИКОВСКАЯ
1-Я ОСТАНКИНСКАЯ
1-й Зачатьевский пер.
1-й зачатъевский

Рисунок –Закладка «Улицы»

7.6.1.1.3.14.5. Территориальные участки

Этот справочник используется при работе участковых докторов, и при использовании журнала неотложной помощи. Справочник объединяет улицы (целиком или определенные дома на этих улицах) в территориальные участки.

Территориальные участки

Добавить участок Удалить участок Печать + Добавить улицу - Удалить улицу Выход

Код участка	Название	Примечание	Группа филиалов
1	1	1	
10	10	10	
100	Экспертиза		
11	11	11	
12	12	12	
13	13	13	
14	14	14	
15	15	15	
2	2	2	
20	20	20	
21	21	21	
22	22	22	
23	23	23	
24	24	24	
25	25	25	
26	26	26	
3	3	3	
31	31	31	
32	32	32	

Улицы

АЛТУФЬЕВСКОЕ ШОССЕ

АМУНДСЕНА УЛИЦА

АНАДЫРСКАЯ УЛИЦА

АНАДЫРСКИЙ ПРОЕЗД

АНАНЬЕВСКИЙ ПЕРЕУЛОК

АНДРЕЕВО-ЗАБЕЛИНСКАЯ УЛИЦА

АННЕНСКАЯ УЛИЦА

АННЕНСКАЯ УЛИЦА

АННЕНСКИЙ ПРОЕЗД

АРГУНОВСКАЯ УЛИЦА

АРГУНОВСКАЯ УЛИЦА

АРХАНГЕЛЬСКАЯ УЛИЦА

АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕРЕУЛОК

АСТРАХАНСКИЙ ПЕРЕУЛОК

АТАРБЕКОВА УЛИЦА

АШЕУЛОВ ПЕРЕУЛОК

Список домов

При добавлении улицы в состав участка можно указать или диапазон номеров домов (с - по) или номера домов (через точку с запятой, в поле "с").

Рисунок – Окно «Территориальные участки»

Окно разделено на две части, в левой части перечисляются территориальные участки, в правой – список улиц с номерами домов, входящие в выбранный в левой части участок.

При использовании территориальных участков в системе рекомендуется сформировать справочник улиц до начала работы с системой и запретить его автоматическое пополнение из картотеки в настройках на закладке «Общие». Справочник улиц и участков может быть заложен производителем в базу данных заранее, в случае предоставления заказчиком необходимых данных на этапе формирования БД.

Дополнительные сведения об участковом обслуживании см. в одноименном разделе.

7.6.1.1.3.14.6. Виды участкового обслуживания

Виды участкового обслуживания						
+ Добавить — Удалить Отделения Выход						
Основн.	Вид обслуживания	Отделения	Тип определения	Пол	Возраст ОТ	Возраст ДО
☐	Гинекологический участок	Гинеколог (ОМС). Гинеколог участковый. Гинеколог участковый 1-Клинич.	По количеству паци	Жен	14	
☒	Терапевтический участок	Педиатры участковые. Семейный врач ОМС. Терапевт (Врач общей практики - семейный врач). Терапевты участковые. Терапевты участковые (ОСВ-6)	По территориально	<Любой>	15	

Рисунок – Закладка «Виды участкового обслуживания»

Сам справочник и поле «Вид обслуживания» заполняется на усмотрение администрации клиники в зависимости от того, оказываются такие услуги или нет. Если ЛПО работает с участковыми, этот справочник должен быть заполнен! Функциональность справочника позволяет задавать признаки автоматического отнесения пациентов к участку (по полу и возрасту).

Дополнительные сведения об участковом обслуживании см. в одноименном разделе.

Логика работы следующая:

1. Все доктора, осуществляющие участковое обслуживание, имеют такой признак в справочнике персонала. Кроме того, они могут иметь закрепленный за ними территориальный участок (тот же справочник).
2. При занесении нового пациента в картотеку (заполнении карточки регистрации) он может быть автоматически прикреплен к участковому врачу.
3. Если это территориальный признак, то программа определяет по адресу проживания территориальный участок и, соответственно, доктора, который этот участок обслуживает.
4. Если это признак «по количеству пациентов», то программа балансирует загрузку участковых врачей (т.е. пациент будет прикреплен к тому доктору, у которого количество больных меньше).
5. При этом распределение пациентов по участкам (участковым врачам разных специализаций, см. пример на рисунке выше) может уточняться по признакам пола и возраста.

7.6.1.1.3.14.7. Возрастные группы

Справочник позволяет отнести пациентов к определенным возрастным группам.

Возрастные группы					
+ Добавить — Удалить Выход					
Наименование	ВОЗРАСТ ОТ		ВОЗРАСТ ДО		
	год	месяц	год	месяц	
Дети (от 0 до 15)	0	0	14	11	
Взрослые (старше 15)	15	0	99	11	

Рисунок – Закладка «Возрастные группы»

Для каждой группы устанавливается диапазон возрастов (в годах и месяцах), по этому диапазону в зависимости от даты рождения пациента определяется группа, к которой относится пациент. Переход пациента из одной возрастной группы в другую контролируется автоматически. Система позволяет отбирать в картотеке пациентов, относящихся к различным возрастным группам (с помощью функции поиск), этот признак также может быть использован при построении отчетов.

Если использование отбора пациентов по возрастным группам важно для работы клиники, рекомендуется включить обязательное заполнение даты рождения на закладке «Контроль ввода данных» в настройках.

7.6.1.1.3.14.8. Статусы приемов

Справочник используется в «Отчете по приемам». В контекстном меню (по правой кнопке мыши на таблице приемов) появится перечень этих статусов, что дает возможность отобрать соответствующие записи. Выбранным цветом будут залиты соответствующие ячейки в колонке «Статус» в таблице.

Название	Цвет
Не верно	
Проверено	

Рисунок – Закладка «Статусы приемов»

Заполнение справочника – на усмотрение конкретной клиники (например, так можно группировать особых пациентов).

7.6.1.1.3.14.9. Города

Название
-
АБАКУМОВО Д.
АБАТУРОВО пс
АБРАМЦЕВО д
АБРАМЦЕВО пск
АВСЮНИНО п/с
АГРОГОРОД ЗАРЯ ПОДМОСКОВЬЯ
АГРОГОРОДОК П

Рисунок – Закладка «Города»

Если клиника по каким-то причинам не хочет/может использовать заполнение адресов с помощью КЛАДР (системные справочники, «Классификатор адресов»), то здесь можно вести список городов вручную.

7.6.1.1.3.14.10. Курсы лечения

Рисунок – Закладка «Курсы лечения»

При нажатии «треугольника» открывается список, из которого выбирается необходимый курс.

7.6.1.1.3.14.11. Типы иждивенцев

В российском праве иждивенец — это нетрудоспособный человек. Среди иждивенцев можно выделить два типа — иждивенцев государства (юридических лиц) и иждивенцев отдельных лиц. К первому типу относятся пенсионеры, стипендиаты, воспитанники детских домов. А ко второму дети, живущие на попечении родителей, или в более общем случае люди, живущие на средства других граждан.

Название	Дата вывода из действия	Внешний код
Пенсионер		
Дети		
Детдомовец	31.12.2011	

Рисунок – Закладка «Типы иждивенцев»

Используется в карточке регистрации пациента (отдельное поле). В дальнейшем может использоваться для составления отчетов (при этом возможно использование значения поля «Внешний код»).

7.6.1.1.3.14.12. Типы рецептов

Гражданство	Критерии проверки	Типы телефонных номеров	НДС, НСП	Типы льгот	Типы полисов
Документ-основание льгот	Типы отклонения направлений	Справочник иконок	Социальные статусы		
Системы органов	Обозн. на поверх. зуба	Типы пациентов	Внешние программы	Улицы	Территориальные участки
Виды участкового обслуживания	Возрастные группы	Статусы приемов	Города	Курсы лечения	Типы индивидуумов
Типы рецептов	Типы документов	Роли в операционном расписании	Льготы	Группы льготности	

Добавить
 Удалить
 Отмена
 Выход

Наименование	Серия	Номер	Диагноз	По умолчанию	Льготный
Строгой отчетности	Обязательно для заполнения	Не используется	Обязательно для заполнения	☐	☐
Основной	Может заполняться	Может заполняться	Может заполняться	☐	☐
Назначение врача	Не используется	Не используется	Не используется	☒	☒

Рисунок – Закладка «Типы рецептов»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 216 – Реквизиты типа рецепта

Название столбца	Описание
Наименование	Произвольный текст
Серия	Выбор из раскрывающегося списка: «Не используется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Номер	Выбор из раскрывающегося списка: «Не используется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Диагноз	Выбор из раскрывающегося списка: «Не используется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
По умолчанию	При добавлении нового рецепта этот тип будет использован по умолчанию.
Льготный	Если признак активен, при добавлении рецепта откроется форма льготного бланка.

7.6.1.1.3.14.13. Типы документов

Данный справочник базируется на «Классификаторе документов, удостоверяющих личность», доступном на сайте нормативно-справочной информации Минздрава РФ (<http://nsi.rosminzdrav.ru/index.php?show=reestr>, код документа С51006). Используется при заполнении карточки регистрации пациента.

Добавить Удалить Типы документов Выход

Краткое наименование	Полное наименование	Маска серии	Маска номера	Стандартный тип	Заполнение серии	Заполнение номера	Заполнение даты	Отключить контроль серии документа	Отключить контроль номера документа	Без маски при вводе серии документа	Без маски при вводе номера документа
Вид на жительство		сс ссс ссс	99999999		Обязательно	Обязательно	Обязательно д	☐	☐	☐	☐
Военный билет		ББ	0000009		Обязательно	Обязательно	Обязательно д	☐	☐	☐	☐
Военный билет офицера запаса		ЛЛ	0000000		Обязательно	Обязательно	Обязательно д	☐	☐	☐	☐
Временное удостоверение		сс ссс ссс	00000000		Обязательно	Обязательно	Обязательно д	☐	☐	☐	☐
Государственная регистрация отсутствует					Не показыва	Не показыват	Не показывать	☐	☐	☐	☐

Легенда:

Краткое наименование	Полное наименование	Маска серии	Маска номера
ПАСПОРТ РФ	Заграничный паспорт	00	0000000
ПАСПОРТ МОРЯКА	Паспорт моряка	LL	0000009
ВОЕН БИЛЕТ ОЗ	Военный билет офицер	LL	0000000

Используются следующие обозначения:

- L должна быть буква (A-Z, a-z, A-Я, а-я);
- l может быть буква;
- A должен быть буквенно-цифровой символ;
- a может быть буквенно-цифровой символ;
- C должен быть любой символ ASCII;
- c может быть любой символ ASCII;
- 0 должна быть любая цифра;
- 9 может быть любая цифра;

Рисунок -- Закладка «Типы документов»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы типов, таблицы «Легенда» и информационной панели.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 217 – Реквизиты типа документов.

Название столбца	Описание
Краткое наименование	Произвольный текст.
Полное наименование	Произвольный текст.
Маска серии	См. «Информационную панель» под таблицей.
Маска номера	См. «Информационную панель» под таблицей. Оба поля «Маска...» используются для контроля введения номера полиса при заполнении карточки регистрации.
Стандартный тип	Зарезервированный тип документа. В настоящий момент в системе таким является лишь «Паспорт РФ». При наличии этого реквизита в карточке регистрации пациента появляется поле «Место выдачи паспорта».
Заполнение серии	Выбор из раскрывающегося списка: «Не показывать», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Заполнение номера	Выбор из раскрывающегося списка: «Не показывать», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Заполнение даты	Выбор из раскрывающегося списка: «Не показывать», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Отключить контроль серии документа	
Отключить контроль номера документа	
Без маски при вводе серии документа	
Без маски при вводе номера документа	

В таблице «Легенда» приведены образцы заполнения масок серии и номера документов, перечисленных в «Классификаторе документов, удостоверяющих личность».



Таблица заполняется в компании-разработчика и не может быть изменена в клинике.

Соответственно, в таблице типов администратор клиники создает соответствующий тип, причем поля «Маска» должны строго соответствовать образцу из «Легенды». Названия документов при этом можно изменять (для лучшего понимания и пр.).

Таблица 218 – Описание столбцов

Название столбца	Описание
Краткое наименование	Значение из «Классификатора типов документов, удостоверяющих личность»
Полное наименование	Развернутое название документа.
Маска серии	См. «Информационную панель» под таблицей.
Маска номера	См. «Информационную панель» под таблицей. Оба поля «Маска...» используются для контроля введения номера документа при заполнении карточки регистрации.

На информационной панели дополнительно к таблице «Легенда» поясняется заполнение полей «Маска» в таблице типов документов.

7.6.1.1.3.14.14. Роли в операционном расписании

Справочник используется в «Расписании» и «Операционном расписании» (кнопка панели инструментов «Бригада») для комплектации бригад для выполнения сложных манипуляций в амбулатории или проведения операций в стационаре (операционная бригада).

Рисунок – Закладка «Роли в операционном расписании»

Вкладка состоит из панели инструментов и таблицы ролей.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

7.6.1.1.3.14.15. Льготы

Справочник используется при распределении квот в государственных клиниках либо для ДЛО. Граждане, относящиеся к той или иной льготной категории, распределяются по квотам с учетом содержания данных льгот. Например, если регион выделил целевые деньги на поддержку многодетных семей, то дети с такими льготами получают услуги по квотам быстрее других очередников.

Льготы					
Код	Название	Краткое название	Процент оплаты	Источник финансирования	Группа льготности
	Бывш.несовершеннолетние узники концлагерей				Участники ВОВ
140	Бывш.несовершеннолетние узники концлагерей, признан				Инвалиды войны
12	В/с и лица состава ОВД ставшие инвалидами при исполне				Инвалиды войны
40	В/с не из действ.армии в период ВОВ, нагр.наградами за				Военнослужащие, проходившие ВС в
30	Ветераны боевых действий				Ветераны боевых действий
131	Граждане из подразделений особого риска не имеющие и				Лица, подвергшиеся воздействию рад
132	Граждане из подразделений особого риска-инвалиды				Лица, подвергшиеся воздействию рад
240	Граждане, перенесшие пересадку органов и тканей				
210	Граждане, страдающие заболеваниями, представляющи				
230	Граждане, страдающие следующими заболеваниями				
200	Граждане, страдающие социально значимыми заболеван				
129	Дети 1-го и 2-го поколения граждан, страдающие забол				Лица, подвергшиеся воздействию рад
113	Дети до 18 лет 1-го и 2-го поколения граждан, получивш				Лица, подвергшиеся воздействию рад
102	Дети и подр.,болеющие вследствие катастрофы на ЧАЭС				Лица, подвергшиеся воздействию рад
101	Дети и подр.,болеющие вследствие катастрофы на ЧАЭС				Лица, подвергшиеся воздействию рад
99	Дети и подр.до 18 лет проживающие в зоне отселения и				Лица, подвергшиеся воздействию рад
100	Дети и подр.до 18 лет, постоянно проживающие в зоне с				Лица, подвергшиеся воздействию рад
220	Дети первых трех лет жизни, а также дети из многодети				
84	Дети-инвалиды				Дети-инвалиды
81	Инвалиды I степени				Инвалиды (по общему заболеванию)
82	Инвалиды II степени				Инвалиды (по общему заболеванию)
83	Инвалиды III степени				Инвалиды (по общему заболеванию)
10	Инвалиды войны				Инвалиды войны

Рисунок – Закладка «Льготы»

Вкладка состоит из панели инструментов и таблицы льгот.

Кнопки панели инструментов: «Добавить» (новую запись (льготу) в таблицу), «Удалить», «Выход».

Таблица 219 – Реквизиты льготы

Название столбца	Описание
Код	
Название	Произвольный текст
Краткое название	Произвольный текст
Процент оплаты	Цифровое поле.
Источник финансирования	Заполняется по кнопке «...» из справочника «Источники финансирования».
Группа льготности	Заполняется по кнопке «...» из «Справочника групп льготности».

7.6.1.1.3.14.16. Группы льготности

Справочник используется в справочнике «Льготы» в крупных государственных клиниках.

Группы льготности	
+ Добавить — Удалить ✕ Отмена	
Код	Название
903	Апластическая анемия неуточненная
910	Болезнь "кленового сиропа" E71.0
003	Ветераны боевых действий
004	Военнослужащие, проходившие ВС в в
915	Галактоземия E74.2
901	Гемолитико-уремический синдром D59
914	Глютарикацидурия E72.3
913	Гомоцистинурия E72.1
009	Дети-инвалиды
906	Дефект в системе комплемента D84.1
911	Другие виды нарушений обмена аминс
916	Другие сфинголипидозы: болезнь Фаб
905	Идиопатическая тромбоцитопеническ
008	Инвалиды (по общему заболеванию)
001	Инвалиды войны
923	Легочная (артериальная) гипертензия
005	Лица, награжденные знаком «Жителк
010	Лица, подвергшиеся воздействию рад
006	Лица, работавшие в период ВОВ на об
917	Мукополисахаридоз, тип I E76.0
918	Мукополисахаридоз, тип II E76.1
919	Мукополисахаридоз, тип VI E76.2
908	Нарушения обмена ароматических ами
912	Нарушения обмена жирных кислот E7:
921	Нарушения обмена меди (болезнь Вилл

Рисунок – Закладка «Группы льготности»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы групп.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход» (на рисунке выше не показана).

Состав справочника формируется на основе нормативных федеральных и региональных документов, коды групп присваиваются в клинике.

7.6.1.1.3.14.17. Документ-основание льгот

Справочник используется для заполнения формы «Редактирование льготы» на закладке ОМС/Льготы карточки регистрации пациента

Системы органов	Обозн. на поверх. зуба	Типы пациентов	Внешние программы	Улицы	Территориальные участки	Виды участкового обслуживания
Возрастные группы	Статусы приемов	Города	Курсы лечения	Типы иждивенцев	Типы рецептов	Типы документов
Роли в операционном расписании	Льготы	Группы льготности	Гражданство	Критерии проверки	Типы телефонных номеров	НДС, НСП
Типы льгот	Типы полисов	Документ-основание льгот	Типы отклонения направлений	Справочник иконок	Социальные статусы	

Краткое наименование	Полное наименование	Маска серии	Маска номера	Стандартный тип	Заполнен не серия	Заполнен е номера	Заполнение даты	Отключить контроль серии документа	Отключить контроль серии номера документа	Без маски при вводе серии документа	Без маски при вводе номера документа
<Новый тип>					Не показывать	Не показывать	Не показывать	☒	☒	☒	☒

Краткое наименование	Полное наименование	Маска серии	Маска номера
ПАСПОРТ МОРЯКА	Паспорт моряка	LL	0000009
ВОЕН БИЛЕТ ОЗ	Военный билет офицер	LL	000000
ПРОЧЕЕ	Иные документы, выда	сс ссс ссс	99999999

Используются следующие обозначения:

- L должна быть буква (A-Z, a-z, A-Я, а-я);
- I может быть буква;
- A должен быть буквенно-цифровой символ;
- a может быть буквенно-цифровой символ;
- C должен быть любой символ ASCII;
- c может быть любой символ ASCII;
- 0 должна быть любая цифра;
- 9 может быть любая цифра;
- # может быть любая цифра или знаки '+', '-'.

Пробелы используются для разделения групп символов. Число пробелов между значащими символами с контролируемым значением не превышает одного.

Рисунок – Закладка «Документ-основание льгот»

Заполнение таблицы осуществляется кнопками «Добавить»/«Удалить». Ниже находится краткое пояснение по порядку заполнения масок серии и номера. По умолчанию использование масок отключено («галки» в соответствующих признаках).

7.6.1.1.3.14.18. Типы льгот

Справочник используется для заполнения формы «Редактирование льготы» на закладке ОМС/Льготы карточки регистрации пациента. Для работы с ним необходимо определить право доступа «Справочник типов льгот» (Базовый модуль, Редактирование справочников).

Типы полисов	Документ-основание льгот	Типы отклонения направлений	Справочник иконок	Социальные статусы
Системы органов	Обозн. на поверх. зуба	Типы пациентов	Внешние программы	Улицы
Территориальные участки	Виды участкового обслуживания	Возрастные группы	Статусы приемов	Города
Курсы лечения	Типы иждивенцев	Типы рецептов	Типы документов	Роли в операционном расписании
Группы льготности	Гражданство	Критерии проверки	Типы телефонных номеров	НДС, НСП
				Типы льгот

+ Добавить — Удалить ✕ Отмена Выход

Название	Краткое название	Перечень интервалов диагнозов	Контроль	Региональная	Диагноз обязателен
Дополнительные ноз.	НОЗ		Нет	☒	☐
Орфанные заболевания	ОРФ		Обязательна катег	☒	☐
Социальнозначимые зг	СОЦ	A15-A19;A50-A64;B16;B18	Обязательна катег	☒	☐

Рисунок – Закладка «Типы льгот»

Заполнение таблицы осуществляется кнопками «Добавить»/«Удалить». Состав справочника формируется на основе нормативных федеральных и региональных документов, коды групп присваиваются в клинике. В колонке «Перечень интервалов диагнозов» перечисляются диагнозы, по которым возможна данная льгота. В колонке «Контроль» можно выбрать из 3 вариантов: «нет», «обязательна категория льготности», «обязательна только группа льготности». Признак «Региональная» указывает на то, кем была установлена льгота. Можно задать обязательность заполнения диагноза.

7.6.1.1.3.14.19. Гражданство

Справочник содержит перечень стран. Используется при заполнении карточки регистрации пациента.

Гражданство

+ Добавить — Удалить Выход

Название	По умолч.	Код страны
Казахстан	☐	
Китай	☐	
Кыргызстан	☐	
ЛАТВИЯ	☐	
Латвия	☐	
Молдова	☐	
Польша	☐	
Российская федерация	☒	
США	☐	
Тайвань	☐	
Туркмени	☐	
Турция	☐	
Узбекистан	☐	
Украина	☐	
ФРАНЦИЯ	☐	
Хорватия	☐	

Рисунок – Закладка «Гражданство»

В список можно «Добавить» новые названия, указать гражданство «По умолчанию» (тогда оно будет подставляться в карточку автоматически) и ввести «Код страны» для телефонных звонков.

7.6.1.1.3.14.20. Критерии проверки

Справочник используется в справочнике «Проверочные листы» и содержит перечень критериев, используемых при проверке.

Критерии проверки

+ Добавить — Удалить Выход

Название
Замечание
Недостаточные письменные рекомендации
Неправильные: выбор препарата, рекомендации по
Нет замечаний
Отметить
Отсутствие сообщения о выявленной ошибке
Ошибка в сборе аллергологического анамнеза
Ошибка среднего медицинского персонала
Поощрить
Рекомендация
Тестовое замечание

Рисунок – Закладка «Критерии проверки»

Вкладка состоит из панели инструментов и таблицы критериев.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

7.6.1.1.3.14.21. Типы телефонных номеров

Справочник предназначен для ведения типов телефонных номеров. Используется для контроля заполнения соответствующих полей в карточке регистрации пациента.

Название	Мобильный телефон	Маска для ввода номера телефона	По умолч. в маске	Не использ. с даты	Тип телефонного номера
Test	☐	0000000000	495	23.10.2012	Телефон клиент
Домашний	☐	0000-000-0000	749		Телефон клиент
Мобильный	☒	0(000)000-0000	7		Телефон клиент
Рабочий	☐	0000-000-0000	749		Телефон клиент
Телефон клиники	☒	\+0\000\000\00\00	+7		Телефон органи.

Рисунок – Закладка «Типы телефонных номеров»

Закладка состоит из таблицы типов телефонов с панелью инструментов и таблицы филиалов с собственной панелью инструментов.

Таблица 219 – Описание реквизитов типов телефонов

Название столбца	Описание
Название	Произвольный текст
Мобильный телефон	Признак мобильного номера.
Маска для ввода номера телефона	Задается маска номеров телефонов в виде регулярного выражения. Используется для контроля правильности введения номеров телефонов.
По умолчанию в маске	Используется ускорения заполнения номеров телефонов (непосредственно в соответствующих полях <u>карты регистрации</u> и в окне «Детальная информация о телефонах пациента» карточки регистрации).
Не использовать с даты	Указывается дата, начиная с которой данный тип телефона не будет использоваться при заполнении карточки.

В таблице филиалов можно маску ввода можно привязать к филиалу. В этом случае для филиалов, расположенных в регионах с другим кодом доступа можно задать иную маску для проверки. Поле «Филиал» заполняется из справочника «Филиалы».

Кнопка «Телефонные номера организации» появляется при открытом праве доступа «Справочник телефонных номеров организации».

7.6.1.1.3.14.21.1. Телефонные номера организации

Название	Тип телефонного номера	Телефонный номер	Комментарий	Не использовать с
Клиника	Рабочий	+7() - -		

Рисунок – Окно «Телефонные номера организации»

По сути, это еще один справочник телефонных номеров. Он выделен отдельно, поскольку предполагается здесь заводить контактные номера клиники, которые публикуются в рекламе. Звонки на такие номера (т.е. содержащиеся в данном справочнике) будут учитываться как рекламные, по этим цифрам можно оценивать эффективность рекламы. См. также [справочник рекламы](#).

7.6.1.1.3.14.22. НДС, НСП

Справочник дополняет [прейскурант](#) клиники. Данные, содержащиеся в нем, используются для расчетов и выводятся отдельной строкой при печати квитанций и других финансовых документов.

НДС, НСП

Дата	НСП включен в прайс	% НСП	НДС включен	% НДС
21.08.2013	☒	20	☒	0

Рисунок – Закладка «НДС, НСП»

Дата означает срок ввода в действие данных настроек налогов.

Поля «...включен в прайс» указывают, как будут рассчитываться эти налоги. Если поля активны, то цена услуги в прейскуранте указана уже с учетом налогов. Тогда при распечатке финансовых документов программа будет подсчитывать отдельной строкой сумму налога, вычисляя ее из цены. Если «галочка» не проставлена, то к цене из прейскуранта программа добавит соответствующие суммы налогов.

7.6.1.1.3.14.23. Типы полисов

На момент написания данного документа в РФ действуют 3 типа страховых полисов. Все они перечислены в этом справочнике. Он используется в [карточке регистрации пациентов](#) и при создании отчетов об оказанных услугах.

Типы полисов

+ Добавить - Удалить X Отмена Выход

Название	Количество знаков номера полиса	Внешний код	Не использовать серию полиса	Маска серии полиса	Маска номера полиса	Не использ. с	Процедура расчета контрольной суммы
Временное свидетельство			☐				
Новый полис			☐				
Старый полис			☐				

Количество знаков номера полиса игнорируется при использовании маски (по настройке "Ввод серии и номера полиса по маске").

Для масок используются следующие обозначения:

- L должна быть буква (A-Z, a-z);
- l может быть буква;
- A должен быть буквенно-цифровой символ;
- a может быть буквенно-цифровой символ;
- C должен быть любой символ ASCII;
- c может быть любой символ ASCII;
- 0 должна быть любая цифра;
- 9 может быть любая цифра;
- # может быть любая цифра или знаки '+', '-'.

Пробелы используются для разделения групп символов. Число пробелов между значениями символами с контролируемым значением не превышает одного.

Рисунок – Закладка «Типы полисов»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы типов и информационной панели.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 220 – Реквизиты типа полиса

Название столбца	Описание
Название	Произвольный текст
Количество знаков номера полиса	Цифровое поле.
Внешний код	
Не использовать серию полиса	Если переключатель активен, то проверка серии полиса не производится и поле «Маска серии полиса» можно не заполнять.
Маска серии полиса	См. «Информационную панель» под таблицей.
Маска номера полиса	См. «Информационную панель» под таблицей. Оба поля «Маска...» используются для контроля введения номера полиса при заполнении карточки регистрации.
Не использ. с	Дата вывода полиса из обращения. При заполнении карточки регистрации полисы будут отфильтрованы с учетом значений в этих полях.
Процедура расчета контрольной суммы	Ссылка на хранимую процедуру, которая осуществляет проверку корректности номера данного типа полиса.

На информационной панели поясняется использование и заполнение полей таблицы.

7.6.1.1.3.14.24. Типы отклонения направлений

Системы органов	Обозн. на поверх. зуба	Типы пациентов	Улицы	Территориальные участки
Виды участкового обслуживания	Возрастные группы	Статусы приемов	Города	Курсы лечения
Типы иждивенцев	Типы рецептов	Типы документов	Роли в операционном расписании	
Гражданство	Критерии проверки	Типы телефонных номеров	НДС, НСП	
Типы полисов	Типы отклонения направлений	Справочник иконок	Социальные статусы	

+ Добавить — Удалить ✕ Отмена Выход

Название	Признак ЛПУ
Аннулировано	Отказ ЛПУ
Выполнено в другом ЛПУ	Выполнено в друг
Неактуально	Отказ ЛПУ
Отказ пациента	Отказ ЛПУ
Отменено врачом	Отказ ЛПУ

Рисунок – Закладка «Типы отклонения направлений»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Отмена», «Выход».

7.6.1.1.3.14.25. Справочник иконок

Справочник используется для реквизита «Иконка» справочника «Внешние программы». Доступ по правам.

Системы органов	Обозн. на поверх. зуба	Типы пациентов	Улицы
Территориальные участки	Виды участкового обслуживания	Возрастные группы	
Статусы приемов	Города	Курсы лечения	Типы иждивенцев
Роли в операционном расписании	Гражданство	Критерии проверки	Типы телефонных номеров
НДС, НСП	Типы полисов	Типы отклонения направлений	Справочник иконок
		Социальные статусы	

+ Добавить — Удалить Выход

Иконка	Тип	Комментарий
	Значки расписания	
	Прочие	

Рисунок – Закладка «Справочник иконок»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

По кнопке «Добавить» открывается окно «Проводника» ОС Windows. Нужно выбрать графический файл (формат bmp), содержащий нужное изображение. Иконка добавляется в таблицу БД, т.е. после добавления сам файл можно удалить или перенести в архив. Для иконки указывается «тип» (встроенный справочник): «Значки расписания» или «Прочие».

7.6.1.1.3.14.26. Социальные статусы

Системы органов	Обозн. на поверх. зуба	Типы пациентов	Улицы	Территориальные участки
Виды участкового обслуживания		Возрастные группы		Статусы приемов
Города	Курсы лечений	Типы жильцов	Типы рецептов	Типы документов
Роли в операционном расписании		Гражданство	Критерии проверки	Типы телефонных номеров
НДС, НСП	Типы полисов	Типы отклонения направлений	Справочник иконок	Социальные статусы

+ Добавить — Удалить
Выход

Наименование	Внешний код	Порядок сортировки	Иконка
БОМЖ			
Военнослужащий			
Дошкольник			
Не работает			
Неорганизован			
Организован			
Пенсионер			
Работает			
Учащийся			
Член семьи военнослужащего			

Наименование **БОМЖ**

Внешний код

Порядок сортировки

Иконка

Обязательность реквизитов карточки регистрации

СНИЛС	В соответствии с правани д
Основной документ	В соответствии с настройк
Дата рождения	В соответствии с настройк
Дата начала	
Дата окончания	
Внешний код (текст)	

Рисунок – Закладка «Социальные статусы»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы статусов и панели реквизитов статуса.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

7.6.1.1.3.15. Медицинские справочники

В окне в виде закладок размещены следующие справочники:

- Диагнозы
- Настройка параметров ИБ
- Медицинские стандарты
- Справочники для заполнения больничных листов
- Справочник РЛС
- Справочник причин закрытия случаев
- Проверочные листы
- Справочник вакцин
- Справочники СМП
- Типы прививок
- Группы прививок
- Справочник лимитов на льготные рецепты

7.6.1.1.3.15.1. Диагнозы

В этом справочнике настраиваются диагнозы, используемые при заполнении истории болезни, проведении обследования. Окно состоит из четырех закладок:

- Диагнозы
- Обозначения диагнозов
- Допустимые диагнозы специализаций
- Характер заболевания

7.6.1.1.3.15.1.1. Диагнозы

Справочник содержит перечень диагнозов в соответствии с международной классификацией болезней МКБ–10. Диагнозы разбиты на группы (K00, K01 и т.д.). В каждую группу входят детальные диагнозы. Так, в группу K03 входят диагнозы от K03.0 до K03.9. Диагноз указывается в окне редактирования лечения и при заполнении обследования.

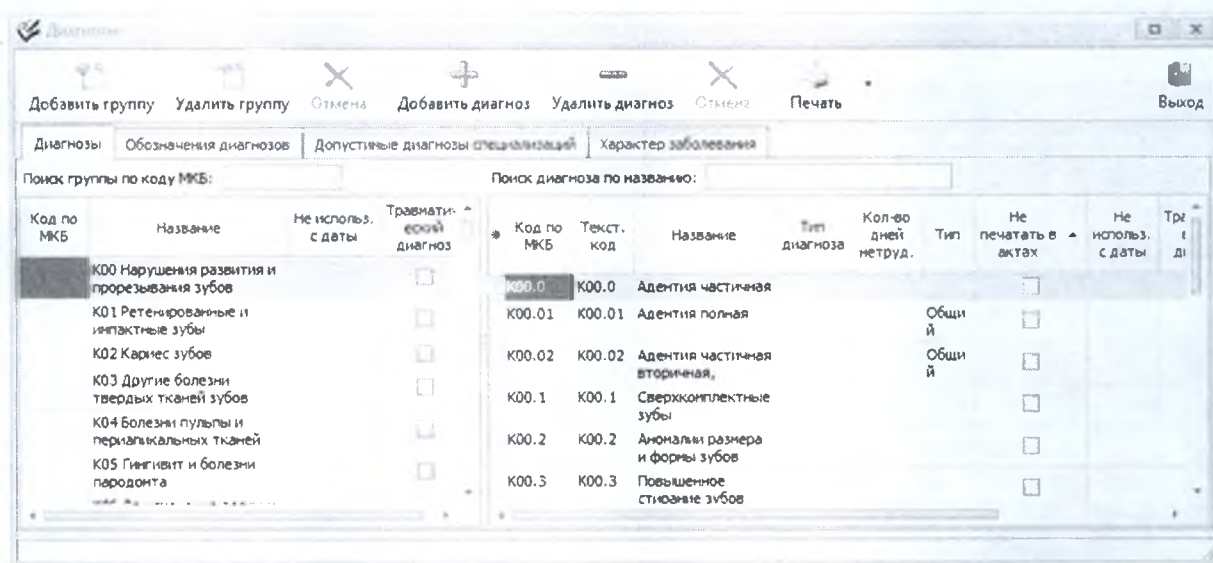


Рисунок – Окно «Диагнозы»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Закладка состоит из панели инструментов, таблицы групп и таблицы диагнозов.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить группу
- Удалить группу
- Добавить диагноз
- Удалить диагноз – допустимо только в том случае, если он не применялся в лечениях и обследованиях.
- Печать – вывод на печать, выбор из раскрывающегося списка «Все группы» или «Выделенные группы».
- Привязка – используется для привязки к диагнозу соответствующих ему жалоб, данных объективного обследования, развития настоящего заболевания. При постановке такого диагноза в истории болезни автоматически будут заполнены поля с жалобами, объективным обследованием,

развитием заболевания. Данная возможность используется для ускорения ввода информации в историю болезни.

- Выход

Таблица групп используется для быстрой ориентации в МКБ. В графе «Не использовать с» можно задать дату вывода из употребления ненужной в данной клинике группы. Постановка отметки «Не использовать» и «Травматический диагноз» для группы диагнозов система автоматически заполняет этот признак для всех диагнозов, входящих в группу.

Таблица 221 – Реквизиты (столбцы таблицы) диагнозов

Столбец	Описание
Код по МКБ	Код облегчает поиск диагноза на этапе ввода лечения или обследования. Код диагноза также отображается в <u>истории болезни пациента</u> и <u>актах выполненных работ для организаций</u> .
Текстовый код	
Название	Заполняется из МКБ.
Тип	Выбор из раскрывающегося списка: острый, хронический, обострение хронического. Для диагнозов «острый» и «обострение хронического» в приеме будет автоматически заполняться признак «Острый» и снять этот флаг нельзя (только изменить данный реквизит в этом справочнике).
Количество дней нетрудоспособности	Признак используется при формировании больничных листов.
Не печатать в актах	Диагнозы с таким признаком скрываются в актах выполненных работ для организаций.
Не использовать с даты	Употребляется для вывода диагноза из употребления. Диагнозы с такой отметкой скрываются в окнах редактирования лечения и обследования.
Травматический диагноз	Присваивается диагнозам такого типа для последующего построения отчетов. Одноименный признак группы (см. выше) имеет приоритет: если активен признак группы, то все диагнозы тоже будут его иметь. Если признак группы не активен, а здесь проставлена «галка», то травматическим будет считаться только данный диагноз. При выборе такого диагноза в лечении на <u>панели основных данных</u> появляется поле «Тип травмы» (при условии а) наличия права доступа для пользователя с данным типом конфигурации; б) выбора значения права доступа «Травма»=«Только при травматическом диагнозе»).
Стоматологический диагноз	Присваивается диагнозам такого типа для фильтрации диагнозов, доступных данному доктору (т.е. диагнозы с такой отметкой будут доступны стоматологу при заполнении талона).

7.6.1.1.3.15.1.2. Обозначения диагнозов

Этот справочник используется для постановки символьных отметок на зубной формуле в режиме «Обследование».

Кратко	Полное название	Несовместим с диагнозами	Группа диагнозов	Диагноз	Цветовое обозначение
C	Кариес	CP, O	Кариес зубов	Кариес зубов неутраченный	
CP	Кариес-пломба	C, O	Кариес зубов	Кариес зубов неутраченный	
O	Отсутствует	*	Нарушения развития и прорезывания зубов		
Pt	Периодонтит	O, ф	Болезни пульпы и периапикальных тканей	Острый серозный периодонтит	
Pt	Пульпит	O, Rx, ф	Болезни пульпы и периапикальных тканей	Острый очаговый пульпит	
Rx	Корень	O, KQ			
KL	Клиновидный дефект	O, Rx			
---	Литок - часть протеза между кор.	O, CP			
S	Скол	O			
+	Фасетка-литок облиц. пластм.	CP			
нк	Коронка металлокерамич.	O, CP			
кк	Коронка стальная	O, CP			
кп	Коронка пластмассовая	O, CP			
ксм	Коронка стальная с напылением	O, CP			
нп	Коронка металлопластмассовая	O, CP			
Z	Патология эмали	O, кп, кс, ксм, л, нп, нп			
P	Пломба	O			
I	Подвижность 1-ой степени				
II	Подвижность 2-ой степени				

Рисунок – Закладка «Обозначение диагнозов»

Основные настройки обозначений диагнозов.

- Кратко. В этом поле вводится обозначение диагноза на зубной формуле.
- Полное название. Расшифровка обозначения, отображается в виде всплывающего примечания при выборе обозначения на зубной формуле.
- Несовместим с диагнозами. В этом поле список диагнозов, с которыми данное обозначение не может быть поставлено на один зуб, например, обозначение «Кариес» несовместимо с признаком «Кариес–пломба». Символ «*» указывает на то, что данное обозначение несовместимо со всеми остальными.
- Группа диагнозов, «Диагноз». В этих поле указывается соответствующий этому обозначению диагноз по МКБ. Для удобства заполнения сначала выбирается группа диагнозов, а затем точный диагноз. Если настроено такое соответствие, то при составлении плана лечения автоматически заполняется диагноз на основе заполненной зубной формулы в обследовании.
- Цветовое обозначение. Выбор из раскрывающегося списка. Список формируется в справочнике «Обозначения на поверхности зуба» (раздел «Общие»), где выбранному признаку ставится в соответствие цвет поверхности.

Для добавления нового обозначения диагноза используется кнопка «Добавить». Удаление диагноза из справочника допустимо только в том случае, если он не применялся в лечениях и обследованиях.

7.6.1.1.3.15.1.3. Допустимые диагнозы специализаций

Этот режим позволяет ограничить отображаемые в лечении доктора диагнозы в зависимости от открытых врачу специализаций в справочнике персонала. Такое ограничение удобно при использовании общемедицинского справочника МКБ. В этом случае следует указать для каждой специализации только те диагнозы, которые могут быть поставлены при лечении врача этой специализации, что упрощает поиск нужного диагноза при заполнении лечения или обследования.

Диагнозы

Выход

Диагнозы | Обозначения диагнозов | Допустимые диагнозы специализаций | **Характер заболевания**

Специализация	Коды МКБ (основной диагноз приема)	Коды МКБ (доступ к справочнику диагнозов)
Иглорефлексотерапия		
Иглорефлексотерапия (детские)		
"Программы" обслуживания		
"Псевдокоды" для лаборатории		
(001) Приемы		
(002) Общие манипуляции и процедуры		
(002) Процедуры		
(002) Манипуляции		

"Коды МКБ (основной диагноз приема)" - коды групп диагнозов, которые могут быть поставлены доктором в качестве ОСНОВНОГО диагноза приема.
 "Код МКБ (доступ к справочнику)" - коды групп диагнозов, которые будут доступны при постановке диагноза в талоне
 Специализации доктора определяются из справочника персонала.
 Если, хотя бы для одной из специализаций доктора, значение не задано, то ограничений по диагнозам НЕТ.
 Коды групп диагнозов перечисляются через символ ";". Для задания интервала используется символ "-".

Рисунок – Закладка «Допустимые диагнозы специализаций»

Для каждой специализации можно перечислить коды используемых диагнозов. Коды диагнозов вводятся через точку с запятой, при вводе интервала диагнозов (например, с 1 по 9) они разделяются дефисом. Если поле не заполнено, то при лечении по данной специализации отображаются все входящие в справочник диагнозы.

7.6.1.1.3.15.1.4. Характер заболевания

Диагнозы | Обозначения диагнозов | Допустимые диагнозы специализаций | **Характер заболевания**

Ко д	Наименование	Не использ. с даты	Острое	Предварительный диагноз
0	Прочее		☐	☐
1	Заболевание острое		☐	☐
2	Хроническое, выявленное впервые		☐	☐
3	Хроническое, известное ранее		☐	☐
4	Обострение хронического		☐	☐
5	Отравление		☐	☐
6	Травма бытовая		☐	☐
7	Здоров		☐	☐
8	Несчастный случай на производстве		☐	☐
9	Выявлен впервые		☐	☐

Рисунок – Закладка «Характер заболевания»

В зависимости от типа конфигурации (по правам доступа) перечень из данного справочника может указываться или быть обязательным при добавлении диагноза в приеме/протоколе или изменении случая заболевания.

Признак «Предварительный диагноз» используется при интеграции с внешними сервисами контроля возможности оказания страховых услуг.

7.6.1.1.3.15.2. Настройка параметров ИБ

Данный справочник описан в разделе «История болезни».

7.6.1.1.3.15.3. Медицинские стандарты

Работа с данным справочником описана в модуле «Медико-экономические стандарты».

7.6.1.1.3.15.4. Справочники для заполнения больничных листов

Справочники используются при оформлении листков временной нетрудоспособности (из протокола истории болезни или из лечения)

Окно состоит из панели инструментов и 3 закладок.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Справочники для заполнения больничных листов

Добавить Удалить Выход

Вид нетрудоспособности Статус закрытия Отметки о нарушении режима

Код	Наименование	Заполняется "Кому выдан"	Не использ. с даты
01	01 заболевание	☐	
02	02 травма	☐	
03	03 карантин	☐	
04	04 НС на производстве	☐	
05	05 отпуск по беременности и родам	☐	
06	06 протезирование в стационаре	☐	
07	07 проф. заболевание или обострение	☐	
08	08 долечивание в санатории	☐	
09	09 уход за больным членом семьи	☒	
10	10 иное состояние (отравление, манипуляции и др.)	☐	
11	11 заболевание (социально значимое)	☐	
12	12 заболевание ребенка до 7 лет	☒	
13	13 ребенок-инвалид	☒	
14	14 поствакционное осложнение или новообразование у ребенка	☒	
15	15 ВИЧ-инфицированный ребенок	☒	
	Заболевание	☐	19.08.2013
	Отпуск по беременности и родам	☒	01.09.2011
	Прочее	☐	01.09.2011
	Травма. Несчастный случай в быту	☐	30.11.2011
	Травма. Несчастный случай в пути	☐	01.09.2011
	Травма. Несчастный случай на производстве	☐	19.08.2013
01	УХОД	☒	19.08.2013
	Уход за больным	☒	01.09.2011

Рисунок – Закладка «Вид нетрудоспособности»

Описание столбцов таблицы закладки «Вид нетрудоспособности»:

- Код – число. Нумерация кодов устанавливается в клинике.
- Наименование – содержательное название вида нетрудоспособности.
- Заполняется «Кому выдан» – при постановке «галочки» в этом переключателе заполнение поля становится обязательным.
- Не использовать с даты – задается дата вывода из употребления выбранного вида нетрудоспособности.

Наименование	Не использ. с даты
Выписан к труду	
Инвалидность	07.06.2015
К продлению в другом ЛПУ	01.09.2011
Смерть	01.09.2011

Рисунок – Закладка «Статус закрытия»

Описание столбцов таблицы закладки «Статус закрытия»:

- Наименование – содержательное название вида статуса закрытия.
- Не использовать с даты – задается дата вывода из употребления выбранного статуса.

Код	Наименование
23	несоблюдение предписанного режима, самовольный уход из стационара, выезд на лечение в другой административный район без разрешения лечащего врача
24	несвоевременная явка на прием к врачу
25	выход на работу без выписки
26	отказ от направления в учреждение медико-социальной экспертизы
27	несвоевременная явка в учреждение медико-социальной экспертизы
28	другие нарушения

Рисунок – Закладка «Отметки о нарушении режима»

Описание столбцов таблицы закладки «Отметки о нарушении режима»:

- Код – число. Нумерация кодов устанавливается в клинике.
- Наименование – содержательное название отметки.

7.6.1.1.3.15.5. Справочник РЛС

Справочник содержит реестр лекарственных средств. Используется как в базовом модуле, так и в модулях «Стационар», «Склад». В базовую поставку МИС входит версия реестра. Информацию о

методах его актуализации можно получить у менеджера технической поддержки или по «Горячей линии».

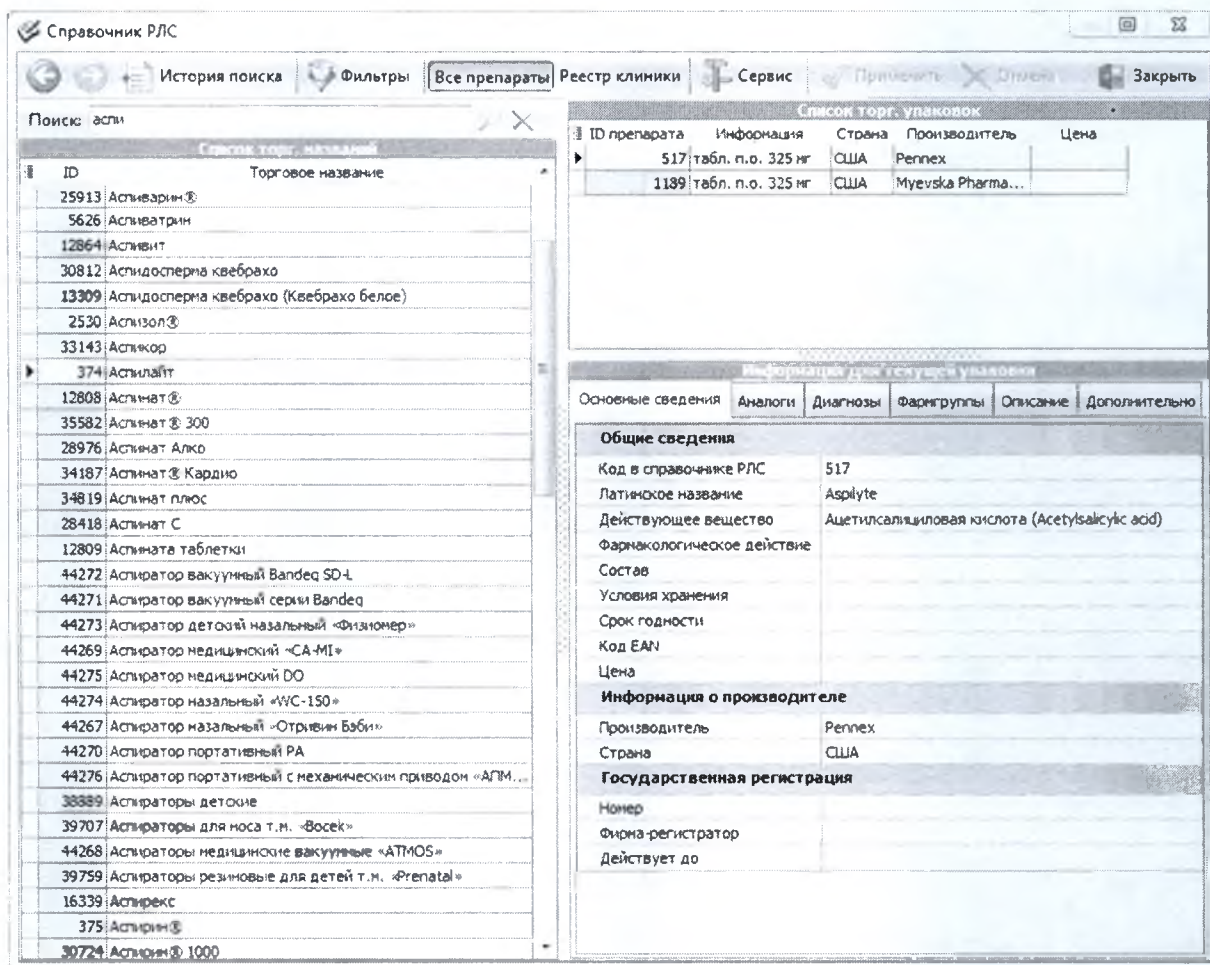


Рисунок – Окно «Справочник РЛС»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, таблицы «Список торговых названий», таблицы «Список торговых упаковок» и панели «Информация для текущей упаковки», состоящей из 6 закладок.

Кнопки панели инструментов:

Назад–Вперед–История – кнопки для работы с полем «Поиск». Активируются при введении любого запроса, по кнопкам «Вперед»–«Назад» можно передвигаться между запросами, по кнопке «История» можно увидеть все сделанные запросы и примененные фильтры (см. ниже соотв. кнопку). С помощью этой кнопки можно вернуться в состояние до применения фильтра.

Фильтры – содержит перечень фильтров, по которым можно отбирать препараты: «По диагнозу МКБ», «По производителю» и «По действующему веществу». При выборе опции «По диагнозу МКБ» открывается окно выбора диагноза, а затем выводится список препаратов, используемых для лечения. При фильтрации по действующему веществу открывается окно, в котором в поле «Поиск...» нужно ввести фрагмент латинского или русского названия *действующего* вещества и нажать клавишу «Enter». Если результат устраивает, надо нажать кнопку «Фильтр» и тогда главное окно справочника РЛС будет содержать только отобранные средства.

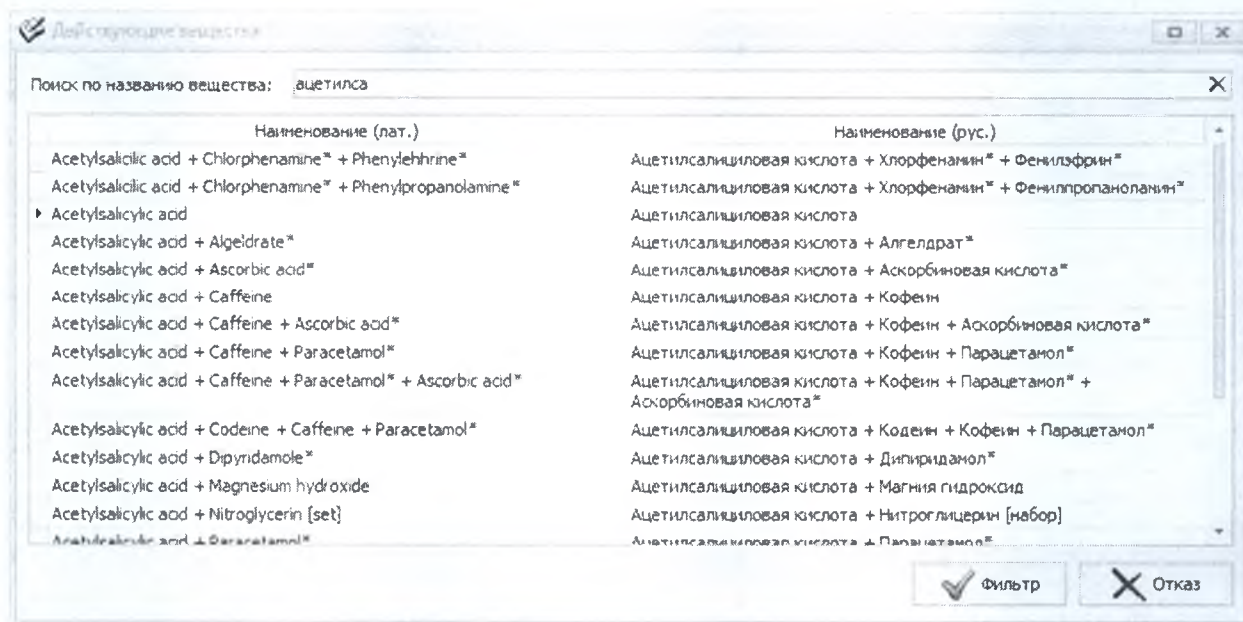


Рисунок – Окно «Выбор диагноза – список используемых лекарственных средств»

Все препараты – показывается полный реестр лекарственных средств.

Реестр клиники – показывается перечень лекарственных средств, которые используются в данной клинике. Заполняется на вкладке «Дополнительно» путем установки ссылки на препарат в полном реестре.

Сервис – содержит «Справочник групп», «Скрывать медикаменты, содержащиеся в справочнике материалов» (позволяет устранить дублирование) и опцию «Обновить».

Применить – для заполнения реестра клиники на закладке «Дополнительно». Позволяет сохранить изменение без закрытия окна (т.е. продолжить выбор препаратов).

Отмена – отменяет изменения на закладке «Дополнительно».

Выход.

Таблица «Список торговых названий» формируется при загрузке реестра лекарственных средств (если выбрана кнопка «Все препараты») или непосредственно в клинике (если выбрана кнопка «Реестр клиники»). Состоит из 2 колонок: ID (уникальный идентификатор торгового названия) и «Торговое название».

Таблица «Список торговых упаковок» формируется по тому же принципу. В ней содержится перечень торговых упаковок выбранного торгового названия.

Например:

Список торг. упаковок					
БР	Код	Информация	Страна	Производитель	
▶	518	табл. 100 мг	Германия	Bayer AG	
	522	табл. 75 мг	Велико...	Cox Pharmaceu...	
	523	субст.	Китай	Jiangsu Jiangsha...	
	524	субст.	Китай	Chgune Nan Ph...	
	525	табл. 325 мг	США	LNK International	
	11267	субст.	Китай	Nanjing Native P...	
	11268	табл. 500 мг, уп. контурн. яч., 10 шт.	Франция	Natur Product F..	
	11334	табл. раствор. 350 мг, уп., 10 шт.	Индия	Natco Pharma	
	11835	табл. 100 мг, бл., 10 шт., кор., 2 шт.	Германия	Bayer Bitterfeld ...	
	14237	табл. 325 мг, фл. полимерн., 100 шт.	США	Sagmel, Inc.	
	16938	табл. 500 мг	Германия	Bayer AG	
	16939	табл. 300 мг	Велико...	Cox Pharmaceu...	
▶	16940	табл. раствор. 500 мг	Индия	Natco Pharma	
	18018	табл. 500 мг, бл., 10 шт., кор., 1 шт.	Германия	Bayer Bitterfeld ...	
	22623	табл. 500 мг, бл., 10 шт., кор., 2 шт.	Германия	Bayer Bitterfeld ...	
	22624	табл. 500 мг, бл., 10 шт., кор., 10 шт.	Германия	Bayer Bitterfeld ...	

Рисунок – Таблица «Список торговых упаковок»

Таблица 222 – Описание реквизитов упаковки:

Столбец	Описание
ID препарата	Практически не используется, по умолчанию скрыт.
ЖВ	«Жизненно важный» препарат. Если в поле стоят эти буквы, то упаковка входит в этот официальный перечень.
БР	«Без рецепта». Если поле пустое, то данная упаковка должна отпускаться по рецепту. Если в поле стоят буквы «БР» – то безрецептурный отпуск.
ДЛО	«Дополнительное лекарственное обеспечение». Признак препаратов, входящих в перечень, утверждаемый федеральными и/или местными органами власти.
Код	Уникальный идентификатор конкретной упаковки. Может совпадать или не совпадать с ID препарата. Именно по коду однозначно идентифицируется, допустим, 2% раствор йода (в отличие от 5% и др.)
Информация	Описание упаковки.
Страна	Страна производства.
Производитель	Фирма–производитель.
Цена	Заполняется автоматически при загрузке реестра. Практического смысла не

	имеет, поскольку клиника получает препараты от своего поставщика.
Дозировка	Важно помнить, что возможна фильтрация по этому полю средствами грида (см. <u>отдельный раздел</u>). Значение фильтра сохраняется в реестре.

Панель «Информация для текущей упаковки» состоит из 6 закладок:

1. Закладка «Основные сведения»

Информация для текущей упаковки	
Основные сведения	Аналоги
Диагнозы Фармгруппы Описание Дополнительно	
Общие сведения	
Код в справочнике РЛС	518
Латинское название	Aspirin®
Действующее вещество	Ацетилсалициловая кислота (Acetylsalicylic acid)
Фармакологическое действие	
Состав	
Условия хранения	
Срок годности	
Код EAN	
Цена	
Информация о производителе	
Производитель	Bayer AG
Страна	Германия
Государственная регистрация	
Номер	
Фирма-регистратор	
Действует до	

Рисунок – Закладка «Основные сведения»

Таблица 223 – Описание реквизитов

Столбец	Описание
Общие сведения	
Код в справочнике РЛС	
Латинское название	
Действующее вещество	
Фармакологическое действие	Текстовое поле.
Состав	

Условия хранения	
Срок годности	
Код EAN	Штрих-код на упаковке (13-значное число). Используется в модуле «Склад». При наличии подключенного считывателя может использоваться для автоматизации процедуры учета.
Цена	Заполняется автоматически при загрузке реестра. Практического смысла не имеет, поскольку клиника получает препараты от своего поставщика.
Информация о производителе	
Страна	Страна производства.
Производитель	Фирма-производитель.
Государственная регистрация	
Номер	
Фирма-регистратор	
Действует до	

2. Закладка «Аналоги» содержит информацию о действующем веществе выбранной упаковки и таблицу «Торговое название аналога». Формируется при загрузке регистра.

Основные сведения	Аналоги	Диагнозы	Фармгруппы	Описание	Дополнительно
Действующее вещество ▶ Ацетилсалициловая кислота (Acetylsalicylic acid)					
Торговое название аналога ▶ Анопирин					
Апо-АСА					
Ас-тромб					
АСК-кардио					
Аскопирин					
Аспекард					
Аспиватрин					
Аспикор					
Аспилайт					
Аспинат®					
Аспинат® 300					
Аспинат® Кардио					
Аспината таблетки					
Аспирекс					
Аспирин 325 мг					

Рисунок – Закладка «Аналоги»

Если дважды нажать левую кнопку мыши на названии действующего вещества (в примере «Ацетилсалициловая кислота» – то окно справочника изменится:

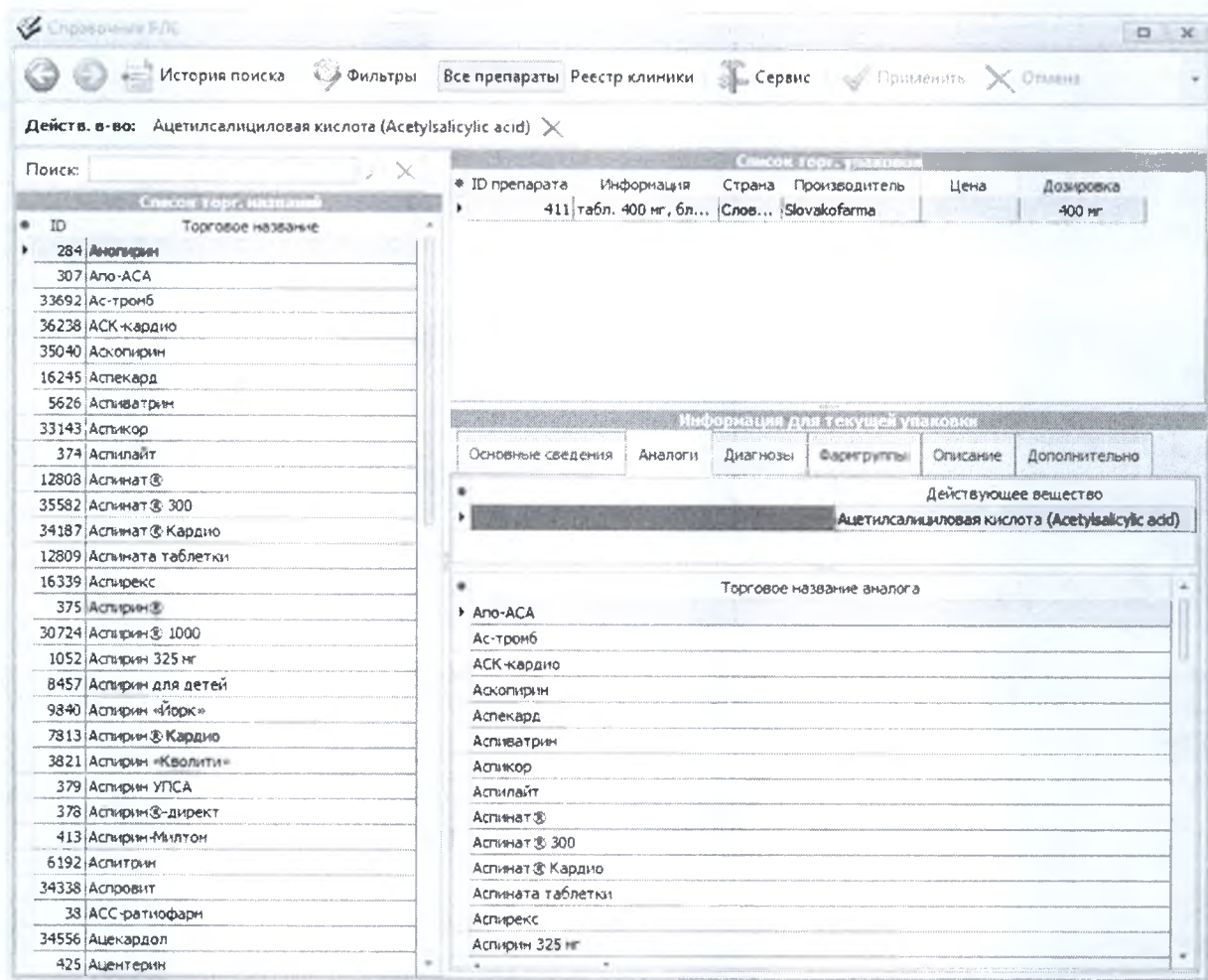


Рисунок – Окно после нажатия «Ацетилсалициловая кислота»

Под панелью инструментов появился фильтр «Действ. в-во:», а в таблице «Список торговых названий» показаны только препараты, в состав которых это вещество входит. При этом далее можно пользоваться текстовым поиском уже в этом отфильтрованном массиве.

3. Закладка «Диагнозы» содержит информацию о диагнозах заболеваний, для лечения которых используется выбранный препарат. Формируется при загрузке регистра, практической ценности не имеет.

4. Закладка «Фармгруппы»

Содержит информацию о фармацевтических группах, в которые входит выбранный препарат (в левом окне) и описание фармгруппы (в правом). Формируется при загрузке регистра.

5. Закладка «Описание»

Содержит инструкцию к выбранному препарату. Формируется при загрузке регистра.

6. Закладка «Дополнительно»

Дополнительно

☐ Препарат входит в реестр клиники

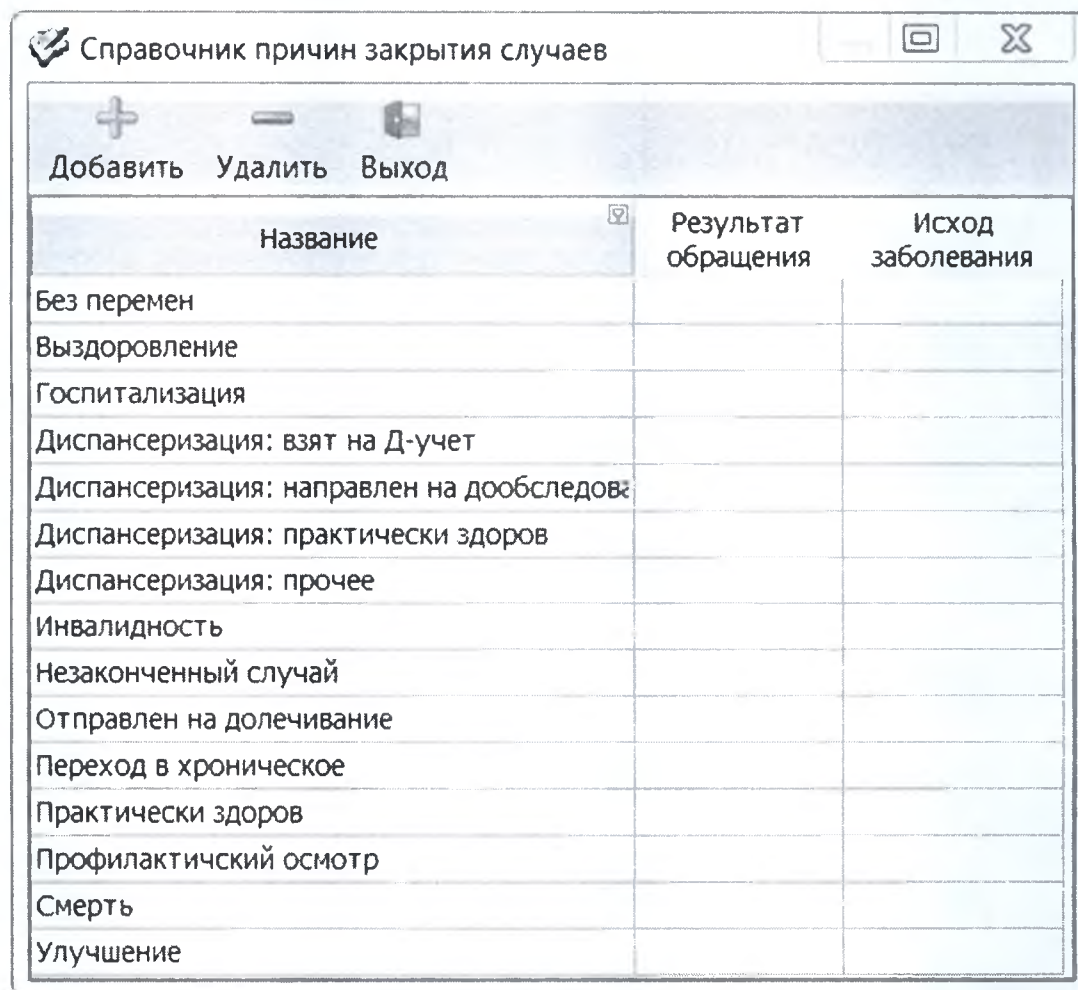
Группа: ▼

Рисунок – Закладка «Дополнительно»

Здесь заполняется признак «Реестр клиники». Препараты можно относить к различным группам (справочник групп по кнопке «Действие», см. выше). Для сохранения или отмены изменений используются кнопки панели инструментов «Применить» или «Отмена».

7.6.1.1.3.15.6. Справочник причин закрытия случаев

Справочник используется при работе врачей данной клиники в режиме случаев (на закладке «Диагноз» и в протоколах ИБ, тип поля «Диагноз»).



Название	Результат обращения	Исход заболевания
Без перемен		
Выздоровление		
Госпитализация		
Диспансеризация: взят на Д-учет		
Диспансеризация: направлен на дообследование		
Диспансеризация: практически здоров		
Диспансеризация: прочее		
Инвалидность		
Незаконченный случай		
Отправлен на долечивание		
Переход в хроническое		
Практически здоров		
Профилактический осмотр		
Смерть		
Улучшение		

Рисунок – Окно «Справочник причин закрытия случаев»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы причин.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица содержит перечень причин закрытия случаев. Состоит из колонок:

- Название – наименование причины.
- Результат обращения – выбор из справочника «Результат обращения» по кнопке «...».
- Исход заболевания – выбор из справочника «Исход заболевания» по кнопке «...».

Заполняется на усмотрение данной клиники.

7.6.1.1.3.15.7. Справочник «Проверочные листы»

Справочник используется при проверке качества заполнения врачами протоколов ИБ или документации стационарного лечения (см. ниже поле «Область применения») руководящим составом клиники. При необходимости можно создать любое количество проверочных листов с любым числом критериев.

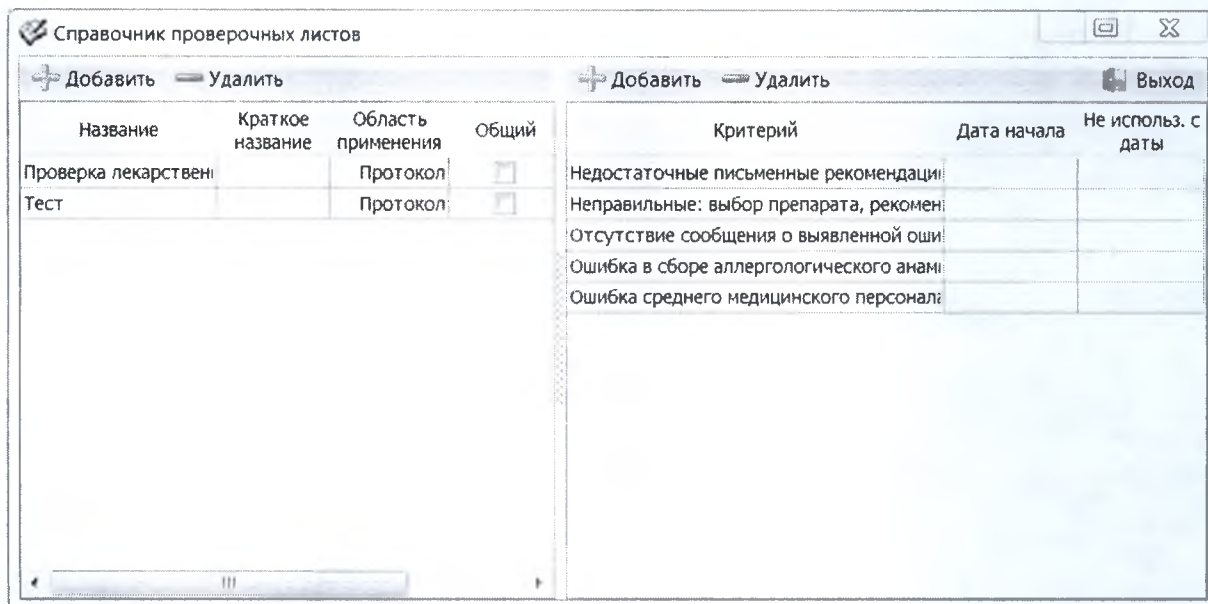


Рисунок – Окно «Справочник «Проверочные листы»»

Окно состоит из 2 панелей, которые содержат, соответственно: таблицы проверочных листов и таблицы критериев. Каждая панель имеет свою панель инструментов, состоящую из кнопок «Добавить» и «Удалить».

Таблица проверочных листов содержит следующие колонки:

- Название – наименование проверочного листа.
- Краткое название.
- Область применения – выбор из раскрывающегося списка: «Протокол» или «Стационарное лечение».
- Общий – активируется в случае использования в протоколах и стационаре.
- Не использовать с даты – используется для вывода из использования выбранного протокола.

Таблица критериев содержит колонки:

- Критерий – название критерия.
- Дата начала – выбор из раскрывающегося календаря даты ввода в обращение выбранного критерия.
- Не использовать с даты – используется для вывода из использования выбранного критерия.

7.6.1.1.3.15.8. Справочник вакцин

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа. Сюда вносятся не конкретные экземпляры вакцин (с серией, номером и сроком годности) – а только типы. К каждой вакцине можно привязать соответствующую услугу (в рамках которой будет производиться вакцинация).

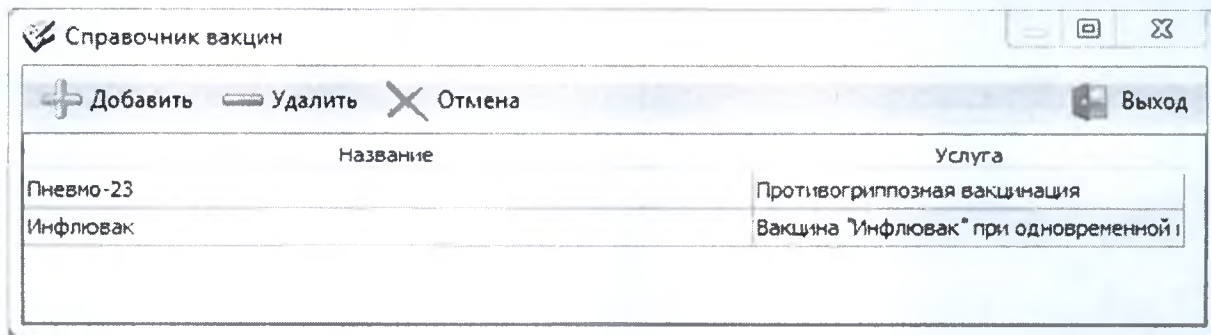


Рисунок – Окно «Справочник вакцин»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы причин.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить», «Отмена» и «Выход».

7.6.1.1.3.15.9. Справочник «Типы прививок»

Справочник используется в «Календаре прививок» и «Журнале вакцинации».

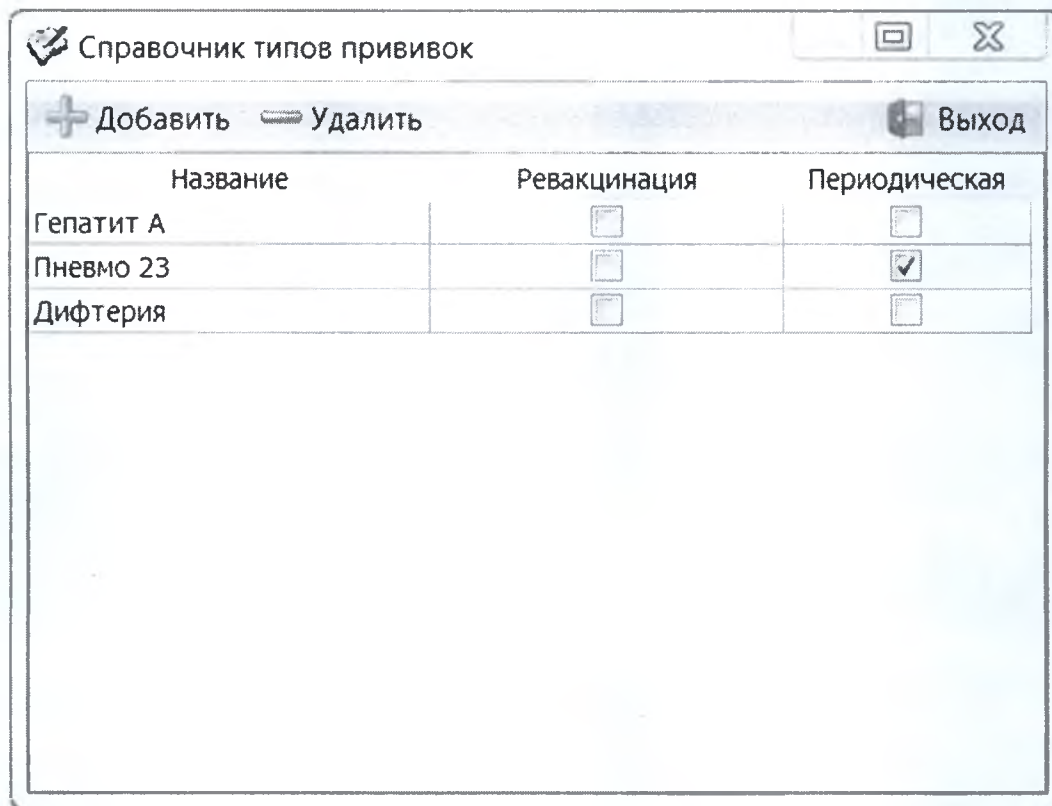


Рисунок – Окно «Справочник «Типы прививок»»

7.6.1.1.3.15.10. Группы прививок

Справочник позволяет объединять прививки в группы. По структуре и способу использования аналогичен справочнику «Типы прививок»

7.6.1.1.3.15.11. Справочник лимитов на льготные рецепты

Справочник позволяет задать разные типы ограничений по выписке льготных рецептов в ЛПУ (одиночном и филиальном).

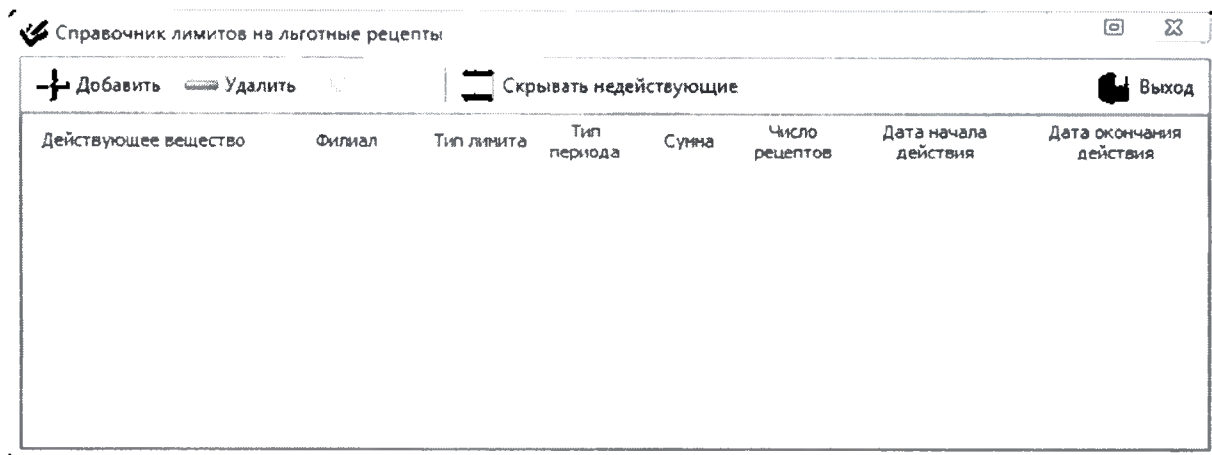


Рисунок – Окно «Справочник лимитов на льготные рецепты»

Если указан филиал, то ограничение будет распространяться только на него, если не указан – то на все учреждения в сети. Ограничение можно установить по действующему веществу (выбор из РЛС), числу рецептов за «тип периода» (день или месяц), а также по сумме. Большое число возможностей предоставляет поле «Тип лимита»: число на пациента, число на медикамент, сумма на ЛПУ, сумма на пациента, сумма на медикамент, макс. сумма на рецепт. Необходимо также указать дату начала действия лимита. Устаревшие (т.е. после «даты окончания действия») лимиты можно скрыть кнопкой «Скрыть недействующие».

7.6.1.1.3.15.12. Справочники СМП

Содержат:

[Базовые справочники СМП](#)

[Справочник топливных карт](#)

[Справочник автомобилей](#)

[Статусы бригад](#)

[Справочник бригад подстанций СМП](#)

7.6.1.1.3.15.12.1. Базовые справочники СМП

Эти справочники используются при работе с [журналом СМП/ПНД](#).

Окно состоит из 4 закладок: Справочник статусов; Дополнительные справочники; Способы уведомления; Вид вызова, каждая из которых содержит отдельный справочник СМП.

Все справочники заполняются кнопками «[Добавить](#)»/«[Удалить](#)».

Базовые справочники СМП

Добавить Удалить Выход

Справочник статусов | Дополнительные справочники | Способы уведомления | Вид вызова

Наименование	Характер	Область применения
СМП	Плановый	Везде
Вызов педиатрия	Плановый	Везде
Вызовы специалистов	Плановый	Везде
Карты на проверку	Обычный	Везде
Вызов фельдшера КДЛ	Плановый	Везде
Вызов терапия	Плановый	Везде
Вызов врача диагноста	Плановый	Везде
Вызов врача ОСМ	Плановый	Везде
Регистрация звонков о госпитализации	Плановый	Везде

Значения по умолчанию настраиваются в справочнике типов конфигураций

Рисунок – Окно «Базовые справочники СМП»

Справочник статусов | Дополнительные справочники | Способы уведомления | Вид вызова

Наименование	Характер	Область применения
СМП	Плановый	Везде
Вызов педиатрия	Плановый	Везде
Вызовы специалистов	Плановый	Везде
Карты на проверку	Обычный	Везде
Вызов фельдшера КДЛ	Плановый	Везде
Вызов терапия	Плановый	Везде
Вызов врача диагноста	Плановый	Везде
Вызов врача ОСМ	Плановый	Везде
Регистрация звонков о госпитализации	Плановый	Везде

Значения по умолчанию настраиваются в справочнике типов конфигураций

Рисунок –Закладка «Справочник статусов»

Справочник статусов Дополнительные справочники Способы уведомления Вид вызова

Справочник: Повод к вызову

Код	Наименование
810,	сыпь на теле, температура
	Аллергическая реакция
	Аритмия
	Боли в животе
	Боли в сердце
	Болит спина
	Боль за грудиной
	Высокая температура
	Высокое АД
	Множественная рвота

Рисунок –Закладка «Дополнительные справочники»

Данная закладка, в свою очередь, содержит несколько справочников, которые выбираются из раскрывающегося списка кнопки «Справочник»:

«Повод к вызову», «Местонахождение больного», «Результат вызова», «Причины аннулирования вызова».

Справочник статусов Дополнительные справочники Способы уведомления Вид вызова

Справочник: Место нахождения больного

Код	Наименование	По умолчанию
810,		☐
810,		☐
810,		☐
810,		☐
810,		☐
810,		☐

Рисунок – Кнопка «Местонахождение больного»

Справочник статусов	Дополнительные справочники	Способы уведомления	Вид вызова
Справочник: Результат вызова			
Код	Наименование		
	Госпитализация		
	<Новое значение>		

Рисунок – Кнопка «Результат вызова»

Справочник статусов	Дополнительные справочники	Способы уведомления	Вид вызова
Справочник: Причины аннулирования вызова			
Код	Наименование		
	вечернее время		
	выходные дни		
	дорого		
	закончилась страховка		
	курьерская служба доставки результатов		
	не найден в базе		
	непрофильный		
	нет в услугах		
	нет свободных бригад		

Рисунок – Кнопка «Причины аннулирования вызова»

Справочник статусов	Дополнительные справочники	Способы уведомления	Вид вызова																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Приоритет</th> <th>Проставлять при синхронизации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Принято врачом</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Передано врачу по телефону</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td><Новое значение></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td><Новое значение></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td><Новое значение></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>				Наименование	Приоритет	Проставлять при синхронизации	Принято врачом		☒	Передано врачу по телефону		☐	<Новое значение>		☐	<Новое значение>		☐	<Новое значение>		☐
Наименование	Приоритет	Проставлять при синхронизации																			
Принято врачом		☒																			
Передано врачу по телефону		☐																			
<Новое значение>		☐																			
<Новое значение>		☐																			
<Новое значение>		☐																			

Рисунок – Закладка «Способы уведомления»

Наименование
актив
первичный
повторный

Рисунок – Закладка «Вид вызова»

7.6.1.1.3.15.12.2. Справочник топливных карт

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа. Начальное содержание справочника задается настройкой «Раздел материалов с топливными картами».

Название	Единицы измерения	Номинал карты, л	Штрих-код
Анестетик	АМП	1,00	
Артикуляционная бумага	шт	1,00	
Бахиллы	шт	1,00	
Бор алмазный	шт		
Ватные валики	шт	3,00	
Игла одноразовая для анестетик	шт	1,00	
Крафтпакет	шт	1,00	
Маска одноразовая	шт	1,00	
Медицинская карта (MEDST)	шт	1,00	
Перчатки одноразовые резиновые	шт	1,00	
Пластиковый стакан	шт	1,00	
Пленка "Кодак" (панор.)	шт	1,00	
Пленка "Кодак" (приц.)	шт	1,00	
Полотенце одноразовое	шт	1,00	
Салфетка бумажная	шт	2,00	
Слюноотсос-насадка одноразовая	шт	1,00	
Спирт медицинский	мл		
Таблетка для полоскания	шт	1,00	
Фартук	шт	1,00	
Шапочка "БУФ"	шт	1,00	
Шприц одноразовый	шт	1,00	
Карта Б98	шт	40,00	

Рисунок – Окно «Справочник топливных карт»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы причин.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить» и «Выход».

7.6.1.1.3.15.12.3. Справочник автомобилей

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа.

VIN номер	Гос. номер	Гаражный номер	Модель	Филиал	Подразделение	Дата поступления	Дата выбытия	Водитель по умолчанию	Объем бака, л
3433154466423	г312щы		Эмка М1	Центральный	Поликлиника	01.09.2007			59

Рисунок – Окно «Справочник автомобилей»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы автомобилей.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Выход».

По кнопке «Добавить»/«Изменить» открывается окно, в котором нужно заполнить/отредактировать требуемые реквизиты

VIN номер	3433154466423
Гос. номер	г312щы
Гаражный номер	
Модель	Эмка М1
Филиал	Центральный
Подразделение	Поликлиника
Дата поступления	01.09.2007
Дата выбытия	
Водитель по умолчанию	
Объем бака, л	59

Рисунок – Окно «Добавление автомобиля»

7.6.1.1.3.15.12.4. Статусы бригад

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа.

Наименование статуса	Краткое наименование статуса	Цвет отображения в окне активных бригад	Цвет отображения на карте	Возможность ручного задания статуса	Заполнение адреса	Контрольное время после постановки статуса	Новое местонахождение
В ЛПУ	ЛПУ			☒	Адрес обязате	30	Выбор ЛПУ
В пути	ПУТЬ			☐	Не требуется	30	Не задано
Возврат на п/с	НА П/С			☒	Адрес обязате	30	Подстанция
Дежурство	ДЕЖ			☒	Адрес обязате	0	Не задано
На вызове	ВЫЗ			☐	Не требуется	20	Не задано
Обед	ОБЕД			☒	Адрес обязате	30	Не задано
Отмена	ОТМ			☒	Адрес обязате	15	Не задано
Ремонт	РЕМ			☒	Адрес обязате	60	Не задано
Свободен	СВОБ			☒	Адрес из пред	0	Не задано

Рисунок – Окно «Статусы бригад»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы статусов.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить» и «Выход».

7.6.1.1.3.15.12.5. Справочник бригад подстанций СМП

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа.

Краткое наименование бригады	Описание бригады	Не использ. с	Подразделение	Филиал	Профиль бригады СМП
<Нет данных>					

Рисунок – Окно «Справочник бригад подстанций СМП»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы бригад.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить» и «Выход».

По кнопке «Добавить» открывается окно, в котором нужно заполнить/отредактировать требуемые реквизиты

Добавление бригады

Краткое наименование бригады: Соколы

Описание бригады: Фельдшер и 2 санитаря ...

Не использовать с: [dropdown]

Филиал: Центральный ...

Подразделение: Поликлиника ...

Профиль бригады СМП: ...

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Добавление бригады»

7.6.1.1.3.15.13. Профилактические осмотры

Содержат:

Вредности

Типы ПМО

Описание справочников вредностей см. в документации к модулю «Профилактические осмотры».

7.6.1.1.3.16. Календари

Здесь описаны справочники:

- Режим работы организаций
- График работы организаций
- Типы дней.

Остальные справочники этой группы описаны в модуле «КДЛ».

7.6.1.1.3.16.1. Режим работы организаций

В справочнике шаблонов организаций заполняется график работы клиник, лабораторий и подрядчиков.

Режим работы организаций

Шаблоны Режимы работы

Добавить Удалить

Название шаблона	Не использ. с	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	Дата начала действия	Тип организации	Название организации
Поликлиника		08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00			01.09.2015	Подразделение	Поликлиника
Центральный		00:00 - 21:00	00:00 - 21:00	00:00 - 21:00	00:00 - 21:00	00:00 - 21:00					

Выход

Рисунок – Окно «Режим работы организаций»

График задается непосредственно в ячейке таблицы выбором численных значений. После этого в раскрывающемся по правой кнопке мыши меню можно выбрать команду «Копировать» и затем последовательно вставить интервал в ячейки остальных дней недели.

Для каждой организации можно создать свой шаблон и связать его с определенной организацией на указанный период.

Название	Тип сущности	Шаблон режима работы	Дата начала
Архив	Филиал		
Заречный	Филиал		
Ленинский	Филиал		
Не использовать!!!	Подразделение		
Поликлиника	Подразделение	Поликлиника	01.09.2015
Пр	Филиал		
Стационар	Подразделение		
Центральный	Филиал	Центральный	01.01.2000
тест	Подразделение		

Рисунок – Закладка «Режим работы»

7.6.1.1.3.16.2. График работы организаций

В справочнике «График работы организации» можно изменить режим работы за указанные даты, если в эти дни режим работы нестандартный. Применяется, например, для изменения режима работы в праздничные дни.

Т.е. по умолчанию содержание графика определяется справочником «Режим работы организации» (быстрый вызов по кнопке «Шаблоны»).

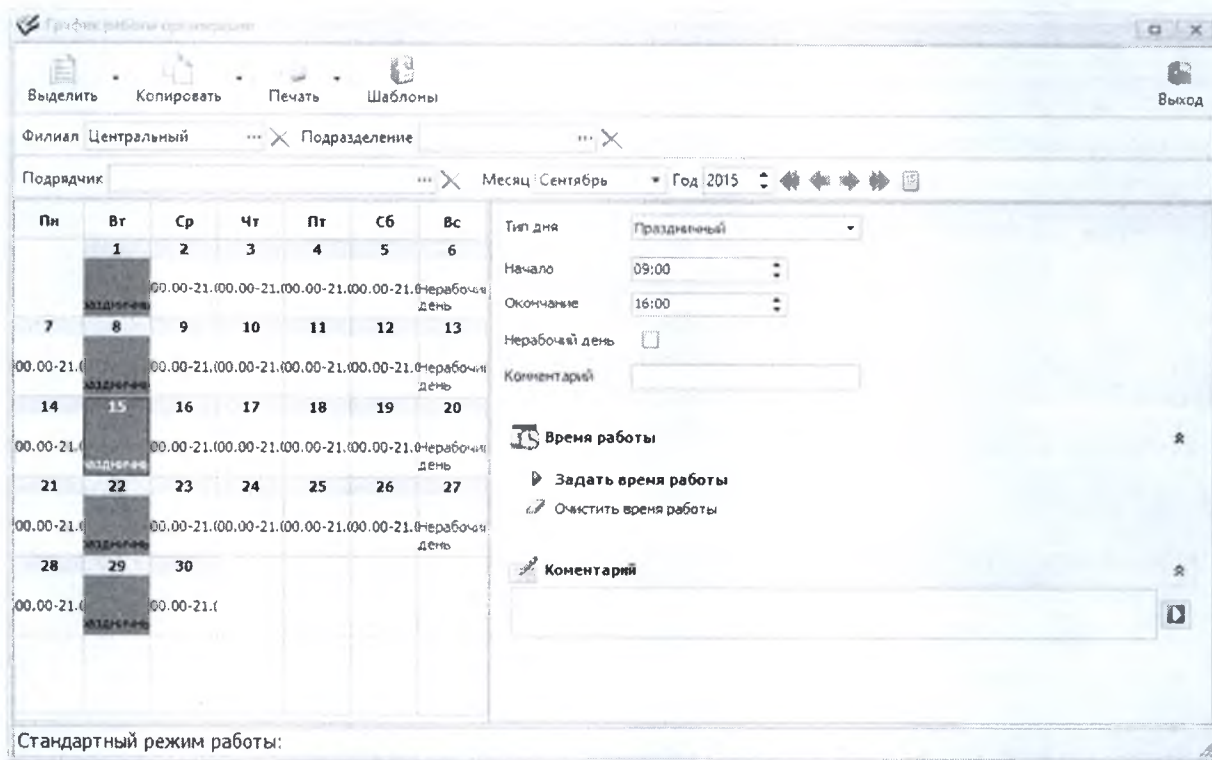


Рисунок – Окно «График работы организации»

По структуре окно сходно с «Графиком работы персонала», подробнее см. этот раздел.

7.6.1.1.3.16.3. Типы дней

Окно имеет общую панель инструментов и содержит 2 вкладки со справочниками:

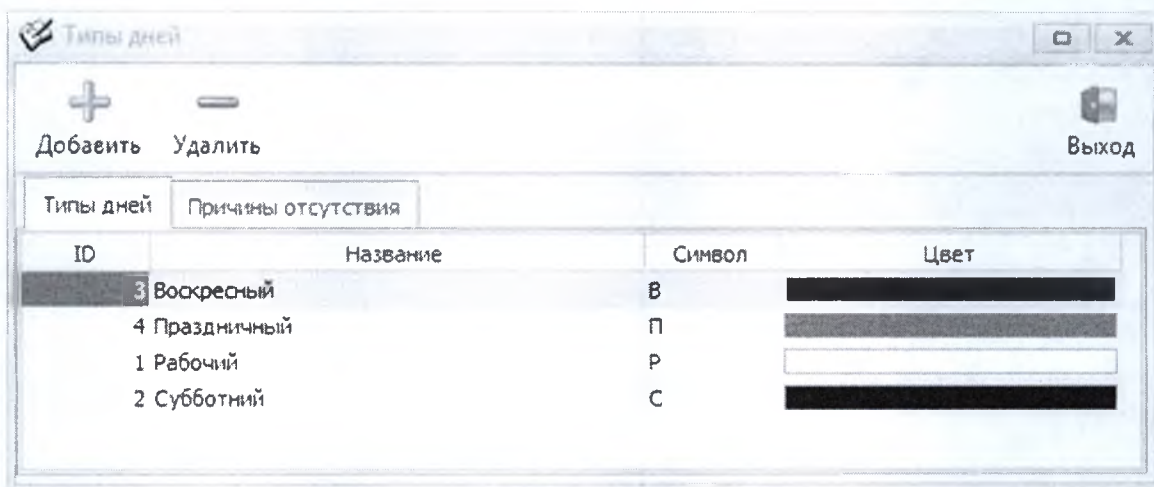


Рисунок – Вкладка «Типы дней»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно справочника состоит из панели инструментов и списка типов дней.

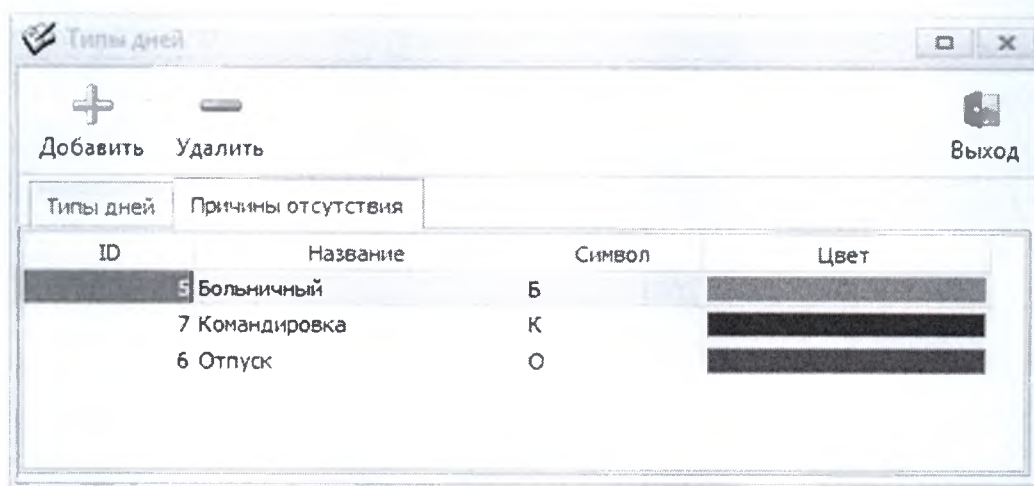


Рисунок – Вкладка «Причины отсутствия»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно справочника состоит из панели инструментов и списка причин отсутствия.

7.6.1.1.3.17. Лабораторные

Эта группа справочников описана в модуле «КДЛ».

7.6.1.1.3.18. Поликлинические справочники

Эта группа справочников используется при постановке пациента на диспансерный учет и заполнении лечения нестоматологических разделов медицины. Принцип работы с этими справочниками аналогичен работе со справочниками для истории болезни.

Особенностью данного и следующего («Дополнительные») справочников является их динамический характер. Они формируются по запросу из соответствующей таблицы БД с теми настройками, которые там прописаны. В частности, число закладок (т.е. справочников) в этом окне будет зависеть от настроек конкретных таблиц вашей базы данных. Это означает, что вы можете как быстро скрыть ненужные, так и добавить новые самостоятельно. За подробностями обращаться к менеджеру технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс».

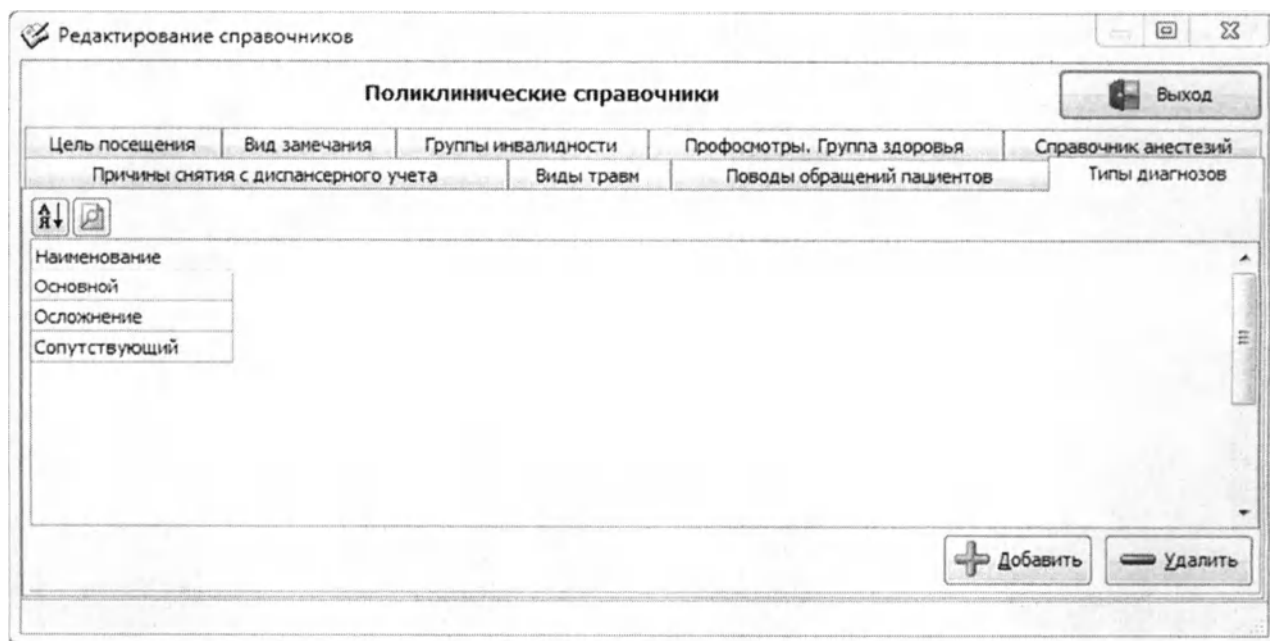


Рисунок – Окно «Поликлинические справочники»

Окно состоит из закладок и кнопок **«Выход»** (на рисунке не показана), **«Добавить»**, **«Удалить»**, **«Сортировать»** и **«Печать»**. В данных справочниках используется нестандартная сортировка, при нажатии кнопки открывается специальное окно:

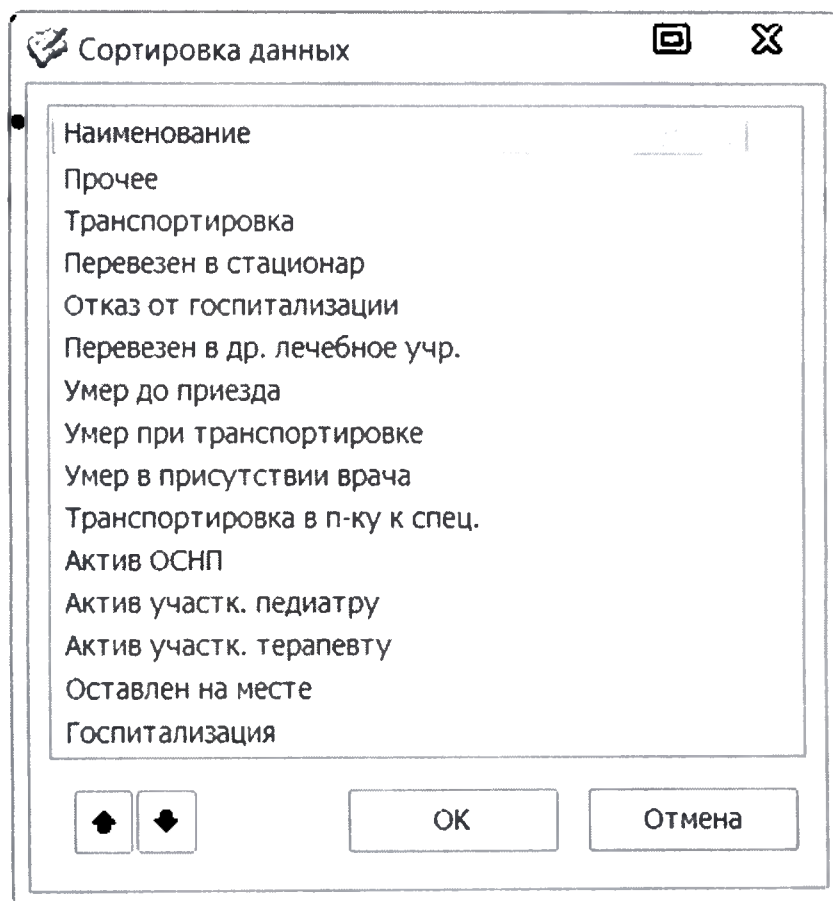


Рисунок – Окно «Сортировка данных»

При нажатии на заголовок «Наименование» перечень будет отсортирован в алфавитном порядке (прямом или обратном). При использовании кнопок со стрелками (внизу) пользователь может расставить данные в нужном ему порядке (выделить запись и нажимать нужную стрелку требуемое число раз). Это сделано для удобства использования справочника в других формах, т.к. данные будут появляться (например, в раскрывающемся списке) именно в такой последовательности. Внимание! Если после ручной сортировки нажать на заголовок «Наименование» данные будут упорядочены автоматически (и их придется «расставлять» заново).

Каждая закладка соответствует отдельному справочнику. Все они сходны по структуре (либо это одна колонка, либо добавляется еще «код» и «не используется с даты») и заполняются вручную на усмотрение администрации данной клиники.

7.6.1.1.3.19. Дополнительные справочники

В этом окне собраны редко используемые справочники, применяемые в различных режимах работы системы. Техническая реализация и заполнение аналогичны «Поликлиническому справочникам».

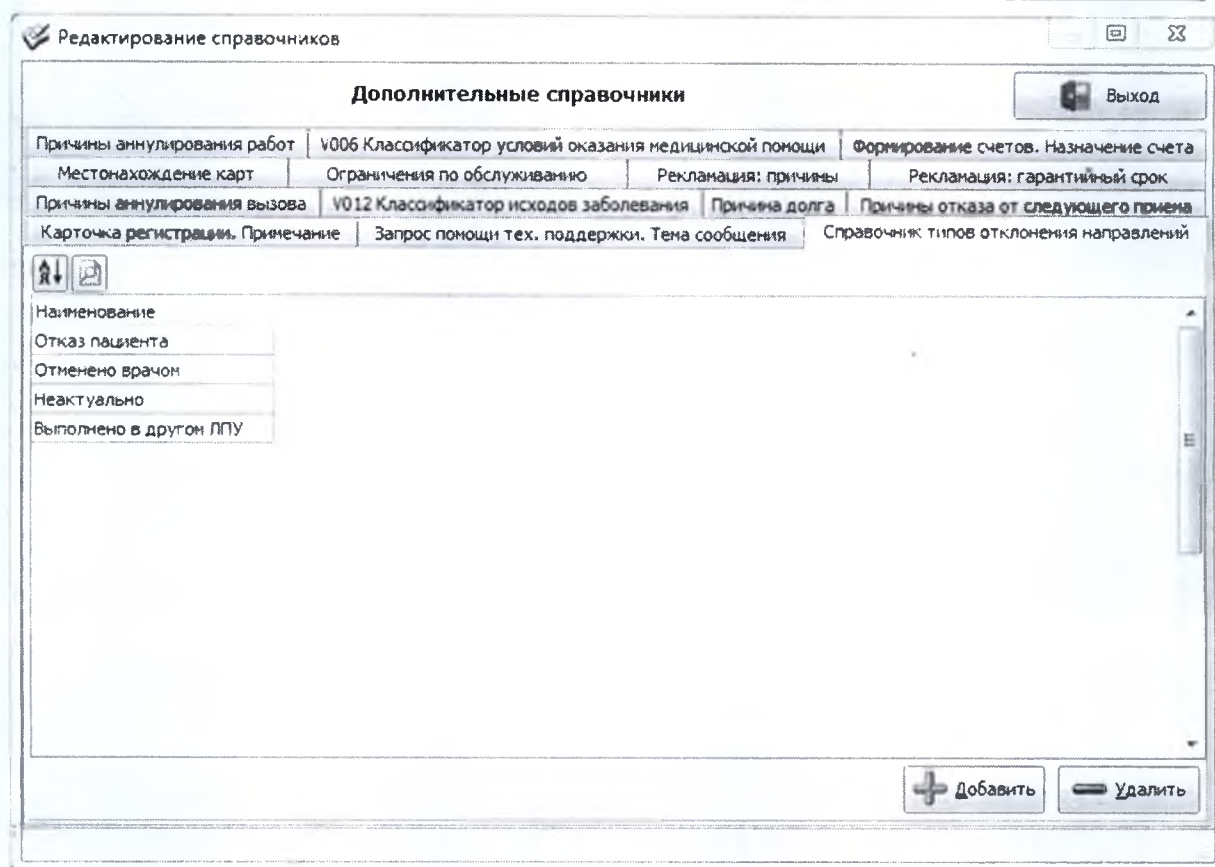


Рисунок – Окно «Дополнительные справочники»

Особенности использования некоторых справочников:

- Местонахождение карт. Может заполняться в левой части карточки регистрации пациента при включенной настройке «Заполнять место нахождения карты» на закладке «Пациенты» настроек. Место нахождения медицинской карты отображается при печати расписания в одной колонке с номером карты и может быть критерием поиска в картотеке пациентов.

- Место оказания услуг. Может быть выбрано при работе с окном редактирования нестоматологического лечения, если его заполнение определено в настройках на закладке «Талон».
- Назначение счета. Может быть указано при печати счета и счета-фактуры в окне выставления счетов раздела «Организации». Если справочник не используется, то печатается текст, введенный в настройках на закладке «Отчеты».

7.6.1.1.3.20. Место работы

Справочник «Место работы» вызывается из раскрывающегося списка пункта «Справочники» главного меню базового модуля МИС.

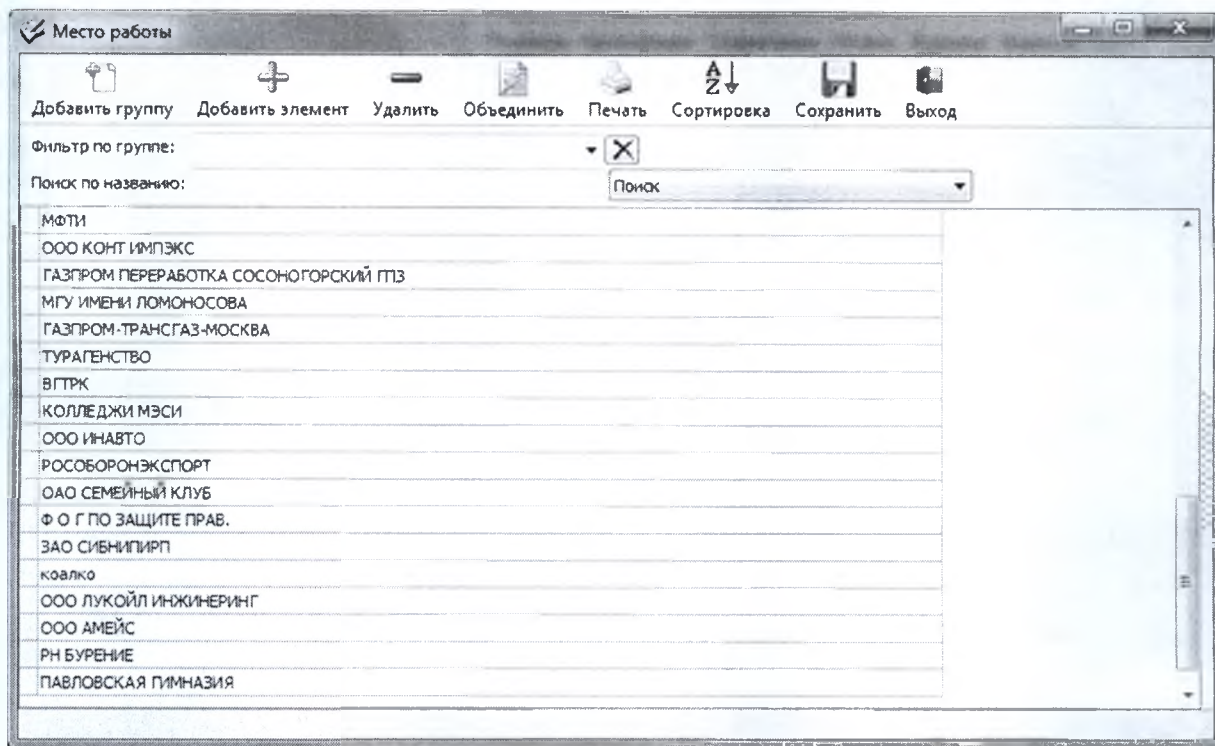


Рисунок – Окно «Место работы»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы мест работы.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить группу
- Добавить элемент – создается новое место работы, заполняется вручную.
- Удалить
- Объединить
- Печать.
- Сортировка – при первом нажатии производится сортировка по алфавиту в прямом порядке, при втором – в обратном.
- Сохранить – сохраняет внесенные изменения.
- Выход.

Панель фильтров состоит из фильтра по группе (выбор из раскрывающегося списка) и поиска по фрагменту названия (кнопкой справа можно выбрать 2 режима: «фильтр по начальным символам» или «фильтр по вхождению»)

Справочник используется: а) при заполнении карточки регистрации нового пациента при нажатии на кнопку «Редактировать» (на рисунке выделено красным)

Фото	Условия обслужив.	ГП	Ограничения	Заболевания	С
Место работы					
ГОРОДСКАЯ ДУМА					

Рисунок – Кнопка «Редактировать»

б) из журнала «Больничные листы», форма «Учет больничных листов» при добавлении нового листка нетрудоспособности.

Данные из справочника могут использоваться также в системном справочнике «Участки/Классификатор адресов» для определения территориального участка пациента.

7.6.1.1.3.21. Заболевания

Справочник перенесенных и сопутствующих заболеваний используется при заполнении карточки регистрации пациента (закладка «Заболевания») и редактировании лечения (закладка «Дополнительно»)

Добавить группу
Добавить элемент
Удалить
Печать
Сортировка
Сохранить
Выход

Фильтр по группе:

X

Поиск по названию:

Наименование	Значимое заболевание
► Заболевания желудочно-кишечного тракта	
Инфекционные заболевания	Аллергия
корь	
Эндокринные заболевания	Значимое заболевание
Заболевания сердечно-сосудистой системы	Аллергия
Заболевания легочной системы	Значимое заболевание
ОРВИ	Значимое заболевание
Бронхиальная астма	Аллергия
Бронхит	Значимое заболевание
пневмония	Аллергия
Аллергия	Значимое заболевание
Пневмония	Аллергия

Рисунок – Окно «Перенесенные и сопутствующие заболевания»

Для удобства использования заболевания разделены на группы. При использовании справочника выбирать можно только сами заболевания, группы используются для упрощения поиска нужной позиции справочника. Группы также являются элементами фильтра в окне заполнения заболеваний.

Кнопка  позволяет изменить порядок следования заболеваний и групп в справочнике и при его использовании. При нажатии кнопки открывается окно, в котором можно переместить заболевание или группу ближе к началу или концу списка нажатием кнопок  и . Рекомендуется перемещать наиболее часто используемые группы ближе к началу списка.

Кнопка  позволяет распечатать содержимое справочника.

Для добавления новой позиции в справочник используется кнопка «Добавить», для удаления – «Удалить».

7.6.1.2. Картотека пациентов

Справочник «Картотека пациентов» предоставляет доступ к списку пациентов клиники, а также позволяет быстро получить информацию об основных реквизитах пациентов/клиентов, о проведенных лечениях и обследованиях, о состоянии лицевого счета пациента.

Вместе с расписанием картотека пациентов является основным инструментом работы регистратуры ЛПО при использовании МИС. Именно поэтому картотека вынесена в отдельный пункт меню (а не входит в меню «Справочники»). Другой специфической особенностью справочника «Картотека пациентов» является ее изменчивость (добавление новых пациентов, корректировка личных данных и пр.).

Вид окна можно настроить под конкретный тип конфигурации пользователя (справочник «Права доступа», подраздел «Картотека»).



Информация о приемах, нарядах и направлениях, созданных автоматически, выводится курсивом!

8.5.1.2.1. Общий вид, описание кнопок и полей

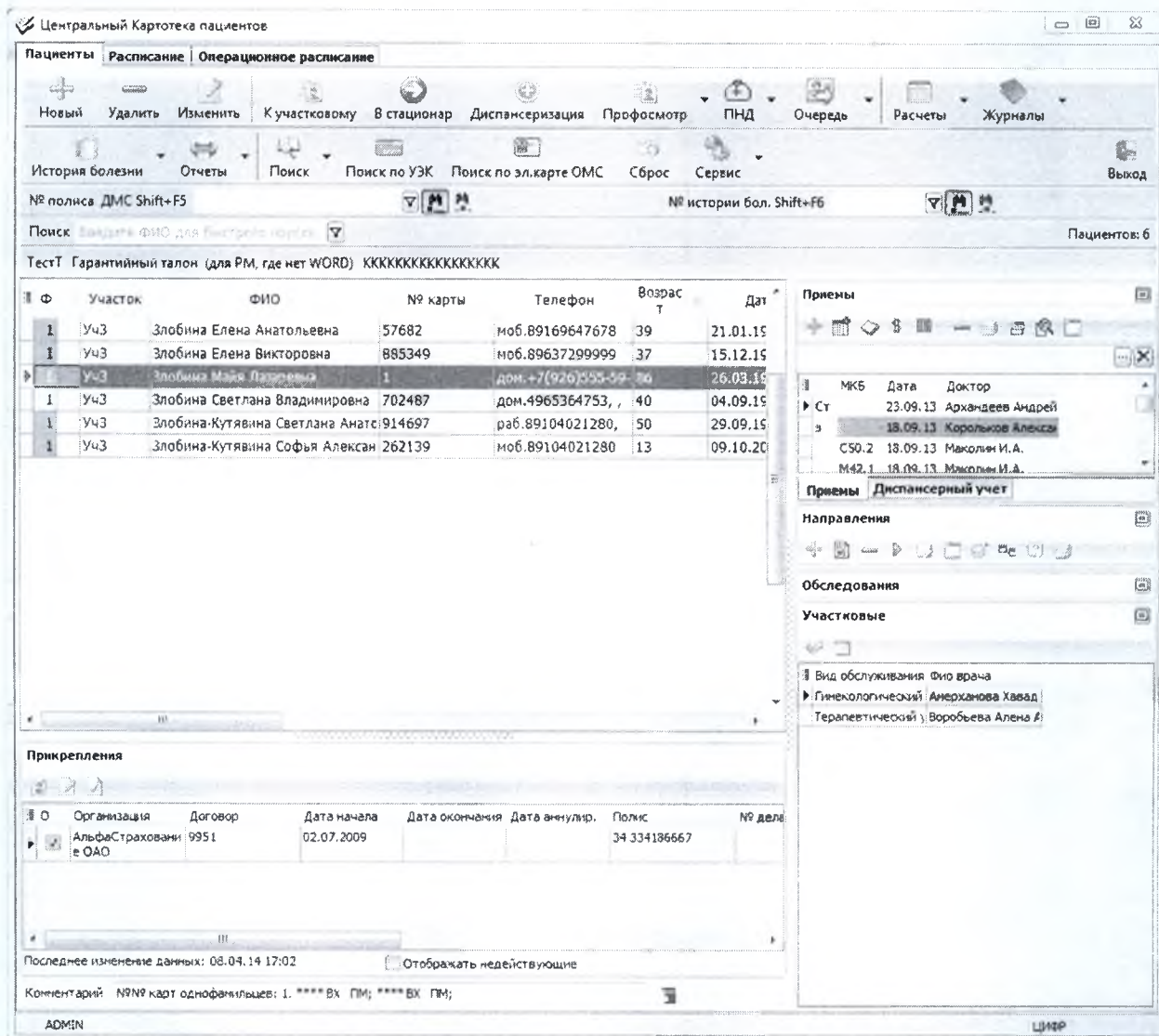


Рисунок – Окно «Картотека пациентов»



Примечание 1. Данное окно имеет кроме вкладки «Пациенты» еще вкладки «Расписание» и «Операционное расписание», которые описываются в соответствующих разделах.



Примечание 2. Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка «Картотека» состоит из следующих элементов:

- Панель инструментов
- Таблица пациентов (слева)
- Окна лечений, направлений, обследований, участковых и диспансерного учета (справа). В зависимости от настроек прав доступа «Интерфейс картотеки» эти панели могут располагаться справа (в разном порядке) или внизу на отдельной панели. На рисунке выше показал лишь один из возможных вариантов.

- Поле «Комментарий»

Объединение в одном окне вкладок позволяет осуществлять быстрый переход между ними. Расписание и картотека пациентов являются основными инструментами регистратуры клиники, поэтому возможность не выходить из картотеки и входить в расписание из главного меню системы (и наоборот) облегчает работу. При возврате из расписания в картотеке выделен тот же пациент, который был выбран в расписании.

Если включена настройка «Детальная информация по прикреплениям» (меню «Сервис», настройки базового модуля, группа «Пациенты», подгруппа «Отображать в картотеке»), то под таблицей пациентов появится панель с информацией о прикреплениях выделенного пациента:

О	Организация	Договор	Полис	Программа прик	Договор заключ	Краткое назв	Серия по
✓	ОАО	136					

Данные по состоянию на: 04.10.13 10:20 ☐ Отображать недействующие

Рисунок – Панель «О прикрепленных пациентах»

Таблица на этой панели аналогична таблице в окне «Список прикреплений пациента», которое открывается по кнопке «Изменить» справа. Есть одно отличие: в этой таблице второй столбец называется «Основное» и содержит переключатель. В «Списке прикреплений» вторая колонка не имеет названия и содержит информацию об удаленных прикреплениях (там появляется надпись красным шрифтом «Удалено»).

Таблица содержит информацию обо всех прикреплениях пациента (основном, действующих и недействующих). Для отображения недействующих прикреплений нужно поставить «галочку» в переключателе «Отображать недействующие» под таблицей. Действующие будут видны всегда (на примере на рисунке выше у пациента только одно, которое является основным).

Верхняя кнопка справа позволяет «Свернуть/Развернуть» эту панель. Тоже самое действие можно выполнить с помощью сплиттера. Кнопка «Обновить» запускает процесс синхронизации карточки с ЦБД без ее открытия.

Поиск пациента в картотеке можно начинать простым вводом его фамилии с клавиатуры. В зависимости от настройки после введения 3 и более букв программа выведет список пациентов, удовлетворяющих запросу. Продолжая ввод, можно уточнить запрос. Возможно переключение клавиатуры на разные наборы символов последовательным нажатием комбинации клавиш «Ctrl+Alt+F8»: русский алфавит, латинский алфавит, цифры (при этом внизу в строке состояния будут появляться сообщения для последних двух вариантов ENG или ЦИФР). Для поля «Поиск» реализован режим «интеллектуального поиска». Включается настройкой «Интеллектуальный поиск в картотеке». Для функционирования необходима хранимая процедура, название которой указывается в настройке «Хранимая процедура интеллектуального поиска». Важно помнить, что по умолчанию в комплект МИС она не входит, нужно либо писать ее самостоятельно, либо обратиться к менеджеру техподдержки.

Система способна искать по 11-значному номеру телефона если вместо фамилии пациента введено 11 цифр подряд. Разницы между буквами «Е» и «Ё» нет.

После того, как выполнены необходимые настройки перед введением текста в поле «Поиск» необходимо нажать комбинацию клавиш «Ctrl+F9», программа перейдет в режим интеллектуального поиска. В результате станет возможным, к примеру, вводить поисковый запрос вида «иванов 1960» – если хранимая процедура написана корректно, система найдет и покажет всех пациентов с фамилией «Иванов» 1960-го года рождения.

8.5.1.2.1.1. Панель инструментов

Панель инструментов используется для просмотра данных по пациентам, внесения изменений в их реквизиты, работы с лицевым счетом, поиска пациентов в картотеке по определенным критериям, печати или выгрузки данных по пациентам.



Количество кнопок на панели зависит от настроек и прав доступа данного пользователя!

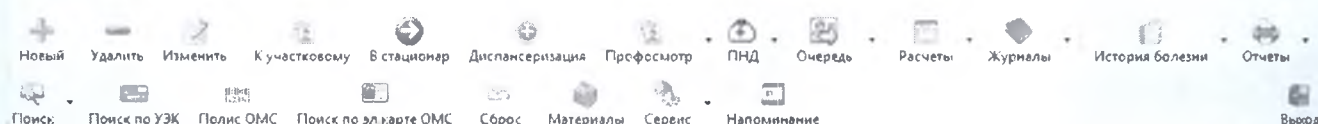


Рисунок – Панель инструментов

Описание кнопок

- **Новый** – добавление нового пациента в картотеку. После нажатия кнопки открывается пустая Карточка регистрации пациента.
- **Удалить** – удаление пациента из базы данных. Система блокирует удаление пациента из картотеки при наличии у пациента лечений и назначений в расписании. Чтобы удалить такого пациента, необходимо удалить все назначения в расписании и лечения пациента.
- **Изменить** – внесение изменений в карточку регистрации выделенного пациента. Нажатие этой кнопки аналогично двойному щелчку левой кнопкой мыши на строке в таблице пациентов. Регулируется правом доступа.
- **К участковому** – появляется в интерфейсе при активной настройке «Динамический расчет участковой принадлежности» (подгруппа «Поликлиника»). Предназначена для ускоренной записи пациента к его участковому врачу. По адресу проживания из карточки регистрации пациента определяется его участковый врач и система предлагает для записи на прием ближайший свободный интервал в графике работы этого доктора. Подробности см. подраздел «К участковому».
- **В стационар** – открывает окно «Направление из приемного покоя в стационарное отделение».
- **Диспансеризация** – открывается окно «Направление на диспансеризацию».
- **Проф. осмотр** – открывается окно «Направление на проф. осмотр». Логика действий программы: Если у пациента нет ни одного активного проф. осмотра, то выводится сообщение «В данный момент у пациент не проходит профилактический осмотр. Необходимо его направить на ПМО».

Если у пациента один активный проф. осмотр, то создается направление. Если более одного – открывается журнал ПМО, отфильтрованный по этому пациенту. При этом проверяется, чтобы период дат был выставлен с учетом ПМО данного пациента, а не по последнему вхождению в журнал. Процедура проведения проф. осмотра описана в разделе «Журнал проф. осмотров». Из раскрывающегося списка кнопки можно распечатать лист осмотра и направления.

- **ПНД** – действие по умолчанию: открывает окно «Журнал вызовов ПНД» (помощь на дому). Раскрывающееся меню содержит пункты для вызова «Журнала вызовов СМП/ПНД», а также форм «Вызов СМП/ПНД» и «Вызов ПНД».

- **Очередь** – добавление пациента в очередь на запись. Кнопка имеет раскрывающееся меню для просмотра очереди на запись и записи на прием пациента из очереди.

- **Расчеты** – по умолчанию открывается лицевой счет пациента. Кнопка имеет раскрывающееся меню, позволяющее просмотреть лицевой счет и состав семьи и планы лечения пациента. См. раздел «Расчеты».

- **Журналы** – вызывает раскрывающееся меню для доступа к различным журналам: направлений к специалистам, в стационары; проф. осмотра; дисконтных карт; гарантийных писем и др. См. раздел «Журналы».

- **История болезни** – по умолчанию направляет на печать историю болезни пациента. Кнопка имеет раскрывающееся меню, позволяющее распечатать титульные листы и карточки по зубам.

- **Отчеты** – для доступа к разнообразным отчетам непосредственно из данной формы. Подробности см. раздел «Отчеты».

- **Поиск** – открывает окно «Поиск пациентов» в картотеке по заданным условиям. Кнопка имеет раскрывающееся меню, позволяющее осуществить быстрый поиск пациентов по ряду параметров (например, отобрать пациентов, принятых за последний день, неделю и т.д.). См. раздел «Поиск». Регулируется правом доступа.

- **Поиск по УЭК** – при наличии в системе считывателя универсальных электронных карт нажатие на кнопку (после того, как карта вставлена в считыватель) инициирует считывание данных с карты. Система запрашивает пароль, который вводится владельцем карты с отдельной клавиатуры. Данные с УЭК выводятся в открывающееся окно.

- **Поиск по ОМС** – появляется по праву доступа. Речь о полисах нового образца, с которых считывается штрих-код. По кнопке откроется приглашение считать код.

- **Поиск по эл.карте ОМС** появляется по праву доступа. Речь о полисах в виде карт. По кнопке открывается форма, где нужно ввести интересующие реквизиты для начала поиска.

- **Сброс** – отмена результатов поиска пациента и возврат к исходному для данного пользователя состоянию картотеки. Регулируется правом доступа.

- **Материалы** – кнопка открывается в интерфейсе из раскрывающегося меню кнопки «Сервис» (Вид – Оформление заявок на материалы). После нажатия на нее открывается форма «Журнал накладных (Заявки на материалы)». Для работы этого функционала требуется наличие настроенного модуля «Складской учет», а также в настройке «БД для формирования заявок на материалы» (Сервис, Настройки, Общие) нужно указать название базы данных.

- **Сервис** – по умолчанию открывается окно поиска назначений пациента в расписании. Кнопка имеет раскрывающееся меню, позволяющее войти в режим просмотра журналов направлений, выполнить групповые операции с картотекой, настроить вид панели управления. См. раздел «Сервис». Регулируется правом доступа.
- **Напоминание** – по праву доступа «Добавление напоминаний из картотеки». При нажатии открывается форма создания напоминания (подробнее см. журнал «Список напоминаний»)



Рисунок – Фильтр

Фильтры (поля и переключатели для быстрого поиска) позволяют находить как отдельных пациентов (по № полиса или истории болезни, по УИП (Универсальному Идентификатору Пациента)), так и группы пациентов (прикрепленных к выбранному договору страховой компании и пр.).

Кнопка  запускает поиск по выбранному фильтру (либо нажать клавишу «Enter» на клавиатуре). В поле «№ полиса ДМС» рядом с этой кнопкой находятся две дополнительных для уточнения типа поиска. Кнопка «Поиск на точное совпадение»  устанавливает, что поиск будет происходить по признаку полного совпадения введенной последовательности цифр с номером ДМС. Кнопка «Поиск на вхождение»  позволяет искать введенную последовательность (которая должна быть короче полного номера) в любой части номера ДМС.

Включить отображение полей и переключателей для быстрого поиска можно в меню «Сервис»– «Вид».

7.6.1.2.1.1. К участковому

После выбора интересующего пациента в картотеке нажимается кнопка «**К участковому**». Алгоритм ее действия:

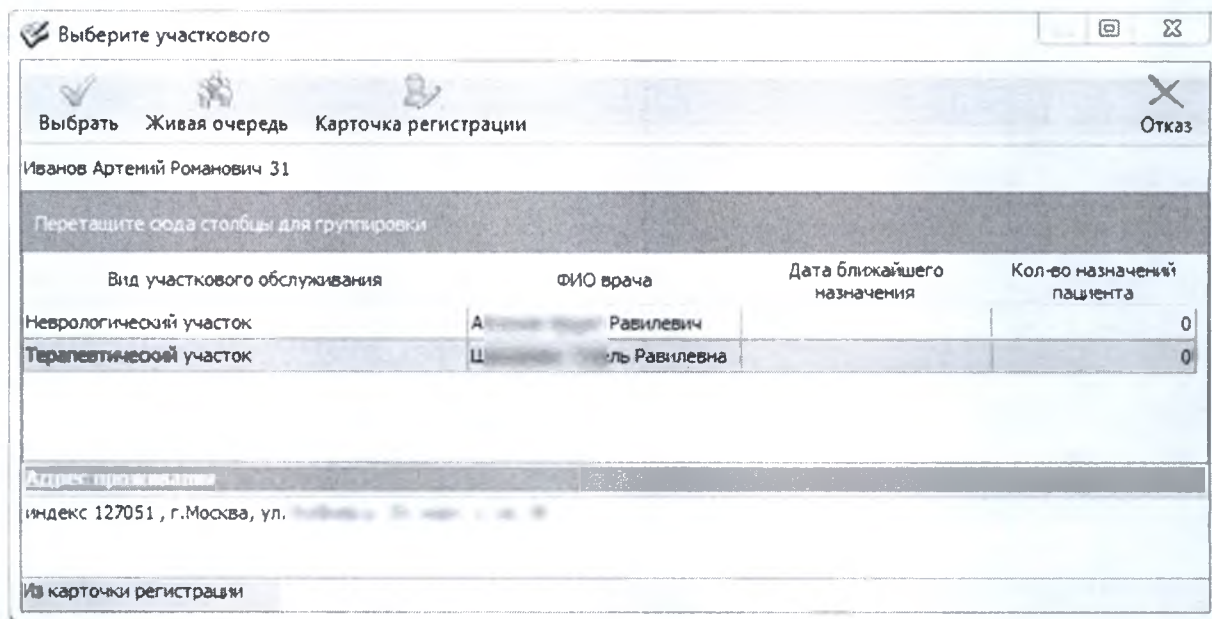
- Если у пациента найден один участковый тогда:
 - открывается расписание участкового врача на неделю (в фильтре появляется «галочка»);
 - если в текущем дне участковый не работает, то появляется сообщение «СЕГОДНЯ УЧАСТКОВЫЙ НЕ ПРИНИМАЕТ. ВОЗМОЖНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ» (регулируется правом доступа «Запись к участковому – предупреждать об отсутствии записи на текущий день, т.к. для Call-центра это не обязательно, а для регистратуры важно. Предупреждение также будет показано, если на текущее время участковый уже закончил свою работу.
 - при этом на верхней панели, рядом с доктором выводится надпись жирным, красным шрифтом «УЧАСТКОВЫЙ».

б) Если у пациента несколько участковых открывается окно выбора «Выберите участкового» (см. рисунок ниже)

в) Если у пациента не найдено участкового, открывается окно с сообщением

- если отсутствует адрес проживания «Участковый не определен. У пациента не указан адрес. Перейти в карточку регистрации?

- если адрес есть, но нет участка, выводится сообщение «По адресу проживания участок не определен. Необходимо уточнить адрес. Перейти в карточку регистрации?»
- если на участке нет доктора, выводится сообщение «Для участка №<НАИМЕНОВАНИЕ УЧАСТКА> не задан участковый. Выберите врача вручную.»



Вид участкового обслуживания	ФИО врача	Дата ближайшего назначения	Кол-во назначений пациента
Неврологический участок	А. Равилович		0
Терапевтический участок	Ц. Равиловна		0

Рисунок – Окно «Выберите участок»

Если у пациента несколько участковых, открывается окно, в котором выведены ФИО пациента, номер участка (3 на рисунке выше) и таблица участковых (на одном участке могут работать несколько докторов, кроме того, участки могут быть различных типов, настройки осуществляются в справочнике «Виды участкового обслуживания»). Нужно выбрать участкового в таблице (открыта в режиме анализа) и нажать кнопку «Живая очередь» для записи на прием. Также из этого окна можно открыть карточку регистрации этого пациента и его адрес проживания (на данном примере – из карточки регистрации).

Дополнительные сведения об участковом обслуживании см. в одноименном разделе.

7.6.1.2.1.1.2. В стационар

Кнопка «В стационар» активна только при наличии подключенного модуля «Стационар». Если в данном ЛПО установлен только базовый модуль, эта функциональность недоступна.

Кнопка предназначена для быстрого (без выхода из базового модуля и входа в модуль «Стационар») формирования направления пациента в собственный стационар данной клиники. Направления во внешние клиники создаются в другом месте.

7.6.1.2.1.1.3. Диспансеризация

По кнопке «Диспансеризация» для выбранного пациента можно оформить направление на диспансеризацию:

Рисунок – Окно «Диспансеризация»

Необходимо указать вид диспансеризации, повод обращения, выбрать прикрепление (договор, программу) и нажать кнопку «Направить на диспансеризацию».

7.6.1.2.1.1.4. Профилактический осмотр

По кнопке «**Проф. осмотр**» (или из открывающегося меню по правой кнопке мыши) для выбранного пациента можно оформить направление на проф. осмотр:

Рисунок – Окно «Направление на профосмотр»

Необходимо выбрать реестр (рекомендуемая последовательность действий), указать список вредностей, филиал, повод обращения и нажать кнопку «**Направить на проф. осмотр**». Кнопка «**Направить и распечатать лист осмотра**» появляется в интерфейсе этой формы только если активна настройка «Использование листа осмотра» (группа настроек «Поликлиника»).

Процедура проведения проф. осмотра (ПМО) описана в разделе «Профилактические осмотры» (одноименный журнал). Рекомендуется использовать направления, а не листы осмотра.

7.6.1.2.1.1.5. ПНД

Кнопка предназначена для регистрации/распределения вызовов скорой медицинской помощи (СМП), помощи на дому (ПНД) и просмотра журнала вызовов. В данной версии эти виды медицинской помощи разделены, для каждого есть отдельный подпункт раскрывающегося меню кнопки «**ПНД**». Аналогично разделены и журналы.

Действие по умолчанию при нажатии – открывает окно «Вызов скорой и неотложной помощи». Если включить настройку «Картотека – СМП/ПНД – по умолчанию журнал вызовов», то действием по умолчанию станет открытие журнала вызовов.

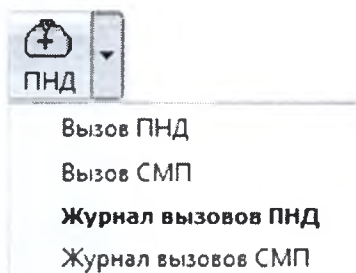


Рисунок –Кнопка «ПНД»

Для работы с данным функционалом необходимо открыть права доступа в справочнике для того типа конфигурации, который присвоен сотруднику, непосредственно работающему с журналом вызовов (отдельная группа настроек в подразделе «Поликлиника»)

СМП/ПНД	
Журнал ПНД	Полный доступ
Журнал СМП: изменение окончания вызова	☒
Журнал СМП: синхронизация	☒
Журнал СМП: доступ к вызовам	Ко всем
СМП: распределение вызовов без назначения	Разрешено
СМП: добавление приемов из журнала	☒
СМП: фиксация времени действий бригады	Разрешено с возможностью из
СМП: контроль оплаты биллингового счета при регистрации вызова	Нет контроля
СМП. Изменение доктора в вызове	☒
Картотека - СМП - по умолчанию журнал вызовов	☒
СМП. Распределение вызова (без назначения) в карточке вызова	☒
СМП. Карточка вызова. Отображать филиал	Всегда
СМП. Карточка вызова. Отображать комментарий к адресу	Всегда
СМП. Карточка вызова. Отображать участкового доктора	Всегда
СМП. Справочники	Редактирование
СМП. Карточка вызова. Отображать участок	Всегда
Журнал СМП	Полный доступ
Журналы СМП/ПНД: доступ к информации по текущему филиалу	☐
Распределение вызова. Указывать направление	Не указывать

Рисунок – Права доступа

В какой именно комбинации открывать эти права – решает администрация конкретной клиники. В зависимости от этих настроек будет меняться интерфейс журнала ПНД и других форм. Далее

описывается функционал, соответствующий настройкам прав доступа, показанным на рисунке выше (максимальный).

Вызов СМП/ПНД и работа с журналами описаны в соответствующих разделах.

7.6.1.2.1.1.5.1. Вызов СМП или ПНД

Формы СМП или ПНД вызываются из раскрывающегося меню кнопки «ПНД».



Будьте внимательны! вызовы относятся к определенному типу (а, значит, и попадают в соответствующий журнал) именно по тому, какая форма была использована при регистрации вызова. Если была допущена ошибка, удалите запись и создайте новую.

Нажатие на кнопку «ПНД» (если не было переназначено действие по умолчанию в правах доступа) отрывает окно вызова этого вида помощи:

Рисунок – Окно «Вызов ПНД»

Поле «Статус» может заполняться автоматически и для СМП, и для ПНД, если установлен соответствующий признак в справочнике типов конфигураций.

Поле «Пациент» заполняется автоматически, если форма вызывается из Картотеки пациентов с выделенной строкой данного клиента. Справа от поля расположены функциональные кнопки, которые позволяют:

- «...» – открыть окно поиска пациента и заменить текущие реквизиты;

-  – позволяет добавить нового пациента в картотеку (открывается незаполненная карточка регистрации);
-  – открывает карточку регистрации пациента;
-  – позволяет распечатать ограничения по обслуживанию для данного пациента.

Поле «Повод к вызову» заполняется из справочника, открывающегося по кнопке «...». Справочник можно менять в том же окне, нажав кнопку «Редактировать» вверху слева.

Для быстрого заполнения адреса из карточки регистрации пациента (т.е. если больной уже является клиентом клиники) достаточно нажать кнопку «Фактич. адрес». Нужно помнить, что если в карточке адрес не был заполнен, нажатие не вызовет никаких изменений. По кнопке «Адреса вызова» будет активно только если у данного пациента уже были вызовы. Открывается окно, где содержатся все адреса из соответствующего журнала. Т.е. если пациент обращается не в первый раз, удобно использовать такой вариант заполнения.



Участок	Улица	Дом	Кварт.	Корп.	Строение	Полный адрес
	26-ти Бакинских Комиссаров	10	74	6		

Рисунок – Окно «Выбор адреса»

Если регистратор выясняет, что реальный адрес регистрации не совпадает с адресом из карточки пациента, то необходимо использовать поле «Поиск адреса» или, что более корректно, нажать кнопку «Расширенный поиск» («бинокль»). Открывается окно поиска адреса по КЛАДР. В реальной ситуации срочного вызова эти действия могут выполняться уже после окончания разговора.

В поле «Полный адрес» вносится подробное описание расположения пациента на момент вызова. Т.е. это может быть не номер дома и квартиры, а словесное описание места («на углу у магазина «Подарки», например).

Поле «Повод к вызову» заполняется из справочника, который вызывается кнопкой «...». Справочник настраивается из этого же окна по кнопке «Редактировать».

Блок полей «Время действия бригады» виден лишь пользователям с определенным типом конфигурации и заполняется автоматически при выполнении определенных действий в МИС (базовый модуль).

Рисунок – «Форма вызова СМП»

Форма вызова СМП идентична вызову ПНД за исключением кнопки «Журнал СМП». По ней вызов сохраняется, окно закрывается, а открывается журнал СМП/ПНД, отфильтрованный на этом пациенте.

Дополнительные блоки полей («Время действий бригады» и «Бригада») появляются в обеих формах по соответствующим настройкам в подразделе «Поликлиника».



Важно помнить о различии между правами доступа и настройками базового модуля!

Пункт «Фиксация действий бригады» есть и в правах доступа для данной конфигурации, и в настройках.

В первом случае речь идет о возможности делать такие изменения для пользователя с определенным типом. А во втором – меняется экранная форма.

Поле «Окончание вызова» заполняется при нажатии кнопки «Окончание» (вызова) в журнале вызовов. Поля «распределения», «прибытия» и «отъезда» (группа «Время действия бригады») заполняются вручную. Поле «Профиль бригады» на подстанциях скорой помощи обычно обязательно для заполнения (выбор из раскрывающегося списка).

7.6.1.2.1.5.2. Журналы вызовов

Выбор данной опции из раскрывающегося меню кнопки «ПНД» открывает окно журнала ПНД или СМП. Открытие журнала ПНД можно сделать действием по умолчанию для этой кнопки. Структура форм для журнала ПНД и журнала СМП идентичны, поэтому далее они описываются вместе.

Рисунок – Окно «Журнал вызовов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно любого «Журнала» состоит из:

- панели инструментов
- панели фильтров
- таблицы пациентов с дополнительной информационной панелью внизу
- панели «Госпитализация»
- строки состояния, которая содержит информацию о № карты пациента, даты рождения и ФИО лица, добавившего вызов.

1. Панель инструментов

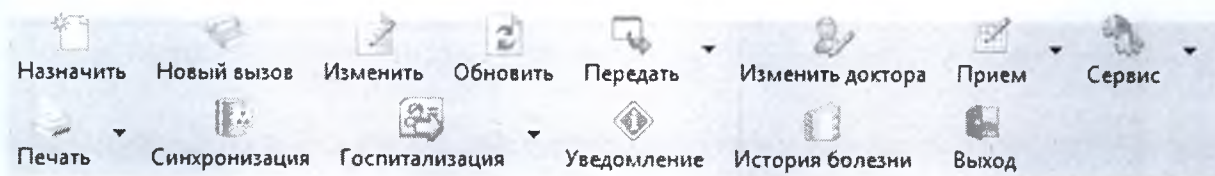


Рисунок – Панель инструментов

Описание кнопок:

- **Назначить** – служит для создания для выделенного в таблице вызова назначения в расписании. Существует 2 основных метода обработки вызовов в журнале СМП/ПНД. Вызов можно «Передать» (см. ниже) без записи в расписании, либо его можно «Назначить» (т.е. создать назначение в расписании).
- **Новый вызов** – открывает окно вызова скорой и неотложной помощи.
- **Изменить** – открывает окно текущего вызова для редактирования.
- **Передать** – позволяет передать вызов конкретному врачу без создания назначения в расписании. Кнопка появляется на панели только при включенной настройке «СМП/ПНД: распределение вызовов без назначения» (справочник прав доступа, раздел «Поликлиника»). Для полноценной работы там же нужно включить настройку «СМП/ПНД. Распределение вызова (без назначения) в карточке вызова».
- **Обновить** – обновляет окно таблицы пациентов после изменения фильтров (параметров поиска).
- **Изменить доктора** – позволяет изменить врача бригады СМП/ПНД.
- **Прием** – при условии, что данный вызов распределен на конкретного врача/бригаду (см. кнопку «Назначить»), по умолчанию открывается окно медицинского лечения с заполненными реквизитами (ФИО пациента, доктора, категория и т.п.). Из раскрывающегося списка (по треугольнику справа от кнопки) можно выбрать также лабораторную и стоматологические формы лечения (в том случае, если у пользователя с данной конфигурацией открыт доступ к этим видам нарядов; на практике для регистраторов, занимающихся СМП/ПНД, они закрыты).
- **Сервис** – позволяет выполнять следующие действия: а) открыть справочники (действие по умолчанию); б) аннулировать текущий вызов; в) удалить вызов; г) просмотреть карточку регистрации текущего пациента; д) работать с журналом вызовов в режиме анализа.
- **Печать** – позволяет распечатать текущий вид таблицы пациентов журнала (с учетом использованных фильтров), действие по умолчанию. Для удобства в последней графе выводятся все указанные в карточке вызова телефоны пациента (домашний, рабочий и мобильный). Из раскрывающегося меню (по треугольнику справа) можно выбрать подпункт «Дополнительные отчеты», который содержит перечень, заполняемый и настраиваемый администратором.
- **Синхронизация** – позволяет врачу СМП/ПНД синхронизировать свой рабочий компьютер (например, ноутбук) с журналом вызовов ЛПУ.
- **Госпитализация** – позволяет сформировать направление на госпитализацию.
- **Уведомление** – вызывает окно, фиксирующее дату и время передачи вызова бригаде.
- **История болезни** – открывает окно с истории болезни данного пациента.

- Выход.

НАЗНАЧИТЬ

После нажатия данной кнопки открывается окно вкладки «Расписание» с панелью «Назначение из СМП/ПНД» (внизу)

НАЗНАЧЕНИЕ ИЗ СМП

Пациент: Ш: - - Инна Владимировна Время вызова: 21.06.2013 15:29:05

☒ Назначить из СМП F2
 ☐ Вернуться в СМП
 ☐ Завершить работу с СМП

Рисунок – Окно вкладки «Расписание»

После того, как в расписание найдено и выбрано подходящее время у профильного врача, данный вызов передается нажатием кнопки «Назначить из СМП/ПНД». Открывается окно «Запись на прием (из СМП/ПНД)». После завершения оформления назначения можно «Вернуться в СМП/ПНД» или «Завершить работу с СМП/ПНД».

Назначение обычно производится в специально созданные РМ с названием «Выезд, машина №» или «Вызовы, участок №».

Повод назначения для вызовов по СМП/ПНД обычно задается в настройках базового модуля, реквизит «Повод назначения по умолчанию». Выбор повода осуществляется из справочника «Поводы назначения» (Справочники расписания). При этом важно создать этот повод в группе «Общие», чтобы он был доступен всем врачам. Там же необходимо задать краткое название повода и цвет фона. После выполнения этих действий назначение по СМП/ПНД будет в расписании помечаться специальным

885349 300000
Елена Викторовна

СМП

признаком (краткое название повода на выбранном фоне), например:

Вариант с созданием назначений позволяет наглядно отражать текущую загрузку врачей(бригад) в окне расписания.

ПЕРЕДАТЬ

Это один из основных (наряду с созданием назначения в расписании по кнопке «Назначить» панели инструментов) методов обработки вызовов. При нажатии на кнопку «Передать» открывается окно, где заполняются необходимые реквизиты.

Распределение вызова

☒ Сохранить F2
 ☐ Отказ Esc

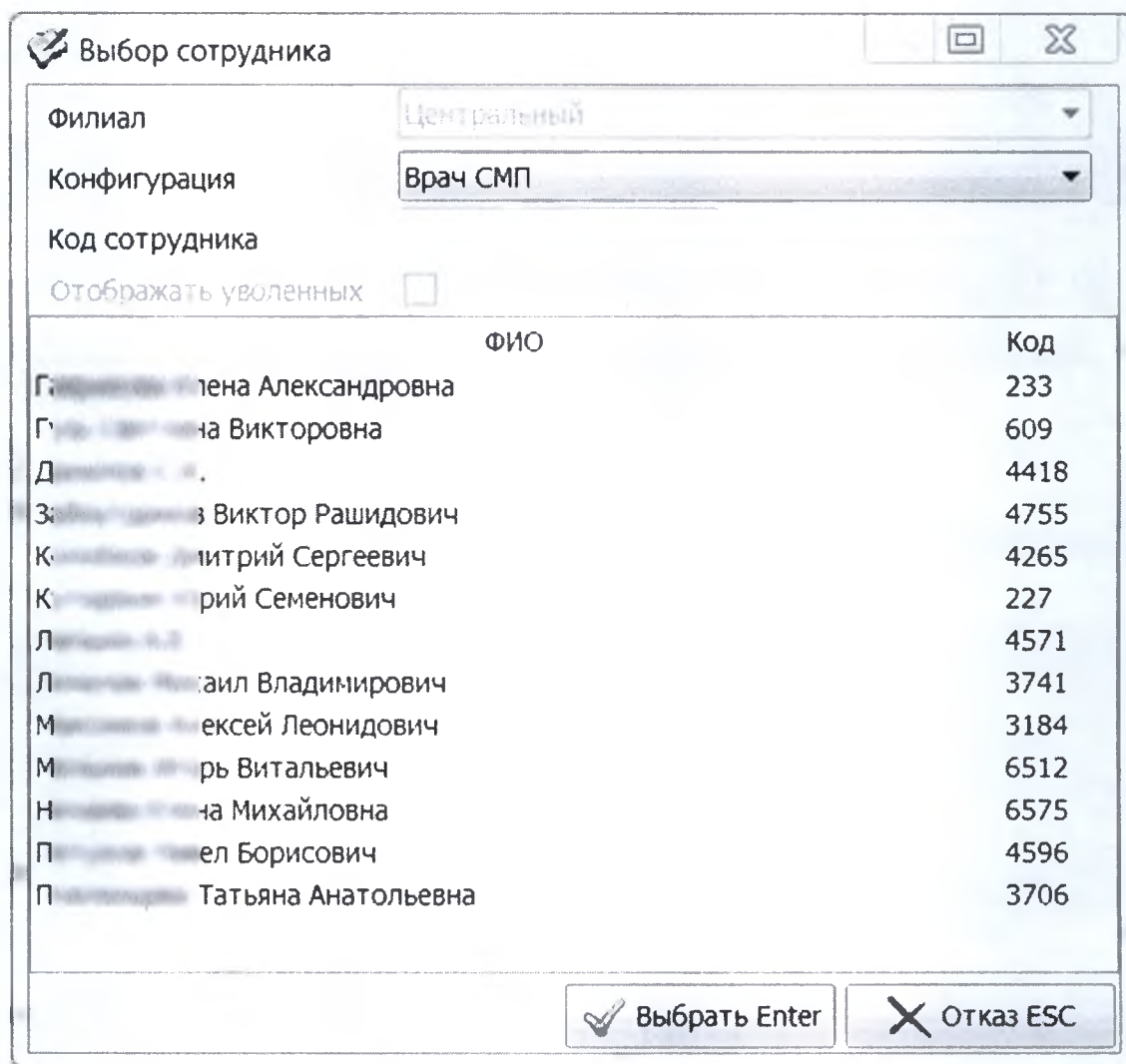
Кому	А. Аршат Равилевич		
Обещанная дата	17.10.13	☐	☐
Обещанное время	15:57	☐	☐
Фельдшер	☐ ☐		

Рисунок – Окно «Распределение вызова»

Оба этих способа могут использоваться клиникой. Вариант с созданием назначений позволяет наглядно отражать текущую загрузку врачей(бригад) в окне расписания.

ИЗМЕНИТЬ ДОКТОРА

При нажатии на кнопку «Изменить доктора» вначале появляется предупреждение о том, что изменение ФИО врача повлечет соответствующие поправки в связанных с данным вызовом формах. После согласия на такие изменения выводится окно «Выбор сотрудника». Выбрав из раскрывающегося списка нужную «Конфигурацию», текущий вызов можно переназначить на другого врача СМП из появившегося перечня сотрудников.



ФИО	Код
Григорьева Елена Александровна	233
Григорьева Викторовна	609
Дмитров А. А.	4418
Зайцев Виктор Рашидович	4755
Климов Дмитрий Сергеевич	4265
Климов Сергей Семенович	227
Левченко А. В.	4571
Левченко Михаил Владимирович	3741
Михайлов Алексей Леонидович	3184
Михайлов Игорь Витальевич	6512
Николаева Елена Михайловна	6575
Попов Павел Борисович	4596
Попов Татьяна Анатольевна	3706

Рисунок – Окно «Выбор сотрудника»

СЕРВИС

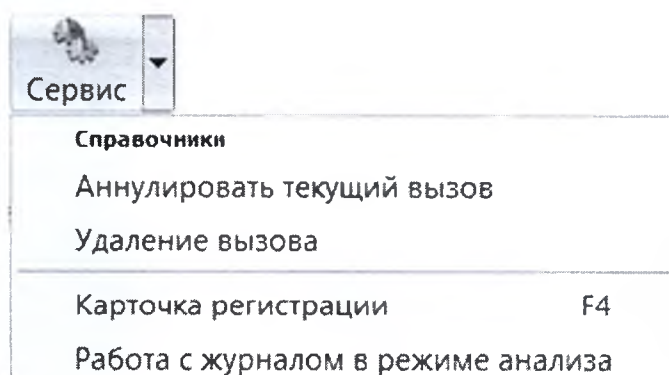


Рисунок – Кнопка «Сервис»

Действие по умолчанию – вызов окна «Справочники» с четырьмя:

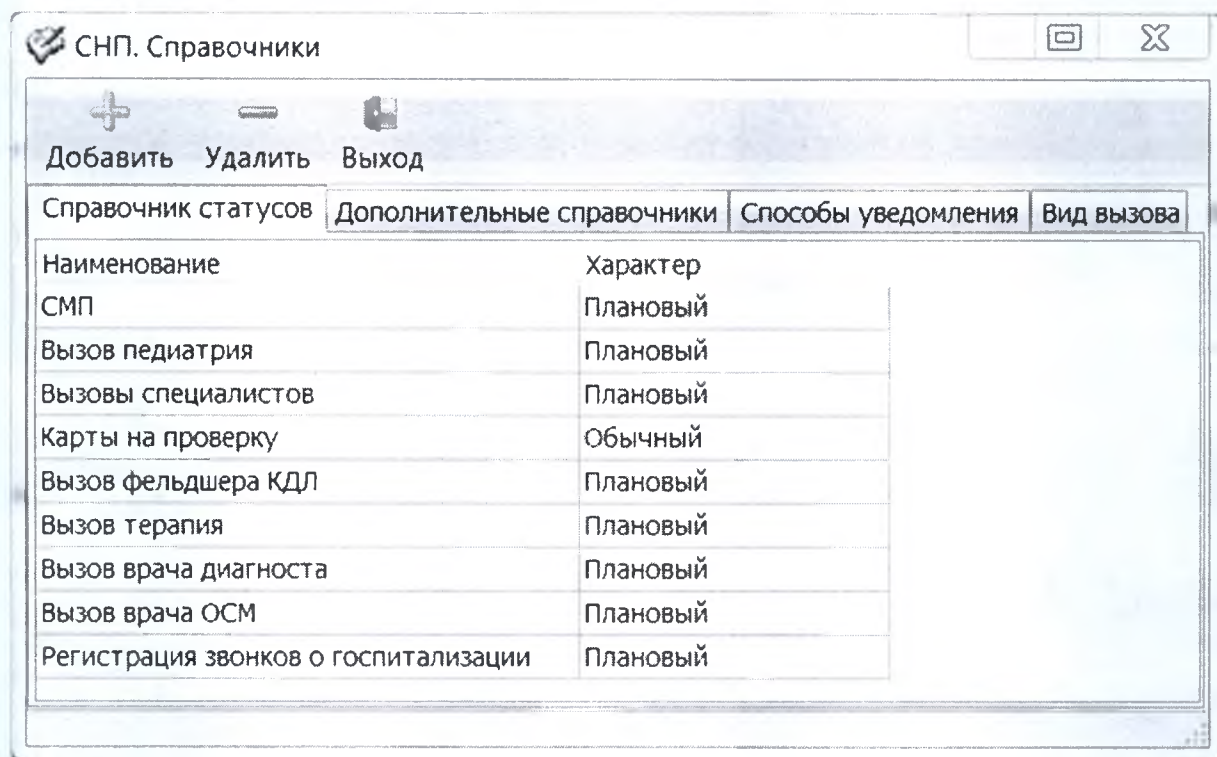
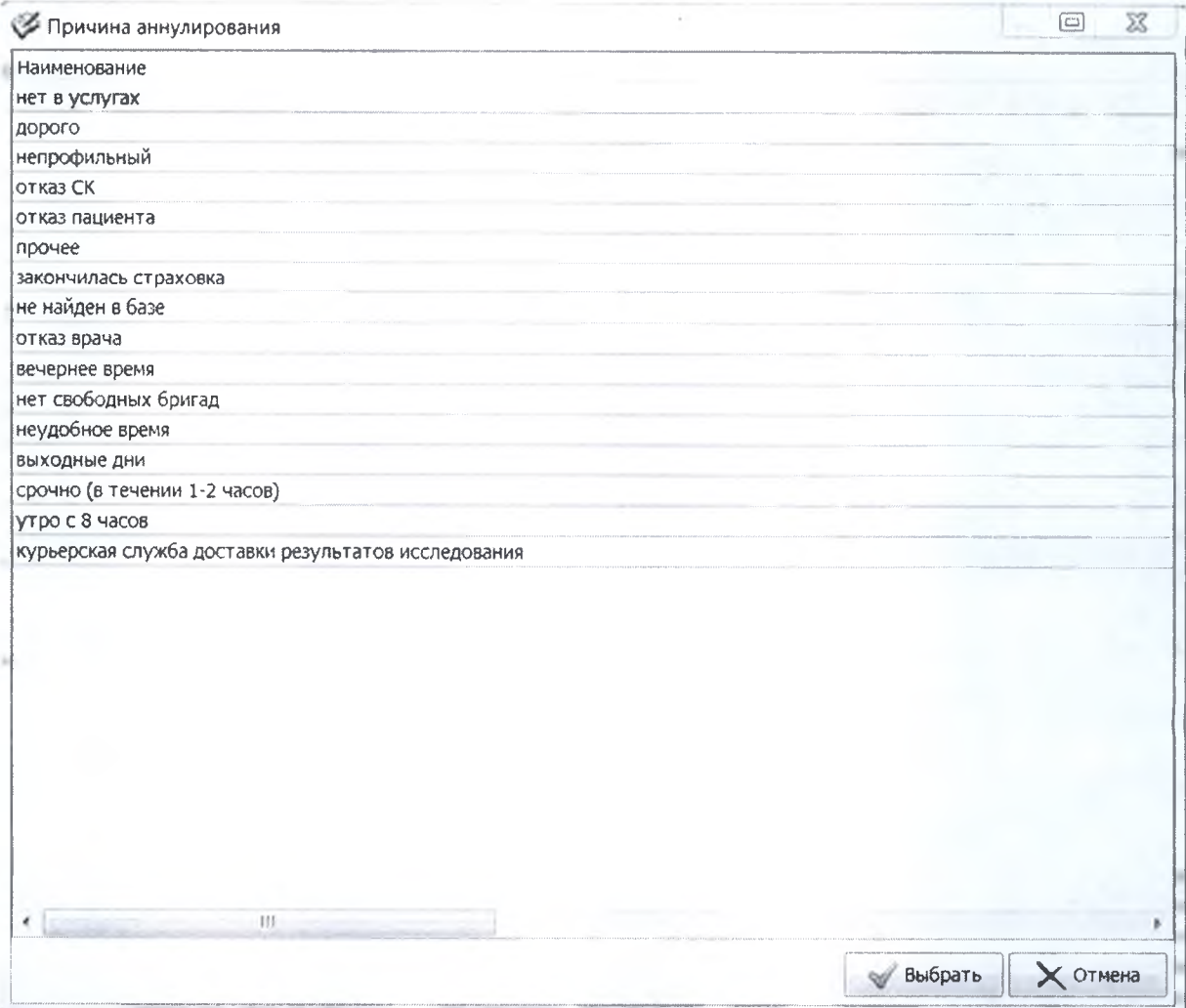


Рисунок – Окно «СНП. Справочники»

Пользователь, имеющий соответствующий тип конфигурации, может отредактировать (кнопками «Добавить» и «Удалить») эти четыре справочника. Они используются в карточке вызова СМП/ПНД или в журнале вызовов.

Подпункт «Аннулировать текущий вызов» позволяет указать, что выезда бригады по нему не требуется. Появляется табличка с вопросом «Аннулировать текущий вызов? да/нет», если выбрать «Да», открывается окно «Причин аннулирования»



Причина аннулирования

Наименование
нет в услугах
дорого
непрофильный
отказ СК
отказ пациента
прочее
закончилась страховка
не найден в базе
отказ врача
вечернее время
нет свободных бригад
неудобное время
выходные дни
срочно (в течении 1-2 часов)
утро с 8 часов
курьерская служба доставки результатов исследования

Выбрать Отмена

Рисунок – Закладка «Причина аннулирования»

Необходимо выбрать из списка причину и нажать кнопку **«Выбрать»**.

Появляющаяся диалоговая табличка «Удалять назначение в расписании? да/нет» позволяет либо оставить вызов в расписании данного врача (выбор «нет»), либо вся информация о нем будет из расписания удалена (выбор «да»). При этом в журнале вызовов запись будет аннулирована при любом варианте выбора, однако в таблице сохранится. Увидеть такие аннулированные вызовы можно включив на панели фильтров переключатель «Аннулированные».

Подпункт «Удаление вызова» позволяет полностью удалить информацию из базы. Доступен только администратору по специальным правам доступа.

Подробнее «Работа в режиме анализа» описана в одноименном подразделе.

СИНХРОНИЗАЦИЯ

При синхронизации журнала СМП/ПНД на ноутбук загружается информация о журнале вызова на текущий день для авторизовавшегося врача. После нажатия кнопки «Синхронизация» в базе ноутбука появляются все истории болезни загруженных пациентов.

Самый быстрый способ получить всех пациентов, распределённых на текущий день – это сделать синхронизацию журнала СМП/ПНД на станции. Для этого необходимо сделать следующие шаги:

1. Отключить (если подключены) соединения с интернетом через Wi-Fi модемы.
2. Подключить ноутбук к локальной сети с помощью кабеля витой пары.
3. Зайти в МИС на ноутбуке под своим логином.
4. Открыть картотеку пациентов
5. Открыть журнал вызовов СМП/ПНД (стрелочка около кнопки СМП/ПНД – выбрать пункт «Журнал вызовов скорой мед. помощи»)
6. В журнале СМП/ПНД нажать кнопку «Синхронизация».
7. Откроется окно «Синхронизация журнала СМП/ПНД», в нем выставить период и нажать кнопку «Обновить».

Синхронизировать	Есть прием в текущей БД	ФИО пациента	ИП карты	Дата вызова	Время вызова	Время распределения вызова	Доктор
☐	☐	Стопаль Александр Сергеевич	97011231	17.10.2011	16.10.2011 15:27:57	16.10.2011 17:10:42	Кудачинский И.С.
☐	☒	Кобелев Александр Сергеевич	97011239	17.10.2011	17.10.2011 8:10:07	17.10.2011 8:10:01	Зинчук Б.Ю.
☐	☐	Зайцева Елена Владимировна	127653	17.10.2011	17.10.2011 8:29:23	17.10.2011 8:30:10	Кудачинский И.С.
☐	☐	Костикова Тамара Викторовна	201649	17.10.2011	17.10.2011 8:33:02	17.10.2011 8:33:02	Кудачинский И.С.
☐	☐	Миларова Юлия Геннадьевна	20003536	17.10.2011	17.10.2011 8:41:19	17.10.2011 8:41:56	Зинчук Б.Ю.
☐	☒	Шанкина Татьяна Владимировна	27558	17.10.2011	17.10.2011 8:49:15	17.10.2011 8:49:38	Зинчук Б.Ю.
☐	☒	Иванов Сергей Андреевич	97010569	17.10.2011	17.10.2011 8:57:10	17.10.2011 8:57:49	Зинчук Б.Ю.
☐	☒	Иванова Наталья Владимировна	136106	17.10.2011	17.10.2011 9:00:06	17.10.2011 9:00:30	Зинчук Б.Ю.
☐	☐	Бондаренко Екатерина Алексеевна	134372	17.10.2011	17.10.2011 9:05:46	17.10.2011 9:06:53	Кудачинский И.С.
☐	☒	Копылова Кристина Игоревна	97001601	17.10.2011	17.10.2011 9:10:30	17.10.2011 9:11:09	Зинчук Б.Ю.
☐	☒	Смирнова Елена Андреевна	97016299	17.10.2011	17.10.2011 9:12:40	17.10.2011 9:14:27	Зинчук Б.Ю.
☐	☐	Смирнова Дарья Николаевна	141131	17.10.2011	17.10.2011 10:01:15	17.10.2011 10:01:15	Кудачинский И.С.

Рисунок – Окно «Синхронизация журнала СМП/ПНД»

8. Из списка пациентов за данный период можно «Выделить всех», «Выделить новых» (одноименные кнопки на панели инструментов), либо пометить галочками интересующих пациентов в колонке «Синхронизировать» таблицы. Затем нажимаем кнопку «Синхронизировать»

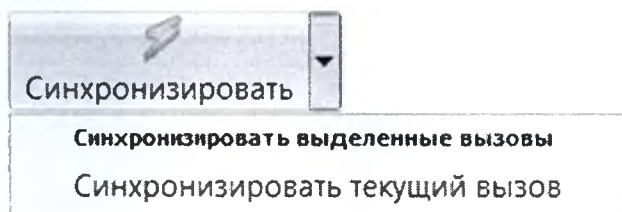


Рисунок – Кнопка «Синхронизировать»

По умолчанию будут синхронизированы выделенные вызовы. Из раскрывающегося меню (треугольник справа) можно так же выбрать вариант «Синхронизировать текущий вызов».

Синхронизация ноутбука врача с таблицей вызовов возможна с использованием беспроводного доступа по сети Wi-Fi. Инструкции по такому подключению должны быть в конкретной ЛПО, остальная последовательность действий не меняется.

ГОСПИТАЛИЗАЦИЯ

При нажатии данной кнопки открывается одновременно два окна. Сверху находится окно «Направляющее отделение», где из перечня нужно выбрать нужный пункт (например, «Скорая медицинская помощь») и подтвердить кнопкой «**Выбрать**».

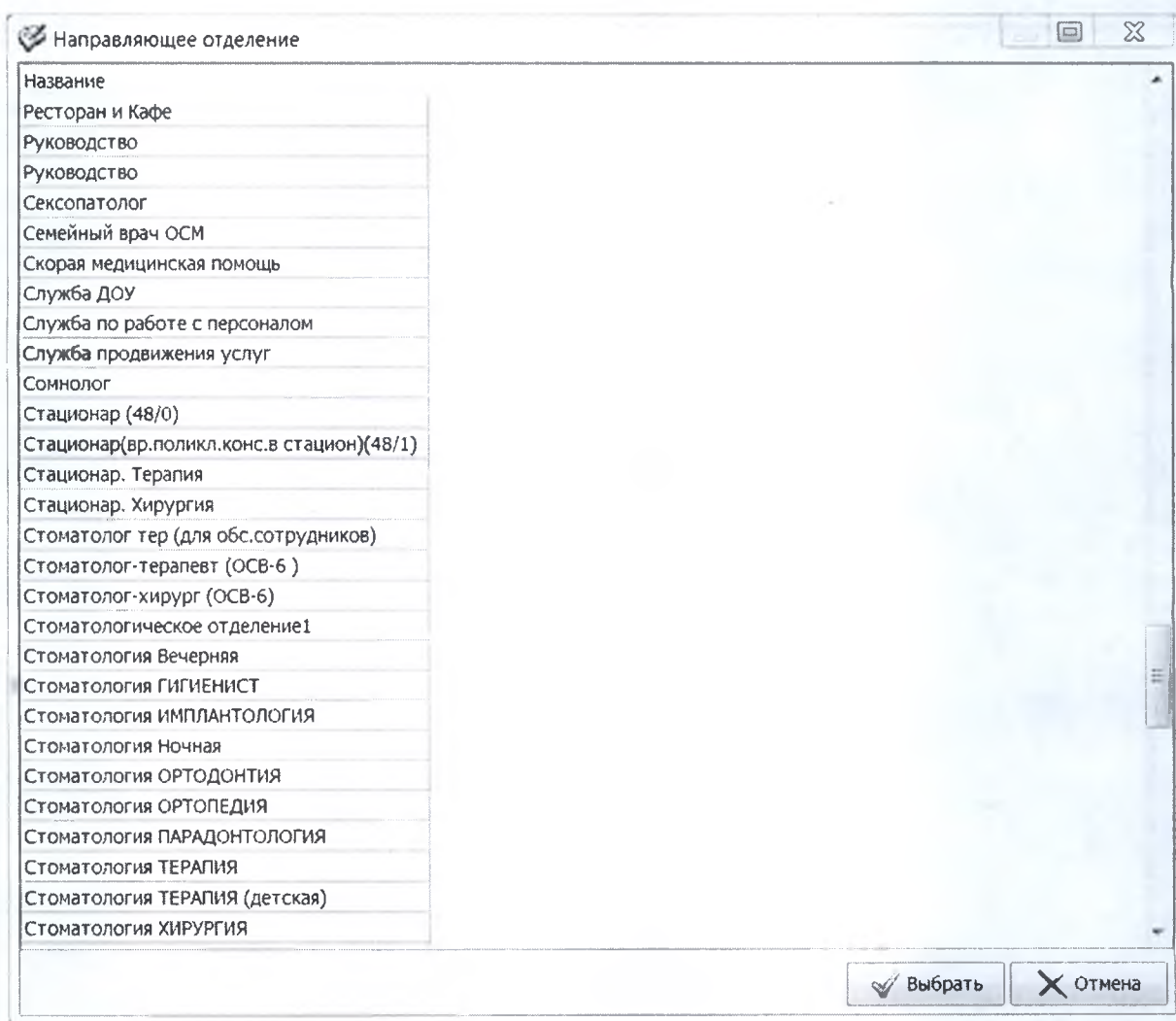


Рисунок – Окно «Направляющее отделение»

После этого откроется окно «Выбор сотрудника», если по каким-то причинам врач, выписывающий данное направление, не был внесен в журнал.

После выбора врача останется окно «Регистрация направлений» данного пациента:

Рисунок – Окно «Регистрация направлений»

Все поля формы заполняются из раскрывающихся списков, настраиваемых в соответствующих справочниках.

Список планируемых работ в направлениях по СМП/ПНД практически не используется.

Панель инструментов состоит из кнопок, поля «Время передачи направления» и панели выбора Видов направлений из 4 вариантов.

Кнопка «Добавить» позволяет создать новое направление. Кнопка «Гарант. письмо» позволяет выбрать существующее или добавить новое гарантийное письмо. Кнопка «Печать» позволяет распечатать направление (шаблон задается в справочнике «Типы направлений»). Кнопка «Сервис» позволяет осуществить «Пересчет стоимости» (при наличии списка планируемых работ) или открыть «Протокол расчета квитанции».

Панель выбора «Видов направлений» содержит 4 переключателя:

- Все.
- Внутренние (т.е. направление от врача СМП/ПНД в подразделение той же клиники).
- Во внешнее (используется при отсутствии профильных подразделений в структуре ЛПО).
- Из внешнего (в практике СМП/ПНД не используется).

УВЕДОМЛЕНИЕ

При нажатии на эту кнопку открывается окно «Уведомление бригады о распределении вызова».

Рисунок – Окно «Уведомление бригады о распределении вызова»

В нем заполняется дата уведомления (кнопка позволяет ввести текущую дату), время уведомления (кнопка добавляет текущее системное время) и способ уведомления (выбирается из раскрывающегося списка, настраиваемого в справочнике «Способы уведомления» по кнопке «Сервис»).

2. Панель фильтров

Период 01.08.2006 31.08.2013

☒ Исполненные
☒ Неисполненные
☐ Аннулированные
☐ Нераспределенные

Статус

Характер вызова Все

Вид вызова

Участок вызова Филиал (вызов зарегистрирован)

Врач Филиал (вызов распределен)

Участок пациента ☐ Вызов не распределен в филиал

Рисунок – Панель фильтров

Раскрывающийся список «Статус» редактируется на усмотрение конкретного ЛПО в «Справочнике статусов» по кнопке «Сервис».

Раскрывающийся список «Характер вызова» позволяет отфильтровать плановые вызовы от обычных. Характеров вызовов всего 2, они не редактируются, используются/задаются в «Справочнике статусов» по кнопке «Сервис».

Раскрывающийся список «Вид вызовов» редактируется на усмотрение конкретной клиники в справочнике «Вид вызовов» по кнопке «Сервис».

Совокупность фильтров позволяет составлять поисковые запросы любой сложности и быстро находить требуемую информацию.

3. Таблица вызовов

Процедура обработки вызова СМП/ПНД включает 3 этапа: регистрация вызова, распределение вызова и создание приема/лечения в электронной ИБ пациента. Информация об этих этапах содержится в таблице вызовов.

Время вызова	Время передачи бригаде	Время окончания вызова	Программа прикрепления	Дата	Врач Бригада	Прием	Категория	Участк. доктор	Пациент	Статус
02.04.11 08	02.04.11 08	02.04.11 08		02.04.2011	Пав	✓	Наличный расчет	Ж	Никола СМП	
02.04.11 08	02.04.11 08	02.04.11 09	Спецсектор	02.04.2011	Гав	✓	ЧАСТНОЕ ЛИЦО Д	Зольникова Марг	Зай	Гей СМП
02.04.11 12	02.04.11 12	02.04.11 14	Годовое прикрепл	02.04.2011	Пав	✓	РОСНО СК ОАО Д	Беляева Ираида В	Б	Анат СМП
02.04.11 12	02.04.11 12	02.04.11 13		02.04.2011	Пав	✓	Наличный расчет	Бу	Чартович СМП	
02.04.11 12	02.04.11 13	02.04.11 14		02.04.2011	Пав	✓	Наличный расчет	Ку	Анна Ник СМП	
02.04.11 14	02.04.11 15	02.04.11 16		02.04.2011	Пав	✓	Наличный расчет	Нк	Евста Се СМП	
02.04.11 15	02.04.11 15	02.04.11 16		02.04.2011	Пав	✓	Наличный расчет	Фк	Анна Юрь СМП	

Отобрано записей - 1136

Примечание 355555, платить пациент категорически отказался, находился в состоянии алкогольного опьянения

Регистрация вызова
Время 02.04.2011 8:00:11
Пользователь К Т.Н.
Филиал Центральный

Аннулирование вызова
Время
Пользователь
Причина

Рисунок – Таблица вызовов

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

В журнале отображаются сведения обо всех вызовах, зарегистрированных за выбранный период. По умолчанию при первом входе в журнал, отображаются только вызовы текущего дня. В таблице показаны данные пациента, врача, которому передан вызов, важные сведения о самом вызове. Цвет фона вызова в таблице определяется его текущим состоянием.

- белым цветом – выделяются поступившие вызовы,
- жёлтым – распределённые бригаде,
- зелёным – завершённые вызовы,
- серым – аннулированные.

Таблица 224 – Описание реквизитов вызовов (столбцов таблицы)

Столбец	Описание
Время вызова	Данные заполняются из карточки вызова. По сути это время поступления вызова. В зависимости от организации работы в клинике, данные вызова могут вначале записываться на бумаге, а потом переноситься в МИС. Поэтому речь идет именно о поступлении вызова, а не моменте открытия незаполненной <u>формы регистрации вызова</u> .
Время передачи бригаде	Данные заполняются из карточки вызова.
Время окончания вызова	Данные заполняются из карточки вызова. Обычно заполняется со слов руководителя бригады скорой помощи или врача, выезжавшего на вызов.
Программа прикрепления	Уточненная категория страхового пациента (которая определяется договором со страховой компанией и программой прикрепления в рамках этого договора). В конкретную программу прикрепления данной клиники могут входить,

	например, т.н. VIP–пациенты. Это предполагает иной порядок действий бригады или врача. Данные берутся автоматически из карточки регистрации пациента.
Дата	Данные заполняются из карточки вызова. Время в МИС обычно заполняется в формате «дата; время». Отдельное поле «Дата» удобно использовать при фильтрации или группировке данных при построении отчетов.
Врач Бригада	Данные заполняются из <u>карточки вызова</u> .
Прием	По каждому вызову в МИС создается прием (лечение). Обычно это делается врачом после вызова или он может сообщить перечень оказанных услуг по телефону другому сотруднику, который вводит данные в программу. Если «галочка» проставлена, это говорит о том, что создано лечение.
Категория	Наличный расчет, № договора, программа прикрепления и пр.
Участковые доктора	ФИО участкового врача. В МИС услуги СМП/ПНД объединены с т.н. «помощью на дому», т.е. посещения участковым врачом своих пациентов также оформляется через данных журнал.
Пациент	ФИО больного.
Повод к вызову	Данные заполняются из <u>карточки вызова</u> .
Примечание из <u>карточки регистрации</u>	
Статус	Данные заполняются из <u>карточки вызова</u> .
Филиал: вызов зарегистрирован	Поле «Филиал» заполняется в <u>карточке вызова</u> . В журнале карточку можно просмотреть, но изменить значение этого поля невозможно.
Филиал: вызов распределен	Использование этой пары полей зависит от организации службы СМП/ПНД в данной филиальной клинике. Если в структуре есть call–центр (телефонистки), то он обычно оформляется как отдельный филиал. Если это просто группа сотрудников, принимающих звонки, то их удобно располагать в одном здании с ЦБД (тогда у них будет мгновенный доступ к максимально полной информации о пациенте) и тогда вызов будет зарегистрирован на центральный филиал. Исполнять вызов (т.е. выезжать к пациенту) могут сотрудники другого филиала (дежурного, обслуживающего данный территориальный участок и пр.) Конкретный номер филиала обычно определяется по ФИО врача, который выезжает на вызов (поскольку в справочнике

	персонала для него указан филиал, где он работает).
Внешнее ЛПУ	Пациент может быть госпитализирован не в клинику, а во внешнее ЛПУ. Здесь указывается его краткое название.
<u>Раздел расписания</u>	Услуги, оказываемые в рамках неотложной помощи (или помощи на дому) оказываются врачами и, соответственно, отражаются в расписании данного сотрудника. Например, время для выезда может резервироваться. Если же расписание используется для службы скорой помощи, то в нем будет отражаться передвижение машины/бригады. См. ниже подраздел таблицы «Время в расписании».
Вид вызова	Данные заполняются из карточки вызова. Это произвольный справочник, который ведется в данной клинике и, соответственно, используется на усмотрение администрации.
Дата рождения	
Профиль бригады	
Повод назначения	
ЛПУ доставки	
№ полиса	По умолчанию скрыта. Определяется по прикреплению приема (если он был), назначения (если оно было и там указана категория), по основному прикреплению из карточки регистрации. Если прием/назначение по гарантийному письму, то номер полиса берется из него.
Время в расписании	
время	зарезервированное для выполнения данного вызова.
дата	
Адрес	
Терр. участок	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Город	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Адрес	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Телефон дом.	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Полный адрес	Поля «адрес» и «полный адрес» могут совпадать, а могут и нет – это зависит от способа введения адреса пациента (с использованием КЛАДР, вручную и пр.). Кроме того, в полном адресе может содержаться точное описание месторасположения

	больного (например, если он находится на улице).
Телефон раб.	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Телефон моб.	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Уведомление о распределении	
дата	В данном случае формат даты содержит и точное время. Используется в том случае, когда между распределением вызова диспетчером и уведомлением бригады об этом вызове есть некоторый временной интервал.
способ	Выбор из произвольного справочника (по телефону, по рации и пр.)
Вызов по направлению	
№ направления	
от врача	
из отделения	
из ЛПУ	



Примечание: поскольку столбцы в таблице можно перетаскивать произвольным образом, порядок описания реквизитов может не совпадать с порядком следования столбцов.

Под таблицей расположена информационная панель, содержащая дополнительные данные о выбранном (треугольник в крайней слева колонке) вызове.

4. Панель «Госпитализация»

Госпитализация:

Время действий бригады

вызова 31.07.11 10:15 прибытия транспорт. по городу оконч. вызова 31.07.11 10:19
 распределения 31.07.11 10:17 отъезда транспорт. за городом

Рисунок – Панель «Госпитализация»

Панель содержит информацию о действиях бригады, выполнявшей данный вызов. Поля доступны для редактирования только пользователям с определенным типом. конфигурации.

7.6.1.2.1.1.6. Очередь

Действие по умолчанию при нажатии – открывается окно «Добавление пациента в очередь на запись».

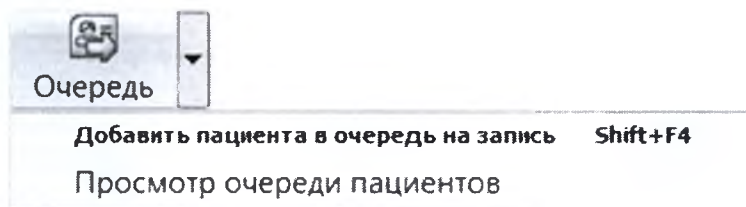


Рисунок – Окно «Добавление пациента в очередь на запись»

В очередь на запись вносятся пациенты, с которыми необходимо связаться и предложить им продолжить лечение в клинике. Пациенты могут добавляться в очередь автоматически (при санации) и вручную, в том случае если в настоящее время невозможно записать пациента на прием. Вносить в очередь нужно пациентов, которые по каким-либо причинам не могут продолжить лечение сейчас (например, уезжающие в отпуск, командировку, отказавшиеся от записи по состоянию здоровья), а также пациентов, которым нужно прийти на осмотр или лечение.

7.6.1.2.1.1.6.1. Добавление пациента в очередь на запись

Рисунок – Окно «Добавление пациента в очередь на запись»

В открывшемся окне необходимо указать филиал, доктора или отделение, в которое нужно записать пациента, выбрать период, в который пациента нужно пригласить на прием, указать причину записи в очередь. По умолчанию период записи устанавливается на следующий календарный месяц. Нажатием кнопок можно выбрать в качестве периода записи следующий месяц либо месяцы через полгода или год соответственно. Период записи не может превышать один календарный месяц (стрелки слева позволяют перемещаться на месяц вперед или назад).

Перечень причин записи пациента в очередь задается в справочнике на одноименной вкладке окна «Очередь на запись» (вызывается из раскрывающегося меню кнопки «Очередь»).

7.6.1.2.1.1.6.2. Очередь на запись

Окно содержит пять вкладок:

- Очередь на запись
- Причины отказов от назначений
- Причины записи в очередь
- Автоматическая постановка в очередь
- Статусы звонков

Вкладка «Очередь на запись» является основной, остальные четыре – справочные.

Вкладка «Очередь на запись» окна «Очередь на запись» состоит из:

- панели инструментов,
- панели фильтров,
- таблицы пациентов,
- дополнительного окна с семью вкладками.

Очередь на запись

Очередь на запись | Причины отказов от назначений | Причины записи в очередь | Автоматическая постановка в очередь | Статусы звонков

Назначить | Карточка рег. | Отказ от назн. | Копировать | Обновить | Печать | Сервис | Выход

Период поиска: 01.08.2012 - 31.08.2015 | К доктору: | В отделение: | Причины записи: | Режим поиска за период: | Филитал (добавлен): | Пациент: | Нет звонков: |

Пациент	Возраст	№ карты	Телефон	Категория	Дата записи	Причина записи	Очередь в отделение	Очередь к доктору	Дата приема
Жуковская Дарья Сергеевна	31	267413	д. 8189720; р. 5189720 и.	Альбастровское ОАО	05.08.2011	профосотр	Стоматология ТЕРАПИА	Толкачева Лариса Афанасьевна	01.09.2012 - 30.09.2012
Рябенко Артемий Романович	10	290723	д. 8495 2267754	Гармед СК ОАО Дог. 136	18.07.2013	профосотр	Невролог	Попова Светлана Альбертовна	01.08.2013 - 31.08.2013
Рябенко Артемий Романович	10	290723	д. 8495 2267754	Гармед СК ОАО Дог. 136	18.07.2013	профосотр	Невролог	Васильева М.Г.	01.08.2013 - 31.08.2013
Петров Захаров Витальевич	41	702361	м. 7248143	Итальянский медицинский центр Бенессере ООО	04.07.2013	диспансерный учет (периодонтит)	Стоматология ТЕРАПИА	Голыгина Мария Юрьевна	13.07.2013 - 13.07.2013
Петров Захаров Витальевич	41	702361	м. 7248143	Итальянский медицинский центр Бенессере ООО	04.07.2013	профосотр	Кардиолог	Устищенко Н.Н.	01.08.2013 - 31.08.2013
Петров Захаров Витальевич	41	702361	м. 7248143	Итальянский медицинский центр Бенессере ООО	04.07.2013	профосотр Д2		Калыдов АФ	01.01.2014 - 31.01.2014

5

Назначение

Дата	Тип назначения	Кем назначен	Направлен к	Услуги назначения (код)
13.04.2011	На консультацию	Толкачева Лариса Афанасьевна	Стоматология ТЕРАПИА	001218
13.04.2011	На консультацию	Толкачева Лариса Афанасьевна	Стоматология ПИИВЕНАСТ	Gr788
13.04.2011	На консультацию	Толкачева Лариса Афанасьевна	Стоматология ПАРАДОНТОЛОГИЯ	001218

Рисунок – Вкладка «Очередь на запись»

Вкладка позволяет просмотреть всех пациентов, внесенных в очередь на запись, назначить пациента или перенести его назначение на другой срок.

ОБЩИЙ ВИД, ОПИСАНИЕ КНОПОК И ПОЛЕЙ

Рисунок – Закладка «Очередь на запись»

Закладка состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы пациентов и дополнительного окна с 6 вкладками.

Панель инструментов

Рисунок – Панель инструментов

Описание кнопок:

«**Назначить**» – позволяет произвести назначение выделенного пациента из очереди. Откроется окно работы с расписанием, с дополнительной управляющей панелью в нижней части окна расписания.

Рисунок – Окно работы с расписанием

Для назначения пациента нужно выбрать дату и время приема и нажать кнопку «**Назначить из очереди**», после чего откроется окно назначения пациента. Если удобного времени для пациента не нашлось, нажмите кнопку «**Вернуться в очередь**» для продолжения работы с ней или «**Завершить работу с очередью**».

«**Карточка рег.**» – открывает окно карточки регистрации пациента.

«**Отказ от назн.**» – раскрывающееся меню содержит перечень возможных причин отказа. Перечень настраивается на вкладке этого же окна «Причины отказов от назначений». Если пациент отказался от назначения, нажмите кнопку «**Отказ от назнач.**» и укажите причину отказа от назначения. Причина отказа выбирается из справочника, который можно изменить на закладке «Причины отказа от назначения». Операция может выполняться для нескольких пациентов одновременно.

«**Копировать**» – используется для переноса записей в очереди на другой период (например, если пациент не может быть записан в текущем месяце). Операция копирования записей на другой период может выполняться для нескольких пациентов одновременно.

«**Обновить**» – после нажатия кнопки таблица пациентов формируется заново с учетом изменения фильтров.

«**Печать**» – позволяет распечатать или выгрузить в Excel таблицу записанных в очередь пациентов. Доступность кнопки регулируется отдельным правом доступа (раздел «Очередь на запись»)

«**Сервис**» – позволяет получить полную информацию о пациенте (например, открыть лицевой счет, планы лечения и т.д.).

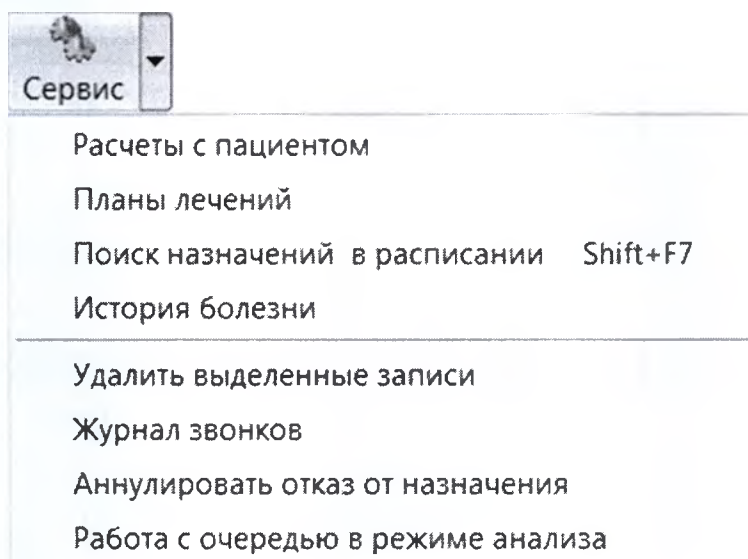


Рисунок – Меню «Сервис»

Из меню «Сервис» можно удалить ошибочно внесенного пациента из очереди, отменить отказ пациента от назначения, а также переключиться в режим анализа очередь на запись.

Подпункт «Журнал звонков» открывает окно «Список звонков», где можно просмотреть список звонков, сделанных пациентам из таблицы (список формируется с учетом заданных фильтров). Сам звонок регистрируется на закладке «Звонки» дополнительного окна (внизу).

Панель фильтров

Панель фильтров состоит из двух закладок «Фильтр» и «Дополнительно» («ярлыки» закладок находятся справа). Обе закладки содержат различные фильтры, разделение сделано для удобства использования при работе за небольшими мониторами.

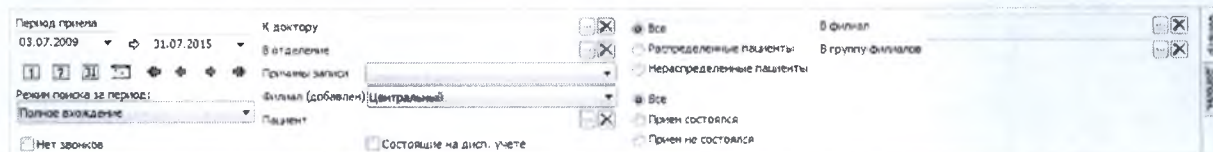


Рисунок – Закладка «Фильтр»

Терр. участок: ☐
Участ. доктор: ☐
Консультант: ☐
Возрастная группа:
Программа прикр.:
Статус пациента:
Сбросить
Дополн.

Рисунок – Закладка «Дополнительно»

Кнопка «Режим поиска за период» имеет 2 состояния: «Полное вхождение» и «Пересечение». В первом случае будут найдены пациенты, для которых в выбранный период (в данном примере с 01.07.2013 до 09.02.2014) попадает весь срок, выделяемый для совершения назначения (по умолчанию 1 месяц). В режиме «Пересечение» достаточно, чтобы в выбранный период попадал хотя бы 1 день (например, при поиске до 01.01.2014 в результаты поиска попадет пациент, которому должно быть сделано назначение за месяц с 01.01.2014 до 31.01.2014).

Если активировать признак «Нет звонков», то будут отфильтрованы пациенты с таким признаком (см. закладку «Звонки» в нижней части).

Группа переключателей «Все», «Распределенные пациенты», «Нераспределенные пациенты» позволяет отфильтровать пациентов, ожидающих записи (нераспределенные) или тех, кто был исключен из очереди (в поле «Причина удаления из очереди» есть какая-то запись).

Совокупность доступных фильтров позволяет составлять поисковые запросы любой сложности и быстро находить в таблице интересующих пациентов или их группы.

Таблица пациентов

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ															
Пациент	Возраст	№ карты	Телефон	Категория	Дата записи	Полная запись	Очередь в отделение	Очередь к доктору	Дата приема	Причина удаления из очереди	Назначен к	Дата назначения	Дата рожд.	Возраст. группа	Период прикр.
Эдуард Викторович	39	702361	м. 702361	медицинский центр 3	04.07.2013	профосмотр	Кардиолог	У. Н.Н.	01.08.2013 - 31.08.2013				16.04.1974	Взрослые (старше 15)	с 01.06.13 по 01.06.14
Эдуард Викторович	39	702361	м. 702361	медицинский центр 3	04.07.2013	диспансерный учет(периодонт)	Стоматология ТЕРАПИЯ	Г. Мария Юрьевна	13.07.2013 - 13.07.2013	Назначение в расписание			16.04.1974	Взрослые (старше 15)	с 01.06.13 по 01.06.14

Рисунок – Таблица пациентов

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Для каждого пациента, внесенного в очередь на выбранный период, указаны ФИО, номер его медицинской карты, телефоны, категория, дата и причина внесения в очередь, отделение и/или доктор, к которому нужно записать пациента, период в который нужно записать пациента, а также данные о записи пациентов на прием (заполненное поле «причина», в случае отказа от назначения или фамилия доктора и время назначения, если пациент записан на прием). Записавшиеся пациенты отмечены зеленой «галкой» в левой колонке, синей отмечены отказавшиеся от записи пациенты, красной – пока нераспределенные пациенты. Красным цветом подсвечиваются записи пациентов, у которых закончилось прикрепление. Также в отдельной колонке (по умолчанию скрыта) можно увидеть примечание из карточки регистрации пациента.

Дополнительное окно

Дополнительное окно содержит пять вкладок:

Примечание – позволяет внести текст примечания для выделенного пациента, а также здесь выводится примечание из карточки регистрации пациента.

Дополнительные реквизиты– отражает статус пациента в очереди: кто внес пациента в очередь, зафиксировал отказ от назначения или назначил на прием.

Примечание	Дополнительные реквизиты	Звонки	Приемы	Назначения	Нераспределенные записи в очереди
Запись в очередь Пользователь ADMIN Дата 04.07.2013 12:37:21		Отказ от назначения Пользователь Дата			Назначение в расписании Пользователь ADMIN Дата 04.07.2013 12:51:38

Рисунок – Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Звонки – журнал звонков выделенному пациенту. По каждому звонку выводится дата, статус, планируемые дата и время следующего звонка, примечания, ФИО звонившего и время звонка. Новый звонок добавляется кнопкой справа от таблицы. Выделенный звонок удаляется из списка кнопкой «←»

Примечание	Дополнительные реквизиты	Звонки	Приемы	Назначения	Нераспределенные записи в очереди
Дата звонка 04.07.2013	Статус звонка дозвон	Дата след. звон 13.07.2013	Время след. звонка	Примечание не придет	ФИО регистратора ADMIN
04.07.2013	второй звонок			2143231	ADMIN

Рисунок – Вкладка «Звонки»

Список звонков может быть отфильтрован. Доступ к фильтру данного столбца – по нажатию на синий квадрат с вписанным перевернутым треугольником (см. столбец «Дата след.звон. на рисунке выше).

Приемы – показывает список предыдущих приемов пациента

Примечание	Дополнительные реквизиты	Звонки	Приемы	Назначения	Нераспределенные записи в очереди
Дата приема	Доктор	Отделение			
02.07.2013	Б	Елена Влади	Уролог		
01.07.2013	Б	наида Леон	Офтальмолог		
28.06.2013	А	лат Равилев	Терапевты участковые		
30.07.2011	К	льза Рейдан	Массажист		
29.07.2011	И	аталья Евге	Иглорефлексотерапевт		
29.07.2011	Ц	Альбина Егор	Массажист		
28.07.2011	А	атьяна Геор	Электросветоингаляция		

Рисунок – Вкладка «Приемы»

Приемы подсвечиваются разными цветами (настраиваются в справочнике «Группы услуг»). Эту особенность может использовать работник регистратуры – например, не вызывая на санацию полости

рта через слишком короткий интервал. Т.е. он определить характер уже предоставленных услуг по цвету записи.)

Назначения – показывает назначение на прием (в Расписании при добавлении пациента из очереди необходимо использовать соответствующую кнопку внизу): дата, время, врач и отделение.

Примечание	Дополнительные реквизиты	Звонки	Приемы	Назначения	Нераспределенные записи в очереди
Дата	Время	Доктор			Отделение
04.07.2013	13:00-13:40	Б. Е. Е. Елена Владимировна			Уролог

Рисунок – Вкладка «Назначения»

После назначения на прием пациент остается в очереди, но галочка в крайней левой колонке становится зеленой. Настройками на панели фильтров можно исключить таких пациентов из таблицы.

Нераспределенные записи в очереди – показывает перечень назначений пациента, которые остаются в очереди (т.е. прием не назначен).

Примечание	Дополнительные реквизиты	Звонки	Приемы	Назначения	Нераспределенные записи в очереди
Дата начала	Дата окончания	Доктор		Отделение	Повод
01.08.2013	31.08.2013	У. Н. Н.		Кардиолог	профосмотр

Рисунок – Вкладка «Нераспределенные записи в очереди»

Направления – содержит перечень не исполненных направлений.

Примечание	Дополнительные реквизиты	Звонки	Приемы	Назначения	Нераспределенные записи в очереди	Направления
Дата	Тип направления	Кем направлен	Направлен к	Услуги направления (код)		
13.04.2011	На консультацию	Толмачева Лариса Афанасьевна	Стоматология ТЕРАПИЯ	001218		
13.04.2011	На консультацию	Толмачева Лариса Афанасьевна	Стоматология ГИГИЕНИСТ	Гр788		
13.04.2011	На консультацию	Толмачева Лариса Афанасьевна	Стоматология ПАРАДОНТОЛОГИЯ	001218		

Рисунок – Вкладка «Направления»



Все поля информационные, редактировать их нельзя.

ПРИЧИНЫ ОТКАЗОВ ОТ НАЗНАЧЕНИЙ

Данная вкладка является справочником, где перечисляются возможные причины отказов. Определенную причину можно назначить «по умолчанию», другие перевести в категорию «не используется с даты».

Причины отказов от назначений			
Наименование	Перенос в СНП	По умолчанию	Не используется с даты
Назначение в расписание	☒	☐	
Отказ от назначения	☐	☒	
На прием не явились	☐	☐	

Рисунок – Вкладка «Причины отказа от назначения»

Если в столбце «Перенос в СМП/ПНД» в переключателе проставлена галочка, то при отказе от назначения предлагается оформить для этого пациента вызов СМП/ПНД.

Отказ от назначения осуществляется по нажатию на закладке «Очередь на запись» кнопки «Отказ от назн.» на панели инструментов. При этом причина «Назначение в расписание» в раскрываемом меню не отображается, т.е. является зарезервированной. Она будет автоматически добавлена при нажатии кнопки «Назначение» на Панели инструментов.

ПРИЧИНЫ ЗАПИСИ В ОЧЕРЕДЬ

Данная вкладка является справочником, где перечисляются возможные причины записи пациента в очередь. Определенную причину можно перевести в категорию «не используется с даты». Продолжительность периода можно выбрать из двух значений: месяц или день. В последнем случае при добавлении пациента в очередь с такой причиной программа будет предлагать не месяц, в течение которого нужно сделать назначение, а день, когда пациенту нужно позвонить и согласовать дату и время приема.

Причины записи в очередь		
Наименование	Не используется с даты	Продолжительность периода
Профилактический осмотр детей 3 года жизни		Месяц
профосмотр		Месяц
Диспансерный учет (лейкопения)		Месяц
Диспансерный учет (сахарный диабет)		Месяц
профосмотр Д1		Месяц
профосмотр Д2		Месяц
профосмотр Д3		Месяц
диспансерный учет(периодонтит)		Месяц

Рисунок – Вкладка «Причины записи в очередь»

Причина записи в очередь указывается из раскрываемого меню кнопки «Причины записи» на панели инструментов на закладке «Очередь на запись».

АВТОМАТИЧЕСКАЯ ПОСТАНОВКА В ОЧЕРЕДЬ

Данная вкладка является справочником, где настраиваются параметры, по которым и с которыми пациент будет автоматически вноситься в очередь.

Автоматическая постановка в очередь

+
–
🗑️

Добавить
Удалить
Выход

Перетащите сюда столбцы для группировки

Возрастная группа	Кол-во месяцев (через сколько в очередь)	Причина записи в очередь
Взрослые (старше 15)	4	
Дети (от 0 до 15)	6	

Рисунок – Вкладка «Автоматическая постановка в очередь»

Параметр «Возрастная группа» проверяется при назначении, если пациент младше 15 лет, а параметр «Взрослые», то он назначен не будет. Параметр «Количество месяцев» задает интервал, через который в очереди пациентов появится запись о необходимости назначить на прием данного пациента. Причина записи выбирается из справочника и будет автоматически добавлена в запись.

Само автоматическое назначение состоится при выполнении 2 критериев:

- в «Настройках», «Очередь», «Запись в очередь по санации» должен быть включен переключатель «Автоматическая постановка в очередь на проф. осмотр»;
- в протоколе приема стоматолога должна быть поставлена «галочка» в поле «Санация».

После этого в окне «Очередь на запись» появится соответствующая строка, причем ячейка «Дата приема» будет содержать временной интервал (месяц, день) ровно через 6 месяцев после автоматической постановки в очередь.

СТАТУСЫ ЗВОНКОВ

Данная вкладка является справочником, где прописываются «Наименование» и «Тип звонка».

Статусы звонков

+
–
🗑️

Добавить
Удалить
Выход

Наименование	Тип звонка
второй звонок	Фиксировать дату следующего звонка
дозвон	Обычный

Рисунок – Вкладка «Статусы звонков»

Значения из справочника используются на вкладке «Звонки» дополнительного окна «Очереди на запись».

Раскрывающееся меню кнопки «Журналы» предоставляет доступ ко всем журналам, доступным для пользователя с данным типом конфигурации из меню «Журналы» окна главного меню МИС:

- Внеплановые приемы
- Направления
- Вакцинации
- Диспансеризации
- Профилактические осмотры
- Протоколы ИБ
- Замечания по протоколам ИБ
- Случаи заболевания
- Список напоминаний
- Заявки на выгрузку истории болезни
- Больничные листы
- Постановка на инвалидность
- Постановка на диспансерный учет
- Льготы
- Рецепты
- Гарантийные письма
- Именные дисконтные карты
- Журнал счетов – описан в разделе «Справочник юридических лиц и договоров».

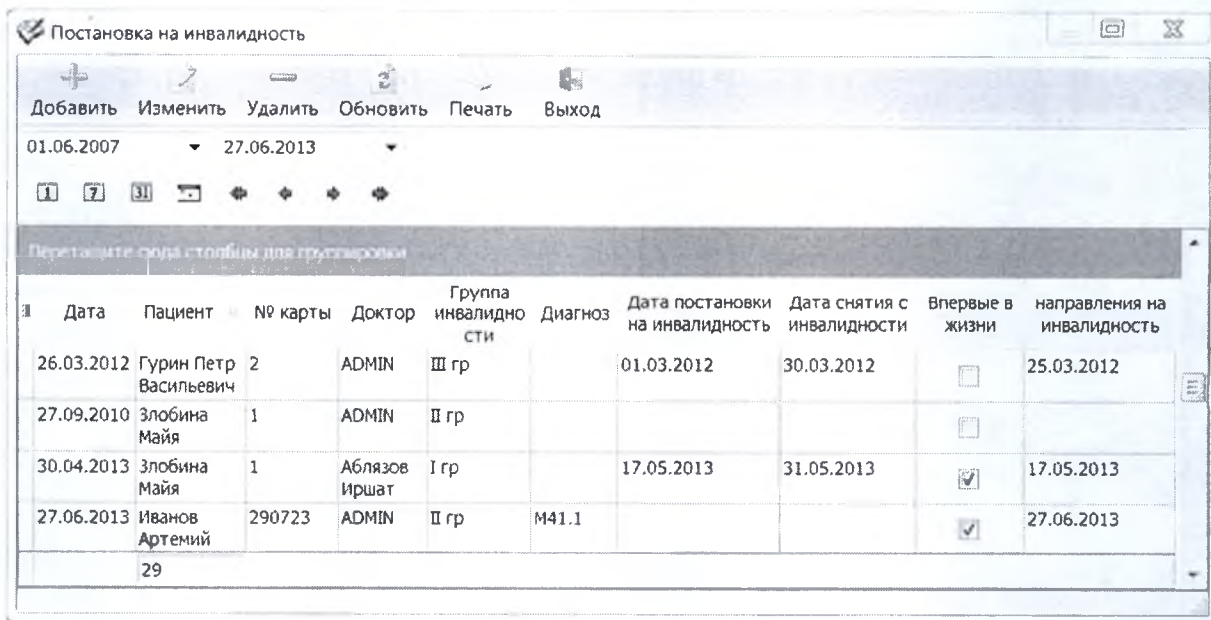
Подчеркнем, в перечне есть два журнала, доступные только из данного меню:

- Журнал направлений в стационары – по сути это журнал направлений, в котором заранее отфильтрованы направления с признаком «стационар».
- Постановка на инвалидность.

7.6.1.2.1.1.7.1. Постановка на инвалидность

Данный журнал вызывается из карточки регистрации пациента и из меню «Журналы» картотеки. Различие между ними заключается в том, что в карточке он открывается уже с данными на выбранного пациента (и других пациентов там искать невозможно, только менять временной интервал). А здесь он открывается по всем случаям инвалидности за выбранный период.

При этом окна идентичны. Для отбора интересующей информации рекомендуется использовать фильтры столбцов, поскольку таблица открывается в режиме анализа.



Постановка на инвалидность

Добавить Изменить Удалить Обновить Печать Выход

01.06.2007 27.06.2013

Перетащите сюда столбцы для группировки

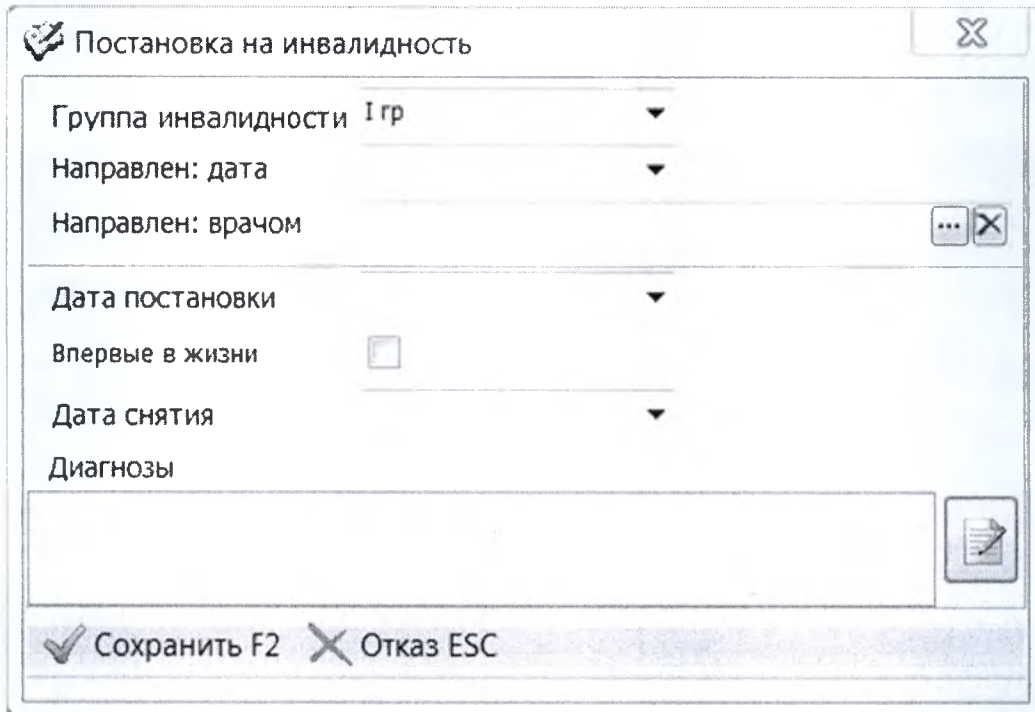
#	Дата	Пациент	№ карты	Доктор	Группа инвалидности	Диагноз	Дата постановки на инвалидность	Дата снятия с инвалидности	Впервые в жизни	направления на инвалидность
	26.03.2012	Гурин Петр Васильевич	2	ADMIN	III гр		01.03.2012	30.03.2012	☐	25.03.2012
	27.09.2010	Злобина Майя	1	ADMIN	II гр				☐	
	30.04.2013	Злобина Майя	1	Аблязов Иршат	I гр		17.05.2013	31.05.2013	☒	17.05.2013
	27.06.2013	Иванов Артемий	290723	ADMIN	II гр	M41.1			☒	27.06.2013
	29									

Рисунок – Окно «Постановка на инвалидность»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени и таблицы инвалидностей.

Кнопки панели инструментов:

Добавить – вызывает окно, где заполняются необходимые данные. Выбор диагноза осуществляется по кнопке справа от поля.



Постановка на инвалидность

Группа инвалидности I гр

Направлен: дата

Направлен: врачом

Дата постановки

Впервые в жизни ☐

Дата снятия

Диагнозы

Сохранить F2 Отказ ESC

Рисунок – Окно «Постановка на инвалидность» после нажатия кнопки «Добавить»

• **Изменить** – позволяет вернуться к окну «Постановка на инвалидность» и внести необходимые коррективы.

• **Удалить** – позволяет удалить запись из таблицы.

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после изменения настроек.
- **Печать** – позволяет распечатать таблицу.
- **Выход**.

Таблица инвалидностей содержит все реквизиты, которые заполняются в окне «Постановка на инвалидность». Она открывается в режиме анализа.

7.6.1.2.1.1.7.2. Журнал планов лечений

В справочнике прав доступа есть группа настроек «Планы лечений». Среди них есть 3, непосредственно относящиеся к описываемой функциональности: а) изменение акцепта в плане лечения; б) изменение акцептированного плана лечения; в) добавление услуг в прием из не акцептированных планов лечений (описания см. по ссылке выше).

Журнал обычно используется руководством клиники для контроля.

Дата	Тип плана	Пациент	Доктор	Отделение	Категория
02.07.2013	Согласованный план	П. [фамилия]	Татьяна	Электросветоингаляционная	"Итальянский медицинский"
08.07.2013	План лечения	П. Викторovich	Иршат Равилевич	Терапевты участковые	"Итальянский медицинский"

Код услуги	Наименование услуги	Кол-во
050076	Аэрозольтерапия, электроаэрозольтерапия, УЗ-ингаляция	1
050419	Мезодиэнцефальная модуляция	1
050508	Тайский массаж	1

Двойной щелчок по строке - детальный просмотр плана

Рисунок – Окно «Журнал планов лечений»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно планов лечения состоит из панели инструментов, панели фильтров (выбор периода времени и по пациенту) и таблицы планов лечений. Внизу в строке состояния выведена подсказка.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – содержимое таблицы после настройки фильтров.

Изменить – выделенный в таблице план лечения.

Печать – выводит в окно пред. просмотра и на печать журнал.

Выход.

Таблица 225 – Столбцы таблицы планов лечений

Настройка	Назначение
Дата	
Тип плана	План может быть просто предложением, а может быть принят/одобрен пациентом. После этого он становится «согласованным».
Пациент	ФИО
Доктор	ФИО
Отделение	
Категория	
СПУ	специальные условия обслуживания.
Прайсообразующее СПУ	
Начислено нал	
Начислено б/нал	
Начислено всего	
Акцептировавший пользователь	Если права доступа (см. выше) настроены соответствующим образом, пользователь с требуемым типом конфигурации, акцептирует этот план лечения (из меню «Сервис» окна «Планы лечений» конкретного пациента).
Время акцепта	

7.6.1.2.1.1.8. Отчеты

В меню собраны различные печатные формы, относящиеся к выделенному пациенту и ко всему списку пациентов. Действие по умолчанию не назначено.

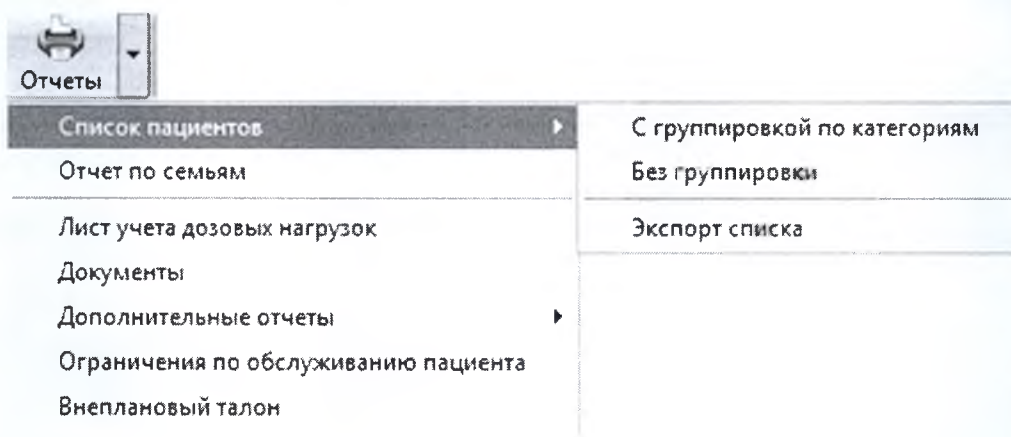


Рисунок – Кнопка «Отчеты»

Описание подпунктов раскрывающегося списка:

- Список пациентов – позволяет распечатать или выгрузить в «MS Excel» таблицу пациентов. Можно распечатать как картотеку пациентов целиком, так и список пациентов, отобранных по определенным критериям, например, список всех первичных пациентов, принятых за последний месяц,

или список пациентов, чей день рождения приходится на следующий месяц. Печатная форма представляет собой таблицу, в колонках которой содержатся следующие реквизиты пациентов: ФИО, номер медицинской карты, телефоны, возраст и дата рождения, адрес, категория. Состав колонок списка пациентов, выгруженного в «Excel» совпадает с таблицей пациентов в системе.

- Отчет по семьям
- Лист учета дозовых нагрузок
- Документы
- Дополнительные отчеты
- Ограничения по обслуживанию пациентов
- Внеплановый талон

Перечень доступных пунктов раскрывающегося меню «Отчеты» зависит от типа конфигурации пользователя. Для добавления других шаблонов используется пункт «Дополнительные отчеты».

7.6.1.2.1.1.8.1. Отчет по семьям

В отчете по семьям представлены данные о составе семьи, номере их дисконтной карты, номерах медицинских карт и телефонах всех членов семьи. Глава семьи пишется первым и выделяется жирным шрифтом.

Таблица 226 – Пример «Отчет по семьям»

Отчет по семьям			
ФИО	Дисконтная карта	№ карты	Телефон
Агарков Андрей Геннадиевич	10	190	789-45-65 123-58-25
Агарков Алексей Андреевич		204	
Агаркова Елена Владимировна		71	
Иванов Егор Дмитриевич			
Акопян Милена Акоповна			



Справка: Семья объединяет пациентов, в регистрационной карте которых в поле «Глава семьи» вкладки «Условия обслужив.» выбран один и тот же человек. В карте главы семьи — это поле остается незаполненным.

7.6.1.2.1.1.8.2. Лист учета дозовых нагрузок

Лист учета дозовых нагрузок пациента при рентгенологических исследованиях

ФИО: *Агарков Андрей Геннадиевич*

Таблица 227 – Образец заполнения листа учета

№ /п	Дата	Вид исследования, количество и вид процедур	Эффективная доза исследования мрч	Примечание
	01.07.200 5	Ортопантограмма (1)	0.2000	
	22.07.200 5	Рентгеновский снимок (1)	0.0500	
	16.08.200 5	Рентгеновский снимок (5)	0.2500	
	ВСЕГО:		0.5000	



Примечание: лист вкладывается в медицинскую карту амбулаторного больного или историю развития ребенка

В листе дозовых нагрузок представлена эффективная доза излучения, полученная пациентом при проведении рентгеновских исследований. В таблице указана дата проведения исследования, вид исследования, полученная доза излучения. Единица измерения дозы излучения может быть изменена в настройках, закладка «Общие». Доза каждого из видов исследования настраивается в справочнике схем лечения (см раздел «Справочники», «Категории пациентов, схемы лечения, прайс»).

7.6.1.2.1.1.8.3. Документы

Число документов, содержащихся в данной таблице, показывается цифрой синего цвета в картотеке пациентов (слева от столбца «Участок»).

Есть 2 режима работы этой опции:

- если в разделе «Настройки», подраздел «Пациенты», группа «Документы» включена настройка «Ведение списка документов», то при выборе этого подпункта будет открываться окно «Документы»;
- если настройка не активна, то справа от слова «Документы» появится черный треугольник и при выборе этого подпункта будет раскрываться список, содержащий документы с типом шаблона «Договор с пациентом».

Окно «Документы» содержит таблицу с перечнем документов, которые были сформированы с использованием данных выбранного пациента и шаблона «Договор с пациентом» в формате RTF. Этот файл хранится в папке «Results» – т.е. в некотором смысле данная таблица является «логом» сформированных документов типа «Договор с пациентом». В некоторых клиниках это событие в системе

используется как критерий того, что данных документ был выдан пациенту в распечатанном виде (т.е. менять эти документ «задним числом» нежелательно).

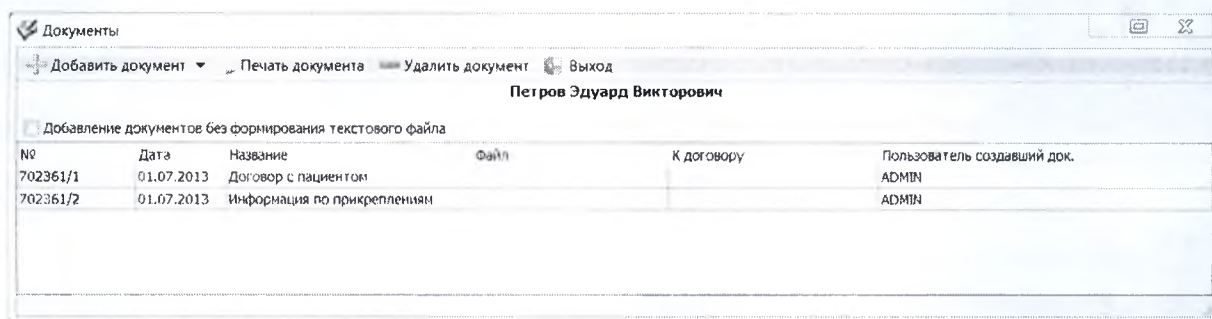


Рисунок – Окно «Документы»

При нажатии на кнопку «+Добавить документ» открывается перечень доступных документов, которые могут быть добавлены в список и распечатаны (кнопка «Печать документа»).

Перечень настраивается в справочнике «Шаблонов документов» (раздел «Системные справочники»). При этом в разделе «Документы» появляются лишь документы определенного типа.

В системе предусмотрена возможность создания индивидуальных документов, содержащих данные о пациенте, по заранее созданному шаблону, например, договор с пациентом, приглашение, конверт для рассылки и т.д. В качестве шаблона используется документ Microsoft Word, в тексте которого можно использовать стандартные формулы, позволяющие выгрузить некоторые данные из системы.

Перечень формул и их расшифровка

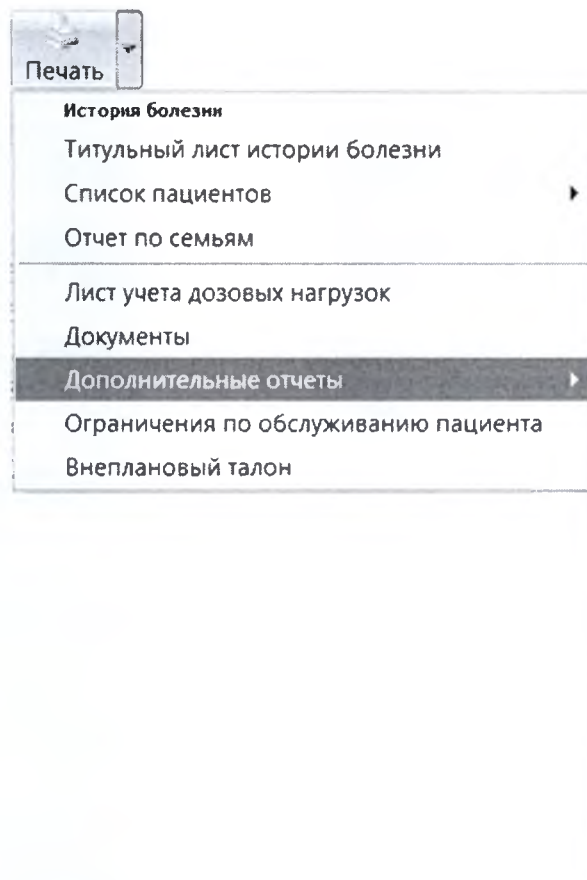
DsClient

- LASTNAME, FIRSTNAME, MIDNAME – фамилия, имя, отчество
- FULLNAME – ФИО
- HISTNUM – № карты
- BDATE – дата рождения
- BYEAR – год рождения
- CITY, ADRINDEX, STREETNAME, ADDR – город, индекс, улица, дом, квартира
- PASPSER, PASPNUM, PASPPPLACE, PASPPDATE – – паспорт(серия, №, когда и кем выдан)
- NSP, NSPDATE – № полиса и срок действия
- PENSNUM – № пенсионного удостоверения
- PROF, WORKPLACE – профессия, место работы
- PHONE1, PHONE2 – телефоны
- KATEGNAME – названия категории (наличная или название договора)
- AGRNAME – название договора
- DATEENTER, DATEEXIT – дата прикрепления и открепления
- COMMENT – примечание из карточки регистрации
- FIRSTOBSLED – дата первичного обращения

Все формулы состоят из двух частей, разделенных точкой, и обрамляются двойными треугольными скобками. Первая часть берется из заголовка, вторая часть формулы – информационная (пример <<DsClient.Fullname>> для выгрузки ФИО пациента).

Можно создавать новые типы шаблонов документов. Чтобы использовать созданный шаблон в системе необходимо настроить ссылку на него с помощью утилиты «Idconv».

7.6.1.2.1.1.8.4. Дополнительные отчеты



Договор с пациентом (для РМ, где нет WORD)
Ортопедия ИДС (для РМ, где нет WORD)
Гарантийный талон (для РМ, где нет WORD)
Акт сдачи работы (для РМ, где нет WORD)
Выполнение физиотерапевтических программ
Соглашения с пациентом Росно (не Word)
Договор Оферты
Информация по прикреплениям
Лист профилактических прививок
Браслет
Правила карантинного режима
Предоплаты и программы

Рисунок – Кнопка «Печать»

В этот раздел можно добавить любые шаблоны из настраиваемого справочника «Системные справочники», «Шаблоны документов». Документы должны принадлежать к типу «отчеты».

7.6.1.2.1.1.8.5. Ограничения по обслуживанию пациента

В этом пункте можно распечатать все ограничения по обслуживанию страхового пациента и группы ограничений. Услуги и диагнозы, попадающие под действие ограничения, будут начисляться на пациента. В список попадают все ограничения, указанные для основного договора прикрепления, списка и выбранные в карточке регистрации пациента (см. поля кнопки «Ограничения»). В таблице отображаются название ограничения, его тип (например, запрет на использование специализаций и работ, ограничение по числу назначений за период и т.д.), период действия, а также детальная информация по каждому ограничению. Для настройки ограничений и групп см. «Организации», «Ограничения по обслуживанию».

После выбора данного подпункта меню открывается окно «Выбор прикрепления».

Выбор прикрепления

☒ Отображать только действующие прикрепления

Список прикреплений

Осно вное	Договор	Программа прикрепления	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулирова ния	№ полиса	№ дела	Участ
☒	Гармед СК ОАО Дог. 136		01.06.2013	01.06.2014				уч3

Двойной щелчок - выбор прикрепления. ESC - отказ от выбора

Рисунок – Окно «Выбор прикрепления»

После выбора прикрепления генерируется документ и открывается в окне пред. просмотра:

Ограничения по обслуживанию пациента

Агарков Андрей Геннадиевич

по состоянию на 16.08.2005

Категория: орг1. Дог. 1

№ карты: 190

Дата

Таблица 228 – образец отчета

Название	Тип ограничения	Дата начала	Дата окончания
	<i>Отдельные ограничения</i>		
Запрещенные специализации	Запрет на использование специализаций и работ	01.07.2005	31.08.2005
Перечень запрещенных специализаций			
Ортопедия			
Ортодонтия			
Лаборатория			
Имплантология			
Прочие			
Запрет реставрации	Запрет на использование специализаций и работ	31.07.2005	31.08.2005
Перечень запрещенных работ			
119 Эстет-Х (реставрационная матричная система), фирма Дентсплай			
120 Бискор, Люксакор (реставрации под искусственные коронки)			



Примечание: конкретный вид данного документа в версии МИС на компьютере пользователя может отличаться от вышеприведенного примера из-за замены шаблона.

7.6.1.2.1.1.8.6. Внеплановый талон

Талон на внеплановый визит печатается пациенту, проходящему лечение без предварительной записи.

Процедура работы с открывшемся по кнопке «**Новый**» окном подробно описана [здесь](#). После заполнения полей нажмите кнопку «Печатать талон» или «Сохранить» (кнопка «Сохранить» доступна только при выключенной настройке «Печать талона при посещении», см. [Настройки](#), закладка «[Расписание](#)»).

7.6.1.2.1.1.9. Поиск

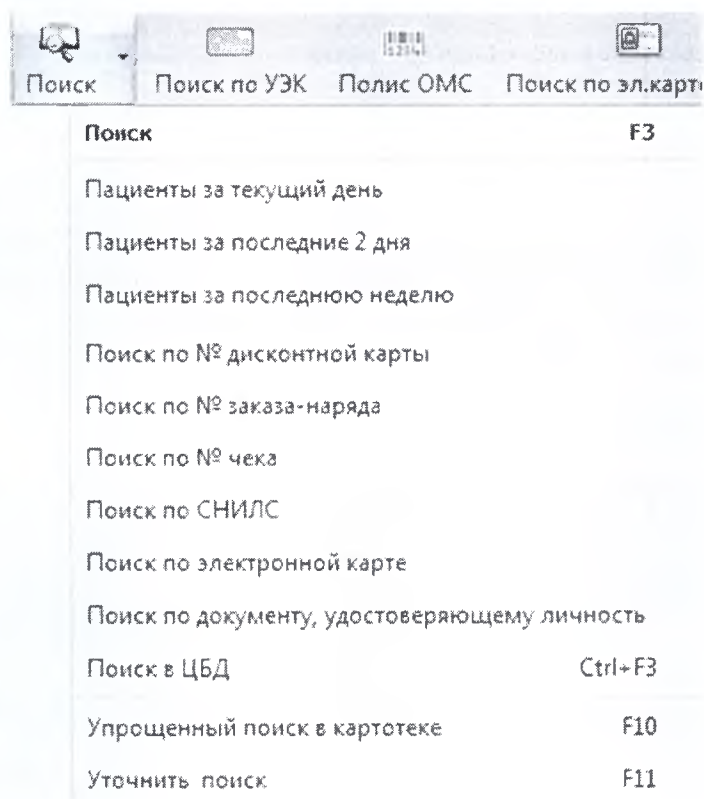


Рисунок – Кнопка «Поиск»

Раскрывающееся меню кнопки картотеки «Поиск» позволяет отобрать пациентов, принятых сегодня, за последние два дня, за последнюю неделю, а также найти пациента с известным номером дисконтной карты или заказ-наряда.

Действие по умолчанию – открывается окно «[Поиск пациентов](#)». Возможен также «[Упрощенный поиск в картотеке](#)» с последующими уточнениями.

Опция «Поиск в ЦБД» открывает окно:

Поиск полных однофамильцев

☒ Нет в локальной БД

Поиск по ФИО "ИВАН"

☐ Режим анализа

Филиал	ФИО	№ карты	Дата рожд.	Категория	СНИЛС
10	Иванов Александр Викторович	62	05.01.1961	«ИНГОССТРАХ» (Казань). Дог. 714	
10	Иванова Елена Юрьевна	28.10-31482114-17.4 5	21.01.2013	Наличный расчет	

Список прикреплений

Договор	Программа прикрепления	№ полиса	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулиро
---------	------------------------	----------	-------------	----------------	---------------

Рисунок – Окно «Поиск полных однофамильцев»

Важно, что таблицу результатов поиска можно перевести в «Режим анализа».

7.6.1.2.1.1.9.1. Окно «Поиск пациентов»

Удобный сервис для отбора пациентов в картотеке по определенным критериям. Вызывается нажатием на кнопку «Поиск» в верхней панели кнопок картотеки пациентов.

Рисунок – Окно «Поиск пациентов»

Окно поиска содержит 6 закладок с различными критериями поиска:

- «По основным реквизитам» – позволяет отобрать пациентов по реквизитам карточки регистрации, назначениям в расписании и приемам.
- «Расписание» – поиск пациентов по их вхождениям в расписание приемов, например, по дате приемов или по фамилии доктора. Поиск пациентов без назначений в расписании.
- «По организациям» – позволяет отобрать пациентов по заполненным в карточке регистрации реквизитам страховых компаний (договор, программа прикрепления, тип и группа договоров, а также даты прикрепления, открепления, аннулирования и пр.).
- «По диагнозам и выполненным работам» – используется для поиска пациентов, которым оказывались определенные услуги или поставлены определенные диагнозы.
- «Дополнительно» – содержит критерии поиска пациентов по возрастным группам или родившихся в определенный период, а также по условиям их обслуживания и заполнению интересующих реквизитов.
- «Произвольный поиск».

Возможны любые логически непротиворечивые комбинации условий поиска, даже принадлежащие различным группам критериев (системой блокируется, например, поиск пациентов, принятых в прошлом месяце, и одновременно не имеющие ни одного приема). Для включения критерия в условия поиска установите «галку» рядом с его названием и укажите дополнительные ограничения, если этот критерий их предусматривает (например, период, при определении пациентов, назначенных на прием).

Примеры:

1. Список первичных пациентов, принятых за определенный период. Необходимо отметить «галкой» критерий «Принятые с», выбрать период поиска, отметить критерий «Первичные».

2. Список пациентов определенной страховой компании ни разу не приходившие в течение закончившегося периода прикрепления. Необходимо отметить критерий «пациенты от организаций», выбрать организацию, установить дату открепления (до сегодняшнего дня или ранее), отметить галкой «Нет ни одного приема», «Нет назначений в расписании». Удобно для очистки картотеки.

3. Список пациентов, назначенных на завтра (например, для бюро пропусков). Отметьте «галкой» критерий «Назначенные с», в поля «с» и «по» установите завтрашнее число.

Система сохраняет последние условия поиска, поэтому перед началом нового поиска нажмите кнопку «Удалить условия». При нажатии этой кнопки снимаются отметки со всех критериев поиска.

ЗАКЛАДКА «ПРОИЗВОЛЬНЫЙ ПОИСК»

«Произвольный поиск» подразумевает возможность выполнения пользователем произвольного поискового запроса на языке SQL (или одновременно комбинации таких запросов, а также комбинации таких запросов с критериями поиска, описанными выше).

Для работы с произвольными запросами необходимо иметь представление о языке SQL и структуре БД МИС «Инфоклиника».

Например, произвольный запрос, отбирающий пациентов, чье прикрепление заканчивается в течение ближайших 30 дней может выглядеть:

`c.dateexit between 'today' and cast(cast('today' as date) + 30 as date)`

(здесь с – псевдоним таблицы CLIENTS).

Доступность режима произвольного поиска включается в настройках базового модуля, группа «Пациенты», настройка «Произвольный поиск в картотеке».

Если доступ к произвольному поиску включен, в окне «Поиск» становится доступна одноименная закладка.

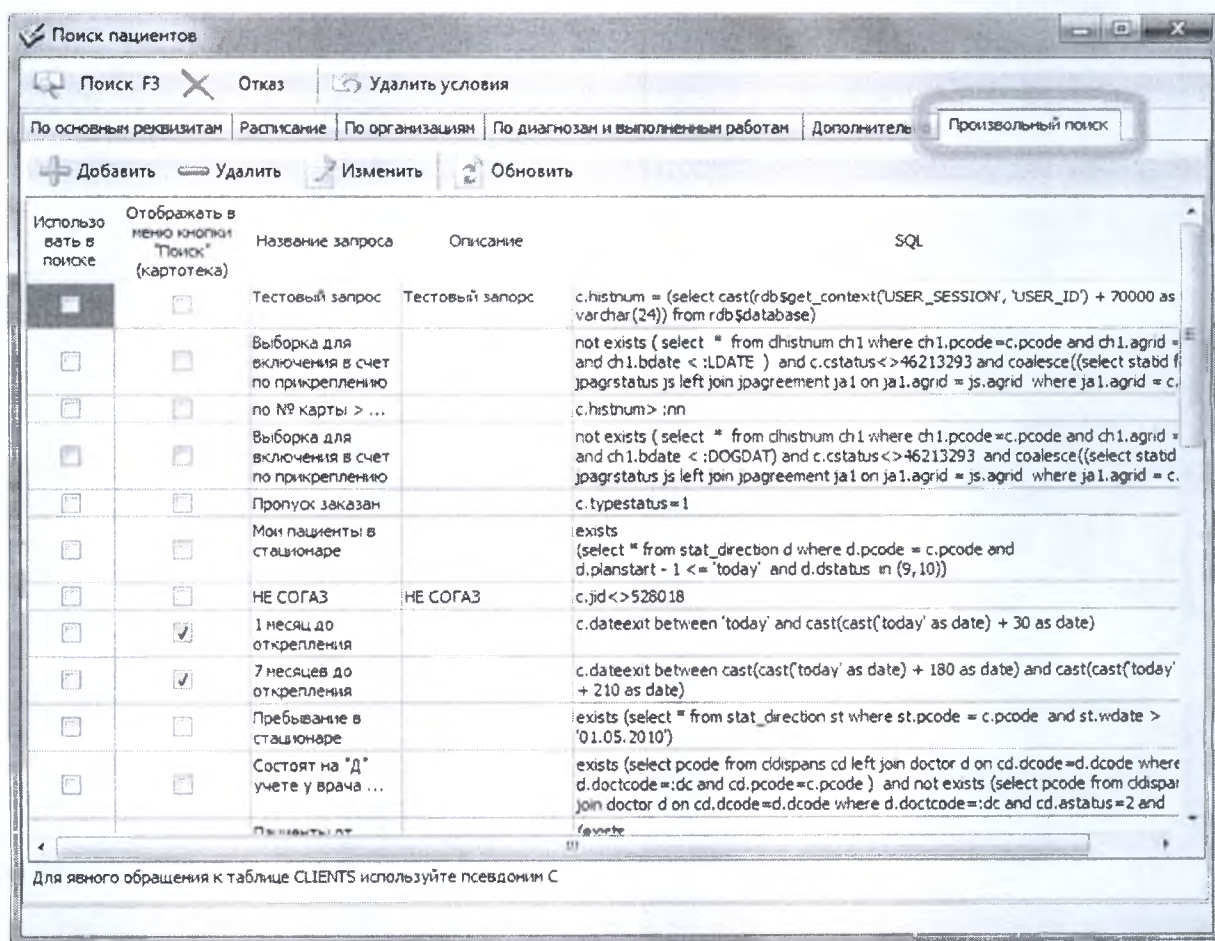


Рисунок – Закладка «Произвольный поиск»

Запросы добавляются, удаляются и редактируются кнопками **«Добавить»**, **«Удалить»**, **«Изменить»**.

Флажки в колонках таблицы имеют следующее назначение:

- «Использовать в поиске» – при выполнении поиска (по кнопке ) отмеченные запросы будут выполнены. Результат поиска является пересечением результатов всех выполненных запросов.
- «Отображать в меню кнопки Поиск» – если флажок установлен, запрос будет отображаться в раскрывающемся меню кнопки «Поиск» в окне «Картотека».

SQL-текст запроса может содержать параметры, запрос на ввод значений которых будет выведен на экран перед выполнением поиска (по нажатию кнопки ):

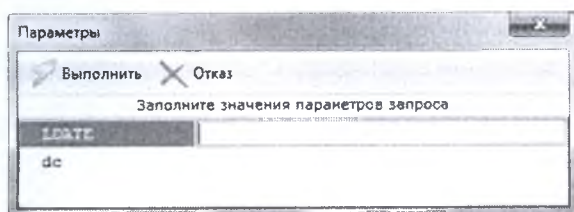


Рисунок – Окно «Параметры»

Параметры в тексте запроса предваряются двоеточием (например, в запросе `c.dateexit between 'today' and cast(cast('today' as date) + :DAYCOUNT as date)` параметром является DAYCOUNT).

7.6.1.2.1.1.9.2. Упрощенный поиск

Форма упрощенного поиска по картотеке пациентов вызывается нажатием клавиши «F10» на клавиатуре или из раскрывающегося меню кнопки «Поиск»

Рисунок – Окно «Поиск по картотеке»

Если поиск необходимо уточнить, то клавишей «F11» (или из подпункта меню «Уточнить поиск») вызывается аналогичное окно, содержащее всю ранее введенную информацию. Т.е. повторный вызов упрощенного поиска открывает пустую форму, а при уточнении к имеющимся данным можно добавить дополнительные критерии поиска.

Поиск по типу карты появляется только при включенной настройке по ведению филиальных номеров карт. Это связано с тем, что типы карт (справочник в разделе «Системные») ведется в разрезе филиалов. Поисковый запрос должен содержать и «№ карты» и «Тип карты» (без номера карты поиск невозможен).

Кнопка «Поиск в ЦБД» доступна в ЛПУ с филиальной структурой только в том случае, если связь с центральной базой данных установлена.

7.6.1.2.1.1.10. Поиск по УЭК

При обращении в клинику пациент предъявляет УЭК. Карта считывается и программа автоматически начинает поиск. Если пациент уже есть в картотеке, но не все поля в карточке

регистрации заполнены, программа предложит их дополнить. Если пациент новый, то предлагается сформировать новую карточку на основе полученных данных.

Ниже приводится описание алгоритма поиска данных по данным, считываемым с УЭК.

1. Вначале программа ищет пользователя в филиальной и центральной БД (при включенной синхронизации), пользователя по данным с карты по признакам:

СНИЛС + Дата рождения

Полис + Дата рождения (в картотеке и в УЭК проверяется как основное прикрепление та и ранее выданные полисы)

2. Если пациент не найден в системе, то система предлагает его добавить, при положительном ответе добавляется карточка с реквизитами, уже заполненными полученными с УЭК.

3. Если пациент найден и в карточке нет различий, то он отображается в картотеке.

4. Если пациент найден и в карточке есть различия, то

Если различия в реквизитах:

- ФИО держателя карты.
- Адрес места жительства держателя карты.
- Контактный телефон держателя карты.
- Адрес электронной почты держателя карты.

то выводится окно сравнения по данным реквизитам.

;

При нажатии кнопки «Сохранить» выделенные реквизиты заменяются, при нажатии «Отказ» программа возвращается в окно картотеки.

Так же при нажатии «Сохранить» или считывании УЭК.

Если различие в ниже указанных данных, то следующие данные подставляются автоматически:

- Место рождения держателя карты.
- Социальный номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) держателя карты.
- Документ, удостоверяющий личность (если дата выдачи документа позднее чем в картотеке).
- Сведения о текущем полисе ОМС (если дата страхования позднее чем дата начала прикреплению в картотеке).

Приложение.

Реквизиты, считываемые в текущей версии МИС:

- ФИО держателя карты.
- Дата рождения держателя карты.
- Код пола держателя карты по ISO 5218.
- Фотография держателя карты.
- Адрес места жительства держателя карты.
- Место рождения держателя карты.
- Контактный телефон держателя карты.
- Адрес электронной почты держателя карты.

- Социальный номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) держателя карты.
- ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ
 - Тип документа (01 – ПАСПОРТ РФ)
 - Серия документа
 - Номер документа
 - Дата выдачи
 - Дата окончания
 - Кем выдан
 - Код подразделения
- Сведения о текущем полисе ОМС
- ОГРН страховщика
- ОКATO субъекта РФ
- Дата страхования
- Дата окончания страхования
- Сведения о предыдущих полисах ОМС»
 - Полис#1»
 - Полис#2»
 - Полис#3»
 - Полис#4»
 - Полис#5»
 - Полис#6»
 - Полис#7»
 - Полис#8»
 - Полис#9»
 - Полис#10»

7.6.1.2.1.1.11. Сброс

Кнопка **«Сброс»** очищает все фильтры, использовавшиеся для поиска пациента (или группы пациентов). В результате «Таблица пациентов» возвращается к своему первоначальному виду. Начальное состояние картотеки определяется настройкой «Доступ к полному списку пациентов» (настройки, закладка пациенты). В зависимости от этой настройки при входе в картотеку или нажатии кнопки **«Сброс»** отображается либо полный список пациентов в базе данных, отсортированный по алфавиту, либо пациенты будут отображаться в таблице только по результатам поиска или быстрого поиска. Доступ к полному списку пациентов рекомендуется отключать, если число пациентов в базе данных превышает 5000, это ускорит работу с картотекой.

7.6.1.2.1.1.12. Сервис

В раскрывающемся меню (рис.455) собраны различные функции для действий над выделенной (выделенными) строками в таблице пациентов или картотекой целиком, а также настраивается

использование полей и кнопок быстрого поиска. Действие по умолчанию – вызов окна «Поиск назначений в расписании».

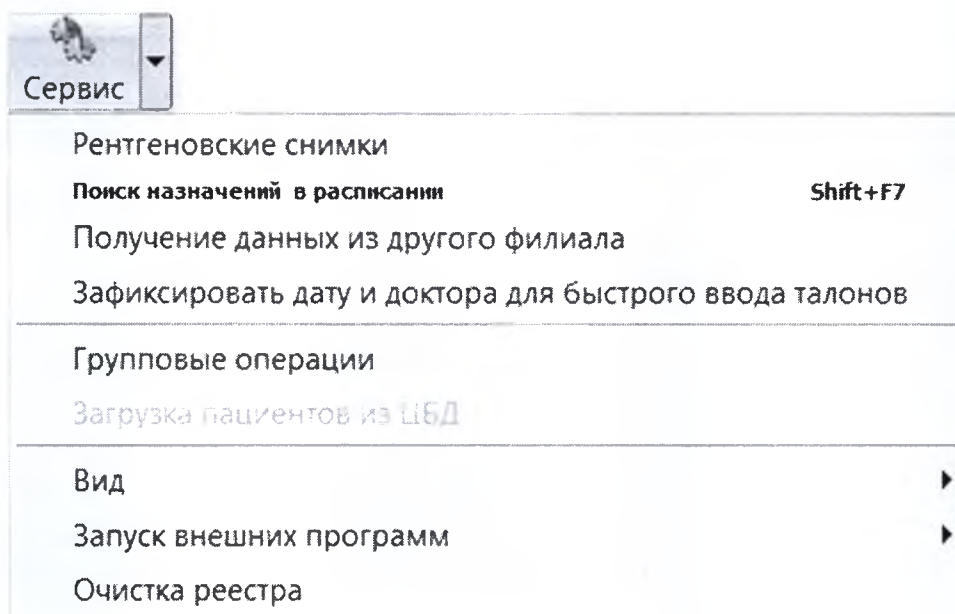


Рисунок – Кнопка «Сервис»

7.6.1.2.1.1.12.1. Рентгеновские снимки

Система позволяет работать с рентгеновскими снимками, снимками, сделанными на визиографе, с помощью интраоральной камеры и другими изображениями, сделанными в других программах.

Для работы с использованием программы «Визиограф» администратор должен настроить интеграцию с соответствующим программным обеспечением, используемым в ЛПУ.

Для работы со снимками в МИС следует заполнить справочник типов снимков (см. «Справочники», «Системные справочники», «Типы снимков»). Для того, чтобы снимок можно было внести в этот раздел, он должны принадлежать к группе «визиографические».

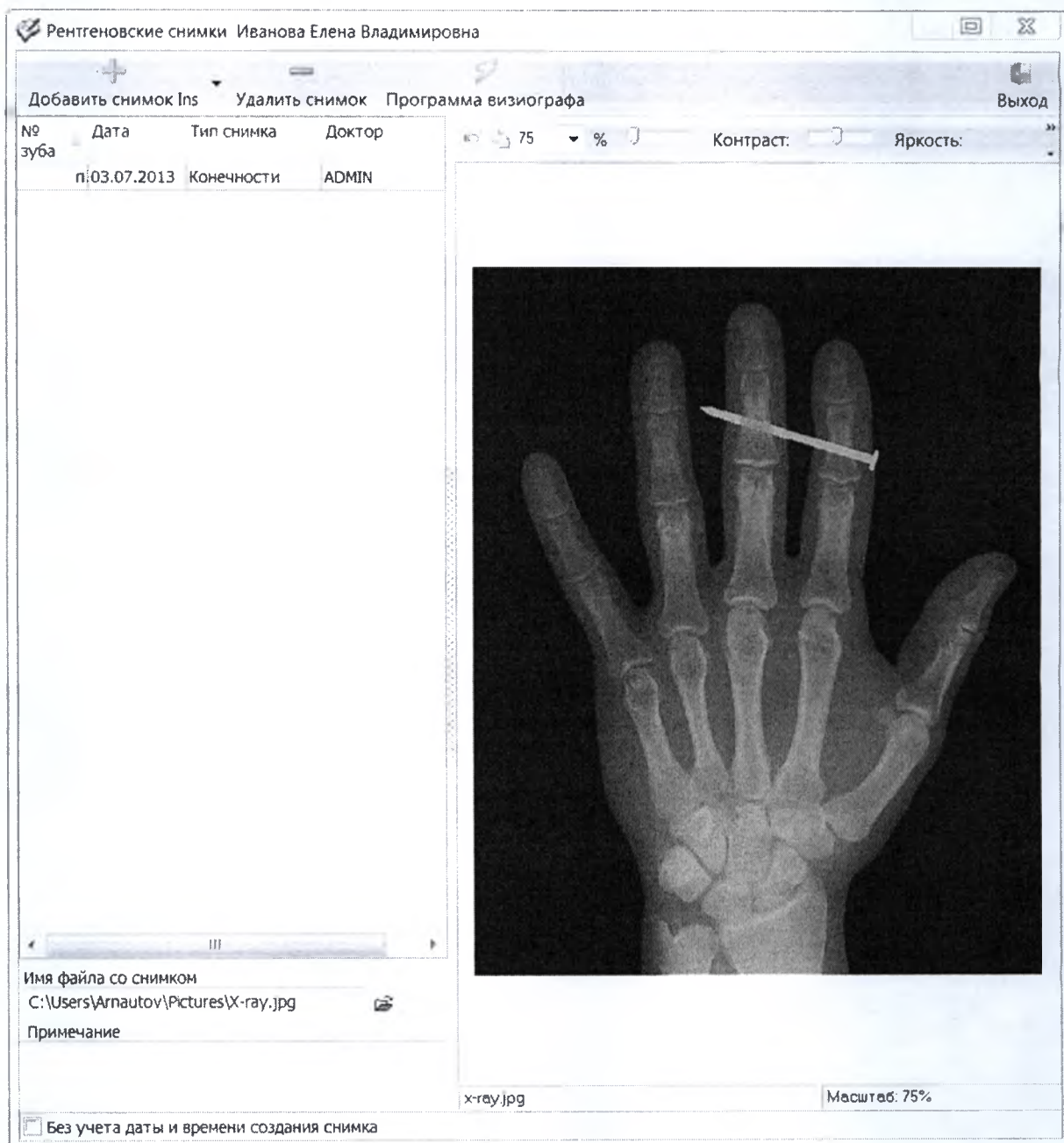


Рисунок – Окно «Рентгеновские снимки»

Кнопка **«Добавить снимок»**: при нажатии на кнопку появится раскрывающийся список типов снимков («зубы», «конечности» и т.п. из справочника). Выбирается нужный тип, после чего открывается Проводник (ОС Windows) или окно загрузки изображений МИС (зависит от настройки справочника). В последнем случае есть возможность настроить фильтр загрузки таким образом, что будут отображаться все файлы, с момента сохранения которых прошло меньше времени. Ограничение по времени создания используется для того, чтобы упростить пользователю выбор нужного снимка. Файлы отсортированы по времени создания, начиная с самого «нового» снимка. В правой части окна расположена область предварительного просмотра снимка. Надо выбрать файл, содержащий нужный снимок, и нажать кнопку **«Выбрать»**

Для типа снимка «Зубы» можно выбрать номер зуба (или полость рта для панорамных снимков), либо настроить условие поиска. В результате снимок будет привязан к выбранному зубу.

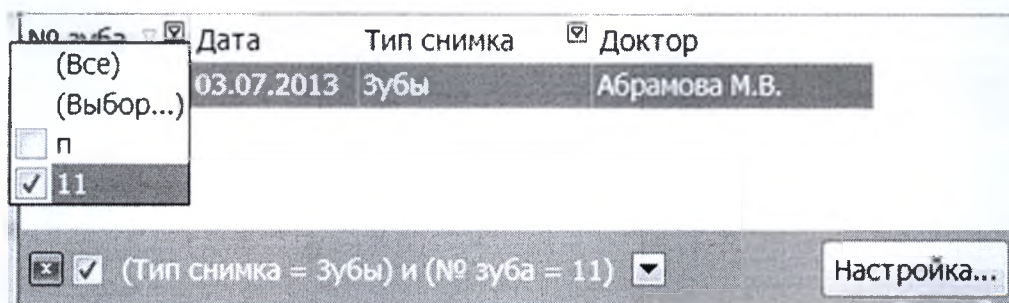


Рисунок – выбор зуба

С помощью этих же опций отбора снимков можно отобрать снимки для определенной группы зубов и т.п. Подробнее см. [здесь](#).

В левой части окна увидеть расположение файла в папке на жестком диске, нажав кнопку , оставить примечание к снимку. Применение настройки «Без учета даты и времени создания снимка» отключает фильтр по времени создания снимка и позволяет пользователю выбрать файл из всех имеющихся. Выделенный в левом окне снимок можно удалить нажав кнопку «**Удалить снимок**».

Для просмотра нужного снимка укажите номер зуба или щелкните мышью на нужном снимке из списка в левой части окна. Система позволяет изменять масштаб просмотра снимка, яркость, контраст, позволяет вращать снимок и распечатать. Панель кнопок управления просмотром расположена над снимком.

7.6.1.2.1.1.12.2. Поиск назначений пациента в расписании

Действие по умолчанию для кнопки «**Сервис**». Удобная функция для поиска всех назначений пациента в расписании (начиная с выбранного дня, т.е. будущие назначения) и в очереди на запись.

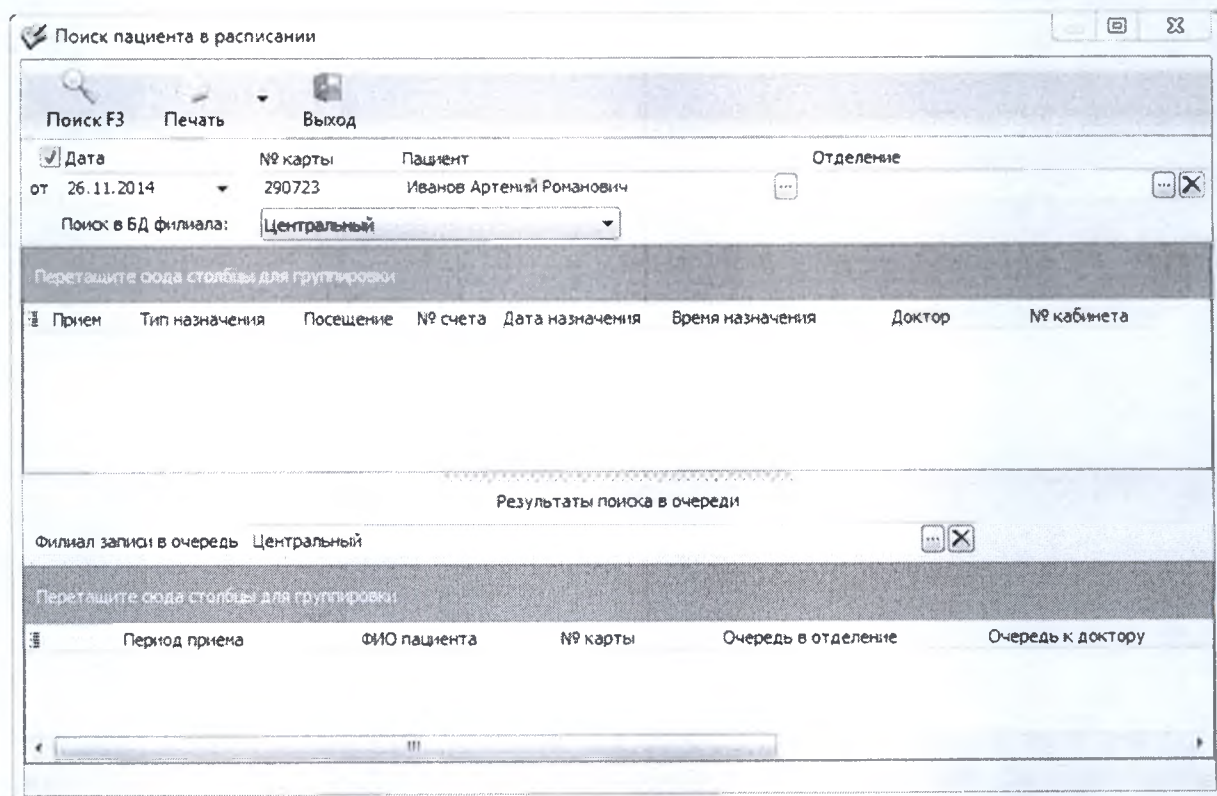


Рисунок – Окно «Поиск назначений пациента в расписании»

Поиск выполняется для пациента, выделенного в картотеке перед вызовом функции. По умолчанию производится поиск всех назначений, начиная с сегодняшнего дня. Дата, с которой следует искать назначения, может быть выбрана в поле «Дата». Нужно понимать, что поиск производится от введенной даты до последнего назначения (которое может быть в будущем по отношению к текущей дате).

Для того чтобы найти назначения другого пациента, нужно ввести его ФИО в соответствующие поля или нажать кнопку  (справа) для поиска. Также назначения пациента можно искать, введя номер его карты.

Результаты поиска отображаются в виде таблицы. В ней указана дата и время каждого назначения, фамилия доктора, к которому назначен пациент. Прошлые назначения, на которые приходил пациент, отмечены «галкой» в колонке прием. Если для прошлых приемов флаги не выставлены, прием был пропущен. Результаты можно отфильтровать по филиалу (поле над таблицей). По двойному нажатию левой кнопки мыши на интересующей записи можно перейти в очередь на нужную запись.

Результаты поиска можно распечатать нажатием кнопки **«Печать»**. Раскрывающееся меню позволяет напечатать назначения (если выбрана текущая дата) или список приемов в прошлом и назначения (с выбранной даты). Отчет может содержать поле «Примечание» или нет.

7.6.1.2.1.1.12.3. Получение данных из другого филиала

Открывает одноименное окно.

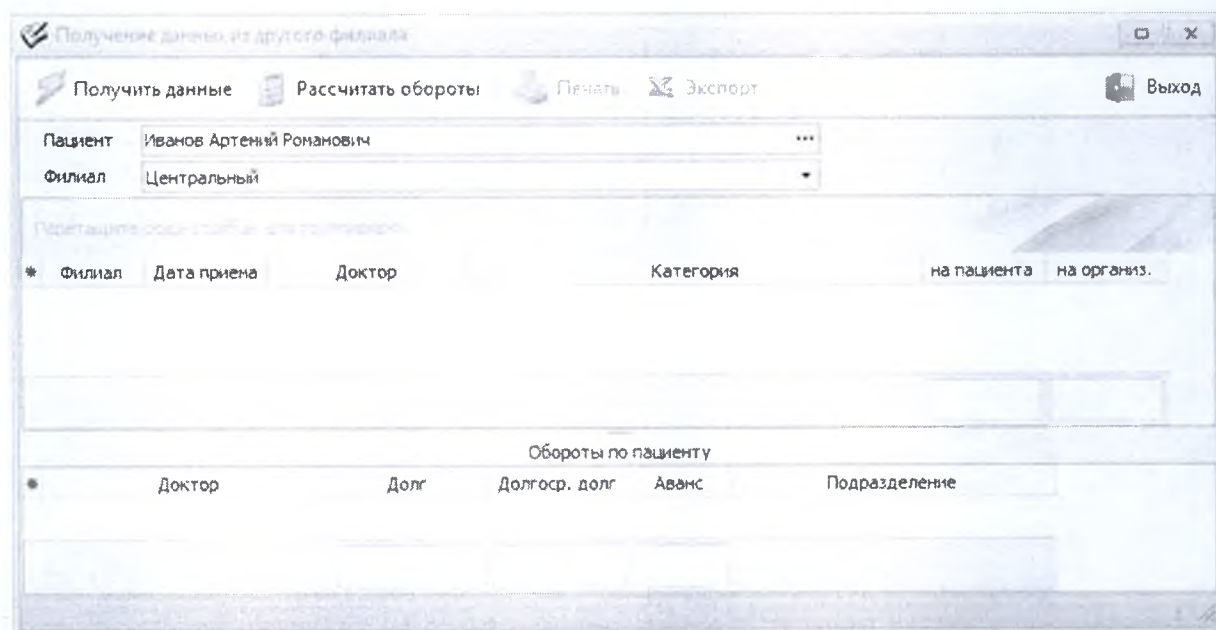


Рисунок – Окно «Получение данных из другого филиала»

Выбрав филиал из раскрывающегося списка, можно получить данные по пациенту нажав кнопку **«Получить данные»**. Данные можно сгруппировать для удобства анализа. Кнопка **«Рассчитать обороты»** выводит финансовую информацию по пациенту в таблице в нижней части окна.

Данные можно вывести на печать или экспортировать в формате xls.

Полученные данные по пациенту используются, например, для назначения начальной суммы накоплений при выдаче дисконтной карты.

7.6.1.2.1.1.12.4. Зафиксировать дату и доктора для быстрого ввода талонов

Опцию раскрывающегося меню «Зафиксировать дату и доктора» удобно использовать при начальном вводе нормативов. После того, как зафиксирована дата для одной услуги, при добавлении норм в другие услуги можно не нажимать кнопку «Новые нормативы», а сразу добавлять материалы. Новые нормативы создадутся автоматически на ту дату, которая была зафиксирована. Дата сохраняется только в текущем сеансе работы с системой на этом рабочем месте.

Ввод талонов на дату:	Доктор:	Ассистент:
03.07.2013	6150 Алейникова Виктория Витальевна	3640 Богданова Н.М.
Прием		
Услуги		

Рисунок – меню «Зафиксировать дату и доктора»

Другой вариант использования – быстрое добавление одинакового набора услуг (оказываемых данным доктором и ассистентом на текущую дату) для списка пациентов.

Кнопка «Прием» позволяет выбрать типа талона: прием, а также зуботехнический, лабораторный и пр. виды нарядов. Тип талона не влияет на работу данной опции.

7.6.1.2.1.1.12.5. Групповые операции

Очень удобный сервис, практически незаменимый для клиник, работающих со страховыми компаниями. Этот сервис позволяет изменить некоторые реквизиты в карточке регистрации для группы пациентов одновременно. Доступ к сервису настраивается в правах доступа, рекомендован только для старших администраторов, сотрудников договорных отделов и руководителей клиники.

Групповые операции могут выполняться для:

- одного пациента (выделенного в таблице пациентов);
- выделенных пациентов. Выделять пациентов можно двумя способами: а) щелчком левой кнопки мыши на соответствующих строках таблицы пациентов, одновременно удерживая клавишу «Ctrl»; б) последовательные строки таблицы можно выделить, удерживая клавишу «Shift» и используя стрелки вверх и вниз клавиатуры;
- Для всех пациентов в таблице. Таблица пациентов не обязательно должна совпадать со всей картотекой, например, в таблице могут быть только записи, удовлетворяющие использованным критериям поиска.

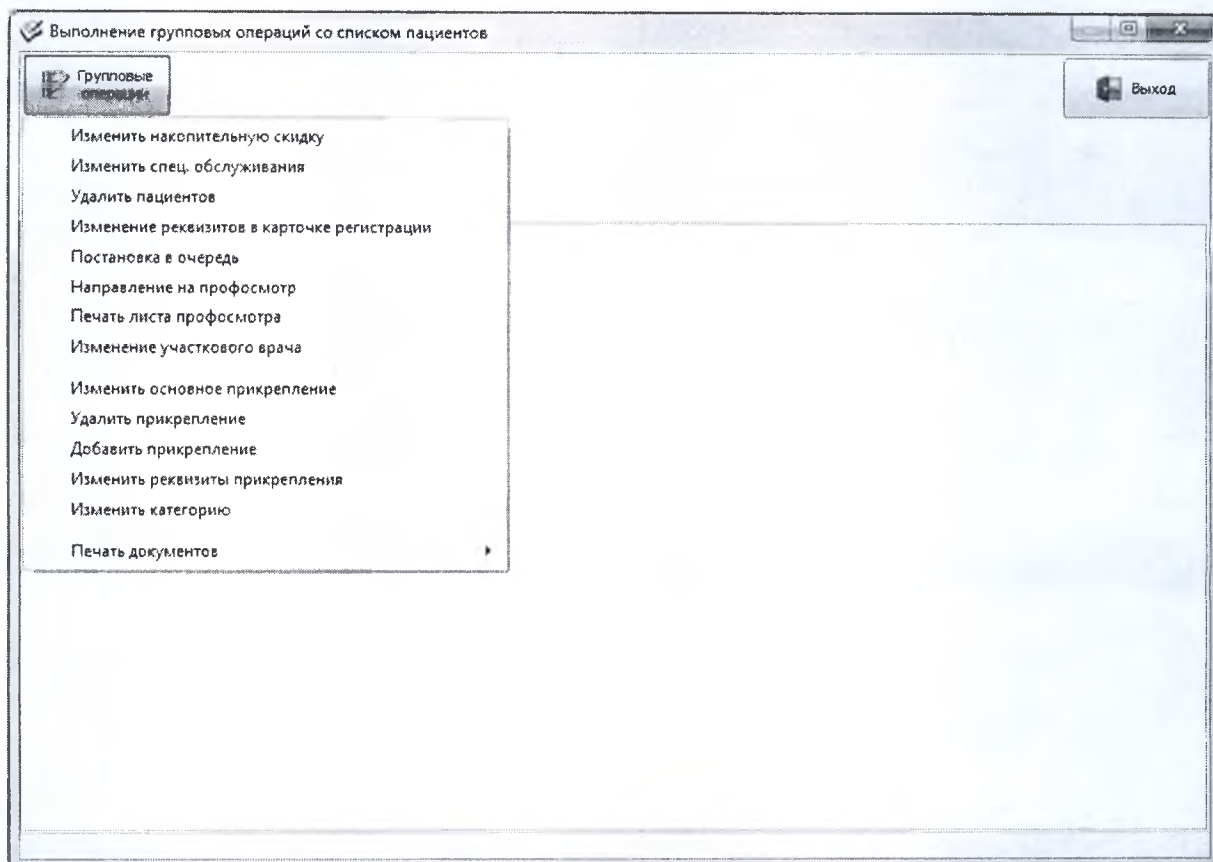


Рисунок – Окно «Выделение групповых операций со списком пациентов»

Виды групповых операций:

- Изменить накопительную скидку. Для группы пациентов укажите вид накопительной скидки, дату, с которой она должна начать действовать (по умолчанию предлагается сегодняшнее число, не рекомендуется устанавливать скидку «задним числом»). Можно также указать день, начиная с которого действие выбранной накопительной скидки должно прекратиться (это поле не является

обязательным

для

заполнения).

Рисунок – Окно «Выполнение групповых операций со списком пациентов»

- Изменить специальное условие обслуживания. Аналогично накопительной скидке, выбирается вид специального условия обслуживания.
- Удалить пациентов. Сервис для удаления группы пациентов из базы данных системы. Пациент будет удален только в том случае, если у него нет ни одного лечения. Находя пациентов с лечениями при выполнении операции удаления, система выдает предупреждение «Нельзя удалить пациента. Продолжить выполнение операции?» Если выбрать «Yes», система оставит такого пациента в базе данных и продолжит удаление следующих по списку пациентов, в противном случае процесс удаления прерывается. Удаление пациентов настраивается в правах доступа отдельно. Может применяться, например, для удаления из картотеки не лечившихся открепленных страховых пациентов.
- Изменить место работы. Позволяет указать новое место работы группы пациентов. Как правило, место работы используется для определения программы обслуживания страхового пациента или размера индивидуального лимита пациента. Место работы выбирается из справочника (см. раздел «Справочники», «Место работы»).
- Постановка в очередь. Позволяет поместить пациентов в очередь на запись. Обязательно указать доктора или отделение, в которое планируется записать пациента, предполагаемые сроки приема и причину записи в очередь. Также можно изменить дату постановки в очередь и заполнить примечание.
- Задать участкового доктора. Заполняет поле «Участковый доктор» в карточке регистрации пациента. Поле «Участковый доктор» используется в том случае, если клиника осуществляет выезды на дом.

- Задать перечень филиалов, в которые пациент может быть назначен. По умолчанию пациент может быть назначен в любой филиал, с помощью этой операции можно ограничить список филиалов, в которых разрешен прием пациента. Обычно используется для страховых пациентов.
- Пересчет контрольных сумм в карточке регистрации. Системный сервис, предназначенный для синхронизации реквизитов пациента с центральной базой данных. Сервис стоит использовать при продолжительном отсутствии связи с ЦБД.
- Установить даты прикрепления/открепления. Применяется для ввода или изменения сроков прикрепления к страховой программе. Изменяемая дата должна быть отмечена «галкой» слева от соответствующего поля (по умолчанию выделены обе даты). Снимите выделение с той даты, которая меняться не будет.

Операции с реквизитами прикрепления страховых пациентов.

- Изменить основное прикрепление. Сервис применяется для изменения основного договора прикрепления на действующее.
- Удалить прикрепление. Сервис позволяет удалить прикрепление по указанному договору или программе прикрепления, а также удалить индивидуальные ограничения по сумме прикрепления.
- Добавить прикрепление. Сервис позволяет добавить новое прикрепление по указанному договору или программе прикрепления, а также создать индивидуальные ограничения по сумме прикрепления.
- Изменение реквизиты прикрепления. Позволяет перевести группу пациентов с одного договора на другой, или с одной программы прикрепления на другую. Обязателен выбор нового договора; указание программы прикрепления необходимо, только если в реквизитах договора настроен обязательный выбор программы прикрепления. Можно указать договор, программу прикрепления и дату начала обслуживания, которые необходимо изменить как дополнительные критерии отбора в полях «Изменение реквизитов прикрепления». В этом случае изменяться будут только договоры (программы прикрепления), указанные в дополнительных критериях отбора.

Опция «Печать документов» позволяет быстро распечатать документы по заранее созданным шаблонам. Подробнее о документах, печатающихся из картотеки см. «[Печать](#)», «[Документы](#)». Сразу после выбора необходимого типа документа, формируется очередь печати документа для всей группы пациентов, минуя режим предварительного просмотра. Сервис удобен, например, для печати поздравительных открыток, конвертов, приглашений и т.п.

7.6.1.2.1.1.12.6. Загрузка пациентов из ЦБД

Используется в филиальных клиниках для перенесения записей пациентов из центральной базы данных в локальную базу данной ЛПО. Такая необходимость возникает, например, когда в ЦБД загружены список страховой компании (ДМС или ОМС) или списки проф. осмотра. Нужно понимать, что в существует отдельный модуль репликации, который поддерживает все базы в актуальном состоянии. Но записи пациентов обычно не входят в перечень реплицируемой информации, и их загрузка намеренно реализована в виде отдельной опции.

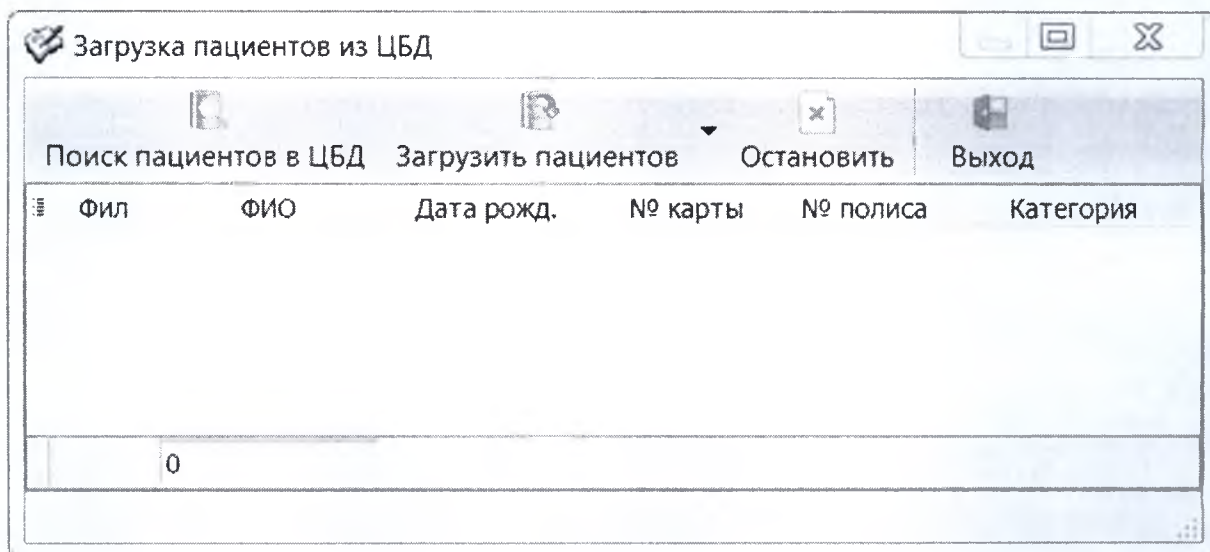


Рисунок – Окно «Загрузка пациентов из ЦБД»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы пациентов и строки состояния.

Кнопки панели инструментов:

- **Поиск пациентов в ЦБД** – открывается окно поиска. Это первый шаг процедуры загрузки. Нужно понять, по какому реквизиту можно выделить всех интересующих пациентов и задать его в окне поиска. Если нужные пациенты выбраны, можно переходить к следующей кнопке.

- **Загрузить пациентов** – выбор из раскрывающегося списка: «Текущего пациента», «Выделенных пациентов», «Всех пациентов». Т.е. после нажатия этой кнопки происходит непосредственно последовательная загрузка записей выбранных пациентов в локальную БД.



Подсказка: принимайте во внимание качество вашего интернет-соединения. Если оно достаточно медленное, загружайте пациентов «блоками» по 10–50–100 записей.

- **Остановить** – отмена загрузки (например, если она займет слишком много времени).
- **Выход**.

Поля таблицы:

- Филиал
- ФИО
- Дата рождения
- № карты
- № полиса
- Категория – наличный расчет, № договора, программ прикрепления и пр.

В строке состояние отражается текущее значение числа выбранных пациентов.

7.6.1.2.1.1.12.7. Вид

Раскрывающееся подменю содержит перечень переключателей, позволяющих настроить отображение панелей инструментов и быстрого поиска.

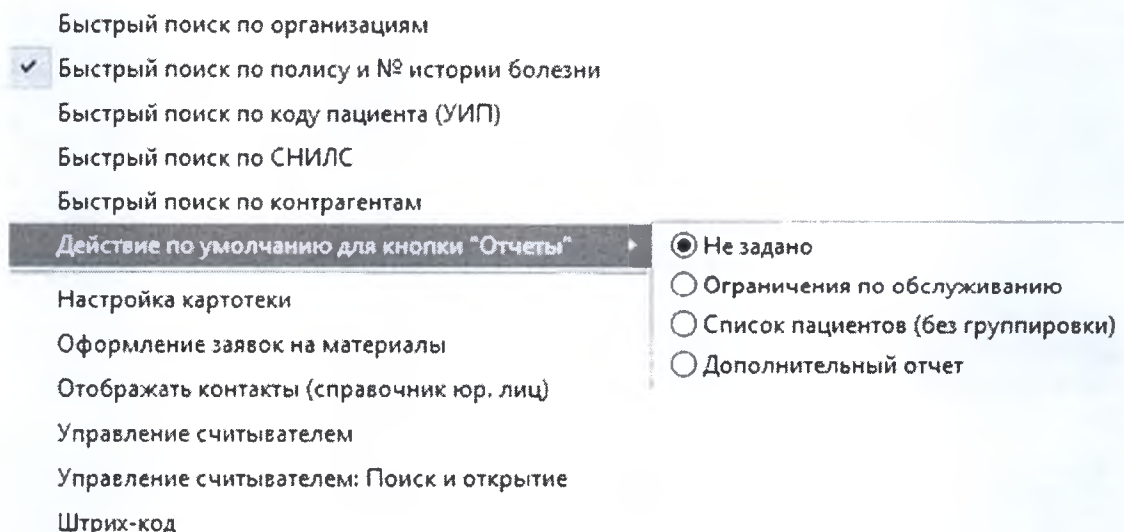


Рисунок – Раскрывающееся подменю

Первые шесть подпунктов добавляют соответствующие поля для быстрого поиска по соответствующему реквизиту.



Важно помнить, что – будучи однажды включенными – они будут обрабатываться всегда (в т.ч. при контекстном поиске в картотеке, поиске в карте регистрации или в окне назначения).

Для отмены фильтр нужно или отключить (в этом меню или кнопкой на панели справа от фильтра) или обнулить.



Примечание: при поиске по кнопке «Поиск» на панели инструментов фильтры не применяются.

Для пункта «Действие по умолчанию для кнопки «Отчеты», опция «Дополнительный отчет» логика поиска отчета следующая: вначале программа ищет внешний отчет по умолчанию типа «Договор с пациентом (из картотеки и карточки регистрации)». Если находит, отчет выводится на печать с отключенной настройкой «Ведение списка документов». Если отчета по умолчанию не найдено, то программа ищет такой же внешний отчет, но типа «Отчеты по пациентам (картотека)».

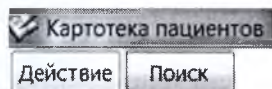
Выбранный вариант для пункта «Действие по умолчанию...» сохраняется в реестре.

«Настройка картотеки» позволяет изменить кегль шрифта в таблице пациентов окна «Картотека».

«Оформление заявок на материалы» добавляет кнопку  на Панель инструментов. Эта кнопка вызывает окно «Журнал накладных (Заявка на материалы)». На практике работа с материалами осуществляется из модуля «Склад». Если данный модуль в комплекте поставки МИС Инфоклиника отсутствовал, данная опция в раскрывающемся подменю «Вид» будет недоступна.

«Отображать контакты (справочник юр. лиц)» – включает отображение содержимого вкладки «Контакты» из справочника юр. лиц.

Признак «Управление считывателем» добавляет две кнопки в левом верхнем углу окна



«Картотека»: Действия по кнопке «**Действие**» настраиваются в справочнике («Системные справочники», «Справочник типов направлений», вкладка «Основные реквизиты», подраздел «Заполнении реквизитов при исполнении», поле «Действие при обработке штрих-кода»). По кнопке «**Поиск**» осуществляется поиск пациента с штрих-кодом, полученным от подключенного считывателя. Действие кнопки «Поиск» можно изменить следующей опцией «Управление считывателем: поиск и открытие», если она активна, то программа будет не просто искать пациента и документ, но и открывает его.

Признак «Штрих-код» добавляет одноименное поле на панели быстрого поиска. Используется для поиска пациента по данному реквизиту.

7.6.1.2.1.1.12.8. Запуск внешних программ

Позволяет запустить внешнюю программу. Список доступных программ и действие по умолчанию при их открытии задается при настройке справочника (см. «Общие справочники», вкладка «**Внешние программы**»).

7.6.1.2.1.2. Таблица пациентов

В таблице отображаются основные реквизиты пациентов (Филиал, Участок, ФИО, телефоны, адрес, возраст, номер истории болезни, условия обслуживания и т.д.)

После установки программы в таблице отображаются только ФИО пациентов, количество и содержание столбцов таблицы могут быть изменены в настройках, на закладке пациенты. Информация об отображаемых столбцах запоминается индивидуально для каждого рабочего места. Это позволяет получить таблицу в удобном для каждого пользователя виде. Например, в кабинетах врачей в таблице следует отображать номер истории болезни, пол и возраст пациента (либо дату рождения), в регистратуре – телефон, адрес, категорию, название страховой компании и номер договора, период прикрепления к договору страховой компании и т.п.

Для быстрого поиска пациента в картотеке надо набрать на клавиатуре (при этом поля текстового ввода «№ полиса», «Комментарий» и т.д. не должны быть активны) фамилию пациента. Часто достаточно ввести только первые буквы фамилии, в случае большого числа однофамильцев через пробел можно ввести имя пациента. Введенные буквы отображаются красным цветом справа от кнопки «Сброс» панели управления.

№	Ф	Участок	ФИО	№ карты	Возраст	Дата рожд.	Пол	Категория	Дата прикреп.	Дата откре
1	Уч3	Иванов	Иванов	290394	31	18.01.1990	муж	РАБОБАХ	01.06.2011	31.05.2012
1	Уч3	Иванов	Иванов	703357	24	25.09.1987	муж	ОАО Дог	15.07.2011	29.02.2012
1	Уч3	Иванов	Иванов	291669	36	05.12.1975	муж	ование С	01.05.2011	30.04.2012
1	Уч3	Иванов	Иванов	286433	50	24.04.1961	муж	ование С	01.01.2011	25.03.2011
1	Уч1	Иванов	Иванов	60068	37	09.07.1974	муж	ОМС Дог. 1 ОМС	01.01.1995	01.01.2100
1	Уч3	Иванов	Иванов	705578	31	13.06.1980	муж	Назначением лабир.	06.08.2011	

Рисунок – Таблица пациентов

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

По умолчанию ввод всегда производится на русском языке, независимо от выбранной раскладки операционной системы. Для поиска пациентов по символам латинского алфавита или цифрам используется сочетание клавиш «Ctrl»+»Alt»+»F8». При переключении на латиницу в нижней части окна отображается знак «ENG», при вводе цифр – знак «ЦИФР».

Если пользователь находится в филиале и есть связь с ЦБД, то по комбинации кнопок Ctrl-F3 откроется окно поиска пациента в центральной базе.

Начальное состояние картотеки определяется настройкой «Доступ к полному списку пациентов» (настройки, закладка пациенты). В зависимости от этой настройки при входе в картотеку или нажатии кнопки «Сброс» отображается либо полный список пациентов в базе данных, отсортированный по алфавиту, либо пациенты будут отображаться в таблице только по результатам поиска или быстрого поиска. Доступ к полному списку пациентов рекомендуется отключать, если число пациентов в базе данных превышает 5000, это ускорит работу с картотекой.

Выбранный в таблице клиент отмечается синим цветом и знаком  в крайнем левом столбце таблицы. Страховые пациенты, у которых срок прикрепления истек либо еще не наступил, выделяются цветом (по умолчанию розовым и голубым соответственно, цвет может быть изменен в настройках, закладка цвет). ФИО пациентов, у которых день рождения сегодня или в этом месяце, могут быть отмечены в таблице жирным шрифтом, синим цветом выделены фамилии глав семей, у которых заполнен реквизит «номер дисконтной карты». Выделение может быть включено в настройках, на закладке пациенты.

Если в списке присутствует 2 или более полных однофамильцев, целесообразно проверить, не являются ли эти записи дубликатами. Для этого из раскрывающегося меню по правой кнопке мыши (см. рисунок ниже) вызывается опция «Поиск однофамильцев». Подробнее см. отдельный раздел.

В третьем слева столбце (он не имеет названия) числом синего цвета выводится число документов (подробнее см. описание панели инструментов карточки регистрации). Там же числом черного цвета при включенной настройке появляется число планов лечения у данного пациента (черного цвета).

Колонка «УИП» содержит уникальный идентификатор пациента из карточки регистрации. Можно использовать для сортировки, фильтрации и поиска.

Контекстное меню

Контекстное (открывающееся по щелчку правой кнопки мыши) меню таблицы пациентов дает быстрый доступ к поиску однофамильцев (пациентов с тем же ФИО, что и у выбранного) или поиску обращений по телефонам пациента; к записям системного журнала, касающимся выбранного пациента; форме направления пациента на проф. осмотр (см. подробнее о проф. осмотрах); списку предварительных счетов пациента, статистике SMS.

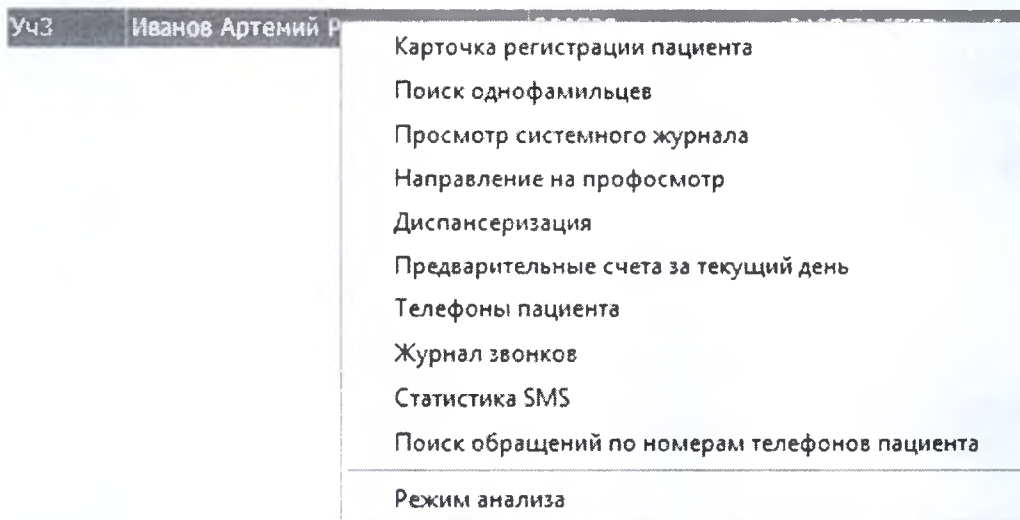


Рисунок – Контекстное меню

Работа в «Режиме анализа» описана в одноименном разделе.

7.6.1.2.1.2.1. Поиск в ЦБД

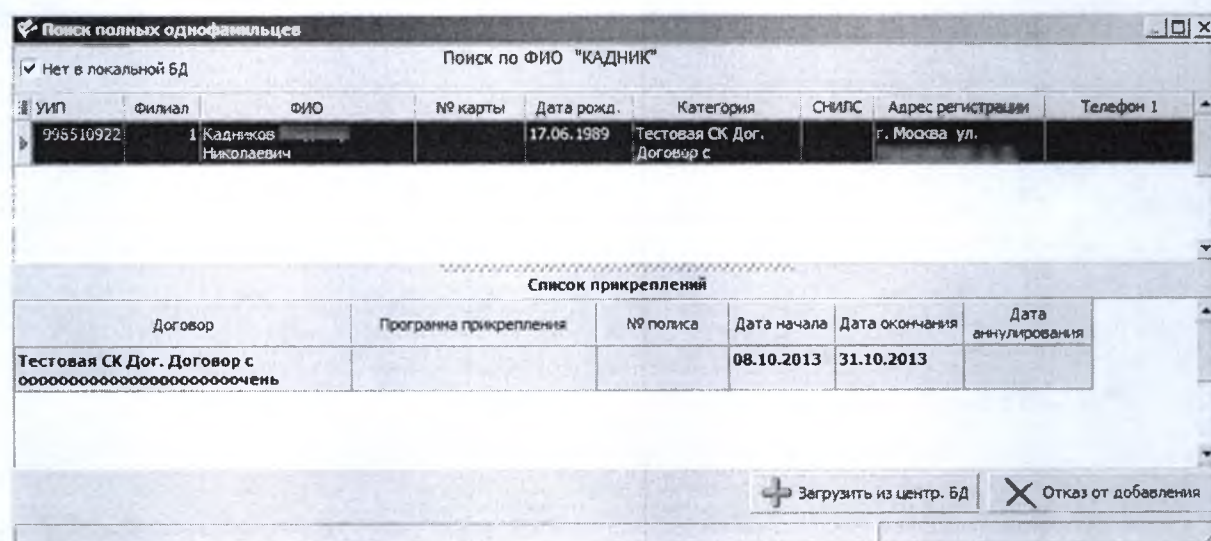


Рисунок – Окно «Поиск полных однофамильцев»

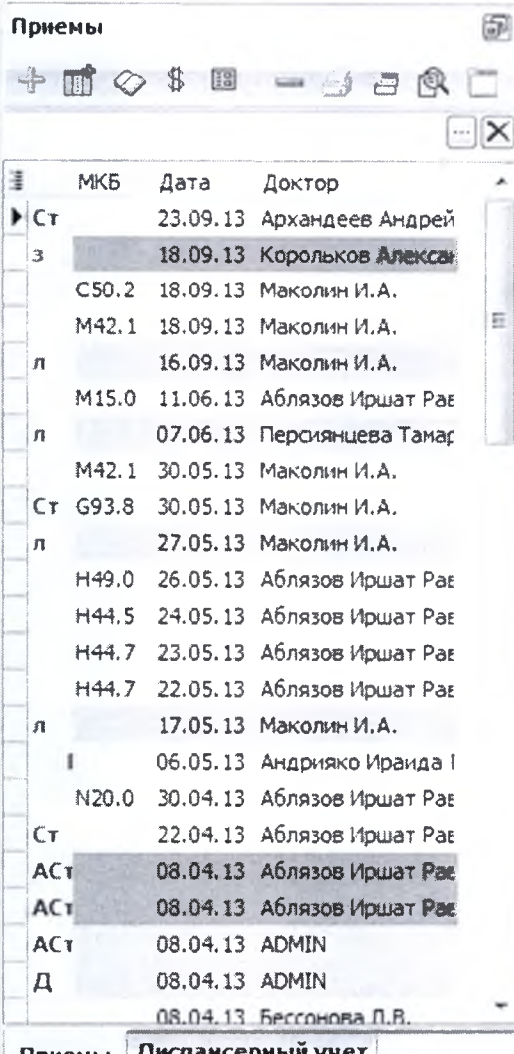
Признак «Нет в локальной БД» позволяет сразу исключить из результатов поиска пациентов, которые есть в филиальной базе.

Окно содержит таблицу пациентов и список прикрепления (выделенного пациента). Для каждого пациента выводится УИП (универсальный идентификатор пациента), № филиала, ФИО, № карты, дата рождения, категория, СНИЛС, адрес регистрации и 3 поля для номеров телефонов.

Если интересующий пациент найден, после нажатия на кнопку «Загрузить из центр. ЦБД» откроется карточка регистрации.

7.6.1.2.1.3. Списки лечений и нарядов

В окне «списков лечений и нарядов» перечислены все лечения и наряды выбранного пациента, с указанием даты лечения и проводившего его доктора.



МКБ	Дата	Доктор
Ст	23.09.13	Архандеев Андрей
з	18.09.13	Корольков Алексей
C50.2	18.09.13	Маколин И.А.
M42.1	18.09.13	Маколин И.А.
л	16.09.13	Маколин И.А.
M15.0	11.06.13	Аблязов Иршат Рае
л	07.06.13	Персиянцева Тамар
M42.1	30.05.13	Маколин И.А.
Ст G93.8	30.05.13	Маколин И.А.
л	27.05.13	Маколин И.А.
H49.0	26.05.13	Аблязов Иршат Рае
H44.5	24.05.13	Аблязов Иршат Рае
H44.7	23.05.13	Аблязов Иршат Рае
H44.7	22.05.13	Аблязов Иршат Рае
л	17.05.13	Маколин И.А.
I	06.05.13	Андрияко Ираида I
N20.0	30.04.13	Аблязов Иршат Рае
Ст	22.04.13	Аблязов Иршат Рае
АСт	08.04.13	Аблязов Иршат Рае
АСт	08.04.13	Аблязов Иршат Рае
АСт	08.04.13	ADMIN
Д	08.04.13	ADMIN
	08.04.13	Бессонова Л.В.

Приемы Диспансерный учет

Рисунок – Окно «Списков лечений и нарядов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Размер окна по вертикали меняется нажатием на пиктограмму в правом верхнем углу . Возможны 2 варианта – свернутый (компактный) и развернутый (показан на рисунке).

Вверху расположены панель инструментов (в некоторых конфигурациях она может быть под окном) и фильтр в виде поля выбора подразделения (их список открывается при нажатии на кнопку «...»). Тогда в окне будут выведены лишь приемы для данного подразделения.

Двойным щелчком на любом выбранном (черный треугольник слева) лечении открывается окно его редактирования.

Слева от первой колонки с именем в шапке находится поле буквенных обозначений, выводимых красным цветом (в данном примере – буквы «л»). Перечень некоторых обозначений:

- «Н» – заказ-наряд (розовым цветом выделены открытые наряды, зеленым – закрытые).
- «П» – лечения по рекламации.
- «Бр» – наличие брака (для нарядов).
- «Ст» – прием стационара.

- «Пф» – прием по профосмотру.
- «Дс» – прием по диспансеризации.

Другие типы буквенных назначений просмотреть и настроить в разделе «Справочники», «Системные справочники», «Типы нарядов».

Справа расположена настраиваемая панель инструментов для данного окна. С помощью этой панели можно добавить лечение либо заказ–наряд, просмотреть и изменить данные о введенных лечениях, изменить статус заказ–наряда, войти в квитанции этих лечений.

Кнопки панели инструментов:

- открыть/закрыть наряд – если выделен заказ–наряд, то его можно либо открыть (на примере выше показан значок закрытого наряда), либо закрыть (если наряд открыт).
- Добавить новое лечение.
- Удалить выбранное лечение.
- Добавить ортопедический заказ–наряд.
- Добавить лабораторный заказ–наряд.
- Добавить заказ–наряд «Продажи».
- Добавить заказ–наряд «Программы».
- Печать результатов лечения.
- Расчет квитанции выбранного лечения.
- Просмотр информации о приемах.
- Ввод информации о приемах за день.

Состав кнопок может меняться в зависимости от соответствующих настроек (см. «Справочники», «Системные справочники», «Типы нарядов») и конфигурации пользователя (см. «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»). Наиболее часто используются кнопки «Добавить», «Удалить», «Ортопедический заказ–наряд», «Расчет квитанции выбранного лечения», остальные добавляются индивидуально.

7.6.1.2.1.3.1. Добавление нового лечения

После нажатия кнопки «+» («Добавление нового лечения») в открывшемся окне «Назначение лечения» нужно указать доктора, проводившего лечение, при необходимости изменить дату проведения лечения (по умолчанию устанавливается текущая дата).

Код доктора	ФИО
6083	Иванов Иван Иванович
2994	Петрова Анна Викторовна
4340	Сидорова Ольга Викторовна
3265	Тимофеева Мария Ивановна
4110	Васильева Елена Александровна
3118	Кузнецова Татьяна Владимировна
3835	Елена Николаевна
2760	Елена Евгеньевна
4790	Смирнова Мария Валериевна
2817	Иванова Мария Михайловна
6602	Сидорова Татьяна Анатольевна
4290	Сидорова Татьяна Викторовна

Рисунок – Окно «Назначение лечения»

Возможность выбирать доктора доступна только пользователям с соответствующим типом конфигурации (см. «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»). Такой подход могут использовать небольшие клиники, где введением данных в МИС Инфоклиника занимается специальный сотрудник (а не врачи).

Для врача окно добавления лечения выглядит как показано на рисунке ниже.

Выбор даты:
13.12.2011

Рисунок – Окно «Назначение лечения»

Возможность изменения даты лечения определяется правами доступа. После выбора доктора открывается окно лечения (см. раздел «Редактирование лечений и заказ-нарядов»).

7.6.1.2.1.3.2. Просмотр информации о лечении

При нажатии кнопки просмотра информации о лечении  открывается окно «Список приемов». В нем представлены все лечения пациента с указанием даты лечения, фамилии лечащего доктора, отделения приема и пр. Окном удобно пользоваться при просмотре предыдущих лечений.

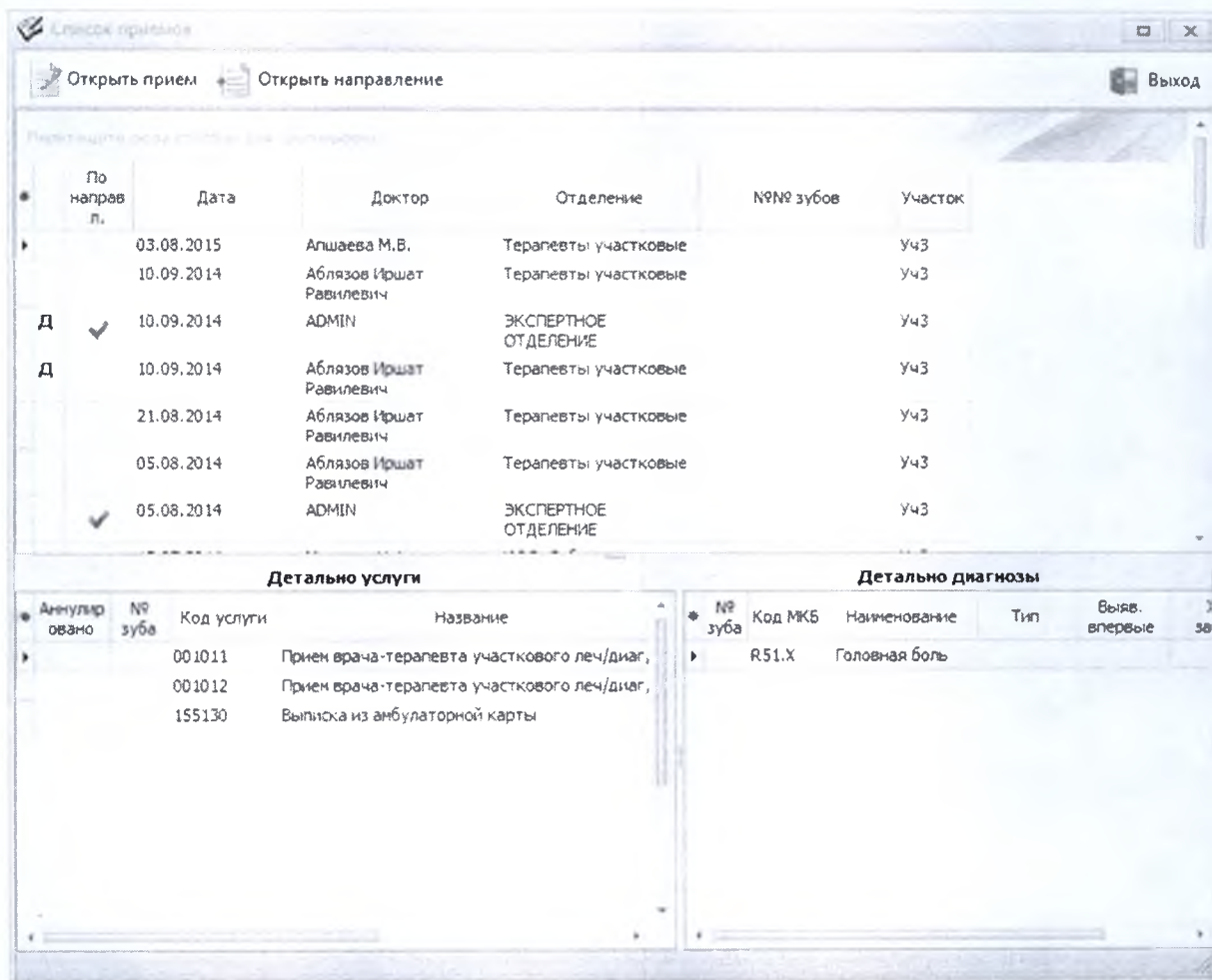


Рисунок – Окно «Список приемов»

7.6.1.2.1.3.3. Ввод информации о приемах за день

Окно (и, соответственно, кнопка на панели) открывается по праву доступа «Добавление комплексного приема в картотеке».

В этом окне можно ввести информацию о нескольких приемах данного пациента за определенный день. Используется в клиниках, где информацию вводит специальный сотрудник либо в косметологических клиниках, где полная функциональность не требуется.

Ввод информации о приемах за день

Добавить прием Удалить прием Квитанция Выход

Дата 02.09.2013

Пациент Иванов

№ квит.	Доктор	Ассистент	Отделение	Кабинет	Категория	Участок	Условия обслуживания
17570529	Ираида	Юлия Владимировна	Стоматология ТЕРАПИЯ	509/1	СК ОАО Дог. 136 ГПФ	Участок №3	

Выполненные работы, статус Дополнительно

Код услуги

№ зуба	Код услуги	Наименование услуги

Ins

☐ Первичный
☐ Первичный у текущего доктора
☐ Профосмотр
☐ Первичная консультация
 Статус пациента
☐ Санировано
☒ Продолжает лечение
☒ Дата дальн. лечения не определена

Время приема (мин)

Рисунок – Окно «Ввод информации о приемах за день»

7.6.1.2.1.4. Обследования

С помощью этой панели можно ввести в систему обследование пациента либо просмотреть и изменить данные об уже проведенных. Панель появляется в интерфейсе по праву доступа «Использование обследования» (раздел «Пациенты»). Обследование проводится при первичном посещении пациента. Также рекомендуется добавлять новое обследование при повторной явке пациента через год и более.

Обследования

Дата Доктор

13.09.2011 Андрияко Ираи

Рисунок – Окно «Обследования»

Размер окна по вертикали меняется нажатием на пиктограмму в правом верхнем углу . Возможны 2 варианта – свернутый (компактный) и развернутый (показан на рисунке выше).

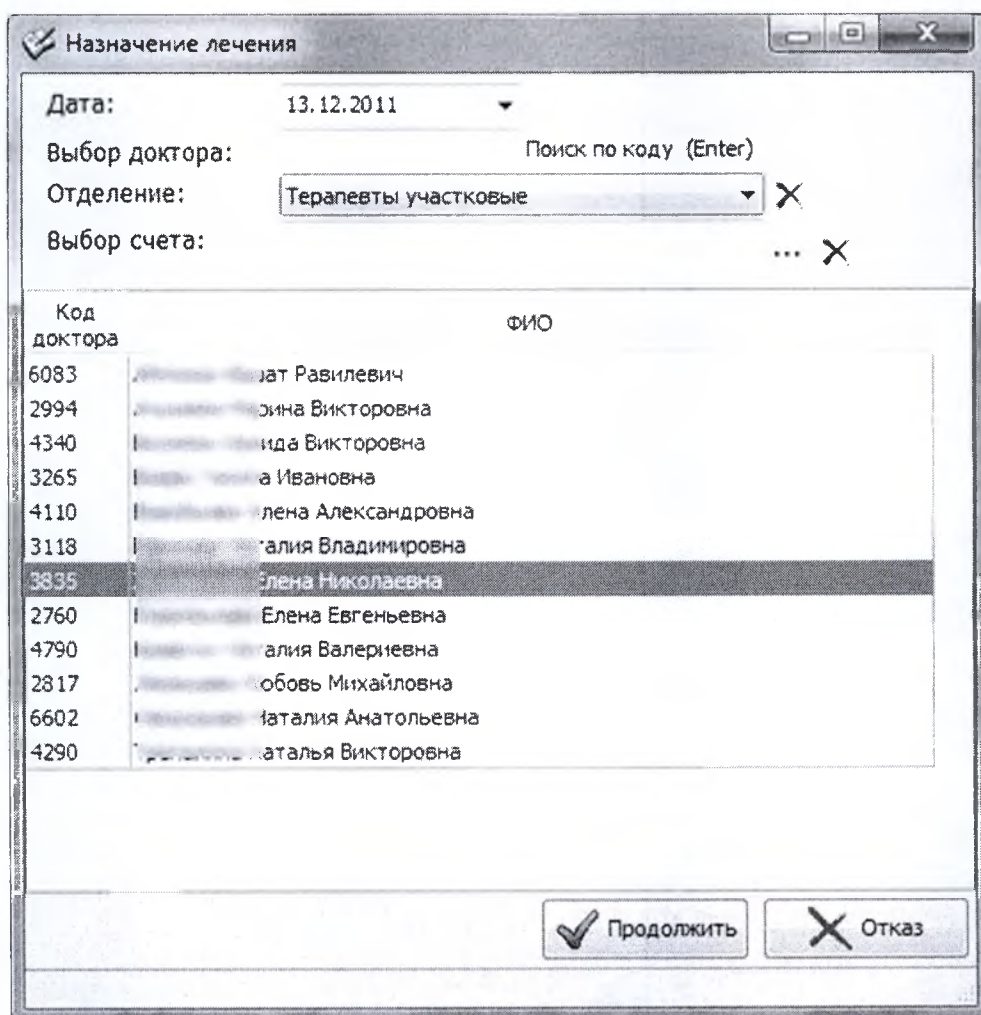
Панель содержит все данные об обследованиях данного пациента. Двойным щелчком на любом обследовании открывается окно его редактирования.

Кнопки панели (сверху вниз).

1. Добавить новое обследование.
2. Добавить новое обследование как копию выбранного. Копирует выбранное обследование в новое.
3. Удалить обследование.
4. Распечатать результаты обследования для истории болезни пациента.

7.6.1.2.1.4.1. Добавление обследования

После нажатия кнопки «+» (добавление обследования) в открывшемся окне «Назначение лечения» нужно указать доктора, проводившего лечение, при необходимости изменить дату проведения лечения (по умолчанию устанавливается сегодняшнее число).



Код доктора	ФИО
6083	Анат Разилевич
2994	Ирина Викторовна
4340	Ирина Викторовна
3265	Ирина Ивановна
4110	Елена Александровна
3118	Екатерина Владимировна
3835	Елена Николаевна
2760	Елена Евгеньевна
4790	Екатерина Валериевна
2817	Екатерина Михайловна
6602	Екатерина Анатольевна
4290	Екатерина Викторовна

Рисунок – Окно «Назначение лечения»

Возможность выбирать доктора доступна только пользователям с соответствующим типом конфигурации (см. «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»).

Для врача окно добавления обследования выглядит как показано на рисунке ниже.

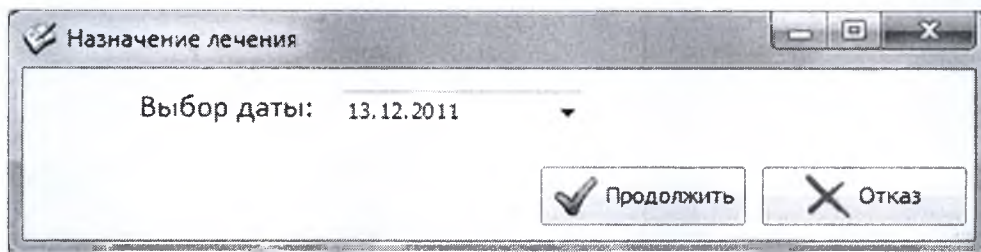


Рисунок – Окно «назначение лечения»

Возможность изменения даты лечения определяется правами доступа. После выбора доктора открывается окно лечения (см. раздел «Редактирование лечений и заказ-нарядов»).

7.6.1.2.1.5. Направления к специалистам

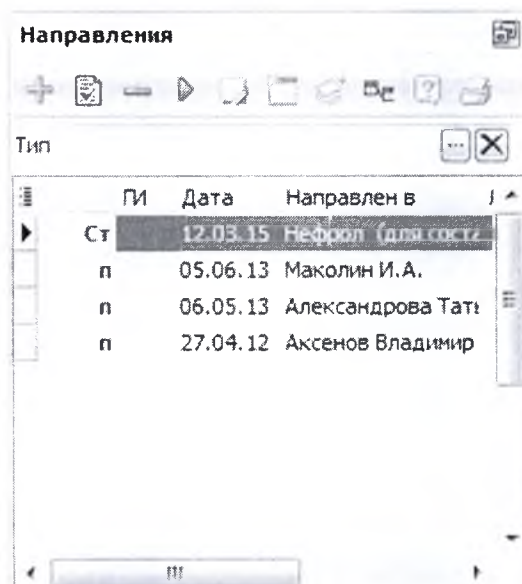


Рисунок – Окно

«Направления»

Размер окна по
нажатием на пиктограмму

вертикали
меняется
в правом верхнем углу

Возможны 2 варианта – свернутый (компактный) и развернутый (показан на рисунке выше).

Позволяет:

- ввести в систему направление к другому специалисту;
- просмотреть и изменить данные о внесенных направлениях;
- исполнить направление;
- добавить курс лечения;
- проверить выполнение курса;
- закрыть курс лечения.

Важно помнить, что часть колонок таблицы направлений может быть скрыта. Сделать их видимыми можно с помощью т.н. фильтра на гриде.

Слева от первой колонки с именем в шапке находится поле буквенных обозначений, выводимых зеленым цветом (в данном примере – буквы «п»). Перечень некоторых обозначений:

«Ст» – стационарное направление.

«Пф» – направление, сформированное из проф. осмотров.

cito – указывает на срочность исполнения данного направления.

Также в этой графе могут отображаться символьные обозначения курсов лечений. Подробнее об этом см. «Справочники», «Системные справочники», «Типы планов лечений».

В столбце «Группа» отображается краткое название группы услуг. Для услуг, входящих в одну группу, печатается одно направление (т.е. программа сама «разбирает» перечень назначенных анализов и объединяет однотипные в одно направление). Группы создаются в справочнике прейскуранта, услуги объединяются в группе путем проставления для услуги реквизита «Группа услуг». Сама колонка становится видна лишь при включенной настройке «Отобр. в картотеке краткое название группы услуг» (меню «Сервис», «Настройки базового модуля», подгруппа «Направления»). Такая настройка существенно облегчает работу сотрудников регистратуры, поскольку они сразу понимают, как сгруппированы направления.

Кнопки панели инструментов:

1. Добавить направление.
2. Регистрация направлений по шаблону.
3. Лабораторный счет
3. Добавить курс лечения.
4. Удалить направление – удаляет выбранное направление или курс лечения.
5. Добавление приема/наряда по направлению.
6. Формирование предварительного счета по текущему направлению. Кнопка появляется в интерфейсе по настройке «Формирование предварительного счета из направления».
7. Просмотр/Редактирование направления.
9. Проверка выполнения курса лечения.
9. Закрытие курса лечения.
10. Печать направления/курса.

В дальнейшем при добавлении лечения программа будет проверять наличие направлений у данного пациента. Если профильное направление имеется, будет выведено окно «Направление к специалистам».

Направление к специалистам

Выбрать направление (Enter) Прием без направления Отказ

У ПАЦИЕНТА ЕСТЬ НАПРАВЛЕНИЯ. ВЫБЕРИТЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА.

Номер	Дата	Цель	Диагноз	Направлен ОТКУДА	Направлен КУДА	Примечание
123804659	12.08.14			ADMIN	Кардиолог	

Код	Название	Кол-во
001041	Прием кардиолога леч./диагн./перв./анб	1

Рисунок – Окно «Направление к специалистам»

Здесь можно либо «Выбрать направление» из таблицы ниже, либо назначить «Прием без направления». Если выбрать опцию «Отказ», процесс создания нового лечения будет прерван. Реквизиты направления описаны в разделе «Добавление нового направления».

7.6.1.2.1.5.1. Добавление нового направления

Важно помнить, что внешний вид и состав полей зависит от настроек и прав доступа (см. специальный раздел прав «Направления к специалистам»).

Рисунок – Окно «Регистрация направления»

При добавлении нового направления необходимо указать тип направления (выбирается из справочника, см. журнал направлений), отделение и ФИО направившего доктора, а также отделение и/или врача к которому направлен пациент. Доктора оправдано указывать, если требуется консультация именно этого специалиста, иначе достаточно заполнить только отделение. В зависимости от прав доступа заполнение цели направления может быть обязательным, обязательность ввода планируемых работ, диагноза и характера заболевания определяется настройками типа направления. При необходимости можно внести текстовое примечание к направлению и список планируемых работ (эти работы автоматически добавляются в прием при исполнении направления).

Поле «Номер направления по ТФОМС» появляется если в справочнике типов направлений определен реквизит «Процедура для формирования № по ТФОМС». Номер создается автоматически специальным генератором. Этот реквизит выводится на печать.

Поле «Статус» появляется в случае, если это предусмотрено для данного типа направления реквизитом «Статус направления» в справочнике «Типы направлений». Выбор из раскрывающегося списка (не редактируемый справочник): первичное или повторное.

Группа полей «Очередь» появляется в форме если в справочнике типов направлений для такого типа заполнен реквизит «Тип очереди» («может заполняться» или «обязателен для заполнения»). Реквизит «Тип очереди» заполняется из раскрывающегося списка (он формируется в справочнике типов очередей, обычно там присутствует ВМП, ЭКО и пр.). При этом если для данного типа направления в справочнике типов госпитализации задано отделение по умолчанию, то в реквизит «Отделение» (группа «Направлен откуда») будет автоматически заполнено это отделение.

Реквизит «№ в очереди» может заполняться двумя способами. По нажатию на значок «молнии» он автоматически присваивается (в порядке следования номеров на эту услугу). Если открыто право

доступа «Изменение номера в очереди», то появляется еще одна кнопка справа. По ней открывается окно, в котором можно ввести любой номер.

Рисунок – Окно «Номер очереди»

Проверка на существование такого номера выполняется с учетом типа очереди. Если в клинике развернута филиальная структура и есть связь с ЦБД – то сначала проверка по ЦБД, затем по локальной БД.

Поле «Характер заболевания» появляется по настройке из справочника типа направлений. Его заполнение может быть, как обязательным, так и не обязательным. При создании направления из приема характер наследуется из основного диагноза. При исполнении, в свою очередь, характер наследуется из направления.

По кнопке «Отменить» открывается окно, в котором нужно выбрать причину отмены. Отменить направление без указания причины нельзя. Если необходимо отказаться от создания нового направления, используйте кнопку «Отказ».

Окно выбора услуг для направления имеет особенности внизу приводится легенда цветового выделения услуг («Требуются согласования», «Запрещенные» и пр.)

Код	Услуга	Цена
02	Протромбиновое время	507,00 RUB
02	Протромбиновое время	512,00 RUB
0260	Триглицериды	602,00 RUB
0020	Взятие крови из	864,00 RUB

Согласовано	За нал.	Место забор	Материал	Дата последнего оказания услуги	Код услуги	Название услуги
				27.06.13	026032	Определение фибриногена в плазме крови методом
				27.06.13	026032	Определение фибриногена в плазме крови методом
				27.06.13	026032	Определение фибриногена в плазме крови методом
				27.06.13	026056	Определение протромбинового
				27.06.13	026032	Определение фибриногена в плазме крови методом
				002004		Взятие крови из вены, кровопускание

Рисунок – Окно «Выбор услуг»

Логика работы МИС с направлениями с пометкой СІТО (срочно) такова:

1. В справочнике схем лечения проставляется (или не проставляется) признак «Не выполняется по СІТО». В справочнике отделений заполняется поле «Услуга СІТО».

2. В настройках (меню «Сервис»), подраздел «Направления» выбираются настройки «Контроль добавления услуг СІТО» (варианты: «нет контроля», «контроль по отделениям», «контроль по группам услуг для направлений») и «Интервал контроля при автоматическом добавлении услуг (мин)» (ввод целого числа).

3. При добавлении/изменении направления на этапе его сохранения программа проверяет наличие в нем хотя бы одной услуги без признака «Не выполняется по СІТО». Если все услуги направления имеют признак «Не выполняется по СІТО», то признак СІТО с направления снимается. Нужно понимать, что программа учитывает это правило и при разбиении одного направления на несколько.

4. При исполнении направления по СІТО и при включенной настройке контроля (п.2 выше) программа получает из справочника отделений услугу СІТО для отделения, в которое направлен пациент. Если она указана, программа проверяет наличие услуг СІТО по отделению (группе услуг в зависимости от настройки) у текущего пациента за текущий день. При отсутствии автоматически включает услугу в наряд. Затем сравнивается текущее время со временем создания наряда с СІТО услугой плюс интервал контроля из настроек (при этом null трактуется как 0). Если текущее время больше, выдается предупреждение, содержащее информацию о том, что существуют наряды с услугой СІТО за текущую дату по отделению: (название отделения) либо по группе (название группы) в зависимости от настройки. (Предупреждение выводится при исполнении направления из картотеки, расписания, при исполнении по штрих-коду.) Отображается время последнего создания наряда с такой услугой. Если текущее время меньше указанного — предупреждение не выводится, услуга не добавляется. Эти действия выполняются независимо от значения настройки «Добавление услуг» в справочнике типов направлений, в том числе в случае добавления услуг в прием без подтверждения. Если добавление услуг производится с предварительным просмотром услуг, выводится предупреждение до открытия формы с услугами. Если пользователь согласился добавить СІТО-услуги, или если услуга добавляется впервые за день и предупреждение не выводится, она отображается в форме с проставленной «галкой» «Использовать». Код и название услуги выводится курсивом, в колонке с направившим врачом (при выборе услуг из нескольких направлений) ставится пометка «Добавлено автоматически».

Важно понимать, что в МИС любое направление может быть «отменено». При этом обязательно указывается/выбирается причина отклонения, а направление не уничтожается, а продолжает храниться в БД. Это используется, в частности, при проведении диспансеризаций и проф. осмотров, когда исполнение всех действующих направлений является обязательным условием завершения осмотра. В этом случае статус «отклонено» позволяет «отключать» ненужные (например, если пациент сдал какой-то анализ в другой клинике). При этом статус «отменено» при необходимости в любой момент можно снять.

Отмененные направления никогда не показываются при:

а) назначении в расписании;

- б) редактировании приема («привязка» направления);
- в) создании приема (контроль по направлению).

В журнале направлений имеется фильтр по статусу отмены и отдельная колонка. При исполнении по штрих коду, если найдено отменное направление, выводится сообщение «Направление отменено: Дата отмены Отменивший пользователь Тип отмены Комментарий». Направление при этом не исполняется.

7.6.1.2.1.5.2. Лабораторный счет

Лабораторный счет (ЛС) создается по кнопке (выделено красным) на панели инструментов панели направлений картотеки.

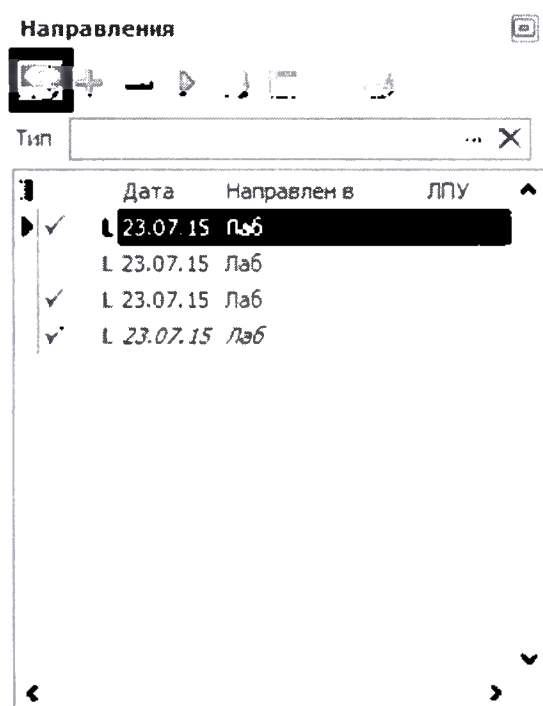


Рисунок – Окно «Направления»

Вид иконки может изменяться (сама иконка добавляется в одноименном справочнике, а связь со счетом – в справочнике типов планов лечения). Зеленая буква «L» обозначает тот факт, что направление включено в ЛС. Обозначение (буква) может быть любым, настраивается в справочнике типов планов лечения (колонка «Символьное обозначение счета»).

При нажатии кнопки создания ЛС, если у пациента есть неисполненные направления (того типа, которые указаны в справочнике типов планов лечения), открывается окно, в котором можно выбрать направления для включения в счет. Для создания ЛС без направлений достаточно нажать кнопку «Продолжить» без выбора в графе «Включить в счет».

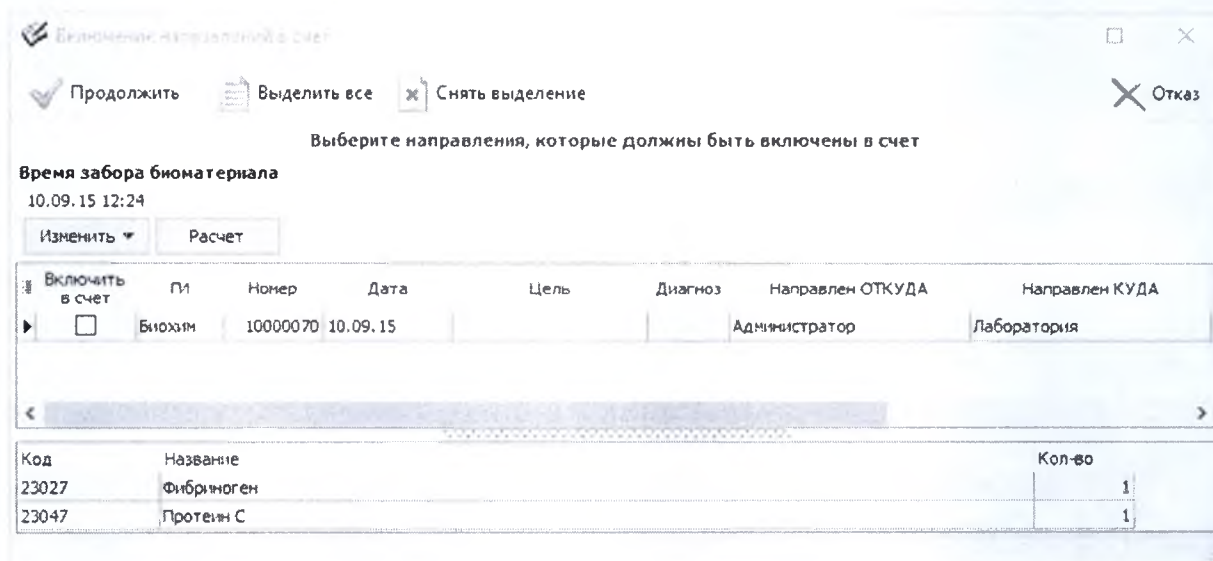


Рисунок – Окно «Включение направления в счет»

После этого открывается окно ЛС.

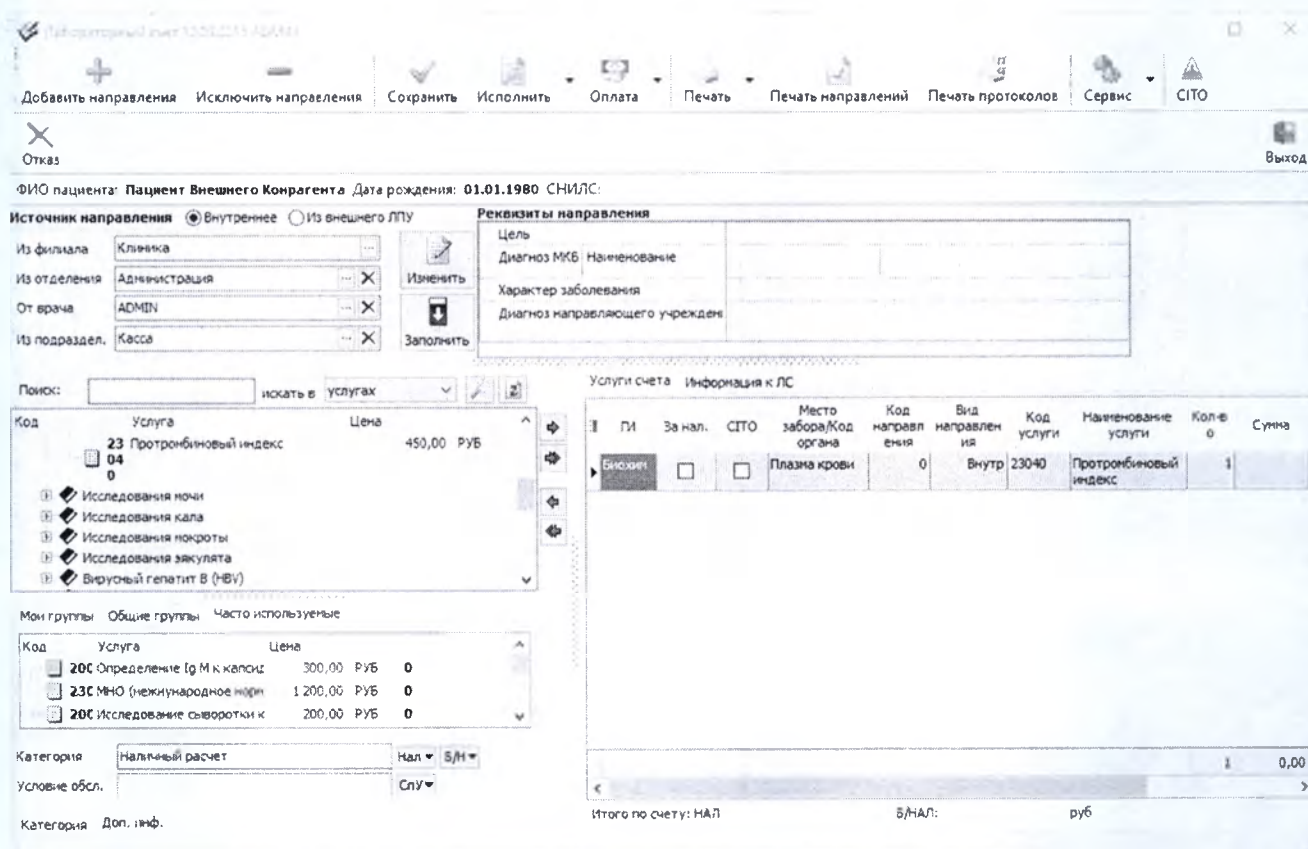


Рисунок – Окно «Лабораторный счет»

Примечание. Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из следующих элементов:

- Панель инструментов
- Панель реквизитов направлений

- Стандартная панель выбора услуг (слева).
- Окно с двумя закладками «Услуги счета» и «Информация к ЛС».

Закладка «Услуги счета» содержит таблицу услуг счета (справа). Обязательность заполнения реквизитов (колонок) зависит от настроек в справочнике типов направлений.

Важно понимать, что услуги в состав ЛС можно включить двумя способами. Во-первых, можно выбрать направления – и тогда содержащиеся в них услуги автоматически попадут в таблицу. Во-вторых, услуги можно добавить вручную с левой панели.

В результате, удаление услуг также происходит по-разному. Услуги, добавленные вручную в данном счете можно просто удалить зеленой стрелкой «влево» между панелями. Если попытаться таким же образом удалить услуги, попавшие в список из направлений, которые запрещено редактировать текущему пользователю, то откроется окно, в котором можно либо исключить направление из счета целиком, либо исключить услугу из счета (при этом она будет удалена и из направления!).

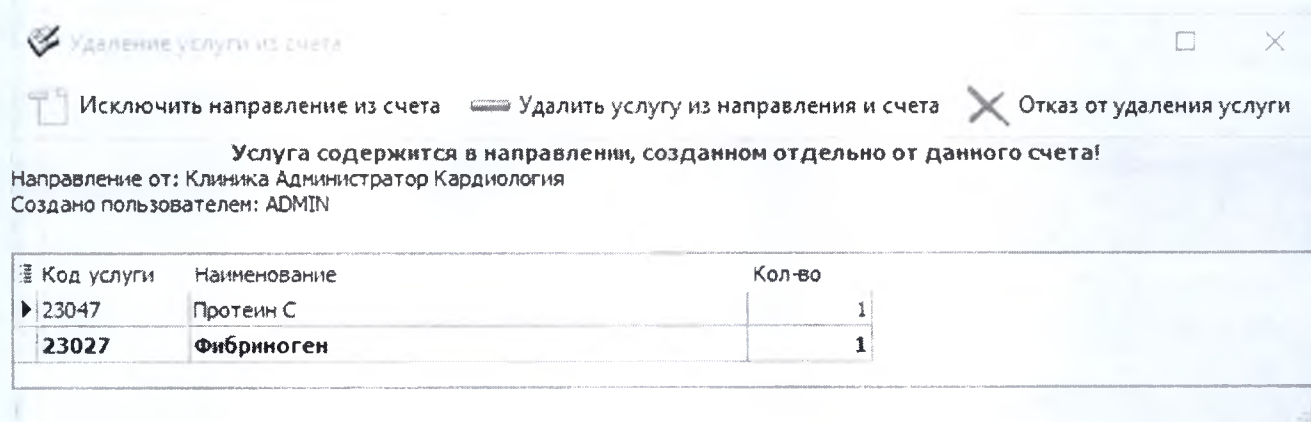


Рисунок – Окно «Удаление услуги из счета»

В списке услуг счета для некоторых реквизитов возможно «массовое» заполнение значений полей (например, «подрядчик», «диагноз», «характер заболевания», «место забора»).

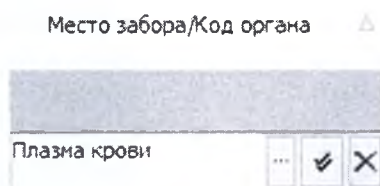


Рисунок – Окно «Место забора/Код органа»

Вначале выбирается целевая ячейка, значение которой нужно заполнить. Затем нажимается кнопка «2 зеленых галочки» и выбирается требуемое значение реквизита. Это значение будет размещено во все нижележащие незаполненные ячейки этой колонки.

Расчет стоимости услуг может осуществляться с учетом наценки за срочность (признак СИТО). Для этого в справочнике условий обслуживания должно быть СПУ с признаком «расчет стоимости СИТО-услуг», поиск подходящего СПУ осуществляется с учетом группы филиалов, заданной для него.

Тогда – если счет содержит услуги с таким признаком – данное СПУ будет добавлено в счет автоматически.

Закладка «Информация к ЛС».

Видимость закладки настраивается в справочнике типов планов лечений (выбранное там рабочее место и будет отображаться на этой закладке). По сути это протокол ИБ.

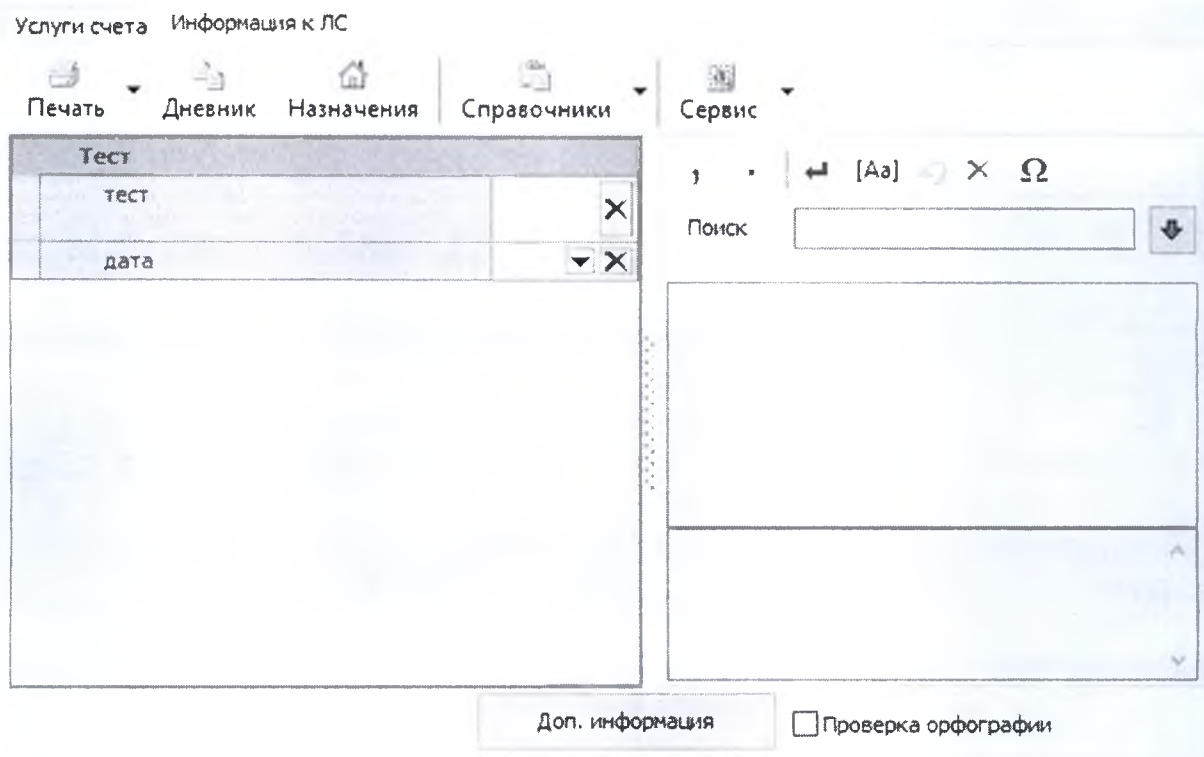


Рисунок – Закладка «Информация к ЛС»

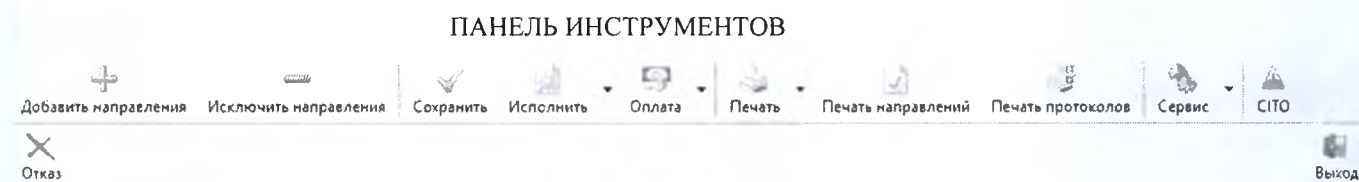


Рисунок – Панель инструментов

Описание кнопок

- **Добавить направления** – выбор существующих направлений данного пациента, которые необходимо включить в ЛС. Для выбора доступны только направления того типа, которые указаны в справочнике типов планов лечений.
- **Исключить направления** – удаление направлений из ЛС.
- **Сохранить** – происходит сохранение внесенных данных без выхода из окна ЛС.
- **Исполнить** – по этой кнопке «исполняются» все направления ЛС (т.е. формируются наряды). Из раскрывающегося списка кнопки можно отменить «исполнение».
- **Оплата** – производится оплата счета.
- **Печать** – из раскрывающегося меню кнопки можно распечатать документы с типом «Предварительный счет по направлениям», определенным в справочнике «Шаблоны документов».

- **Печать направлений** – открывается окно, в котором нужно выбрать направления, которые требуется распечатать.

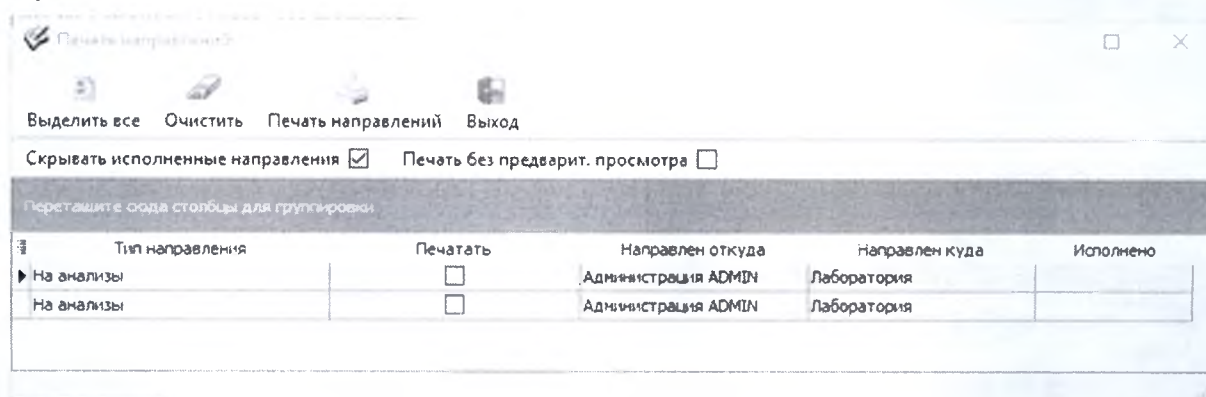


Рисунок – Окно «Печать направлений»

- **Печать протоколов** – открывается окно, в котором нужно выбрать протоколы ИБ (в которых были исполнены услуги этого ЛС), которые требуется распечатать. По кнопке «Протокол ИБ» можно открыть этот протокол и отредактировать его.

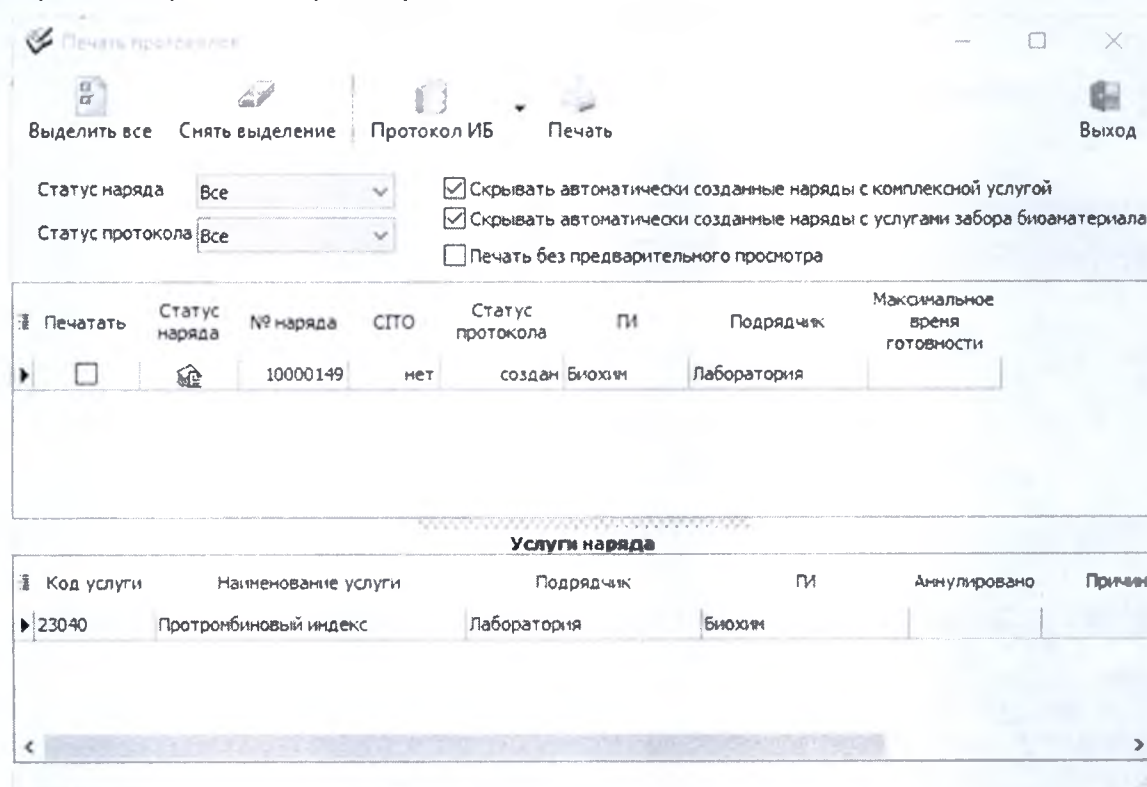


Рисунок – Окно «Печать протокола»

- **Сервис** – из раскрывающегося меню можно открыть/закрыть ЛС.
- **СИТО** – позволяет присвоить признак «срочно» всем услугам счета. При необходимости для отдельной услуги этот признак можно отредактировать непосредственно в колонке таблицы услуг. Данный признак невозможно поставить для услуги с признаком «не выполняется по СИТО» в справочнике настроек схем лечения (в составе справочника преискуранта).

- **Отказ** – кнопка доступна (видна в интерфейсе) до первого сохранения ЛС. Позволяет отменить факт создания счета.
- **Выход** – сохраняет счет и закрывает окно.

ПАНЕЛЬ РЕКВИЗИТОВ НАПРАВЛЕНИЙ

Рисунок – Панель реквизитов направлений

На панели можно отредактировать реквизиты существующего по кнопке «Изменить». По кнопке «**Заполнить**» можно быстро внести информацию в поля нового направления (они показаны слева вверху).

Рисунок – Поля для заполнения

Информация берется из ранее добавленных направлений.

Информацию также можно внести вручную с клавиатуры (в т.ч. в блок полей «Реквизиты направления»).

Отображение группы полей «Время забора биоматериала» зависит от настроек типов направлений, включенных в счет (справочник типов направлений, реквизит «Расчет времени готовности»). Появляется в интерфейсе после первого сохранения ЛС. Здесь производится заполнение времени забора биоматериала (по кнопке «**Изменить**», имеющей раскрывающееся меню) или «**Рассчитать**» время готовности исследований.

Если включена настройка «Расчет времени готовности» (справочник типов направлений), то расчет выполняется либо по кнопке «**Рассчитать**», либо при выходе/сохранении счета.

Если создается направление из внешнего ЛПУ (включен признак «Из внешнего ЛПУ» вверху слева), то вид панели меняется.

Рисунок – Панель из внешнего ЛПУ

Здесь необходимо выбрать ЛПУ и врача. Удобнее вначале найти врача – по кнопке «...» открывается окно, где выполняется поиск по ФИО (должности, коду). Если врач найден и связан с единственным ЛПУ, то оно будет подставлено автоматически.

Код сотрудника	ФИО	ЛПУ, должность
	Менеджер Привлечения Клиентов	Внешнее Направляющее ЛПУ № 1
	Направляющий Врач Петрович	Внешнее Направляющее ЛПУ № 1 - Врач

Рисунок – Окно «Выбор сотрудника ЛПУ»

7.6.1.2.1.6. Диспансерный учет

Дата	Доктор	Отделение
26.05.201	Аблязов Иршат Равиле	Терапевты у
25.06.201	Андрияко Ираида Геор	Стоматологи
08.08.201	Аблязов Иршат Равиле	Терапевты у

Рисунок – Окно «Диспансерный учет»

Размер окна по вертикали меняется нажатием на пиктограмму в правом верхнем углу. Возможны 2 варианта – свернутый (компактный) и развернутый (показан на рисунке выше).

На панели выводится информация о диспансерном учете.

7.6.1.2.1.7. Участковые

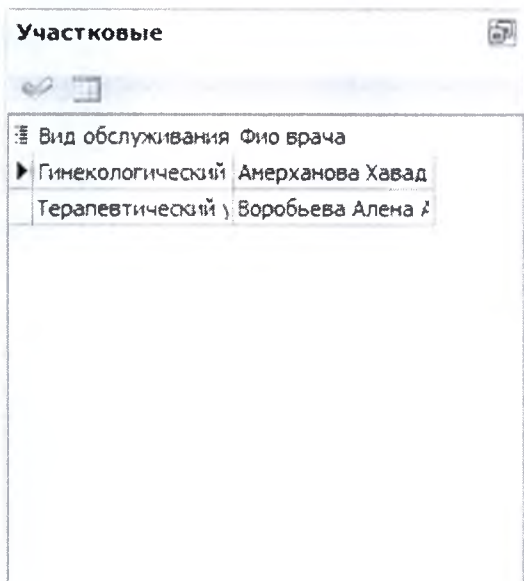


Рисунок – Окно «Участковые»

Размер окна по вертикали меняется нажатием на пиктограмму в правом верхнем углу . Возможны 2 варианта – свернутый (компактный) и развернутый (показан на рисунке выше).

На панели выводится информация об участковых.

7.6.1.2.1.8. Поле «Комментарий»

В поле отображается примечание, введенное в карточке регистрации пациента. По кнопке  открывается большой комментарий (также заполняется в карточке регистрации при нажатии на кнопку «Доп. комментарий» панели инструментов вкладки «Дополнительно»).

7.6.1.2.2. Карточка регистрации пациента



Важно: внешний вид карточки можно изменять в широких пределах для различных типов конфигураций в подразделе «Карточка регистрации» справочника «Права доступа».

Доступ к карточке по двойному нажатию кнопки мыши на фамилии пациента в картотеке.

В карточке регистрации хранятся:

- реквизиты пациента;
- информация о заболеваниях;
- данные по условиям обслуживания;
- ограничения страховых программ, о прикреплении к страховым компаниям и договорам, в соответствии с которыми пациент обслуживается в данной клинике.

От/пациент Договор ГТврд Доп. отчеты Документы Титульный лист Участок №3 УИП 11295085

Карточка Анамнез жизни **Данные по аллергии**

№ амбулаторной карты 290723

Анонимный пациент

Новорожд.

Льготы Профосмотр Дополнительно

Безопасность доступ Представители Данные о смерти

Контакты Фото Условия обслуж.

Глава семьи

№ дисконтной карты

Начальное сальдо 2000 руб

Юр. лицо

Параметры уведомлений

Отказ от обзвона ☐ Отказ от почтовой рассылки

Отказ от SMS ☐ Почтовая рассылка протоколов ИБ

Запись на прием запрещена

Первичные переговоры

Консультант

Шифр ограничения

Овердрафт по счету клиента

☒ Сумма долга

Процент от "Оказано услуг"

Условия обслуживания

Добавить Удалить Изменить

Изменить дату Расчеты

Наименование	Дата начала	Дата окончания	№ диск. карты
001851-Програм на ежегодной	27.06.2013	27.06.2013	

Получить аккаунт ЕСИА

Статус

ГТврд Талон Сохранить F2 Отказ

Рисунок – Окно «Карточка регистрации»

Карточка регистрации на рисунке изображена с дополнительной закладкой «Доступ к ЭИБ». Текущая версия позволяет создавать неограниченное количество таких закладок, например как на рисунке ниже

Карточка Анамнез жизни **Данные по аллергии**

Рисунок – пример закладки

Технически это протоколы истории болезни типа «паспортно-анамнестический лист». Эти протоколы/закладки могут использоваться на усмотрение клиники. Например, там удобно собирать/группировать информацию определенного типа (аллергия, доза облучения и пр.). К протоколам есть доступ из других форм МИС (например, из отчетов), т.е. содержащиеся в них данные можно обрабатывать.

Эти закладка появляется в интерфейсе только в случае, если хотя бы одно рабочее место (протокол ИБ) в справочнике «Настройка параметров ИБ» имеет активный признак «Паспортно-анамнестический лист». При этом название закладки будет таким же, как и название РМ. Т.е. «Доступ к

От/пациент Договор ПТврд Доп. отчеты Документы Титульный лист Участок №3 УИП 11295085

Карточка **Анамнез жизни** Данные по аллергии

№ амбулаторной карты 290723

Анонимный пациент

Фамилия Иванов

Имя Артемий

Отчество Романович

Дата рождения 11.02.2005 Год 2005 Возраст 10

Пол Муж Жен

ФИО родителей

Реклама Страховая компания

Социальный статус Организован

СНИЛС

Тип документа Паспорт РФ

Серия, № 22 22 222222 дата 13.06.2013

Выдан (кем, код подр.) кушечкин цукцукл

Гражданство

Место рождения кшцццккп

Частный пациент От организации F6

Новое прикр. Основное Прикрепления Σ Огр. по сумме Отображать недействующие

Договор/Программа

Гармед СК ОАО Дого. 136 ГПФ

3 Прогресс-Гарант ОАО СК Дого. 314 ГПФ

Прогресс-Гарант ОАО СК Дого. 314 ГПФ

Прогресс-Гарант ОАО СК Дого. 314 ГПФ

Получить аккаунт ЕСИА

Статус

ПТврд Талон Сохранить F2 Отказ

Ограничения

Заболелания

Льготы Профосмотр Дополню

Внеочеред доступ Представители Данные о смерти

Контакты Фото Условия обслужив.

Глава семьи

№ дисконтной карты

Начальное сальдо 2000 руб

Юр. лиц

Параметры уведомлений

Отказ от обзона Отказ от почтовой рассылки

Отказ от ИБ Почтовая рассылка протоколов ИБ

Запись на прием запрещена

Первичные переговоры

Консультант

Шифр ограничений

Овердрафт по счету клиента

✓ Сумма долга

Процент от "Оказано услуг"

Условия обслуживания

Добавить Удалить Изменить

Изменить дату Расчеты

Наименование Дата начала Дата окончания № диск. карты

001851-Програм 27.06.2013 27.06.2013

ма ежегодной

Рисунок – Окно «Карточка регистрации»

Карточка регистрации на рисунке изображена с дополнительной закладкой «Доступ к ЭИБ». Текущая версия позволяет создавать неограниченное количество таких закладок, например как на рисунке ниже

Карточка **Анамнез жизни** Данные по аллергии

Рисунок – пример закладки

Технически это протоколы истории болезни типа «паспортно-анамнестический лист». Эти протоколы/закладки могут использоваться на усмотрение клиники. Например, там удобно собирать/группировать информацию определенного типа (аллергия, доза облучения и пр.). К протоколам есть доступ из других форм МИС (например, из отчетов), т.е. содержащиеся в них данные можно обрабатывать.

Эти закладка появляется в интерфейсе только в случае, если хотя бы одно рабочее место (протокол ИБ) в справочнике «Настройка параметров ИБ» имеет активный признак «Паспортно-анамнестический лист». При этом название закладки будет таким же, как и название РМ. Т.е. «Доступ к

ПРОШЕГО Ч ПРОПУЩЕНО 700
ЛИСТОВ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР
ЧЕРНОУСОВ А.Е.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»



А. Е. Черноусов

20 17 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017

Руководство пользователя

ТОМ №3

ЭИБ» или «Анамнез жизни» – это название РМ/протокола ИБ. Соответственно, если есть необходимость назвать эту закладку иначе, необходимо создать РМ с таким наименованием.

Закладки будут видны только при условии, что пользователю открыт данный тип протокола. Т.е., создав отдельный протокол, можно гибко ограничивать доступ к таким данным.

Карточка регистрации имеет настраиваемую панель инструментов и две панели: левую и правую. Внизу расположено поле «Статус», а также кнопки «Талон», «Сохранить» и «Отказ». По кнопке «Талон» (появляется в интерфейсе по праву доступа «Добавление внепланового талона в картотеке») можно создать внеплановое направление для этого пациента. Регулярные направления создаются из расписания.

Панель инструментов состоит из различного числа кнопок и информационного поля «№ участка» («Участок №2» на примере выше. Речь идет о финансовом участке, см. справочник «Участки»). В принципе, панель может состоять из одного информационного поля, т.к. кнопки панели инструментов появляются/скрываются в зависимости от настроек. Например, она может иметь такой вид, как показано на рисунке ниже.

От/пациент Договор  Документы  Титульный лист ▼

Рисунок – панель инструментов

Кнопка «Документы» появляется при включенной настройке «Ведение списка документов» (меню «Сервис», настройки базового модуля, группа «Пациенты», подгруппа «Документы»). При нажатии открывается одноименное окно.

Кнопка «Титульный лист» появляется при включенной настройке «Отображать кнопку «Титульный лист» (меню «Сервис», настройки базового модуля, группа «Пациенты», подгруппа «Карточка регистрации»). Количество позиций в раскрывающемся списке этой кнопки зависит от настройки типа конфигурации данного пользователя. Если параметр «ИБ (печать)» выбран «Стоматология + Мед», то в списке будут 2 типа титульных листов.

Кнопки слева от «Документы» появляются при включенных настройках «Кнопка в карточке регистрации» и «Отдельная кнопка в карточке регистрации» (обязательно обе!) в справочнике «Шаблоны документов». Таких кнопок может быть, вообще говоря, любое количество. Их название – это краткое наименование шаблона. Кроме этого, из того же справочника может быть создана кнопка «Доп. отчеты»  **Доп. отчеты ▼** : для шаблонов документов типа «отчет по пациенту» по кнопке «Изменить» можно активировать переключатель «Кнопка в карточке регистрации» (предварительно нужно обязательно ввести краткое наименование шаблона, именно оно будет показано в раскрывающемся списке кнопки). Все документы указанного типа, для которых такой флаг проставлен, будут выводиться в список.

Левая панель содержит вкладку «Карточка» с основными реквизитами пациента и возможные дополнительные вкладки (на рисунке выше – «Доступ к ЭИБ»).

Правая панель содержит группу вкладок:

- Условия обслуживания.
- Ограничения
- Заболевания

 Карточка регистрации

От/пациент Договор ГТврд  Доп. отчеты  Документы  Титульный лист  Участок №3

Карточка **Доступ к ЭИБ**

№ амбулаторной карты 290723  ☐ Анонимный пациент

Фамилия Иванов ☐ Новорожд.

Имя Артемий

Отчество Романович  F3

Дата рождения 11.02.2005 Год 2005 Возраст 9

Пол ☒ Муж ☐ Жен

ФИО родителей

Реклама Страховая компания  

Социальный статус Организован

СНИЛС 

Тип документа Паспорт РФ

Серия, № 22 22 222222 дата 13.06.2013

Выдан (кем, код подр.) куцепикеп цуклцукл

Гражданство  

Место рождения клцлцлклп

☐ Частный пациент ☒ От организации F6

☐ Новое прикр. ☒ Основное  Прикрепления Σ Огр. по сумме ☒ Отображать недействующие

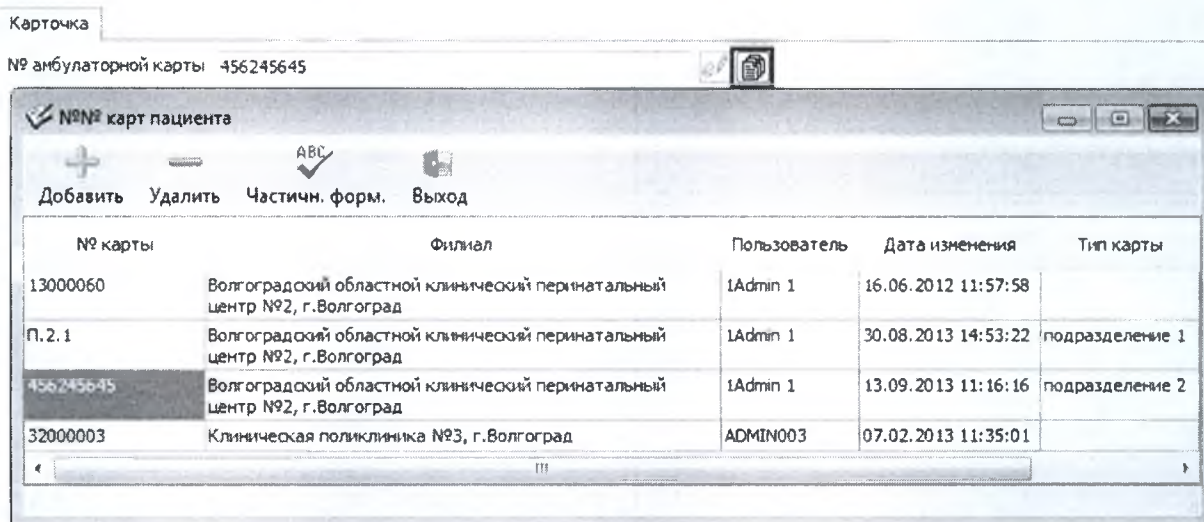
	Договор/Программа	Период	нули	Стоимость
	Гармед СК ОАО Дог. 136 ГПФ	01.06.2013		20 000.00 руб
3	Прогресс-Гарант ОАО СК Дог. 314 ГПФ	02.02.2011 - 30.06.2013		11 500.00 руб
	Прогресс-Гарант ОАО СК Дог. 314 ГПФ	16.02.2009 - 31.01.2010		
	Прогресс-Гарант ОАО СК Дог. 314 ГПФ	16.02.2009 - 31.01.2011		0.03 уе

Рисунок – Окно «Карточка регистрации»

Кнопка «Сформировать номер карты»  позволяет автоматически заполнить поле «История болезни №», после этого она становится неактивной (см. рисунок выше). Для правильного функционирования автоматическая генерация должна быть настроена администратором в меню «Сервис», «Настройки», «Номера карт». Номер ИБ может заноситься вручную или заполняться по определенному событию (реквизит «Время формирования № карты»). Политику создания номеров формулирует руководство конкретной клиники.

Переход между полями при заполнении карточки можно осуществлять нажатием на клавишу «Tab».

В филиальной клинике при включенной настройке «Ведение списка филиальных №№ карт» (см. меню «Сервис», «Настройки базового модуля», группа «Номера карт») вид поля «История болезни №» изменится.



Рисунок– Окно «Карточка»

Справа появляется дополнительная кнопка (обведена красным). При нажатии на кнопку открывается окно (см. рисунок выше, окно для наглядности «наложено» на карточку регистрации), в котором учитываются номера карт данного пациента в различных филиалах. По кнопке «Частичн. форм.» возможно автоматическое дозаполнение номера. В соответствии с политикой клиники, номер может содержать суффикс, префикс или серию, которые отделяются от собственно численного номера разделителем (см. группу «Номера карт»). Если в настройках задан разделитель и суффикс/префикс (часто это текущий год), то после префикса (или до суффикса) будет вставлен сгенерированный в соответствии с другими настройками № карты (т.е. будет закончено формирование номера).

Поля ФИО пациента заполняются вручную. Если стоит «галочка» в переключателе «Новорожд.», то вместо поля «Имя» выводится поле «№ новорожденного».

Значение в поле «Возраст» вычисляется автоматически.

Телефоны пациента целесообразно заполнять в специальном окне, открываемом по кнопке

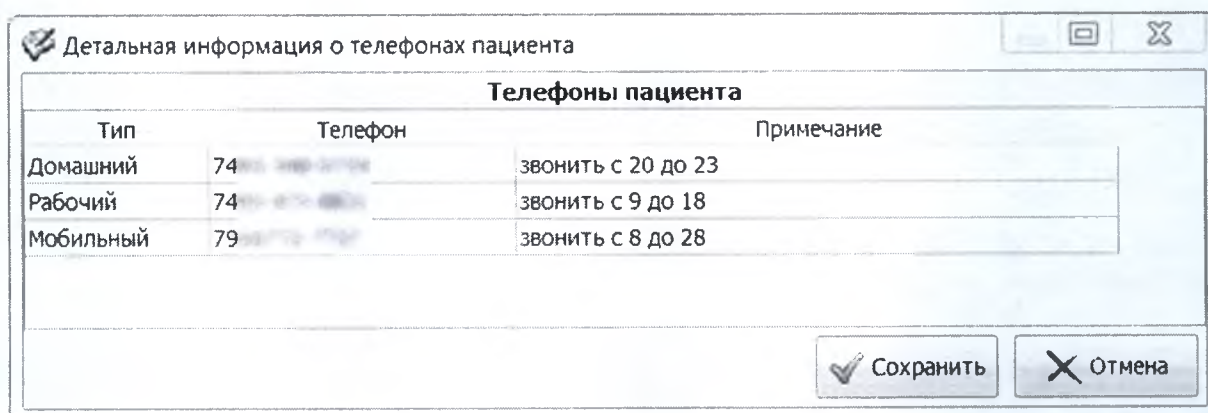


Рисунок – Окно «Детальная информация о телефонах пациента»

Если в клинике выполнена интеграция системы телефонии с МИС, из окна можно непосредственно позвонить пациенту нажав на одноименную кнопку.

Телефоны пациента		
Тип	Телефон	Примечание
Домашний		
Рабочий		
Мобильный	20	

Вызовы СНП			
Дата вызова	Телефон 1	Телефон 2	Кто вызывал
23.10.2011			

Позвонить Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Детальная информация о телефонах пациента»

Поле «Социальный статус» заполняется из раскрывающегося по кнопке «...» списка (сформирован на основе нормативных документов Росстата и не редактируется).

В поле «СНИЛС» заносится номер данного пациента. Этот номер может быть проверен через сервис ПФР. Для настройки проверки есть группа настроек (меню «Сервис», «Настройки», «Интеграция», «ПФР»). В частности, если используется настройка «Проверка СНИЛС через сервис ПФР», то появляется дополнительная кнопка (на рисунке ниже выделено красным).



Рисунок – Дополнительная кнопка «Проверка СНИЛС через сервис ПФР»

Кнопка присутствует во всех случаях кроме режима «Не используется». На рисунке показана также всплывающая подсказка, которая появляется при наведении указателя мыши на эту кнопку. Логика работы этой функции следующая (в зависимости от положения упомянутой настройки):

- Автоматическая проверка и проверка только при пустом СНИЛС выполняется при сохранении карточки.
- Если выбрана настройка «Только вручную», то запрос выполняется по нажатию кнопки (красным на рисунке выше).
- Если найден единственный СНИЛС, а в карточке он не указан или указан тот же, то он будет автоматически подставлен в поле СНИЛС при сохранении.

- Если найден единственный СНИЛС, но он не совпадает со значением в карточке, то выводится сообщение «СНИЛС в карточке пациента не соответствует полученному от сервиса ПФР. Изменить СНИЛС на ___?» с вариантами «Да», «Нет».

- Если СНИЛС не найден, то выдается сообщение, при этом сохранение карточки не блокируется.

- Если найдены несколько СНИЛС, то выводится таблица со всеми доступными дополнительными полями и их эквивалентами в карточке регистрации в соседних колонках. Нужно выбрать требуемую строку, после этого соответствующий СНИЛС будет внесен в карточку пациента.

Тип документа выбирается из раскрывающегося списка. В соответствии с ним формируются нижеследующие поля карточки. Использование типа «Документ не представлен» определяется руководством клиники. В настройках можно установить обязательное требование для заполнения реквизитов представленного документа (без этого закончить заполнение регистрационной карты станет невозможным).

Если выполнена соответствующая интеграция и включено право доступа «Использовать распознавание документов», то слева от поля «Тип документа» появляется кнопка, которая запускает процесс распознавания текста из документа.

Тип документа

Документ не предоставлен

Рисунок – Поле «Тип документа»

По праву доступа «Работа с анонимными пациентами» можно отказаться от заполнения ФИО пациента. Если активировать этот признак, то эти поля примут вид, как показано на рисунке ниже.

Карточка	Доступ к ЭИБ		
№ амбулаторной карты	873926		☒ Анонимный пациент
Фамилия	Аноним		☐ Новорожд.
Имя	2014-1		
Отчество	1		F3

Рисунок – Вкладка «Карточка»

В поле «Имя» выводится текущий год и № филиала, в поле «Отчество» – значение генератора номеров анонимных пациентов в картотеке (генератор «сквозной», будет прирастать на единицу с каждым следующим пациентом).

РЕКВИЗИТЫ СТРАХОВЫХ ПАЦИЕНТОВ

Если лечение пациента будет оплачиваться страховой компанией или какой-либо другой организаций, следует перевести переключатель в положение «От организации F6». После этого левая нижняя часть карточки регистрации принимает вид – рисунок ниже

Частный пациент От организации F6

Новое прикр. Основное Прикрепления Σ Огр. по сумме Отображать недействующие

Договор/Программа	Период	Дата аннулир.	Стоимость	Серия полиса	№ полиса	№ дела	ОКАТО: код	ОКАТО: название
Дог. 136	01.06.2013 - 01.06.2014		20 000.00 руб					
3	Дог. 136	02.02.2011 - 14.07.2011	11 500.00 руб					
	Дог. 136	16.02.2009 - 31.01.2011	0.03 ye					
	Дог. 314 ГПФ	16.02.2009 - 31.01.2010						

Рисунок – левая часть карточки



Примечание: Буква «З» слева от второго договора в списке означает, что данное прикрепление было загружено через механизм загрузки списков ДМС.

Обязательным реквизитом пациентов от организации («безналичных пациентов») является № договора со страховой компанией. Рекомендуется вносить полную дату рождения, это позволяет идентифицировать однофамильцев при прикреплении пациентов.

Обязательность заполнения номера страхового полиса (указывается в правой части карточки регистрации на закладке «Дополнительно») и сроков прикрепления определяется в настройках. на закладке «Контроль ввода данных», там же настройкой «действия при неполном заполнении реквизитов» определяется реакция системы на неполное заполнение реквизитов.

Возможность пополнения списка договоров позволяет прикрепить пациента к различным договорам со страховыми компаниями. Прикрепление по одному из договоров (по умолчанию первый в списке) назначается основным. Основное прикрепление выделяется в карточке зеленым цветом и проставляется в лечении. Для того чтобы прикрепить пациента к новому договору надо нажать кнопку «Новое прикрепление» и заполнить поля «Организация, договор», «Дата прикрепления» «Дата открепления» и «№ полиса».

Действия по кнопке «Огр. по сумме» описаны в отдельном подразделе.

С помощью переключателя «Отображать недействующие» можно вывести уже недействующие прикрепления пациента. Такие строки подсвечиваются розовым цветом.

Нужно различать, что договор ЛПУ с организацией может быть действующим, но данный пациент обслуживанию не подлежит (если он, например, уволился из этой организации). Это отражено в поле «Период», которое показывает не срок действия договора, а срок прикрепления данного пациента (на основании этого договора).

Стоимость прикрепления вносится в том случае, если пациент прикреплен по фиксированной ставке в год. Стоимость учитывается в отчете по времени прикрепления (см раздел «Организации». «Отчеты по пациентам»).

Нажав в карточке регистрации кнопку «Прикрепления», можно войти в окно редактирования прикреплений.

Организация	Программа прикрепления	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулирования	№ карты	Стоимость годового прикрепления	Дата изменения	Тип загрузки	Дата создания	Серия полиса	№ полиса	№ дела
К 136		01.06.2013	01.06.2014		290723	20 000.00 руб	26.06.2013	ЦБД	26.06.2013 13:00:00			
эра		02.02.2011	30.06.2013		290723	11 500.00 руб	26.06.2013	Загрузка ДМС	10.08.2011 1:55:42			
эра		16.02.2009	31.01.2011		290723	0.03 руб	30.01.2010 5:09:56		10.08.2011 1:55:19			
эра		16.02.2009	31.01.2010		290723		01.04.2009		10.08.2011 1:55:12			

Примечание

Рисунок – Окно «Список прикреплений пациента»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы прикреплений.

Кнопки панели инструментов:

«**Добавить**» – добавление нового прикрепления (аналогично кнопке «**Новое прикрепление**»)

«**Изменить**» – изменить реквизиты уже существующего (выделить нужное прикрепление и нажать кнопку «**Изменить**» или двойное нажатие левой кнопки мыши на изменяемом прикреплении).

«**Удалить**» – удалить выделенное прикрепление. Прикрепление помечается как «удаленное» и перестает быть действительным. Однако оно не удаляется безвозвратно, его можно восстановить. Кнопка «**Удаленные**» включает отображение в списке прикреплений удаленных прикреплений (слева от них выводится красная надпись «Удалено»), и кнопка «**Восстановить**» снимает с выбранного удаленного прикрепления отметку «Удалено» и вновь делает прикрепление действующим. Кнопка «**Удалить**» доступна по праву «Удаление прикреплений», кнопка «**Удаленные**» – по праву «Доступ к удаленным прикреплениям».

«**Основное прикрепление**» – позволяет указать выделенное прикрепление как основное. По умолчанию лечения пациента будут относиться на договор, определенный в основном прикреплении. Кнопка появляется в интерфейсе этого окна и панели инструментов таблицы прикреплений по праву доступа «Изменение основного прикрепления».

Если изменения реквизитов (например, № полиса) происходят после выставления счета, следует нажать кнопку «**Обновить счет**». Основное прикрепление помечается в списке зеленым цветом, дополнительные остаются белыми. Прикрепления, у которых срок прикрепления истек либо еще не наступил, выделяются тем же цветом (по умолчанию розовым и голубым соответственно), что и в картотеке пациентов (см. также настройки, закладка цвет). Вторая колонка (без названия) содержит пометку для удаленных прикреплений (там появляется надпись красным шрифтом «Удалено»).

При необходимости можно сохранить возможность отказаться от изменений в списке прикреплений (по умолчанию ее нет). Для этого нужно активировать признак «Запрет на отказ после изменения прикрепл.» в настройках (Сервис, Настройки, Пациенты).

В системе поддерживается считывание штрих-кода с полисов страхования нового образца.

Ограничения по сумме прикрепления

Ограничения по сумме (лимиты) применяются в том случае, если прикрепляющая организация оплачивает только заранее оговоренную сумму лечения пациента за определенный период, а все услуги, оказанные сверх этой суммы, пациент должен оплачивать сам.

Для добавления ограничения надо нажать кнопку «**Огранич. по сумме**» в карточке регистрации. Для доступа к окну настройки в реквизитах договора необходимо указать «Ограничения по сумме договора»—>«Для отдельного пациента».

В открывшемся окне «Настройка ограничений по сумме договора» блок настроек «Дополнительные условия предоставления лимита» справа появляется если открыто право доступа «Заполнение дополнительных условий предоставления лимита». Они будут неактивны до тех пор, пока слева не будет добавлено хотя бы одно ограничение.

Дата ввода ограничений	Сумма	Валюта	Использовать остаток	Безлимитный
26.06.2013	10000	Руб	☒	☐
26.06.2012	500	УЕ	☐	☐

Доп. условия предоставления лимита:

☒ Отсутствуют

☐ Сумма оказанных сверх договора услуг >

☐ Сумма ОПЛАЧЕНО за оказанные сверх договора услуги >

Рисунок – Окно «Настройка ограничений по сумме договора»

Окно «Добавление новых ограничений», в свою очередь, открывается по кнопке «**Добавить**».

ОАО "Страховая компания SURE" 38/01 от 23.04.2006

Дата ввода новых ограничений: 13.12.2011

Сумма:

Валюта: РУБ

Учитывать остаток с предыдущего периода: ☐

Безлимитный: ☐

Дополнительные условия предоставления лимита:

☒ Отсутствуют

☐ Если сумма оказанных сверх договора услуг превышает:

☐ Если сумма ОПЛАЧЕНО за оказанные сверх договора услуги превышает:

Сохранить Отказ

Рисунок – Окно «Добавление новых ограничений»

При добавлении нового ограничения необходимо указать с какого времени устанавливается сумма лимита, ввести сумму ограничения, и указать валюту суммы (пересчет производится по курсу клиники, см. «Справочники», «Курсы валюты»). Если по договору с организацией пациент может использовать неиспользованный остаток в следующем периоде, следует установить настройку «Использовать остаток». Если с определенного периода пациент может лечиться без ограничений по сумме, надо поставить отметку «Безлимитный».

Для договоров с ограничением по сумме прикрепления в окне «Новое прикрепление» появляется поле «Ограничение по сумме», где также можно задать сумму. По кнопке справа «i» можно вызвать вышеописанное окно.

НОВОЕ ПРИКРЕПЛЕНИЕ

Новое прикрепление

Иванов Артемий Романович

Тип полиса

Серия полиса

№ полиса

Организация, договор

Программа прикрепления

Дата прикрепления

Дата открепления

Дата аннулирования

☐ Основное прикрепление

№ карты

Стоимость прикрепления

Стоимость

Стоимость прикрепления не определена

Территория страхования

☐ Поиск по всему справочнику адресов

поиск адреса

ОКАТО

адрес КЛАДР

Примечание

Дата регистрации

Сеанс загрузки ДМС

Сохранить F2

Отмена

Рисунок – Окно «Новое прикрепление»

Часть окна выше от поля «№ карты» до поля «Сеанс загрузки ДМС» может отсутствовать, если доступ к реквизитам закрыт и показывать нечего.

Видимость закладки «Дополнительные реквизиты ОМС» регулируется настройкой базового модуля «Дополнительные реквизиты ОМС в прикреплении». Если она не активна, этой закладки в интерфейсе не будет.

The screenshot shows a software window titled 'Новое прикрепление' (New Attachment). It has two tabs: 'Основные реквизиты' (Main requisites) and 'Дополнительные реквизиты ОМС' (Additional OMS requisites). The 'Additional OMS requisites' tab is active. The form contains the following fields and controls:

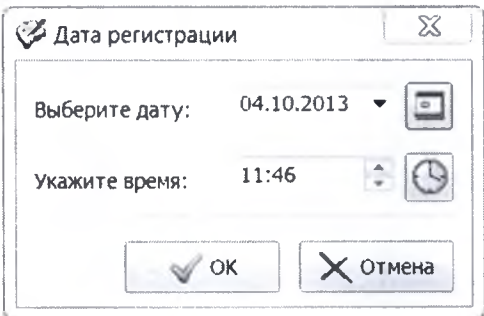
- Territory of residence (Территория проживания)
- OKATO
- Index (Индекс)
- Settlement point (Населенный пункт)
- Street (Улица)
- House (Дом)
- Corpus (Корпус)
- Type of payment (social status) (Тип платежа (социальный статус))
- INN
- KPPI insurer (КПП страхователя)
- Code of organization FOMS (Код организации ФОМС)
- Search in the entire address book (Поиск по всему справочнику адресов) - checkbox
- Search address (поиск адреса) - button with a dropdown arrow, a close button (X), and a search icon (magnifying glass)

Рисунок – Закладка «Дополнительные реквизиты ОМС»

Таблица 229 – Описание реквизитов, кнопок и полей:

Реквизит	Описание
Тип полиса	Выбор из списка: «старый полис», «временное свидетельство», «новый полис».
Серия полиса	Использование серии полиса (т.е. появление отдельного поля в форме) задается/открывается настройкой базового модуля.
№ полиса	
Организация, договор	Выбор из справочника «Выбор организации, договора». После выбора договора внизу окна под кнопками «Сохранить»/«Отмена» появляется информационное поле «Договор заключен с» где показывается название юр. лица (в составе клиники может быть несколько юр. лиц, т.е. пациент может быть прикреплен только к одному из них), название группы филиала и филиала
Программа прикрепления	Выбор из списка.

Дата прикрепления	Выбор из раскрывающегося календаря.
Дата открепления	Выбор из раскрывающегося календаря.
Дата аннулирования	Выбор из раскрывающегося календаря.
Основное прикрепление	Если поставить «галку» в этом переключателе, данное прикрепление станет основным.
Закладка «Основные реквизиты»	
№ карты	пациента.
Ограничение по сумме	Ограничение по сумме   Рисунок – поле «Ограничение по сумме» Поле будет видно только если в прикреплении выбран договор, для которого указано ограничение по стоимости «Для отдельного пациента». Строгое условие – если для выбранного договора LIMITCHECKTYPE = 1. Особенности: а) если в договоре задана сумма по умолчанию показывается она, если не задана — пусто; б) при сохранении нового прикрепления, если указанная сумма > 0, автоматически создается лимит на указанную сумму, дата начала совпадает с датой прикрепления, остальные реквизиты по умолчанию не включены; в) Кнопка «i» — детально. По ней открывается стандартная форма добавления лимита, наследуя сумму с основной формы. В ней можно изменить реквизиты, а при сохранении нового прикрепления одновременно создать лимит (при отказе от создания прикрепления лимит не сохраняется).
Стоимость прикрепления	Используется при прикреплении по т.н. авансовым договорам ДМС. Такие договора иногда заключаются на принципе выделения фиксированной суммы на год на каждого прикрепляемого, причем эта сумма списывается равномерно по календарным дням. Годовая стоимость прикрепления и заносится в данное поле. При добавлении нового прикрепления стоимость прикрепления заполняется суммой по умолчанию из <u>настроек договора</u>. Учитывается дату ввода из настроек договора или программы прикрепления. Сумма может поменяться, когда сначала был выбран договор, а затем выбрана программа прикрепления или изменена дата начала обслуживания. Если программа была изменена при первичном редактировании прикрепления, то выполняется проверка, отличается ли заданная стоимость от значения по умолчанию для старой программы. Если она совпадает, то подставляется стоимость новой программы, если отличается — то выводится запрос на изменение.
Группа полей «Территория страхования»	признак
ОКАТО	

Адрес КЛАДР	Эта строка будет подсвечена красным цветом в случае, если адрес регистрации обязателен для заполнения.
Кнопка «Территория страхования на основе адреса регистрации»	При нажатии на эту кнопку для уже существующего пациента поля группирования «Территория страхования» заполняется автоматически. В данном случае – на основе адреса регистрации из карточки.
Кнопка «Территория проживания на основе адреса проживания»	При нажатии на эту кнопку для уже существующего пациента поля группирования «Территория страхования» заполняется автоматически. В данном случае – на основе адреса проживания из карточки.
Поле поиска	Если пациент новый, то в этом поле осуществляется поиск адреса по КЛАДР.
Признак «По всему справочнику адресов»	Влияет на глубину поиска по КЛАДР (см. строку выше).
Примечание	По кнопке «...» можно открыть окно для отдельного редактирования текста примечания.
Дата регистрации	Фиксируется дата и время. При нажатии на кнопку «...» открывается окно, где нужно выбрать дату (по кнопке справа будет подставлена текущая, из раскрывающегося календаря можно выбрать любую) и время.  Рисунок – окно «Дата регистрации»
Сеанс загрузки ДМС	При нормальном режиме работы (когда страховые пациенты загружаются из файла, полученного из страховой компании) это поле заполняется автоматически. Поскольку признак «Сеанс загрузки» используется для построения отчетов, при необходимости данного пациента можно связать с произвольным сеансом (на усмотрение клиники) вручную.
Закладка «Дополнительные реквизиты ОМС»	
Группа полей «Территория проживания»	См. выше описание аналогичной группы на закладке «Основные реквизиты». Ввод адреса обычно осуществляется поиском в КЛАДР, после чего большинство реквизитов заполняется автоматически.
ОКАТО	№
Индекс	№
Населенный пункт	признак
Улица	№
Адрес по КЛАДР	признак

Поле поиска в КЛАДР	признак
Признак «По всему справочнику адресов»	признак
Дом	№
Корпус	№
Тип платежа (социальный статус)	Выбор из списка. Настройка списка в справочнике статусов.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП страхователя	
Код организации ФОМС	Либо подставляется автоматически (из справочника организаций), либо может вводиться вручную.

8.5.1.2.2.1.2. Дополнительные вкладки

Будет ли «Карточка регистрации пациента» содержать вкладки, дополнительные к вкладке «Карточка», определяется в каждой конкретной клинике. Число вкладок может быть разным. Состав и редактирование шаблонов форм осуществляется в «Медицинских справочниках», «Настройка параметров истории болезни», вкладка «Рабочие места», реквизит «Паспортно-анамнестический лист». Он может быть присвоен любому протоколу ИБ, название этого протокола будет выводиться в качестве названия вкладки.

Пример дополнительной вкладки «Доступ к ЭИБ» (фрагмент окна показан на рисунке ниже).

Рисунок – Окно «Доступ к ЭИБ»

7.6.1.2.2.2. Правая панель

На правой панели расположены вкладки с формами, в которые вносится дополнительная информация о пациенте:

- Условия обслуживания.
- Ограничения
- Заболевания
- Дополнительно
- Проф. осмотр

- ГП
- Контакты
- Фото
- ОМС
- Внешний доступ

Внешний вид правой панели при открытии формы регулируется настройкой и правом доступа.

Настройка «Активная закладка при входе в карточку регистрации» (варианты выбора «Последняя активная», «Контакты», «Условия обслуживания»)

В справочнике «Персонал, отделения, права доступа», «Типы конфигураций» на закладке «Значения по умолчанию» можно указать, какая именно вкладка будет открываться при входе в карточку (варианты выбора «Автоматически», «Фото», «Условия обслуживания» и пр.) для данного типа конфигурации. Этот реквизит типа конфигурации имеет приоритет над настройкой, в частности, если пользователю закрыт доступ к «Условиям обслуживания», автоматически откроется закладка «Контакты».

7.6.1.2.2.2.1. Заболевания

Допол-но		Контакты		Внешний доступ	
Фото	Условия обслужив.	ГП	Ограничения	Заболевания	ОМС
☒ Аллергия ОРВИ Пневмония ✎					

Рисунок – Вкладка «Заболевания»

Перечислены перенесенные и сопутствующие заболевания пациента (кнопка «**Изменить**» справа позволяет скорректировать список, заболевания добавляются из справочника «Заболевания» – рисунок выше). Отметка об аллергии ставится регистратором при заполнении анкеты пациента, или врачом при проведении первичного обследования. После постановки отметки об аллергии в «шапке» любого лечения этого пациента появится надпись «АЛЛЕРГИЯ».

Если пациент состоит на диспансерном учете или имеет инвалидность, перед списком перенесенных заболеваний будут выведены соответствующие данные. Управлять сведениями о диспансерном учете и инвалидности можно на закладке «Дополнительно» карточки регистрации пациента.

7.6.1.2.2.2.2. Ограничения

На вкладке «Ограничения» указываются индивидуальные ограничения по обслуживанию пациента от организации. Возможность используется, если программа обслуживания пациента отличается от ограничений договора и его списков. После постановки отметки «Временно не

обслуживается», система будет выдавать предупреждение «Обслуживание пациента прекращено. Продолжить?» при назначении и лечении пациента. Если установлена отметка «Игнорировать ограничения по договору (по прогр. прикрепл.)», то в лечении будут использоваться только индивидуальные ограничения пациента, в противном случае ограничения договора (списка) и индивидуальные ограничения будут складываться. Нажав кнопку «**Добавить**» можно указать ограничение или группу ограничений при лечении пациента по выбранному договору. Для настройки ограничений и групп см. «[Организации](#)», «[Ограничения по обслуживанию](#)».

Оказание услуг и лечение по диагнозам, попадающие под действие ограничения, будут начисляться на пациента, а не на страховую организацию.

Дополно		Контакты		Внешний доступ	
Фото	Условия обслужив.	П	Ограничения	Заболевания	Профосмотр
☐ Временно не обслуживается ☒ Игнорировать ограничения по договору (по прогр. прикреплению) Назначение в филиалы: ... X					
+ Добавить ограничение - Удалить ограничение					
☐ Отображать удаленные					
Договор/Программа прикр.		Ограничение		Дата начала	Дата оконч.
ООО Дог. 248		02 — ПНД в ПРЕДЕЛАХ МКАД И МОСКОВСКИХ РАЙОНАХ		01.07.2011	30.06.2012
ООО Дог. 248		Годовое прикрепление - 5%			
Примечание Сформировано автоматической процедурой					
ФИО диспетчера, предоставившего информацию об ограничении					
01.07.11 11:28 П. И.А.(ООД)					

Рисунок –Вкладка «Ограничения»

Поле «Назначение в филиал» заполняется из окна «Выбор филиала».

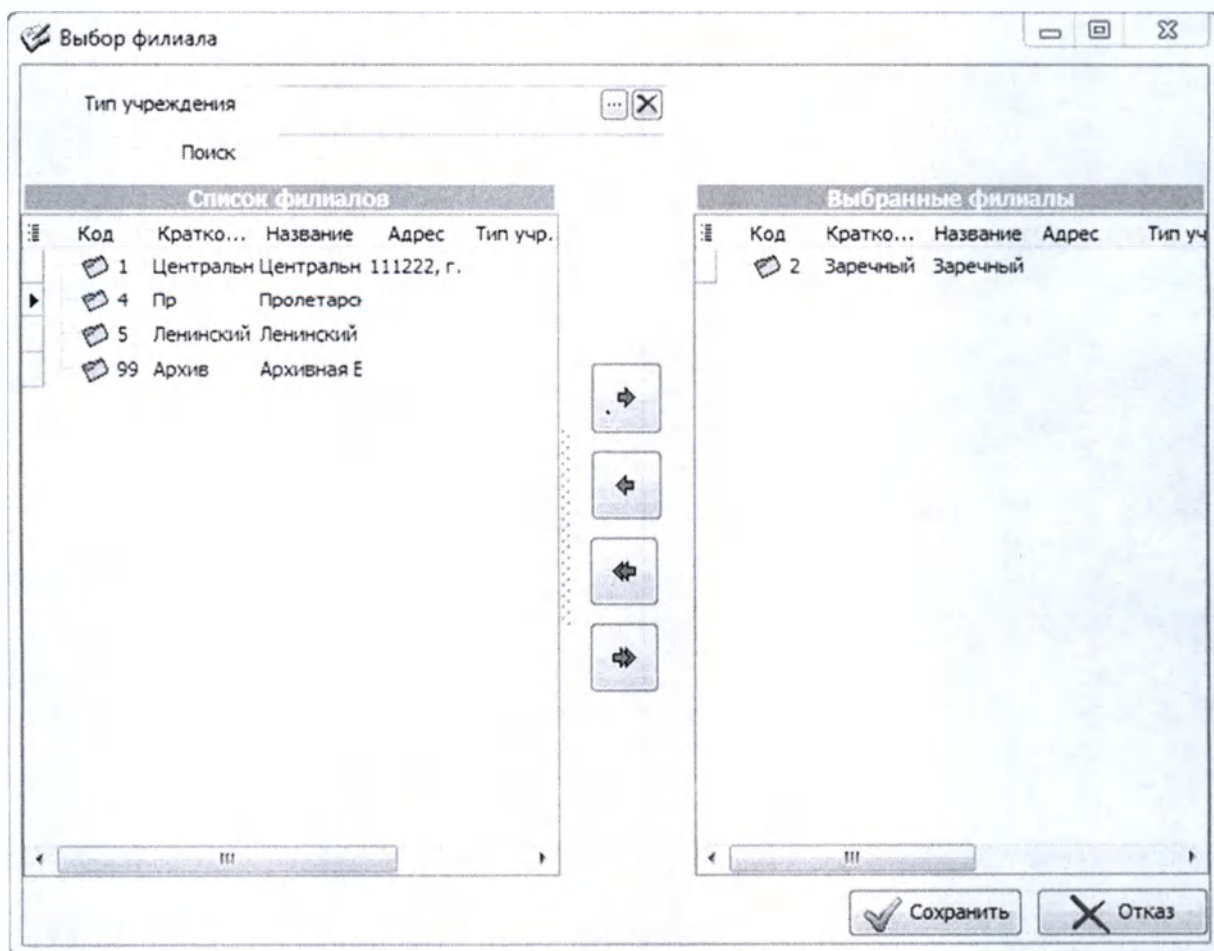


Рисунок – Окно «Выбор филиала»

Работа с формой описана в разделе «Заполнение значений параметров». Если «Список филиалов» длинный, можно воспользоваться фильтром по типу учреждения или полем «Поиск» по названию или краткому названию филиала.

7.6.1.2.2.2.3. ОМС/Льготы

На данной закладке вводится СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) пациента и перечисляются льготы пациента.

Профосмотр		Допол-но		Контакты		Внешний доступ	
Фото	Условия обслужив.	М	Ограничения	Заболевания	ОМС		
СНИЛС		041-222-368 98		☐ Проверено			
Льготы пациента							
Наименование льготы		Дата начала		Дата окончания			

Рисунок – Вкладка «ОМС»

При введении номера СНИЛС система автоматически проверяет правильность соблюдения утвержденного формата и в случае ошибки справа появится сообщение «Некорректный номер». Если номер введен верно, то справа от поля появляется зеленая «галочка» и надпись «Проверено» (как на рисунке выше).

Номер СНИЛС можно использовать для контроля за дубликатами в картотеке. Для этого нужно активировать настройку «Проверка на уникальность СНИЛС» (подраздел «Пациенты»). После этого программа при попытке ввести номер, который уже есть, будет выдавать сообщение – рисунок ниже.

Рисунок – предупреждающее сообщение

Обычно поиск однофамильцев идет по ФИО и году рождения. Добавление этой настройки позволяет избежать появления пациентов с одинаковым СНИЛС.

Если включить настройку «Отображать СНИЛС в левой части» (подраздел «Пациенты»), то поле для ввода номера будет отражаться в левой части карточки регистрации. Рекомендуется сделать такую настройку.



Важно! При такой настройке данная закладка будет называться «Льготы».

Панель «Льготы пациента»

Рисунок – Панель «Льготы пациента»

Таблица заполняется кнопками панели инструментов «Добавить»/«Удалить»/«Изменить». По кнопке «Добавить» открывается окно.

Рисунок – Окно «Редактирование льгот»

Поле «Типы льгот» заполняется по кнопке «...» из одноименного справочника. Тип и группа льготы выбираются из значений, содержащихся в одноименных справочниках (группа «Общие»).

Блок полей «Основание» необходим для заполнения пункта 13 формы 025/у–04 по приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 255 от 22.11.2004 г.

Способ заполнения поля «Наименование документа» определяется настройкой «Наименование документа» (подраздел «Поликлиника», «Льготы»). Варианты выбора: «не заполняется», «заполняется вручную» (показано на рисунке выше), «заполняется по справочнику» («Документ–основание льгот»).

Если в справочнике прав доступа активен признак «Редактирование льгот в отдельном окне», то вместо закладки «Льготы» появится кнопка внизу справа.



Рисунок – Кнопки

При нажатии на нее откроется окно «Редактирование льгот».

Код группы	Группа льгот	Код льготы	Наименование льготы	Дата начала	Дата окончания	Диагноз	Тип
			Инвалид 1-й группы	01.08.2013	31.07.2015		Дополнительные нозологии

Рисунок – Окно «Редактирование льгот»

Работа в этом окне аналогична работе на закладке.

Важно помнить, что объем прав пользователя при редактировании льгот регулируется правом «Карточка регистрации – льготы». В частности, один тип конфигурации может иметь право на кнопку «Заккрыть льготу», а другой – на кнопку «Удалить» льготу.

7.6.1.2.2.4. Условия обслуживания

На этой закладке настраиваются условия обслуживания пациента.

Профосмотр	Дополно	Внешний доступ	Представители	Данные о смерти	
Контакты	Фото	Условия обслужив.	П	Ограничения	
Заболевания	Льготы				
Глава семьи					
№ дисконтной карты					
Начальное сальдо 100000 руб					
Юр. лицо					
Параметры уведомлений					
Отказ от обзона ☒ Отказ от почтовой рассылки ☐					
Отказ от SMS ☒ Почтовая рассылка протоколов ИБ ☒					
Запись на прием запрещена ☐					
Первичные переговоры					
Консультант					
Шифр ограничений сестра 70777					
Овердрафт по счету клиента					
☐ Сумма долга					
☐ Процент от "Оказано услуг"					
Условия обслуживания					
+ Добавить — Удалить ↗ Изменить 📅 Изменить дату					
📊 Расчеты					
Наименование	Дата начала	Дата окончания	№ диск. карты	МАХ знач. предост. скидки	Нач. сумма накопл Руб
001850-Программ на ежегодной	05.04.2013				
► _Выдан разовый	24.09.2012	24.09.2013			
Бонус	27.08.2012		110001		
Дисконтная карта ОАО	02.03.2012	28.08.2012	000700000001		
001845 - Ежегодная	04.08.2011	27.08.2012			

Рисунок – закладка «Условия обслуживания»

Чтобы включить пациента в состав семьи надо выбрать главу семьи, нажав кнопку «...», или указать номер его дисконтной карты и нажать кнопку  (подробнее см. раздел «Состав и лицевой счет семьи»).

В поле «Начальное сальдо» вводится сумма накоплений пациента при внедрении МИС. Впоследствии сумма может корректироваться (обычно в сторону увеличения) по решению руководства ЛПУ. Начальное сальдо используется при расчете квитанций (если используются накопительные скидки), в зависимости от его значения будет меняться величина предоставляемой скидки.

В поле «Юр. лицо» можно указать юридическое лицо, на которое по умолчанию будут отнесены приемы пациента. Используется, если клиника представляет собой холдинг из двух и более юр. лиц.

Таблица «Участковые доктора» используется в том случае, когда клиника осуществляет выезды на дом, см. описание в подразделе «Участковое обслуживание». Важно помнить, что если активировать признак «Список участковых отображ. на «Контакты»» (раздел настроек «Пациенты»), то эта таблица будет отражаться на закладке «Контакты», а не здесь.

После постановки отметки «Запись на прием запрещена» система будет блокировать назначение пациента в расписание и выдавать сообщение «Запись на прием запрещена (см. карточку регистрации)!».

Поле «Первичные переговоры» появляется при включенном праве доступа «Заполнение лица, проводившего первичн. переговоры». В него из справочника сотрудников (отбираются лишь те, у кого проставлен соответствующий реквизит в справочнике типов конфигураций) выбирается работник, осуществлявший контакт с клиентом и сумевший склонить его к приобретению определенных услуг. Например, в клинике рядом с регистратурой может быть отдельное РМ для продажи программ прикрепления. Работа сотрудника здесь может оцениваться по количеству новых карточек, в которых он указан в поле «Первичные переговоры».

Поле «Консультант» появляется при включенной настройке «Работа с консультантами». В него из справочника сотрудников (отбираются лишь те, у кого проставлен соответствующий реквизит в справочнике типов конфигураций) выбирается работник, который будет выполнять функции контактного лица/персонального менеджера. Т.е. пациенту выдается карточка с ФИО и телефонами, а персональный менеджер осуществляет информационное сопровождение (отвечает на звонки, разъясняет условия, правила и т.п.).

Шифр ограничений содержит список шифров ограничений по обслуживанию страховых пациентов. Шифр может быть заполнен автоматически при загрузке списков ДМС. Шифр ограничений может использоваться, когда не настроены обычные ограничения. Шифр предназначен для печати в талоне доктору, а контроль разрешенных услуг ведется вручную.

В окне «Условия обслуживания» данной вкладки настраиваются индивидуальные правила получения хозрасчетных услуг для данного пациента. Для контроля в таблице есть столбцы «Дата и время создания записи» и «Пользователь, добавивший СПУ».

Для контроля за долгами клиента, можно установить овердрафт по счету клиента, при превышении которого система будет автоматически отключать накопительную скидку пациента.

Для включения этой функциональности нужно активировать настройку «Использовать» в подгруппе «Контроль на превышение максимальной суммы долга» в разделе «Расчеты». Овердрафт может быть задан как максимальная сумма долга (настройки «Использовать сумму долга», «сумма долга» и «валюта долга») или в виде процента от стоимости неоплаченных оказанных услуг (настройки

«Использовать процент от «Оказано услуг» и «Процент от «Оказано услуг»»). На вкладке появится панель (см. рисунок). Установки в карточке регистрации имеют более высокий приоритет по сравнению с установками в настройках. Т.е. если здесь задана сумма долга в 2000 руб., а в настройке «Сумма долга» – 10000, то будет использоваться первое число. Если на вкладке ничего не задано, будет использовано значение настройки. Ограничения работают по условию «или»: если задана сумма долга, значение «Процент от «Оказано услуг»» будет игнорироваться.

Кнопкой «Добавить» на панели инструментов таблицы «Условия обслуживания» можно задать следующие условия обслуживания пациента:

- специальное обслуживание;
- накопительная скидка;
- программа обслуживания
- бонусная программа.

Для специальных видов обслуживания и накопительных скидок, связанных с дисконтной картой, необходимо указать номер карты. Для всех условий обслуживания указывается срок действия.

В форме добавления накопительной скидки при расчете «начальной суммы накопления» в филиальной структуре по кнопке «Оказано услуг по БД ЦО» сумма подсчитывается с учетом настройки для условий обслуживания «расчет суммы накопления»:

- «Начислено пациенту» – «Доп. скидка»
- «Оплачено»
- «Нач. пациенту и организ.» – «Доп. скидка»
- «Оплачено» + «Начислено организации»
- «Оказано услуг»

Из меню расчеты можно получить данные из другого филиала (пункт раскрывающегося по стрелке меню кнопки).

Из раскрывающегося меню кнопки «Изменить» можно произвести замену дисконтной карты (если открыто право доступа «Карточка регистрации. Замена дисконтной карты»). Пункт будет активен только если в таблице выделена запись, связанная с дисконтной картой. Открывается окно, в котором указывается дата операции, при необходимости добавляется СПУ, накопительная скидка или бонус. Номер карты и сумма первоначальных накоплений вводится обычным порядком (при этом может наследоваться остаток со старой карты если в справочнике видов дисконтных карт активен реквизит «Наследовать сумму накопления при замене карты»). После нажатия на кнопку «Сохранить» происходит закрытие старой выделенной дисконтной программы днем, предшествующим выбранной дате и создается новая дисконтная программа выбранного типа.

Из раскрывающегося меню кнопки «Расчеты» можно рассчитать текущую сумму накоплений. Это же можно проделать в предварительном счете, лабораторном счете и квитанции (справа от № карты есть кнопка для получения суммы накопления по карте). В квитанции ее сумма в накоплениях не учитывается!

УЧАСТКОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

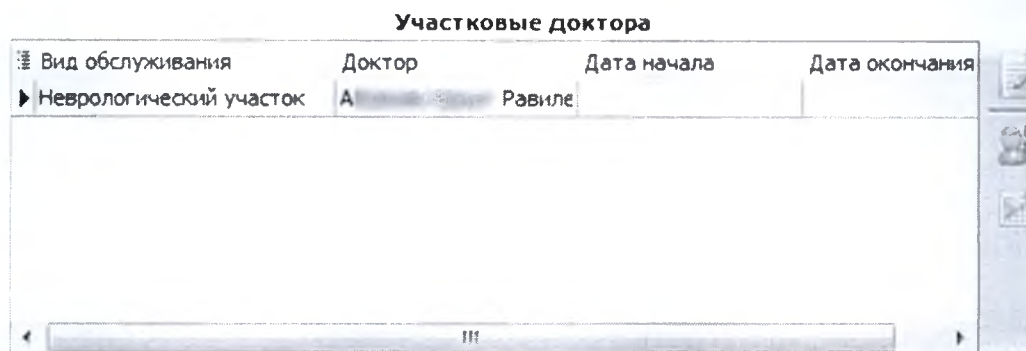


Рисунок – Окно «Участковое обслуживание»

Участковые распределяются по видам участкового обслуживания (см. [одноименный справочник](#) в разделе «Общие»). Таблица появляется только при активной настройке «Ведение списка участковых докторов» в подгруппе «Поликлиника». Если настройка не включена, будет отображаться только поле «Участковый врач». См. также раздел «Контакты».

Участковый доктор выбирается вручную или может определяться автоматически по адресу пациента (при этом система может учитывать загрузку участковых врачей и распределять новых пациентов равномерно). Алгоритм определения участкового доктора:

- по адресу проживания пациента определяется участок (см. «Системные справочники», «Участки/Классификатор адресов»),
- по участку определяется участковый (см. справочник «Персонал, отделения, права доступа»).

Этот алгоритм реализуется автоматически, список участковых формируется заново при каждом обращении к этой закладке (т.е. регистратору делать ничего не нужно).

Кнопками справа от таблицы участковых докторов можно закрепить определенных участковых за данным пациентом. По верхней кнопке «Редактирование списка участковых докторов» можно в открывшемся окне выбрать участкового по данному виду участкового обслуживания вручную.

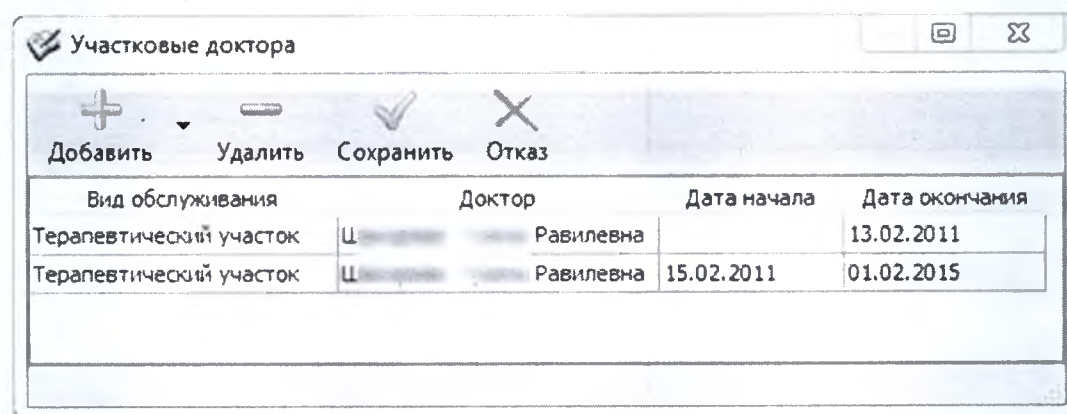


Рисунок – Окно «Участковые доктора»

Эта установка имеет приоритет над автоматическим способами и может быть изменена двумя способами: а) вручную; б) задать дату окончания (см. рисунок выше). После даты, указанной в реквизите «дата окончания» участковый снова будет определяться программой автоматически. На практике этот

вариант используется в ситуациях, когда данному пациенту нужно изменить участкового по его письменной просьбе.

По кнопке «Автоматическое определение участковых докторов» участковые по каждому виду обслуживания будут определены автоматически по алгоритму, описанному выше. Важно понимать, что эти участковые останутся в карточке! Изменить их можно методами, описанными в предыдущем абзаце.



Не рекомендуется использовать эту функциональность без ясного понимания цели!

В обычной работе участковые должны определяться автоматически.

Для быстрого направления пациента к его участковому доктору в расписании есть кнопка «К участковому» (см. одноименный подраздел).

Для справки приводится порядок автоматического определения участковой принадлежности (т.е. последовательность полей, содержащих данные адреса, которые будет проверять программа):

- КЛАДР адреса проживания
- КЛАДР адреса регистрации
- обычный адрес проживания
- обычный адрес регистрации

Порядок определения участка в форме участки:

- КЛАДР адреса проживания
- КЛАДР адреса регистрации

7.6.1.2.2.5. Проф. осмотр

Вкладка «Проф. осмотр» доступна лишь для определенных типов конфигураций. Полноценное использование этой функциональности МИС (включая описываемую вкладку) возможно лишь при наличии отдельного модуля «Проф. осмотр», приобретаемого дополнительно.

На закладке вводятся данные, используемые при направлении пациента на профилактические осмотры.

Допол.но	Внешний доступ	Представители
Контакты	Фото	Условия обслужив.
Ограничения	Заболевания	Льготы
		Профосмотр

Направить на профосмотр
Сформир. лист профосмотра

Организация
М. ... ЗМ УК ООО
...
X

Подразделение

...
X

Профессия

...
X

Список вредностей
Вредность №1
...
X

Формирование направлений: филиал (куда направляем)

Центральный
...

Рисунок – Вкладка «Проф. осмотр»

Кнопка «Направить на проф. осмотр» открывает следующее окно (если поля на вкладке были заполнены, данные будут перенесены в это направление).

Направление на профосмотр

Направить на профосмотр Выход

Пациент: **Агарков**

Дата рожд.: **13.08.**

Организация: ... X

Подразделение: ... X

Профессия: ... X

Стаж работы: ...

Список вредностей: ... X

Формирование направлений: филиал (куда направляем) ...

Категория/Договор	Программа прикрепления	Прикреплен с	Прикреплен по
Страховая компания Дог. Q56-31		01.07.2005	01.12.2011

Рисунок – Окно «Направление на проф. осмотр»

Это же окно можно открыть из картотеки из контекстного меню правой кнопки мыши.

Детальное описание процедуры прохождения проф. осмотра приведено [здесь](#).

7.6.1.2.2.2.6. Дополнительно

Контакты	Фото	Условия обслужив.	П	Ограничения	Заболевания	Льготы
Профосмотр	Допол-но	Внешний доступ	Представители	Данные о смерти		

Стационар	Больничн.	☐ Дисп. учет	☒ Инвалидность	Доп. комментарий
-----------	-----------	-------------------------------------	--	------------------

Дата первичного обращения	
Тип пациента 1	3 Продление
Тип пациента 2	
№ пенсион. удост.	
Полис ДМС: серия до	
Образование	
Семейное положение	
Работает	☐
Иждивенец	
ИНН	
Машина	Пропуск выдан 13.02.08
Дополн. №№ карт	
Закаченный из старой БД	☒
Обменная карта	☐
Блокировка ИБ	☐
Комментарий	Москва, ул. Бакунинская, д.42, кв.32 ЫХ. 1460 ВХ 1976 ВХ. 1142

Данные о создании карточки

дата и время	01.04.2009 10:14:10
пользователь	Горева Е.С.

Рисунок– Вкладка «Дополнительно»

Кнопки панели инструментов:

- **«Стационар»** – открывает окно журнала «Направления пациента к специалистам». ФИО пациента и тип направления («стационарный») в окне заблокированы – т.е. это создание направления в стационар для данного пациента.
- **«Больничный»** – открывает окно «Учет больничных листов» пациента.
- **«Дисп.учет»** – открывает окно «Данные о диспансерном учете пациента».
- **«Инвалидность»** – открывает окно «Постановка на инвалидность» для данного пациента.
- **«Доп. комментарий»** – открывает окно для большого по размеру комментария (т.е. размер данного поля существенно больше, чем поле «Комментарий» на вкладке «Допол-но»). Просмотреть доп.комментарий можно либо здесь же, снова нажав на кнопку, либо в картотеке пациентов, выделив нужную запись и нажав на кнопку, показанную ниже в красном овале на рисунке ниже.

Комментарий Москва, ул. Бакунинская, д.42, кв.32 ЫХ. 1460 ВХ 1976 ВХ. 1142

ADMIN

Рисунок – Поле «Комментарий»

Описание реквизитов:

Поля «Тип пациента» 1 и 2 выбираются из настраиваемых справочников (Типы пациентов, см раздел «Справочники». «Общие»).

Поле «Профессия» и «Должность» имеет смысл заполнять для страховых пациентов, если страховая программа предусматривает различные ограничения для разных сотрудников организации, прикрепленной по договору со страховой компанией. Если активна настройка «Профессия и должность на закладке «Контакты»» (Настройки, Пациенты), то эта информация будет выводиться там.

Поле «Образование» заполняется из не редактируемого справочника, варианты выбора: профессиональное высшее, профессиональное среднее, среднее, основное, начальное, неизвестно.

«Семейное положение» заполняется из не редактируемого справочника, варианты выбора: состоит в зарегистрированном браке, не состоит в браке, неизвестно.

Поле «Иждивенец» заполняется из раскрывающегося списка (справочник «Типы иждивенцев»)

Поле «ИНН». При вводе индивидуального номера налогоплательщика предусмотрена проверка его корректности.

Поле «Машина» оправданно заполнять, если клиника находится на охраняемой территории, для проезда по которой требуется пропуск с указанием номера машины.

Поле «Дополнительные №№ карт» можно использовать, если у данного пациента до установки МИС Инфоклиника была бумажная карта или карты в других информационных системах.

Поле «Закаченный из старой БД». Флажок появляется автоматически, если пациент был загружен из старой базы данных (а не введен вручную администратором регистратуры).

Поле «Обменная карта».

Возможность просмотра поля «Блокировка ИБ» зависит от типа конфигурации пользователя. Флажок в этом поле позволяет установить пароль на доступ к ИБ данного пациента. Пароль устанавливается из окна «Картотека» нажатием на правую кнопку мыши на выделенной записи пациента и выбором из раскрывающегося меню.

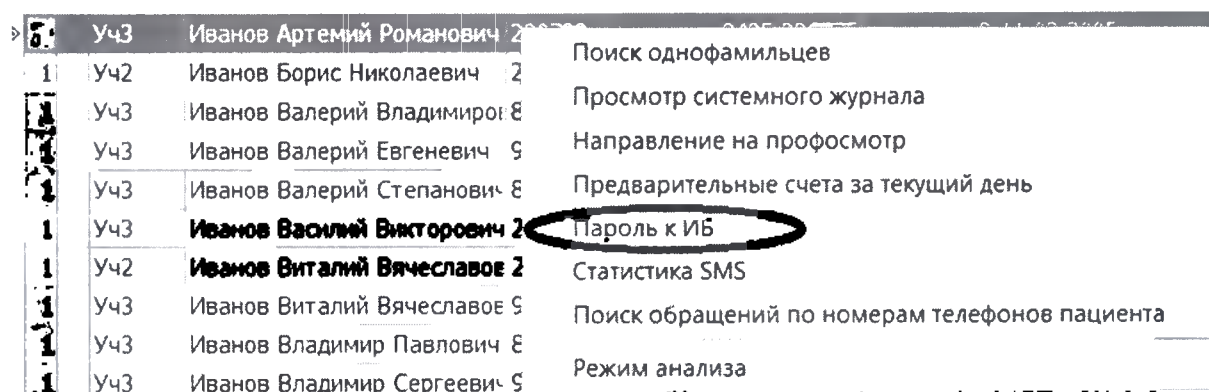


Рисунок – Раскрывающееся меню

Также в карточке отображается дата и время добавления пациента в базу данных и имя пользователя, создавшего карточку. Последний реквизит («пользователь») можно изменить, если открыто право доступа «Изменение пользователя, создавшего карточку регистрации».

ДИСПАНСЕРНЫЙ УЧЕТ

Нажатие на кнопку «Диспансерный учет» открывает окно.



Важно помнить, что расположение данных о диспансерном учете задается в праве доступа (там несколько вариантов размещения). Т.е. здесь описан лишь один из возможных вариантов.

Рисунок – Окно «Данные о диспансерном учете»

Это же окно можно вызывать на закладке «Диспансерный учет» в лечении.

Его важным отличием от данных в журнале диспансерного учета является возможность постановки и снятия с учета.

7.6.1.2.2.7. ГП (гарантийные письма)

Рисунок– Вкладка «Гарантийные письма (ГП)»

Страница «ГП» позволяет управлять гарантийными письмами, связанными с пациентом.

Список гарантийных писем пациента выводится в таблице. Содержание выбранного в таблице гарантийного письма, если текст письма введен, показано в нижней части страницы.

Кнопка «Удалить» помечает выбранное письмо как удаленное, при этом оно остается в журнале гарантийных писем системы и может быть восстановлено. Удаленные письма пациента будут выводиться в таблице, если нажата кнопка «Удаленные» (при открытом праве доступа «Доступ к удаленным гарантийным письмам»). Кнопка «Восстановить» снимает отметку об удалении с выбранного удаленного письма, делая его вновь действующим.

Кнопка «Изменить» открывает окно редактирования действующих писем данного пациента.

Рисунок – Окно редактирования

В окне можно изменить атрибуты действующих гарантийных писем пациента и ввести данные по новым гарантийным письмам. После нажатия на кнопку «Новое ГП» в таблице «Список гарантийных писем пациента» появится новая запись, для которой ниже, на закладке «Реквизиты ГП» нужно заполнить нужные поля.

В частности, реквизит «Ограничение по сумме» может принимать значения:

- а) для отдельного пациента;
- б) для всех пациентов;
- в) не используется.

На панели справа «Список пациентов, прикрепленных к ГП» можно внести весь список по данному письму. После сохранения эти данные будут внесены в прикрепления всех пациентов списка, причем у каждого на этой панели будет тот же перечень больных. Т.е. таким образом удобно добавлять список по-новому ГП.

Примечание. Эти же действия можно осуществить в меню «Журналы»—>«Гарантийные письма».

7.6.1.2.2.2.8. Контакты

На закладке «Контакты» можно ввести место работы, адрес проживания и регистрации пациента, а также дополнительные контактные данные (адрес электронной почты, пейджер). Контактные телефоны вводятся в основной части карточки (в левой части окна).

Профосмотр	Дополн	Внешний доступ	Представители	Данные о смерти
Контакты	Фото	Условия обслужив.	ГП	Ограничения
				Заболелания
				Льготы
Место работы/учебы     Профессия _____ Должность _____ ☐ Отказ от заполнения адреса Адрес регистрации ☒ Ввод по КЛАДР ☐ Ввод вручную Индекс _____ ☐ Поиск по всему справочнику адресов ОКАТО: _____ поиск адреса       г. Москва проезд. Шипиловский Район _____   Дом 54 Корп. 2 Строен. Кварт. 39 Комн. _____ Дата регистрации _____ ☐ АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ СОВПАДАЕТ С АДРЕСОМ ПРОЖИВАНИЯ Адрес проживания ☒ Ввод по КЛАДР ☐ Ввод вручную Индекс _____ ☐ Поиск по всему справочнику адресов ОКАТО: _____ поиск адреса       г. Москва проезд. Шипиловский   Район _____   Дом 54 Корп. 2 Строен. Кварт. 39 Комн. _____ Подъезд _____ Этаж _____ Код/Домофон _____ Телефон (дом, раб, моб) +7(926)555-59-72 +7(926)555-54-71 +7(926)553-59-71   Терр. участок _____    Пейджер НЕДОФОРМЛЕН E-mail gppdr@mail.ru  Добавить  Изменить  Удалить  Автораспределение  История Комментарий _____				

Рисунок – Закладка «Контакты»

Поле «Место работы» заполняется следующим образом: курсор помещается в поле и с клавиатуры вводятся начальные буквы. Программа немедленно осуществляет контекстный поиск и предлагает все варианты, начинающиеся с этой последовательности, нужно только выбрать подходящее. Если этих символов нет (т.е. это новое место работы), то достаточно нажать кнопку «плюс» справа и затем **«Редактировать»** – откроется справочник мест работы, где эту новую запись можно отредактировать. Последние две кнопки **«История перемены мест работы»** и **«Добавить новое место работы»** появляются только при активной настройке «Хранить историю перемены мест работы». При этом возможность работы с этим функционалом регулируется отдельным правом доступа «Доступ к истории перемены мест работы». Эти данные используются в форме N 025/У–04, установленной приказом Минздравсоцразвития РФ №255 от 22.11.2004. По кнопке **«История перемены мест работы»** открывается одноименное окно.

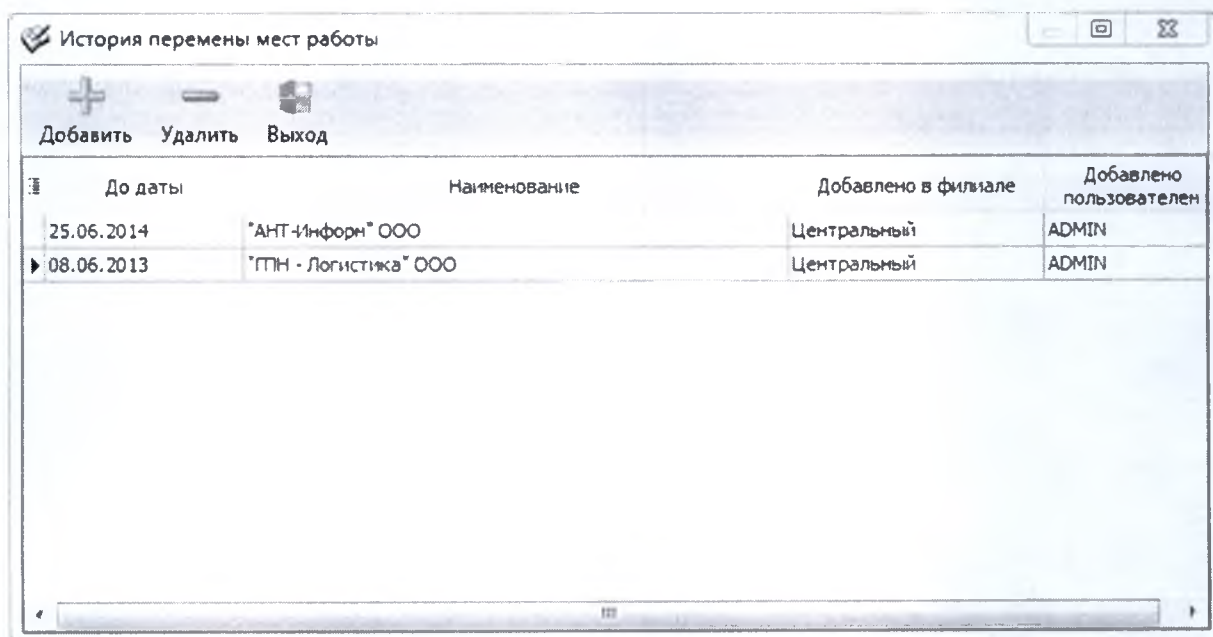


Рисунок – окно «История перемены мест работы»

«История» заполняется вручную со слов пациента кнопками +/-.

По кнопке «+» открывается окно и после введение первых символов программа предлагает перечень из справочника мест работы.

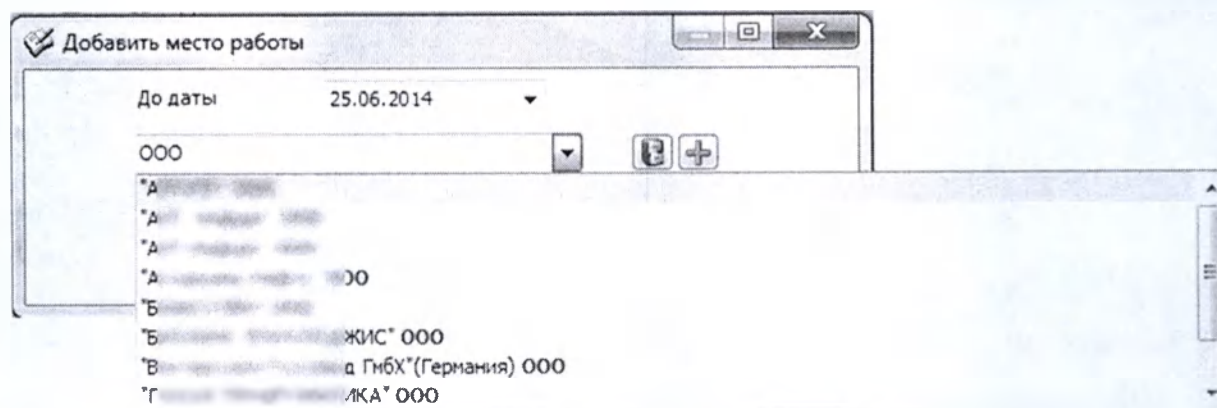


Рисунок – Окно «Добавить место работы»

Крайняя правая кнопка «Добавить новое место работы» открывает это же самое окно без входа в форму «История перемены мест работы».

Поля «Профессия» и «Должность» будут видны только, если активна настройка «Профессия и должность на закладке «Контакты»» (Настройки, Пациенты). Данные в них вносятся вручную.

Адреса пациента можно вводить либо вручную, либо с использованием КЛАДР (должна быть включена соответствующая настройка «Использование КЛАДР»). Если КЛАДР подключен, рекомендуется закрыть возможность ручного ввода (в случае затруднений с определением адреса ручной ввод может осуществить другой сотрудник с расширенным типом конфигурации). Для более быстрого поиска адреса рекомендуется настроить справочник КЛАДР (меню «Справочники», «Системные справочники», «Классификатор адресов»), раскрывающееся меню «Сервис», «Настройка населенных пунктов по умолчанию».

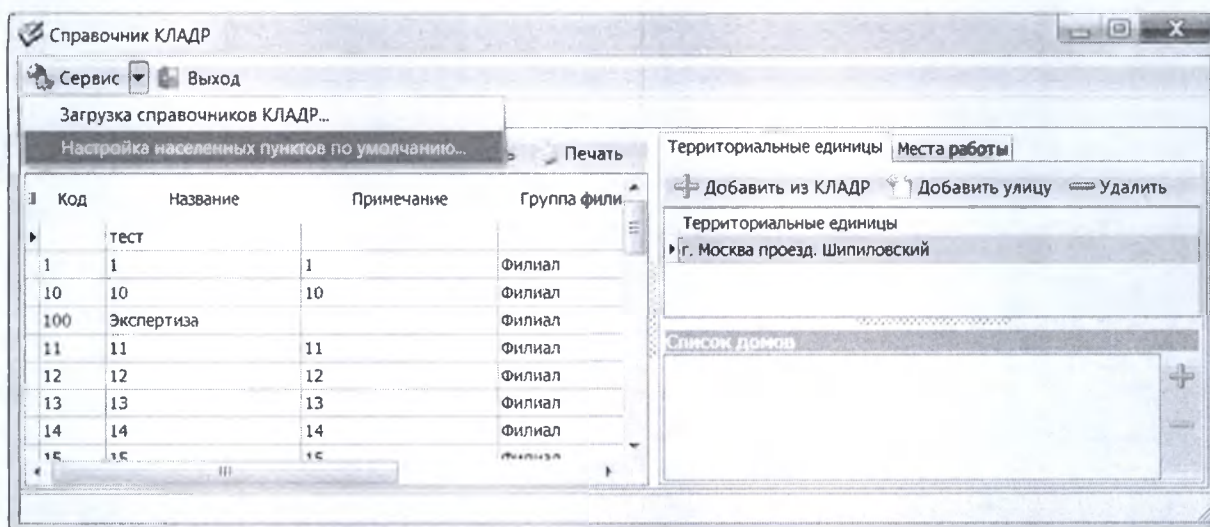


Рисунок – Окно «Справочник КЛАДР»

Конкретная конфигурация определяется непосредственно в ЛПО. Такую настройку осуществляет либо менеджер компании-разработчика при установке системы, либо опытный пользователь МИС с соответствующими правами доступа. Если пациенты приезжают из разных мест, то нужно загрузить полный КЛАДР и использовать флаг «Поиск по всему справочнику адресов», сохраняя при этом перечень наиболее часто встречающихся названий населенных пунктов в «Настройках по умолчанию». В небольшой клинике с определенной территорией обслуживания можно загрузить лишь часть КЛАДР и также настроить названия по умолчанию.

Для адресов реализован функционал хранения истории перемены адресов, аналогичный по настройкам, правам и способу использования описанному выше хранению истории перемены мест работы.

Если пациент отказывается от заполнения адреса, необходимо поставить «галку» в соответствующем поле сверху.

Поле «ОКАТО» заполняется автоматически (по данным из КЛАДР) с помощью кнопки .

Поле «Телефон (дом, раб, моб)» появляется на этой закладке по праву доступа «Отображать телефон на закладке «Контакты», обычно оно расположено в левой части карточки. Справа от кнопки

«телефон» расположены кнопки «Детальная информация о телефонах пациентов» и «Справочник телефонных кодов городов»

Телефон (дом, раб, моб) +7(926)555-59-72 +7(926)555-54-71 +7(926)553-59-71  

Рисунок – строка с телефонов

При нажатии на левую кнопку (красный телефон на желтом фоне) открывается окно.



Детальная информация о телефонах пациента

Добавить Удалить Выход

Телефоны пациента		
Тип	Телефон	Примечание
Домашний	8495 2267754	autoinsert
Рабочий		
Мобильный		

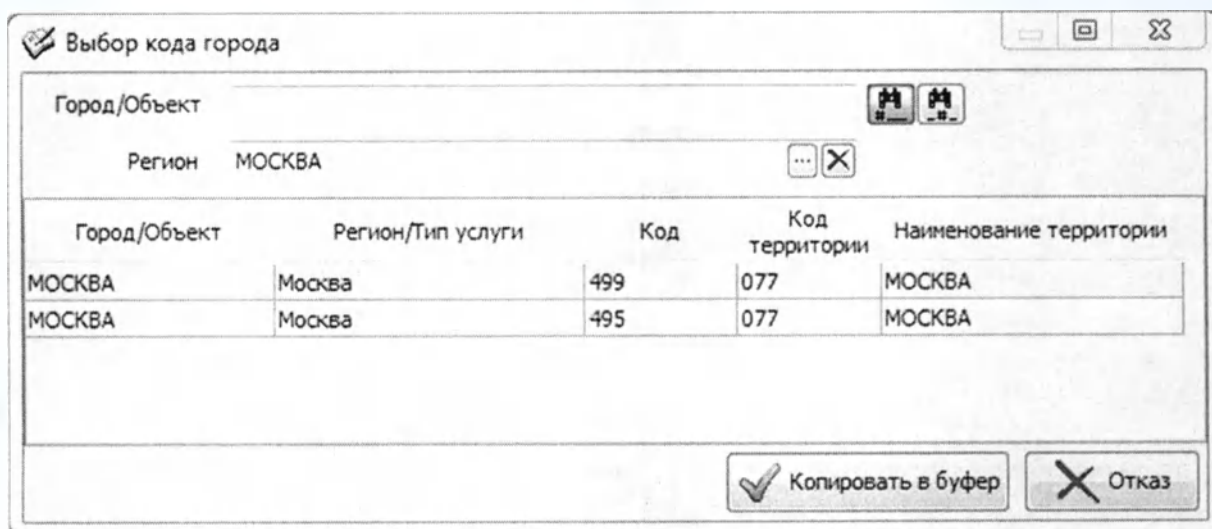
Журнал звонков

Вызовы СНП			
Дата вызова	Телефон 1	Телефон 2	Кто вызывал
17.10.2013	8495 2267754	напа	

Рисунок – Окно «Детальная информация о телефонах пациентов»

Из него можно открыть «Журнал звонков» для данного пациента. Если подключен модуль «Телефония», рядом с этой кнопкой появится кнопка «Позвонить».

При нажатии правой кнопки («голубой список») открывается окно.



Выбор кода города

Город/Объект  

Регион МОСКВА  

Город/Объект	Регион/Тип услуги	Код	Код территории	Наименование территории
МОСКВА	Москва	499	077	МОСКВА
МОСКВА	Москва	495	077	МОСКВА

 Копировать в буфер  Отказ

Рисунок – Окно «Выбор кода города»

В поле регион по кнопке «...» выбирается интересующий. В буфер копируется содержимое поля «Код» для выбранной записи.

Поле «Территориальный участок» предназначено для клиник, в которых практикуется выезд участкового доктора или машины скорой помощи. По кнопке «...» открывается окно, из которого можно назначить участок вручную.

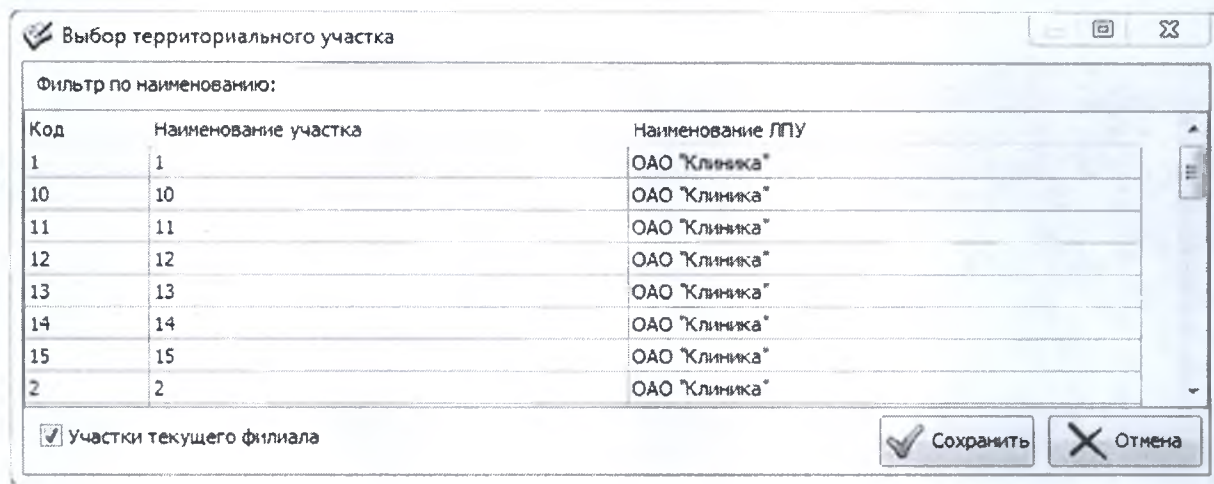


Рисунок – Окно «выбор территориального участка»

Для простоты можно установить признак «Участки текущего филиала», тогда в таблице будут показаны только такие участки (а не все территориальные участки клиники в целом).

Справочник «Территориальные участки» заполняется в одноименном разделе. Участок может быть определен нажатием кнопки  рядом с полем «Территориальный участок», если указаны город, улица и дом (рекомендуется именно этот способ определения участка). Кнопка  убирает выбранный участок из карточки.

Если активировать признак «Список участковых отображ. на «Контакты»» (раздел настроек «Пациенты»), то внизу будет показана панель «Участковые доктора» (по умолчанию данные об участковых находятся на вкладке «Условия обслуживания», см. подраздел «Участковое обслуживание»).

7.6.1.2.2.2.9. Фото

Фотография пациента может быть загружена из уже существующего файла с изображением или сделана с помощью, подключенной к компьютеру веб-камеры нажатием на кнопку «Сделать снимок».

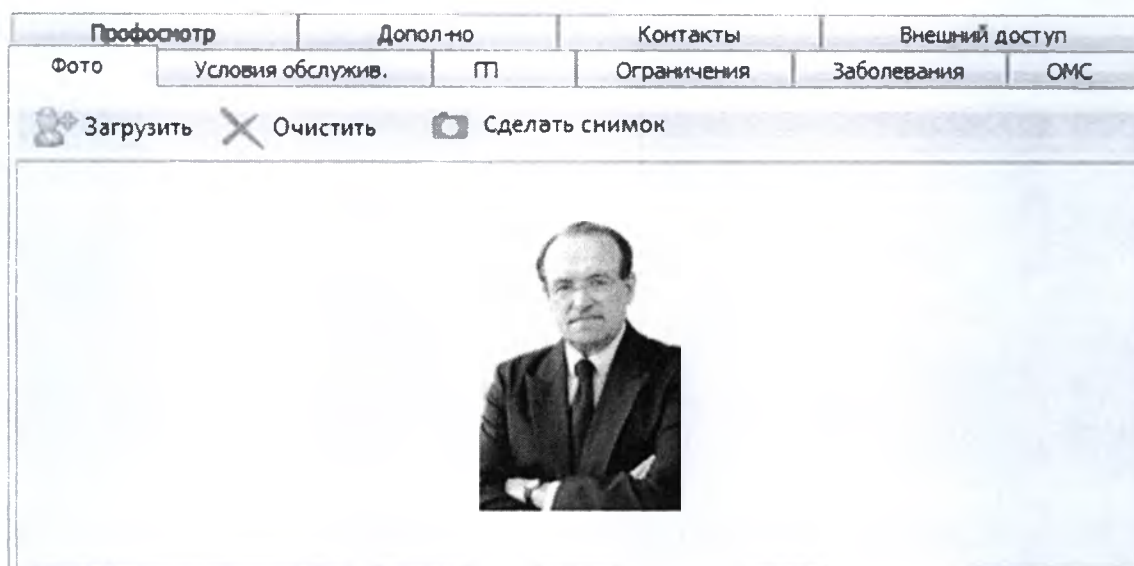


Рисунок – Вкладка «Фото»

Кнопка «Очистить» удаляет фотографию из карточки пациента.

7.6.1.2.2.10. Внешний доступ

На закладке «Внешний доступ» задаются параметры доступа к истории болезни пациента через веб-сайт клиники и по телефону. Практически все реквизиты появляются на вкладке или доступны для редактирования по соответствующим правам доступа (раздел «Карточка регистрации»).

Контакты	Фото	Условия обслужив.	П	Ограничения	Заболевания
Льготы	Профосмотр	Допол-но	Внешний доступ	Представители	

Сформировать логин и пароль
 Параметры доступа

Разрешить доступ экспертам страховых комп ☐	
Учетная запись	
Логин для доступа с сайта	
Пароль	
Подтверждение пароля	
Личный кабинет пациента	
Доступ на портал	Полный доступ
Доступ к записи на прием	
Доступ к истории болезни	
Доступ к истории болезни	
PIN-код	
Подтверждение PIN-кода	
Кодовое слово для доступа по телефону	

Рисунок – Закладка «Внешний доступ»

Есть 2 разных права доступа «Карточка регистрации. Внешний доступ. Личный кабинет пациента» и «...сотрудника». В последнем случае подраздел будет называться «Личный кабинет сотрудника».

Таблица 230 – Описание параметров

Параметр	Описание
Разрешить доступ экспертам страховых компаний	Если галочка установлена (с согласия пациента), представители страховых компаний могут получать веб-доступ к ИБ пациента. Поле появляется по праву доступа «Карточка регистрации. Внешний доступ. Разрешить доступ экспертам страховых компаний».
Учетная запись	
Логин для доступа с сайта	Способ/тип авторизации зависит от настройки «Тип авторизации». Это либо «по ключевому полю, либо «по логину» (по умолчанию). В последнем случае программа будет использовать значение данного реквизита. Имя пользователя (логин), входя под которым на сайт клиники, посетитель может получить доступ к истории болезни пациента. Задается настройкой «Тип ключевого поля по авторизации», возможные варианты: 1) Электронная почта; 2) СНИЛС; 4) УИП; 5) Номер истории болезни. Значение по умолчанию – 5. Значения берутся из соответствующих полей карточки регистрации.
Пароль	Соответствующий логину пароль для входа на сайт. Видимость пароля в этом поле зависит от настройки права доступа «Карточка регистрации. Внешний доступ». Это может быть либо открытый пароль и только один этот реквизит. Либо это будет зашифрованный звездочками пароль и еще один реквизит «Подтверждение пароля». В этом варианте после срабатывания кнопки « Сформировать логин и пароль » состав пароля будет не виден. Однако увидеть пароль можно после распечатки его по опции «Пароль» из меню кнопки « Печать для пациента ».
Подтверждение пароля	Повторный ввод пароля доступа к сайту. Карточку пациента нельзя открыть, если подтверждение и пароль не совпадают. Это поле появляется только если право доступа «Карточка регистрации. Внешний доступ» имеет значение «Редактирование открытых данных и пароля».
Одноразовый пароль	Признак, если он активен, то при входе пациента на сайт от него потребуется сменить начальный пароль на новый.
Доступ к истории болезни	
PIN-код	PIN-код служит для подтверждения прав пользователя сайта на ряд действий от имени пациента.
Подтверждение PIN-кода	Повторный ввод PIN-кода. Карточку пациента нельзя закрыть, если

	подтверждение и PIN-код не совпадают.
Кодовое слово для доступа к результатам по телефону	Кодовое слово требуется для получения сведений из истории болезни при телефонном обращении. Произвольный текст

7.6.1.2.2.11. Представители

Здесь перечисляются лица, имеющие право выступать от имени данного пациента. Обычно используется для детей и недееспособны. Чтобы стать представителем, лицо должно быть занесено в картотеку клиники.

Контакты	Фото	Условия обслужив.	П	Ограничения	Заболевания
Льготы	Профосмотр	Допол-но	Внешний доступ	Представители	
Добавить из картотеки Добавить нового Изменить Удалить					
ФИО представителя		Степень родства		По умолчанию	
Иванов Александр Ильич		Иной родственник, фактически осуществляющий уход за больным членом семьи		☒	

Рисунок – Вкладка «Представители»

Соответственно, для добавления нужно либо «Добавить из картотеки», либо «Добавить нового». В последнем случае запускается стандартная процедура заполнения новой карточки регистрации.

Добавленного здесь представителя можно выбрать плательщиком в квитанциях данного пациента.

7.6.1.2.2.12. Данные о смерти

Эта закладка появляется в правой части по отдельному праву доступа «Карточка регистрации. Данные о смерти» (варианты «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование»). Если выбран вариант «Просмотр», то данные изменить невозможно, кнопки неактивны. В случае открытой возможности редактирования можно как изменять дату, так и вообще отменять факт смерти пациента.

Контакты	Фото	Условия обслужив.	МП	Ограничения	Заболевания	Льготы
Профосмотр	Допол-но	Внешний доступ	Представители	Данные о смерти		

☒ Зафиксировать дату смерти
 ☐ Отменить фиксацию даты смерти

Сведения о дате смерти: Известны дата и время смерти

Дата: 24.09.2015
 Время: 10:32:00

Рисунок – Закладка «Данные о смерти»

При этом изменить данные, введенные в другой форме также невозможно. Т.е. если факт смерти зафиксирован в протоколе ИБ, то в этой закладке, а в верхней части выводится сообщения:

«Факт смерти зафиксирован в протоколе истории болезни от [DeathFixDate]. Изменение возможно только в этом протоколе!» и/или «Факт смерти зафиксирован в стационарном лечении, завершившемся [DeathFixDate]. Изменение возможно только в этом лечении!»

7.6.1.3. Расписание

Расписание представляет собой электронный журнал записи пациентов на прием к докторам.

Вместе с картотекой пациентов «Расписание» является основным инструментом работы регистратуры ЛПО при использовании МИС.

Рисунок – Окно «Расписание»

В разделе «Сервис», «Настройки» есть специальный раздел «Расписание», где можно настроить внешний вид этого окна. Затем, вид окна можно настроить под конкретный тип конфигурации пользователя (справочник «Права доступа», подраздел «Картотека»).

7.6.1.3.1. Общий вид, описание кнопок и полей

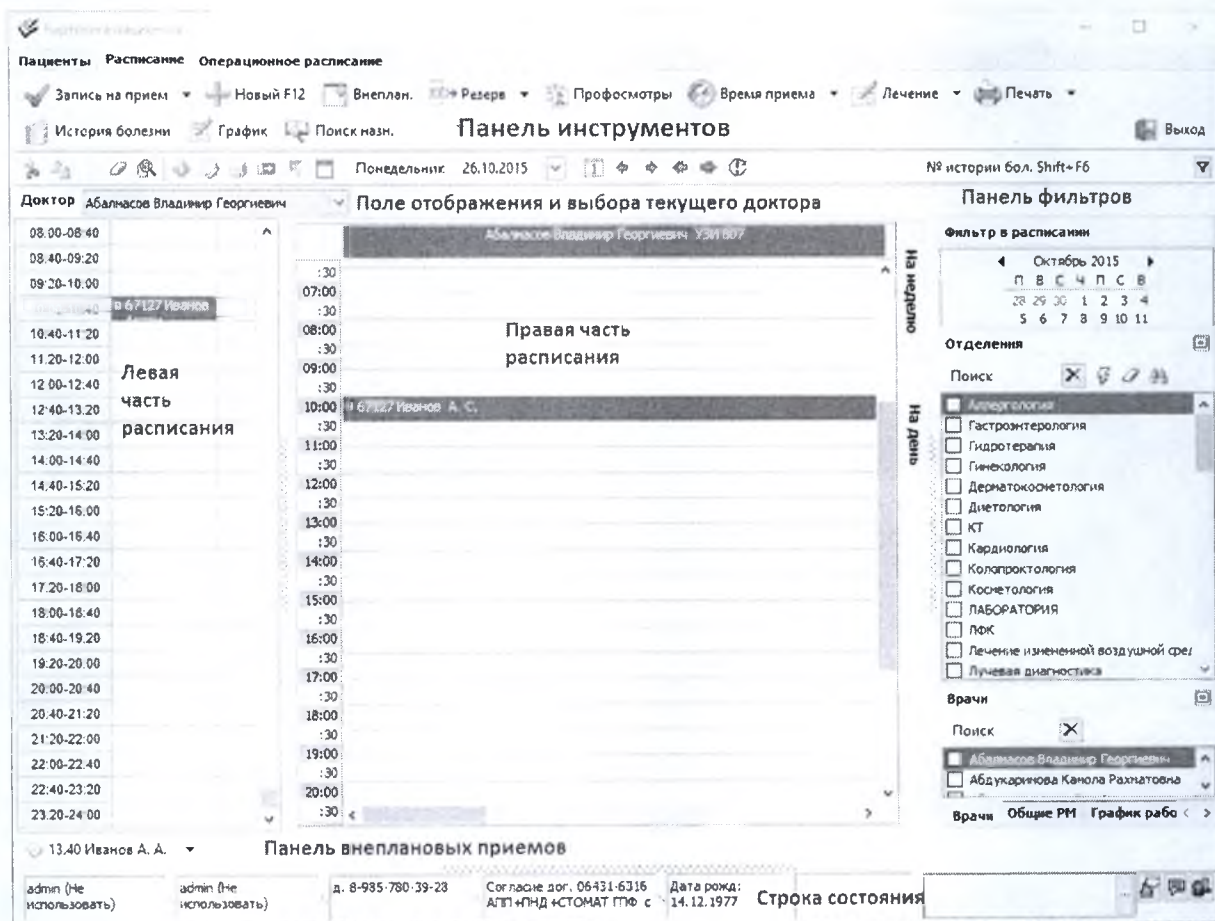


Рисунок – Окно «Расписание» – общий вид

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Закладка состоит из следующих элементов:

- Поле отображения и выбора текущего доктора
- Панель инструментов, состоящая из 2 строк
- Расписание, состоящее из левой и правой частей
- Панель фильтров
- Панель внеплановых приемов
- Строка состояния



Важно! Внешний вид может быть настроен под конкретного пользователя с помощью прав доступа (подраздел «Расписание»).

7.6.1.3.1.1. Панель инструментов

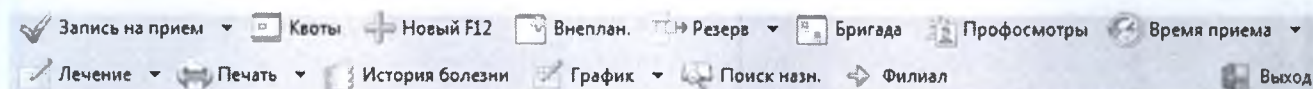


Рисунок – панель инструментов

Панель инструментов состоит из 2 строк. Кнопки верхней строки предоставляют доступ к основным функциям, используемым при работе с расписанием. Кнопки второй строки позволяют манипулировать с записями приемов, добавлять примечания и осуществлять навигацию по датам (для просмотра расписания на выбранную дату).

Описание кнопок верхней строки:

- **Запись на прием** – по умолчанию открывает окно «Запись на прием» пациента, выбранного в картотеке. Кнопка имеет раскрывающееся меню, позволяющее назначить пациента из картотеки либо нового пациента, просмотреть очередь на запись и назначить из нее пациента, вызвать отчет по анализу обращений в регистратуру (см. раздел «Отчеты», «Отчеты по работе регистратуры») и пр.
- **Квоты** – появится на панели только если открыты соответствующие права для пользователя с данным типом конфигурации (раздел «Расписание», «Назначение по квоте»). При нажатии на нее открывается окно «Подбор квоты». Настройка производится из «Справочника квот».
- **Новый** – добавление нового пациента в картотеку и запись его на прием.
- **Внеплан.** – запись внепланового пациента на прием (создание внепланового талона).
- **Резерв** – резервирование времени в расписании. Кнопка имеет раскрывающееся меню из 2 подпунктов: «Справочник шаблонов резервов» и «Формирование резервов по шаблону».
- **Бригада** – позволяет сформировать бригаду для выполнения выбранного назначения.
- **Проф. осмотры** – позволяет просмотреть текущие направления на проф. осмотр. Кнопка появляется по правам доступа из раздела «Проф. осмотры» и позволяет быстро находить пациентов, пришедших к данному врачу. В таблице пациентов по этой кнопке будет перечень только пациентов, имеющих направление к данному врачу (по его специализации). При выборе пациента из таблицы будет автоматически создан прием и исполнено направление на ПМО.



Важно! При проведении проф. осмотров с использованием реестров пользоваться данной функцией не рекомендуется! Подробнее см. техническое описание модуля «Проф. осмотр».

- **Время приема** – постановка отметки о посещении. После постановки отметки выбранное назначение отмечается зеленой «галкой» в колонке «П» левой части расписания. Кнопка имеет раскрывающееся меню, позволяющее проставить время начала и окончания приема.

- **Лечение** – по умолчанию открывает окно «Лечение» для выделенного приема. Кнопка имеет раскрывающееся меню, позволяющее работать с окнами редактирования заказ-наряда, квитанции, плана лечения, лицевого счета пациента (расчеты) и пр. После ввода приема выбранное назначение отмечается «галкой» в колонке «Л» левой части расписания.
- **Печать** – печать расписания, талона и списка талонов, ограничений по обслуживанию, отчета по РМ/креслам и других форм
- **История болезни** – появляется по праву доступа «Кнопка «История болезни» (раздел «Расписание»). Открывается окно просмотра ИБ выбранного в расписании пациента
- **График** – открывает окно справочника «Графики работы персонала» для просмотра и редактирования графиков занятости сотрудников, рабочих мест и т.д. Если открыты права доступа «Подбор и поиск врачей по графику работы» и «Графики работы сотрудников» (обязательно оба!), то у кнопки будет раскрывающееся меню.

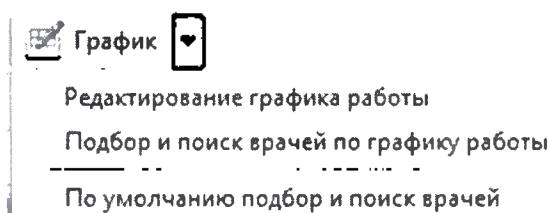


Рисунок – раскрывающееся меню кнопки «График»

Окно подбора и поиска описано в отдельном разделе. Если выбрать третий пункт меню, это эта функция станет «по умолчанию» для кнопки «График».

- **Поиск назн.** – поиск назначения пациента в расписании (см. также раздел «Картотека пациентов», «Сервис»).
- **Филиал** – выбор из раскрывающегося перечня филиалов. В списке будут только филиалы, для которых будут найдены доступные резервы. Кнопка появляется в интерфейсе, если в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» на вкладке «Основные реквизиты» поставлена «галочка» в поле «Работа с филиалами». Если включить настройку «Расширенный диалог выбора расписания филиала», то по этой кнопке будет открываться окно.

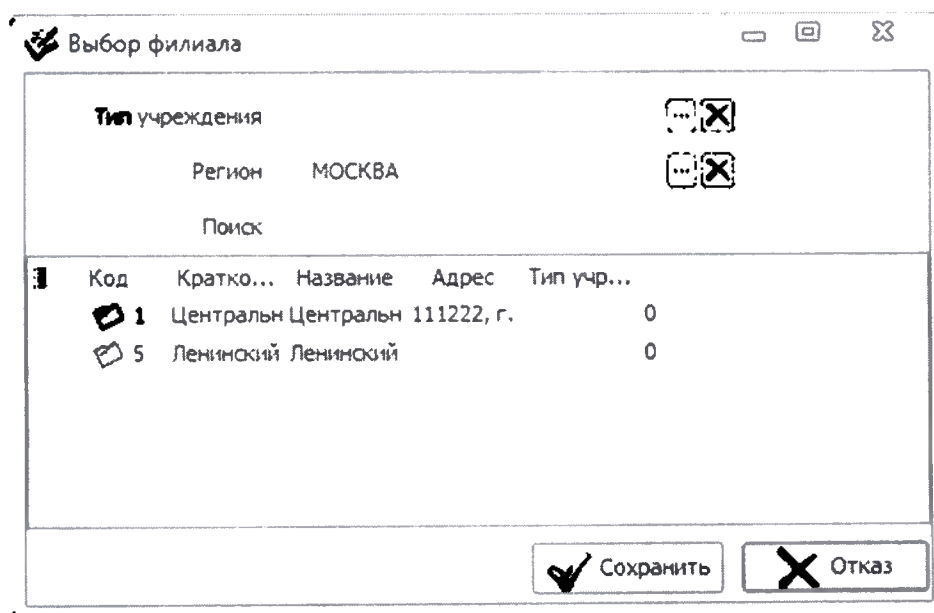


Рисунок – Окно «Выбор филиала»

Поле «Регион» появится в форме только если в справочнике филиалов указано как минимум 2 разных значения для реквизита «Регион» для филиалов клиники. Объем информации, выводимой в таблице расписания регулируется правом доступа «Видимость расписания других филиалов» (описано в правах доступа и в главе «Особенности работы в режиме филиальной структуры»). По запросу в поле поиск выдаются все подходящие результаты: если поисковый запрос был «42», то показываются все записи, для которых код или краткое название, или название, или подразделение содержит последовательность «42».



Рисунок – Кнопки нижней строки

Описание кнопок нижней строки (сама строка может быть скрыта в интерфейсе по праву доступа «Скрывать панель с функциональными кнопками в расписании» в подразделе «Картотека»):

- **Вырезать текущее назначение** – используется при переносе назначения.
- **Копировать текущее назначение** – используется при назначении пациента на новый прием.
- **Вставить ранее вырезанное (скопированное) назначение** – активируется после выполнения операции копирования.
- **Удалить текущее назначение.**
- **Примечание**  – позволяет создать и редактировать примечание к текущему назначению.
- **Карточка регистрации пациента**  – позволяет открыть карточку регистрации выбранного в расписании пациента.
- **Печать дневника приема**  – позволяет распечатать протокол приема; если в ходе приема оформлялось несколько протоколов, но откроется их список для выбора (аналогичная кнопка есть «Картотеке», на панели инструментов справа от окна «Список лечений и рядов»).
- **Поместить пациента в очередь на запись**  – позволяет добавить выбранного в расписании пациента в очередь на запись.
- **Регистрация направления**  – позволяет зарегистрировать направление из другого филиала.
- **Информация об услугах**  – открывает окно «Справочник услуг».
- Поле «Дата» **Четверг 11.07.201**  – позволяет просматривать расписание на выбираемую из раскрывающегося календаря дату; слева выводится день недели.
- Кнопки перемещения по расписанию  – служат для быстрой навигации по расписанию: сегодня, на день назад и вперед, на неделю назад и вперед, соответственно.

- **Обновить расписание**  – обновляет расписание; используется для отображения изменений, внесенных другими пользователями, одновременно работающими в системе. Обновление расписания происходит также автоматически (обычно каждые 30 сек). Частота обновления может быть изменена в справочнике конфигураций (см. раздел «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»).
- **Период.** Появляется только при просмотре расписания за неделю (закладка справа от таблицы расписания).

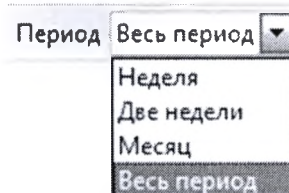


Рисунок – Закладка «Период»

Позволяет просматривать расписание за интересующий период. Дата отсчета выбирается в поле «Дата» (см. выше). «Весь период» означает все дни, на которые составлен график.

7.6.1.3.1.2. Расписание

Рабочая область окна «Расписание» состоит из левой (рабочей) и правой (информационной) частей.

Далее окно описывается по частям, но для обеих есть возможность использовать при наведении курсора мыши на назначение контекстным меню (по правой кнопке) – рисунок ниже.

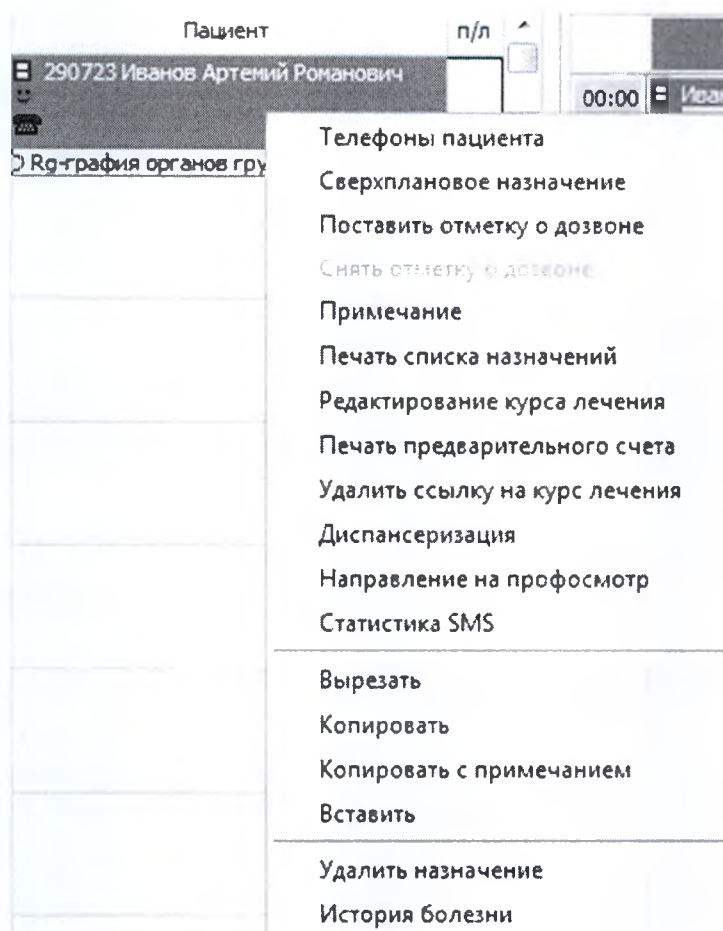


Рисунок – Контекстное меню

Из него удобно дозваниваться пациенту, по опции «Телефоны пациента» открывается окно.

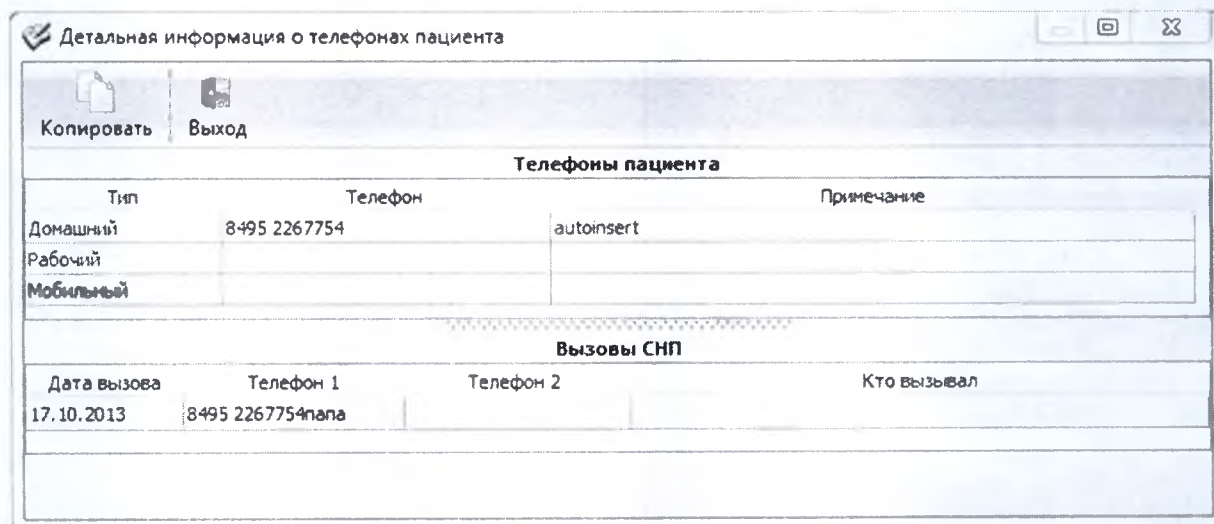


Рисунок – Окно «Детальная информация о телефонах пациента»

Если в нем выделить номер телефона и нажать кнопку «Копировать», то многие программы интернет-телефонии поддерживают вариант набора номера из системного буфера.

Здесь же можно поставить/снять отметку о дозвоне.

7.6.1.3.1.2.1. Обозначения в расписании

Серым цветом в расписании отмечено нерабочее время доктора, белым – свободное для записи время. Повторные назначения отмечены желтым цветом фона. Цвета можно изменить в настройках, закладка «Цвет».

♥ 71. Агаркова Елена
Владимировна

2 консультация

Рисунок – ячейка

В ячейке назначения пациента, отображаются следующие данные:

- ФИО пациента (в правой части расписания – фамилия и инициалы)
- № медицинской карты пациента (перед фамилией)
- Повод назначения
- Примечание к назначению: ▼ (красный).
- Примечание в карточке пациента: ▬ (желтый).
- Назначение по направлению: ▼ (синий).
- Назначение из очереди: (треугольник зеленый).
- Наличие у пациента аванса: ☒.
- Долг на пациенте, превышающий максимальную сумму: ☒.
- Отметка о дозвоне: ☒ в правой части расписания. Если в клинике принято напоминать пациенту о назначении с помощью SMS, то вместо «телефона» будет отображаться «конверт» (см. следующий пункт)

• Напоминание о текущем назначении (с помощью SMS): [1] Каждая клиника устанавливает регламент информирования пациентов по своему усмотрению. Можно только звонить (тогда будет показан «телефон», см. предыдущий пункт), можно только отсылать SMS (тогда будет отображаться описываемый здесь «конверт»). Можно совмещать – но как только произойдет отправка SMS, «телефон» будет заменен на «конверт» (в ячейке недостаточно места для обоих значков). При этом на конверте будут цифры (1, 2, 3...), обозначающие число отправленных пациенту SMS с напоминаниями (настраивается). Если при этом сотрудник регистратуры дополнительно позвонит пациенту и затем проставит отметку о дозвоне, то цифра на «конверте» из красной станет синей.

- Долг на пациенте, не превышающий максимальную сумму: ☒.
- Отметка о дне рождения пациента в день (♥) или месяц (♥) приема.
- Назначение ребенка (в левом верхнем углу): ●. Эта отметка может быть зеленой в случае обычного назначения либо синей или красной, если день рождения пациента приходится на месяц или день назначения. Из карточки регистрации пациента. Возраст, до которого он считается ребенком, выбирается в настройках, раздел «Расписание», настройка «Дети: кол-во лет».

- Наличие незаполненных реквизитов страхового пациента: ☒. Если рамка зеленого цвета – есть ограничения на назначения.

- Краткие названия запланированных работ (только в левой части расписания)
- Число неявок пациента (в левом нижнем углу ячейки назначения); отображение числа неявок настраивается в справочниках расписания. Если для пациента установлен статус в карточке регистрации, это число будет выводиться внутри прямоугольника (см. след. пункт). На рисунке это «2».

- Статус пациента (в левом нижнем углу ячейки назначения): . Цвет прямоугольника и его вывод в ячейку настраиваются в справочнике «Типы пациентов» (настройка «Отображать в расписании»). Внутри него выводится число неявок (см. предыдущий пункт).
- План лечения (в левом нижнем углу, правее числа неявок): **D**. Выводится символ, заданный в справочнике типов планов лечений. Символы задаются пользователем произвольно, поэтому перечислить их невозможно (в данном примере символ «D» присвоен диспансеризации).

Цвет фона назначения может отличаться от желтого, если в назначении выбран статус «первичный перелечивание» или если пациент опаздывает на прием (цвета и время опоздания настраиваются в справочниках расписания). Цвет шрифта может отличаться от черного и определяется в справочнике участков, раздел «Справочники».

7.6.1.3.1.2.2. Левая часть

Время	Пациент	п/л
09:00-09:30	7786 Петров Николай Ариольдович	
09:30-10:15		
10:15-10:30		
10:30-11:00	702361 Петров Эдуард Викторович	
11:00-11:45		
11:45-12:00	803551 Иванов Андрей Борисович (Консультация специалиста)	
12:00-12:45		
12:45-13:30		
13:30-14:15		
14:15-15:00		

Рисунок – левая часть

Внешний вид левой части настраивается отдельно (см. «Сервис», «Настройки», «Расписание»). В частности, высота строк обычно выставляется достаточной для того, чтобы в ячейках была видна вся информация о пациенте. Там же настраиваются фоновые цвета (в данном случае разными цветами выделены пациенты, закончившие прием, пришедшие на прием и назначенные).

Кроме того, здесь выводится лишь временной интервал, в течение которого врач проводит прием пациентов (в правой части отражается и нерабочее время).

Расшифровка значков в ячейках приведена [здесь](#).

Если навести курсор мыши на ячейку с назначением и нажать правую клавишу мыши, откроется контекстное меню.

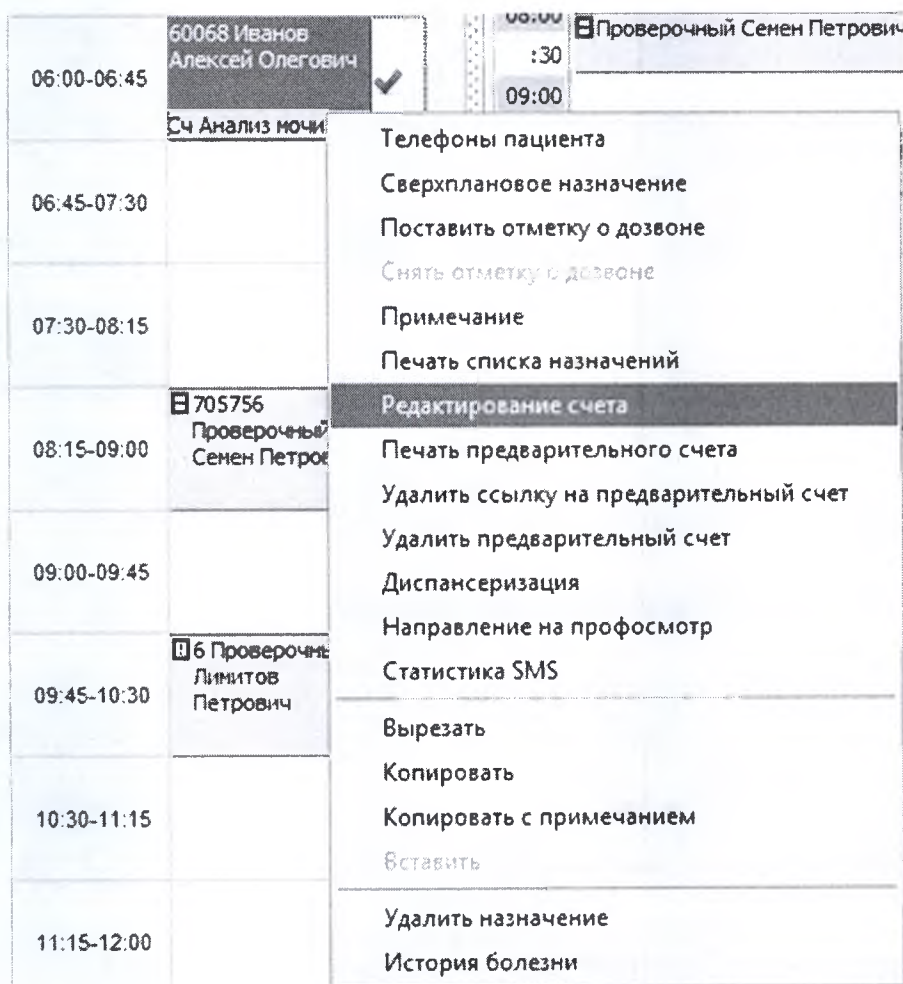


Рисунок – контекстное меню

Показан вариант для случая, когда у пациента уже есть предварительный счет. Его можно удалить, распечатать, удалить ссылку. Если счета нет, этих пунктов не будет, будет только «Выставление счета».

Из данного меню удобно выполнять наиболее «ходовые» действия с назначением. Аналогичное меню появляется и в правой части расписания.

7.6.1.3.1.2.3. Правая часть

Правая часть «Расписания» может быть представлена в виде расписания всех врачей на текущий день либо в виде расписания выбранного врача на неделю.

Авилова Ирина Фахимовна ТерРаз 429		Бондаренко Елена Владимировна Урол3 314	
09:00	Петров Николай Арнольдович		
:30			
10:00			
:30	Петров Эдуард Викторович		
11:00			
:30	Иванов Андрей Борисович (Консультация)		
12:00			
:30			
13:00			
:30			
14:00			
:30		Сидоренко Оксана Михайловна	
15:00		Жиреев Алексей Сергеевич	
:30			
16:00			
:30			
17:00			
:30			
18:00			
:30			
19:00			
:30			

Рисунок – Расписание всех врачей на текущий день.

	8 Июля ПН 429	9 Июля ВТ 429	10 Июля СР 429	11 Июля ЧТ 429	12 Июля ПТ 429	13 Июля СБ 429
09:00				Петров		
:30						
10:00						
:30		Федоров Василий Евгеньевич		Петров		
11:00						
:30				Иванов		
12:00						
:30						
13:00						
:30						
14:00						
:30						
15:00					Хребин Алексей	
:30	Сидоркина Ирина					
16:00						
:30						
17:00			Баранов Сергей			
:30						
18:00						
:30						
19:00						
:30						

Рисунок – Расписание выбранного врача на неделю

За начало отсчета отвечает настройка «Расписание на неделю – от текущего дня». Если она не активна, то будет показана текущая календарная неделя. Если активна – то за начало периода будет принят текущий день и показано расписание на 7 дней вперед.

Для варианта «День» возможны разные варианты сортировки назначений. За это отвечает настройка «Сортировка расписания на день» («Расписание», «Отображение информации»).

Цвет фона правой части может быть белый (рабочее время врача, на которое можно производить назначения) либо серый (врач не работает, назначения невозможны). Эти цвета изменить нельзя.

Другие элементы внешнего вида правой части настраиваются (см. «Сервис», «Настройки», «Расписание»). В частности, высота строк обычно выставляется небольшой – достаточной для того, чтобы был виден весь временной интервал приема. Там же настраиваются фоновые цвета (в данном случае разными цветами выделены пациенты, закончившие прием, пришедшие на прием и назначенные).

Расшифровка значков в ячейках приведена [здесь](#).

На приведенном примере видно, почему правую панель называют информационной – когда окно раскрыто не на весь экран или когда время следующих друг за другом приемов небольшое, то полная информация о пациенте не помещается в ячейку таблицы в правой части (ср. [изображение левой части](#) для этих же пациентов за 11 июля).

Ширина колонки задается настройкой «Минимальная ширина колонки (пикс)» (Сервис, Настройки, Расписание, Отображение информации). Это удобно, когда число врачей велико и колонка может «схлопнуться» до такого размера, что будет невозможно прочесть информацию.

Если навести курсор мыши на ячейку с назначением и нажать правую клавишу мыши, откроется контекстное меню.

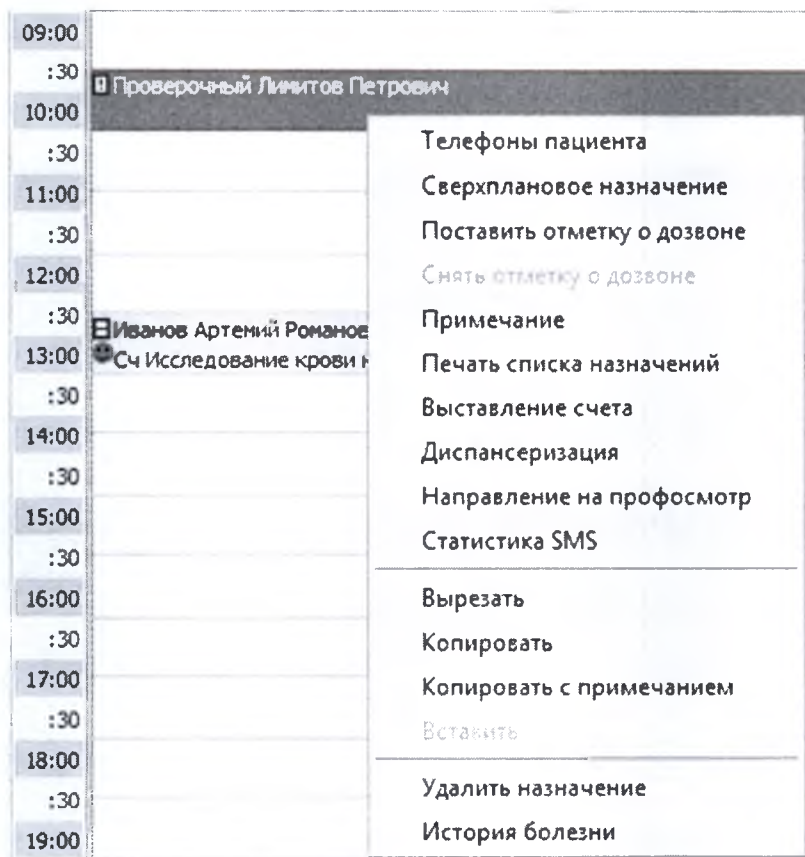


Рисунок – контекстное меню

Показан вариант для случая, когда у пациента нет предварительного счета. Из данного меню удобно выполнять наиболее «ходовые» действия с назначением. В некоторых ситуациях в раскрывающемся меню есть пункт «Лист ожидания» (см. отдельный раздел).

Иногда возникает необходимость увидеть очень большое расписание (например, из ЦБД, если в этой базе реплицируются расписания филиалов). В этом случае количество колонок может быть гигантским. Но их количество в окне лимитируется настройкой «МАХ кол-во колонок при просмотре расписания в ЦБД или за весь период»

7.6.1.3.1.3. Панель фильтров

В правой части окна расписания расположены фильтры по отделениям, разделам медицины, разделам расписания (режим фильтра изменяется в настройках, закладка «Расписание»).

Рисунок – Окно с фильтрами

Видимость фильтров в окне расписания определяется в настройках, закладка «Расписание», опция «Фильтр в расписании». Внешний вид списка на закладке «Доктора» регламентируется отдельной настройкой «ФИО доктора» (группа «Отображение информации», подгруппа «Отображать в правой части»). Для полноценной персонализации окна расписания рекомендуется внимательно изучить раздел настроек «Расписание».

При просмотре расписания из ЦБД добавляется колонка «Филиал» (в котором работает данный врач).

Описываемая панель появляется только при варианте этой настройки «Расширенный фильтр». Если выбрать другие варианты, то справа от ФИО доктора (в верхней части окна расписания) появляются кнопки соответствующих фильтров, например, как на рисунке ниже.

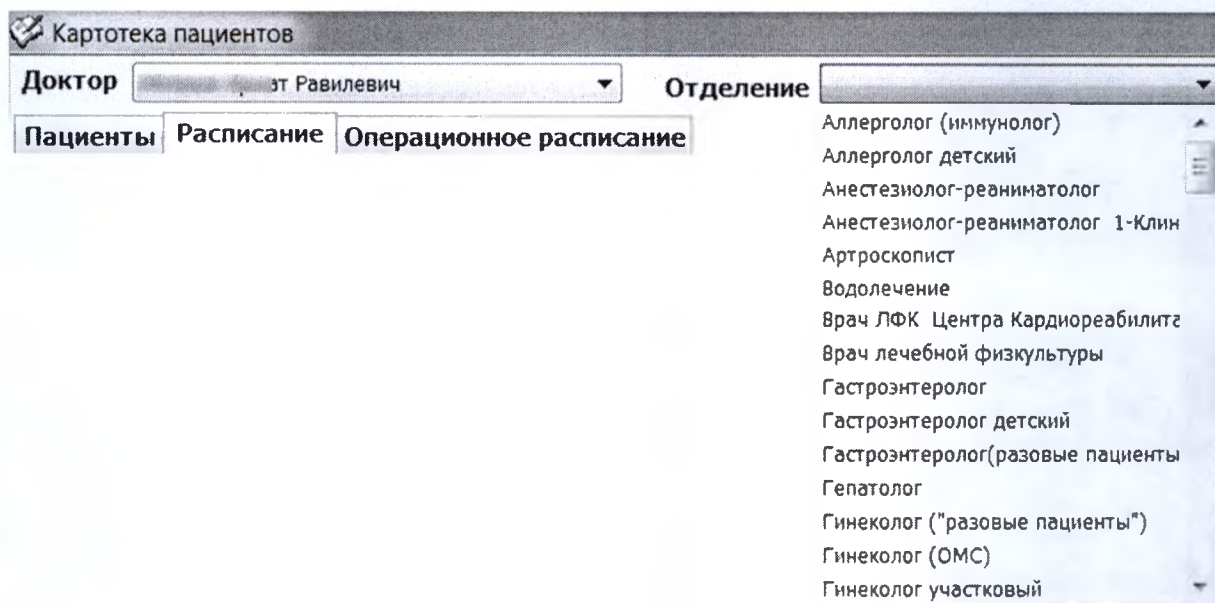


Рисунок – Окно с соответствующими кнопками фильтров



Отдельной панели справа нет!

Если используется фильтр по подразделению, в графике будут показаны только его сотрудники (по справочнику персонала) и те из них, которые не привязаны ни к одному из подразделений клиники.

Подробности работы фильтра по доктору. По мере ввода букв фамилии (поддерживается конверсия с латинского регистра) список фильтруются в соответствии с вводом. Если нажать клавишу «пробел», то выделяется галочкой текущий выбранный доктор. Если нажать «Enter» – выделяется галкой текущий доктор и применяется фильтр, при этом набранные буквы очищаются. Если нажать «Esc» – фильтр и набранные символы «сбрасываются». Доктора, выделенные «галочками» видны всегда, вне зависимости от набора букв. Если проставлены галочки у нескольких докторов, то будут отфильтрованы только эти доктора, порядок сортировки «Галочка, Фамилия доктора». Соответственно, если отмеченных «галкой» нет, будут отобраны все врачи.

При работе из ЦБД в данном фильтре (а также на закладке «Общие РМ») появляется колонка с номерами филиалов, где находятся эти врачи или РМ (подробнее см. отдельный раздел).

При фильтрации по разделам медицины рабочие места (кресла) отбираются по признаку «Раздел», заполненному в справочнике кабинетов.

Разделы расписания настраиваются в справочниках расписания, раздел «Справочники». В справочнике персонала каждому пользователю может быть назначен раздел расписания по умолчанию, который подставляется в фильтр по нажатию кнопки . Кнопки  отменяют фильтрацию по разделам.

После применения фильтра по отделениям, в расписании остаются только те врачи, у которых это отделение указано в справочнике персонала (см. раздел «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»), и те сотрудники, у которых отделение не указано.

По кнопке «...» фильтра «Подразделение» открывается окно – рисунок ниже.

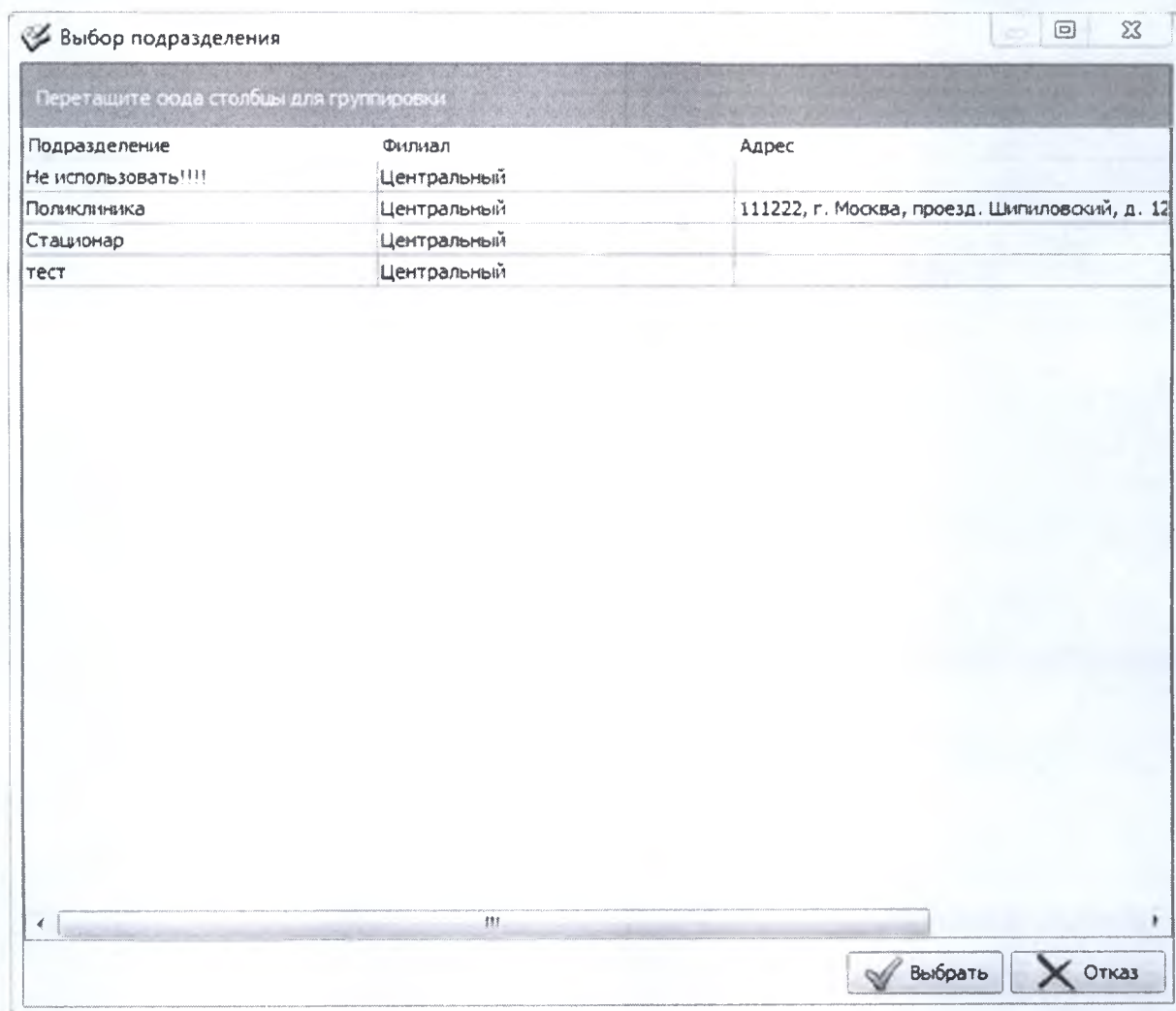


Рисунок – Окно «Выбор подразделения»

Поскольку в клинике может быть несколько подразделений (в т.ч. в рамках одного филиала) справочник показываются адреса.

Кнопка  разворачивает/скрывает соответствующую панель фильтра.

В списках отделений и сотрудников можно выполнять поиск, вводя часть искомого слова/фамилии с клавиатуры (на рис. 564 выделено желтым)

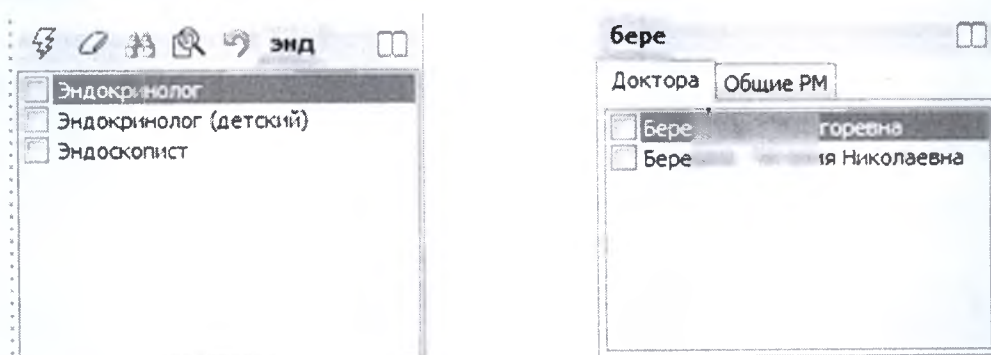


Рисунок – ввод с клавиатуры, результаты поиска

В зависимости от настройки и права доступа сверху или справа появляется фильтр «Тип приема».

Рисунок – Фильтр «Тип приема»

Он удобен для администраторов, работающих с СМП/ПНД и ПНД. В частности, при создании назначения из соответствующих журналов откроется не все расписание, а будут выбраны кабинеты типа «СМП/ПНД+ничего не задано» и «ПНД+ничего не задано». Важно понимать, что при переходе в расписание по кнопке «К участковому» или назначении из «живой очереди» кабинеты с типом СМП/ПНД и ПНД не учитываются.

7.6.1.3.1.4. Панель внеплановых приемов

Подробнее оформление внеплановых приемов описано [здесь](#).

7.6.1.3.1.5. Строка состояния

Рисунок – Строка состояния

Строка содержит следующую информацию:

- текущий пользователь;
- фамилия пользователя, назначившего пациента дату и время назначения;
- номер мобильного телефона пациента;
- краткие данные о прикреплении пациента;
- дата рождения пациента;
- примечание (комментарий) к назначению; содержание примечание

добавляется/редактируется по кнопке «...».

В правой части панели расположена панель инструментов из 3 кнопок:

- Дополнительный комментарий о докторе – открывает окно, содержащее дополнительную информацию о докторе и предоставляемых им услугах. Текст можно редактировать (переключатель в левом нижнем углу).

Авилова Ирина Фахимовна

Врач 2 категории
прием в 429 каб. тел. 122
перв. прием - 2355 р., повт. прием - 1509 р.

СПРАВКИ:

- НА ОРУЖИЕ. Стоимость: 5628 р. (платным), 541 р. (прикрепленным).
Иметь при себе справки из психоневрологического и наркологического диспансеров. В клинике пройти окулиста, терапевта.

- СПРАВКА №086У. Стоимость: 24648 р (платным), 541 р. (прикрепленным).
В клинике пройти окулиста, лора, невролога, хирурга, гинеколога, терапевта, сдать анализы мочи и крови, рентген легких.

ПРИВИВКИ делаются после приема терапевта или инфекциониста

- АДСМ	- 501 р.	- Эпидпаротит	- 888 р.	- Ваксигрипп	- 1709 р.
- Гепатит А	- 3461 р.	- Краснуха	- 1038 р.	- Инфлювак	- 912 р.
- Гепатит В	- 1242 р.	- Полиомиелит	- 1380 р.	- MMR (краснуха,	
- Пневмококк	- 2068 р.	- Энцефалит	- 1781 р.	корь, паротит)	- 2305 р.
- Корь	- 777 р.	- Брюшной тиф	- 1903 р.		

Оформление б/л услуга 155139 - 147 руб.

☐ Редактировать

Сохранить
 Отмена

Рисунок – Информация о докторе

- Дополнительный комментарий о рабочем месте – открывает аналогичное окно с информацией о рабочем месте.

- Фото пациента – открывает фотографию пациента (см. вкладку «Фото» карточки регистрации).

7.6.1.3.2. Запись на прием

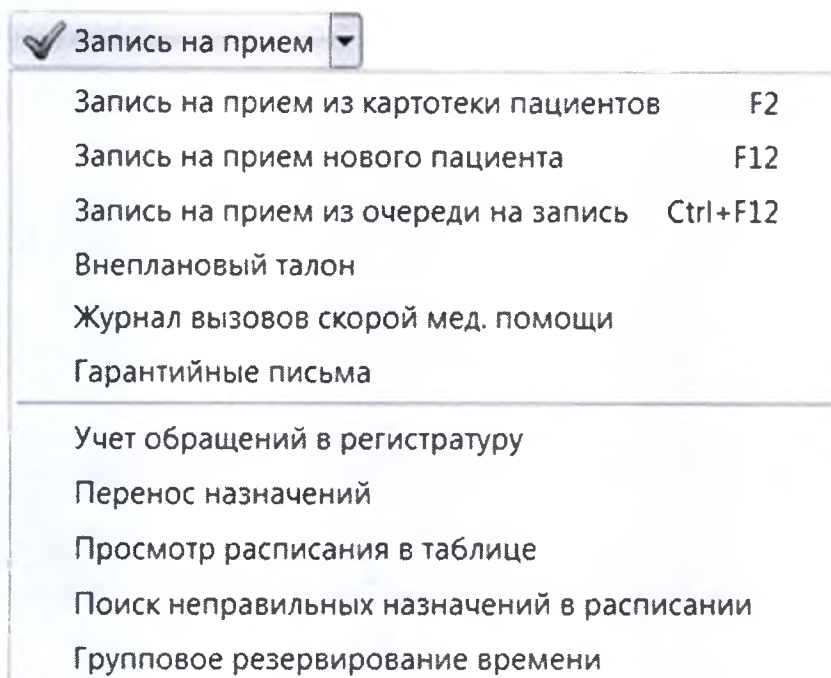


Рисунок – Окно «Запись на прием»

Действие по умолчанию – открывается окно «Запись на прием».

Пункты раскрывающегося списка:

- Запись на прием из картотеки пациентов – запись зарегистрированного клиента ЛПО.
- Запись на прием нового пациента – регистрация и запись на прием нового клиента ЛПО.
- Запись на прием из очереди на запись – запись зарегистрированного пользователя, ожидающего приема в очереди.
 - Внеплановый талон – создание талона на прием для внепланового пациента.
 - Журнал вызовов скорой мед.помощи – открывает журнал СМП.
 - Гарантийные письма – открывается окно журнала «Гарантийные письма» на закладке «Реестр ГП». Подробнее см. меню «Журналы»—>«Гарантийные письма».
 - Учет обращений в регистратуру – открывает окно «Анализ первичных обращений в регистратуру». Подробнее см. меню «Журналы», «Анализ первичных назначений».
 - Перенос назначений – позволяет перенести назначения группы пациентов от одного доктора другому или на другое рабочее место.
 - Просмотр расписания в таблице – удобный способ просмотра назначений.
 - Поиск неправильных назначений в расписании – позволяет выявить ошибки в расписании, возникшие вследствие технических сбоев (некорректный выход из программы «Инфоклиника», при записи через интернет и пр.)
 - Групповое резервирование времени – позволяет выполнить операцию резервирования для группы сотрудников клиники. Режим настраивается в справочнике «Резервы».

7.6.1.3.2.1. Запись на прием из картотеки пациентов

Для назначения определенного пациента из картотеки на прием к доктору выберите врача, нужный день, временной интервал приема и нажмите кнопку «**Запись**».

Запись на прием

Запись F2 Новый Insert Карточка рег. Упрощенный поиск Поиск по эл. карте ОМС Регистр. направ. Регистр. направл. по шаблону Поиск назначений Вид Отказ

Категория: Наличный расчет

Поиск: № истории бол. № полиса

Дата: 8 Апрель 2016
Доктор: ADMIN
ЭКСПЕРТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Статус пациента:
Повод назначения:

Планируемые работы:

Начало приема: 12 ч 45 мин.

Продолжительность приема: 15 мин, 20 мин, 30 мин, 40 мин, 60 мин

☐ Задать продолжительность F1

☒ Все свободное время

☐ Предлагать освободившееся время

Время звонка:

Представитель: Иванов Александр Ильич

Комментарий к назначению:

Комментарий из картотеки: Москва, ул. Бакунина, д. 42, кв. 32/К. 1460 BX 1976 BX. 1142

Цифр:

Уч-ок	ФИО	№ карты	Дата рожд.	Телефон	Категория
УЧО	Иванов Артемий Романович	290723	11.02.2005	дом. +7(495)226-77-54	Наличный расчет

Вид направл.	№ напр.	Дата	Цель	Кем направлен	Направлен к	Назначить по направлению
Б-внутр	123804707	15.03.2016	001851-Программа ежегодной	Журавская Елена Николаевна	КДЛ. Лаборатория клиническая	Добавить направление

Добавить направление
Услуги курса
Отображать все

Рисунок – Окно «Запись на прием»

Окно состоит из панели инструментов, поля «Категория», информационной панели, панели «Начало приема», таблицы назначений пациента на текущую дату, панели вкладок, информационного блока.

Кнопки панели инструментов:

- **Запись** – производит назначение пациента на прием после заполнения всех реквизитов данного окна. В МИС есть настройка «Информирование через подсказку». Если она включена, то при нажатии кнопки «**Запись**» под кнопкой появится подсказка о необходимости ввести данные в незаполненные поля. Однако, если нажать кнопку еще раз, система разрешил оставить незаполненные поля (кроме обязательных для заполнения по иным настройкам).
- **Новый** – если производится запись нового пациента, то после нажатия откроется пустая карточка регистрации, которую необходимо заполнить.
- **Карточка рег.** – открывается карточка регистрации пациента.
- **Поиск по электронной карте ОМС**
- **Упрощенный поиск** – если на прием записывается не тот пациент, что был выбран в картотеке, то в открывшейся форме «Упрощенный поиск» можно найти интересующего пациента (или группу). Поиск можно уточнить, выбрав из раскрывающегося меню соответствующую опцию.

- **Регистрация направлений** – появляется по настройке «Регистрация направлений при назначении» (подгруппа «Направления»). По форме аналогична созданию направлений из лечения. Но там направление создает врач, а здесь такая возможность будет у сотрудника регистратуры. Это бывает нужно, например, если по регламенту клиники сдать анализы в КДЛ можно только при наличии формального направления. Именно оно и будет создано в регистратуре.
- **Регистрация направлений по шаблону** – появляется по одноименному праву доступа. По форме аналогично функционалу, описанному в лечении для закладки «Направления».
- **Поиск назначений** – открывается окно «Поиск пациента в расписании».
- **Вид** – появляется при включенной настройке «Скрывать открепленных пациентов». Действие по умолчанию не назначено. Опции раскрывающегося меню: «Отображать прикрепленных» и «Отображать услуги направлений/курсов» (сохраняется в реестре). Если последняя опция включена, то справа от направлений/курсов отображается таблица со списком услуг (код услуги и наименование).

В поле «Категория» содержится информация о прикреплении данного пациента.

На информационной панели выводится дата приема, ФИО доктора, поля «Статус пациента», «Повод назначения» и «№ кресла». Также здесь можно провести поиск по № карты или № полиса, а также добавить «Планируемые работы». В поле «Статус пациента» можно выбрать тип назначения (например, «первичный» или «перелечивание»). Статус «первичный» присваивается автоматически при назначении нового пациента. Перечень настраивается в справочнике (см. «Общие», «Типы пациентов»). В следующем поле можно выбрать повод назначения пациента (консультация, лечение кариеса, обточка, примерка конструкции и т.д.). Статус и повод назначения настраиваются в справочниках расписания, раздел «Справочники». Отменить выбор можно кнопками . Номер кресла (РМ) подставляется из графика работы доктора. Возможность его изменения можно настроить (см. раздел «Специальные настройки»). Важно отметить, что назначение всегда производится в РМ, система контролирует их загруженность и не позволяет сделать пересекающиеся назначения.

Планируемые работы можно заполнить из всего списка схем лечения (нажатием кнопки «...») или из плана лечения (кнопка ). При вводе лечения к этому назначению программа сообщит о наличии запланированных работ и предложит перенести их в перечень оказанных услуг приема. Если в справочнике схем лечения задано значение «Время приема (мин)», то продолжительность приема автоматически приравняется суммарному времени, необходимому для выполнения этих операций. Режим выбора планируемых работ (из прейскуранта или плана лечения), обязательность заполнения может определяться поводом назначения и настраивается в справочниках расписания, раздел «Справочники».

См. также специальный раздел в разделе «Диалоги выбора».

Общая логика выбора услуг:

- а) дата по умолчанию равна выбранной дате в расписании;
- б) филиал по умолчанию равен филиалу, расписание которого просматривается на настоящий момент;
- в) категория по умолчанию: если выделено назначение пациента, то передается его категория (из расписания или картотеки); если пациент страховой, то передается категория для расчетов с пациентом

из настроек договора. Если категорию определить невозможно (нет действующих прикреплений, не выделен пациент и т.д.), то передается категория по умолчанию из общих настроек.

Если включена настройка «Расчет времени назначения из планируемых работ» (Сервис, «Настройки», «Расписание»), то в окне выбора услуг появляются колонки «Время работы» (и в левой, и в правой части окна выбора услуг).

Рисунок – Окно «Выбор услуг»

При этом внизу выводится информация о доступном времени работы врача (с текущего момента до конца его смены по графику работы или до следующего запланированного приема). Если суммарная продолжительность планируемых услуг превысит свободное время, будет выдаваться предупреждение.

Панель «Начало приема». Здесь редактируется время начала приема и его продолжительность. Время начала приема по умолчанию приравнивается к началу выбранного временного интервала (ячейки левой части назначения). Изменение времени начала приема производится кнопками . В поле «Продолжительность приема» отображаются стандартные интервалы назначения, принятые в клинике. Интервалы назначения задаются в справочниках расписания. Если необходимо изменить длительность назначения, установите отметку «Задать продолжительность» и введите продолжительность приема в минутах. Система контролирует время, оставшееся до следующего приема или до конца рабочего дня доктора, и не позволит выбрать продолжительность приема или время начала приема так, чтобы назначение вышло за рамки оставшегося свободного времени. Если пациенту надо предоставить максимум возможного времени, нажмите кнопку «Все свободное время»). Если в настройках базового модуля (страница «Расписание») включена функция «Предлагать освободившееся время при удалении назначений», то в ниже кнопки «Все свободное время» отображается дополнительная галка «Предлагать освободившееся время». Об этой функции см. раздел «Важные особенности работы с расписанием». Поле «Время звонка» позволяет учесть пожелания пациента о времени, когда ему удобно позвонить с напоминанием о приеме (выбор из раскрывающегося по кнопке «...» окна «Время звонка»; значения настраиваются в справочнике «Время обзвона»). Поле «Время звонка» также появляется только при включенной настройке в разделе «Расписание».

В таблице пациентов, нужно выбрать назначаемого пациента (если он не внесен автоматически при назначении пациента из картотеки, а группа пациентов сформирована в результате поиска). Поиск в таблице, ее отображение и цветовые обозначения аналогичны таблице пациентов в картотеке. По двойному щелчку мышью на выбранной строке отображается число назначений пациента до и после выбранной даты, а также число неявок пациента.

Если в одноименном справочнике (подраздел «Расписание») настроить права доступа «Назначение. Наличие записи в расписании» и «Назначение. Наличие записи в расписании. Контроль» (любые варианты, кроме «отключено»), то в таблице появляется отдельная колонка «Есть назнач.». Если у пациента уже есть назначение на текущий день, то в этой колонке появляется зеленая «галочка». Если пользователь продолжает оформлять еще одно назначение, то при нажатии на кнопку «Запись» появится окно «Поиск пациента в расписании» с предупреждением.

Рисунок – Окно «Поиск пациента в расписании»

Соответственно, пользователь может выбрать «Запись» или «Отказ». Эти напоминания могут быть полезными, например, при работе с ОМС. Как известно, на текущий момент два приема в течение одного рабочего дня к одному врачу оплачиваются как один.

Панель вкладок состоит из 2 закладок: «Направления к специалистам» и «Прикрепления».

Таблица «Направления к специалистам» отображает список только тех направлений, по которым еще не было назначений. Назначение по направлению отмечается значком  на этом назначении. По правам доступа в этом окне могут показываться другие вкладки (например, «Прикрепления», на которой содержится информация о действующем прикреплении). Чтобы быстро понять тип направления (лабораторный и т.п.) удобно воспользоваться колонкой «Гр. Направл» (для этого ее нужно перетащить влево, чтобы она была видна).

Таблица «Прикрепления» содержит перечень всех прикреплений данного пациента (аналогично реквизитам в карточке регистрации).

Информационный блок содержит:

- Текстовую информацию о датах последних посещений данного пациента (ЛПУ, отделения и данного доктора, соответственно).
- Поле «Представитель», где по кнопке «...» можно указать ФИО персоны, которая является представителем выбранного пациента (например, если это ребенок).
- В поле «Комментарий к назначению» можно оставить примечание, которое отображается на информационной панели расписания и отмечается значком на этом назначении.
- Отдельно выводится комментарий из карточки регистрации пациента.

7.6.1.3.2.2. Живая очередь

Работа с «живой очередью» ведется в клиниках, в которых нет назначений на точное время, а регистратура просто записывает людей, обратившихся в окно.

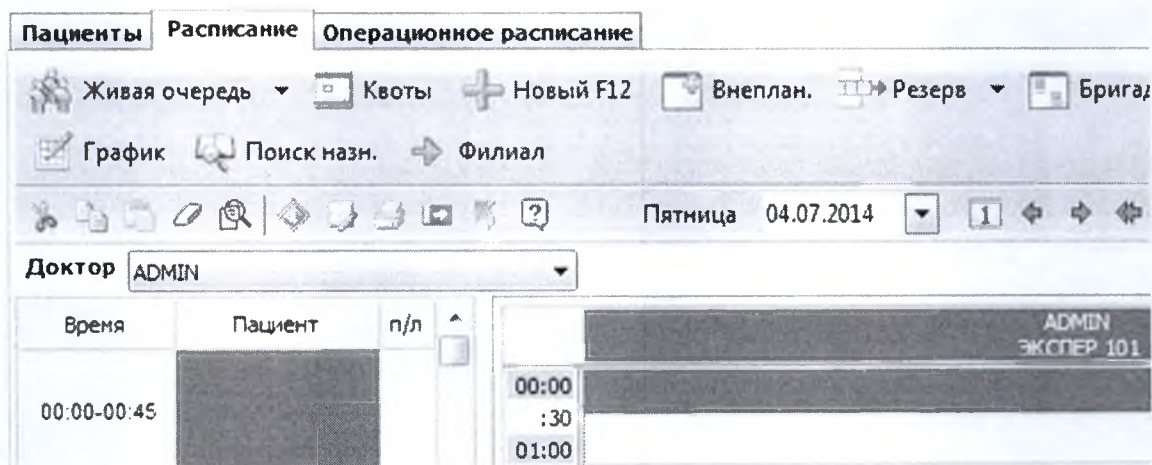


Рисунок – Окно «Расписание» – «Живая очередь»

Для того, чтобы в расписании кнопка «Запись на прием» изменилась на «Живая очередь» необходимо выполнить следующие условия:

- для данного сотрудника в справочнике «Персонала, отделения, права доступа» сделать активным признак «Работа с живой очередью»
- для данного сотрудника в графике работы должна стоять «галка» в колонке «Живая очередь» (на рисунке ниже выделено красным).

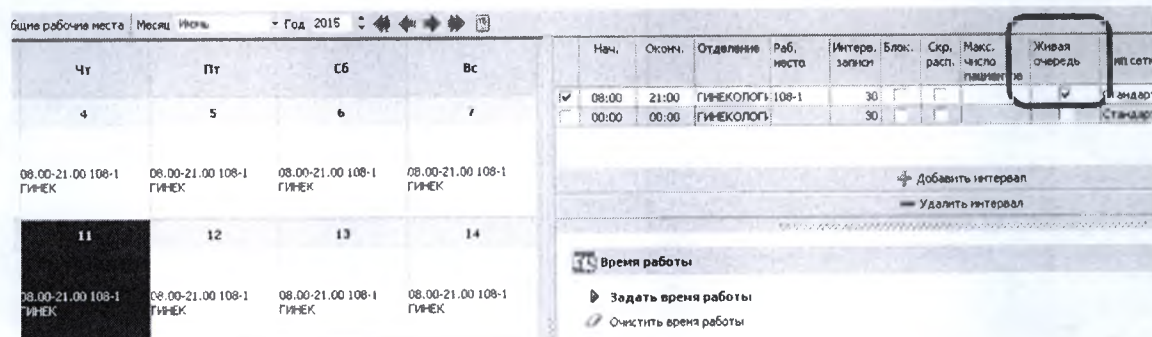


Рисунок – Колонка «Живая очередь»

- для данного кабинета в справочнике «Структура клиники» на закладке «Список рабочих мест» сделать активным признак «Работа с живой очередью»
- открыть этому сотруднику право доступа «Ускоренная запись в живую очередь текущего пациента».

После нажатия на эту кнопку откроется окно, в котором по номеру карты или по кнопке «...» в поле «Пациент» необходимо найти пришедшего пациента и затем нажать кнопку «Добавить талон».

Живая очередь

Добавить талон F2 Печать талона Выход

№ карты Пациент

1 Злобина Майя Лазаревна

Интервал 101 ADMIN

Список назначений

Есть прием	Внеплановый	Время приема	ФИО пациента
------------	-------------	--------------	--------------

Рисунок – Окно «Живая очередь»

Откроется окно выбора интервала, в котором нужно выбрать свободный талон и нажать кнопку «Формировать талон».

Живая очередь. Запись на прием

Время	Резерв/Назначение
08:15-09:00	
09:00-09:45	
09:45-10:30	
10:30-11:15	
11:15-12:00	
12:00-12:45	
12:45-13:30	
13:30-14:15	
14:15-15:00	
15:00-15:45	
15:45-16:30	
16:30-17:15	
17:15-18:00	
18:00-18:45	
18:45-19:30	
19:30-20:15	
20:15-21:00	
21:00-21:45	

Примечание к назначению

Формировать талон F2 Отмена Esc

Рисунок – Окно «Живая очередь. Запись на прием»

В окне «Живая очередь» появится запись.

Живая очередь

Добавить талон F2 Печать талона Выход

№ карты: 1 Пациент: Злобина Майя Лазаревна

Интервал: 101 ADMIN

Есть прием	Внеплановый	Время приема	ФИО пациента	№ карты	Резерв
		09:45-10:30	Злобина Майя Лазаревна	1	

Рисунок – Окно «Живая очередь»

Можно распечатать талон по кнопке «**Печать талона**». По кнопке «**Выход**» происходит возврат в окно расписания, для выбранного ранее периода времени появится назначение, выделенное другим цветом (по сравнению с обычным назначением в расписании).

7.6.1.3.2.3. Запись групп пациентов

В клинике могут быть кабинеты, где оказываются услуги группам пациентов (лечебная физкультура, йога, велотренажеры и пр.). Назначения в них делаются сразу для нескольких человек. Ниже приводится алгоритм и особенности таких назначений.

В справочнике «Структура клиники» для кабинетов, где выполняются групповые назначения для таких комнат должны быть проставлены признаки «Групповые назначения. Использовать» и задано максимальное количество пациентов (30 на примере выше).

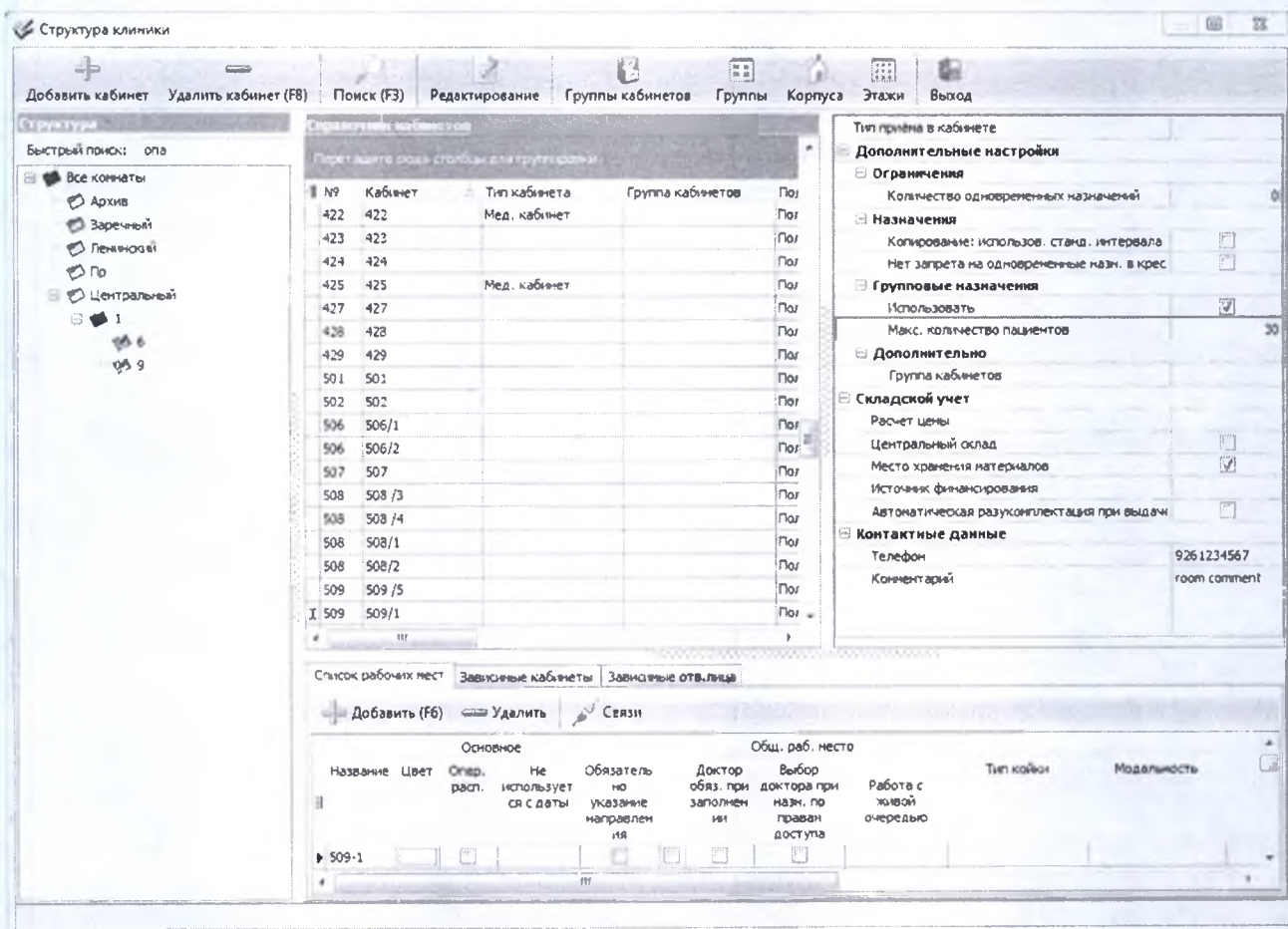


Рисунок – Окно «Структура клиники»

Численность будет контролироваться при создании назначения и показываться в окне расписания (10000 зеленым цветом на рисунке ниже).



Важно! Использование функционала групповых назначений возможно только если специальная настройка «№ кресла» стоит в положении «Определяется из графика работ». Для изменения значения настройки проконсультируйтесь с представителем технической поддержки.

В расписании необходимо выбрать врача, РМ которого находится в кабинете, для которого используются групповые назначения (выше). Тогда по кнопке **«Запись на прием»** открывается специальная (упрощенная) одноименная форма.

Запись на прием

Запись F2 Новый Insert Упрощенный поиск Регистр. напр. Регистр. направл. по шаблону Поиск назначений Отказ

Дата 14 Апрель 2014 Статус пациента
 Доктор О.Д. Повод назначения
 Отдел по оформлению договоров РМ

Планируемые работы
 Прием врача по ЛФК первичный

Начало приема
 10 ч 00 мин.

Продолжительность приема
 15 мин
 20 мин
 30 мин
 40 мин
 45 мин
 60 мин

Задать продолжительность F1
 мин

Все свободное время

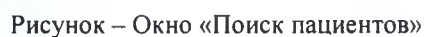
Добавить Удалить Назначено: 8 из 10000

ФИО	Дата рождения	Телефон	Курс лечения	Посеще- е
Иванов	10.10.1996	д. 890		✓
Иванов	13.05.1959	д. 890		✓
Иванов	23.08.1946	д. 890		✓
Иванов	25.04.1936	д. 890		✓
Иванов	05.12.1975	д. 890		✓
Иванов	13.06.1980	д. 890		✓
Иванов	26.04.1977	д. 17757		✓
Иванов	19.09.1976	д. 17757		✓

Комментарий к назначению:

Рисунок – Форма «Запись на прием»

Здесь необходимо заполнить поле «Планируемые работы» – т.е. указать ту услугу, которая будет оказана всем участникам группы (выбор из прейскуранта клиники). Затем формируется собственно группа: по кнопке **«Добавить»** над таблицей пациентов открывается окно поиска, где находится требуемый пациент и нажимается кнопка **«Добавить выделенных»**.



Назначение завершается нажатием на кнопку «**Запись**», в окне расписания появится новая запись.



Рисунок – завершение назначения

В соответствующих ячейках таблицы на левой и правой панелях можно видеть, что это групповое назначение (8 человек) и название услуги.

По кнопке «**Лечение**» в окне расписания для групповых назначений открывается окно.

ФИО	Дата рождения	Телефоны	Посещение	Прием
Иванов	10.10.1996	д. 74-8903	☒	☐
Иванов	13.05.1959	д. 84	☒	☐
Иванов	23.08.1946	д. 95	☒	☐
Иванов	25.04.1936	м. 1	☒	☒
Иванов	05.12.1975	р. 45	☐	☐
Иванов	13.06.1980	д. 1;	☒	☐
Иванов	26.04.1977	д. 31	☐	☐
Иванов	19.09.1976	м. 89	☒	☐

Рисунок – Окно расписание для врача

В нем выполняются 2 операции:

- а) регистрируется приход пациента (выделяется пациент в таблице, нажимается кнопка «**Посещение**», в одноименной колонке таблицы появляется «галочка»;
- б) ставится отметка о приеме (выделяется один или несколько пациентов, нажимается кнопка «**Расчитать квитанцию**», в таблице в колонке «Прием» появляется «галка»).

По кнопке «**Лечение**» открывается окно лечения для выбранного в таблице пациента, где в качестве услуги уже подставлена групповая опция.

7.6.1.3.2.4. Перенос назначений

Данная опция используется для переноса назначений пациентов от одного доктора к другому (например, если плановый врач заболел и пр.) и для переноса приемов на другое рабочее место (кресло), если поменялось фактическое время работы на эту дату.

Выбирается дата (по умолчанию текущая), ФИО и расписание другого доктора (из раскрывающегося списка, содержащего перечень врачей, осуществляющих прием в тот же рабочий день). После этого нажимается кнопка «**Перенести назначения**».

Перенос назначений

Перенести назначения Выход

НАЗНАЧЕНИЯ:

за дату 12.08.2015

к доктору Алшаева Марина Викторовна 08:00-16:00 415 415

ПЕРЕНЕСТИ:

☒ к другому доктору ☐ в другое кресло ☐ на другую дату

Причина переноса

СПИСОК НАЗНАЧЕНИЙ

Интервал	Пациент/Резерв	Прием/ПреСчет
10:15-11:00	Злобина Майя Лазаревна	☐

Перенос в другое кресло: изменение № кресла у назначений и корректировка графика работы сотрудника

Рисунок – Окно «Перенос назначений»

Если активна настройка «Указывать причину при переносе назначения», программа будет требовать заполнения причины (в т.ч. и при групповом переносе назначений).

При переносе на другую дату невозможен выбор даты меньше текущей.

В случае, если на выбранную дату у врача, от которого выполняется перенос, есть подходящий интервал, то он автоматически подставляется в выбор из списка интервалов. Если у этого врача несколько интервалов, предлагается интервал с совпадающим креслом; если все подходящие интервалы врача в других креслах, первый попавшийся.

Все события такого типа регистрируются в системном журнале.

7.6.1.3.2.5. Лист ожидания

Если при создании назначения проставить признак «Предлагать освободившееся время», то такой пациент попадает в «Лист ожидания».

Начало приема

11 ч 45 мин. ↑ ↓

Продолжительность приема

15 мин

20 мин

30 мин

40 мин

45 мин

60 мин

☐ Задать продолжительность F1

мин

Все свободное время

☒ Предлагать освободившееся время

Пациент удовлетворен временем записи

☒ Да ☐ Нет

#	Ф	Уч-ок	ФИО
1		Уч3	Петров Алексей Викторович

Направления к специалистам Прикрепления

Вид направл.	№ напр.	Дата
--------------	---------	------

Рисунок – Окно с активированным признаком

Т.е. ему подобрали ближайший возможный интервал приема интересующего врача – он согласился, но просил по возможности перенести прием на более ранний срок.

Как только в расписании появляется свободный интервал (должно выполняться условие «день со свободным интервалом» должен быть ранее «дня текущего запланированного приема», т.е. если есть запись на 8 декабря (см пример ниже), то интервал должен появиться 7-го или ранее), то при нажатии правой кнопки мыши на этом интервале в контекстном меню появляется пункт «Лист ожидания».

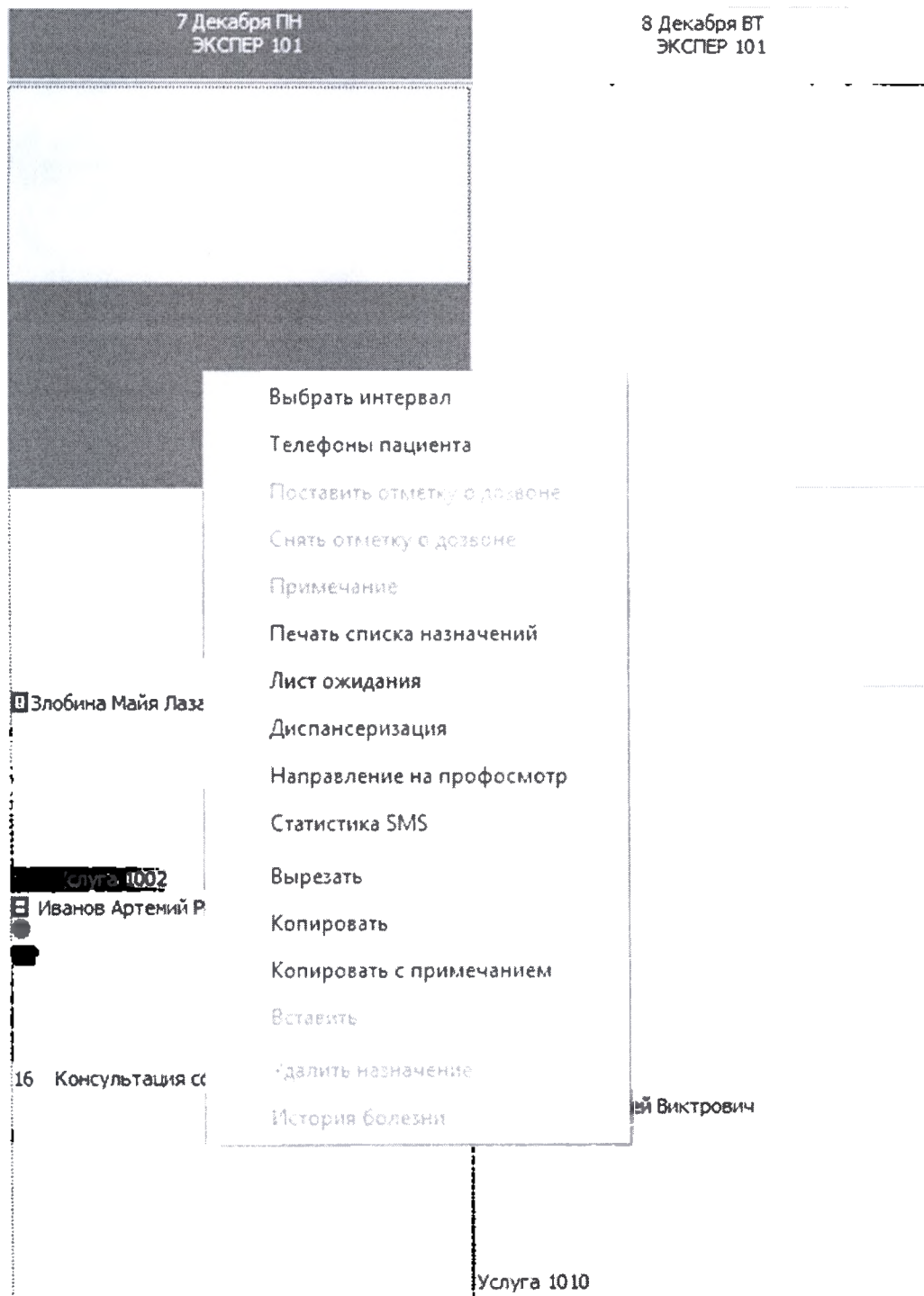


Рисунок – «Лист ожидания»

При выборе этой опции открывается окно.

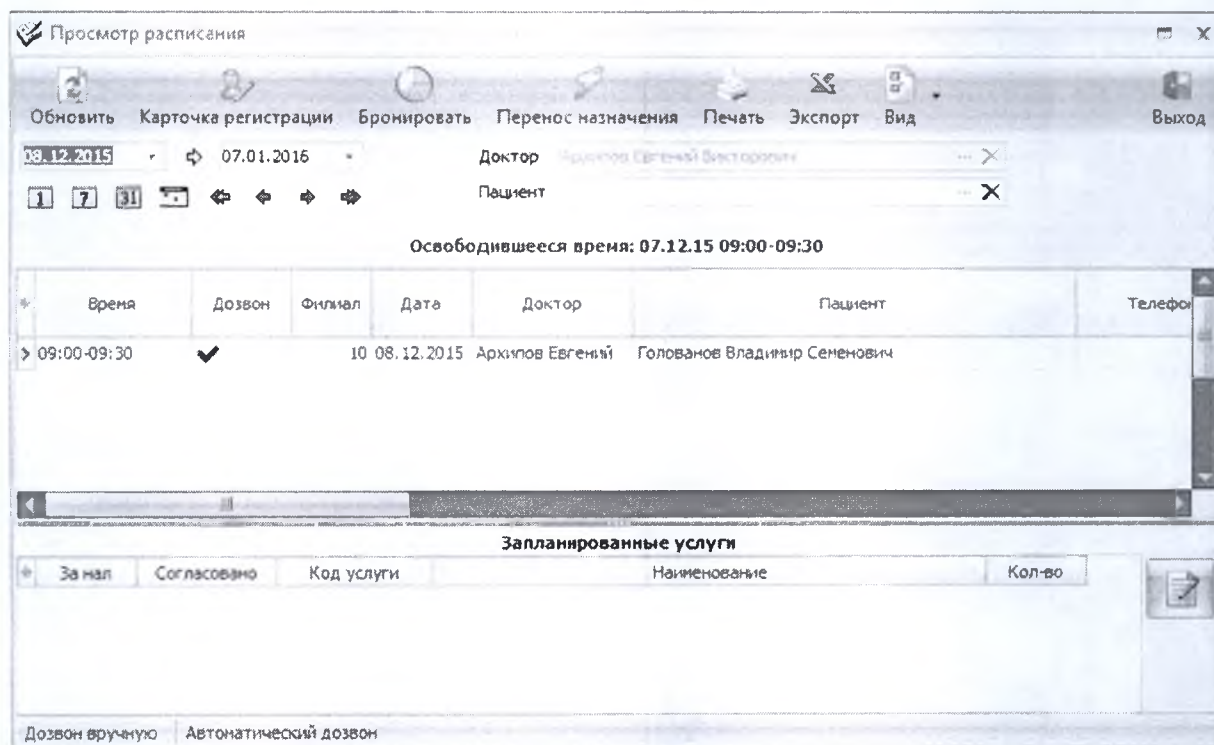


Рисунок – Окно «Просмотр расписания»

По кнопке «**Обновить**» в окне может появиться информация о новых свободных интервалах. По кнопке «**Бронировать**» сотрудник регистратуры может зарезервировать выбранный интервал за собой. Это связано с тем, что сотрудников может быть много и пока один дозванивается и согласовывает с пациентом перенос, интервал могут занять другие – поэтому его целесообразно сразу резервировать. Важно помнить, что возможность резервирования регулируется правами доступа.

В таблице будут перечислены все пациенты из листа ожидания. Отметка о дозвоне показывает тот факт, что пациенту напоминали о его предыдущем назначении («галка» красная, если дозвон автоматический или зеленая, если ручной). Важно понимать, что она не имеет отношения к текущему переносу на освободившееся место в расписании! После выбора нужного и согласования с ним нового времени приема нужно нажать кнопку «**Перенос назначения**».

7.6.1.3.2.6. Просмотр расписания в таблице

Расписание можно просматривать в виде таблицы, где одна строка соответствует одному назначению.

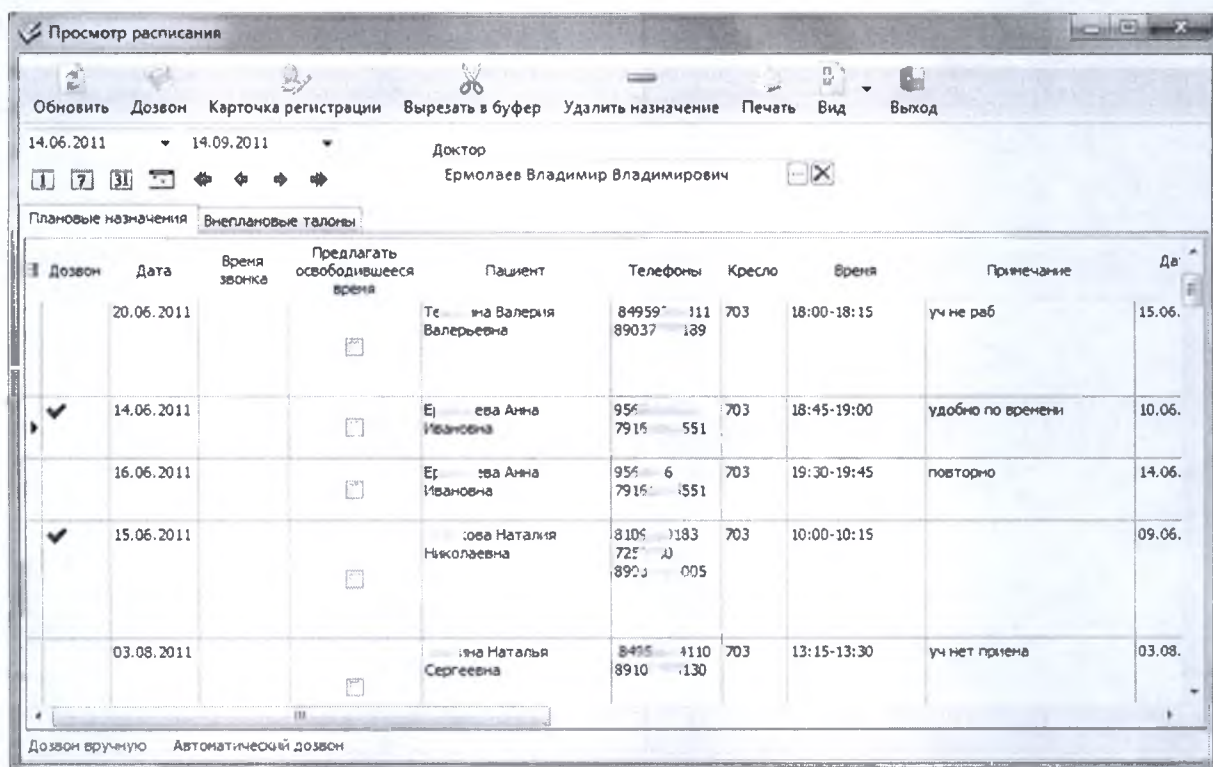
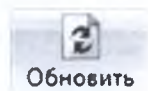


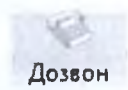
Рисунок – Окно «Просмотр расписания»

В таблице отображается та же информация по выбранному доктору, что и в основном окне расписания. Табличная форма представления может быть более удобной при, например, обзвоне назначенных пациентов.

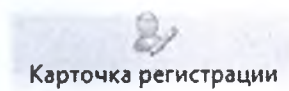
Кнопки панели инструментов:



Обновить – выполняет поиск назначений к выбранному доктору за выбранный период и обновляет таблицу.



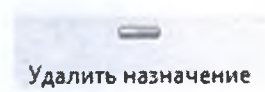
Дозвон – ставит/снимает отметку о дозвоне в выбранной строке таблицы.



Карточка регистрации – открывает карточку регистрации пациента из выбранной строки таблицы.



Вырезать в буфер – вырезает выбранное назначение в буфер и закрывает таблицу, активируя основное окно расписания, где вырезанное назначение можно вставить в свободную ячейку.



Удалить назначение – удаляет выбранное назначение.

Печать – выводит текущее расписание в окно пред. просмотра и на печать.

Меню кнопки «**Вид**» позволяет включить вывод дополнительной информации и перевести таблицу в режим анализа.

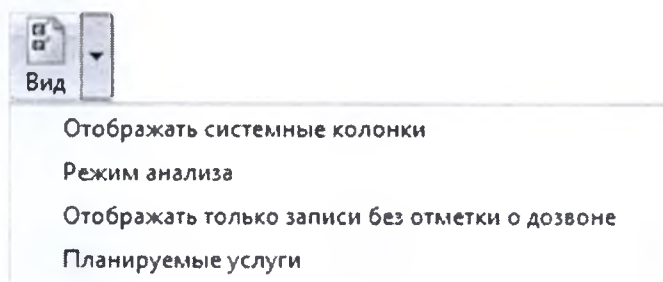


Рисунок – Меню кнопки «Вид»

7.6.1.3.2.7. Поиск неправильных назначений в расписании

Поиск неправильных назначений в расписании позволяет выявить ошибки в расписании, возникшие вследствие технических сбоев (некорректный выход из МИС, при записи через интернет и пр.)

Выводится окно «Поиск назначений, которые не отображаются в расписании».

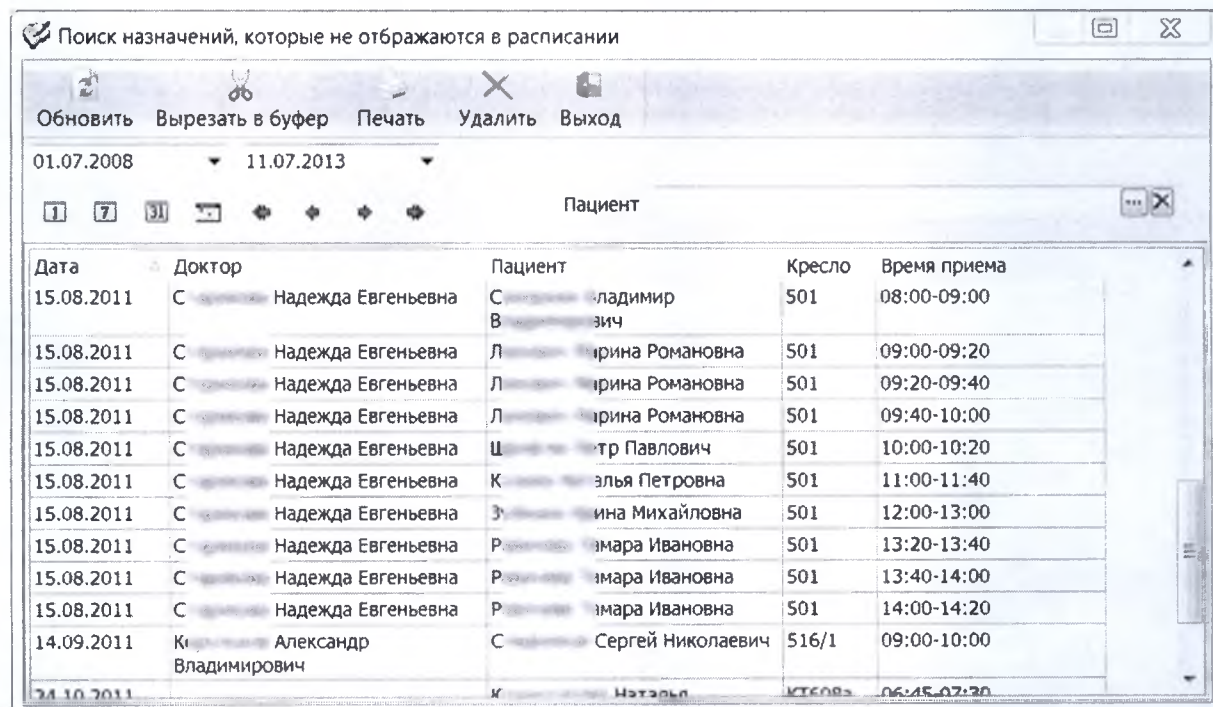


Рисунок – Окно «Поиск назначений, которые не отображаются в расписании»

Панель фильтров позволяет выбрать временной интервал либо данные по конкретному пациенту. После настройки фильтров нажмите кнопку «**Обновить**». Выделенное назначение можно «**Вырезать в буфер**» и затем вставить в свободный временной интервал основного окна «Расписание» (если это неверное назначение еще актуально).

В таблице имеются по умолчанию скрытые колонки PCODE, SCHEDID и «Вид ошибки».

7.6.1.3.2.8. Групповое резервирование времени

Рисунок – Окно «Групповое резервирование времени»

Окно состоит из панели инструментов, панели настройки временного интервала резервирования, панели календаря и списка сотрудников с собственной панелью инструментов.

Панель настройки временного интервала позволяет выбрать период времени, на который вводится резервирование, выбрать из раскрывающегося списка вид резерва, время начала и продолжительность в минутах.

Панель календаря настраивается в меню в нижней части панели: «выделить все», «снять выделение», «четные/нечетные», «день недели», «недели».

Список сотрудников по умолчанию выводится в режиме «все выделены» («галочками»). Кнопки на панели инструментов справа от списка сотрудников позволяют (сверху вниз):

- выделить всех
- снять выделение
- открыть окно «Выбор сотрудника», где также можно группировать интересующих сотрудников ЛПО.

На приведенном рисунке выполнено резервирование для всех врачей ЛПО для орг. мероприятия по понедельникам продолжительностью 30 мин. в выбранный период.

7.6.1.3.3. Новый

По сравнению с назначением пациента из картотеки назначению нового (т.е. еще не имеющего карточки регистрации) пациента предшествуют один или два этапа:

1. Учет обращений в регистратуру. Обязательность этого этапа определяется в настройках, закладка «Расписание».
2. Заполнение карточки. Открывается лишь левая часть, закладки правой части можно заполнить позднее.

Процедура назначения нового пациента запускается либо кнопкой **«Новый»** на панели инструментов, либо клавишей «F12», либо выбором соответствующего подпункта из раскрывающегося меню кнопки **«Назначение»**.

7.6.1.3.3.1. Учет обращений в регистратуру

Этот режим используется для учета всех обращений пациентов, в том числе и таких, которые не закончились записью на прием. Использование этого режима позволяет получить информацию о причинах обращения пациентов, эффективности рекламы, причинах отказа от назначения. Если режим «Учет обращений в регистратуру» включен (см. «Сервис», «Настройки», «Учет обращений»), то при назначении нового пациента в левой части расписания появляется панель.

Рисунок – Панель расписания

Последовательность действий при работе с панелью:

1. Уточнить намерения пациента. Если он обратился не для записи, а для справки (о ценах, услугах и пр.), то используется кнопка «Отказ», из списка причин отказа нужно выбрать подходящую. Аналогично следует поступать, если звонок поступил вообще не от пациента (например, служебный звонок и пр.). Также необходимо указать причину отказа от назначения (отсутствие удобного времени, высокие цены, отсутствие доктора нужной специализации), если пациент отказывается от записи на прием. Перечень причин отказа настраивается в справочниках расписания, раздел «Справочники».

2. Проверить наличие данного пациента в БД. Для этого по нажатию кнопки **«...»** справа от поля «Пациент» открывается окно «Поиск пациента».

Поиск пациента

Выбрать Enter Отказ Esc Карточка регистрации Новый История болезни

Упрощенный поиск Уточнить поиск Поиск в расписании

Поиск по № карты (Shift + F6) СНИЛС ..

Поиск по № полиса (Shift + F5) УИП

Год рождения

Поиск по ФИО (Ctrl + <нач. символы ФИО>) **ВАСИ**

Фил	№ карты	ФИО	Дата рожд.	№ полиса	СНИЛС
1 4404	В	Людмила Константиновна	02.04.1941	7199020441	
1 62595	В	зя Санта Борисовна	02.09.1980		
1 1834	В	Анатолий Исаакович	26.09.1939		
1 2657	В	Татьяна Михайловна	06.06.1948		
1 206740	В	Татьяна Сергеевна	20.06.1953	M2-1924308/340	
1 6749	В	Олег Игоревич	31.01.1946		

Список прикреплений

О	Организация	Договор	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулир.	Полис
☒	СОЮЗ	2	01.01.1995	31.12.2099		7199020441
☐	СОЮЗ	2	01.01.1995	31.12.2099		

Данные по состоянию на: 15.03.11 09:43 ☐ Отображать недействующие

Рисунок – Окно «Поиск пациентов»

Поскольку пациент пришел как «новый» (т.е. не помнит, был он в данной ЛПО или нет), то используется поиск по ФИО. Для этого достаточно просто начать ввод фамилии с клавиатуры. Можно использовать «Упрощенный поиск» с уточнением. Для найденного и выделенного пациента можно провести «Поиск в расписании», просмотреть карточку регистрации, историю болезни.

Важно, что из этого окна можно перейти к регистрации нового пациента (кнопка «Новый»). При этом раскрывается полная карточка регистрации пациента.

3. Если пациент новый и обращается для записи, то необходимо заполнить поля «Поводы обращения» и «Реклама» (обязательность заполнения этих полей устанавливается в настройках). Заполнение осуществляется из списков в окне одноименных вкладок. Если выбрать вкладку «Повод обращения», то откроется справочник поводов, и т.д. Перечень поводов может быть настроен в справочниках расписания, раздел «Справочники». Источник информации о клинике редактируется в справочнике «Реклама».

4. Если новый пациент соглашается на прием, то нужно выбрать в расписании свободный временной интервал и дважды нажать на этой ячейке таблицы левую клавишу мыши. Откроется окно записи на прием, где нужно выбрать опцию «**Новый**». После этого откроется карточка регистрации пациента, которую нужно заполнить.

7.6.1.3.3.2. Заполнение реквизитов карточки регистрации

Вторым и обязательным этапом назначения нового пациента является заполнение реквизитов карточки регистрации.

После нажатия кнопки «**Назначение**» открывается окно с левой частью карточки. После заполнения нужных полей и нажатия кнопки «**Сохранение**» откроется окно «**Запись на прием**», в котором уже введен добавленный в систему пациент (причем новому пациенту автоматически присваивается статус «Первичный»).

7.6.1.3.4. Внеплан.

Назначения пациентов, пришедших на прием без предварительной записи, не следует вносить в расписание. Для таких посещений нужно оформлять талон на внеплановый прием. Это позволяет:

- получить отчеты по количеству плановых и внеплановых приемов, планировать резервы времени под такие приемы;
- предотвратить неверную коррекцию расписания.

Для формирования талона на внеплановый визит нажмите кнопку «**Внеплан.**» или выберите пункт «Внеплановый талон» из раскрывающегося меню кнопки «Запись на прием».

Рисунок – Окно «Внеплановый визит»

Окно состоит из:

- Панели инструментов
- Поля «Категория»
- Панели настроек
- Таблицы пациентов

• Панели с двумя закладками «Направления к специалистам» и «Прикрепления», а также кнопками.

Панель инструментов состоит из кнопок:

Запись – формирует внеплановое назначение в расписании.

Новый – открывает карточку регистрации пациентов (в случае, если внеплановый талон оформляется для нового клиента ЛПУ).

Карточка регистр. – открывает карточку регистрации данного пациента.

Упрощенный поиск.

Дневник – открывает ИБ данного пациента.

Печатать талон – открывает окно предварительного просмотра талона на внеплановый прием.

Поиск назначений – открывает окно «Поиск пациента в расписании».

Отказ.

Поле «Категория» заполняется из списка, раскрывающегося по кнопке «...». Это либо «Нал» (выбор из списка «наличные» или «гарантийное письмо»), либо Б/Н (открывается список действующих договоров прикрепления).

На панели настроек отражается дата приема, время посещения, интервал (ФИО доктора и номер кабинета). Продолжительность приема можно изменить вручную. Статус пациента выбирается из раскрывающегося списка (настраивается в справочнике «Типы пациентов»). Если в поле «Рабочее место/Доктор» выбрано общее РМ (т.е. на нем могут работать – согласно графику работы – несколько врачей), то слева появляется поле «Доктор», где нужно указать конкретного человека.

Рабочее место/доктор Доктор

Статус пациента

Рисунок – Поле «Доктор»

В таблице пациентов содержится информация о пациентах. Настраивать внешний вид можно проставлением «галочек» для столбцов в раскрывающемся по кнопке «» списке. В поле примечание можно добавить произвольный текст.

На закладке «Направления к специалистам» выводится информация о направлениях данного пациента. Вид таблицы можно изменять кнопкой «Отображать все». Назначить внеплановый прием по направлению можно кнопкой «Назначить по направлению».

На закладке «Прикрепления» выводится информация о прикреплениях.

Направления к специалистам		Прикрепления							
О	Организация	Договор	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулир.	Полис	№ дела		
☒	Итальянский медицинский	1700	01.06.2013	01.06.2014		3311 2345678909876			
☐	ЧАСТНОЕ ЛИЦО	5	14.07.2011	13.07.2012					

Данные по состоянию на: 11.07.13 16:42 ☒ Отображать недействующие

Рисунок – Закладка «Прикрепления»

Действующее прикрепление отмечено «галочкой». Если поставить «галочку» в переключателе «Отображать недействующие», то в таблице будут выведены все прикрепления данного пациента. Кнопки на панели инструментов справа позволяют (сверху вниз):

- развернуть/свернуть эту таблицу;
- обновить (при наличии связи с ЦБД);
- изменить информацию о текущем (отмечено черным треугольником в крайней левой колонке) прикреплении в открывшемся окне «Список прикреплений пациента»; там же можно добавить новое прикрепление.

Внеплановые приемы отображаются на панели в нижней части окна работы с расписанием в виде кнопок с раскрывающимся меню (на рисунке ниже выделено зеленым).

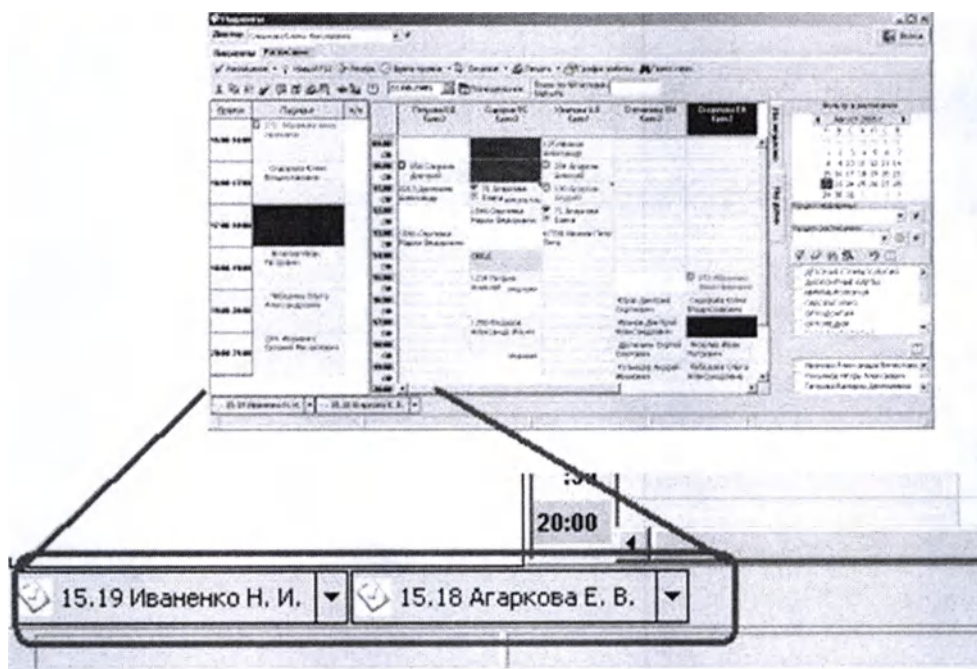


Рисунок – Внеплановый прием

Действие по умолчанию при нажатии на кнопку с фамилией пациента – открывается окно редактирования лечения для этого назначения. При нажатии на треугольник справа раскрывается меню, которое позволяет выполнить для внепланового пациента все те же операции, что и для планового.

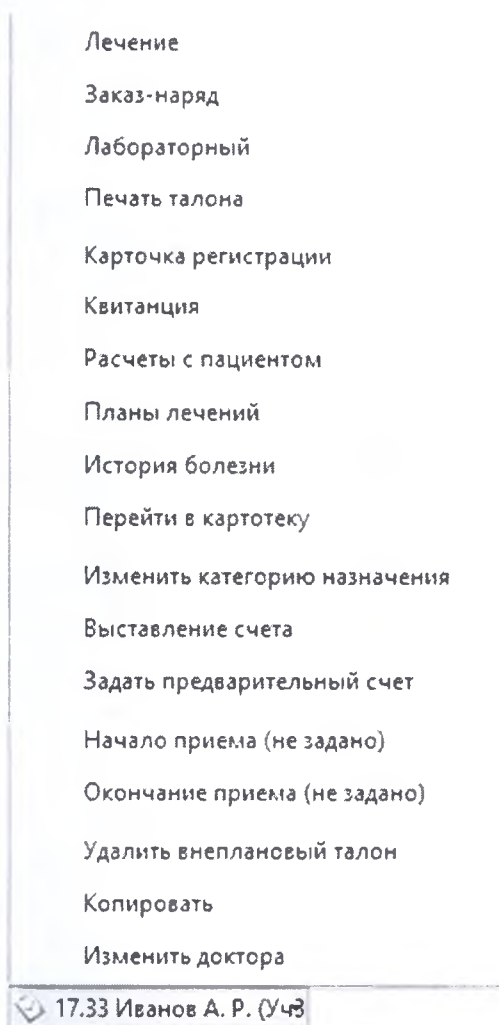


Рисунок – Раскрывающееся меню

Пункт «Изменить доктора» появляется в меню по праву доступа «Изменение доктора во внеплановом талоне». По этой опции открывается одноименное окно, где из раскрывающегося списка можно выбрать нового врача (в списке только те, для кого есть текущий график работы).

7.6.1.3.5. Резерв

Резервирование времени применяется для выделения определенной части времени доктора под какие-то конкретные цели: для записи через портал гос. услуг (т.н. «электронная регистратура»), для пациентов с острой болью, пациентов от страховых компаний либо для запрета записи на определенное время (например, собрание, болезнь врача, генеральная уборка, ночное время). Поверх резерва возможно плановое назначение пациентов (если только в справочнике резервов это действие прямо не запрещено).

Для добавления резерва времени используется кнопка  Резерв . При нажатии на треугольник справа раскрывается список из 2 позиций: «Справочник шаблонов резервов» и «Формирование резерва по шаблону».

По умолчанию выполняется действие «Справочник шаблонов резервов» – открывается окно «Резервирование времени».

Рисунок – Окно «Резервирование времени»

Работа с ним аналогична работе с окном назначений пациента. Выберите тип резерва, укажите время начала и продолжительность резерва, при необходимости заполните примечание. Типы резервов настраиваются в справочниках расписания.

Если в справочнике расписаний есть хотя бы один резерв, для которого задан контроль записи, то в форме создания резерва, справа от списка резервов, появляется панель «Контроль записи на резерв» с соответствующими кнопками. При переходе между строками в списке резервов кнопки становятся серыми, если данный вид контроля в справочнике «Резервы» не используется. Эта панель позволяет добавить для данного резерва способ контроля из соответствующего справочника. Кнопки панели инструментов (Филиал, Доктор, Отделение, По направлению ЛПУ, По направлению из отделения) становятся активными, если для этого типа включены соответствующие переключатели в справочнике «Резервы» (в данном случае это только «Доктор»). Таким образом определяется круг тех, кто может расходовать данный резерв. Например, областной диспансер располагает дорогостоящим диагностическим оборудованием. Тогда для каждого районного диспансера можно сформировать резервы по признаку «филиал». При этом можно распределить резервы между отделениями и докторами или предусмотреть обязательность наличия направления из отделения или ЛПУ. Тогда врач в районном диспансере со своего рабочего места сможет производить назначения (формировать направления) на зарезервированные для него (если он добавлен в перечень врачей на панели «Контроль записи на резерв») интервалы.

Важно отметить, что плановое назначение поверх резерва не может выходить за его временные рамки.

Специфической формой резерва является обеденный перерыв. Он также настраивается в справочниках расписания, но вносится в систему не из окна резервирования времени, а из графика работ. В отличие от остальных резервов на обеденный перерыв нельзя назначать пациентов.

Для быстрого формирования множества резервов в установленном периоде можно использовать функцию формирования резервов по шаблону.

7.6.1.3.5.1. Формирование резервов по шаблону

Функция предназначена для поиска и создания по предустановленным шаблонам резервов в расписании.

Шаблоны резервов создаются и редактируются в справочнике шаблонов резервов.

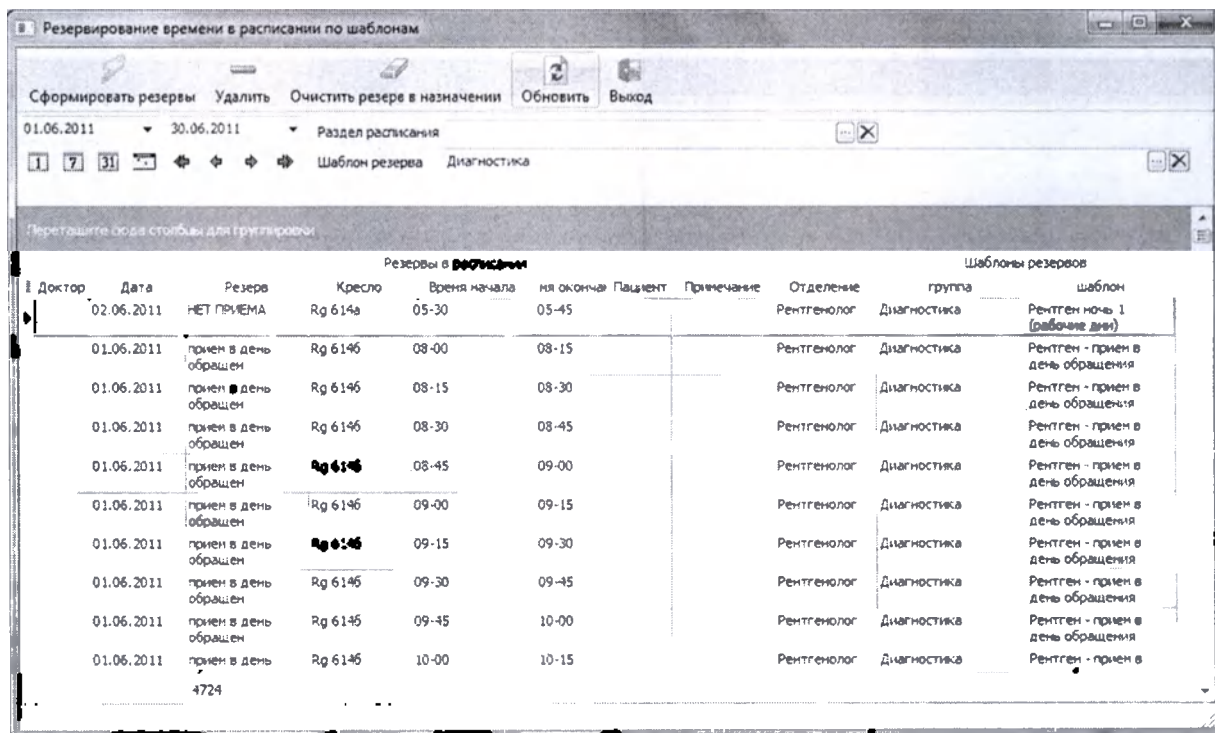


Рисунок – Окно «Резервирование времени в расписании по шаблону»

Основная область окна содержит список имеющихся в расписании резервов, отобранных в соответствии с параметрами фильтрации, заданными в верхней части окна. Отбор может выполняться по дате, разделу расписания и шаблону резерва.

Имеющиеся резервы можно выделить в таблице и удалить (кнопка «Удалить») или очистить (кнопка «Очистить резерв в назначении»).

Кнопка «Сформировать резервы» позволяет выбрать шаблон резерва (или целую группу шаблонов) и сформировать резервы по нему.

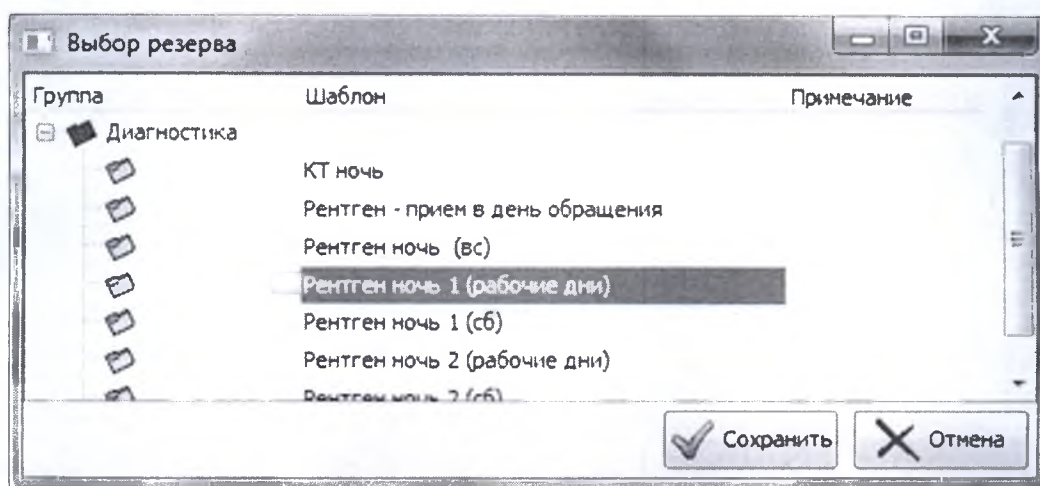


Рисунок – Окно «Выбор резерва»

7.6.1.3.6. Бригада

Кнопка позволяет сформировать бригаду для текущего (выделенного в расписании) назначения. Функция доступна для пользователей с определенным типом конфигурации. Используется для приемов, в процессе которых будут выполняться сложные манипуляции.

По кнопке открывается окно «Список ассистентов» с уже внесенным туда ведущим доктором (который ведет прием).

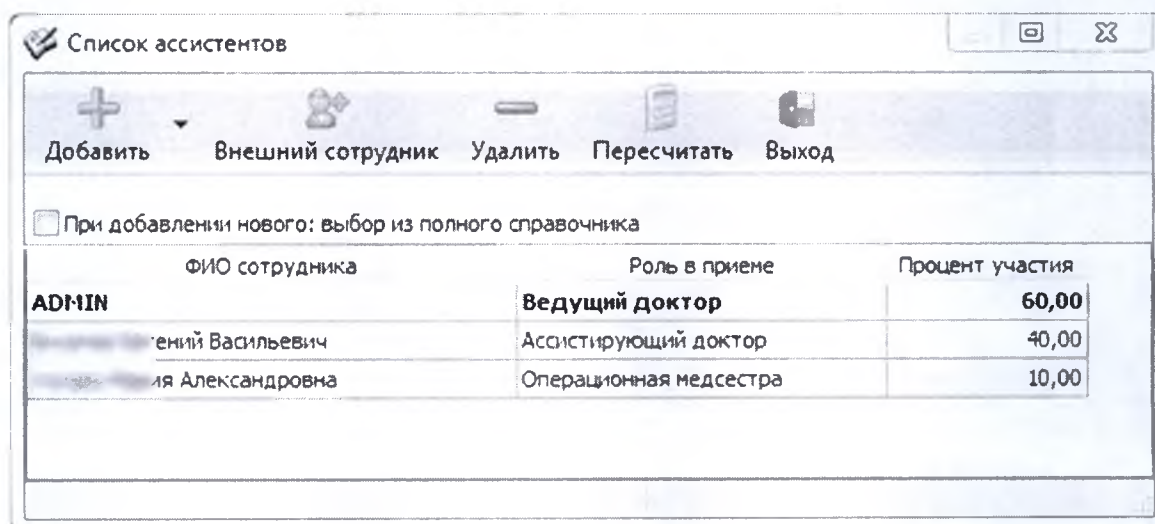


Рисунок – Окно «Список ассистентов»

Признак «При добавлении нового: выбор из полного справочника» позволяет увидеть все роли данного сотрудника и сделать выбор из полного списка. Возможность включения одного и того же сотрудника в состав бригады регулируется настройкой «Повторное добавление сотрудника в бригаду», обычно это возможно, если сотрудник выступает в разных ролях.

Колонка «Процент участия» появляется при включенной настройке «Использование коэффициентов в бригаде». Алгоритм распределения коэффициентов/процентов (проценты можно задавать с точностью до десятых, например, 2.5):

1. Вначале нужно задать способ распределения по ролям настройкой «Тип контроля для % участия в бригаде». Если это для каждой роли отдельно, то итоговый процент участия в одноименной

колонке по всей бригаде может и превышать 100% (см. рисунок выше), т.к. процент каждого члена относится только к его роли. Если выбран «по всей бригаде», тогда действие программы определяется настройкой «Контролировать % участия при составлении бригады».

2. Способов контроля при составлении бригады 2: «сумма процентов не превышает 100» и «сумма равна 100». В первом случае программа контролирует только общую сумму, она не может превышать 100%. Во втором случае программа автоматически подсчитывает текущий итог и последнему добавленному участнику бригады выставляет %, необходимый до 100%. При добавлении еще одного члена бригады перерасчет производится снова. При этом внизу колонки выводится общий итог.

Кнопка «Добавить» не имеет действия по умолчанию, при нажатии раскрывается список типов ассистентов. При выборе требуемого типа (например, «младшая медсестра») открывается «Окно выбора сотрудника».

ФИО	Код
Анестезиолог поликлиники с 01.02.2011	9973
Е. И. Игнатьева	2901
Е. А. Альбертович	6589
Е. А. Атьяна Викторовна	1683
Г. О. Оксана Григорьевна	4844
Г. А. Гальдя Львовна	1841
Г. А. Гитовский Борисович	6309
Г. А. Гитовский Валерьевич	4998
Г. А. Гитовский Александрович	4361
Г. А. Гитовский Алексей Александрович	6344
Г. А. Гитовский Алексей Александрович	6392
Г. А. Гитовский Андрей Викторович	3327
Г. А. Гитовский Иван Савельевич	6107
Г. А. Гитовский Едгор Николаевич	2166
Г. А. Гитовский Александр Александрович	6461
Г. А. Гитовский Владислав Юрьевич	6109
Г. А. Гитовский Юрий Валерьевич	6011
Г. А. Гитовский Ольга Григорьевна	2102
Г. А. Гитовский Владислав Владимирович	2338

Рисунок – Окно «Выбор сотрудника»

По умолчанию в списке будут только сотрудники выбранного типа (в данном примере – анестезиологи). При необходимости список можно сформировать, выбрав из раскрывающегося перечня

«Конфигурация» требуемый тип. Если в состав бригады необходимо включить конкретного сотрудника, то его можно найти по «Коду сотрудника».

Кнопка «**Внешний сотрудник**» позволяет включить в состав бригады либо сотрудника клиники, который пока не внесен в справочник персонала, либо специалиста из внешнего ЛПУ, приглашенного для консультации.

Графа «Процент участия» и кнопка «Пересчитать процент участия» позволяют указать данные о долевом участии членов бригады (на основе типа конфигурации каждого). Для ведущего доктора и доктора-ассистента автоматически проставляется 100%. Для нескольких членов бригады с одинаковой конфигурацией сумма процентов должна быть равна 100. На основе данных о долевом участии членов бригады в оказании услуги из графы «Процент участия» (итоговая сумма вкладов участников должна равняться 100%) и стоимости услуги по прейскуранту рассчитывает суммы, полагающиеся каждому.

7.6.1.3.7. Проф. осмотры

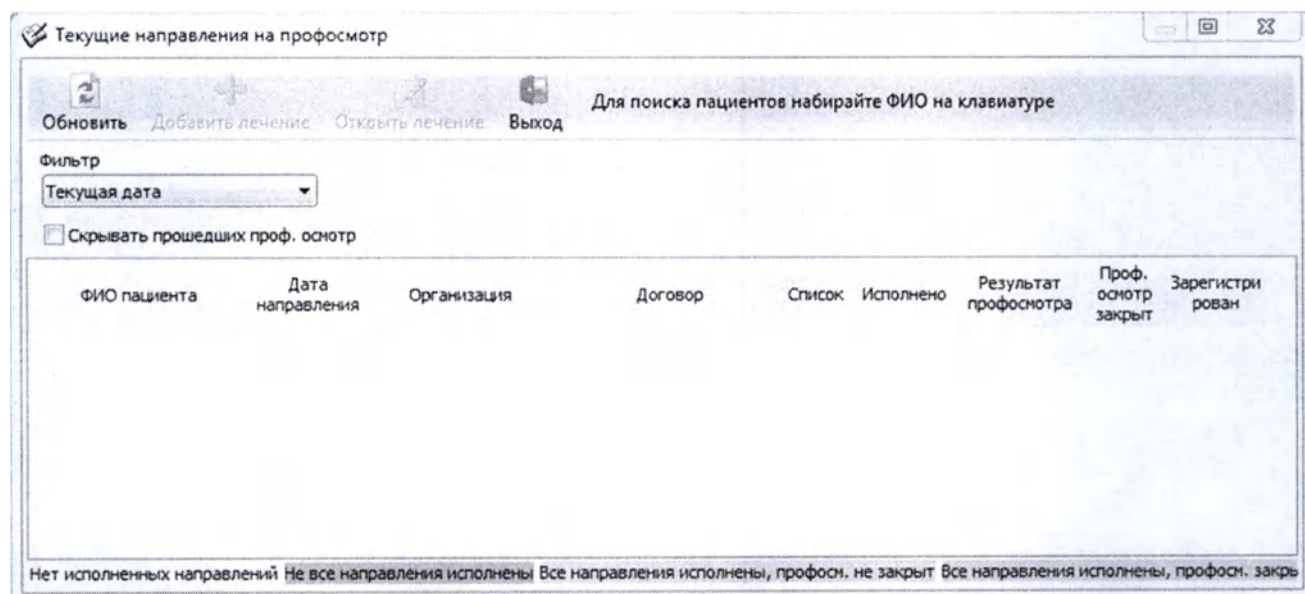


Рисунок – Окно «Текущее направление на проф. осмотр»

Для проведения проф. осмотров в расписании конкретных врачей обычно резервируется время (т.е. пациенты на прием не назначаются, т.к. они приходят группами).

Подробнее о проф. осмотре см. [здесь](#).



Важно! Существует отдельный модуль «Проф. осмотры» и техническое описание к нему. Рекомендуется пользоваться ими.

7.6.1.3.8. Время приема

Внешний вид и режим работы кнопки зависит от настройки «Фиксировать время начала и окончания приема» («Расписание»). Если этот признак не активен, кнопка будет называться «Посещение» и при нажатии на нее будет фиксироваться приход пациента в клинику (действие выполняется в регистратуре). Если признак активен, то кнопка называется «Время приема», имеет

раскрывающееся меню и особый режим нажатия. По первому нажатию проставляется приход и открывается окно «Детальная информация к назначениям». По второму нажатию отметка о приходе снимается. Цикл можно повторить.

Кнопка «**Время приема**» по умолчанию обозначает момент, когда пациент отошел от окошка регистратуры (и идет на прием к доктору).

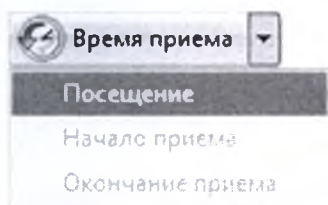


Рисунок – кнопка «Время приема»

После постановки отметки выбранное назначение отмечается «галкой» в колонке «п/л» левой части расписания.

Время	Пациент	п/л
12:00-13:00	284. Иваненко Евгений Михайлович	☒

Рисунок – отметка «в колонке «п/л»

Повторное нажатие на нее снимает «галку» (так же «обратно» работают и остальные подпункты списка).

Если в настройках базового модуля, раздел «Расписание», включить опцию «Отметка о посещении: окно с детальной информацией», то при простановке отметки открывается окно.

По	Время	Доктор	№ счета	№	Категория	Начислено	Начислено	Стат	Запланированны
се				кв		за прием	за прием	ус	е услуги
щ.				танции		НАЛ	Б/НАЛ	опла	
								ты	
☒	08:15-09:00	Иршат Равилев	11190500		ОАО Д			☒	001029
☒	12:00-12:45	Иршат Равилев		0	ОАО Д	0,00	0,00	☒	002084

Список прикреплений						
Участ	Договор	Программа	№ полиса	Период	№ дела	
УчЗ	ОАО Дог. 136			01.06.2013-01.06.2014		
УчЗ	ГП	ОАО Дог. 136	Стационар скидка 30%	9772333	Срок действия - 27.07.2014	
№						

Рисунок – Окно с детальной информацией о посещении

Если работа МИС настроена правильно (и сотрудники ЛПО следуют утвержденным процедурам), то пометку «Начало приема» делает врач. С этого момента начинается отсчет времени приема (за окончание приема принимается время печати квитанции этого приема). К зеленой «галке» в колонке «п/л» добавляется красная 🍷.

Пометку «Окончание приема» также делает врач, при этом в колонке «п/л» появляется значок

Если в ИБ есть подписанный врачом протокол, то вместо красной «галки» появляется значок 

Вывод на экран печатной формы талона определяется в настройках, закладка «Расписание».

Рисунок – Печатная форма талона

Этим функционалом удобно пользоваться в ситуациях, когда у пациента есть несколько назначений на один рабочий день. Здесь можно проставить «галку» о посещении, выписать и оплатить предварительный счет, отредактировать счет, добавить услуги и распечатать талон.

Детальная информация к назначениям

Карточка регистр. Расчеты с пациентом Выход

Иванов ОАО Дог. 136 ГПФ № карты: 290723

Назначения

Сформир. счет и оплатить Редактир. счета Печать счета Удалить счет Лечение Планир. услуги Печать талона

Пос. ещ.	Время	Доктор	№ счета	№ квитанции	Категория	Начислено за прием НАЛ	Начислено за прием Б/НАЛ	Статус оплаты	Запланированные услуги
☒	12:45-13:30	ADMIN	11190507		ОАО Дог. 136 ГПФ				025033;025107;02502
☐	14:15-15:00	ADMIN			ОАО Дог. 136 ГПФ				025021;025023;02511

Список прикреплений

Участ	Договор	Программа	№ полиса	Период	№ дела
Уч3	ОАО Дог. 136			01.06.2013-31.12.2015	

Рисунок – Окно «Детальная информация к назначениям»

Окно состоит из панели инструментов, строки информации о пациенте (ФИО, название основного договора прикрепления, № карты), таблицы «Назначения» и таблицы «Список прикреплений» (в ней показаны только действующие).

Кнопки панели инструментов:

- **Карточка регистр.** – позволяет получить доступ к карточке регистрации пациента (если это право открыто).

- **Расчеты с пациентом** – открывается лицевой счет текущего пациента.

В таблице назначений содержатся все назначения пациента на текущий день. Для выделенной записи (строки) можно проставить приход (первая колонка) и воспользоваться кнопками собственной панели инструментов:

- **Сформир. счет и оплатить** – открывается окно «Предварительные счета пациента».
- **Редактир. счета** – открывается то же окно (см. предыдущий пункт) для внесения изменений.
- **Печать счета**
- **Удалить счет**
- **Лечение** – открывается окно выбора услуг или имеющееся лечение.
- **Планир. услуги** – позволяет изменить состав услуг по назначению (только если по нему еще не было приема).

- **Печать талона** – печать текущего талона

- **Печать талонов** – печать талонов для всех посещений с отметкой о посещении.

Колонка «Запланированные услуги» содержат коды соответствующих услуг.

7.6.1.3.8.2. Предварительные счета пациента

Предварительные счета Иванова Артемий Романович

Оплата Пересчет Обследование В Word Печать Выход

№ счета: 11190507 Период, за который выставляется счет
с 06.03.2014 по 06.03.2014

Доктор: ADMIN

Дата: 06.03.2014

Тип счета: Предварительный счет

Расширка

Без учета специализаций доктора

Настройки Счет

Поиск: искать в:

☒ Использовать краткие описания услуг

Код	Услуга	Цена
(025) Клинические лабораторные процедуры		
000001	СИТО	100,00 RUB
000002	Забор крови	100,00 RUB
0251	Анализ по Аддис-Каковскому	721,00 RUB
18	Анализ по Аддис-Каковскому	

Типу услуги: все услуги

Мои группы: Общие группы Часто используемые

Код	Услуга	Цена
025030	Лейкоциты	360,00 RUB
025033	Лейкоцитарная формула	1 079,00 RUB
18	lepo	

Дисконтн. карта

Категория: Наличный расчет

Условие обл.:

Консультант:

Примечание

ИТОГО пациенту: 2 469,00 RUB

Рисунок – Окно «Предварительные счета пациента»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе

Окно состоит из панели инструментов, панели с закладками «Настройки» и «Счет», панели выбора услуг (слева в центре), панели с закладками «План/счет детально» и «Использование курсов/счетов», поля «Дисконтная карта», панели с закладками «Категория» и «Дополнительная информация».

Кнопки панели инструментов:

- **Оплата** – открывается квитанция. В раскрывающемся списке кнопки опции: «Наличная оплата», «Безналичная оплата», «Просмотр данных об оплате».
- **Пересчет** – варианты выбора из раскрывающегося меню: «Пересчет стоимости плана/счета», «Заполнить цены», «Пересчет стоимости плана на основе программ обслуживания».
- **Обследование** – доступ к форме стоматологического обследования.
- **В Word** – выгрузка данных счета во внешние шаблоны формата rtf.
- **Печать** – вывод в окно пред. просмотра и на печать различных документов. Для нормальной работы должны быть шаблоны в формате fr3.

Закладка «Счет» (см. рис. выше) содержит информацию о номере счета, докторе, дате, периоде. Признаки «Без учета специализаций доктора» позволит выбирать услуги из всего прейскуранта клиники.

Закладка «Настройки» содержит ряд опций для настройки внешнего вида основного окна.

Отображать диагнозы
☒ Примечание к каждой услуге
☒ Суммы со скидкой

Печать счета/счета-фактуры
☐ Детальная печать

Печать списка планов
☒ Не печатать итоговую сумму

Настройки | Счет

Рисунок – Закладка «Настройки»

Выбор услуг описан в других формах и в специальном разделе.

Правая панель с закладками «План/счет детально» и «Использование курсов/счетов» описана в разделе «Планы лечений».

Закладка «Категория» содержит информацию об условиях оплаты, консультанте и примечание.

Закладка «Дополнительная информация» содержит данные о используемом прейскуранте клиники и о направлении, по которому было создано назначение.

Расчитывать стоимость по прайсу, действующему на дату:

По направлению от: 05.08.2014 Иршат Равилович

Категория | Доп. инф.

Рисунок – Закладка «Дополнительная информация»

7.6.1.3.9. Лечение

Лечение

Заказ-наряд

Лабораторный

Квитанция

Расчеты с пациентом

План лечения

Получение данных из другого филиала

Рисунок – Кнопка «Лечение»

По умолчанию открывается окно «Лечение» для редактирования данного приема текущего пациента.

При нажатии на треугольник справа раскрывается список опций:

- Лечение.
- Заказ-наряд – открывает окно «Заказ-наряд».
- Лабораторный – открывает окно «Лабораторный» заказ-наряд.

- Квитанция – открывает окно «Квитанция» для созданного/выбранного приема данного пациента.
- Расчет с пациентом – открывает окно «Расчеты с пациентом» текущего пациента.
- План лечения – открывает окно «Планы лечений» текущего пациента.
- Получение данных из другого филиала – открывает одноименное окно (при наличии филиальной структуры в данном ЛПО).

7.6.1.3.10. Печать

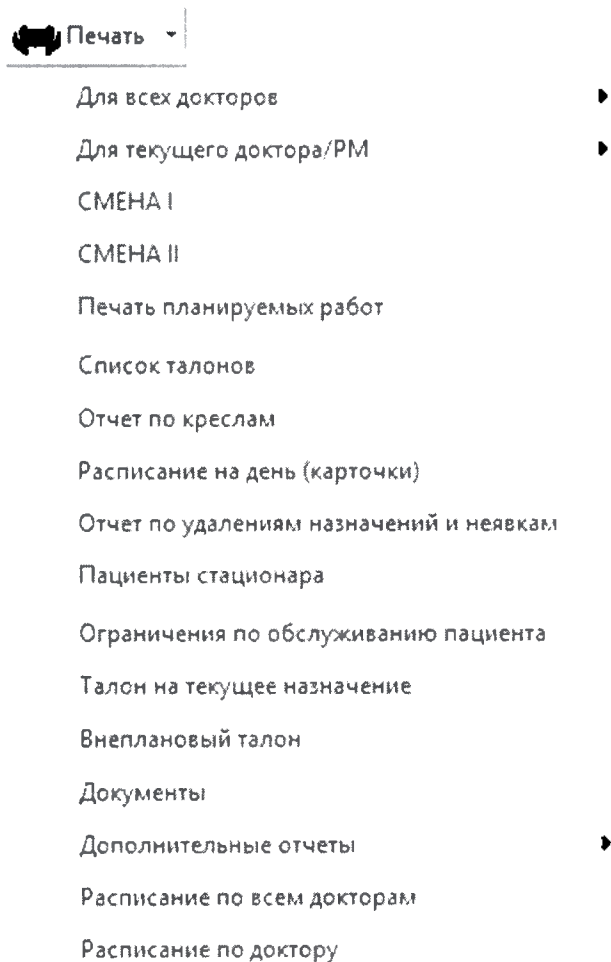


Рисунок – Кнопка «Печать»

Из раскрывающегося меню кнопки «Печать» возможен доступ к печатным формам окна расписания. Действие по умолчанию не назначено, при нажатии на кнопку раскрывается список.

Из меню производится печать расписания, талона и списка талонов, ограничений по обслуживанию, отчета по креслам и др.

Переключатели «СМЕНА I» и «Смена II» влияют на подпункты выше (т.е. печать расписания для всех или текущего доктора). Они позволяют ограничить временной интервал, за который выводится расписание. Эти опции выводятся по соответствующим настройкам (см. «Настройки», «Настройки расписания»). Там же настраивается время начала и окончания первой и второй смен.

«Печать планируемых работ» запоминает состояние признака (наличие «галочки»). При выборе этого подпункта печатаются планируемые работы после каждого назначения. Выводится код, название и количество. Отображаются работы в каждом варианте отчета (с категориями и с поводами).

Подпункт «Документы» содержит разнообразные документы, добавляемые в данный список по усмотрению руководства данного ЛПО.

7.6.1.3.10.1. Печать расписания

Расписание может быть распечатано на день для одного или всех работающих в этот день докторов либо на неделю для одного врача. Предусмотрена печать расписания с категориями и/или с поводами назначений. Печать примечания к назначению может быть включена в настройках, закладка «Расписание» (табл. 231).

Таблица 231 – Пример «Расписание на 22.08.2005»

Время	Пациент	№ карты	Статус	Телефон	Категория	Примечание
Иванова АВ Крес1						
09:00– 10:00	Иванов Александр Александрови ч	125	Первичный		Наличный расчет	
10:00– 11:00	Агарков Алексей Андреевич	204			Наличный расчет	
11:00– 12:00	Агарков Андрей Геннадиевич	190		789–45–65, 123–58–25, (926) 312–45– 68	орг1. Дог. 1	Напомнить о долге
12:00– 13:00	Агаркова Елена Владимировн а	71			Наличный расчет	
13:00– 14:00	Иванов Петр Петрович	67788			Наличный расчет	
Петрова ВД Крес2						
09:00– 10:00						
10:00– 11:00	Смирнов Дмитрий Сергеевич	056			Наличный расчет	

11:00– 12:00	Дмитриев Александр Александрови ч	0213	Перелечивани е		Наличный расчет	
12:00– 13:00						
13:00– 14:00	Сергеева Мария Федоровна	1546			Наличный расчет	

7.6.1.3.10.2. Талоны, список талонов

Из раскрывающегося меню кнопки **«Печать»** можно распечатать список талонов, талон на текущее назначение и выписать талон на внеплановый визит.

Вызов пункта меню **«Талон на внеплановый визит»** аналогичен одноименному сервису меню **«Печать»** **картотеки пациентов**. Выбрав пункт меню **«Список талонов»** можно распечатать все талоны выбранного доктора за день (по 3 талона на лист А4).

7.6.1.3.10.3. Отчет по креслам

В отчете по РМ показана загруженность кресел (для каждого временного интервала показана запись пациентов в кресла с указанием доктора). Удобен, если разрешена возможность изменения кресла при назначении.

Время	22.08.2005				23.08.2005			
	Крес1	Крес2	Крес3	Крес4	Крес1	Крес2	Крес3	Крес4
09.00 - 09.30	Смирнова ЕН 125. Иванов Александр Александрович					Петрова ВД 175. Абрамова Елена Андреевна		
09.30 - 10.00								
10.00 - 10.30	Смирнова ЕН 204. Агарков Алексей Андреевич	Петрова ВД 056. Смирнов Дмитрий Сергеевич					Сидоров ВС 125. Иванов Александр Александрович	
10.30 - 11.00								
11.00 - 11.30	Смирнова ЕН 100. Агарков Андрей Геннадиевич	Петрова ВД 0213. Дмитриев Александр Александрович	Сидоров ВС 71. Агаркова Елена Владимировна		Петрова ВД Иваненко Евгений Михайлович			
11.30 - 12.00								
12.00 - 12.30	Смирнова ЕН 71. Агаркова Елена Владимировна		Сидоров ВС 1546. Сергеева Мария Федоровна				Сидоров ВС 1234. Петров Алексей Алексеевич	
12.30 - 13.00								
13.00 - 13.30	Смирнова ЕН 07788. Иванов Петр Петр	Петрова ВД 1546. Сергеева Мария Федоровна			Петрова ВД 125. Иванов Александр Александрович		Сидоров ВС 056. Смирнов Дмитрий Сергеевич	
13.30 - 14.00								
14.00 - 14.30								
14.30 - 15.00								
15.00 - 15.30	Смирнова ЕН Абрамова Анна Ивановна		Сидоров ВС 1234. Петров Алексей Алексеевич		Смирнова ЕН Иваненко Евгений Михайлович	Степанова ОМ Грибанов Евгений Петрович		
15.30 - 16.00								

Рисунок – Пример «Отчет по креслам»

Отчет печатается на выбранную неделю, по восемь кресел на лист А4.

7.6.1.3.10.4. Отчет по удалениям назначений и неявкам

При выборе этого пункта меню «Печать» сначала нужно задать период времени, после этого отчет откроется в окне предварительного просмотра.

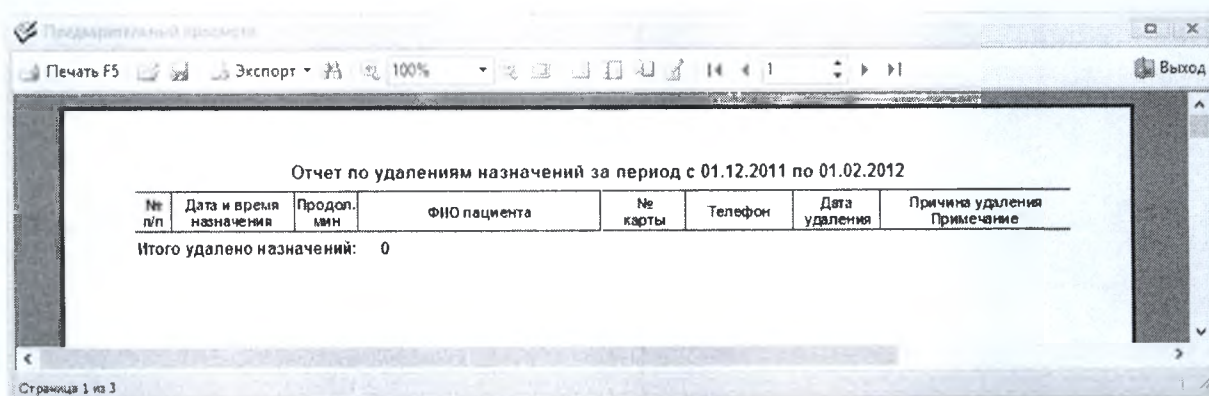


Рисунок – Окно предварительного просмотра

При включенной настройке Расписание – Общие настройки – Указывать причину при переносе назначения» отображается колонка «Причина переноса, примечание» как в печатной форме, так и при выгрузке в Excel.

7.6.1.3.11. График

По данной кнопке раскрывается справочник «Графики работы персонала». Подробно он описан в разделе «Справочники».

7.6.1.3.12. Поиск назначений

По кнопке «Поиск назн.» выводится окно «Поиск пациента в расписании».

Прием	Тип назначения	Посещение	№ счета	Дата назначения	Время назначения	Доктор	№ кабинета
☒	Плановое назначение	☒		18.07.2013	14:00-14:45	Елена Николаевна	415
☐	Плановое назначение	☐		19.07.2013	08:00-08:30	Елена Николаевна	415

Период приема	ФИО пациента	№ карты	Очередь в отделение	Очередь к доктору	Дата назначения	Причина удаления	Примечание
01.08.2013 - 31.08.2013	Иванов	290723	Невролог	Марина Геннадьевна			обследование по поводу головной боли
01.08.2013 - 31.08.2013	Иванов	290723	Невролог	Светлана Альбертовна			

Рисунок – окно «Поиск пациента в расписании»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из (сверху вниз):

Панели инструментов:

- **Поиск** – запускает поиск по выбранной комбинации фильтров.
- **Печать** – позволяет распечатать отчет с/без примечаний к назначению и назначения.

Панели фильтров. Позволяет найти нужного пациента по ФИО (при нажатии на кнопку «...») открывается окно «Поиск пациента» (см. здесь) или № карты. По умолчанию задается текущая дата и переключатель «Дата» включен. В этом случае выводится информация о сегодняшних и будущих назначениях (что используется обычно для напоминания пациенту). Если снять «галку» в поле «Дата», то будет выведена информация о всех назначениях, т.е. можно просмотреть историю прием данного пациента.

Таблицы приемов. Содержит информацию о приемах (прошлых или будущих, см. выше). Состав столбцов выбирается по кнопке . Столбы можно группировать, перетаскивая на серую полосу с надписью «Перетащите сюда столбцы для группировки».

Таблицы «Результаты поиска в очереди». Содержит информацию о нахождении данного пациента в очереди. Используется в случаях, когда пациента хочет записаться, а регистратору необходимо уточнить состояние очереди. Другой вариант использования – в конце рабочего дня проверить всех пациентов, побывавших сегодня на приеме на наличие либо назначения, либо пребывания в очереди (т.е. пациент продолжит свое сотрудничество с клиникой, обычно стоматологической).

7.6.1.3.13. Важные особенности работы с расписанием

В расписании отображаются только те сотрудники, у которых:

1. задан график работ;
2. в справочнике персонала заполнено поле «отображать в расписании» (см. раздел «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»).

Далее описаны особенности:

- Примечание к назначению
- Поиск свободного времени в расписании
- Копирование назначения
- Перенос назначения
- Удаление назначения
- Внесение изменений в расписание
- Работа с общими креслами
- Подтверждение назначений пациентов
- Перенос назначений на освободившееся время

7.6.1.3.13.1. Примечание к назначению

При нажатии на правую кнопку мыши, наведенной на назначение в расписании, раскрывается контекстное меню.

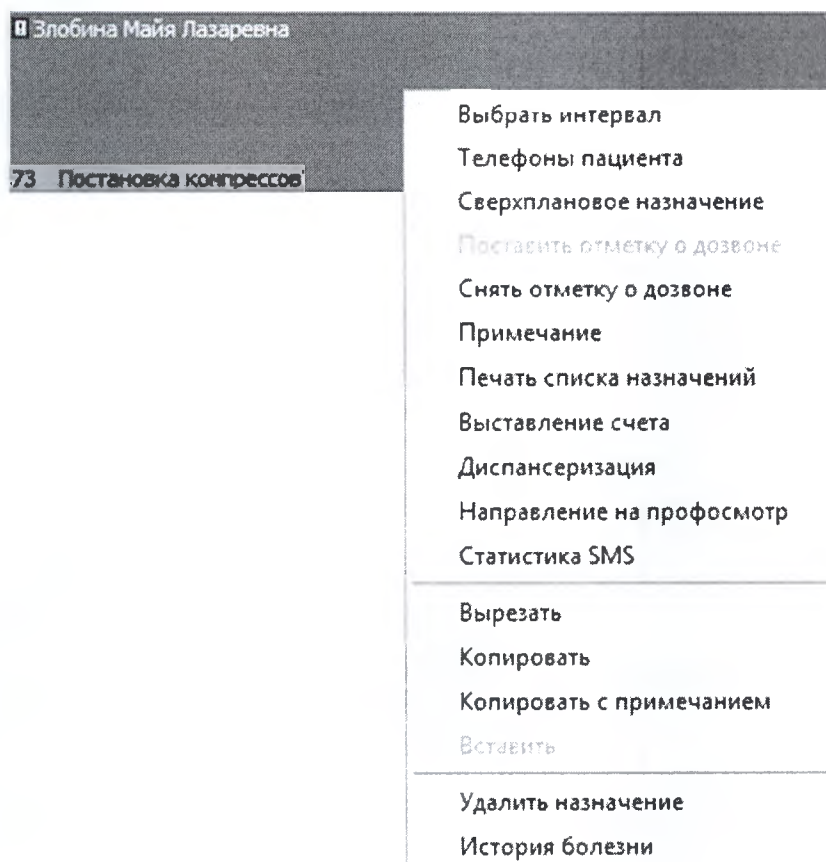


Рисунок – контекстное меню

Если выбрать опцию «Примечание», открывается окно, которое содержит основную административную информацию о назначении.

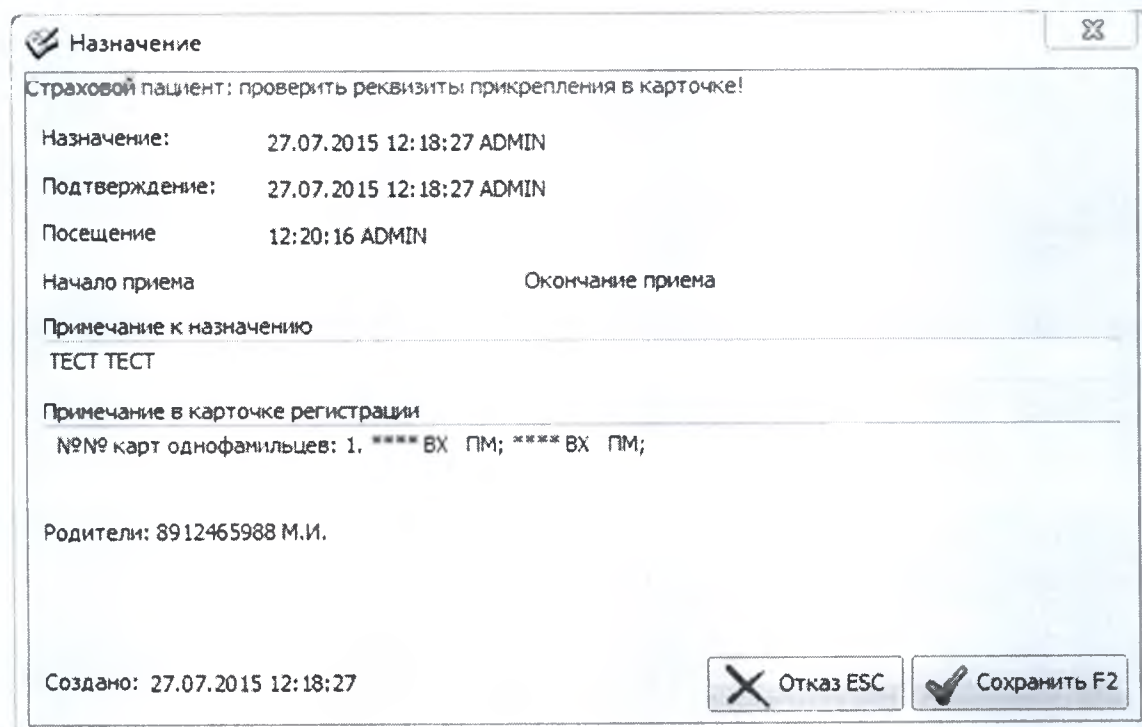


Рисунок – Окно «Назначение»

В частности, здесь отмечается, кто проставил отметку о посещении. Здесь же можно ввести текст примечания к назначению, которое будет видно в строке состояния (в нижней части окна расписания).

ADMIN	ADMIN 27.07.15 12:18	д. +7(926)555-59-72 д. +7(926)555-54-71	АльфаСтрахование ОАО дог. 9951 ППО с	Дата рожда: 26.03.1929	ТЕСТ ТЕСТ	
-------	----------------------	--	---	---------------------------	-----------	--

Рисунок – строка состояние

7.6.1.3.13.2. Поиск свободного времени в расписании

Функция предназначена для отыскания в расписании свободного для назначений времени.

Вызывается кнопкой на панели фильтров справа.

Поиск выполняется по выбранным докторам внутри заданного периода. Также выбираются смены, по которым производить поиск (смены настраиваются в справочниках расписания).

Рисунок – Окно «Поиск свободного времени в расписании»

После задания критериев поиска и нажатия кнопки в центральной области окна будут выведены результаты поиска. Структура вывода результатов показана на рисунке ниже.

Доктор	Отделение	18.07.2011				19.07.2011				20.07.2011			
		Понедельник				Вторник				Среда			
		Н	У	В	Н	Н	У	В	Н	Н	У	В	Н
Игорь	Гастроэнтеролог		2	2				0	0		2	2	

Рисунок – структура вывода результатов

Каждая клетка на пересечении имени доктора и смены содержит информацию о свободных интервалах для назначения к этому доктору в эту смену. Число в клетке – это либо количество

свободных интервалов, либо процент занятости (тип показателя определяется значением поля «Отображать в отчете:» в самой верхней панели окна). Цвет клетки отражает процент занятости, как это определено в настройках системы, подгруппа «Расписание». Серым цветом отмечено нерабочее время.

При выборе щелчком мыши клетки (т.е. конкретной смены в конкретный день) в нижней части окна перечисляются свободные для назначений интервалы.

Время	
08:00-08:20	
08:20-08:40	
08:40-09:00	

Рисунок – свободные интервалы

При двойном щелчке по интервалу происходит переход к нему в основном окне расписания.

Аналогичная кнопка «Бинокль», но на второй строке «Панели инструментов» расписания позволяет найти следующий свободный интервал. При этом подсвечивается первое/следующее (при повторном нажатии) временное окно.

7.6.1.3.13.3. Копирование назначения

Копирование назначения удобно для назначения сегодняшнего пациента на следующий прием или для назначения пациента сразу к нескольким врачам.

Для копирования назначения на другое время или к другому доктору, выделите его в расписании и нажмите кнопку «**Копировать**» , затем выделите нужный интервал и нажмите кнопку «**Вставить**» ». При необходимости откройте перенесенное назначение и измените время начала и продолжительность приема.

7.6.1.3.13.4. Перенос назначения

Для переноса назначения на другое время или к другому доктору, выделите его в расписании и нажмите кнопку «**Вырезать**» » (цвет фона назначения меняется на серый, а кнопка вырезать преобразуется в кнопку отмены вырезания ) , затем выделите нужный интервал для назначения и нажмите кнопку «**Вставить**» ».

При необходимости откройте перенесенное назначение и измените время начала и продолжительность приема.

7.6.1.3.13.5. Удаление назначения

Для удаления назначения выделите его в расписании и нажмите кнопку «**Удалить**» ». В открывшемся одноименном окне укажите причину удаления (обязательность выбора причины удаления включается в настройках, закладка «Расписание», при удалении первичного назначения указывать причину обязательно независимо от настройки). Причины удаления назначения можно настроить в справочнике «Причины отказа от назначения» (см. раздел «Справочники», «Справочники расписания»).

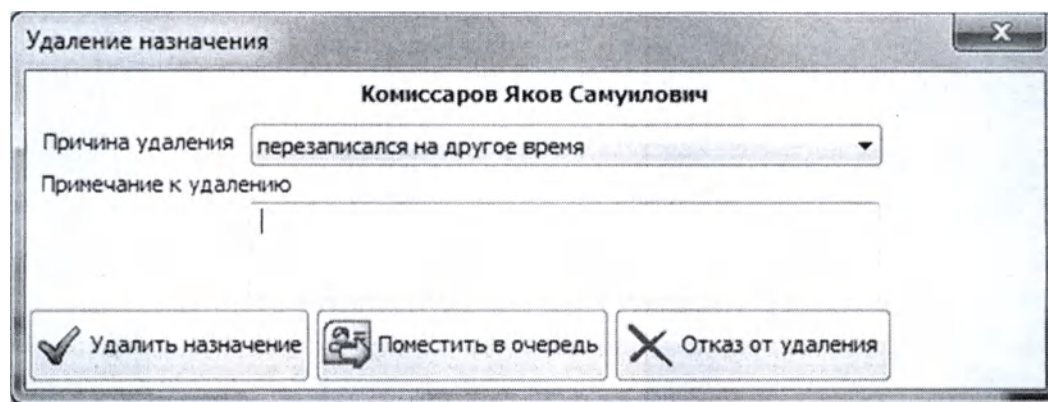


Рисунок – Окно «Удаление назначения»

Кнопка **«Удалить назначение»** просто снимает назначение (или резерв), тогда как кнопка **«Поместить в очередь»** одновременно с удалением назначения открывает окно добавления пациента в очередь на запись.

7.6.1.3.13.6. Внесение изменений в расписание

Для внесения изменений в расписание (добавления или переноса назначения, внесения отметки о посещении и т.д.) выберите нужного доктора, для чего щелкните мышью в любую ячейку колонки с фамилией этого доктора в правой части расписания или выберите его фамилию в поле «Доктор», после этого расписание на выбранный день появится в левой части расписания. Выберите нужную ячейку в левой части расписания; для назначения нового пациента ячейка должна быть пустая, для внесения изменений в назначение, выберите ячейку с фамилией интересующего пациента.

Двойной щелчок мышью на выбранном интервале в левой части расписания позволяет добавить или отредактировать назначение (аналогично нажатию кнопки **«Назначение»**).

7.6.1.3.13.7. Работа с общими РМ

В системе предусмотрена возможность назначать пациентов на одно РМ к разным врачам. Для использования этой функции нужно:

1. Включить возможность работы с общими креслами в настройках, закладка **«Расписание»**.
2. В справочнике **«Структура клиники»** указать рабочие места, которые могут быть использованы несколькими сотрудниками.
3. Задать день и время работы в общем кресле в графике работы персонала.
4. В справочнике обозначений в расписании (см. раздел **«Справочники»**, **«Справочники расписания»**) указать тип резерва, используемого при работе с общими креслами. Этот резерв будет автоматически установлен в собственном кресле доктора на все время записи в общее кресло.

При назначении пациента в общее кресло, в окне редактирования назначения появляется поле «Доктор», в котором необходимо выбрать доктора, к которому назначается пациент.

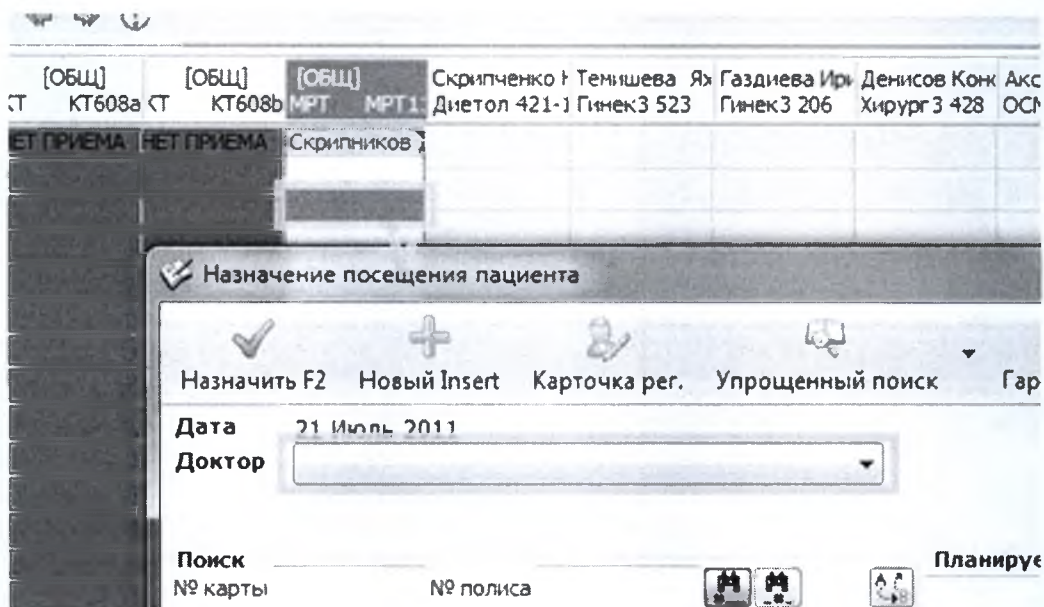


Рисунок – назначение посещения доктора

7.6.1.3.13.8. Подтверждение назначений пациентов

Регламентом многих клиник предусмотрен обзвон пациентов для напоминания им о назначении к доктору. Для того, чтобы отметить пациента, который подтвердил свой прием, щелкните левой кнопкой мыши на интересующем назначении и выберите в раскрывшемся меню «Поставить отметку о дозвоне».

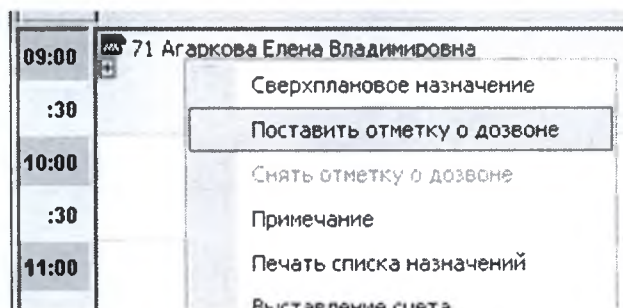


Рисунок – меню «Поставить отметку о дозвоне»

В случае отказа пациента от назначения, рекомендуется удалять назначение из расписания. Данные об обзвоне пациентов представлены в отчете по подтверждениям назначений, в отчетах по работе регистратуры.

7.6.1.3.13.9. Перенос назначений на освободившееся время

В настройках МИС (закладка «Расписание», «Общие настройки») может быть включена функция «Предлагать время при удалении назначений».

Если функция включена, то в окне «Запись на прием» отображается (слева, под панелью «Продолжительность приема») дополнительный переключатель «Предлагать освободившееся время» и поле для фиксирования времени звонка пациенту об открывшейся возможности перенести прием.

☐ Предлагать освободившееся
время
Время звонка



Рисунок – Переключатель «Предлагать освободившееся время»

Наличие «галочки» означает, что пациент предпочел бы перенести назначение на более раннее время, но на момент записи все более раннее время уже занято другими назначениями.

Теперь, когда в расписании есть назначение с установленным переключателем «☒ Предлагать освободившееся время», при удалении более раннего назначения программа выведет окно с напоминанием о назначениях, которые можно перенести на освободившееся время (на рисунке ниже выделено желтым).

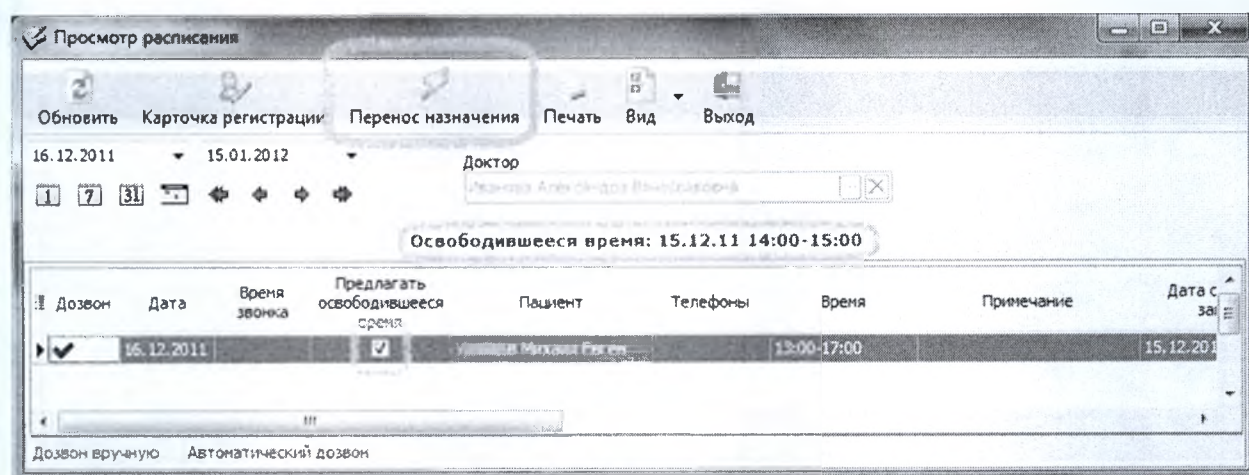


Рисунок – Окно «Просмотр расписания»

Выбрав в списке назначение, которое нужно перенести на место удаленного, нажмите кнопку «Перенос назначения» для переноса.

7.6.1.3.13.10. Подбор и поиск врачей по графику работы

Если открыты права доступа «Подбор и поиск врачей по графику работы» и «Графики работы сотрудников» (обязательно оба!), то у кнопки панели инструментов «График» в окне «Расписание» будет раскрывающееся меню.

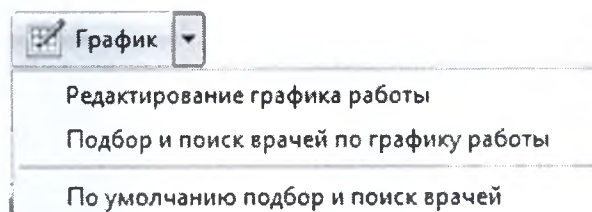


Рисунок – раскрывающееся меню

Появляется возможность искать и подбирать врачей по их графику работы. Это может быть удобно для операторов колл-центров (центров обработки вызовов/обращений).

При выборе опции «Подбор и поиск врачей по графику работы» открывается окно.

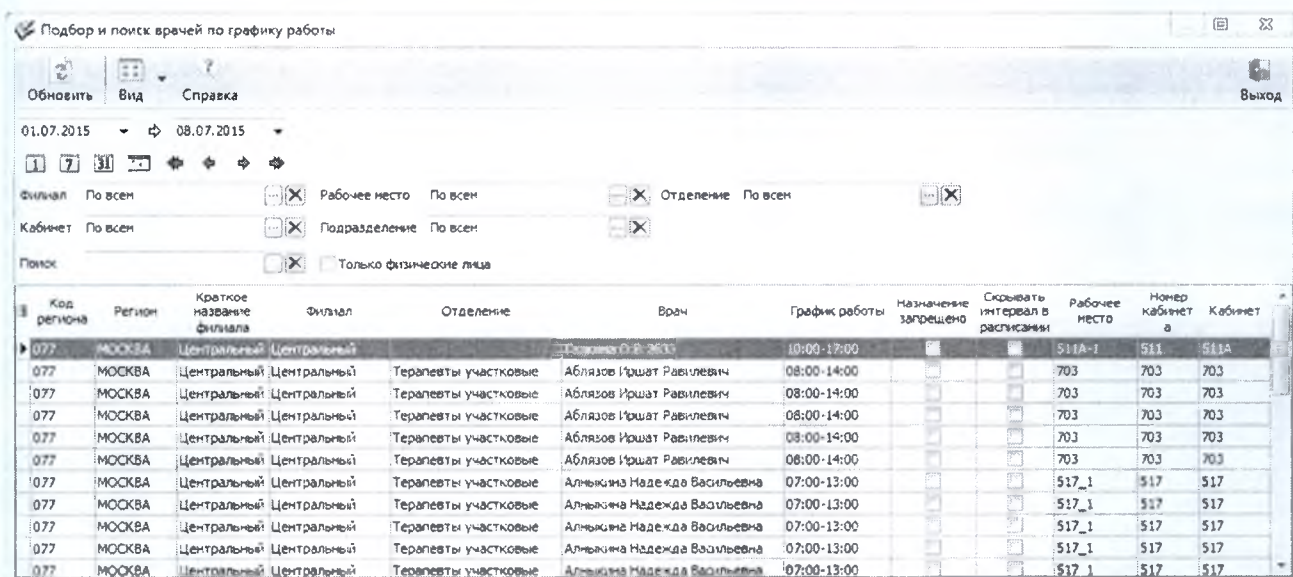


Рисунок – Окно «Подбор и поиск врачей по графику работы»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из следующих элементов:

- Панель инструментов. Содержит кнопки «Обновить» (необходимо нажимать после изменения настроек фильтров), «Вид» (позволяет перейти в режим анализа), «Справка» (открывается окно с перечнем «горячих клавиш» для быстрого поиска с клавиатуры) и «Выход».
- Панель фильтров (периода времени, филиал, кабинет, РМ, подразделение, отделение и поиск по вхождению). После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить».
- Таблица врачей.

В текущей версии никаких действий из этого окна произвести невозможно, это справочная информация.

7.6.1.4. Редактирование лечений и заказ-нарядов

Основной точкой входа в лечения является двойной щелчок мышью на назначении данного пациента к конкретному врачу в «Расписании» (либо выбор соответствующего подпункта из раскрывающегося меню кнопки «Лечение»). Пациент может быть первичным и повторным. Общая информация о первичных пациентах вносится на вкладку «Дополнительно» (и карточку регистрации), проводится общий осмотр полости рта и заполняется вкладка «Обследование». По результатам осмотра выставляется первичный диагноз и предлагается план лечения.

В окне «Лечение» врач обычно вначале проставляет «Код работы» (как правило, «консультация» или «прием»). Затем, из окна «Лечения» врач открывает пустой протокол ИБ (кнопкой «История бол.» на панели инструментов). В ходе обследования пациента заполняется протокол (на основе шаблона, с помощью справочника или вручную) и выставляет/подтверждает диагноз.

Возможны 2 режима работы с диагнозами: выставление независимого диагноза в каждом новом лечении и т.н. режим «случаев». Под случаем в данном случае понимается совокупность действий (приемов, манипуляций, операций и пр.), предпринимаемых в клинике в рамках обращения пациента по какому-то конкретному поводу. Например, если пациент пришел с воспалением легких, то его могут

лечить амбулаторно, обследовать, брать анализы, проводить процедуры, госпитализировать и пр. После того, как пациент будет пролечен, данный случай будет закрыт. Смерть также является причиной закрытия случая (см. «Справочник причин закрытия случаев»).

Переход между режимами работы с диагнозами осуществляется переключателями «Учет случаев заболевания» и «Постановка основного диагноза через учет случаев заболевания» (справочник «Персонал, права доступа», раздел «Права доступа»). Обычно такой режим устанавливается для медицинских специализаций.

Если данный врач работает в режиме случаев, то в лечении на закладке «Диагнозы» он увидит перечисление всех диагнозов, когда-либо выставленных данному пациенту в этой клинике. Соответственно, он сможет его «подтвердить», «изменить» и пр. Если врачу такой режим работы не требуется, он будет выставлять диагноз из МКБ в каждом лечении.

После установления диагноза врач предлагает курс лечения, в т.ч. назначения (медикаментов, процедур и т.п.). Назначения вносятся в соответствующий раздел протокола ИБ (обычно называется «Рекомендации», но название может быть любым, оно настраивается в конкретной ЛПО). Этот раздел протокола ИБ обычно распечатывается («заключительная страница») и передается пациенту для выполнения назначений доктора. Если рекомендации включают перечень медикаментов, то рецепты на них оформляются на вкладке «Лекарств. средства».

Если пациента требуется направить на дополнительные обследования (анализ крови, рентгенография и пр.) или к узким специалистам, то врач формирует направления (на вкладке «Направления»).

Всю информацию по данному случаю заболевания врач может увидеть на закладке «Заключительные действия».

Важно понимать, что с точки зрения бизнес-процессов в клинике план/курс лечения представляет собой набор услуг (анализы, функциональная диагностика, физиотерапия и пр.), имеющих цену, заданную в Прейскуранте. Перечень услуг добавляется на вкладке «Направления», поскольку, как правило, услуга оказывается не в кабинете доктора, проводящего прием (а в клиничко-диагностической лаборатории, к примеру).

В зависимости от оснащенности компьютерами рабочих мест врачей и от регламента клиники данные о проведенном лечении вносятся в систему врачом в кабинете либо регистратором по талону, полученному от врача.

Важно помнить, что если прием открывается на просмотр (независимо, по правам доступа или блокировкой одновременного доступа), то в лечении будет закрыто для редактирования все, кроме:

- кнопки «Квитанция» (квитанция открывается так же на просмотр)
- кнопки «Выход» (или «Отказ»)
- кнопка «Очередь»
- меню Сервис: «Просмотр списка направлений к специалистам» и «Информация»

7.6.1.4.1. Стоматологическая форма лечения

В этом окне вносятся данные о проведенном стоматологическом лечении.

7.6.1.4.1.1. Общий вид, описание кнопок и полей

Пациент: **Иванов Артемий Романович** Врач: **Аблязов Иршат Равилович**

№ карты: **290723** № полиса: **11.02.2005**

Ассистент: **Семанова Ирина Викторовна** Категория: **Налечивый расчет**

Отделение: **Терапевты участковые** Условие обл.: **НСХ СЛУ Бон**

Кабинет: **703** Рекламация: **УчЗ**

Работы, статус: **Диагноз** **Дополнительно** **Дистанционный учет** **Рецепты (ЕСТЬ ЛЬГОТЫ)** **Направлена** **Курс лечения** **Заключительные действия**

Код/название диагноза: **Молоч. зубы** **Полость рта**

Код работы:

№ зуба	Код	Выполненная работа	Кол-во	Кэф
1	009064	Лечение стоматита (афтозного, герпетического) с помощью лазера	1	

Входящие статусы приема:

- ☐ Первичный
- ☐ Первичный у текущего доктора
- ☐ Профосмотр
- ☐ Первичная консультация
- ☐ Время лечения (мин)
- ☐ Талонов

Дата последнего посещения ЛПУ: **25.09.2015** Дата последнего посещения отделения: **25.09.2015** Дата последнего посещения доктора: **25.09.2015**

Центральный

Рисунок – Окно «Стоматологическая форма лечения»

Окно состоит из панели инструментов, информационной строки, панели с основными данными лечения (состоящей из 3 вкладок: талон, история болезни, обследование) и набора закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Квитанция** – открывает экранную форму квитанции этого лечения.
- **Снимки** – открывает окно работы со снимками. Аналогично выбору из меню «Сервис» картотеки пациентов.
- **Очередь** – внесение пациента в очередь на запись. Аналогично нажатию кнопки «Очередь» из картотеки пациентов.
- **Сервис** – позволяет составить или отредактировать план лечения, удалить операции, связанные с лечением указанного зуба. Перечень пунктов раскрывающегося меню зависит от объема прав доступа. Если для пользователя закрыты все права, то кнопки «Сервис» в интерфейсе не будет.
- **История болезни** – открывает окно ИБ данного пациента.
- **Внешняя прогр.** – позволяет запустить или открыть в окне браузера внешнюю программу или просмотреть счета. Список доступных программ и действие по умолчанию при их открытии задается при настройке справочника (см. «Общие справочники», вкладка «Внешние программы»).
- **Отказ** – выход из окна редактирования лечения без сохранения изменений. При добавлении лечения отказ от сохранения возможен только, если не проводилась оплата лечения.
- **Печать** – печать результатов лечения для истории болезни. После печати результатов происходит автоматическое сохранение лечения и закрытие окна. Настройка печати истории болезни производится в настройках, закладка «Отчеты»
- **Сохранить.**

Информационная строка содержит № карты, № полиса, дату рождения пациента.

Набор закладок:

- Работы, статус
- Диагноз
- Дополнительно
- Диспансерный учет
- Лекарств.средства
- Направления
- Заключительные действия

8.5.1.4.1.1.1. Сервис

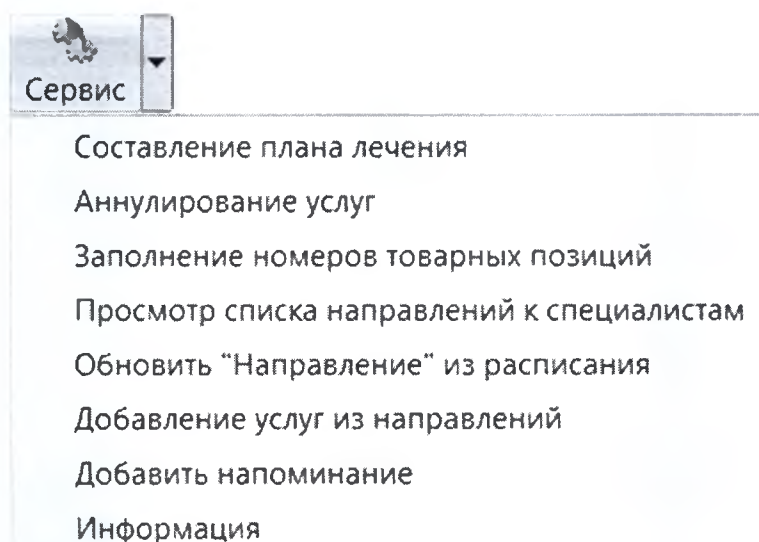
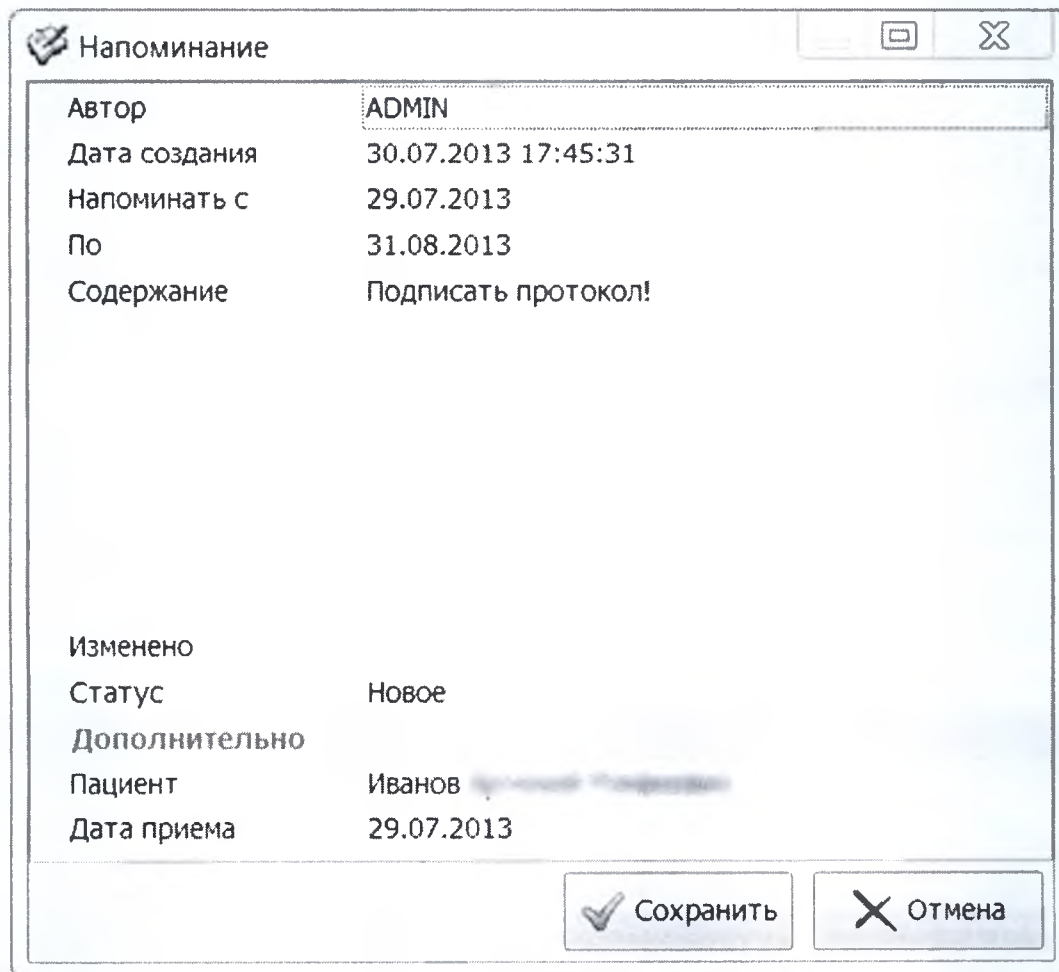


Рисунок – Кнопка «Сервис»

Описание подпунктов:

- Составление плана лечения – открывается окно «Планы лечений». Открывается по праву доступа.
- Аннулирование услуг – позволяет удалить выбранные услуги из общего списка.
- Заполнение номеров товарных позиций – для лечений, где используются материалы, контроль за расходом которых предусмотрен по коду товара. Открывается по праву доступа.
- Просмотр списка направлений к специалистам – открывается окно журнала «Направление к специалистам» для данного пациента.
- Обновить «Направление» из расписания – для приемов, сделанных по направлению.
- Добавление услуг из направлений – открывается окно «Добавление услуг из направлений» с перечнем всех услуг, содержащихся в актуальных направлениях пациента. Простановкой «галочки» в поле колонки «Добавить» их можно добавить к текущему лечению. Открывается по праву доступа.
- Добавить напоминание – открывается окно «Напоминание» (рис. 631), смысл которого заключается в том, что доктор поручает системе при входе выводить напоминание в период с 29.07 по

31.08 о необходимости подписать данный протокол. Просмотреть/отредактировать перечень напоминаний можно в журнале «Просмотр списка напоминаний».



Автор	ADMIN
Дата создания	30.07.2013 17:45:31
Напоминать с	29.07.2013
По	31.08.2013
Содержание	Подписать протокол!
Изменено	
Статус	Новое
Дополнительно	
Пациент	Иванов
Дата приема	29.07.2013

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Напоминание»

- Информация – открывается окно «Общая информация». По сути это стандартная форма протокола ИБ, настроенная таким образом, что в ней: а) выводится накопленная пациентом доза в ходе рентгенографических исследований (извлекается и суммируется автоматически из соответствующих протоколов); б) выводится информация об аллергоанамнезе пациента (извлекается запросом из соответствующих полей всех протоколов лечений). Открывается по праву доступа.

7.6.1.4.1.1.2. Основные данные лечения

Панель с основными данными лечения состоит из 3 вкладок:

- талон
- история болезни
- обследование.

ТАЛОН

Пациент	Иванов	Врач	М.Б.
Талон	История болезни	Обследование	
Ассистент	...	Категория	ОАО Дог. 136 ГПФ
Отделение	Стоматология ТЕРАПИЯ	Условие обл.	Нал Б/Н
Кабинет	509/1	Рекламация	НСк СпУ Бон
		УчЗ	Есть ограничения по сумме!

Рисунок – Вкладка «Талон»

На этой вкладке указаны ФИО пациента и лечащего врача. При необходимости можно указать ассистента, работавшего с врачом, отделение, к которому относится прием, кабинет, в котором проводилось лечение. По умолчанию поля «ассистент» и «кабинет» заполняются из графика работ на день лечения; если он пуст, то из справочника персонала. Если у врача в справочнике персонала указан режим работы «Без ассистента», то поле будет скрыто. Отделение по умолчанию также может быть указано в справочнике персонала.

В полях «Категория» «Условия обслуживания» по умолчанию указываются категория приема и условия обслуживания, указанные в карточке регистрации пациента или в справочнике персонала (для специальных условий обслуживания). Кнопка «Нал» позволяет выбрать базовую или производную категорию, «Кред» – договор кредитной карты (рекомендуется оплату по кредитной карте выбирать в квитанции), «Б/Н» – выбрать договор с организацией, оплачивающей лечение по безналичному расчету, в том числе договор со страховой компанией. Может быть выбран только один из договоров, указанных в карточке регистрации пациента. Кнопки «НСк», «СпУ» и «Пог» позволяют выбрать или отменить использование накопительной скидки, специального условия обслуживания или программы обслуживания соответственно.

Поле «Рекламация». В случае, если проводилось лечение по рекламации, врач обязан поставить «галку» в переключателе и указать (из раскрывающегося по кнопке «...» списка сотрудников) фамилию сотрудника, за которого производится гарантийное лечение. Вся сумма начисления за лечение по рекламации автоматически списывается. Поле доступно только если в правах доступа активен признак «Рекламация в приеме» (группа «Пациенты»).

ОБСЛЕДОВАНИЕ

Рисунок – Вкладка «Обследование»

Для добавления отметки на зубной формуле щелкните мышью на нужный зуб и отметьте нужные диагнозы. Можно выделить несколько непротиворечивых отметок (например, диагноз «отсутствует» (О) несовместим со всеми остальными). Если подвести курсор к символу, появится поясняющий текст. Кнопки «<<<» и «>>>» позволяют перемещаться по зубной формуле от одного зуба к другому. Это же можно делать стрелками на клавиатуре, при этом окно выбора диагноза не закрывается. Выделенный зуб отмечается на зубной формуле стрелкой. Символьные обозначения на зубной формуле могут быть настроены в справочнике диагнозов, в меню «Справочники».

По кнопке «Сверхкомплектные зубы» открывается дополнительная панель на 4 зуба, где нужно указать их наличие у данного пациента. После этого эта информация будет выводиться на всех зубных формулах (в «Истории болезни», в «Обследовании» и пр.).

Для добавления цветовой отметки выберите нужную поверхность и отметьте цветом результат лечения этой поверхности. Цветовые обозначения на зубной формуле могут быть изменены в меню «Справочники», «Общие».

Символьные отметки на зубной формуле отображаются в окнах «Выбор услуг» и «Выбор диагнозов» при редактировании лечения.

На закладке «Стоматологическое обследование» также можно отметить наличие у пациента зубного налета, зубного камня (переключатели). Можно отметить молочные зубы пациента, для этого снимите «галку» «Нет молочных зубов» и укажите молочные зубы пациента. На зубной формуле молочные зубы обведены розовой линией. Можно просмотреть зубную формулу предыдущих обследований, выбрав дату в окне «История».

Кроме того, на панели обследования показываются и подсвечиваются разными цветами зубы, пролеченные в предыдущем приеме (синим «КП, М») и в текущем приеме (красное «S»). Тут же (рис. 633) показана панель, с помощью которой к выбранному зубу «привязывается» информация.

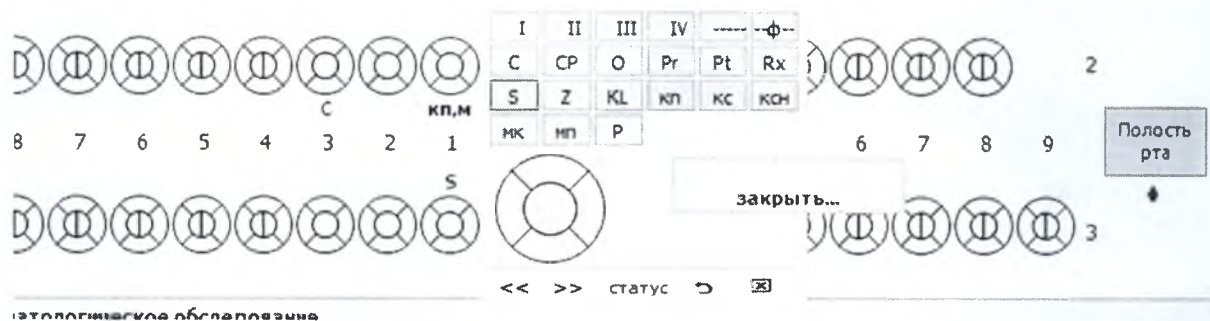


Рисунок – «Привязка» информации к конкретному зубу

Редактирование обследования

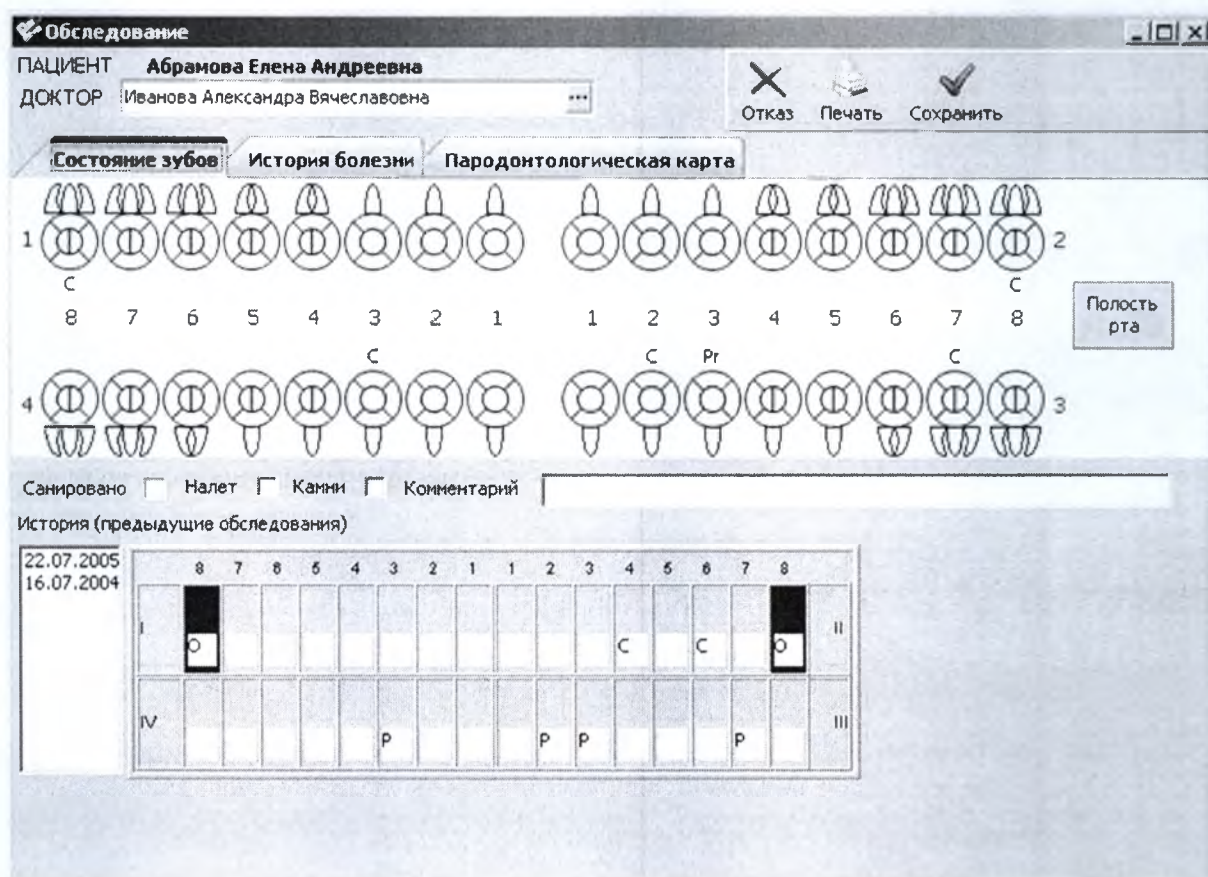


Рисунок – Окно «Обследование»

Обследование пациента заполняется при первичном посещении пациента и при необходимости на проф. осмотре. В дальнейшем состояние зубов меняется — и это можно отразить на вкладке «Состояние зубов», панель «История».

Заполнение пародонтологической карты

Доступ к пародонтологической карте возможен через панель «Обследования» «Картотеки» для выбранного пациента.

Рисунок – Панель «Обследование»

[illegible]

Рисунок – Вкладка «Пародонтологическая карта»

Дополнительная информация о лечении содержится в наборе из 7 закладок:

- Работы, статус
- Диагноз
- Дополнительно
- Диспансерный учет
- Рецепты
- Направления
- Заключительные действия.



Важно помнить, что количество видимых вкладок зависит от типа конфигурации пользователя и может быть гибко настроено администратором. Например, врачу–стоматологу, на примере лечения, которого описывается этот раздел, в «типах конфигурации» закрыта возможность работы с курсами лечения. Поэтому закладки «Курс лечения» у него нет. Ср. с медицинской формой лечения (на примере врача–терапевта с другим типом конфигурации), где закладка «Курс лечения» появляется.

РАБОТЫ, СТАТУС

Работы, статус | Диагноз | Дополнительно | Диспансерный учет | Рецепты | Направления | Заключительные действия.

18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48

Полость рта

Код/название диагноза:
Код работы:

Согласовано	За нал.	№ зуба	Код	Выполненная работа	Кол-во	Кэф
☐	☐	15	099019	Лечение кариеса с пост. пломбы хин.полимер. на 5-4 зуб	1	

Статус приема

Ins

Первичный ☐

Первичный у текущего доктора ☒

Профосмотр ☐

Первичная консультация ☐

Статус пациента

Санкировано ☐

Продолжает лечение ☒

Дата дальн. лечения не определена

Время лечения (мин)

Талонов 0,75

Рисунок – Вкладка «Работа, статус»



Примечание: на данной вкладке термин «работа» используется как синоним термина «услуга».

Вкладка состоит из панели работ и панели статусов (приема и пациента).

Панель работ состоит из панели инструментов (справа) и таблицы с перечнем работ. Вверху при включенной настройке «Быстрый ввод работ и услуг» появляется зубная формула. Ею удобно пользоваться для быстрого составления перечня работ. Достаточно нажать на нужный зуб – и можно ввести справа код работы, диагноза. При нажатии на клавишу «+Ins» (ниже) добавляемая работа сразу будет относиться к выделенному зубу.

Таблица содержит столбцы:

- **Согласовано** – наличие «галочки» означает, что оплата этой услуги согласована со страховой компанией.
- **За нал.** – услугу оплачивает пациент. Работа этого переключателя регулируется правом доступа «Прием: изменение реквизита «За нал.» для услуг» (подраздел «Пациенты»). Он будет доступен только если установлено право «разрешено всегда» или «с учетом настроек договора» (в этом случае проверяется, есть ли в реквизитах договора, по которому осуществляется данный прием, активный признак «Возможность переноса отдельных услуг в приеме на наличный расчет»).

- № зуба.
- Код (работы).
- Выполненная работа – название услуги.
- Количество – объем оказанных услуг.
- Тип счета – только для приемов/нарядов, связанных с предварительным счетом.

Панель инструментов состоит из кнопок (их число может меняться, см. [здесь](#)):

- **«+Ins»** – используется для добавления работ в таблицу. При нажатии открывается окно «Выбор услуг» (стоматологических).

- **«-»** – используется для удаления услуг из таблицы.

- **«Инф.»** – открывается окно «Выполненные и запланированные услуги».

Поля «Время лечения» и «Талонов» можно скрыть из интерфейса правам доступа (раздел «Прием»).

Если выполнены соответствующие настройки в [справочнике отделений](#), то при постановке статуса «Санировано» может осуществляться автоматическая постановка пациента в очередь.

Заполнение статуса пациента

Различаются две группы статусов приема: входящий статус и исходящий статус.

Входящий статус (приема):

- Первичный – ставится первичному для клиники пациенту. Если это лечение относится к первичному назначению, статус заполняется автоматически.
- Первичный у текущего доктора – ставится пациенту, первичному для доктора, проводящего лечение. Если это лечение относится к первичному назначению, статус заполняется автоматически.
- Проф. осмотр – ставится пациенту, которому был проведен плановый профилактический осмотр.
- Первичная консультация – ставится первичному пациенту, которому доктор провел консультацию.

Все входящие статусы не обязательны для заполнения и могут быть заполнены независимо.

Исходящий статус пациента:

- Санировано – пациент считается санированным, если выполнен терапевтический или ортопедический план лечения. У пациента могут быть две санации: первая – терапевтическая, вторая – ортопедическая. При постановке в талоне отметки о санации пациент автоматически заносится в очередь на профилактический осмотр через 6 месяцев (постановка в очередь, срок и причина постановки в очередь по санации могут быть изменены в настройках, закладка «Очередь»).
- Продолжает лечение – ставится пациенту, которому было сделано назначение на следующий визит.
- Дата дальн. лечения не определена – ставится, если пациент не был назначен на следующий прием.

Исходящие статусы обязательны для заполнения и взаимоисключающие, т.е. в одном лечении может быть поставлен только один исходящий статус. Заполнение исходящих статусов может быть отключено в [настройках](#), закладка «[Контроль ввода данных](#)».

Заполнение входящих, исходящих или всех статусов может быть отключено для данной конфигурации пользователей в справочнике конфигураций (см раздел «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»).

Окно «Выполненные и запланированные услуги»

Окно содержит информацию об услугах, оказанных пациенту ранее. Его удобно использовать при выборе работ, количество которых ограничено страховой программой, когда важно знать, оказывались ли пациенту эти услуги в период текущего страхового прикрепления. В верхней части окна отображаются прикрепления пациента, действующие на дату оформления приема. В нижней показаны услуги, оказанные пациенту ранее, а также включенные в неисполненные направления и назначения пациента в расписании. По умолчанию отображаются только данные по услугам текущего приема, сгруппированные по наличным категориям и страховым договорам.

Признак «Показать все услуги» позволяет просмотреть данные по всем оказанным и запланированным работам, а не только услугам текущего приема.

Код органа	Код услуги	Название услуги	Кол-во выполн. услуг	Нестраховые случаи	Запланир. в назначениях	Запланир. в направл.	Итого услуг
Прикрепление (категория) : Страховая компания SURE Дог. Q56-31. 01.01.2006-01.05.2011							
33 102		Удаление старой пломбы	1				1
33 105		Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный диоксифосфат	1				1
			2,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Прикрепление (категория) : Страховая компания SURE Дог. 38/01 от 23.04.2006.							
43 105		Рентгеновский снимок	0				0
43 108		Анестезия инъекционная	0				0
43 102		Удаление старой пломбы	0				0
43 105		Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный диоксифосфат	0				0
43 115		Филтек-фло (светотверждаемый композит), фирма 3М	0				0
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Прикрепление (категория) : Наличный расчет							
			13,00	0,00	0,00	0,00	13,00
			15,00	0,00	0,00	0,00	15,00

Рисунок – Окно «Выполненные и запланированные услуги»

ДОБАВЛЕНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Окно «Выбор услуг» открывается при нажатии кнопки «+ Ins» на вкладке «Работы, статус» окна «Лечение».

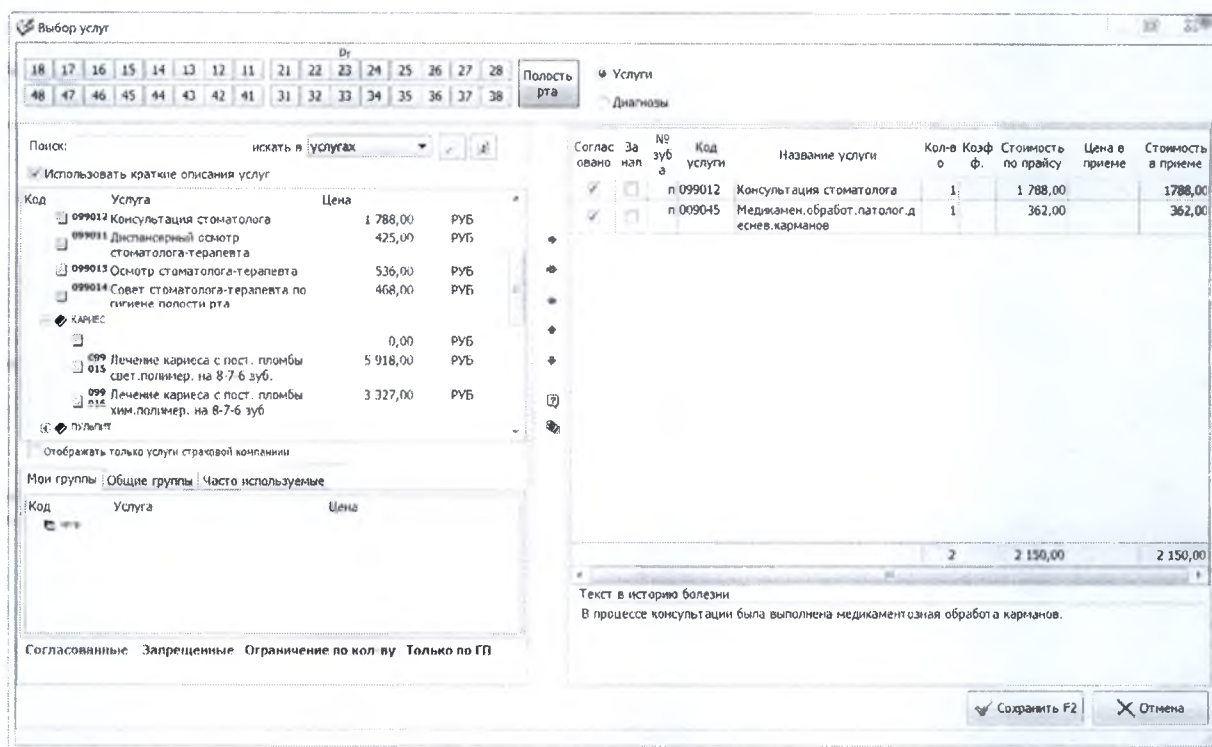


Рисунок – Окно «Выбор услуг»

Окно состоит из:

- зубной формулы;
- переключатели «Услуги»/«Диагнозы»/«Планы услуг» (последний появится если активна настройка «Добавление услуг из согласованных планов лечения» в подгруппе «Прием» группы «Талон»);
- таблицы схем лечения (прейскурант);
- панели быстрого выбора схем из 3 вкладок: «Мои группы», «Общие группы», «Часто используемые» (она присутствует в окне только при включенной настройке базового модуля «Работа с группами (личные, общие, часто используемые)», находится в подгруппе «Прайс-листы»);
- таблицы с перечнем выполненных работ;
- цветовой информационной схемы страховых работ (Согласованные, Запрещенные, Ограничение по кол-ву, Только по ГП);
- примечания «Текст в историю болезни», куда можно внести произвольный текст.

На зубной формуле отмечены данные обследования пациента.

Переключатели «Услуги»/«Диагнозы» применяется для быстрого перехода от ввода поставленных врачом диагнозов к вводу услуг из согласованных планов лечения. Диагнозы можно добавить на вкладке «Диагнозы» окна «Лечение», там откроется аналогичное окно выбора диагнозов. Использование пары переключателей позволяет значительно сократить цепочку действий. Если активен переключатель «Планы лечения», панель приобретает вид.

Выбор услуг

Согласованные планы лечения:

06.05.2014

Код услуги	Название	Кол-во	Коефф.	Цена
099001	Чтение рентгенограммы	1		187,00
099006	Анестезия проводниковая	1		1 079,00

Полость рта

Услуги по всем зубам

Услуги
Диагнозы
Планы лечения

Согласовано	Занал	№ зуба	Код услуги	Название
☒	☐	п	099012	Консультация стоматолога
☒	☐	п	009045	Медикамент.обработка полости рта

Рисунок – панель после включения «планы лечения»

Здесь слева выведен перечень согласованных планов лечения. По умолчанию выводятся планы, согласованные данным врачом, но если нажать кнопку справа от длинной кнопки с датой «06.05.2014», то в раскрывающемся списке будут все планы.

Прейскурант представлен в виде дерева, в его корне открытые врачу специализации, на следующих уровнях заголовки прейскуранта и услуги. Если пациент лечится по ДМС, то можно проставить «галочку» в поле «Отображать только услуги страховой компании». Над таблицей расположено поле поиска, позволяющее проводить поиск в (из раскрывающегося списка) «услугах» (по умолчанию), «моих услугах» или «езде». Поиск производится или коду или по названию. Способ поиска (стандартный или по коду) регулируется правом доступа «Режима поиска по коду услуги». Если в результате поиска найдена единственная услуга, она переносится в перечень выполненных работ, если более одной — отфильтрованный список сохраняется в левой части.

Если в настройках базового модуля включить настройку «Фильтр по разрешенным/запрещенным услугам (б/н приемы)» (в подгруппе «Прайс-листы»), то под «деревом» услуг появится дополнительный элемент.

Фильтр по СК: Разрешенные услуги (в том числе по сог. ▼)

☐ Отображать только услуги страховой компании

Рисунок – «Фильтр по СК»

Т.е. в данном случае можно не только отличить запрещенные и открытые услуги по цвету, но просто скрыть закрытые услуги с помощью данного фильтра (с включенным переключателем «Отображать только услуги страховой компании»). Варианты выбора из раскрывающегося списка: «Все услуги», «Разрешенные услуги (в т.ч. по согласованию)», «Запрещенные услуги».

Перечень выполненных работ заполняется следующим образом: если услуга относится к определенному зубу, отметьте его на формуле и перенесите все услуги, оказанные при лечении этого зуба, в перечень выполненных работ. Перенос услуг в перечень выполненных работ можно сделать тремя способами:

1. Выделить работу в списке схем лечения и нажать на стрелку вправо
2. Двойным щелчком на нужной услуге в списке схем лечения;
3. Ввести код услуги в поле «Поиск» и нажать клавишу «Enter».

Для удобства работы по праву доступа «Расширенное обозначение кнопки поиск в окне выбора» вид кнопки меняется.

Выбор диагноза



Рисунок – «Расширенное обозначение кнопки поиск в окне выбора» вид кнопки

Если в процессе лечения для разных зубов выполнялся одинаковый набор работ, то отметьте один зуб, затем, удерживая клавишу «Shift», выделите остальные зубы. Тогда при добавлении услуг, перечень выполненных работ будет заполняться для всех выделенных зубов одновременно. Для добавления услуг, выполненных на всей полости рта, нажмите «Полость рта». Кнопка «Полость рта» активна по умолчанию, поэтому при добавлении услуг для нескольких зубов сразу нужно сначала выбрать зуб, а потом нажать «Shift», иначе при заполнении перечня выполненных работ в нем окажутся лишние услуги, выполненные на полости рта.

Количество работ, если оно больше единицы, указывается в поле «Кол-во» в правом списке. Колонка «Козф.» используется для ввода дробного коэффициента пересчета стоимости услуги. Коэффициент может применяться, например, для ввода стоимости литья при выполнении работ с драг. металлами зуботехнической лаборатории.

Список схем лечения (прейскурант) может изменяться в зависимости от локализации проводимой работы. В справочнике схем лечения (см. раздел «Справочники», «Категории, схемы лечения, прайс») для разных услуг может быть указана одна из трех групп: «зубы», «полость рта» или «зубы и полость рта». При выборе номера зуба в списке схем лечения скрываются все работы группы «полость рта», наоборот, при выборе «Полость рта» скрыты услуги группы «Зубы». Если по коду или наименованию найдена единственная услуга и при эта группа услуг не совпадает с текущей, то выдается сообщение «Услуга доступна только при выборе полости рта», если же выбрана полость рта. Если выбран зуб, то сообщение «Услуга доступна только при выборе № зуба».

Панель быстрого выбора схем (появляется в интерфейсе по настройке) состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.
- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора схем самой системой.

Выбор услуги из группы производится аналогично выбору услуги из верхнего списка (поиск работы по коду или названию можно проводить и в группах). Для создания новой группы используйте меню правой кнопки мыши. Для включения услуги в группу перенесите ее мышью из верхнего списка.

Кнопка  позволяет перенести в правый список все услуги выделенной специализации, заголовка, индивидуальной или общей группы. Кнопки  и  служат для изменения порядка услуг в приеме.

Услугу можно удалить из списка выполненных работ, выбрав ее в перечне и нажав стрелку влево

, либо дважды кликнув на ней мышью.

При оформлении страхового приема услуги, использование которых ограничено страховой программой могут выделяться цветом:

- красным цветом – работы, безусловно запрещенные ограничением по обслуживанию страховых пациентов,
- зеленым — услуги, оказание которых по программе прикрепления требует согласования со страховой компанией,
- фиолетовым — услуги, максимальное количество которых ограничено страховой программой (см раздел «Настройки ограничения на услуги»).
- коричневым – работы, выполнение которых возможно лишь при наличии ГП
- если для услуги цена не указана (значение «0» считается нулевой ценой!), то такая услуга (цвет шрифта названия) выделяется синим цветом. При этом важно, что цена не указана по базовой категории той формы, в которой эта услуга выбирается (прием, направление, назначение, предварительный счет)

Колонка «Согласовано» в перечне выполненных работ появляется только в лечении, имеющем ограничения обслуживания по согласованию. Можно отметить «галкой» согласованные со страховой компанией услуги, они будут начисляться к оплате организации. Работы, отмеченные в колонке «За нал», начисляются к оплате пациенту. Эта «галка» обычно используется в период, когда ограничения обслуживания еще не настроены в системе и существуют только в текстовом виде.



Важно! Распространенной ошибкой, особенно в первый начальный период работы с МИС, является сообщение «Нет схемы с таким кодом!» при вводе кода работы или отсутствие необходимой услуги в списке схем лечения.

Основные причины возникновения ошибки.

1. Доктору закрыта специализация, к которой относится эта работа. См. справочник персонала, раздел «Справочники».
2. В действующем прейскуранте не задана цена на услугу. См. стоимость схем лечения (раздел «Справочники», «Категории, схемы лечения, прайс»).
3. Неверная группа (зубы или полость рта). См. настройки схемы лечения в справочнике схем лечения.
4. В справочнике схем лечения указано, что данная работа используется в заказ–наряде.
5. В справочнике схем лечения указано, что данная работа не используется, начиная с некоторой даты, предшествующей дате лечения.

Для каждого отдельного зуба перечень услуг также может быть заполнен в окне «Лечение зуба».

Выбор услуг из согласованных планов лечений_2

При выборе услуг из согласованных планов лечений (активен признак «Планы лечений» в правом верхнем углу) вначале нужно выбрать «Согласованный план лечения», а затем услуги.

Рисунок – Форма выбора услуг

В форме выбора услуг справа от поля «Согласованные планы лечения» появляется кнопка (выделена красным), по которой можно открыть форму проверки выполнения плана лечения. Кнопку отображается только при выбранном режиме добавления услуг из согласованных планов лечения и активна только после выбора плана лечения.

Рисунок – Окно проверки выполнения плана лечения

Результат заполнения перечня

После сохранения перечня оказанных услуг, выбранные работы отображаются в нижней части окна редактирования лечения. В колонке «Согласовано» зеленым выделены услуги, требующие согласования со страховой компанией.

Если настройка «Использование услуг заказ-наряда в приеме» (закладка настроек «Талон») находится в положении «Разрешено для формирования ЗН из приема», желтым цветом могут быть выделены работы, относящиеся к нарядам различного типа. Прием с такими услугами не может быть сохранен до распределения услуг по нарядам. Для распределения услуг по нарядам нажмите кнопку «ЗН», при этом система последовательно откроет окна редактирования заказ-нарядов необходимого типа, перечень услуг этих нарядов будет заполняться автоматически.



Важно! Автоматическое разделение услуг по нарядам происходит ТОЛЬКО при добавлении нового лечения, при повторном добавлении услуг в прием схемы лечения, относящиеся к заказ-нарядам, в окне редактирования перечня оказанных услуг отображаться не будут (аналогично запрету на использование услуг заказ-наряда в приеме).

Согла-совано	За-нал.	№ зуба	Код	Выполненная работа	Кол-во	Коеф	
☐	☐	n	3010	Консультация врача-стоматолога ортопед.	1		+
☐	☐	44 008		Анестезия инъекционная	1		Ins
☐	☐	44 224		Удаление одного зуба (без стоимости анестезии) простое	1		—
☐	☐	44 3110		Коронка пластмассовая временная, изготовленная в лаборатории	1		☰
☐	☐	44 3260		Оттиски хроматик	1		Прг
☐	☐	48 008		Анестезия инъекционная	2		📄
☐	☐	48 007		Анестезия аппликационная	1		ЗН
☒	☐	48 227		Операция удаления ретинированных нижних моляров	1		Инф

Рисунок – Окно редактирования заказ-нарядов



Кнопка **Прг** отображается, если у пациента есть одна или более действующих программ обслуживания. По кнопке открывается окно выбора услуг из программы обслуживания.



Кнопка **Инф** позволяет получить данные об услугах, оказанных пациенту ранее, что может быть полезно при выборе работ, количество которых ограничено страховой программой.

Окно (рис. 646) позволяет выбирать работы из действующих на дату лечения программ обслуживания. В верхней части окна отображается список программ обслуживания, в которых есть хотя бы одна невыполненная услуга. Для выбора работ выделите нужную программу обслуживания в верхней части окна, затем в нижней части окна отметьте услуги, оказанные на текущем приеме, при необходимости измените количество. Для каждой услуги показано предусмотренное программой

количество (ПЛАН) и остаток невыполненных услуг (разница между плановым количеством и числом работ, выполненных в предыдущих приемах по данной программе).

Рисунок – Окно программ обслуживания

ВАЖНО! В одном приеме может быть использована только одна программа обслуживания из действующих. При изменении программы обслуживания услуги, выделенные в текущей программе, исключаются из приема или переводятся на базовую категорию приема.

ДИАГНОЗ

Внешний вид закладки зависит от настройки «Учет случаев в стоматологии». Если настройка выключена, то вкладка выглядит так, как показано на рисунке ниже.

Рисунок – вкладка «Диагноз»

Вкладка состоит из:

- зубной формулы
- строки диагнозов;
- поля быстрого ввода нового диагноза «Код/название диагноза», «Код работы»
- таблицы с перечнем диагнозов,
- панели инструментов (справа).

Строка диагнозов содержит все ранее установленные диагнозы, а также кнопку «**Новый**». При нажатии на ранее установленный диагноз появляется раскрывающееся меню, из которого можно подтвердить, изменить, отменить, уточнить, закрыть, установить статус «сопутствующий» или получить информацию.

При выборе подпункта «Информация» открывается окно «Информация о случае заболевания», где для данного диагноза перечислены приемы (с датой и ФИО врача), где он был поставлен или уточнен.

В поле быстрого ввода можно ввести код диагноза или его название. После нажатия «Enter» он появится в списке. Если в данной клинике пользуются «случаями», это поле можно скрыть по настройке «Быстрый ввод диагнозов и работ» (Сервис, Настройки, Талон, Прием). Слева при включенной настройке «Быстрый ввод работ и услуг» появляется зубная формула. Ею удобно пользоваться для быстрого составления перечня работ. Достаточно нажать на нужный зуб – и можно ввести справа код работы, диагноза. При нажатии на клавишу «**+Ins**» (ниже) добавляем

Реквизиты столбцов таблицы диагнозов:

- № зуба
- Код МКБ
- Название
- Тип – указывается тип из раскрывающегося списка со значениями «основной», «сопутствующий», «осложнение».
- Острый – острое состояние, обострение заболевания.
- Выявлен впервые
- Выявлен в поздней стадии
- Регистировать – реквизит заполняется (ставится «галочка») после завершения лечения. Смысл в том, что лечение зуба может продолжаться несколько приемов, оформляемых отдельными протоколами (при этом в каждом будет поставлен диагноз). Для точного учета числа пролеченных случаев используется данный реквизит.
- Законченный случай – используется для длящихся заболеваний с обострениями (например, пародонтоз). Тогда «зарегистировать» случай нельзя, заболевание фактически не вылечено. Т.е. этим реквизитом отмечаются случаи, когда было проведено лечение (например, серия процедур) для купирования обострения хронического заболевания.
- Последняя регистрация
- Примечание – произвольный текст
- Характер заболевания.

Кнопки панели инструментов:

«+» – Редактирование диагнозов: позволяет либо отредактировать выбранный диагноз, либо добавить новый.

«-» – Удалить диагноз.

«Внешние отчеты» – в раскрывающемся списке появится перечень доступных (добавленных в систему) отчетов; после выбора нужного он будет открыт в окне пред. просмотра и при необходимости распечатан.

-  – «Сформировать направления на основе МЭС текущего диагноза приема».
-  – «Удалить направления, созданные на основе МЭС текущего диагноза приема».
-  – «Редактирование направлений созданных на основе МЭС».

Если настройка включена, то вкладка выглядит как на рисунке ниже.

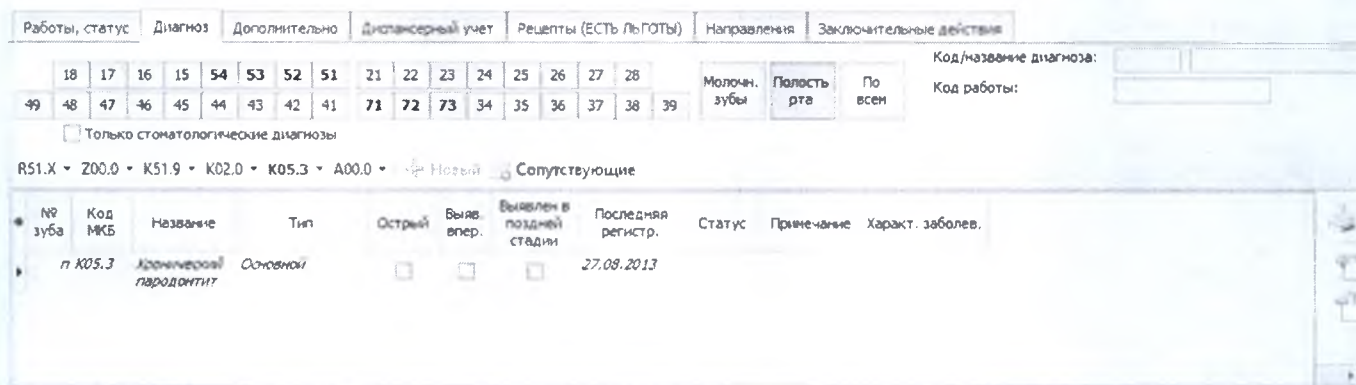


Рисунок – Вкладка с включенной настройкой «Учет случаев в стоматологии»

При нажатии кнопки «По всем» на панели случаев будут отображены все случаи пациента (которые не закрыты или закрыты в данном приеме). Если диагноз был поставлен на зуб, то для его кода в скобках будет указан номер зуба, например: K04.3 (33), для полости рта будет значение (П)

Признак «Только стоматологические» – если он активен, то на панели случаев остаются только диагнозы пациента с признаком «Стоматологический».

Подробно работа с диагнозами в режиме случаев описана для аналогичной закладки в медицинской форме лечения.

Заполнение диагнозов

Открыть окно редактирования диагнозов можно любым из трех способов:

- находясь в окне «Выбор услуг» поставить точку в поле «Диагнозы» либо нажать кнопку F12;
- находясь в окне редактирования лечения, выбрать закладку «Диагноз» и нажать кнопку «+»;
- находясь в окне редактирования лечения, выбрать закладку «Диагноз» и нажать кнопку «Новый».

Откроется окно выбора диагнозов.

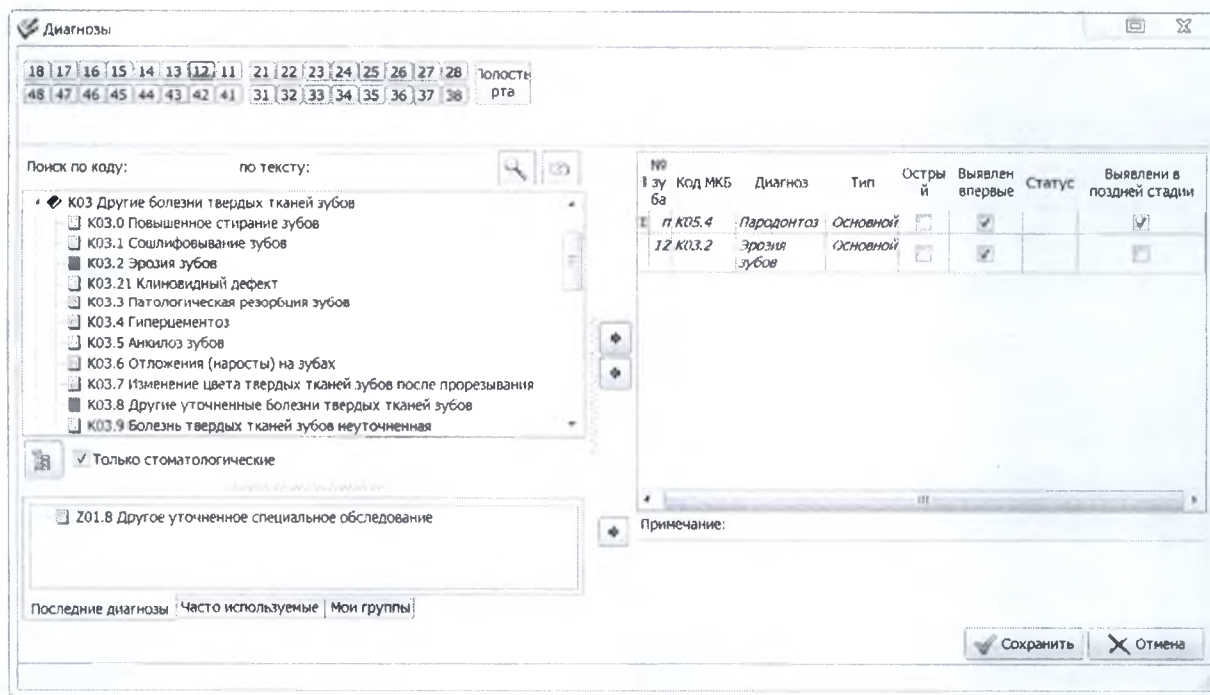


Рисунок – Окно выбора диагнозов

Окно состоит из:

- зубной формулы,
- справочника диагнозов МКБ–10,
- панели быстрого выбора диагноза из 3 вкладок: «Последние диагнозы», «Часто используемые», «Мои группы»;
- таблицы с перечнем диагнозов, поставленных врачом на текущем приеме;
- примечания, куда можно внести произвольный текст.

Работа с этим окном аналогична работе с окном добавления выполненных работ. Основные отличия:

1. В справочнике МКБ используется код диагноза, который состоит из буквы латинского алфавита и пары чисел, разделенных точкой. При вводе букв в поле «Код МКБ» система автоматически переключается на английскую раскладку клавиатуры. Стоматологические диагнозы начинаются с буквы «К». Если установить «галку» «Только стоматологические», то код диагноза распознается без буквы «К» и точки между парой чисел.

2. Поля «Тип диагноза» (настраивается в разделе «Справочники», «Поликлинические», «Типы диагнозов»): «Острый», «Выявлен впервые», «Регистрировать», «Окончание курса лечения». Галочка в поле «регистрировать» в списке выбранных диагнозов ставится в следующих случаях:

- Завершение лечения заболевания (например, на последнем посещении при лечении периодонтита, когда ставится пломба). Регистрация не ставится, если лечение не завершено (например, проведена обработка каналов зуба с диагнозом пульпит, но лечение не закончено).
- Начало лечения хронического заболевания, которое полностью не санируется, а только переходит в состояние ремиссии (например, хронический пародонтит).

Отметка «Окончание курса лечения» применяется при окончании текущего курса лечения хронических диагнозов, например, после окончания курса пародонтологического лечения.

3. К каждому поставленному диагнозу можно ввести примечание, которое печатается в дневнике приема.

Для удобства работы по праву доступа «Расширенное обозначение кнопки поиск в окне выбора» вид кнопки меняется.

Выбор диагноза



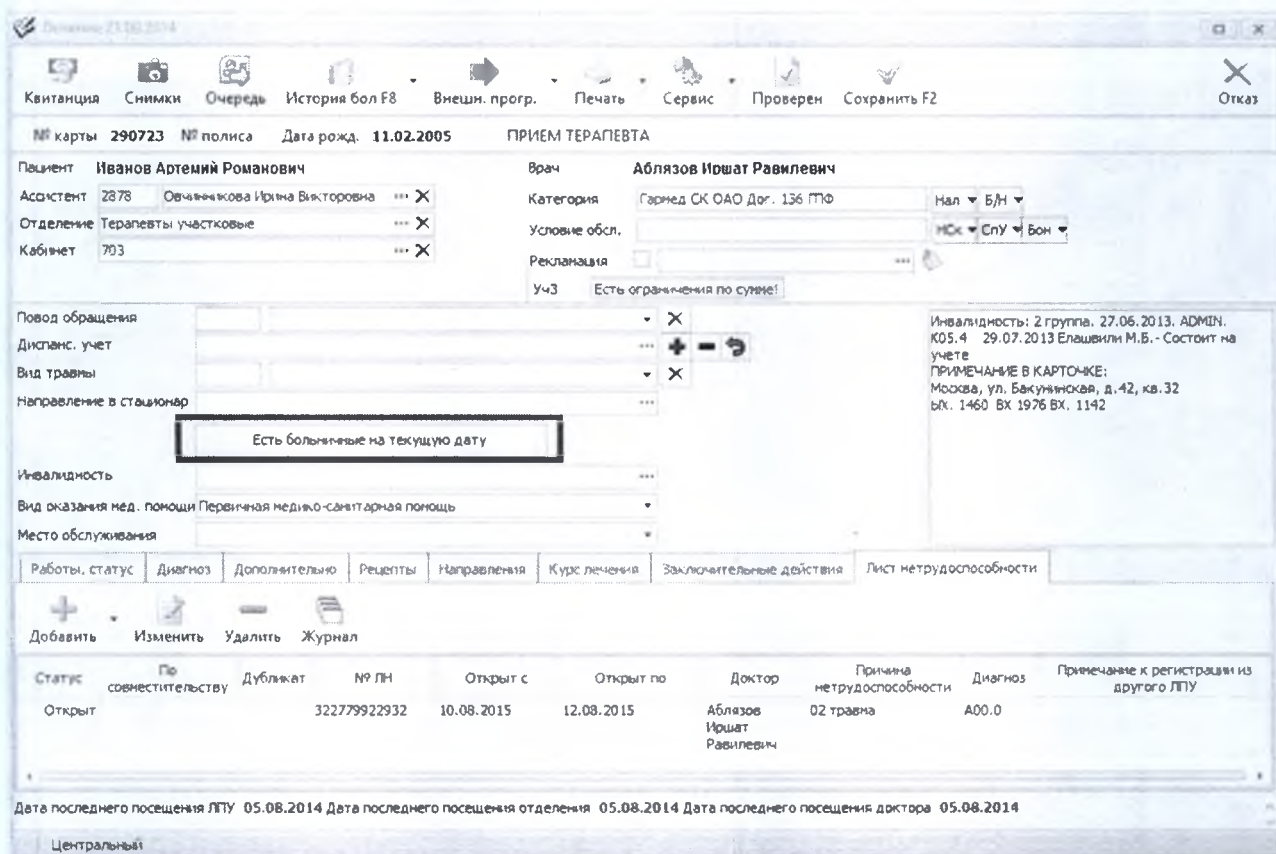
Рисунок – «Расширенное обозначение кнопки поиск в окне выбора» вид кнопки

Формирование направлений по МЭС

См. описание модуля «Медико-экономические стандарты».

Работа с больничными из окна лечения

Правом доступа «Талон – Больничный» доктору может быть дана возможность открывать и редактировать больничные листы непосредственно из окна приема.



Статус	По совместительству	Дубликат	№ ЛН	Открыт с	Открыт по	Доктор	Причина нетрудоспособности	Диагноз	Примечание к регистрации из другого ЛПУ
Открыт			322779922932	10.08.2015	12.08.2015	Аблязов Иосшат Равилевич	02 травма	A00.0	

Рисунок – Окно приема

В отмеченной на рисунке выше области окна выводится кнопка с информацией о ситуации с больничными текущего пациента. Если их нет, то при нажатии на нее открывается окно добавления ЛН.

Если больничный есть (как на рисунке выше), то по нажатию происходит переход на закладку «Лист нетрудоспособности». Работа с закладкой описана в одноименном разделе.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Рисунок – Вкладка «Дополнительно»

Вкладка состоит из:

- переключателя «Аллергия»;
- списка «Перенесенные и сопутствующие заболевания»;
- панели с дополнительной информацией о пациенте.

Список заболеваний заполняется по кнопке  из открывающегося окна «Перенесенные и сопутствующие заболевания».

Дополнительная информация о пациенте вносится либо лечащим врачом («Направивший доктор» выбирается из списка сотрудников, пульс и параметры давления измеряются в ходе приема), либо подставляются из карточки регистрации пациента (типы пациента и представитель).

ДИСПАНСЕРНЫЙ УЧЕТ

Рисунок – Вкладка «Диспансерный учет»

Вкладка состоит из поля «Диспанс. учет» с набором кнопок, поля «Повод обращения» (заполняется либо путем введения кода повода в поле слева или выбором из раскрывающегося списка

при нажатии на кнопку; значения заполняются в справочнике «Поводы обращений пациентов») и панели с общей информацией о пациенте (из карточки регистрации).

Постановка пациента на учет осуществляется по кнопке «+». По кнопке «...» открывается окно «Данные о диспансерном учете пациента». Удалить данные о диспансерном учете, внесенные в ходе текущего приема можно кнопкой , а снять с диспансерного учета – кнопкой «-».

Видимость этой вкладки в стоматологическом лечении может быть отключена в правах доступа.

РЕЦЕПТЫ

На данной закладке добавляются рецепты.

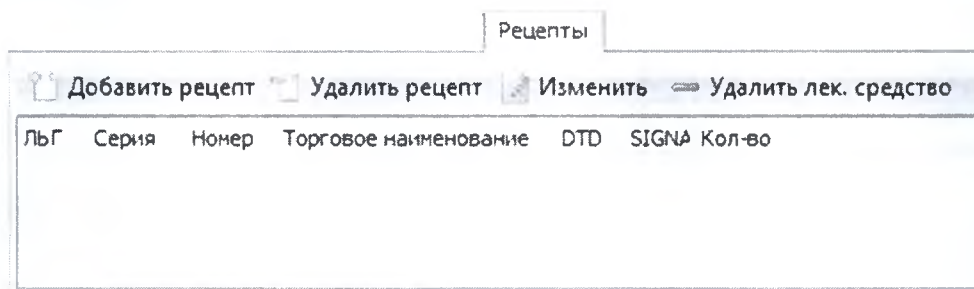


Рисунок – Закладка «Рецепты»

По кнопке «Добавить рецепт» открывается окно, где вводится серия, номер, диагноз и добавляются лекарственные средства.

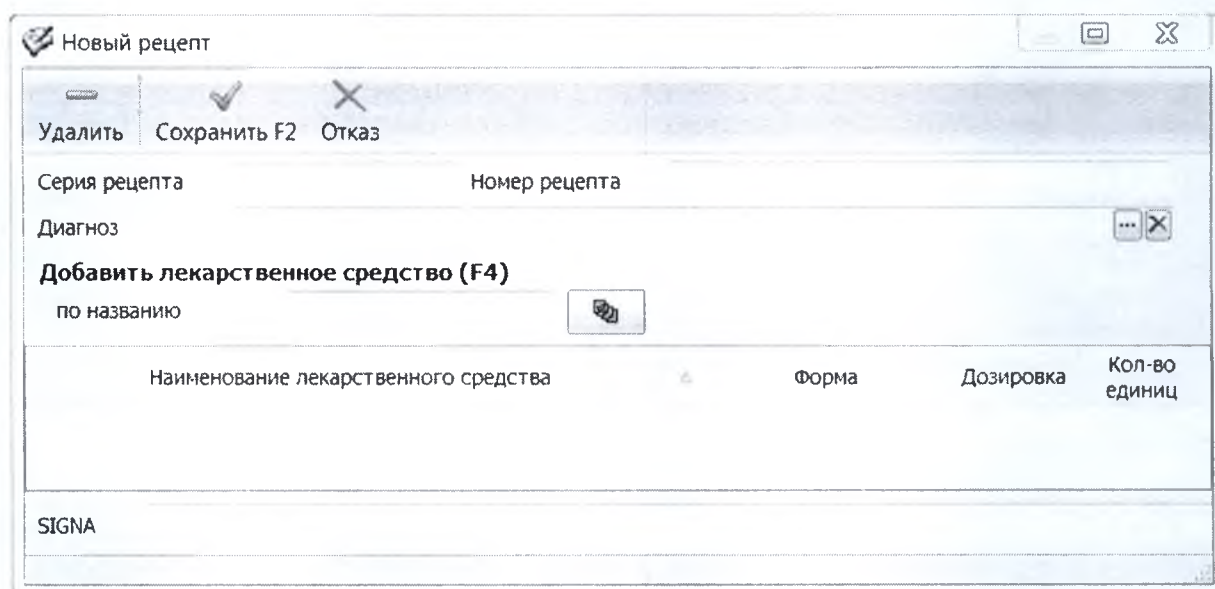


Рисунок – Окно «Новый рецепт»

Лекарства можно искать по названию или выбрать из регистра медикаментов и лекарственных

средств, открывающегося по кнопке .

Справочник лекарственных средств

Поиск по коду

Поиск по названию

Поиск по МНН

Название	Код лек. ср-ва	Действующее в-во	Дозировка	Форма
5-НОК	1398	Нитроглицерин	50 мг №50	таблетки покрытые об
5-Фторурацил-Эбеве	2085	Фторурацил	50 мг/мл / 10 мл №1	раствор для внутрисос
5-Фторурацил-Эбеве	2088	Фторурацил	50 мг/мл / 100 мл №1	раствор для внутрисос
5-Фторурацил-Эбеве	2086	Фторурацил	50 мг/мл / 20 мл №1	раствор для внутрисос
5-Фторурацил-Эбеве	2084	Фторурацил	50 мг/мл / 5 мл №1	раствор для внутрисос
5-Фторурацил-Эбеве	2087	Фторурацил	50 мг/мл / 5 мл №5	раствор для внутрисос
L-Тироксин 100 Берли	1098	Левотироксин натрий	100 мкг №100	таблетки
L-Тироксин 100 Берли	1097	Левотироксин натрий	100 мкг №50	таблетки
L-Тироксин 50 Берли	1099	Левотироксин натрий	50 мкг №50	таблетки
L-Тироксин-Акри	1096	Левотироксин натрий	100 мкг №100	таблетки
L-Тироксин-Акри	1095	Левотироксин натрий	100 мкг №50	таблетки
Абитаксел	2719	Паклитаксел	6 мг/мл / 16,7 мл №1	концентрат для приго
Абитаксел	2718	Паклитаксел	6 мг/мл / 5 мл №1	концентрат для приго
Агапурин	1554	Пентоксифиллин	20 мг/мл / 5 мл №5	концентрат для приго
Агапурин 600 ретард	1555	Пентоксифиллин	600 мг №20	таблетки пролонгиров
Агапурин ретард	1556	Пентоксифиллин	400 мг №20	таблетки покрытые об
Адриблестин быстрого	2581	Доксорубицин	10 мг №1	лиофилизат для приго
Адриблестин быстрого	2582	Доксорубицин	50 мг №1	лиофилизат для приго

Выбрать Отмена

Рисунок – Окно «Справочник лекарственных средств»



Для справки: в комплект поставки МИС не входит актуальная версия регистра, в программе есть лишь инструмент для его заполнения и поддержания. Т.е. клиники ведут его самостоятельно.

В поле «signa» («обозначь» – латин.) вводится способ применения лекарства.

По кнопке «Сохранить» форма нового рецепта закрывается, а в таблице на закладке появляется соответствующая строка.

Выделенный в таблице рецепт можно «Удалить» или «Изменить».

НАПРАВЛЕНИЯ

Для направления пациента к другому специалисту перейдите на закладку «Направления», содержащую данные о направлениях пациента.

Тип	Нап. катег.	№ наряда	направление	Диагноз	Цель	Примечание	Номер	СПО	ГП	Группа	Код услуги	Наименование
Лаборатория (Биохимия)			КДЛ. Лаборатория биохимическая	J11.0			123804704				002004	Взятие крови из вены, кровопускание

Рисунок – Вкладка «Направления»

Важно помнить, что внешний вид и состав полей зависит от настроек и прав доступа (см. специальный раздел прав «[Направления к специалистам](#)»).

В этом окне отображаются все направления пациента к другим специалистам, оформленные в текущем приеме. Нажмите кнопку «[Добавить](#)» для создания нового направления. Укажите цель направления, диагноз, с которым пациент направляется к специалисту», ФИО доктора или отделение, в лечение в котором требуется пациенту. Кнопка изменить позволяет внести изменения в данные выделенного направления, кнопка «[Удалить](#)» – удалить выделенное направление.

Регистрация нового направления

Добавить еще F6 Гарант. письмо Печать Сервис Отменить Сохранить F2 Время передачи направления: ... X

☒ Все ☐ Во внешнее
☐ Внутренние ☐ Из внешнего

Отказ

Тип направления: **для стоматологии**

Дата: 29.07.2013

Направлен откуда:

- Филиал: Центральный
- Филиал. Полное наименование: Центральный
- Отделение: Стоматология ТЕРАПИЯ
- Доктор: Елашвили М.Б.

Направлен куда:

Список отделений: Стоматология ОРТОПЕДИЯ

Цель:

Диагноз МКБ: K02.0 Наименование: Кариез эмали ... X

Диагнозы приема:

Примечание:

Направление добавлено: ADMIN

Наличный расчет ☒ Гарантийное письмо ☐ СПО ☐

Для данного типа направления список услуг не заполняется

Соглас.	За мал.	Код	Название
---------	---------	-----	----------

Рисунок – Окно «Регистрация нового направления»

При добавлении нового направления необходимо указать тип направления (выбирается из справочника, см. [журнал направлений](#)), отделение и ФИО направившего доктора, а также отделение и/или доктора, к которому направлен пациент. Врача оправдано указывать, если требуется консультация именно этого специалиста, иначе достаточно заполнить только отделение. В зависимости от прав доступа заполнение цели направления может быть обязательным, обязательность ввода планируемых работ и диагноза определяется настройками типа направления. При необходимости можно внести текстовое примечание к направлению и список планируемых работ (эти работы автоматически добавляются в прием при исполнении направления).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

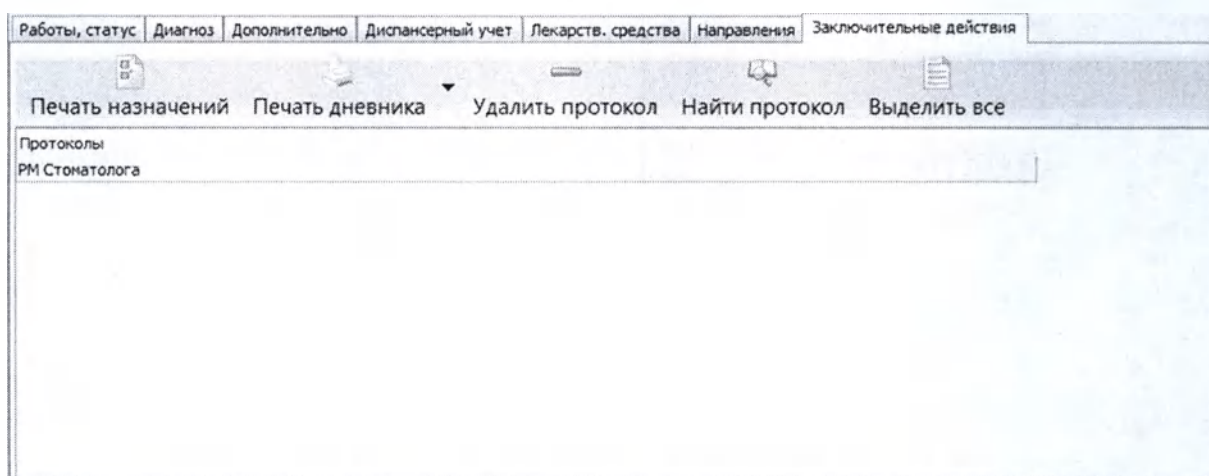


Рисунок – Вкладка «Заключительные действия»

Вкладка состоит из панели инструментов и окна с перечнем протоколов лечения.

Кнопки панели инструментов:

- **Печать назначений** – выводит на предпросмотр заключительную страницу протокола лечения.
- **Печать дневника** – тоже для дневника (по умолчанию с предпросмотром, из раскрывающегося меню – без просмотра).
- **Удалить протокол**.
- **Найти протокол** – открывается окно «Поиск свободных протоколов».

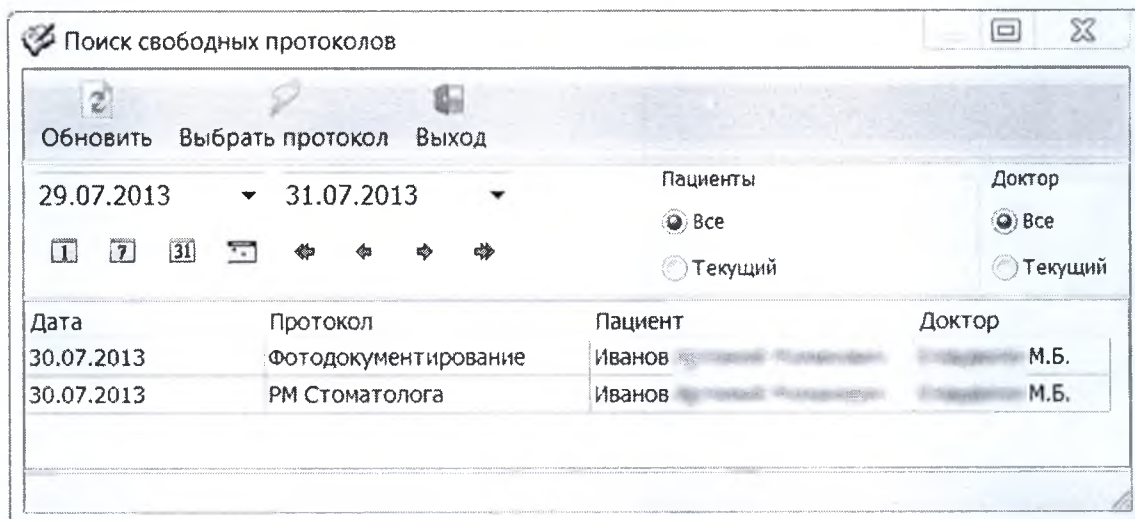


Рисунок – Окно «Поиск свободных протоколов»

МИС позволяет добавлять в ИБ протоколы, не привязанные к конкретному приему (например, это может быть направление на ВКК, экспертное заключение, выдача справки). Такие протоколы в этом окне не отражаются.

Другой вид «свободных» протоколов появляется после удаления лечения с сохранением протокола (утвердительный ответ о сохранении протокола при удалении лечения). Такие протоколы не видны в ИБ, но по кнопке «Найти протокол» их можно найти. Кнопкой «Выбрать протокол» свободный

протокол можно присоединить к текущему лечению. Поиск можно осуществлять как по текущему пациенту/доктору, так и по всем за любой промежуток времени.

- **Выделить все** – выделяет все протоколы в текущем списке.

7.6.1.4.2. Медицинская форма лечения

Для врачей нестоматологических специализаций форма редактирования лечения отличается. Медицинская форма открывается в следующих случаях:

- У типа конфигурации сотрудника, от имени которого вводится лечения, в поле «Тип пользователя» проставлено любое значение кроме «Доктор».
- У типа конфигурации сотрудника, от имени которого вводится лечения, в поле «Вид талона (форма ввода информации об оказанных услугах)» выбрано значение «Медицинская».

7.6.1.4.2.1. Общий вид, описание кнопок и полей

Рисунок – Форма лечения

Окно состоит из панели инструментов, информационной строки, панели с основными данными лечения и набора закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Квитанция** – открывает экранную форму квитанции этого лечения.

- **Снимки** – открывает окно работы со снимками. Аналогично выбору из меню «Сервис» картотеки пациентов.
- **Очередь** – внесение пациента в очередь на запись. Аналогично нажатию кнопки «Очередь» из картотеки пациентов.
- **История болезни** – открывает новый протокол ИБ для данного приема.
- **Внешняя прогр.** – позволяет запустить или открыть в окне браузера внешнюю программу или просмотреть счета. Список доступных программ и действие по умолчанию при их открытии задается при настройке справочника (см. «Общие справочники», вкладка «Внешние программы»).
- **Отказ** – выход из окна редактирования лечения без сохранения изменений. При добавлении лечения отказ от сохранения возможен только, если не проводилась оплата лечения.
- **Печать** – печать результатов лечения для истории болезни. После печати результатов происходит автоматическое сохранение лечения и закрытие окна. Настройка печати истории болезни производится в настройках, закладка «Отчеты»
- **Сервис** – позволяет составить или отредактировать план лечения, удалить операции, связанные с лечением указанного органа. Перечень пунктов раскрывающегося меню зависит от объема прав доступа. Если для пользователя закрыты все права, то кнопки «Сервис» в интерфейсе не будет.
- **Проверен** – кнопка для проставления/отмены статуса «Проверен» для данного протокола.
- Информационная строка содержит информацию о типа приема («Прием терапевта»), № карты, № полиса, дату рождения пациента.

Набор закладок:

- Работы, статус
- Диагноз
- Дополнительно
- Диспансерный учет
- Лекарств. средства
- Направления
- Курс лечения
- Заключительные действия
- Лист нетрудоспособности

7.6.1.4.2.1.1. Сервис

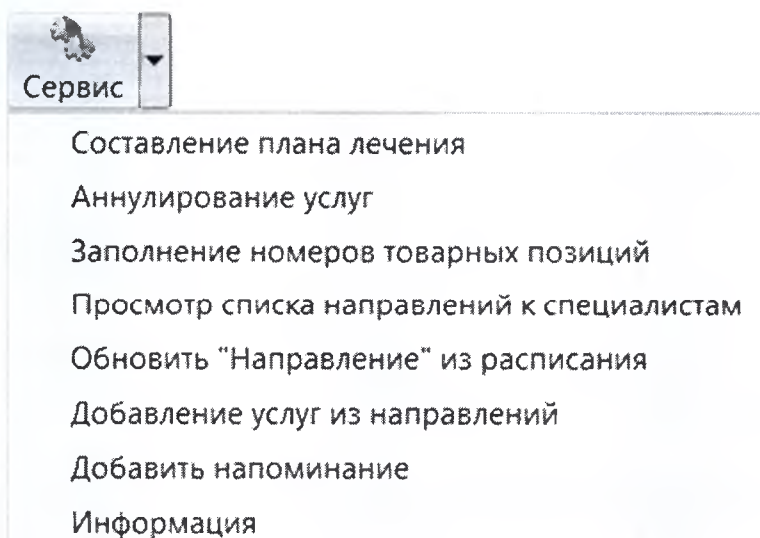


Рисунок – Вкладка «Сервис»

Описание подпунктов:

- Составление плана лечения – открывается окно «Планы лечений».
- Аннулирование услуг – позволяет удалить выбранные услуги из общего списка.
- Заполнение номеров товарных позиций – для лечений, где используются материалы, контроль за расходом которых предусмотрен по коду товара.
- Просмотр списка направлений к специалистам – открывается окно журнала «Направление к специалистам» для данного пациента.
- Обновить «Направление» из расписания – для приемов, сделанных по направлению.
- Добавление услуг из направлений – открывается окно «Добавление услуг из направлений» с перечнем всех услуг, содержащихся в актуальных направлениях пациента. Простановкой «галочки» в поле колонки «Добавить» их можно добавить к текущему лечению.
- Добавить напоминание – открывается окно «Напоминание» (рис. 663), смысл которого заключается в том, что доктор поручает системе при входе выводить напоминание в период с 29.07 по 31.08 о необходимости подписать данный протокол.

Автор	ADMIN
Дата создания	30.07.2013 17:45:31
Напоминать с	29.07.2013
По	31.08.2013
Содержание	Подписать протокол!
Изменено	
Статус	Новое
Дополнительно	
Пациент	Иванов
Дата приема	29.07.2013

Рисунок – Окно «Напоминание»

Просмотреть/отредактировать перечень напоминаний можно в журнале «Просмотр списка напоминаний».

- Информация – открывается окно «Общая информация». По сути это стандартная форма протокола ИБ, настроенная таким образом, что в ней: а) выводится накопленная пациентом доза в ходе рентгенографических исследований (извлекается и суммируется автоматически из соответствующих протоколов); б) выводится информация об анамнезе пациента (извлекается запросом из соответствующих полей всех протоколов лечения).

7.6.1.4.2.1.2. История болезни

Работа с ИБ описана в одноименном разделе.

7.6.1.4.2.1.3. Основные данные лечения

В верхней части панели с основными данными лечения указаны ФИО пациента и лечащего врача. При необходимости можно указать ассистента, работавшего с врачом, отделение, к которому относится прием, кабинет, в котором проводилось лечение. По умолчанию поля ассистент и кабинет заполняются из графика работ на день лечения, если он пуст, то из справочника персонала. Если у врача в справочнике персонала указан режим работы «Без ассистента», то поле «ассистент» не показывается. Отделение по умолчанию также может быть указано в справочнике персонала.

В полях «Категория» «Условия обслуживания» по умолчанию указываются категория приема и условия обслуживания, указанные в карточке регистрации пациента или в справочнике персонала (для специальных условий обслуживания).

Кнопка «**Нал**» позволяет выбрать базовую или производную категорию.

Кнопка «**Кред**» – договор кредитной карты (рекомендуется оплату по кредитной карте выбирать в квитанции).

Кнопка «**Б/Н**» – выбрать договор с организацией, оплачивающей лечение по безналичному расчету, в том числе договор со страховой компанией. Может быть выбран только один из договоров, указанных в карточке регистрации пациента.

Кнопки «**НСк**», «**СпУ**» и «**Про**» позволяют выбрать или отменить использование накопительной скидки, специального условия обслуживания или программы обслуживания соответственно.

Если в карточке регистрации и договоре не указаны условия обслуживания, а для договора активен признак «ОМС», то поле «Условие обслуживания» в интерфейсе отсутствует. Используется для пациентов, обслуживаемых по ОМС.

Рисунок – Поле «Категория»

Поле «Рекламация». В случае, если проводилось лечение по рекламации, врач обязан поставить «галку» в переключателе и указать (из раскрывающегося по кнопке «...» списка сотрудников) фамилию сотрудника, за которого производится гарантийное лечение. Вся сумма начисления за лечение по рекламации автоматически списывается. Поле доступно только если в правах доступа активен признак «Рекламация в приеме» (группа «Пациенты»).

Нижний блок полей. Поля «Код работы» и «Код диагноза по МКБ» можно заполнять напрямую, что существенно ускорит ввод данных в систему.

Поля «Повод обращения» и «Вид травмы» заполняются из справочников, настраиваемых в окне поликлинических справочников, меню «Справочники». Поле «Вид травмы» открывается по одноименному праву доступа и становится видимым только тогда, когда выставлен диагноз с признаком «Травматический диагноз» (подробнее см. справочник «Диагнозы»). Эта информация затем используется в отчетах по травматологии.

Здесь же можно поставить пациента на диспансерный учет. При нажатии кнопки «...» справа от поля «Диспансерный учет» открывается окно данных о диспансерном учете (см. «Карточка регистрации», раздел «Картотека пациентов»).

Работая с этим окном, можно направить пациента в стационар. При нажатии кнопки «...» справа от поля «Стационар» открывается окно направлений пациентов в стационар (см. «Карточка регистрации», раздел «Картотека пациентов»).

Здесь же проводятся операции с больничными листами пациента (просмотреть больничные листы пациента, а также открыть, продлить или изменить статус больничного листа можно нажатием, соответственно, кнопок  ). Подробнее о работе с больничными листами см. «Карточка регистрации», раздел «Картотека пациентов». Возможность редактирования регулируется правом

доступа «Больничные листы. Форма редактирования в приеме». При этом существует особенность: если журнал больничных листов открывается по этим кнопкам, то при закрытии ЛН появляется дополнительный реквизит «Не связывать ЛН с текущим приемом».

Рисунок – Реквизит «Не связывать ЛН с текущим приемом»

В этом окне производится определение группы инвалидности пациента. Для постановки пациента на инвалидность нажмите кнопку «...» справа от поля «Инвалидность», укажите ее группу, заполните дату постановки на инвалидность, выберите доктора, определившего инвалидность, и укажите диагнозы, по которым пациент ставится на инвалидность. Если поля «Направлен: дата» и «Направлен: врачом» оставить пустыми, то постановка на инвалидность будет оформлено сегодняшним числом и от имени, проводящего лечение доктора. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку . Инвалидность отображается в этом и последующих приемах.

Поле «Вид оказания медицинской помощи» при добавлении приема из картотеки или расписания по умолчанию имеет значение «Первичная медико-санитарная помощь». Если пациент находится в стационаре, то значение «Специализированная, в т.ч. высокотехнологичная помощь». Перечень видов содержится в справочнике «Классификатор видов МП» в окне «Классификаторы НСИ».

Там же задается «Дата окончания действия записи», после истечения которой такие виды становятся недоступными для выбора в окне лечения.

«Место оказания медицинской помощи» заполняется из раскрывающегося списка, содержащего перечень из общероссийского классификатора. Эта информация требуется для ТФОМС.

В правой части панели приводится информация об инвалидности, а также примечание из карточки регистрации.

Кнопка **«Есть ограничение по сумме»** появляется в случае, если для данного прикрепления/гарантийного письма установлено такое ограничение. Для ГП ограничение может быть на «отдельного пациента» или «для всех пациентов». В последнем случае сумма оказанных услуг будет подсчитываться по всем пациентам, внесенным в данное ГП по всем филиалам (т.е. в центральной БД). По этой кнопке открывается окно, где в таблице показаны все имеющиеся ограничения данного пациента. Если в системе есть соответствующий стандартный внешний шаблон, то в окне на панели инструментов появляется кнопка «Печать».

№ ГП	Основн. прикреп.	Организация/договор	Программа прикрепления	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулирования	Сумма ограничения	Запланировано в направлениях
372	☒	Гармед СК ОАО Дог. 1		01.06.2013	31.12.2015		27 480,00	0,00
	☐	Гармед СК ОАО Дог. 1 Стационар скидка 30%		27.06.2013	27.07.2014		0,00	0,00

Рисунок – Окно «Ограничение по сумме»

7.6.1.4.2.1.4. Дополнительная информация о лечении

Дополнительная информация о лечении содержится в наборе из 7 закладок:

- Работы, статус
- Диагноз
- Дополнительно
- Диспансерный учет
- Лекарств. средства
- Направления
- Курс лечения
- Заключительные действия
- Лист нетрудоспособности



Примечание: количество видимых вкладок зависит от типа конфигурации пользователя и может быть гибко настроено администратором.

РАБОТЫ, СТАТУС

Содержание этой закладки регулируется настройкой «Диагнозы приема». Если выбран вариант «Вместе с услугами», то здесь будет показана информация о диагнозах (в этом случае она будет называться «Работы/Диагноз»).

Вид закладки зависит от настройки параметра «Вид талона (форма ввода инф. об оказ. услугах)» на закладке «Основные реквизиты» вкладки «Типы конфигураций» справочника «Персонал, отделения, права доступа». На рисунке ниже показан вид закладки при значении реквизита «Медицинский».

Рисунок – Закладка «Работы, статусы»



Примечание: на данной вкладке термин «работа» используется как синоним термина «услуга».

Если выбрано значение «Медицинский (сокр.)», то появляются поля для быстрого ввода работ и диагнозов (в первом случае эти поля появляются на панели фильтров, при этом должна быть активна настройка «Быстрый ввод диагнозов и работ», а также сокращается число реквизитов на правой панели.

Рисунок – настройка «Быстрый ввод диагнозов и работ»

Ниже описывается первый вариант («Медицинский»). Вкладка состоит из панели работ и панели статусов (приема и пациента).

Панель работ состоит из пары фильтров, панели инструментов (справа) и таблицы с перечнем работ. Фильтры по коду/названию диагноза и по коду работы.

Таблица содержит столбцы:

- **Согласовано** – наличие «галочки» означает, что оплата этой услуги согласована со страховой компанией.
- **За нал.** – услугу оплачивает пациент. Работа этого переключателя регулируется правом доступа «Прием: изменение реквизита «За нал.» для услуг» (подраздел «Пациенты»). Он будет доступен только если установлено право «разрешено всегда» или «с учетом настроек договора» (в этом случае проверяется, есть ли в реквизитах договора, по которому осуществляется данный прием активный признак «Возможность переноса отдельных услуг в приеме на наличный расчет»).
- **№ зуба.**
- **Код (работы).**
- **Выполненная работа** – название услуги.
- **Количество** – объем оказанных услуг.
- **Тип счета** – только для приемов/нарядов, связанных с предварительным счетом.

Панель инструментов состоит из кнопок (их число может меняться):

- **«+Ins»** – используется для добавления работ в таблицу. При нажатии открывается окно «Выбор услуг» (стоматологических).
- **«-»** – используется для удаления услуг из таблицы.
- **«Инф.»** – открывается окно «Выполненные и запланированные услуги».

Заполнение статуса пациента

Различаются две группы статусов приема: входящий статус и исходящий статус.

Входящие статусы приема

- ☐ Первичный
- ☐ Первичный у текущего доктора
- ☐ Профосмотр
- ☐ Первичная консультация

Исходящий статус приема

- ☐ Санировано
- ☒ Продолжает лечение
- ☐ Дата дальн. лечения не определена

Рисунок – Группы статусов

Входящий статус (приема):

- **Первичный** – ставится первичному для клиники пациенту. Если это лечение относится к первичному назначению, статус заполняется автоматически.
- **Первичный у текущего доктора** – ставится пациенту, первичному для доктора, проводящего лечение. Если это лечение относится к первичному назначению, статус заполняется автоматически.
- **Проф. осмотр** – ставится пациенту, которому был проведен плановый профилактический осмотр
- **Первичная консультация** – ставится первичному пациенту, которому доктор провел консультацию.

Все входящие статусы не обязательны для заполнения и могут быть заполнены независимо.

Исходящий статус пациента:

- Санировано – пациент считается санированным, если выполнен терапевтический или ортопедический план лечения. У пациента могут быть две санации: первая – терапевтическая, вторая – ортопедическая. При постановке в талоне отметки о санации пациент автоматически заносится в очередь на профилактический осмотр через 6 месяцев (постановка в очередь, срок и причина постановки в очередь по санации могут быть изменены в настройках, закладка «Очередь»).

- Продолжает лечение – ставится пациенту, которому было сделано назначение на следующий визит.

- Дата дальн. лечения не определена – ставится, если пациент не был назначен на следующий прием.

Исходящие статусы обязательны для заполнения и взаимоисключающие, т.е. в одном лечении может быть поставлен только один исходящий статус. Заполнение исходящих статусов может быть отключено в настройках, закладка «Контроль ввода данных».

Заполнение входящих, исходящих или всех статусов может быть отключено для данной конфигурации пользователей в справочнике конфигураций (см. раздел «Справочники». «Персонал, отделения, права доступа»).

Окно «Выполненные и запланированные услуги»_2

Окно содержит информацию об услугах, оказанных пациенту ранее. Окно удобно применять при выборе работ, количество которых ограничено страховой программой, когда важно знать, оказывались ли пациенту эти услуги в период текущего страхового прикрепления. В верхней части окна отображаются прикрепления пациента, действующие на дату оформления приема. В нижней показаны услуги, оказанные пациенту ранее, а также включенные в неисполненные направления и назначения пациента в расписании. По умолчанию отображаются только данные по услугам текущего приема, сгруппированные по наличным категориям и страховым договорам.

Галка «Показать все услуги» позволяет просмотреть данные по всем оказанным и запланированным работам, а не только услугам текущего приема.

Выполненные и запланированные услуги

Выход Esc

Действующие прикрепления пациента на 29.05.2006

Страховая компания SURE Дог. Q56-31.	01.01.2006-01.05.2011
Страховая компания SURE Дог. Q56-31.	01.07.2005-01.12.2011
Скидка 100% Дог. 100.	01.07.2005-31.12.2006

Выполненные и запланированные услуги за период с 01.07.2005

Свернуть ☐ Показать все услуги

Прикрепление (категория) ▼

Код органа	Код услуги	Название услуги	Кол-во выполн. услуг	Нестраховые случаи	Запланир. в назначениях	Запланир. в направлени.	Итого услуг
- Прикрепление (категория) : Страховая компания SURE Дог. Q56-31. 01.01.2006-01.05.2011							
33	102	Удаление старой пломбы	1				1
33	105	Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный диоксифосфат	1				1
			2,00	0,00	0,00	0,00	2,00
- Прикрепление (категория) : Страховая компания SURE Дог. 38/01 от 23.04.2006.							
43	005	Рентгеновский снимок	0				0
43	008	Анестезия инъекционная	0				0
43	102	Удаление старой пломбы	0				0
43	105	Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный диоксифосфат	0				0
43	115	Филтек-фло (светотверждаемый композит), фирма 3М	0				0
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Прикрепление (категория) : Наличный расчет							
			13,00	0,00	0,00	0,00	13,00
			15,00	0,00	0,00	0,00	15,00

Красным цветом выделены услуги, для которых не найдено действующего прикрепления

Рисунок – Окно «Выполненные и запланированные услуги»

ДОБАВЛЕНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Окно «Выбор услуг» открывается при нажатии кнопки «+ Ins» на вкладке «Работы, статус» окна «Лечение».

Выбор услуг

Почка: касса искать в: услуги

☒ Использовать краткие описания услуг

Код	Услуга	Цена
92401	Массаж сердца непрямой	1 240,00 РУБ
92401	Лечебная гимнастика в сочетании с массажем	1 647,00 РУБ
92405	Сенсор репелсентротермия (2) рефлексоаналогичный массаж	16 036,00 РУБ
92407	Сенсор сушозадатной кинетотермии с последующим сенсорнотермией с надводным массажем	3 292,00 РУБ

Отображать только услуги страховой компании

Мои группы: ☒ Общие группы ☐ Часто используемые

Код	Услуга	Цена
К/Л/С		
К/Л/С		
К/Л/С		
К/Л/С		
К/Л/С		

Согласованные Запрещенные Ограничение по количеству Только по ГИ

Согласовано	Запрещено	Код услуги	Название услуги	Кол-во	Кодиф.	Стоимость по прейску	Цена в прейску	Стоимость в прейску
☒	☐	924016	Мануальная терапия (1 сеанс)	1		2 306,00		2306,00
☒	☐	924014	Лечебная гимнастика в сочетании с массажем	1		1 647,00		1647,00
				2		3 953,00		3953,00

Текст в историю болезни

☒ Сохранить F2

Рисунок – Окно «Выбор услуг»

Окно состоит из:

- пары переключателей «Услуги»/«Диагнозы»;
- таблицы схем лечения (прейскурант);
- панели быстрого выбора схем из 3 вкладок: «Мои группы», «Общие группы», «Часто используемые» (она присутствует в окне только при включенной настройке базового модуля «Работа с группами (личные, общие, часто используемые)», находится в подгруппе «Прайс-листы»);

- таблицы с перечнем выполненных работ;
- цветовой информационной схемы страховых работ (Согласованные, Запрещенные, Ограничение по кол-ву, Только по ГП);

- примечания «Текст в историю болезни», куда можно внести произвольный текст.

Пара переключателей «Услуги»/«Диагнозы» применяется для быстрого перехода от ввода поставленных врачом диагнозов к вводу услуг из согласованных планов лечения. Диагнозы можно добавить на вкладке «Диагнозы» окна «Лечение», там откроется аналогичное окно выбора диагнозов. Использование пары переключателей позволяет значительно сократить цепочку действий.

Прейскурант представлен в виде дерева, в его корне открытые врачу специализации, на следующих уровнях заголовки прейскуранта и услуги. Если пациент лечится по ДМС, то можно проставить «галочку» в поле «Отображать только услуги страховой компании». Если у пациента установлены в карточке регистрации ограничения в условиях обслуживания, то закрытые услуги будут отмечены красным, а доступные – зеленым. Над таблицей расположено поле поиска, позволяющее проводить поиск (из раскрывающегося списка) в «услугах» (по умолчанию), «моих услугах» или «езде». Поиск производится по коду или названию. Способ поиска (стандартный или по коду) регулируется правом доступа «Режима поиска по коду услуги». Если в результате поиска найдена единственная услуга, она переносится в перечень выполненных работ, если более одной — отфильтрованный список сохраняется в левой части.

Если в настройках базового модуля включить настройку «Фильтр по разрешенным/запрещенным услугам (б/н приемы)» (в подгруппе «Прайс-листы»), то под «деревом» услуг появится дополнительный элемент.

Фильтр по СК: Разрешенные услуги (в том числе по сог. ▼)

☐ Отображать только услуги страховой компании

Рисунок – дополнительный элемент

Т.е. в данном случае можно не только отличить запрещенные и открытые услуги по цвету, но просто скрыть закрытые услуги с помощью данного фильтра (с включенным переключателем «Отображать только услуги страховой компании»). Варианты выбора из раскрывающегося списка: «Все услуги», «Разрешенные услуги (в т.ч. по согласованию)», «Запрещенные услуги».

Для удобства работы по праву доступа «Расширенное обозначение кнопки поиск в окне выбора» вид кнопки меняется.

✓ Выбор диагноза

Поиск по кплв:	по тексту:	 поиск	
----------------------	------------	---	---

Рисунок – вид кнопки

Перенос услуг в перечень выполненных работ можно сделать тремя способами:

1. Выделить работу в списке схем лечения и нажать на стрелку вправо ;
2. Двойным щелчком на нужной услуге в списке схем лечения;
3. Ввести код услуги в поле «Поиск» и нажать клавишу Enter.

Количество работ, если оно больше единицы, указывается в поле «Кол-во» в правом списке. Колонка «Коефф.» используется для ввода дробного коэффициента пересчета стоимости услуги. Коэффициент может применяться, например, для ввода стоимости литья при выполнении работ с драг. металлами зуботехнической лаборатории.

Панель быстрого выбора схем появляется в интерфейсе по настройке и состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.
- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора схем самой системой.

Выбор услуги из группы производится аналогично выбору услуги из верхнего списка (поиск работы по коду или названию можно проводить и в группах). Для создания новой группы используйте меню правой кнопки мыши. Для включения услуги в группу перенесите ее мышью из верхнего списка.

Кнопка  позволяет перенести в правый список все услуги выделенной специализации, заголовка, индивидуальной или общей группы.

Кнопки  и  служат для изменения порядка услуг в приеме.

Услугу можно удалить из списка выполненных работ, выбрав ее в перечне и нажав стрелку влево , либо дважды кликнув на ней мышью.

При оформлении страхового приема услуги, использование которых ограничено страховой программой могут выделяться цветом:

- красным цветом – работы, безусловно запрещенные ограничением по обслуживанию страховых пациентов,
- зеленым — услуги, оказание которых по программе прикрепления требует согласования со страховой компанией,
- фиолетовым — услуги, максимальное количество которых ограничено страховой программой (см раздел «Настройки ограничения на услуги»).
- коричневым – работы, выполнение которых возможно лишь при наличии ГП
- если для услуги цена не указана (значение «0» считается нулевой ценой!), то такая услуга (цвет шрифта названия) выделяется синим цветом. При этом важно, что цена не указана по базовой

категории той формы, в которой эта услуга выбирается (прием, направление, назначение, предварительный счет)

Колонка «Согласовано» в перечне выполненных работ появляется только в лечении, имеющем ограничения обслуживания по согласованию. Можно отметить «галкой» согласованные со страховой компанией услуги, они будут начисляться к оплате организации. Работы, отмеченные в колонке «За нал», начисляются к оплате пациенту. Этот переключатель обычно используется в период, когда ограничения обслуживания еще не настроены в системе и существуют только в текстовом виде.



Важно! Распространенной ошибкой, особенно в первый начальный период работы с системой, является сообщение «Нет схемы с таким кодом!» при вводе кода работы или отсутствие необходимой услуги в списке схем лечения.

Основные причины возникновения ошибки.

1. Доктору закрыта специализация, к которой относится эта работа. См. справочник персонала, раздел «Справочники».
2. В действующем прейскуранте не задана цена на услугу. См. стоимость схем лечения (раздел «Справочники», «Категории, схемы лечения, прайс»).
3. В справочнике схем лечения указано, что данная работа используется в заказ-наряде.
4. В справочнике схем лечения указано, что данная работа не используется, начиная с некоторой даты, предшествующей дате лечения.

Выбор услуг из согласованных планов лечения

При выборе услуг из согласованных планов лечения (активен признак «Планы лечения» в правом верхнем углу) вначале нужно выбрать «Согласованный план лечения», а затем услуги.

Рисунок – Окно «Выбор услуг из согласованных планов лечения»

В форме выбора услуг справа от поля «Согласованные планы лечения» появляется кнопка (выделена красным), по которой можно открыть форму проверки выполнения плана лечения. Кнопку отображается только при выбранном режиме добавления услуг из согласованных планов лечения и активна только после выбора плана лечения.

Рисунок – Окно «Проверка выполнения плана лечения»

Результат заполнения перечня

После сохранения перечня оказанных услуг, выбранные работы отображаются в нижней части окна редактирования лечения. В колонке «Согласовано» зеленым выделены услуги, требующие согласования со страховой компанией.

Работы, статус		Диагноз	Дополнительно	Лекарств. средства	Направления	Курс лечения	Заключительные д
Согла-совано	За-нал.	Код	Выполненная работа		Кол-во	Козф	
☒	☐	924016	Мануальная терапия (1 сеанс)		1		
☒	☐	924014	Лечебная гимнастика в сочетании с массажем		1		


Ins

Прг

Инф

Рисунок – Вкладка «Работы, статусы»



Кнопка  отображается, если у пациента есть одна или более действующих программ обслуживания. По кнопке открывается окно выбора услуг из программы обслуживания.



Кнопка **Инф** позволяет получить данные об услугах, оказанных пациенту ранее, что может быть полезно при выборе работ, количество которых ограничено страховой программой.

Выбор услуг из программ обслуживания

Сохранить Отказ Выделить все Снять выделение

Действующие программы обслуживания

Наименование программы	Дата начала	Дата окончания
Терапия	16.08.2005	

Использование в приеме	Кол-во услуг в приеме	Код услуги	Наименование услуги	ПЛАН (по программе)	ОСТАТОК (план - использование в приемах)
☐	1	102	Удаление старой пломбы	1	1
☒	1	104	Механическая и медикаментозная обработка кариозной полости	1	1
☐	1	107	Покрытие, уменьшающее износ комп. материалов	1	1

Рисунок – Окно программ обслуживания

Окно позволяет выбирать работы из действующих на дату лечения программ обслуживания. В верхней части окна отображается список программ обслуживания, в которых есть хотя бы одна невыполненная услуга. Для выбора работ выделите нужную программу обслуживания в верхней части окна, затем в нижней части окна отметьте услуги, оказанные на текущем приеме, при необходимости измените количество. Для каждой услуги показано предусмотренное программой количество (ПЛАН) и остаток невыполненных услуг (разница между плановым количеством и числом работ, выполненных в предыдущих приемах по данной программе).



ВАЖНО! В одном приеме может быть использована только одна программа обслуживания из действующих. При изменении программы обслуживания услуги, выделенные в текущей программе, исключаются из приема или переводятся на базовую категорию приема.

ДИАГНОЗ

Наличие этой закладки регулируется настройкой «Диагнозы приема», вариант «На отдельной закладке». Если выбран вариант «Вместе с услугами», то информация о диагнозах будет на закладке «Работы» (в этом случае она будет называться «Работы/Диагноз»).

Возможны 2 режима работы с диагнозами: выставление независимого диагноза в каждом новом лечении и т.н. режим «случаев». Под случаем в данном ТО понимается совокупность действий (приемов, манипуляций, операций и пр.), предпринимаемых в клинике в рамках обращения пациента по какому-то конкретному поводу. Например, если пациент пришел с воспалением легких, то его могут лечить

амбулаторно, обследовать, брать анализы, проводить процедуры, госпитализировать и пр. При этом диагноз может меняться по ходу случая. После того, как пациент будет пролечен, данный случай будет закрыт. Смерть также является причиной закрытия случая (см. «Справочник причин закрытия случаев»).

Переход между режимами работы с диагнозами осуществляется переключателями «Учет случаев заболевания» и «Постановка основного диагноза через учет случаев заболевания» (справочник «Персонал, права доступа», раздел «Права доступа»). Обычно такой режим устанавливается для медицинских специализаций (а не отдельных врачей).

Если врачу такой режим работы не требуется, он будет выставлять диагноз из МКБ в каждом лечении.

Код МКБ	Название	Тип	Острый	Выяв. впер.	Выявлен в поздней стадии	Последняя регистр.	Статус	Примечание	Харект. забол.
A00.0	Холера, вызванная холерным вибрионом O1, биотипа cholerae	Основной	☐	☐	☐	05.08.2014			Выявлен впервые
Q54.9	Гипоспадия неуточненная	Сопутствующий	☐	☒	☐				Травма бытовая

Рисунок – Вкладка «Диагноз»

Вкладка состоит из:

- полей быстрого ввода нового диагноза «Код/название диагноза» и «Кода работы».
- таблицы с перечнем диагнозов,
- панели инструментов (справа).

Строка диагнозов содержит все ранее установленные диагнозы, а также кнопку «Новый». При нажатии на ранее установленный диагноз появляется раскрывающееся меню, из которого можно подтвердить, изменить, отменить, уточнить, закрыть, установить статус «сопутствующий» или получить информацию.

При выборе подпункта «Информация» открывается окно «Информация о случае заболевания», где для данного диагноза перечислены приемы (с датой и ФИО врача), где он был поставлен или уточнен.

В поле быстрого ввода можно ввести код диагноза или его название. После нажатия «Enter» он появится в списке.

В таблице диагнозов указывается тип (из раскрывающегося списка со значениями «основной», «сопутствующий», «осложнение»), проставить соответствующие переключатели, а также добавить примечание. Для приемов, созданных по направлению на проф. осмотр/диспансеризацию, в таблице появляется колонка «Подозрение».

Кнопки панели инструментов:

«+» – Редактирование диагнозов; позволяет либо отредактировать выбранный диагноз, либо добавить новый.

«-» – Удалить диагноз.

 – «Внешние отчеты»; в раскрывающемся списке появится перечень доступных (добавленных в систему) отчетов; после выбора нужного он будет открыт в окне пред. просмотра и при необходимости распечатан;



– «Сформировать направления на основе МЭС текущего диагноза приема».



– «Удалить направления, созданные на основе МЭС текущего диагноза приема».



– «Редактирование направлений созданных на основе МЭС».

Если данный врач работает в режиме случаев, то в лечении на закладке «Диагнозы» он увидит перечисление всех диагнозов, когда-либо выставленных данному пациенту в этой клинике. Соответственно, он сможет его «подтвердить», «изменить» и пр. (при нажатии кнопки мыши на коде диагноза в строке).

Работы, статус	Диагноз	Дополнительно	Рецепты	Направления	Курс лечения	Заключительные действия	Лист нетрудоспособности
Код работы:							
Код/название диагноза:							
M42.1 ▾ M54.4 ▾ C50.2 ▾ G93.8 ▾ B18.9 ▾ K87* ▾ D50.8 ▾ K00.5 ▾ U03.2 ▾ K29.6 ▾ M41.1 ст ▾							
Новый Сопутствующий							
Код МКБ	Название	Тип	Острый	Выяв. впер.	Выявлен в поздней стадии	Последняя регистр.	Статус
M42.1	Остеохондроз позвоночника у взрослых	Основной	☐	☐	☐	30.05.2013	

Рисунок – Список диагнозов

Различие двух рисунков представленных выше заключается в наличии сверху полей для быстрого ввода кода работы или диагноза, строки диагнозов, ином составе полей таблицы (появляется поле «Статус», где отражается действие «мышкой» на коде диагноза или в окне добавления диагноза – статусы могут быть «подтвержден», «изменен» и т.п.) и отсутствии кнопок «Добавить»/«Удалить». Значение реквизита «Характер заболевания» может наследоваться – в ходе следующего посещения в рамках данного случая при подтверждении диагноза (выбор из раскрывающегося списка при нажатии на код диагноза на панели случаев) оно будет подставлено автоматически. Для включения такого режима нужно открыть право доступа «Наследовать характер заболевания при подтверждении случая».

Каждый диагноз в строке имеет раскрывающийся (по черной стрелке вниз) список.

M42.1 ▾

Подтвердить
Изменить
Отменить
Закреть
Информация
Сопутствующий

Рисунок – раскрывающийся список

Поскольку диагноз в текущем случае может изменяться, увидеть историю таких изменений можно:

– нажать на код диагноза (или на стрелку сбоку) в строке диагнозов и выбрать из раскрывающегося списка опцию «Информация»;

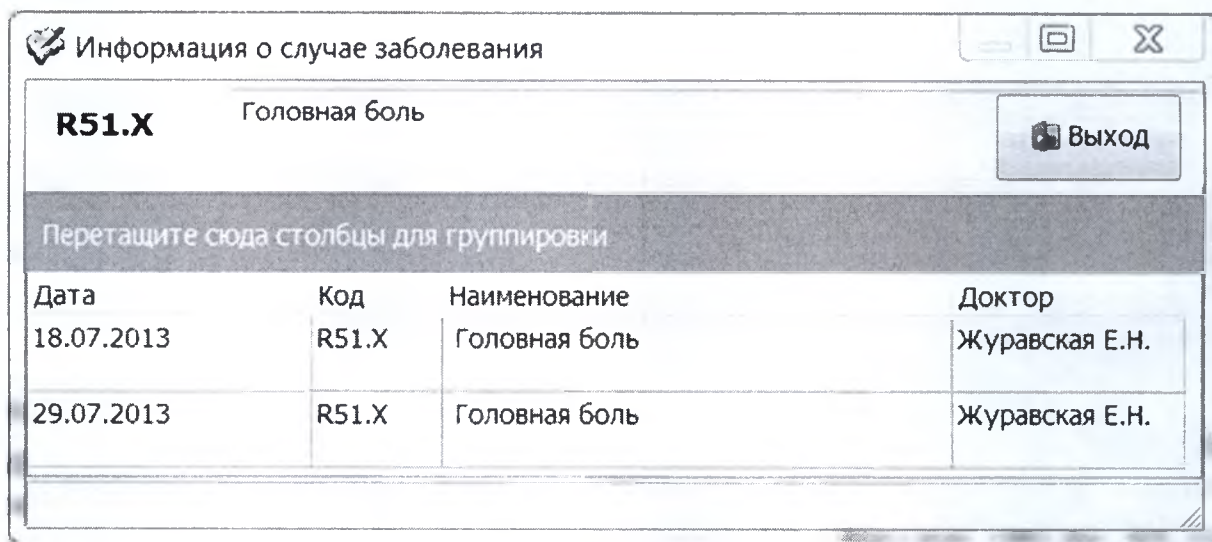


Рисунок – Окно «Информация о случае заболевания»

– перейти в просмотр ИБ и отсортировать таблицу по полю «Случай». Значение в этой колонке будет одним и тем же (диагноз, по которому случай был закрыт) – но в колонке «Диагноз» можно увидеть все диагнозы, относящиеся к данному случаю.

Если пациент через какое-то время снова обратится по тому же поводу (диагноз будет таким же), в системе это будет отражено как новый случай.

Заполнение диагнозов

Открыть окно редактирования диагнозов можно любым из трех способов:

- находясь в окне «Выбор услуг» поставить точку в поле «Диагнозы» либо нажать кнопку F12;
- находясь в окне редактирования лечения, выбрать закладку «Диагноз» и нажать кнопку «+»;
- находясь в окне редактирования лечения, выбрать закладку «Диагноз» и нажать кнопку «Новый», откроется окно выбора диагнозов.

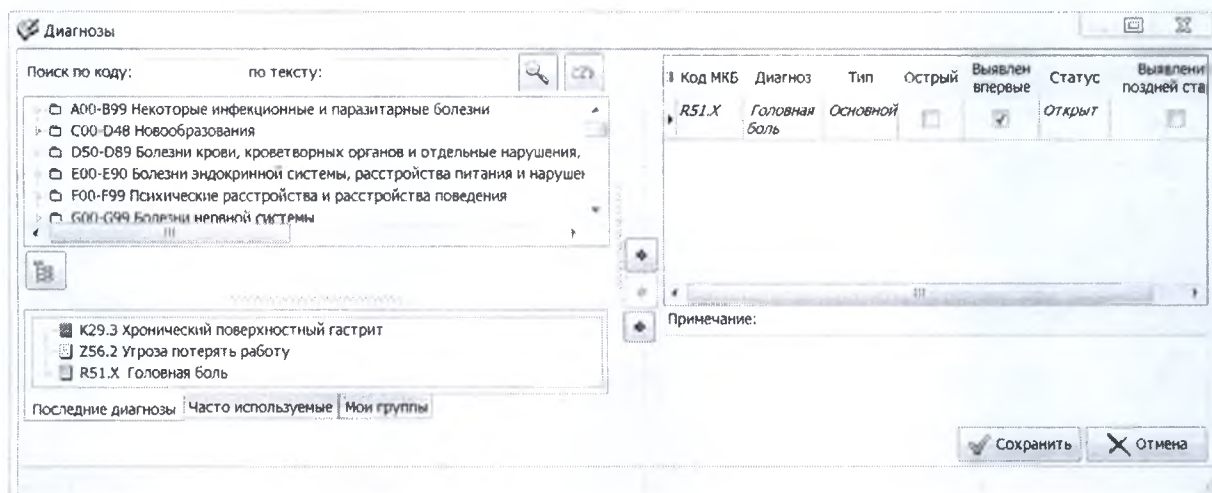


Рисунок – Окно «Выбор диагноза»

Окно состоит из:

- справочника диагнозов МКБ–10,
- панели быстрого выбора диагноза из 3 вкладок: «Последние диагнозы», «Часто используемые», «Мои группы» (открывается по настройке);
- таблицы с перечнем диагнозов, поставленных врачом на текущем приеме;
- примечания, куда можно внести произвольный текст.

Работа с этим окном аналогична работе с окном добавления выполненных работ. Основные отличия:

1. В справочнике МКБ используется код диагноза, который состоит из буквы латинского алфавита и пары чисел, разделенных точкой. При вводе букв в поле «Код МКБ» система автоматически переключается на английскую раскладку клавиатуры.

2. Поля «Тип диагноза» (настраивается в разделе «Справочники», «Поликлинические», «Типы диагнозов»), «Острый», «Выявлен впервые», «Регистрировать». Галочка в поле «регистрировать» в списке выбранных диагнозов ставится в следующих случаях:

- Завершение лечения заболевания (например, на последнем посещении при лечении периодонтита, когда ставится пломба). Регистрация не ставится, если лечение не завершено (например, проведена обработка каналов зуба с диагнозом пульпит, но лечение не закончено).
- Начало лечения хронического заболевания, которое полностью не санируется, а только переходит в состояние ремиссии (например, хронический пародонтит).

3. К каждому поставленному диагнозу можно ввести примечание, которое печатается в дневнике приема.

Для удобства работы по праву доступа «Расширенное обозначение кнопки поиск в окне выбора» вид кнопки меняется.



Рисунок – вид кнопки

Формирование направлений по МЭС

Работа с МЭС описана в модуле «Медико-экономические стандарты».

Работа с больничными из окна лечения

Правом доступа «Талон – Больничный» доктору может быть дана возможность открывать и редактировать больничные листы непосредственно из окна приема.

Рисунок – Окно приема.

В отмеченной на рисунке выше области окна выводится кнопка с информацией о ситуации с больничными текущего пациента. Если их нет, то при нажатии на нее открывается окно добавления ЛН. Если больничный есть (как на рисунке выше), то по нажатию происходит переход на закладку «Лист нетрудоспособности». Работа с закладкой описана в одноименном разделе.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Закладка появляется в интерфейсе по настройке прав доступа «Талон – Дополнительно» (раздел «Пациенты»)

Рисунок – Вкладка «Дополнительно»

Вкладка состоит из:

- переключателя «Аллергия»;
- списка «Перенесенные и сопутствующие заболевания»;
- панели с дополнительной информацией о пациенте.

Список заболеваний заполняется по кнопке  из открывающегося окна «Перенесенные и сопутствующие заболевания».

Дополнительная информация о пациенте вносится либо лечащим врачом («Направивший доктор» выбирается из списка сотрудников по кнопке «...»), пульс и параметры давления измеряются в ходе приема), либо подставляются из карточки регистрации пациента (типы пациента и представитель).

ДИСПАНСЕРНЫЙ УЧЕТ

Эта вкладка появляется только в стоматологическом лечении по настройке «Диспанс. учет в стоматологии». Действие настройки дополнительно регулируется правом доступа «Талон – Дисп. учет» («Пациенты»). Т.е. если право доступа будет не активно, эта закладка будет скрыта. Чтобы она была видна, нужна и настройка, и право доступа.

В медицинском лечении вместо закладки есть одноименное поле с аналогичной функциональностью.

Работы, статус	Диагноз	Дополнительно	Диспансерный учет	Лекарств. средства	Направления	Заключительные действия
Диспанс. учет	K05.4	29.07.2013	M.Б.- Взят н	    		
Повод обращения				 		
Инвалидность: 2 группа. 27.06.2013. ADMIN.						
K05.4 29.07.2013 M.Б.- Взят на учет						
ПРИМЕЧАНИЕ В КАРТОЧКЕ:						
Москва, ул. Бакунинская, ...						
ЫХ. 1460 ВХ 1976 ВХ. 1142						

Рисунок – Вкладка «Диспансерный учет»

Вкладка состоит из поля «Диспанс.учет» с набором кнопок, поля «Повод обращения» (заполняется либо путем введения кода повода в поле слева или выбором из раскрывающегося списка при нажатии на кнопку; значения заполняются в справочнике «Поводы обращений пациентов») и панели с общей информацией о пациенте (из карточки регистрации).

Постановка пациента на учет осуществляется по кнопке «+». По кнопке «...» открывается окно «Данные о диспансерном учете пациента». Удалить данные о диспансерном учете, внесенные в ходе текущего приема можно кнопкой , а снять с диспансерного учета – кнопкой «-».

РЕЦЕПТЫ

На данной закладке добавляются рецепты. Если у пациента есть льготы, сообщение об этом будет выведено красным шрифтом.

Рецепты

ЛьГ	Серия	Номер	Торговое наименование	DTD	SIGNA	Кол-во

Рисунок – Закладка «Рецепты»

По кнопке «Добавить рецепт» открывается окно, где выбирается тип рецепта, вводится серия, номер, диагноз и добавляются лекарственные средства.

Новый рецепт

Пациент:

Тип рецепта:

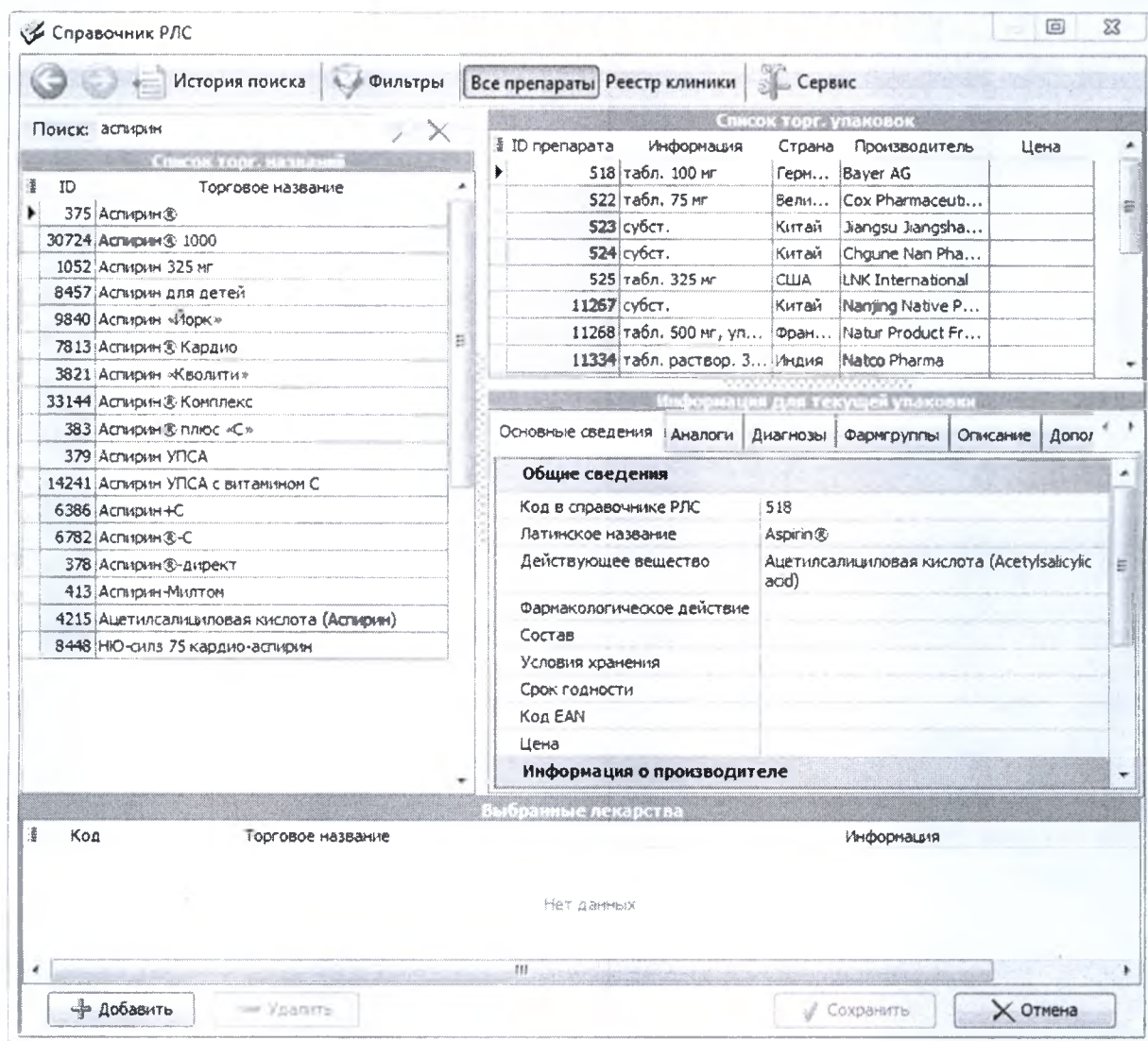
Серия рецепта: Номер рецепта:

Диагноз:

Торговое наименование	Информация	Действ. вещ-во	Действ. вещ-во (лат)	DTD	SIGNA	Кол-во	DTD
«Нет данных»							 Кол-во единиц:

Рисунок – Окно «Новый рецепт»

Лекарства можно искать по названию или выбрать из регистра медикаментов и лекарственных средств, открывающегося по кнопке «Добавить».



Справочник РЛС

История поиска | Фильтры | Все препараты | Реестр клиники | Сервис

Поиск: аспирин

ID	Торговое название
375	Аспирин®
30724	Аспирин® 1000
1052	Аспирин 325 мг
8457	Аспирин для детей
9840	Аспирин «Йорк»
7813	Аспирин® Кардио
3821	Аспирин «Кволити»
33144	Аспирин® Комплекс
383	Аспирин® плюс «С»
379	Аспирин УПСА
14241	Аспирин УПСА с витамином С
6386	Аспирин+С
6782	Аспирин®-С
378	Аспирин®-директ
413	Аспирин-Милтон
4215	Ацетилсалициловая кислота (Аспирин)
8448	НЮ-силз 75 кардио-аспирин

ID препарата	Информация	Страна	Производитель	Цена
518	табл. 100 мг	Герм...	Bayer AG	
522	табл. 75 мг	Вели...	Cox Pharmaceub...	
523	субст.	Китай	Jiangsu Jiangsha...	
524	субст.	Китай	Chigune Nan Pha...	
525	табл. 325 мг	США	LNK International	
11267	субст.	Китай	Nanjing Native P...	
11268	табл. 500 мг, уп...	Фран...	Natur Product Fr...	
11334	табл. раствор. 3...	Индия	Natco Pharma	

Информация для текущей упаковки

Основные сведения | Аналоги | Диагнозы | Фармгруппы | Описание | Допол

Общие сведения

Код в справочнике РЛС: 518
 Латинское название: Aspirin®
 Действующее вещество: Ацетилсалициловая кислота (Acetylsalicylic acid)
 Фармакологическое действие:
 Состав:
 Условия хранения:
 Срок годности:
 Код EAN:
 Цена:

Информация о производителе

Выбранные лекарства

Код	Торговое название	Информация
Нет данных		

Добавить | Удалить | Сохранить | Отмена

Рисунок – Окно «Справочник РЛС»



Для справки: в комплект поставки МИС не входит актуальная версия регистра, в программе есть лишь инструмент для его заполнения и поддержания. Т.е. клиники ведут (или приобретают) его самостоятельно.

Важно понимать, что лекарства добавляются из разных источников в зависимости от типа рецепта. Для обычных рецептов они выбираются из «Справочника материалов», а для льготных – из «Справочника внешних материалов» (подробнее см. раздел «Журнал льгот»).

Для нахождения нужного препарата необходимо воспользоваться полем «Поиск». Будут выведены все лекарственные формы из РЛС. Если после этого нажать кнопку «Реестр клиники», в левой части останутся только формы из справочника клиники (внешних материалов).

В поле signa («обозначь» – латин.) вводится способ применения лекарства.

По кнопке «**Сохранить**» форма нового рецепта закрывается, а в таблице на закладке появляется соответствующая строка.

Выделенный в таблице рецепт можно «Удалить» или «Изменить».

Срок действия рецепта по умолчанию 30 дней. Если итоговая сумма по рецепту превышает лимит по стоимости, она подсвечивается красным светом.

В МИС предусмотрен механизм резервирования медикаментов по рецепту (в случае, если предусмотрена его выдача через один из складов/аптеку клиники). В таких случаях при выписке рецепта доктор должен зарезервировать лекарство. Данный механизм полноценно функционирует только при наличии модуля «Складской учет», в техническом описании которого подробно описана работа с накладными вида «Резервы».

Дополнительную информацию см. в разделе «Журналы», «Рецепты».

НАПРАВЛЕНИЯ

Важно помнить, что внешний вид и состав полей направления зависит от настроек и прав доступа (см. специальный раздел прав «Направления к специалистам»).

Для направления пациента к другому специалисту перейдите на закладку «Направления», содержащую информацию о его направлениях.

Тип	Мал. катег.	№ наряда	Направлен в	Диагноз	Цель
Вакцинация	☐	.			
Вакцинация	☐	.			чясписани
Вакцинация	☐	.			
Вакцинация	☐	.			
Вакцинация	☐	.			
Вакцинация	☐	.			

Код ус. Наименование
043111 Профилактическая прививка против кори,

Рисунок – Вкладка «Направление»

В этом окне отображаются все направления пациента к другим специалистам, оформленные в текущем приеме.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить – позволяет создать новое направление.
- Добавить по шаблону – открывается окно «Регистрация направлений по шаблону».
- По программе МЭС – в данном случае механизм работы по МЭС привязан не к диагнозу, а к программе обслуживания (соотв., должен быть настроен справочник программ обслуживания). Это позволяет создавать несколько направлений по одной выбранной после нажатия на эту кнопку программе.

- Удалить.
- Изменить – позволяет отредактировать выделенное направление.
- Исполнить – позволяет исполнить выделенное направление (после чего оно подсвечивается зеленым фоном).

Лаборатория (биохимия)	☐	11522348 КДЛ. Лаборатория биохимическая Татьяна Аршаковна	M42.1	для осмотра
---------------------------	--------------------------	--	-------	-------------

Рисунок – выделение исполнителя

- **Печать** – позволяет распечатать либо текущее, либо все направления в списке.
- **Наряд** – если направление было исполнено, то открывается окно «Лабораторный заказ-наряд».

В направление можно включать т.н. комплексные услуги. Состав комплексной услуги (схемы лечения) редактируется в справочнике схем лечения (там же приведено более подробное описание комплексных услуг).

КУРС ЛЕЧЕНИЯ

Код услуги	Название	Кол-во	Дозировка	Продолжит. сек.	Планируемая дата выполн.	Цена руб.	Сумма руб.	Примечание
924014	Лечебная гимнастика в сочетании с массажем	1				1 647,00	1 647,00	
924016	Мануальная терапия (1 сеанс)	5				2 306,00	11 530,00	
		6					13 177,00	

Рисунок – Вкладка «Курс лечений»

Вкладка состоит из панели инструментов, поля «Название курса» и таблицы услуг.

Кнопки панели инструментов:

- **Курс лечения** – по умолчанию создается новый курс лечения (открывается окно «Добавление плана лечения» с типом плана «Курс лечения»). Из раскрывающегося меню можно выбрать опции «Формирование курса из плана лечения», «Редактировать курса лечения», «Проверка выполнения текущего курса лечения» и «Удалить текущий курс лечения».
- **Добавить услуги** – открывается окно «Выбор услуг». Кнопка становится активной только после создания курса лечения.
- **Удалить услугу**.
- **МЭС** – содержит 2 подпункта: «Редактирование направлений, созданных на основе МЭС» и «Удаление направлений, созданных на основе МЭС». Создание и редактирование направлений по МЭС на этой вкладке возможно при выполнении 2 условий: а) предварительно должна быть создана программа обслуживания, б) в справочнике условий обслуживания, раздел «Программы» должна быть проставлена галочка переключателя «Использование механизма МЭС». Эта опция используется некоторыми клиниками, например, для организации отдельного учета диспансеризации собственных сотрудников проф. осмотров.
- **Пересчет** – осуществляется пересчет стоимости курса после внесения изменений или добавлений (например, изменения категории приема).
- **Печать**.

• Доступ к полному прейскуранту (переключатель). По умолчанию врачу данной специализации открывается только часть прейскуранта услуг, которыми он чаще всего пользуется. Если этого недостаточно, он может получить доступ к полному перечню.

Поле «Название курса» становится активным только после создания (по кнопке «Курс лечения»). Здесь можно ввести осмысленное наименование создаваемого курса.

Таблица содержит перечень услуг, включенных в текущий курс, включая код, количество и цену. В нижней строке выводится итог по количеству и сумме.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

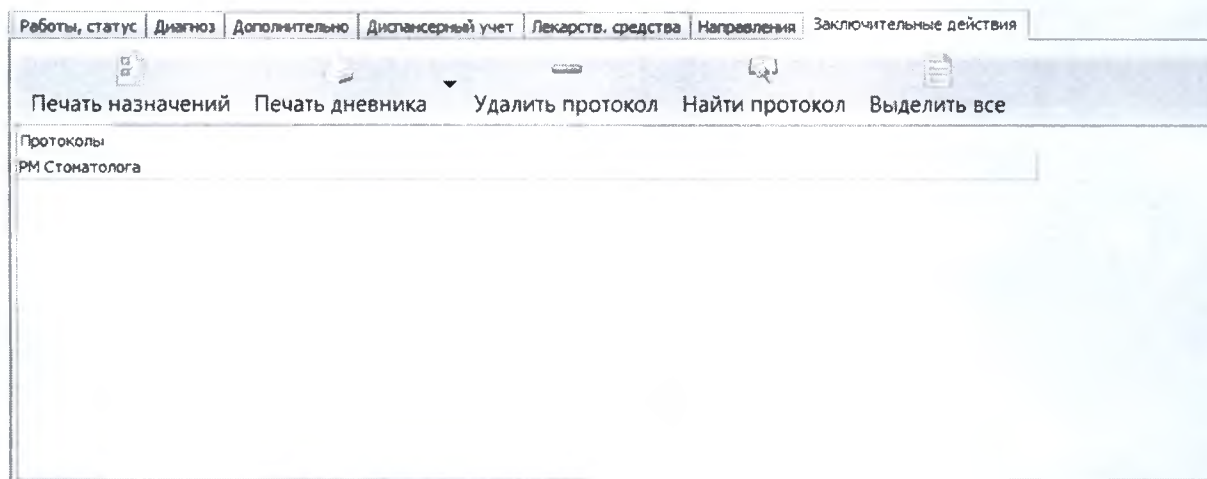


Рисунок – Вкладка «Заклучительные действия»

Вкладка состоит из панели инструментов и окна с перечнем протоколов лечения.

Кнопки панели инструментов:

- Печать назначений – выводит на пред. просмотр заключительную страницу протокола лечения.
- Печать дневника – тоже для дневника (по умолчанию с пред. просмотром, из раскрывающегося меню – без просмотра).
- Удалить протокол.
- Найти протокол – открывается окно «Поиск свободных протоколов».

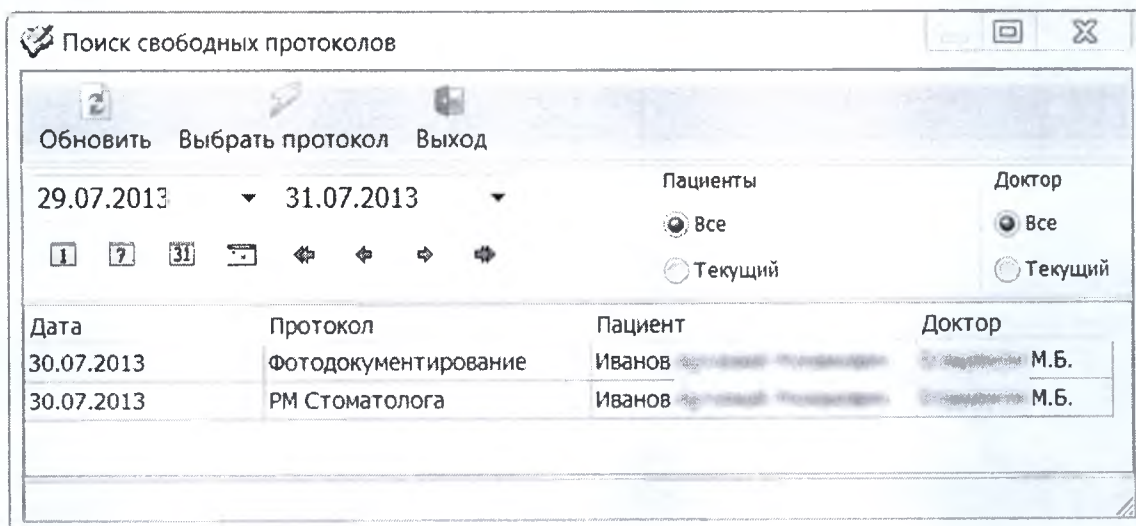


Рисунок – Окно «Поиск свободных потоков»

МИС позволяет добавлять в ИБ протоколы, не привязанные к конкретному приему (например, это может быть направление на ВКК, экспертное заключение, выдача справки). Такие протоколы в этом окне не отражаются. Другой вид «свободных» протоколов появляется после удаления лечения с сохранением протокола (утвердительный ответ о сохранении протокола при удалении лечения). Такие протоколы не видны в ИБ, но по кнопке «Найти протокол» их можно найти. Кнопкой «Выбрать протокол» свободный протокол можно присоединить к текущему лечению. Поиск можно осуществлять как по текущему пациенту/доктору, так и по всем за любой промежуток времени.

- **Выделить все** – выделяет все протоколы в текущем списке.

ЛИСТ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Работа с больничными может осуществляться в нескольких формах. Наиболее рациональным является осуществление простых операций непосредственно на панели фильтров лечения (набор полей «Больничный», там, например, удобно открыть или продлить ЛН). Есть возможность работать с больничными из протокола ИБ (если в нем пред. смотр параметр такого типа). Для более сложных операций удобно использовать данную закладку и форму «Лист нетрудоспособности» (см. ниже).

Работа с закладкой регулируется правом доступа «Больничные листы. Редактирование в приеме»
Возможные варианты «редактирование» или «только просмотр».

Работы, статус	Диагноз	Дополнительно	Рецепты	Направления	Курс лечения	Заключительные действия	Лист нетрудоспособности																				
+ ✎ ✖ 📖 Добавить Изменить Удалить Журнал <table border="1"> <thead> <tr> <th>Статус</th> <th>По совместительству</th> <th>Дубликат</th> <th>№ ЛН</th> <th>Открыт с</th> <th>Открыт по</th> <th>Доктор</th> <th>Причина нетрудоспособности</th> <th>Диагноз</th> <th>Примечание к регистр. другого ЛПУ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Открыт</td> <td></td> <td></td> <td>32279922932</td> <td>10.08.2015</td> <td>12.08.2015</td> <td>Аблязов Иршат Равилович</td> <td>02 травма</td> <td>A00.0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Статус	По совместительству	Дубликат	№ ЛН	Открыт с	Открыт по	Доктор	Причина нетрудоспособности	Диагноз	Примечание к регистр. другого ЛПУ	Открыт			32279922932	10.08.2015	12.08.2015	Аблязов Иршат Равилович	02 травма	A00.0	
Статус	По совместительству	Дубликат	№ ЛН	Открыт с	Открыт по	Доктор	Причина нетрудоспособности	Диагноз	Примечание к регистр. другого ЛПУ																		
Открыт			32279922932	10.08.2015	12.08.2015	Аблязов Иршат Равилович	02 травма	A00.0																			

Рисунок – Вкладка «Лист нетрудоспособности»

Вкладка состоит из панели инструментов, информационной панели и таблицы «Данные о продлении».

Кнопки панели инструментов:

- **«Добавить»** – открывает форму нового листка нетрудоспособности.
- **«Изменить»** – открывает окно «Листок нетрудоспособности», где можно выполнить все операции с больничным.



Важно! Если ЛН выдан в другом мед. учреждении, то его будет невозможно продлить (согласно приказу Минздрава, это возможно только в том ЛПУ, где больничный был открыт).

- **«Отменить»** – позволяет отменить последнее действие (открытие, продление или закрытие больничного).

- «**Журнал**» – открывает журнал больничных листов. Кнопка будет видна только в случае, когда право доступ на панели будет кнопка «Журнал»)

На информационной панели выводятся данные о сроке нетрудоспособности, количестве продлений текущего ЛН и общем числе продлений.

В таблице «Данные о продлении» содержится информация о каждом продлении ЛН (только для ознакомления, редактирование невозможно).

Как уже отмечено выше, по кнопке «Добавить» открывается окно «Листок нетрудоспособности».

Рисунок – Окно «Листок нетрудоспособности»

С помощью кнопок панели инструментов выполняются основные операции с ЛН, включая печать. Там не обозначен текущий статус больничного (на примере выше «Открыт»). По кнопке «Закрыть к продолжению» отображается форма, в которой можно выбрать одного или двух пациентов, для которых продлевается ЛВН. По умолчанию выделяются оба пациента. Если больничный продлевается только для присоединенного пациента, то новый ЛВН оформляется уже на него.



Важно понимать, что теперь у закрытого к продолжению листа и открытого (продолжение) может смениться PCODE.)

Врачу необходимо заполнить необходимые поля (прежде всего № ЛН, причину нетрудоспособности и «Место работы») и нажать нужную кнопку («Открыть», «Продлить» и т.п.).

Реквизит «Код» имеет важную особенность. Если выбрать вариант «09 уход за больным членом семьи», то ниже появляется дополнительный блок полей.

▼ **Кому выдан**

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Пол ☐ Муж ☐ Жен

Родственная связь

Рисунок – дополнительный блок полей

Здесь можно указать лицо, за которым будет осуществляться уход по данному ЛН. Причем пациента можно либо выбрать из картотеки (по кнопке «...»), либо ввести ФИО вручную. Тогда потребуется задать дату рождения и пол, а также родственную связь.

Срок ЛН заполняется непосредственно в таблице «Освобождение от работы».

Таблица 232 – Описание колонок таблицы «Освобождение от работы»

Название	Описание
С какого числа	По кнопке в форме черного треугольника вниз (появляется после нажатия левой кнопкой мыши в клетке таблицы) открывается календарь, в котором необходимо указать первый день периода нетрудоспособности.
По какое число	По кнопке в форме черного треугольника вниз (появляется после нажатия левой кнопкой мыши в клетке таблицы) открывается календарь, в котором необходимо указать последний день периода нетрудоспособности.
Диагноз МКБ	Подтягивается из приема (закладка «Диагноз»).
Доктор	ФИО врача, добавившего ЛН.
Должность	Выбор из справочника должностей по кнопке «...»
Председатель ВК	Выбор из справочника сотрудников по кнопке «...»
Примечание	Ввод произвольного текста с клавиатуры.
Задать «Дата 1»	Признак, если поставить «галочку», слева появится поле. Дата 1 Рисунок – Поле «Дата1»
Задать «Дата направления в бюро МСЭ»	Признак, если поставить «галочку», слева появится поле. Дата направления в бюро МСЭ Рисунок – Поле «Дата направления в бюро МСЭ»
Задать «Отметки о нарушении режима»	Признак, если поставить «галочку», слева появится группа полей. ▼ Отметки о нарушении режима Код Наименование Дата Рисунок – Поле «Отметки о нарушении режима»
Задать 2-го пациента по уходу	Признак. Становится активным только если выбрать вариант причины нетрудоспособности («Код») как «09 уход за больным членом семьи». Тогда после простановки «галочки» слева появляется блок полей, где

	можно указать еще одного человека, который будет осуществлять уход и его родственную связь. Т.е. можно предусмотреть/указать двух различных родственников, которые будут ухаживать за больным. Второй пациент по уходу Родственная связь Рисунок – Поле «Родственная связь»
Диагноз наименование	Текстовый диагноз (в дополнение к МКБ, см. выше).



Количество видимых колонок регулируется «фильтром на гриде» (см. [отдельный раздел](#)).

7.6.1.4.3. Заказ–наряды

Заказ–наряд является альтернативной лечению формой приема, позволяющей учесть работы, выполняемые в лаборатории (зуботехнической, биохимической и т.д.).

Основные отличия формы заказ–наряда от лечения:

- В заказ–наряде необходимо указать исполнителя – техника, лаборанта или подрядчика. Техник (лаборант) является сотрудником клиники и вносится в справочник персонала (см. раздел «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»). Подрядчиком считается сторонняя организация, выполняющая заказ–наряды. Подрядчик вносится в справочник организаций (см раздел «Организации», «Справочник юр. лиц», реквизит «Подрядчик»).

- Заказ–наряд имеет два статуса – открытый и закрытый. После создания заказ–наряду присваивается статус открытый, а закрывается он в день сдачи ортопедической работы или получения результатов анализов из лаборатории.

- В заказ–наряде можно учесть не только стоимость работ для пациента, но и стоимость технических работ по каждой услуге. Для техника или лаборанта стоимость технических работ берется из прейскуранта клиники, режим «стоимость материалов» (см. раздел «Справочники», «Категории, схемы лечения, прайс»). Для подрядчика в систему может добавляться собственный прейскурант (см. раздел «Справочники», «Прейскурант подрядчиков»).

В начальных настройках системы предусмотрено использование двух типов заказ–нарядов – зуботехнического и лабораторного, добавления новых типов заказ–нарядов производится в справочнике. Типы нарядов, доступные каждой конфигурации пользователя настраиваются в справочнике типов конфигураций (см. раздел «Справочники», «Персонал, отделения, права доступа»).

7.6.1.4.3.1. Зуботехнический заказ–наряд

Окно редактирования заказ–наряда можно открыть с панели работы с лечениями в Картотеке пациентов, из меню «Лечение» в Расписании, из Журнала нарядов.

Рисунок – Окно «Заказ-наряд»

Окно состоит из панели инструментов, панели реквизитов, и 2 вкладок («Виды работ» и «Дополнительно»).

Кнопки панели инструментов:

- **Квитанция** – открывается окно квитанции для оплаты данного заказ-наряда.
- **Сервис** – содержит подпункты «Справочник технических этапов», «Справочники для заполнения заказ-наряда» и «Аннулирование услуг».
- **В Word** – позволяет выгрузить информацию в шаблон текстового редактора Word.
- **Печать** – содержит подпункты «Печать для техника», «Печать для пациента», «Печать ограничений». Первые две формы отличаются тем, что в первой выведена информация об этапах работ, а во второй – сведения об оплате работ. Для ограничений будет открыто окно пред. просмотра того ограничения, по которому было сделано направление, если право доступа «запрет на изменение категории приема» активно. Если право «запрет на изменение категории приема» закрыто и у пациента несколько прикреплений, сначала открывается окно с выбором прикреплений, а затем окно пред. просмотра.
- **Отказ.**
- **Сохранить.**

Панель реквизитов содержит поля для выбора техника, кабинета, отделения, ассистента, а также для задания категории и условий обслуживания. Указание техника обязательно. Это поле может заполняться автоматически, для этого укажите фамилию техника, которому обычно направляются наряды (например, заведующего лабораторией) в настройках, на закладке «Талон». В полях «**Категория**» «**Условия обслуживания**» по умолчанию указываются категория приема и условия обслуживания, указанные в **карточке регистрации** пациента или в справочнике персонала (для специальных условий обслуживания).

Кнопка «**Нал**» позволяет выбрать базовую или производную категорию.

«**Кред**» – договор кредитной карты (рекомендуется оплату по кредитной карте выбирать в квитанции). «

Б/Н» – выбрать договор с организацией, оплачивающей лечение по безналичному расчету, в том числе договор со страховой компанией. Может быть выбран только один из договоров, указанных в карточке регистрации пациента.

Кнопки «**НСк**», «**СпУ**» и «**Пер**» позволяют выбрать или отменить использование накопительной скидки, специального условия обслуживания или программы обслуживания соответственно.

Вкладка «Виды работ» состоит из собственной панели инструментов, таблицы с перечнем видов работ этого заказ-наряда (услуги) и панели этапов выполнения ортопедической работы.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить
- Удалить
- Рассчитать
- Подрядчику
- Технику
- Отменить
- Выполнено – служит для проставления соответствующей пометки на отдельной услуге (при этом ячейка с именем исполнителя подсвечивается зеленым). Актуально для работ, которые выполняются несколькими исполнителями.

- Краткая характеристика – позволяет ввести комментарий в соответствующий столбец таблицы работ, выбрав из раскрывающегося справочника (который можно редактировать здесь же).

Для передачи работ другому технику или подрядчику выделите их в списке услуг и нажмите кнопку [Подрядчику] для передачи подрядчику или [Технику] для передачи другому технику. Отменить передачу работы исполнителю (тогда работа будет числиться на технике, выбранном в поле «Техник») можно нажатием кнопки «Отменить».

В наряде производится автоматический расчет стоимости технических работ. Расчет производится отдельно для каждой услуги, принцип расчет зависит от типа исполнителя (техник или подрядчик).

Заполнение списка этапов выполнения работы может происходить автоматически и вручную.

- Автоматическое заполнение: в справочнике технических этапов (может быть изменен в меню «Сервис») для часто встречающихся этапов можно включить настройку «Добавлять автоматически». Если такая настройка включена, то эти этапы будут добавляться в список в каждом новом заказ-наряде. Заполнение из расписания. Если пациенту уже сделаны назначения на последующие приемы к доктору и поводы назначений соответствуют техническим этапам, то список этапов выполнения можно заполнить автоматически нажатием кнопки «Заполнить из расписания». Соответствие между поводами назначения и техническими этапами можно настроить в справочниках расписания (см. раздел «Справочники»).

- Для добавления этапов выполнения работы в список этапов вручную нажмите кнопку «Добавить». Установите предполагаемую дату выполнения этапа (при заполнении из расписания дата

устанавливается автоматически), если этап требуется повторить, поставьте отметку о повторном выполнении. Удаление этапа из списка производится нажатием кнопки **«Удалить»**.

К каждому этапу можно оставить примечание. Примечание может быть выбрано из справочника примечаний к этапам выполнения нажатием кнопки **«...»** (справочник может быть изменен в меню «Сервис») или вводиться с клавиатуры в поле «Примечание к этапам выполнения».

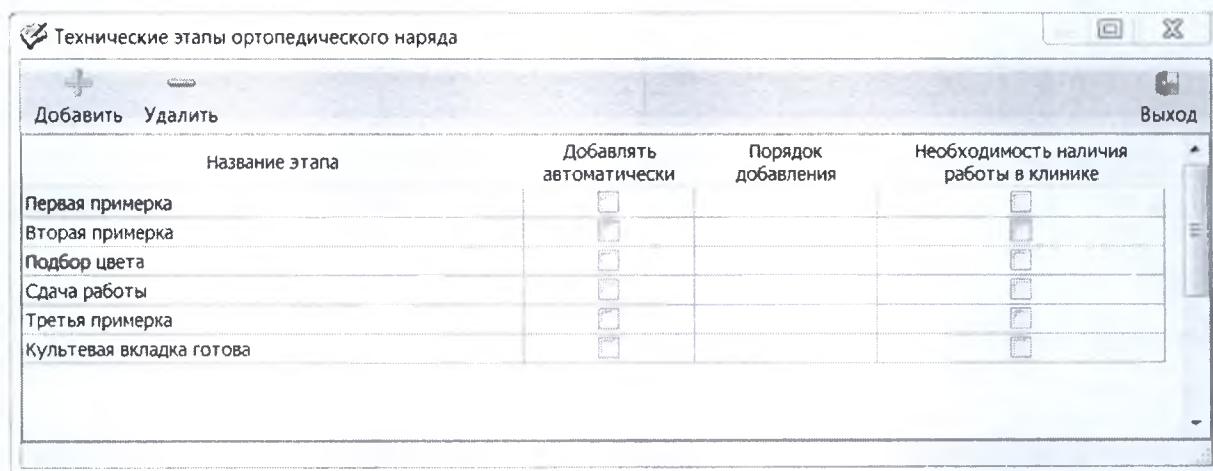
В нижней части вкладки «Виды работ» расположены поля расчета плановой и фактической стоимости технических работ. Расчет плановой стоимости происходит автоматически на основе прейскурантов клиники или подрядчика. Для расчета стоимости работ нажмите кнопку . По умолчанию фактическая стоимость приравнивается к плановой, но ее можно изменить, если стоимость технических работ отличается от рассчитанной из прейскуранта.

Вкладка «Дополнительно» по составу полей идентична правой части одноименной вкладки окна «Лечения».

Изменить статус наряда (закрыть или открыть) можно из картотеки пациентов, выделив наряд на панели работы с лечениями и нажав кнопку **«Изменить статус приема»**, либо из журнала нарядов.

7.6.1.4.3.1.1. Справочник технических этапов

Справочник используется на правой панели заказ–наряда («Вид этапа»).



Название этапа	Добавлять автоматически	Порядок добавления	Необходимость наличия работы в клинике
Первая примерка	☐		☐
Вторая примерка	☐		☐
Подбор цвета	☐		☐
Сдача работы	☐		☐
Третья примерка	☐		☐
Культевая вкладка готова	☐		☐

Рисунок – Окно «Технические этапы»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы этапов. Заполняется кнопками **«Добавить»/«Удалить»**.

Признак «Добавлять автоматически» позволяет включать отмеченные этапы в заказ–наряд автоматически. Поле «Порядок добавления» содержит целое число (вводится вручную), оно используется при сортировке этапов в данном заказ–наряде. Признак «Необходимость наличия работы в клинике» может устанавливаться для этапов, которые должны быть исполнены в клинике перед передачей работы в зуботехническую лабораторию. В настоящий момент не используется.

7.6.1.4.3.1.2. Справочники для заполнения заказ–наряда

Справочник используется для заполнения поля «Примечание к этапам выполнения».

Редактирование справочников

Справочники для заполнения заказ-нарядов

Этапы выполнения заказ-наряда. Примечание

Наименование

Срок исполнения 5 дней

Ответственный техник - Иванов П.С.

+ Добавить - Удалить

Рисунок – Поле «Примечание к этапам выполнения»

Заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить».

Кнопки слева над таблицей позволяют отсортировать примечания и вывести справочник на печать.

7.6.1.4.3.1.3. Аннулирование услуг

Данная опция используется в случаях, когда информацию об услуге необходимо сохранить в заказ-наряде, но исключить из начислений.

Аннулирование услуг

Сохранить Отказ Справочник

Аннулировать	№ зуба	Код услуги	Название услуги	Кол-во (всего)	Кол-во (аннулир)	причина	дата	пользователь	стоимость
☒	п -8		Посещение ортодонта	1	1		31.10.2013 15:40:10	ADMIN	0,00
☐	п 209274		Изготовление и анализ диагностических	1					0,00
☐	п 209374		Диагностическое препарирование зуба	1					0,00
					1,00				0,00

Рисунок – Окно «Аннулирование услуг»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы (аннулированных) услуг, при этом для них.

В таблицу выводятся все услуги из заказ-наряда. Аннулирование происходит путем простановки «галочки» в одноименном столбце таблицы. При этом автоматически заполняется часть колонок группы «Аннулирование». Причину нужно заполнять вручную. После аннулирования в колонке «стоимость»

появляется цена услуги из прейскуранта. Эта информация используется для построения отчета по аннулированным услугам.

Справочник «Причины аннулирования работ» находится в разделе «Справочники», «Дополнительные».

7.6.1.4.3.1.4. В Word

Кнопка «**B Word**» позволяет выгрузить в текстовый редактор и распечатать данные заказ-наряда по заранее созданному шаблону. В качестве шаблона используется документ Microsoft Word, в тексте которого можно использовать стандартные формулы, позволяющие выгрузить некоторые данные из системы. Шаблоны печати наряда для пациента и техника отличаются.

Перечень формул и их расшифровка:

DsCl

- Fullname – ФИО пациента
- Bdate, Byear – дата и год рождения
- City, Streetname, Addr, AdrIndex – город, улица, дом, квартира
- PaspSer, PaspNum, PaspPlace – паспорт (серия, №, кем выдан)
- HistNum – № карты
- Phone1, Phone2 – телефоны

DsTrt

- OrtNarad – № наряда
- TreatDate – дата
- DoctName – доктор
- FullKategName – категория приема
- NarDoctName – кому передан заказ
- TechName – техник

DsParams

- TotalRub – итого в Rub
- TotalUe – итого в Ue
- TotalRub_S, TotalUE_S – суммы прописью
- CursCurr – курс UE

Все формулы состоят из двух частей, разделенных точкой, и обрамляются двойными треугольными скобками. Первая часть берется из заголовка каждой группы формул, вторая часть формулы – информационная (пример <<DsCl.Fullname>> для выгрузки ФИО пациента).

Таблица со списком работ в заказ-наряде для техника

№№ п/п	Код работы	Работа	Краткая характеристика	Кол-во
<<dsDet>>				

Таблица со списком работ в заказ-наряде для пациента

№№ п/п	Код работы	Работа	Краткая характеристика	Кол-во	Цена (руб)	Стоимость (руб)
<<dsDet>>						

Таблица с этапами работы

№№ п/п	Вид этапа	Срок изготовления	
		лаборатория	клиника
<<dsHist>>			

7.6.1.4.3.2. Лабораторный заказ-наряд

Окно редактирования лабораторного заказ-наряда можно открыть с панели работы с лечениями в картотеке пациентов, из меню лечение в расписании, из журнала нарядов.

Лабораторный

Квитанция Сервис Печать История бол. По направлению от Отказ Сохранить F2

Отпуск льготных медикаментов: Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Штрих-код _____ Поиск медикамента по МНН _____

Пациент **Иванов Артемий Романович** Врач **Жарких Татьяна Аршаковна**

№ наряда **11522348** Дата **27.06.2013** Категория **Гермед СК ОАО Дог. 136 ПТФ** Нал **Б/Н**

Отделение **Прививочный кабинет Детский** ... X Условие обл. **001851-Программа ежегодной диспансериз** НСК **Спу** Прг **Бон** ☐ СГО

Кабинет **703** ... X Рекламация ☐ ...

Повод обращения ☐ ... X УчЗ **Есть ограничения по сумме!**

Услуги наряда **Дополнительно** **Заключительные действия**

☐ Услуги прог. обл. ☐ Исполнителю ☐ Подрядчику ☒ Выполнено ☐ Выделить все ☐ Отменить

☒ Услуги ☐ Планы лечения

Поиск: _____ услуг

☒ Использовать краткие описания услуг

Код	Услуга	Цена

Фильтр по СК: **все услуги**

☐ Отображать только услуги страховой компании

Типу услуги: **все услуги**

Мои группы **Общие группы** **Часто используемые**

Код	Услуга	Цена

Требуют согласования **Запрещенные** **Ограничение по кол-ву** **Только по ГП**

Примечание для подрядчика

Отпр. в ЛИС	№ пробы	Согласовано	За нал	Код услуги	Название услуги
☐	506074	☒	☐	026032	Фибриноген

☒ Текст в историю болезни

Примечание

Рисунок – Окно «Лабораторный наряд-заказ»

Окно разделено на две части. В левой части перечислены услуги, которые могут быть выбраны доктором в заказ-наряде этого типа, в правой – оказанные на приеме услуги. В списке схем лечения могут отображаться только те услуги, у которых в справочнике схем лечения установлено их использование в лабораторном заказ-наряде. Выбор услуг описан [здесь](#).

В отличие от окна редактирования лечения и зуботехнического заказ-наряда заполнение перечня оказанных услуг производится без вызова вспомогательного окна.

Алгоритм работы с этим окном аналогичен [работе с зуботехническим заказ-нарядом](#). После распечатки этикетки/наклейки с штрих-кодом кнопка «Отказ» скрывается, чтобы блокировать возможность отправки анализов без появления соответствующего ЗН в МИС.

Группа полей «Отпуск льготных медикаментов» появляется по активному реквизиту «Отпуск льготных медикаментов» в справочнике типов нарядов.

Закладка «Дополнительно» в этой версии содержит только реквизит «Представитель». Он появляется только по открытому праву доступа «Работа с представителями». Заполняется из окна, открывающегося по кнопке «...».

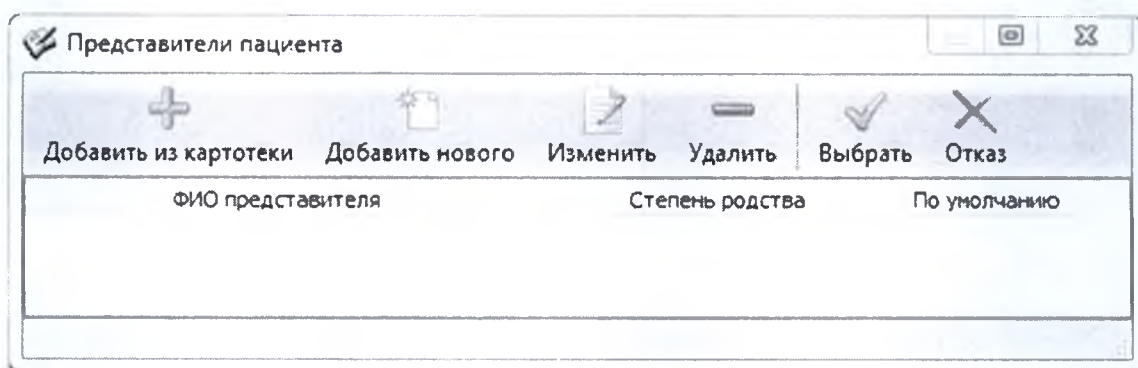


Рисунок – Окно «Представители пациента»

Закладка «Заключительные действия» появляется в интерфейсе по праву доступа «Талон – заключительные действия».

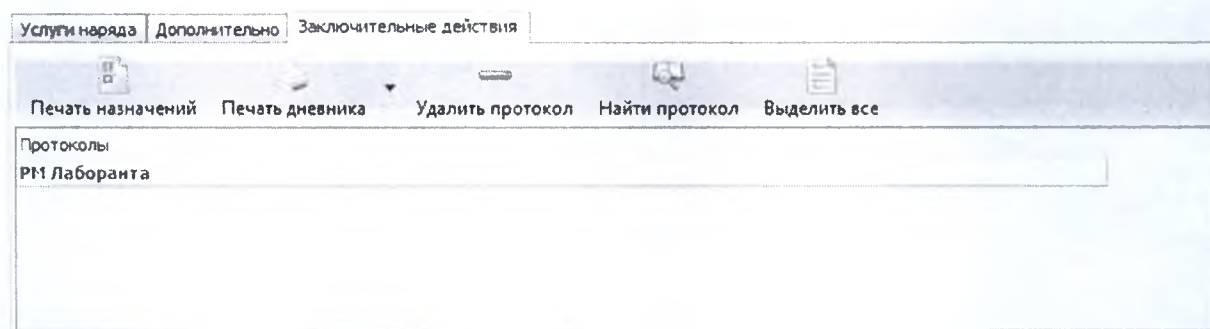


Рисунок – Закладка «Заключительные действия»

На ней перечислены все протоколы, прикрепленные к данному заказ-наряду. При необходимости протокол можно «Удалить» или прикрепить свободный: по кнопке «Найти протокол» в окне «Поиск свободных протоколов» нужно найти интересующий документ и нажать кнопку «Выбрать протокол». Свободные протоколы – это протоколы, не прикрепленные ни к какому приему. Их можно создать такими, либо они становятся свободными после удаления приема. При удалении программа

спрашивает, нужно ли удалять протоколы, созданные в его рамках. Если ответить «да», то прием удаляется, а протоколы в БД остаются. Именно на этой закладке их можно прикрепить к приему.

7.6.1.4.3.2.1. Обобщенный наряд

Суть обобщенного наряда – общая форма, в которой вносится список услуг. Далее этот список услуг распадается на отдельные наряды в зависимости от реквизитов для услуг: подрядчик, группа исследований и т.д.

В этой же форме по полученным нарядам будут формироваться контейнеры в лабораторию. При редактировании возможно добавить или исключить услуги в созданных контейнерах.

При создании такого наряда нет никаких проверок на наличие счета, направления, плана лечения.

Игнорируются следующие реквизиты справочника типов нарядов (считаются отключенными):

- Торговый наряд
- Использовать зубную формулу
- Расчет себестоимости
- Диагнозы
- товары
- Отображать в наряде стоимость технических работ
- Техник (используется, по умолчанию)
- История болезни

В основе обобщенного лежит форма лабораторного наряда.

Обобщенный наряд

Подрядчику Отменить Исполнить СИТО Контанция Печать протоколов Сервис Сохранить Отказ

Пациент **Иванов Александр Александрович** Врач **Павлова Валентина Петровна**

№ наряда **11522383** Дата **24.09.2015** Категория **Наличный расчет** Нал **Б/Н**

Отделение **Лечащий врач стационара (4/7)** Условие obsl. **НСк СпУ Бон**

Кабинет

Услуги (1) Пробы (0)

Поиск: услуг

Прейскурант: **Текущий прейскурант**

☒ Использовать краткие описания услуг

Код	Услуга	Цена
00	test	100,00 RUB

Типу услуги: **все услуги**

Мои группы: **Общие группы** Часто используемые

Код	Услуга	Цена
-----	--------	------

№ наряда	П/И	Отпр. в ЛИС	№ пробы	Код услуги	Название услу
00				00	test

Примечание для подрядчика

Рисунок – Окно «Обобщённый наряд»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели реквизитов, и 2 вкладок («Услуги» и «Пробы»).

Кнопки панели инструментов:

- **Подрядчик** – открывается окно выбора подрядчика (предварительно нужно выделить нужную строчку в таблице в правой части вкладки).
- **Отменить**
- **Исполнить** – наличие зависит от права доступа «Формирование проб из обобщенного наряда». Появляется при выборе варианта «Вручную». При этом по кнопке «Сохранить» происходит лишь создание обобщенного наряда. А по кнопке «Исполнить» формируются пробы. При выборе варианта «Вручную и автоматически» кнопка также присутствует, а формирование проб происходит при нажатии как на кнопку «Исполнить», так и на кнопку «Сохранить».
- **СИТО** – после нажатия на эту кнопку выделенный в таблице протокол получает признак «срочно» (в т.ч. появится «галочка» в одноименной колонке).
- **Квитанция** – открывает форму квитанции оплаты за данный прием. При необходимости ее можно здесь же оплатить.
- **Печать протоколов** – открывается окно, в котором нужно выбрать из списка в таблице (проставить «галочку» в колонке «Печатать») те протоколы, которые нужно вывести на принтер. После этого нажать кнопку «Печать».

Рисунок – Окно «Печать протоколов»

- **Сервис** – содержит пункт «Аннулирование услуг».

- Отказ
- Сохранить

Панель реквизитов содержит поля для выбора кабинета, отделения, а также для задания категории и условий обслуживания. В полях «Категория» «Условия обслуживания» по умолчанию указываются категория приема и условия обслуживания, указанные в карточке регистрации пациента или в справочнике персонала (для специальных условий обслуживания).

Кнопка «Нал» позволяет выбрать базовую или производную категорию.

«Кред» – договор кредитной карты (рекомендуется оплату по кредитной карте выбирать в квитанцию).

«Б/Н» – выбрать договор с организацией, оплачивающей лечение по безналичному расчету, в том числе договор со страховой компанией. Может быть выбран только один из договоров, указанных в карточке регистрации пациента.

Кнопки «НСк», «СпУ» и «Прг» позволяют выбрать или отменить использование накопительной скидки, специального условия обслуживания или программы обслуживания соответственно.

При попытке удалить детальный наряд в картотеке по кнопке «минус» выдается сообщение: «Наряд входит в состав обобщенного наряда. Удаление детального наряда невозможно! Редактировать обобщенный наряд?» Если ответ «да» – открывается форма обобщенного наряда, если ответ «нет» – ничего не происходит.

7.6.1.4.3.3. Настройка дополнительных типов заказ–нарядов

Программа позволяет создавать собственные типы заказ–нарядов и использовать их наряду со встроенными.

Последовательность действий для создания нового типа заказ–наряда:

- Добавить запись в справочник «Типы нарядов».
- Проставить у схем лечения признак «Используется в нарядах» в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс».
- Проставить для определенных типов конфигураций возможность работы с нарядом нового типа (поле «Работа с нарядами типа» на закладке «Тип конфигурации»).

Дополнительные заказ–наряды отображаются в журнале заказ–нарядов (меню «Пациенты» МИС) и в окне «Картотека» на панели инструментов списка лечений и нарядов.

7.6.1.4.4. Журнал нарядов

Журнал нарядов содержит информацию обо всех заказ–нарядах, позволяет изменить статус нарядов, входящие в них услуги и их распределение по исполнителям.

В журнале нарядов контролируется этап выполнения работы исполнителем, отображаются денежные суммы оплаты наряда пациентом и услуг исполнителя клиникой. Журнал нарядов удобен в работе заведующего лабораторией, старшего техника и других сотрудников клиники, в обязанности которых входит распределение заказ–нарядов и контроль их исполнения.

Доступ к журналу возможен из пункта главного меню «Пациенты», опция «Журнал нарядов». Если пользователь по должности постоянно работает не с картотекой пациентов, а с журналом нарядов, то можно выбрать настройку базового блока «Журнал нарядов по первой кнопке главной формы» (меню

«Сервис», настройки базового модуля, раздел «Общие»). Тогда при открытии МИС на панели инструментов первой кнопкой будет «Журнал нарядов» (а не «Картотека»).



Информация о нарядах, созданных автоматически, выводится курсивом!

7.6.1.4.4.1. Общий вид окна, описание кнопок и полей.

Рисунок – Окно «Журнал нарядов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели типов нарядов, панели инструментов, панели фильтров из 3 или 4 закладок (в зависимости от типа наряда), таблицы нарядов, примечания доктора и примечания техника.



Важно отметить, что состав панели инструментов (и раскрывающиеся меню некоторых кнопок панели) может меняться в зависимости от типа наряда.

В частности, при нажатии на кнопку «Аптека» на панели появляется поле «Льготный рецепт».

льготный рецепт: Серия Номер Штрих-код

Рисунок – Поле «Льготный рецепт»

Здесь можно быстро найти такой рецепт по реквизитам или штрих-коду. После этого автоматически будет создан заказ-наряд на реализацию этого медикамента.

Панель типов нарядов состоит из кнопок, названных по типам нарядов (зуботехнический, лабораторный, аптека, продажи, программы). Кнопки определяют режим отображения журнала, поскольку задают тип наряда, которые нужно показать. Число кнопок «Тип наряда» зависит от настройки типа конфигурации текущего пользователя (см. раздел «Справочники». «Персонал, отделения права доступа»). На приведенном рисунке для пользователя «Администратор» в поле «Работа с нарядами типа» на вкладке «Основные реквизиты» из справочника типов нарядов добавлены 5 типов.



Панели инструментов будут отличаться для разных типов заказ-нарядов. Здесь описан случай лабораторного наряда.

Панель инструментов состоит из кнопок:

- Добавить – позволяет добавить новый наряд выбранного типа (действие по умолчанию) или новый наряд на текущего пациента (из раскрывающегося меню).
- Изменить – позволяет редактировать выбранный наряд.
- Удалить – позволяет удалить выбранный наряд.
- Заккрыть – наряд может иметь 2 статуса: «Открыт» или «Заккрыт». Парой кнопок «Заккрыть»/«Открыть» этот статус можно менять. Статус «Заккрыт» означает, что все работы по данному заказ-наряду выполнены.
- Открыть – см. выше. Используется для исправления ошибок.
- Изменить доктора – позволяет при необходимости изменить доктора, от имени которого был оформлен наряд. Опция видна по правам доступа.
- Обновить – обновляет таблицу нарядов после выбора фильтров.
- Журнал работ – открывается «Журнал работ», содержащий перечень всех работ, выполненных в выбранных заказ-нарядах.
- Журнал проб
- Расчеты – открывается лицевой счет пациента.
- Печать – выбор из раскрывающегося списка: «Печать для исполнителя», «Печать для пациента», «Печать истории болезни», «Печать протоколов». В зависимости от выбора шаблон наряда будет заполняться разными данными. Например, в стоматологическом заказ-наряде для пациента будет выведена информация о стоимости, а для исполнителя – перечень работ.
- Отчеты
- Дополнительные отчеты – кнопка появляется только в том случае, если в справочнике шаблонов документов в списке есть (созданы) шаблоны с признаком «Доп. отчеты из журнала нарядов» (поле заполняется из раскрывающегося справочника при создании нового шаблона). Тогда из раскрывающегося списка данной кнопки можно выбрать такие формы отчетов.
- Печать штрих-кодов – позволяет распечатать для выделенных записей в таблице на специализированном принтере все штрих-коды. Для того, чтобы в интерфейсе журнала нарядов появились эти кнопки, необходимо в главном меню «Сервис», подпункт «Настройка оборудования»

указать порт для принтера штрих-кодов. Если реального принтера нет, можно указать режим <Эмуляция> (при этом программа должна быть запущена с правами администратора, поскольку эта настройка записывается в реестр Windows).

- **Исполнителю** – позволяет передать наряд исполнителю. Выбор из справочника «Выбор сотрудника».
- **Подрядчику** – позволяет передать наряд подрядчику. Выбор из справочника «Выбор подрядчика» (включает организации с признаком «подрядчик», см. справочник юридических лиц).
- **Отменить** – позволяет изменить исполнителя выделенного наряда.
- **Группа** – используется для объединения нарядов в группы. Это используется, например, в случаях, когда из одного контейнера делаются анализы по разным нарядам. Обычно группировка происходит автоматически при создании назначений, здесь можно внести коррективы.
- **Сервис** – собраны следующие функции, которые применяются ко всем выделенным в таблице нарядам:
 - Рассчитать стоимость технических работ для выделенных в таблице нарядов – подсчитывается стоимость работ (либо по стоимости материалов в прейскуранте по меню кнопки «Вид», либо из прейскуранта подрядчика).
 - Полная оплата исполнителю выделенных нарядов – фиксирует факт оплаты. С другими функциями и модулями эта настройка не связана.
 - Изменить «выписан технику».
 - Изменить «выписан технику» и исполнителей работ – наряд выписывается на техника, а исполнителем может быть другое лицо. По предыдущей настройке меняется только техник, а здесь можно изменить и техника, и исполнителя.
 - Зафиксировать договор для ввода нарядов. Пункт появляется по праву доступа «Формирование приемов на договор с внешним контрагентом». Выбор сохраняется в реестре.
 - Оформление нарядов на пациента по умолчанию. Пациент по умолчанию (указывается в справочнике типов нарядов) сохраняется в реестре только в том случае, если не было изменения в фильтре по пациенту (выбрали другого пациента или очистили фильтр). При вызове из картотеки – всегда выбран текущий пациент картотеки. При переключении между типами нарядов пациент по умолчанию из типа наряда очищается!
 - Форма наряда по умолчанию. Варианты: «Обычный» или «Обобщенный». Значение сохраняется в реестре. В зависимости от этой настройки будет изменяться функция кнопки **Добавить**.
 - Выдача денег техникам из кассы.
 - Касса
 - Распечатать бланки заявок.
 - Сформировать заявки в электронном виде – используется при интеграции МИС с ЛИС.
- **Протокол ИБ** – выбор из раскрывающегося списка «Добавить новый протокол». Протокол будет связан с данным заказ-нарядом.
- **Вид** – выбор из раскрывающегося списка «Отображать список услуг» и «Работа с журналом в режиме анализа». По первой опции в окне внизу появляется панель с таблицей услуг, которые включены в выбранный заказ-наряд высоту панели можно регулировать сплиттерами внизу иверху.

Эта опция удобна при работе за большими мониторами. Чтобы увидеть перечень услуг выбранного наряда, также можно использовать кнопку **«Наряд»**.

1143530 07.04.11		Тоцкий Ильян	ПАРУЛАВА (2854-00000000)	СОТРУДНИКИ ДОГ.
7		III		

№ зуба	Код работы	Наименование	Кол-во
	209050	Слепок альгинатный	2
	209344	Индивидуальная ложка	2
	209345	Прикусной шаблон жесткий	2

Примечания доктора

Примечания техника

Рисунок – Панель с таблицей услуг, которые включены в выбранный заказ–наряд

• **Выход.**

Панель фильтров. На ней размещены различные фильтры, которыми определяется отображение нарядов в таблице. Фильтр по периоду позволяет отбирать наряды как по дате создания, так и по дате закрытия в зависимости от положения переключателя «Дата создания–Дата закрытия». Фильтр «Статус на дату» работает только совместно с фильтром «Статус» и позволяет отобрать, например, все открытые на интересующую дату наряды, независимо от даты их создания. Фильтр «Оплата с учетом периода» влияет только на отображение колонки «Оплачено» и работает независимо от фильтра по периоду. При выборе пациента его сначала нужно найти кнопками **«Поиск пациента»**, **«Уточнить»**, в полях ФИО и № ИБ (например, указать № ИБ и **нажать клавишу «Enter» на клавиатуре**; если просто ввести номер и сразу нажать **«Обновить»**, то эта настройка будет проигнорирована). После настройки фильтров нужно нажать кнопку **«Обновить»** на панели инструментов.

Для лабораторного ЗН в верхней части панели фильтров появляется кнопка «Наличие протокола», варианты выбора: а) Все б) Нет протокола в) Есть неподписанные протоколы г) Все протоколы подписаны. Такие ЗН могут иметь более одного протокола на наряд.

Нижняя часть панели сделана в виде 3 или 4 закладок: Закладка «Реквизиты наряда», Закладка «Реквизиты направления», Закладка «Финансовые данные», Закладка «Лаборатория».

Подразделение	...	Услуги	...
Кабинет	...	Примечание (содержит)	...
Исполнитель	...	Подрядчик	...

Реквизиты наряда

Реквизиты направления

Финансовые данные

Лаборатория

Рисунок – Закладка «Реквизиты наряда»

Направление из отделения	...
Из стационарного отделения	...

Реквизиты наряда

Реквизиты направления

Финансовые данные

Лаборатория

Рисунок – Закладка «Реквизиты направления»

Закладка «Финансовые данные»

Оплата с учетом периода
с 10.08.2015 по 10.09.2015
Все
Только НАЛ
Только Б/НАЛ
Договор
Категория
... X
... X
... X

Реквизиты наряда | Реквизиты направления | **Финансовые данные** | Лаборатория

Рисунок – Закладка «Финансовые данные»

Лаборатория КДЛ 497, КДЛ 4921
Группа исследований
Брак. Причина
Внешний пациент
... X
... X
... X
... X
Дата забора биоматериала
Форма наряда Все
Брак
Реквизиты наряда | Реквизиты направления | Финансовые данные | **Лаборатория**

Рисунок – Закладка «Лаборатория»

Эта закладка будет в интерфейсе, если в справочнике типов нарядов на закладке «Лаборатория» будет активен признак «лабораторный». Если фильтр «Лаборатория» заполнен, то фильтр «Группа исследований» будет ограничен только теми группами, которые связаны с выбранными лабораториями в справочнике лабораторий. По результатам поиска будут выбраны наряды, содержащие услуги групп исследований, связанных с выбранными лабораториями и с тем доктором, который связан с ними (закладка «Лаборатории» на закладке «Основные реквизиты») в справочнике персонала.

Поле «Внешний пациент» будет видно, если в справочнике типов нарядов для данного типа наряда заполнена группа полей «Данные внешнего пациента».

Фильтры с этих закладок работают в комбинации с фильтрами с верхней части панели.

Таблица нарядов. Описание реквизитов наряда (столбцов таблицы) дано в одноименном разделе. В таблице отображаются все наряды, дата создания или закрытия которых попадает в выбранный подотчетный период и/или иной фильтр. Таблица носит информационный характер, значения в ней нельзя изменить напрямую (за некоторыми исключениями, см. ниже).

При нажатии на правую кнопку мыши (на таблице) появляется меню быстрого доступа к избранным функциям.

- Закрыть наряд
- Открыть наряд
- Журнал работ для текущего наряда
- Изменить пол
- Группа
- Журнал заявок для текущего наряда
- Изменить стоимость технических работ для выделенных нарядов
- Печать штрих-кодов

Рисунок – Меню быстрого доступа к избранным функциям

Опция «Смена пола» может быть актуальной в ситуациях, когда списки пациентов загружались извне и содержат ошибки. При исполнении лабораторных заказ-нарядов пол пациента имеет важное значение, поэтому такая возможность (по правам доступа) сотруднику, работающему с этим журналом, предоставлена.

В нижней части окна можно просмотреть и изменить примечания к выделенному наряду, сделанные доктором и техником.

Для заказ-наряда типа «Аптека» (в том случае, если в справочнике типов нарядов для него активен признак «Отпуск льготных медикаментов») появляется группа полей «Льготный рецепт».

Льготный рецепт: Серия Номер Штрих-код

Рисунок – Поле «Льготный рецепт»

Это часть функционала по реализации поддержки льготного лекарственного обеспечения. Если выполнены все необходимые настройки и в системе есть считыватель штрих-кодов, то с рецепта на льготное лекарство считывается штрих-код (его цифровое значение появляется в поле на рисунке выше) и запускается процедура формирования наряда на выдачу в модуле «Склад» на этот медикамент. При этом проверяется наличие этого лекарства в резерве (если резерв не задан, то будет возможность добавить один медикамент).

7.6.1.4.4.1.1. Отчеты

Отчеты журнала нарядов вызываются из раскрывающегося меню кнопки «Отчеты».

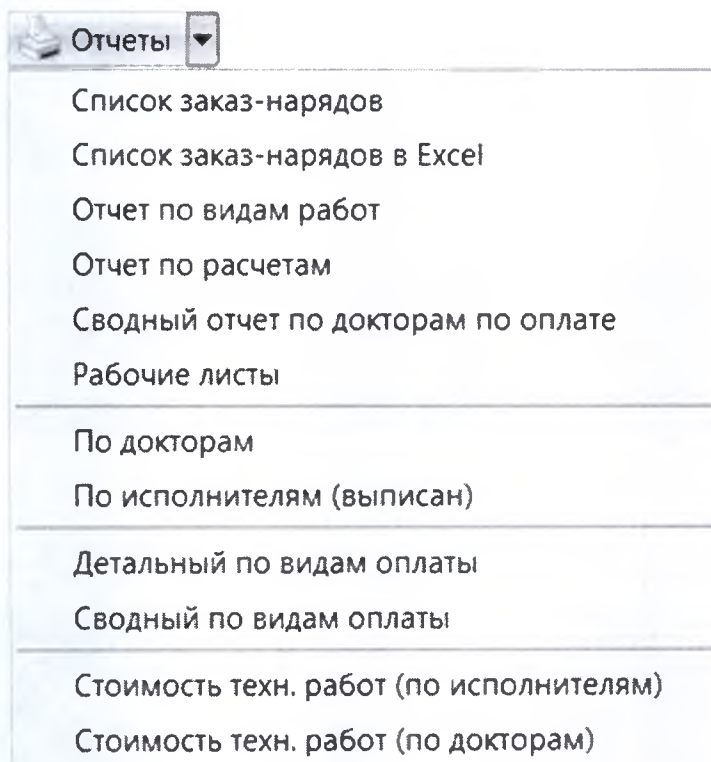


Рисунок – Раскрывающегося меню кнопки «Отчеты»

Описание пунктов раскрывающегося списка:

- Список заказ-нарядов – выводит в окно пред. просмотра и позволяет распечатать весь список нарядов.
- Список заказ-нарядов в Excel – открывается список нарядов непосредственно в программе Excel (если она установлена на компьютере). При этом файл находится во временной папке, а название формируется автоматически. Выбрав в Excel опцию «Сохранить как», можно изменить и папку, и название.
- Отчет по видам работ
- Отчет по расчетам – бухгалтерский отчет, показывающий движение относящихся к нарядам денежных средств.
- Сводный отчет по докторам по оплате – в окно пред. просмотра и на печать выводится отчет, который содержит список докторов, которые создавали наряды за выбранный период. Для каждого указана общая сумма произведенной оплаты и разбивка по: «Наличные+кредитные карты», «Б/нал» или «За счет фирмы». Удобен для контроля/анализа выработки врачей.
- Рабочие листы – появляется в меню если в справочнике типов нарядов для данного типа на вкладке «Основные реквизиты» поставлена «галочка» в поле «Печать рабочих листов в журнале нарядов» (раздел «Системные»).
- По докторам – похож на «Сводный отчет по докторам по оплате» (см. выше), содержит дополнительно детализацию по участкам.
- По исполнителям (выписан) – для техников (исполнителей зуботехнических нарядов), содержит детализацию по участкам.
- Детальный по видам оплаты – вначале необходимо выбрать участок (или «по всем») из окна справочника. Затем открывается окно пред. просмотра.
- Сводный по видам оплаты – вначале необходимо выбрать участок (или «по всем») из окна справочника. Затем открывается окно пред. просмотра. В отчете отражается число нарядов и сумма (т.е. он краткий).
- Стоимость техн. работ (по исполнителям) – заказы группируются по исполнителям (техникам). Приводится плановая и фактическая стоимость технических работ каждого наряда.
- Стоимость техн. работ (по докторам) – заказы группируются по докторам, сформировавшим заказ-наряды. Приводится плановая и фактическая стоимость технических работ каждого наряда.

ОТЧЕТ ПО ВИДАМ РАБОТ

В этом отчете показано количество текущих работ каждого вида. Для каждой используемой в нарядах этого типа услуги, показан ее код, указано количество работ, не сданных до начала отчетного периода, число открытых и сданных (закрытых) за период работ, и количество не законченных на конец периода работ (пояснения о значении полей приведены на информационной панели внизу). Панель фильтров позволяет выбрать период времени, доктора, техника, филиал. Можно выбрать вид наряда («все», «обычный» или «драг. металлы») и вид отчета («По дате закрытия наряда» или «По дате выполнения услуги»). Отчет можно построить без группировки либо с группировкой по техникам или докторам. Таблица открыта в режиме анализа.

Отчет по видам работ

Вид отчета: По дате закрытия наряда

Обновить Печать Экспорт Выход

01.09.2010 13.09.2013 Доктор Вид наряда: Все

Техник Группировка: Нет

Филиал

Перетащите сюда столбцы для группировки

Код работы	Наименование работы	Незаконченных работ на начало периода	Начато работ за период	Сдано работ за период	Незаконченных работ на конец периода
009405	Установка супраструктуры и изготовление коронки		1		1
009534	Защитная окклюзионная каппа		44		44
209014	Изготовление коронки временной пластмассовой		30		30
209015	Изготовление коронки пластмассовой со штифтом		4		4
209016	Коронка цельнолитая (неблагородный сплав)		3		3
209018	Коронка цельнолитая с пластмассовой облицовкой		16		16
		0,00	1 804,00	0,00	1 804,00

НЕЗАКОНЧЕННЫХ РАБОТ: кол-во работ в нарядах, которые были созданы до отчетного периода И по дате закрытия - наряд не закрыт или дата закрытия больше начала отчетного периода по дате выполнения услуги - услуга не выполнена или дата выполнения больше начала отчетного периода

НАЧАТО РАБОТ: кол-во работ в нарядах, которые были созданы в отчетный период

СДАНО РАБОТ:
по дате закрытия - кол-во работ в нарядах, закрытых в отчетный период
по дате выполнения услуги - кол-во работ, которые были выполнены в отчетный период

Рисунок – Окно «Отчет по видам работ»

Печатная форма отчета идентична его экранной форме. Отчет также может быть выгружен в MS Excel.

РАБОЧИЕ ЛИСТЫ

Рабочие листы – это отчет, содержащий списки заказов по лабораторным нарядам для конкретного исполнителя или подрядчика за выбранную дату.

При выборе этого подпункта, раскрывающегося меню кнопки «**Отчеты**» открывается окно «Рабочие листы».

Рабочие листы

По пациентам | По пациентам и параметрам | По параметрам и пациентам | Выход

Дата: 16.09.2013

Исполнитель

Подрядчик

Сортировка: По нарядам

Рисунок – Окно «Рабочие листы»

После выбора «Исполнителя» из справочника «Выбор сотрудника» по кнопке «...» (формируется в справочнике персонала по типу конфигурации «Техник» и реквизиту «Выполняет заказ–наряды: зуботехнический»). При этом в справочник персонала можно ввести название фирмы–подрядчика и присвоить ей такие реквизиты для корректного использования в журнале заказ–нарядов. Альтернативной является выбор «Подрядчика» (из справочника «Подрядчики» по кнопке «...», формируется в справочнике юридических лиц по реквизиту «Подрядчик»). Одновременный выбор исполнителя и подрядчика невозможен (значение в другом поле будет очищено). Построение отчета возможно только за один день (выбор в поле «дата» из календаря, по умолчанию текущая).

После введения нужных значений полей можно выбрать отчеты «По пациентам», «По пациентам и параметрам», «По параметрам и пациентам» (кнопки вверху). Соответствующий отчет откроется в окне пред. просмотра.

7.6.1.4.4.1.2. Реквизиты нарядов

Таблица 233 – Описание реквизитов нарядов

Реквизит	Описание
Отправлен в ЛИС	Данный столбец отображается только для нарядов, для которых в справочнике типов нарядов активен реквизит «обмен данными с внешними лабораториями». Реквизит вычисляется автоматически. Схема выделения цветом: • наряд отправлен полностью – зеленый круг с «галкой»; • наряд не отправлен – красный круг с «галкой»; • наряд отправлен частично – синий круг с «галкой».
№ счета	выставленного страховой компании.
Наряд	Номер наряда
Драг. сплавы	Признак заполняется, если в работах наряда были использованы драгоценные сплавы. Используется исполнителями в стоматологических заказ–нарядах. Если признак активен, предложение создать наряд с таким признаком выводится при создании нового заказ–наряда.
Дата создания	
Дата закрытия	
Выписан исполнителю	ФИО исполнителя, выбранного по кнопке «Исполнителю».
Доктор	ФИО доктора.
По направлению от	ФИО направившего доктора (т.е. врача, по направлению от которого создан наряд).
Категория	Номер/название договора для страховых пациентов или «Наличный расчет».

Пациент	Фамилия и инициалы пациента.
Дата рождения	
№ карты	
Пол	Пол пациента. Может быть изменен из контекстного меню, вызываемого по нажатию на правую кнопку мыши.
Оказано услуг	Сумма к оплате пациентом или страховой компанией.
Полис	
Начислено без учета скидки	
Дата забора биоматериала	
Комментарий к услугам	направления, по котором был создан данный наряд.
№ направления	по которому пациент обратился к врачу, создавшему данный заказ–наряд.
NB	Признак того, что в протоколе ИБ имеется важная информация. Обычно используется в лабораторных протоколах как признак того, что результат(ы) анализа выходит за пределы референсных значений.
Телефоны пациента	
СИТО	Признак срочности выполнения наряда.
Внутренний № наряда	
Филиал. Номер	
Группа	Заполняется из реквизита «Группа услуг для направлений» <u>справочника преискуранта</u> .
Комментарий к наряду	
Распечатан протокол	Информационная отметка лабораторного наряда о том, что протокол распечатан, наряд выполнен.
№№ проб	№№ проб биоматериалов, отправленных в ЛИС.
Полное ФИО	пациента.
Штрих–код распечатан	Признак того, чтобы была распечатана этикетка для пробирки, в которую осуществлялся забор биоматериала.
По направлению из отделения	
Из стационарного отделения	
Доп. скидка	

Брак	
Группа исследований	
Филиал. Номер	
Филиал. Краткое название	
Оплачено пациентом всего	
Всего	Общая сумма оплаты.
нал+кред.карта	
б/нал	
за счет фирмы	
Статус оплаты	Выбор из перечня: «не оплачен», «частично оплачен», «полностью оплачен».
Оплачено пациентом (нал + кред. к)	
Всего оплачено до закрытия	
Всего оплачено после закрытия	
Стоимость технических работ	
план	Стоимость по прейскуранту.
факт	Оговоренная с исполнителем стоимость (с надбавкой за сложность, скорость и пр.)
Оплачено исполнителю	Сумма, выплаченная исполнителю.

7.6.1.4.4.2. Журнал работ

Это окно вызывается кнопкой «Журнал работ» из окна журнала нарядов. Журнал работ служит для просмотра входящих в наряды работ, контроля состояния работы, распределения их по исполнителям.

В журнале работ можно формировать бэк-наряды (пакеты работ для передачи их подрядчику).

В журнале для каждой работы указан ее код и название, количество работ этого вида в наряде, для зуботехнического наряда показан номер зуба. Отображается номер наряда, в который она включена, его дата создания, ФИО доктора и пациента, номер медицинской карты пациента. Указан исполнитель работы (техник или подрядчик), номер бэк-наряда, в который включена работа, стоимость работы по прейскуранту исполнителя, сумма, оплаченная исполнителю за эту работу.

Сумма оплаты исполнителю может быть внесена вручную или заполнена автоматически из меню «Бэк-наряды». Эта колонка позволяет контролировать состояние расчетов с исполнителем по выполненным работам.

Статус работы отмечается цветом в колонке «Номер наряда». В системе предусмотрены три статуса работ:

- **Нераспределенные.** Этот статус присваивается работе, если не был указан ее исполнитель при формировании наряда, либо если передача работы исполнителю отменена (кнопка «**Отменить**»).
- **Отправленные исполнителю.** Этот статус присваивается работам, для которых выбран исполнитель. Исполнитель может быть указан при формировании наряда, работы также могут быть переданы исполнителю из журнала кнопками «**Исполнителю**» и «**Подрядчику**».
- **Полученные от исполнителя.** Присвоить работе этот статус можно нажатием кнопки «**Выполнено**». Этой же кнопкой можно отменить этот статус у выделенных работ в журнале, в таком случае им возвращается статус «Отправлены исполнителю».

Рисунок – Окно «Журнал работ»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели закладок (состоит из вкладок «Журнал работ» и «Бэк-наряды») и информационной панели (внизу).

Кнопки панели инструментов:

Исполнителю – наличие этой и следующей кнопок определяется настройкой реквизита «Передача исполнителю всего наряда» в справочнике типов нарядов.

Подрядчику – см. выше. Если эти кнопки присутствуют, то определенные работы из наряда можно передать конкретному исполнителю или подрядчику.

Выполнено – пометка о выполнении выделенной работы. Проставляется либо автоматически (если подключен анализатор) или вручную.

Рассчитать – перерасчитывает стоимость технических работ для выделенной работы.

Обновить – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.

Штрих-код для работ – позволяет распечатать для выделенных записей в таблице на специализированном принтере штрих-кодов этикетки для контейнеров и пр. Используется в КДЛ и других модулях.

Штрих-код для нарядов – распечатывает все штрих-коды наряда. См. предыдущий абзац. Для того, чтобы в интерфейсе журнала работ (и нарядов) появились эти кнопки, необходимо в главном меню «Сервис», подпункт «Настройка оборудования» указать порт для принтера штрих-кодов. Если реального принтера нет, можно указать режим <Эмуляция> (при этом программа должна быть запущена с правами администратора, поскольку эта настройка записывается в реестр Windows).

Наряд – открывает заказ-наряд, включающий выбранную в таблице работу.

Бэк-наряды – выбор из раскрывающегося списка «Добавить работы к бэк-наряду», «Удалить работы из бэк-наряда», «Полная оплата выделенных услуг». Этот функционал практически не используется и в данном документе детально не описывается.

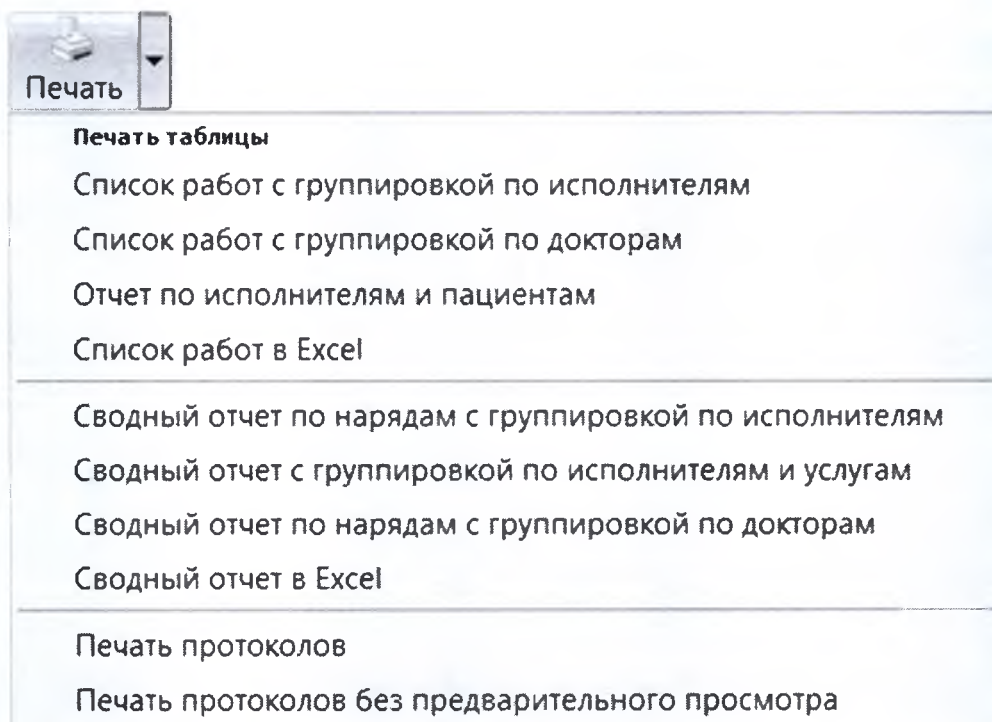


Рисунок – Кнопка «Печать»

Поскольку журнал работ активно используется в повседневной деятельности клиник, для удобства из меню кнопки «Печать» можно просматривать и распечатывать наряды и даже протоколы ИБ того лечения, которому соответствует выделенная работа. Важно помнить, что после второго разделителя («Печать протоколов» и ниже) в списке могут быть любые документы, добавленные через системный справочник «Шаблоны документов».

Вид – позволяет перевести таблицу в режим анализа и включает управление считывателем штрих-кодов. При считывании штрих-кода направления выполняется поиск наряда, который был создан при исполнении данного направления.

Поле «Штрих-код» – здесь отображается считанный код. Либо допускается ввод с клавиатуры.

Выход.

Панель фильтров. На этой панели размещены различные фильтры, которыми определяется отображение работ в таблице. В т.ч. есть фильтр по пациенту. В нем можно по кнопке «...» найти нужного (открывается стандартное окно поиска пациента). Можно просто начать вводить начало фамилии (на примере выше «иванов»). После нажатия на кнопку в виде зеленого треугольника–стрелки вправо в таблице будут отфильтрованы только записи для данного пациента.

Закладки панели вкладок описаны в отдельных разделах.

На информационной панели выводится дата последнего изменения статуса, примечание для работы и примечание для наряда.

7.6.1.4.4.2.1. Реквизиты работ

☒	№ наряда
☒	Дата создания
☒	Пациент
☒	Доктор
☒	По направлению от
☒	№ карты
☒	Исполнитель
☒	Код услуги
☒	Кол-во
☒	Название услуги
☒	Рекламация
☒	Контейнер
☐	Комментарий к работе
☐	Дополнительный № в ЛИС
☐	Дата забора биоматериала
☐	СГО
☐	№ направления
☐	Категория
☐	№В
☐	Дата поступления контейнера в лаб.
☐	Возраст
☐	Группа исследований
☐	Распечатан протокол
☐	Штрих-код распечатан
☐	Дата изменения статуса
☐	Дата отсроченной готовности
☐	Из стац. отделения
☐	Статус работы в ЛИС
☐	Дата рождения
☐	СНИЛС
☐	ФИО родителей
☐	Документ, удостовер. личность
☐	Серия, № документа, удостов. личность
☒	Фактическая стоимость техн. работ

Рисунок – Кнопка, открывающая список реквизитов

Таблица 234 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
№ наряда	в который входят данные работы.
Дата создания	
Пациент	ФИО пациента.
Доктор	ФИО доктора.
По направлению от	ФИО доктора, выдавшего направление.
№ карты	
Исполнитель	Сотрудник, который выполнил данные работы.
Код услуги	
Кол-во	Количество выполненных работ.
Название услуги	
Рекламация	Признак наряда, указывающий на выполнение работ по гарантии.
Контейнер	Тип контейнера для взятого биоматериала.
Комментарий к работе	
Дополнительный № в ЛИС	№ пробы для внешней ЛИС.
Дата забора биоматериала	Дата и время фиксации факта взятия биоматериала.
СИТО	Признак срочности выполнения выделенных работ.
№ направления	по которому создан заказ-наряд.
Дата ожидаемой готовности	Планируемый срок выполнения работы.
Категория	
NB	Признак наличия важной информации в протоколе ИБ.
Дата поступления контейнера в лабораторию	
Возраст	пациента.
Группа услуг	направления (см. <u>справочник преискуранта</u>).
Распечатан протокол	Информационная отметка лабораторного наряда о том, что протокол распечатан, работа выполнена.
Штрих-код распечатан	Признак того, чтобы была распечатана этикетка для пробирки, в которую осуществлялся забор биоматериала.

Дата изменения статуса	
Дата отсроченной готовности	
Из стационарного отделения	Название стационарного отделения, из которого был создан наряд, содержащий данную работу.
Статус работы в ЛИС	
Дата рождения	
СНИЛС	
ФИО родителей	
Документ, удостовер. личность	
Серия, № документа, удостовер. личность	
Фактическая стоимость технических работ	
№ карты в филиале создания наряда	По умолчанию скрыта. Возможность открыть появляется только при включенном учете филиальных номеров карт. В колонке отображается список (т.к. их может быть несколько) номеров карт пациента.
Филиал. Номер	
Филиал. Краткое наименование	

7.6.1.4.4.3. Журнал заявок

Фактически это журнал контейнеров с биоматериалами, используемых в работе КДЛ (или при интеграции с внешней лабораторией).

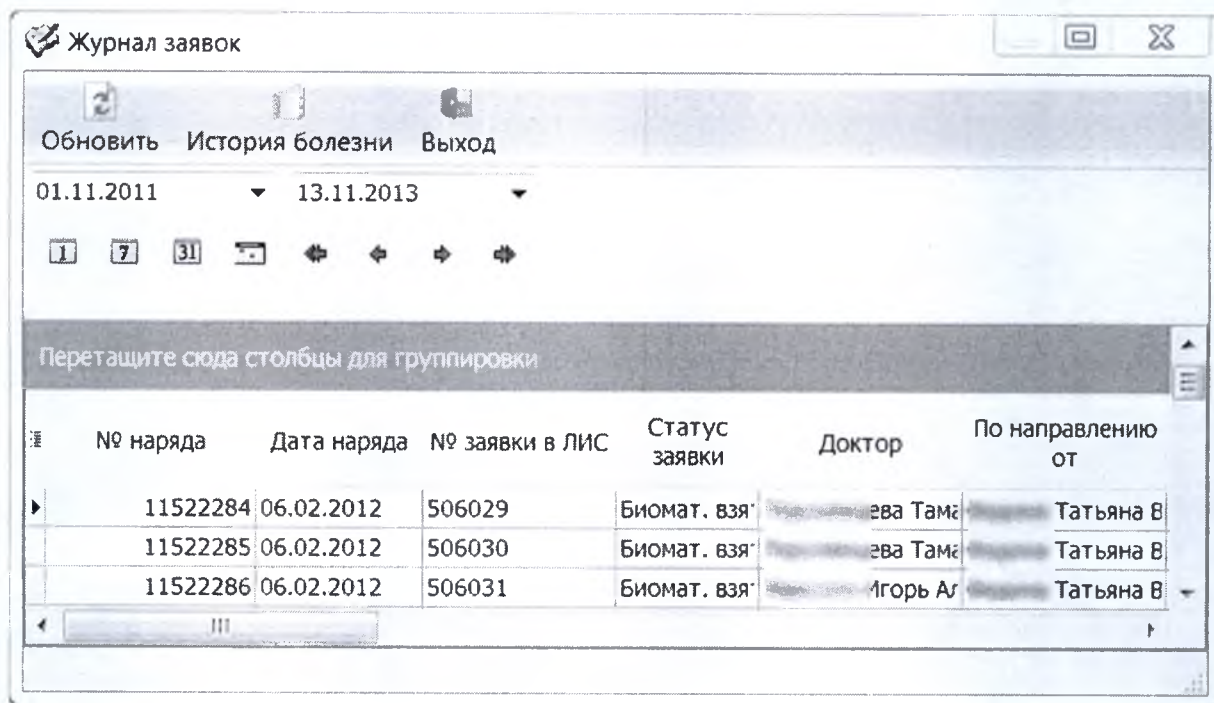


Рисунок – Окно «Журнал заявок»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени и таблицы заявок.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – заполняет таблицу заявками, созданными за выбранный период времени.

История болезни – открывает протокол истории болезни.

Выход.

Таблица 235 – Описание столбцов таблицы заявок

Колонка	Назначение
№ наряда	
Дата создания заявки	
Дата наряда	
№ заявки в ЛИС	
Дата закрытия заявки	
Статус заявки	
Доктор	ФИО
По направлению от	ФИО направившего доктора.
№ направления	
Пациент	ФИО
Категория	«наличный расчет» или название организации/договора.
Программа прикрепления	
Дата рождения	пациента.

№ карты	
Пол	
Комментарий к заявке	Произвольный текст.
Дата забора биоматериала	
СИТО	Признак, позволяющий установить пометку «Срочно».
№ полиса	
NB	признак наличия важной информации в протоколе ИБ, созданном на основании данной заявки – красный восклицательный знак. Обычно это признак выхода за пределы референсных значений.
Телефон пациента	
Информация по дефектам	

7.6.1.5. Отчеты

В отчетах представлены итоговые данные по все основным аспектам учета, реализованного в МИС. Большинство отчетов появляются в перечне только по соответствующим настройкам, а доступ к ним реализуется по правам доступа.

Можно выделить несколько основных групп отчетов:

- финансовые;
- отчеты по выполненным работам;
- аналитические;
- отчеты по материалам;
- вспомогательные отчеты.

Значительная часть отчетов находится в меню соответствующих разделов (как уникальные, так и дублирующие, т.е. доступные и в этом разделе). В меню «Отчеты» в главном окне системы собраны наиболее важные и многоаспектные формы.

Отчеты

По выполненным работам, денежным поступлениям F7

Ежедневный отчет по докторам

Задолженности пациентов

Ежедневный отчет по наличным поступлениям

Авансовые платежи

Отчеты о работе регистратуры

Анализ первичных обращений

Отчет о работе консультационного центра

Отчет по стоимости оказанных услуг

Отчет-сверка по приемам-выручке

Расход материалов

Распределение затрат на материалы по отделениям

Аналитические графики

Аналитика по приемам

Отчет по приемам

Медицинская отчетность

Генератор отчетов

Отчет по рекламе

Отчет по направлениям в ортопедию

Отчет по оставаемости первичных пациентов

Отчет по выполненным работам и времени приема

Отчеты по филиалам

Отчеты по программам обслуживания

Отчеты по ОМС

Рисунок – Меню «Отчеты»

Отчеты можно достаточно условно разделить на 2 группы: печатные и экранные. Печатные отчеты могут не иметь экранной формы, а формироваться непосредственно в окне предварительного просмотра перед выводом на печать. Обычно они используются для ведения формальной отчетности. С помощью экранных отчетов можно эффективно анализировать ход дел в клинике, поскольку настройки и представление данных можно быстро и гибко менять.

7.6.1.5.1. По выполненным работам, денежным поступлениям

В этом окне собрано большинство отчетов финансовых отчетов и отчетов по выполненным работам. Их описания приведены в соответствующих подразделах:

Финансовый отчет

Выработка

По работам и специализациям

Акт по выполненным работам

Ведомость

Финансовый отчет ассистентов

Убытки клиники

Рекламации

Дополнительные отчеты

Поступления

Платежи пациентов

Обороты по пациентам

По программам обслуживания

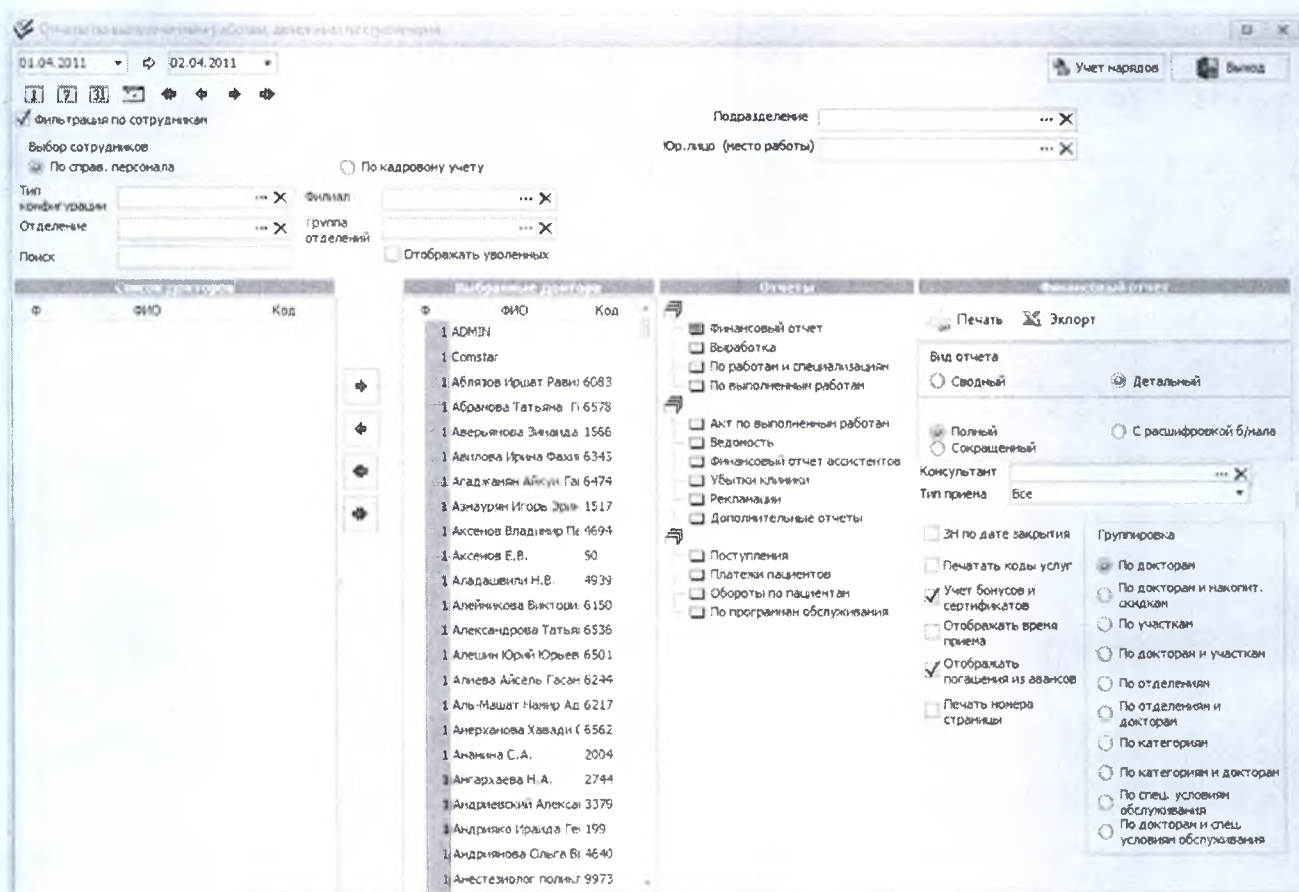


Рисунок – Окно «Отчет по выполненным работам, денежным поступлениям»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панелей «Список докторов», «Выбранные доктора», «Отчеты», «[Текущий отчет]» (вместо слов «Текущий отчет» подставляется имя конкретного отчета; на примере выше это «Финансовый отчет»).

Кнопки панели инструментов:

Учет нарядов – позволяет выбрать в раскрывающемся окне «Учет нарядов» типы нарядов, которые будут учитываться при подсчете.

Выход.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени, фильтры по типам конфигурации, отделениям, подразделению, юр. лицу. Можно также использовать переключатель «Отображать уволенных», а сотрудников выбирать либо по справочнику персонала, либо по кадровому учету. Если включен филиальный режим работы, то появляется фильтр «Филиал». Если выбран список групп отделений, то список сотрудников и доступных для выбора отделений фильтруются с учетом группы отделений. После настройки фильтра необходимо нажимать кнопку «Обновить».

Если опция «Фильтрация по сотрудникам» неактивна, то:

- фильтры по типу конфигурации и отделению блокируются
- галка «Отображать уволенных» блокируется
- в форме «Аналитические графики» галка «Отображать уволенных» сброшена; в форме «Отчеты по выполненным работам и денежным поступлениям», если право доступа «Построение отчетов» = «Для всех сотрудников», то галка «Отображать уволенных» сброшена, если право доступа имеет другое значение, то галка включена и заблокирована от изменения
- отчет «Аналитические графики» строится по всем докторам, в том числе и уволенным (фильтр по докторам не используется, передается пустая строка)
- отчет «Отчеты по выполненным работам и денежным поступлениям»:
 - если право доступа «Построение отчетов» = «Для всех сотрудников» и не задан ни один фильтр, то отчет строится по всем докторам, в том числе и уволенным (фильтр по докторам не используется, передается пустая строка)
 - если право доступа «Построение отчетов» <> «Для всех сотрудников» либо задан какой-либо, то отчет строится по всем докторам, в том числе и уволенным, которые разрешены данным правом доступа, плюс учитываются выбранные фильтры

Если неактивна опция «Отображать уволенных», то при активации переключателя «Фильтрация по сотрудникам» или перед построением отчета при активированной «галке» и после изменения отчетного периода, проверяется наличие врачей, уволенных после начальной даты отчетного периода и предлагается включить отображение уволенных, сообщая, что это может повлиять на данные отчета.

Если опция «Фильтрация по сотрудникам» делается неактивной, то сбрасываются все фильтры, доступные для редактирования.



При этом важно понимать, что режим с отключенной опцией и выбор всех докторов в фильтре ниже не эквивалентны! если нужен отчет по всем сотрудникам, нужно выключать «Фильтрация по сотрудникам»

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Панели «Список докторов» и «Выбранные доктора» используются для выбора сотрудников клиники, включаемых в отчет. По умолчанию все доктора находятся в «выбранных» (поскольку в клиниках часто строят этот отчет по всем сотрудникам).

На панели «Отчеты» перечислены доступные виды отчетов. В правой размещены настройки выбранного отчета. Подробнее см. в соответствующих подразделах.

Для построения отчета нажмите кнопку «Печать», кнопка «Экспорт» позволяет выгрузить отчет в формате MS Excel. Отчеты сложной структуры, состоящие из нескольких таблиц (например, финансовый отчет), в Excel не формируются.

Во всех отчетах, где предусмотрена группировка «По пациентам» справа от ФИО пациента в скобках выводятся день рождения, номер карты и СНИЛС (если эти данные есть в карточке регистрации).

7.6.1.5.1.1. Финансовый отчет

Основной отчет о хозяйственной деятельности клиники. Отчет доступен в детальной и сводной форме (в детальной форме приемы и платежи представлены с детализацией по пациентам и подотчетным лицам).

Печать Экспорт

Вид отчета
☐ Сводный ☒ Детальный

☒ Полный ☐ Сокращенный

Консультант ... X

Тип приема Все

☐ ЗН по дате закрытия ☐ Печатать коды услуг

☒ Учет бонусов и сертификатов

☐ Отображать время приема

☒ Отображать погашения из авансов

Группировка
☒ По докторам
☐ По докторам и накопит. оидкам
☐ По участкам
☐ По докторам и участкам
☐ По отделениям
☐ По отделениям и докторам
☐ По категориям
☐ По категориям и докторам
☐ По спец. условиям обслуживания
☐ По докторам и спец. условиям обслуживания

☐ Печать номера страницы

Рисунок – Панель настроек финансового отчета

Панель имеет кнопки:

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать текущий отчет. Т.е. эту кнопку нужно нажать для того, чтобы сгенерировать и увидеть на экране отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет в формате Excel. Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Настройки позволяют выбрать вид отчета (полный, с расшифровкой б/нала, сокращенный):

- Детальный или сводный полный.
- Детальный или сводный с расшифровкой безнала. При такой настройке в таблице отчета справа появляется группа колонок «Безналичный расчет». Данные о безналичной оплате попадают в одну из колонок в зависимости от реквизитов договора (тип договора, договор за счет фирмы).
- Детальный сокращенный. При такой настройке в детальном отчете не отображаются данные о стоимости приемов по преискуранту и сумме скидки. В таком режиме первая таблица детального отчета формируется на листе формата «Портрет», в остальных режимах она печатается на листе формата «Пейзаж».

Поле «Консультант» заполняется по кнопке «...» из открывающегося справочника. Таким образом можно контролировать работу консультантов (чаще в стоматологических и косметологических клиниках). Если признак «ЗН по дате закрытия» активен, то отбираются приемы по дате приема и только закрытые наряды по дате закрытия, если не активен – приемы по дате приема и все наряды по дате наряда. Признак «Печатать коды услуг» доступна для выбора только для детального отчета.

Другие признаки:

- ЗН по дате закрытия – при включенной настройке заказ-наряды отображаются по дате из закрытия, иначе – по дате их создания. Признак влияет только на первую таблицу, содержащую сведения о приемах (нарядах) пациентов и их оплатах.
- Печатать коды услуг – в детальном отчете для каждого приема печатается список кодов услуг.
- Учет бонусов и сертификатов. Если активны признаки «Отображать погашения из авансов» и «Учет бонусов и сертификатов» в колонке «Использование бонусов и сертификатов» отображаются переводы со счета сертификата на личный счет пациента. В колонке «Авансы» отображаются внесения авансов без учета переводов со счета сертификата на личный счет пациента. Кроме этого, в сводном отчете в разделе «Погашения из авансов» отображаются 2 дополнительные колонки в группе «По типам авансов»: «авансы», «погашения из авансов». В колонке «авансы» отображаются оплаты приемов из авансов без учета бонусов и сертификатов, в колонке «погашения из авансов» отображаются оплаты приемов с использованием бонусов и сертификатов.
- Отображать время приема
- Отображать погашения из авансов
- Печать номера страницы

Ниже приводится описание всех колонок (во всех типах отчетов):

- **Дата** – отображается только для детального отчета, если дата начала отчетного периода не совпадает с датой окончания отчетного периода
- **Пациент** – отображается только в детальном отчете.
- **№ карты** – отображается только в детальном отчете. Номер карты отображается с учетом настройки «Ведение списка филиальных №№ карт»

- **Категория** – для наличных приемов: наименование наличной категории; для страховых приемов: наименование юрлица (с учетом настройки «Название организации») + наименование договора (с учетом настройки «Название договора») + краткое наименование типа договора
- **Количество посещений** – отображается только для сводного отчета. Количество посещений подсчитывается по приемам + нарядам, указанным для расчета в форме «Учет нарядов»
- **Количество физ. лиц** – отображается только для сводного отчета. Количество уникальных физических лиц, подсчитывается по приемам + нарядам, указанным для расчета в форме «Учет нарядов»
- **Время, час** – отображается только для сводного отчета. Фактическая длительность приема. Рассчитывается в зависимости от настроек из группы: Прием – Расчет фактического времени приема
- **№ квитанции** – отображается только для детального отчета
- **Первичн.** – отображается для всех типов отчетов, кроме «Сводный» + «С расшифровкой б/нала». Признак «Первичный» для приема. Для сводного отчета отображается количество первичных приемов.
- **Санирован** – отображается для всех типов отчетов, кроме «Сводный» + «С расшифровкой б/нала». Признак «Санирован» у приема. Для сводного отчета отображается количество приемов с признаком «Санирован».
- **Оказано услуг** – отображается для всех типов отчетов, кроме «Детальный» + «Сокращенный». Значение рассчитывается как: Сумма, начисленная на пациента по прейскуранту + Сумма, начисленная на организацию по прейскуранту.
- **Скидка** – отображается для всех типов отчетов, кроме «Детальный» + «Сокращенный». Значение рассчитывается как: Оказано услуг – (Сумма, начисленная на пациента с учетом скидки + Сумма, начисленная на организацию с учетом скидки) + «Ручная» скидка по квитанции + (Сумма, начисленная на пациента с учетом скидки – (Сумма, начисленная на пациента с учетом скидки / Коэффициент НСП (нал)) + Сумма, начисленная на организацию с учетом скидки – (Сумма, начисленная на организацию с учетом скидки / Коэффициент НСП (б/нал))
- **Начислено пациенту** – Сумма, начисленная на пациента с учетом скидки + Сумма, начисленная на организацию с учетом скидки – «Ручная» скидка по квитанции.
- **Информация по оплатам с расшифровкой б/нала:**
 - **НАЛИЧНАЯ ОПЛАТА: касса:** наличные оплаты приемов и нарядов. При включенной галке «ЗН по дате закрытия» для нарядов учитываются только оплаты, для которых дата оплаты совпадает с датой закрытия наряда.
 - **НАЛИЧНАЯ ОПЛАТА: кред. карта:** оплаты приемов и нарядов по кред. карте. При включенной галке «ЗН по дате закрытия» для нарядов учитываются только оплаты, для которых дата оплаты совпадает с датой закрытия наряда.
 - **БЕЗНАЛИЧНАЯ ОПЛАТА: страх. и др. орг.:** начислено на организацию с учетом скидки + оплачено по б/налу
 - **БЕЗНАЛИЧНАЯ ОПЛАТА: бартер.:** начислено на организацию, если у договора стоит признак «бартер». Наименование колонки определяется с учетом настройки «Заголовок колонки Бартер» + оплачено по б/налу.

○ **БЕЗНАЛИЧНАЯ ОПЛАТА:** за счет фирмы: начислено на организацию, если у договора стоит признак «за счет фирмы» + оплачено по б/налу.

• **Информация по оплатам без расшифровки б/нала:**

○ **ОПЛАЧЕНО: касса:** наличные оплаты приемов и нарядов. При включенной галке «ЗН по дате закрытия» для нарядов учитываются только оплаты, для которых дата оплаты совпадает с датой закрытия наряда.

○ **ОПЛАЧЕНО: кред. карта:** оплаты приемов и нарядов по кред. карте. При включенной галке «ЗН по дате закрытия» для нарядов учитываются только оплаты, для которых дата оплаты совпадает с датой закрытия наряда.

○ **ОПЛАЧЕНО: б/нал:** начислено на организацию с учетом скидки + оплачено по б/налу. Наименование колонки определяется с учетом настройки «Заголовок колонки Б/Н».

В детальном отчете перечислены все приемы за выбранный период с указанием их продолжительности, стоимости оказанных услуг по прейскуранту и с учетом скидки и внесенные средства по видам оплаты. В отчете отмечены первичные и санированные пациенты. Отдельно перечисляются погашения из авансов, оплаты долгов, возвраты денег пациентам и все прочие кассовые операции. В конце отчета подводится итог за период. Отчет может быть сгруппирован по: а) докторам; б) докторам и накопительным скидкам; в) докторам и спец условиям обслуживания; г) участкам; д) докторам и участкам; е) отделениям; ж) отделениям и докторам; з) категориям; и) категориям и участкам.

04.02.2012 12:38:05

Детальный финансовый отчет за период с 01.09.2011 по 31.12.2013											
По докторам											
Дата	Пациент	№ карты	Категория	№ квита и	Первичн. Санирован	Оказано услуг руб	Скидки руб	Начислено пациенту	ОПЛАЧЕНО руб		
									касса	банк. карта	Б/Н
14.11.2011	Мондров Михаил Сергеевич	705590	Наличный расчет	175703 39		883 379,00	0,00	883 379,00	0,00	0,00	0,00
15.11.2011	Мондров Михаил Сергеевич	705590	Наличный расчет	175703 40		9 107,00	0,00	9 107,00	0,00	0,00	0,00
25.07.2012	Петрова Татьяна Ивановна	71564	Наличный расчет	175703 41		18 214,00	0,00	18 214,00	0,00	0,00	0,00
Итого по докторам		3				919 700,00	0,00	919 700,00	0,00	0,00	0,00
ADMIN											
03.09.2011	Иванов Артемий Романович	290723	Прогресс-Гарант ОАО СК Дог. 314 ГПФ 34	175705		446,00	0,00	446,00	0,00	0,00	0,00
05.11.2011	Злобина Майя Лазаревна	1	ООО "Amant Delta Systems" Дог. 21 ГПФ 61	175700		30 032,00	0,00	30 032,00	0,00	0,00	30 032,00
14.11.2011	Яснова Азиза Турдыевна	215962	ОТЕЧЕСТВО ОАО СК Дог. 216 ГПФ 45	175700		2 254 000,00	0,00	2 254 000,00	0,00	0,00	2 254 000,00
14.11.2011	Злобина Майя Лазаревна	1	ООО "Amant Delta Systems" Дог. 21 ГПФ 60	175700		81 963,00	0,00	81 963,00	0,00	0,00	81 963,00
14.11.2011	Савельский Владимир Евгеньевич	853927	ПОЛИС-ГАРАНТ СК ОАО Дог. 395 ГПФ 58	175700		1 196 920,00	0,00	1 196 920,00	0,00	0,00	1 196 920,00
14.11.2011	Кочеткова Наталья Александровна	509591	МОСГОСЭКСПЕРТИ ЗА Дог. 1005 ППА 50	175700		1 211 280,00	1 211 280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.11.2011	Израилова Валентина Николаевна	61837	Наличный расчет	175700 45		1 196 920,00	59 948,00	1 136 972,00	0,00	0,00	0,00
14.11.2011	Гурин Петр Васильевич	2	Наличный расчет	175700 46		9 107,00	1 821,00	7 286,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок – пример детального финансового отчета

Детальный отчет состоит из нескольких таблиц.

В первой таблице представлены данные о приемах пациентов и их оплатах. Оплата разделена по видам – наличная, по банковской карте, по безналу. Для пациентов показаны их ФИО, номер медицинской карты и категория. «Галочкой» отмечены первичные приемы и лечения, в ходе которых пациент был санирован. Во всех финансовых отчетах безналичная оплата фиксируется по факту начисления организации (формирования приема), а не по факту оплаты счета, выставленного организации. Время приема формируется из разницы времени окончания и времени начала приема. За время начала приема принимается либо время постановки отметки о посещении, либо время начала

приема в расписании. За время окончания приема принимается время первого сохранения приема или время печати квитанции этого приема. Способ определения времени определяется в настройках, на закладке «Талон». Отдельной строкой показана сумма приемов по рекламации.

Во второй таблице показаны погашения из авансов пациентов.

Погашения из авансов				
Дата	Пациент	№ карты	Категория	Сумма руб
Степанова О. М.				
18.06.2006	Иванов А. А.	125	Наличный расчет	500,00
Итого по доктору				500,00
Итого:				500,00

Рисунок – таблица погашения из авансов пациентов

Данная информация отображается, только если активирована галка «Отображать погашения из авансов». Отображаются оплаты приемов из авансов и погашения долгов из авансов. При включенной галке «ЗН по дате закрытия», то, если дата оплаты наряда меньше даты закрытия наряда, оплата наряда отображается как аванс. Оплаты приемов из авансов, сделанные с тот же день, что и внесение аванса и в рамках того же предварительного счета исключаются из отчета, если внесенный аванс было не больше 1.

Если активен признак «Учет бонусов и сертификатов» в сводном отчете в разделе «Погашения из авансов» отображаются 2 доп. колонки в группе «По типам авансов»: «авансы», «погашения из авансов». В колонке «авансы» отображаются оплаты приемов из авансов без учета бонусов и сертификатов, в колонке «погашения из авансов» отображаются оплаты приемов с использованием бонусов и сертификатов.

Если активен признак «Учет бонусов и сертификатов» в детальном отчете в разделе «Погашения из авансов» отображается дополнительный тип группировки «По типам авансов».

Третья таблица содержит сведения о кассовых операциях.

Кассовые операции

Пациент	Доктор	Квит №	Расход руб	Приход руб	Операция	Примечание
Дмитриева ИМ						
	Дмитриева ИМ	643		55.00	На хоз. нужды	
	Дмитриева ИМ	791	500.00		На хоз. нужды	
Итого по доктору			500.00	55.00		
Кузнецова СН						
	Кузнецова СН	642		100.00	Аптека +	
Итого по доктору			0.00	100.00		
Ларина Мария						
Зубова Ю. В.	Ларина Мария	790	400.00			
Итого по доктору			400.00	0.00		
Сидоров ВС						
Иванов А.	Сидоров ВС	838		1 836.00	Оплата долга	
Итого по доктору			0.00	1 836.00		
КЛИНИКА						
Иванов А.	КЛИНИКА	839		220.00	Авансовый платеж	
Иванченко Е. М.	КЛИНИКА	789	200.00			
Итого по доктору			200.00	220.00		
Итого:			1 100.00	2 211.00		
В том числе наличными:			1 100.00	2 211.00		
В том числе по банковской карте:				0.00		

Рисунок – таблица содержит сведения о кассовых операциях

В этой таблице показаны оплаты долгов пациентов, внесения авансов и возврат денег пациентам, а также все прочие приходные и расходные кассовые операции. В соответствующей колонке указана сумма операции, ее название и примечание к ней. При отключенном фильтре по сотрудникам в таблицу попадают так же внесения авансов на клинику и возвраты авансов.

При активном признаке «ЗН по дате закрытия» оплаты нарядов, у которых дата оплаты меньше даты закрытия наряда, отображаются как авансы.

Оплаты приемов из авансов, сделанные с тот же день, что и внесение аванса и в рамках того же предварительного счета вычитаются из суммы внесенного аванса, если внесенный аванс было не больше 1.

При включенной галке «Учет бонусов и сертификатов» в колонке «Использование бонусов и сертификатов» отображаются переводы со счета сертификата на личный счет пациента. В колонке «Авансы» отображаются внесения авансов без учета переводов со счет сертификата на личный счет пациента.

В отдельной таблице показаны сводные кассовые операции, т.е. операции, не влияющие на финансовый итог (см. раздел «Касса», «Настройка кассовых операций»).

Сводные кассовые операции

Дата	Операция	Приход	Расход
ADMIN			
18.06.2006	Инкассация		100.00
18.06.2006	Инкассация		2 400.00
18.06.2006	Прием денег - ночь	100.00	
Итого по кассиру:		100.00	2 500.00
ВСЕГО:		100.00	2 500.00

Рисунок – таблицы показаны сводные кассовые операции

Учитываются операций, не относящихся к оплате приема, и тип кассовой операции имеет признак «Не влияет на финансовый результат».

В итоговой таблице финансового отчета приход и расход по безналичным расчетам отображается отдельно в колонках «Приход» и «Расход» соответственно.

	<i>Приход</i>	<i>Расход</i>	<i>Итого</i>
Касса:	96 779.00	0.00	96 779.00
Банковская карта:	10 100.00	2 000.00	8 100.00
Безналичн. расчет:	38 628 501.00	0.00	38 628 501.00
Итого:	38 735 380.00	2 000.00	38 733 380.00

Рисунок – таблица финансового отчета приход и расход

В конце отчета представлены итоговые суммы доходов и расходов по разным видам оплаты. Сводные финансовые операции не учитываются при построении итогов по кассе.

Формулы вычислений в итоговой таблице в строке «Касса»:

- **Приход:** «Оплачено: касса» (из таблицы с информацией по приемам) плюс «Приход» из таблицы «Кассовые операции»
- **Расход:** расход по наличным операциям из кассовых операций
- **Итого:** приход минус расход

Формулы вычислений в итоговой таблице в строке «Банковская карта»:

- **Приход:** Оплаты приемов по банковской карте (из таблицы с информацией по приемам) плюс операции по банковской карте из таблицы «Кассовые операции»
- **Расход:** возвраты по банковской карте из кассовых операций
- **Итого:** приход минус расход

Формулы вычислений в итоговой таблице в строке «Безналичн. расчет»:

- **Приход:** приход по б/налу из безналичных операций
- **Расход:** расход по б/налу из безналичных операций
- **Итого:** приход минус расход

Сводный отчет имеет структуру, аналогичную сокращенной форме детального финансового отчета. В отчете представлены только общие суммы доходов и расходов с указанием основания и с учетом выбранной группировки. Отчет группируется по тем же признакам, что и детальный финансовый. При этом, если пациент записан за выбранный период несколько раз к разным специалистам, то он в отчете будет считаться как 1 физлицо, а кол-во посещений – за каждый его прием. Пример: пациент в 1 день посетил терапевта и невролога: 2 посещения, 1 физическое лицо. Наряды без приема не попадают в отчет. Если пациент был принят доктором не по расписанию, из картотеки, такой пациент попадает в отчет, каждый новый прием будет добавлен к кол-ву посещений. Первичными считаются приемы из

расписания с признаком первичные, внеплановые первичные, а так же пациенты с приемами вне расписания (из картотеки), у которых в талоне проставлена галка «первичный».

Оплата приема по предварительному счету, в случае, когда дата приема совпадает с датой оплаты счета, отображается как оплата приема только для пересчетов с признаком «Действует 1 день». В случае, если клиника работает только по пред счетам, то в финансовом отчете удобно видеть для приемов по счету именно оплату, а не списание из аванса по пред. счету. Для этого необходимо, чтобы у такого счета был установлен признак в справочнике «Действует 1 день», иначе оплата по таким приемам будет отображаться, как погашение из аванса. Суммы использованных бонусов и сертификатов отображается в колонке «Приход» только при активном признаке «Учет бонусов и сертификатов».

7.6.1.5.1.2. Выработка

Один из основных отчетов финансовых отчетов системы. Отчет часто удобен для расчета и контроля правильности начисления заработной платы. Выработкой считается суммарная стоимость оказанных услуг с учетом скидок. По сравнению с отчетом по поступлениям, в котором раскрываются основания для внесения средств пациентами, выработка показывает суммы, полученные по разным видам оплаты, и позволяет сопоставить стоимость оказанных услуг (с учетом скидок) и полученные клиникой деньги.

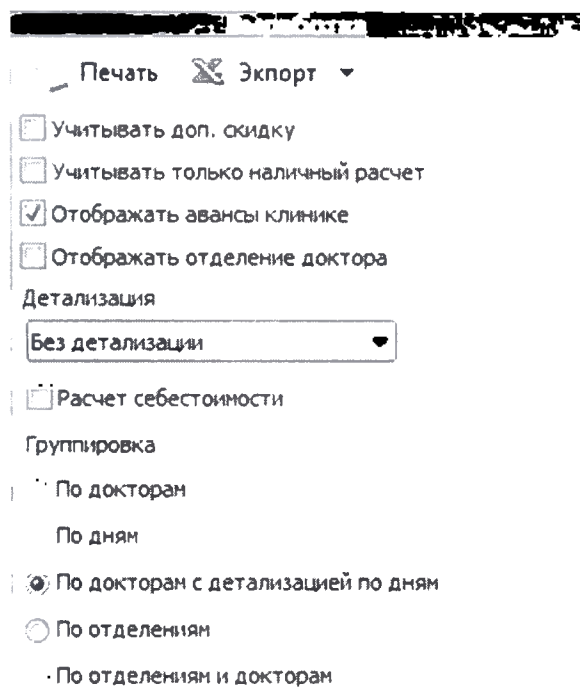


Рисунок – Панель «Выработка»

Панель имеет кнопки:

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет в формате Excel. Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Настройки позволяют «Учитывать доп. скидку» (включает учет указанной в квитанции дополнительной скидки при формировании отчета); «Учитывать только нал. расчет» (отключает отображение в отчете данных о безналичных приемах); «Отображать авансы на клинике» и т.п. Фильтр

«Детализация» используется для учета бонусов и сертификатов. Раскрывающийся список содержит опции: а) без детализации; б) по типам авансов (включить учет бонусов и авансов); в) по ГП (вместо галки «Отображать отдельно сумму по ГП»). При выборе варианта «по типам авансов» в отчете появляются 3 колонки вместо одной колонки «из авансов»:

а) из авансов: оплаты приемов из авансов без учета бонусов и сертификатов;

б) из бонусов и сертификатов: оплаты приемов с использованием бонусов и сертификатов;

в) всего: сумма 2-х предыдущих столбцов. После строки «КЛИНИКА» отображается строка «КЛИНИКА (использование бонусов и сертификатов)». В данной строке отображается сумма, переведенная со счета сертификата на счет пациента.

Если проставлена «галочка» для настройки «Расчет себестоимости», в отчетах рассчитывается и отображается колонка «Себестоимость материалов».

За выбранный период показывается сумма, оказанных услуг с учетом и без учета скидок, а также доходы клиники по разным видам оплаты. Выработка может быть представлена по докторам, по дням и по докторам с детализацией по дням. Отдельными колонками показаны стоимость услуг, оказанных по рекламации и денежные суммы, возвращенные пациентам. Независимо от типа группировки отдельной строкой показаны операции по клинике за выбранный период (внесения авансов и их возвраты). Колонка погашений из авансов учитывается при формировании колонки «Получено», но отбрасывается при расчете общих поступлений по клинике (строки «Всего»). Последняя строка показывает итоговый приход денег наличными и по банковской карте за вычетом возвратов денег пациентам.

При выборе «Детализация» – «по типам авансов» в отчете появляются 3 колонки вместо одной колонки «из авансов»:

– из авансов: оплаты приемов из авансов без учета бонусов и сертификатов

– из бонусов и сертификатов: оплаты приемов с использованием бонусов и сертификатов

– всего: сумма 2-х предыдущих столбцов

04.02.2016 12:42:20

Отчет по выработке за период с 01.09.2011 по 01.10.2011

Доктор	Оказано услуг без учета скидок	Оказано услуг с учетом скидок	Получено	В том числе						По рекламации (оказано услуг с учетом скидок)	Возврат денег	Себестоим ность материалов
				Касса	Б/нал	Банк. карта	Авансы					
							Из авансов	из них бон. и сертиф.	всего			
АДОВ												
03.09.2011	448.00	448.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Итого по доктору:	448.00	448.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Киселева Е.А.												
04.09.2011	1 478.00	1 478.00	1 478.00	0.00	1 478.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09.09.2011	6 408.00	6 408.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15.09.2011	6 408.00	6 408.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Итого по доктору:	14 292.00	14 292.00	1 478.00	0.00	1 478.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Копылов Д.С.												
04.09.2011	3 921.00	3 348.00	3 348.00	0.00	3 348.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Итого по доктору:	3 921.00	3 348.00	3 348.00	0.00	3 348.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Кутыркин Ю.С.												
04.09.2011	1 635.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23.09.2011	3 583.00	3 225.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3 225.00	3 225.00	0.00	0.00	0.00
Итого по доктору:	5 218.00	3 225.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3 225.00	3 225.00	0.00	0.00	0.00
Федина Т.В.(1874)												
04.09.2011	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08.09.2011	1 767.00	1 237.00	1 237.00	0.00	1 237.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14.09.2011	1 578.00	1 578.00	1 578.00	0.00	1 578.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Итого по доктору:	3 343.00	2 813.00	2 813.00	0.00	2 813.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Итого по докторам:	27 220.00	24 124.00	7 637.00	0.00	7 637.00	0.00	0.00	3 225.00	3 225.00	0.00	0.00	0.00
КЛИНИКА:				0.00	0.00	0.00					0.00	
КЛИНИКА (использование бонусов и сертификатов):				0.00								
ВСЕГО:				0.00								
Итого по кассе (касса + банк. карта - возврат):				0.00								

Рисунок – Таблица отчета по выработке за период

7.6.1.5.1.3. По работам и специализациям

Отчет представляет данные по объему оказанных пациентам услуг в разрезе специализаций. Независимо от выбора группировки первичная группировка всегда производится по специализациям. Отчет может применяться для анализа эффективности работы клиники по каждой специализации, планирования затрат на материалы.

Печать Экспорт ▼

Вид отчета

☐ Сводный ☒ Детальный

Условия обслуживания

☒ Любые ☐ Без условий обслуживания

☐ Включить в отчет ☐ Исключить из отчета

Специализации

☐ Учитывать доп. скидку

☐ Убирать копейки

Группировка

☒ По докторам

☐ По ассистентам

☐ По докторам и категориям

☐ По участкам

☐ По докторам и спец. условиям

☐ По ассистентам и спец. условиям

☐ Без группировки

☐ Печать номера страниц

Рисунок – Панель «По работам и специализациям»

Панель имеет кнопки:

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет в формате Excel. Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Настройки позволяют:

- Задавать условия обслуживания. Они выбираются в соответствующем поле, а затем их перечень можно модифицировать переключателями (расположенными над полем). При этом важно

помнить, что в список не включаются т.н. «прайсообразующие СПУ» (т.е. те, у которых не включен признак «Прайс» в справочнике «Специальные условия обслуживания».)

- Задавать специализации.
- Учитывать доп. скидку (включает учет указанной в квитанции дополнительной скидки при формировании отчета).

- Убирать копейки.

Отчет доступен в детальной и сводной форме.

В детальном виде для каждой специализации показывает количество, стоимость по прейскуранту и с учетом скидки каждой оказанной за период услуги. Раскрывается, какая часть общей стоимости начислена на организацию, а какая на пациента.

В сводном виде представлены только общие суммы в рамках специализации и с учетом выбранной группировки. Внутри каждой специализации отчет может быть сгруппирован по:

- докторам;
- ассистентам;
- докторам и категориям;
- участкам;
- докторам и спец. условиям обслуживания;
- ассистентам и спец. условиям обслуживания. Отчет можно построить по выбранным специализациям или по всем сразу.

Для выбора нужных специализаций применяется фильтр по специализациям.

**Отчет по выполненным работам
за период с 07.09.2006 по 30.09.2007**

16.09.2011 15:12:39

Наименование услуги	Кол-во услуг	Стоимость по прайсу уе	Скидка уе	Начислено к оплате уе	в том числе	
					Нал. расчет	Б.нал
Общие						
Иванова А.В.	20	134.41	3.22	131.20	131.20	0.00
Корнеева Марина	2	17.24	1.72	15.52	15.52	0.00
Петрова ВД	5	36.07	0.00	36.07	36.07	0.00
Сидоров ВС	6	40.76	0.00	40.76	40.76	0.00
Итого по специализации:	33	228.48	4.94	223.54	223.54	0.00
Терапия						
Иванова А.В.	5	25.31	1.08	24.23	24.23	0.00
Сидоров ВС	3	16.45	0.00	16.45	16.45	0.00
Итого по специализации:	8	41.76	1.08	40.68	40.68	0.00
Итого по клинике:	41	270.24	6.02	264.22	264.22	0.00

Рисунок – Отчет в сводной форме

Одно из возможных применений этого отчета – определение количества сделанных ассистентами рентгеновских снимков. Это часто необходимо клиникам, в которых зарплата ассистентов зависит от количества сделанных ими снимков, но сами снимки оформляются на доктора.

7.6.1.5.1.4. По выполненным работам

Отчет представляет данные по объему оказанных пациентам услуг в разрезе специализаций. Независимо от выбора группировки первичная группировка всегда производится по специализациям. Отчет может применяться для анализа эффективности работы клиники по каждой специализации, планирования затрат на материалы.

Рисунок – Панель «По выполненным работам»

Панель имеет кнопки:

Печать – позволяет вывести в окно предпросмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет в формате Excel. Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Настройки позволяют:

- задавать услуги;
- задавать категории;
- задавать специализации;
- сортировать по кодам операций;
- учитывать дополнительную скидку;
- отображать стоимость по прайсу (если она активна, в отчете появляется колонка «Стоимость по прайсу»);

- учитывать только закрытые наряды.

Кроме того, возможны различные типы группировок.

По кнопке «Печать» сформированный отчет выводится в окно предварительного просмотра.

Предварительный просмотр

Печать F5 Экспорт 100% Выход

13.01.2016 11:51:50

**Отчет по выполненным работам
за период с 01.09.2011 по 31.12.2013**

Код операции	Наименование работы	Кол-во	Сумма со скидкой (руб)
00 test		1	100.00
002045	Аппликация йодная	1	103.00
	Аспирин Кардио 100мг Х20	1	0.00
903005	В/в введение лекарственных препаратов в установленный катетер	2	490.00
043014	Вакцинация против полиом	1	690.00
043007	Введение АКДС (АДС, АДСМ, АДЖ) анатоксина	1	501.00
043004	Введение антирабической	4	7 889.00
002002	Внутривенное вливание (струйное)	1	587.00
002088	Внутривенное капельное вливание (актовегин 10,0)	1	2 211.00
002082	Внутривенное капельное вливание (кавинтон 2,0)	3	4 853.00
002083	Внутривенное капельное вливание (кавинтон 4,0)	2	3 408.00
002085	Внутривенное капельное вливание (мексодол 6,0)	1	1 174.00
002090	Внутривенное капельное вливание (ноотропил 10,0)	2	3 508.00
002089	Внутривенное капельное вливание (ноотропил 5,0)	1	1 693.00
002086	Внутривенное капельное вливание (тиоктаcid 24,0)	3	5 886.00
002084	Внутривенное капельное вливание (трентал 5,0)	1	1 682.00
002094	Внутривенное капельное вливание (церебрализин 20,0)	1	3 156.00
002091	Внутривенное капельное вливание (церебрализин 5,0)	1	1 399.00
060003	Выезд на дом медицинской сестры	1	472.00
002014	Забор материала на бактериологическое исследование	4	804.00
002013	Забор материала на цитопатическое исследование и КПИ	5	933.00
902002	Консультация привлекаемого специалиста (к.м.н.)	3	18 266.00
924014	Лечебная гимнастика в сочетании с массажем	1	1 647.00

Страница 1 из 1

Рисунок – Отчет

7.6.1.5.1.5. Акт по выполненным работам

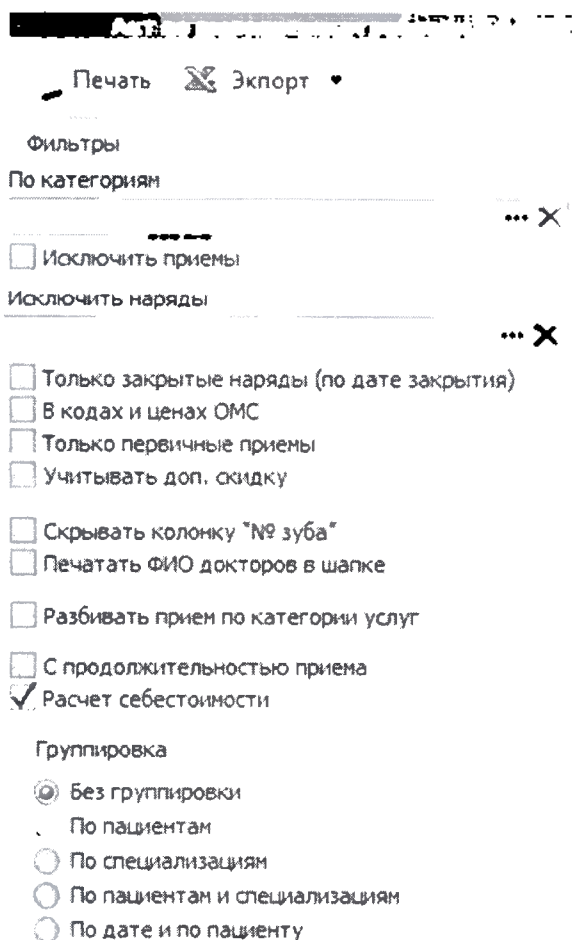


Рисунок – Панель «Акт по выполненным работам»

Панель имеет кнопки:

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет (с группировкой и без) в формате Excel.

Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Настройки позволяют:

- задать фильтр по категориям;
- активировать признак «Исключить наряды»; если данный признак активен, то в отчет не включаются приемы. Выбранное положение сохраняется в реестре.
- задать фильтр «Исключить наряды»;
- активировать переключатели: «Только закрытые наряды», «В кодах и ценах ОМС» и т.д.
- если проставлена «галочка» для настройки «Расчет себестоимости», в отчетах рассчитывается и отображается колонка «Себестоимость материалов».

Показывает оказанные в рамках каждого лечения услуги с указанием номера зуба, количества операций и их стоимости в рублях и УЕ. Может быть сгруппирован по пациентам или сформирован без группировки, тогда приемы сортируются в порядке их занесения в систему. Также отчет может быть

построен с указанием продолжительности приема и количества, составленных во время приема планов лечения. Время приема считается по принципу, описанному для финансового отчета.

Акт по выполненным работам за период с 16.07.2007 по 16.07.2007

№ л/б/з	Код услуги	Название услуги	Кол-во услуг	Начислено уе	
				по прайсу	с учетом скидки
Абрамов Сергей					
16.07.2007	Сидоров ВС	Наличный расчет		8.62	8.62
Начислено на пациента					
	001	Первичный осмотр, консультация	1	8.62	8.62
				8.62	8.62
Итого по пациенту:				8.62	8.62
Абрамова Лидия Кузьмин					
16.07.2007	Иванова А.В.	Наличный расчет Накопительная скидка		5.17	4.66
Начислено на пациента					
	005	Рентгеновский снимок	1	5.17	4.66
				5.17	4.66
Итого по пациенту:				5.17	4.66
ВСЕГО:				13.79	13.28
Из них по наличному расчету: (без учета нестраховых случаев)				13.79	13.28
Из них по безналичному расчету: (с учетом нестраховых случаев)				0.00	0.00
Из них по нестраховым случаям:				0.00	0.00

Рисунок – Акт по выполненным работам

Отчет может быть построен в рублях и УЕ одновременно, валюта отчета указывается в настройках на закладке «Отчеты». Аналогичную форму отчета для пациента индивидуально можно получить в меню «Печать» окна лицевого счета пациента.

7.6.1.5.1.6. Ведомость

Одна из основных форм бухгалтерской отчетности.

Ведомость за период с 16.07.2007 по 16.07.2007

Печать

Фильтр по категориям



- ☐ Учет бонусов и сертификатов
- ☐ Печатать номер квитанции
- ☐ Печатать наименование услуги

Рисунок – Панель настроек

Печатать номер квитанции – включает отображение номера квитанции приема в печатной форме отчета.

Печатать название услуги – включает отображение названия схемы лечения в печатной форме отчета.

В отчете дана подробная информация о каждом лечении с перечислением кодов и названий услуг, их кол-ва и стоимости. Раскрывается общая сумма оказанных услуг, сумма, начисленная на пациента, и оплата наличными по банковской карте и по безналу. Отчет сортируется по докторам и по датам проведения лечения. Также показана сумма образовавшихся долгов, погашения из авансов. Отчет можно строить по выбранным категориям и по всем категориям сразу.

При включенной галке «Учет бонусов и сертификатов» в итоге по доктору и общем итоге по отчету появляется 2 новые строчки:

- погашено из бонусов и сертификатов
- погашено из авансов всего

Всего по авансам 3 строки:

- погашено из авансов: оплаты из авансов без учета оплат приемов из бонусов и сертификатов
- погашено из бонусов и сертификатов: оплаты приемов из бонусов и сертификатов
- погашено из авансов всего: сумма 2-х предыдущих строк.

04.02.2011

ВЕДОМОСТЬ
за период с 01.09.2011 по 01.10.2011

№ п/п	Дата	ФИО пациента	Категория приема	Код услуги	Кол-во	Сумма руб
ADMIN						
1	03.09.2011	Иванов Артемий Романович		026035	1	446.00
		Итого оказано услуг за прием:				446.00
		Итого начислено на пациента:				446.00
ИТОГО ПО ДОКТОРУ						
		оказано услуг:				446.00
		начислено:				446.00
		оплачено (нал):				0.00
		оплачено (б/нал):				0.00
		оплачено (по банк. карте):				0.00
		погашено из авансов:				0.00
		долг за приемы:				446.00
Киселева Е.А.						0.00
1	04.09.2011	Злобина Майя Пазаревна		035001	1	1 476.00
		Итого оказано услуг за прием:				1 476.00

Рисунок – Ведомость

7.6.1.5.1.7. Финансовый отчет ассистентов

В отчете представлены сгруппированные по ассистентам данные о стоимости по преискуранту и начисленных суммах для всех лечений за выбранный период.

Финансовый отчет ассистентов

Печать Экспорт ▼

Вид отчета

☐ Сводный ☒ Детальный

Фильтр по ассистентам

...

Фильтр по участкам

...

Группировка

☒ Без группировки

☐ По отделениям и ассистентам

☐ По ассистентам и отделениям

Рисунок – Панель настроек «Финансовый отчет ассистентов»

Панель имеет кнопки:

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет (с группировкой и без) в формате Excel.

Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Настройки позволяют:

- задать фильтр по ассистентам;
- задать фильтр по участкам;
- задать фильтр по докторам (на рисунке выше не показан, находится слева);
- настроить виды группировки.

В детальной форме дается информация по каждому лечению с указанием ФИО пациента, его номера карты, лечившего доктора и номера квитанции. В сводной форме показаны только итоговые суммы за период. Возможны группировки по ассистентам, ассистентам и отделениям, а также по отделениям и ассистентам (сначала указывается первичная группировка). Отчет может быть представлен по выбранным ассистентам или по всем сразу

Финансовый отчет по ассистентам за период с 16.07.2007 по 16.07.2007

Дата приема	Доктор	Пациент	№ карты	№ квитанц.	Стоимость по прайсу	Начислено		
						всего	нал	бнал
Старков Николай Петрович								
16.07.2007	Иванова А.В.	Абрамов Евгений	257	729	2,03	2,03	2,03	0,00
16.07.2007	Иванова А.В.	Абрамова Лидия Кузьмин	291	730	5,17	4,66	4,66	0,00
16.07.2007	Сидоров ВС	Абрамов Сергей	295	751	8,62	8,62	8,62	0,00
Итого по ассистенту:					15,83	15,31	15,31	0,00
Итого по клинике:					15,83	15,31	15,31	0,00

Рисунок – Финансовый отчет

7.6.1.5.1.8. Убытки клиники

Вспомогательный отчет для руководства клиники.



Печать Экспорт ▼

Группировка

☐ По филиалам

☐ По категориям

Рисунок – Панель настроек «Убытки клиники»

Панель имеет кнопки:

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет (с группировкой и без) в формате Excel.

Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Настройки позволяют:

- задать фильтр по ассистентам;
- задать фильтр по участкам.

Содержит информацию о списанных долгах; указывается, когда производилось списание долга пациента, какому доктору с указанием причины списания. В отчете показаны также приемы по рекламации.

ОТЧЕТ ПО УБЫТКАМ

03.07.2006 21:09:53

за период с 01.06.2006 по 30.06.2006

Дата	Пациент	Сумма	Операция	Комментарий
Степанова ОМ				
18 06 2006	Иванов Александр Александрович	850,00	Рекламация с перелечиванием	Лещенко Маргарита
Итого по доктору:		850,00		
Парина Мария				
18.06.2006	Зубова Юлия Владимировна	400,00	Списание долга по рекламации	
Итого по доктору:		400,00		
ВСЕГО:		1 250,00		

Рисунок – Отчет по убыткам

7.6.1.5.1.9. Рекламации

Вспомогательный отчет для руководства клиники.

Рекламации

Печать Экспорт ▼

Вид отчета

☐ Сводный ☐ Сводный по причинам рекламации

☒ Детальный ☐ Сводный по гарант. срокам

Включать в отчет

☒ Все

☐ Только приемы

☐ Только наряды (все)

☐ Зарытые наряды (по дате закрытия)

Рисунок – Панель настроек «Рекламации»

Панель имеет кнопки:

Печать – позволяет вывести в окно предпросмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет (с группировкой и без) в формате Excel.

Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Настройки позволяют выбрать вид отчета и включить в него: «все», «только приемы», «только наряды», «закрытые наряды».

Содержит информацию о леченных, проведенных по рекламации. Отчет сгруппирован по докторам, за которых проводились рекламации. Для каждого доктора, за которого проводились гарантийные лечення, перечислены все приемы по рекламации, указана их стоимость, дата приема, ФИО перелечивавшего доктора.

Отчет по рекламациям за период с 01.06.2006 по 30.06.2006

№ п/п	Дата приема	ФИО доктора	ФИО пациента	№ карты	Оказано услуг руб (с учетом скидок)
Пещенко Маргарита					
1	18.06.2006	Степанова Ольга Михайловна	Иванов Александр Александрович	125	850.00
Итого по доктору:					850.00
ИТОГО рекламаций: 1					850.00

Рисунок – отчет по рекламации

7.6.1.5.1.10. Дополнительные отчеты

В эту группу включены некоторые вспомогательные отчеты (рис.750).

Дополнительные отчеты

 Печать

Вид отчета

☒ Семейные накопительные программы

☐ Детальный отчет по скидкам

☐ Сводный отчет по скидкам

☐ Отчет по нестраховым случаям

☐ Отчет по аннулированию услуг

☐ Сводный отчет по работе бригад

☐ Детальный отчет по работе бригад

☐ Сводный отчет по начислению бонусов

☐ Детальный отчет по начислению бонусов

Рисунок – Дополнительные отчеты

7.6.1.5.1.10.1. Семейные накопительные программы

Вспомогательный отчет, позволяющий проанализировать эффективность системы накопительных скидок.

Для каждой семьи в отчете показаны стоимость оказанных услуг и общая сумма скидки отдельно у главы семьи и членов семьи. Рассчитывается доходность программы по следующей формуле: (Доходность = Норма прибыли * Стоимость оказанных услуг – Сумма скидки). Стоимость оказанных услуг может выбираться с учетом и без учета скидки в зависимости от режима переключателя «Способ начисления ЗП». Значение «нормы прибыли» и «ФОТ (фонд оплаты труда) персонала» устанавливается в клинике.

Отчет по семейным накопительным программам

Обновить отчет Печать Выход

16.06.2005 21.08.2010

Способ начисления ЗП:
☒ От прайс-листа
☐ От "Начислено"

Норма прибыли 10 %
 ФОТ персонала 10 %

ФИО	№ диск. карты	Кол-во человек в семье	ОКАЗАНО УСЛУГ ПО ПРАЙСУ			СУММА СКИДОК			Доходность программы
			Всего	Из них главе семьи	Из них членам семьи	Всего	Из них главе семьи	Из них членам семьи	
В. ...кая Елена Влади...		1	18 750,00	17 220,00	1 530,00	558,00	512,10	45,90	-405,00
В. ... Ольга Викторовн...		1	5 110,00	0,00	5 110,00	357,70	0,00	357,70	153,30
Г. ...о Анна Николаевн...		2	3 560,00	0,00	3 560,00	0,00	0,00	0,00	356,00
Г. ...игорь Анатольевн...		3	5 800,00	4 285,00	1 515,00	693,30	587,25	106,05	-541,80
Д. ...ан		1	6 290,00	2 080,00	4 210,00	0,00	0,00	0,00	421,00
Д. ...рова Алла Серге...		3	44 450,00	0,00	44 450,00	3 291,25	0,00	3 291,25	1 153,75
Д. ...льга Дмитриевна		2	17 775,00	2 960,00	14 815,00	781,50	144,75	636,75	700,00
Ж. ...ич Виктор Алекс...		2	28 000,00	0,00	28 000,00	2 800,00	0,00	2 800,00	0,00
Ж. ...за Светлана Ник...		1	700,00	0,00	700,00	35,00	0,00	35,00	35,00
З. ...вероника Алекс...		1	4 730,00	3 750,00	980,00	623,00	525,00	98,00	-525,00
ИТОГО		125	1 384 162,50	479 088,00	905 074,50	1 384 162,50	15 849,92	34 841,43	39 816,10

<Доходность программы> = <Норма прибыли> * <Услуг по прайсу чл. семьи> - <Всего скидок>

Рисунок – Отчет по семейным накопительным программам

7.6.1.5.1.10.2. Детальный отчет по скидкам

Вспомогательный отчет для руководства клиники. Показывает сумму скидки пациента по каждому приему в рублях и УЕ. Отчет группируется по видам скидки (производным категориям, специальным условиям обслуживания, накопительным скидкам) и сортирован по датам приемов.

Отчет по скидкам за период с 02.05.2006 по 02.05.2006

Дата приема	ФИО пациента	№ карты	Категория приема	ФИО доктора	Скидка руб	Скидка УЕ
Наличный расчет. Скидка 25% (терапия). Дисконтная карта						
02.05.2006	Кулапина Вера Александровна	526	Наличный расчет. Скидка 25 % (терапия). Дисконтная карта	Бадиева Галия Муньировна	160,00	5,33
02.05.2006	Тазетдинова Асия Шамильевна	355	Наличный расчет. Скидка 25 % (терапия). Дисконтная карта	Сайтова Лайсан Марсовна	440,00	14,67
Итого по виду скидки: приемов -					600,00	20,00
Наличный расчет. Скидка 25% (терапия)						
02.05.2006	Гатина Фарида Хазиевна	646	Наличный расчет. Скидка 25 % (терапия)	Галеева Г Ш	225,00	7,50
02.05.2006	Матович Драган	345	Наличный расчет. Скидка 25 % (терапия)	Сайтова Лайсан Марсовна	300,00	10,00
02.05.2006	Нафина Алина Айдаровна	167	Наличный расчет. Скидка 25 % (терапия)	Гизатуллина Людмила Алексеевна	162,50	5,42
Итого по виду скидки: приемов -					687,50	22,92
Наличный расчет. Скидка 10 % (терапия)						
02.05.2006	Гатина Ксения Ильдаровна	1251	Наличный расчет. Скидка 10 % (терапия)	Сайтова Лайсан Марсовна	80,00	2,67
Итого по виду скидки: приемов -					80,00	2,67
Наличный расчет. Дисконтная карта						
02.05.2006	Касимов Элиза Рашитовна	1365	Наличный расчет. Дисконтная карта	Ануфриева Елена Викторовна	44,40	1,48
Итого по виду скидки: приемов -					44,40	1,48
Итого за период: приемов -					1 411,90	47,06

Рисунок – Детальный отчет по скидкам

7.6.1.5.1.10.3. Сводный отчет по скидкам

Отчет показывает итоговые суммы скидок по каждому виду скидки (производным категориям, специальным условиям обслуживания, накопительным скидкам). Показан средний процент скидки (он может быть дробным, если действует разный процент скидки для разных услуг и специализаций или если используется округление) и сумма скидки. Представлено количество приемов по этой скидке и количество пролеченных со скидкой пациентов. Для наценки отображаются отрицательный процент и сумма скидки.

Сводный отчет по скидкам за период с 02.05.2006 по 02.05.2006

Категория приема	% скидки	Кол-во физ. лиц	Кол-во приемов	Сумма скидки руб
Наличный расчет. Скидка 25% (терапия). Дисконтная карта	25,00	2	2	600,00
Наличный расчет. Скидка 25% (терапия)	25,00	3	3	687,50
Наличный расчет. Скидка 10 % (терапия)	10,00	1	1	80,00
Наличный расчет. Дисконтная карта	3,00	1	1	44,40
ИТОГО:		7	7	1 411,90

Рисунок – Сводный отчет по скидкам

7.6.1.5.1.10.4. Отчет по нестраховым случаям

Отчет показывает эффективность работы с пациентами по курсу лечения, выходящему за рамки страховой программы. Показаны данные о лечении страховых пациентов за наличный расчет. Для каждого приема показаны название организации и номер договора с ней, суммы начислений организации и пациенту. Отчет сгруппирован по докторам.

Отчет по нестраховым случаям за период с 01.05.2006 по 31.05.2006

Безналичные приемы, в которых часть суммы была начислена на пациента

Дата приема	ФИО	Категория	Начислено к оплате руб	
			на организацию	на пациента
Корнилова О.О				
29.05.2006	Хайруллина Резеда Шамилевна	ОАО "НАСКО". Дог. от 17 апреля 2006г. ОМС	0.00	300.00
Итого по доктору:		1	0.00	300.00
Царевский А.С.				
22.05.2006	Мухаметшин Талгат Махматович	Страховое медицинское общество "Спасение". Дог. 115/05 ОМС	0.00	3 000.00
22.05.2006	Мухаметшин Талгат Махматович	Страховое медицинское общество "Спасение". Дог. 115/05 ОМС	0.00	21 000.00
Итого по доктору:		2	0.00	24 000.00
ВСЕГО:		3	0.00	24 300.00

Рисунок – Отчет по нестраховым случаям

7.6.1.5.1.10.5. Отчет по аннулированию услуг

Аннулирование услуг приема производится, если ранее начисленные к оплате работы по той или иной причине не будут выполняться (отказ пациента от протезирования или части работ, изменение медицинских показаний). Как правило, можно аннулировать услуги отсроченных приемов (ортопедических заказ-нарядов, ортодонтические манипуляции). В отчете показаны дата аннулирования и дата приема, ФИО пациента, коды аннулированных услуг их количество и стоимость. Отчет группируется по докторам.

Отчет по аннулированию неоказанных услуг за период с 01.07.2006 по 31.07.2006
ФИЛИАЛ

Дата аннулирования	Дата приема	ФИО пациента	№ карты	Код услуги	Кол-во	Сумма руб
Сидоров ВС						
03.07.2006	24.06.2006	Аверьянова Ксения		(заказ-наряд № 2)	1	617.00
Итого по доктору:						617.00
ВСЕГО:						617.00

Рисунок – Отчет по аннулированию услуг

7.6.1.5.1.10.6. Сводный отчет по работе бригад

**Сводный отчет по работе с бригадами
за период с 01.05.2012 по 25.06.2013**

15.10.2013 17:54:15

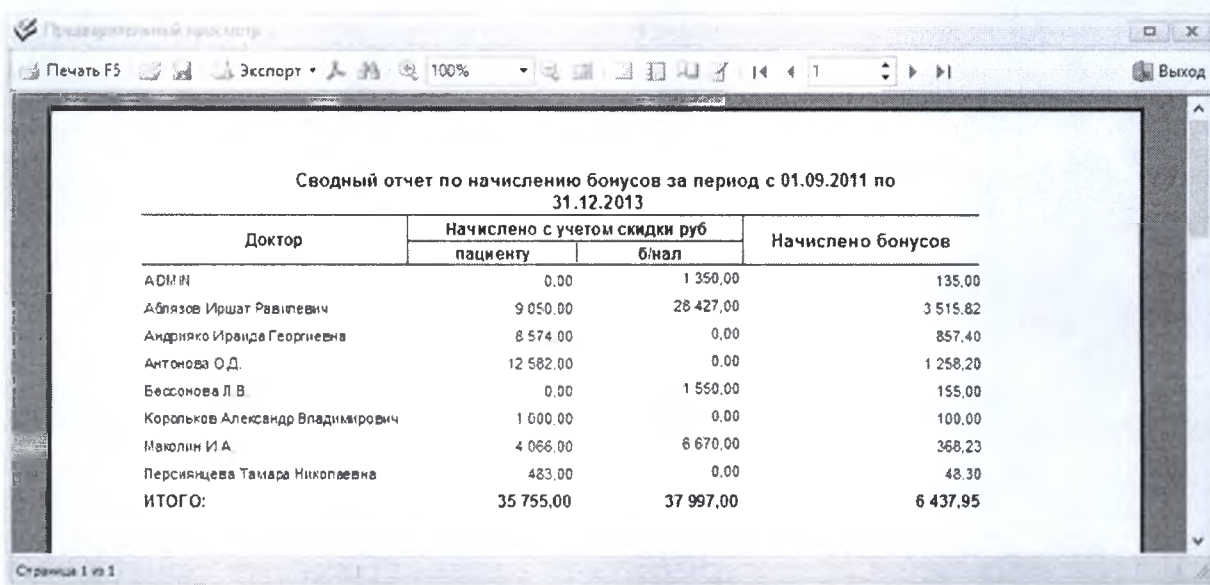
Доктор	всего	одиночные приемы	в составе бригады других врачей	ассистентами	итого с учетом бригады
ADMIN	6	6	0	0	6
ИТОГО:	6	6	0	0	6

Рисунок – Сводный отчет по работе бригад

7.6.1.5.1.10.7. Детальный отчет по работе бригад

В детальном отчете по работе бригад отображаются только назначения бригад, по которым были выполнены работы.

7.6.1.5.1.10.8. Сводный отчет по начислению бонусов



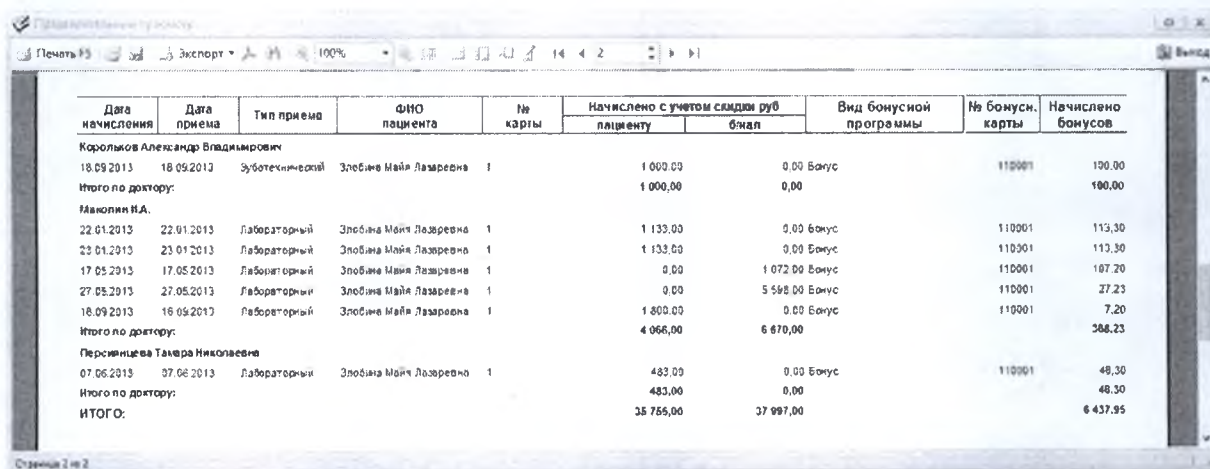
Сводный отчет по начислению бонусов за период с 01.09.2011 по 31.12.2013

Доктор	Начислено с учетом скидки руб		Начислено бонусов
	пациенту	б/нал	
ADMIN	0,00	1 350,00	135,00
Аблязов Иршат Равилович	9 050,00	28 427,00	3 515,82
Андряко Ираида Георгиевна	8 574,00	0,00	857,40
Антонова О.Д.	12 582,00	0,00	1 258,20
Бессонова Л.В.	0,00	1 550,00	155,00
Корольков Александр Владимирович	1 600,00	0,00	100,00
Маколин И.А.	4 066,00	6 670,00	368,23
Персиянцева Тамара Николаевна	483,00	0,00	48,30
ИТОГО:	35 755,00	37 997,00	6 437,95

Рисунок – Сводный отчет по начислению бонусов

В отчете возможна группировка по докторам (рисунок выше) или по ассистентам.

7.6.1.5.1.10.9. Детальный отчет по начислению бонусов



Дата начисления	Дата приема	Тип приема	ФИО пациента	№ карты	Начислено с учетом скидки руб		Вид бонусной программы	№ бонус. карты	Начислено бонусов
					пациенту	б/нал			
Корольков Александр Владимирович									
18.09.2013	18.09.2013	Зуботехнический	Злобина Майя Лазаревна	1	1 000,00	0,00	Бонус	110001	100,00
Итого по доктору:					1 000,00	0,00			100,00
Маколин И.А.									
22.01.2013	22.01.2013	Лабораторный	Злобина Майя Лазаревна	1	1 133,00	0,00	Бонус	110001	113,30
23.01.2013	23.01.2013	Лабораторный	Злобина Майя Лазаревна	1	1 133,00	0,00	Бонус	110001	113,30
17.05.2013	17.05.2013	Лабораторный	Злобина Майя Лазаревна	1	0,00	1 072,00	Бонус	110001	107,20
27.05.2013	27.05.2013	Лабораторный	Злобина Майя Лазаревна	1	0,00	5 598,00	Бонус	110001	559,80
18.09.2013	18.09.2013	Лабораторный	Злобина Майя Лазаревна	1	1 800,00	0,00	Бонус	110001	180,00
Итого по доктору:					4 066,00	6 670,00			368,23
Персиянцева Тамара Николаевна									
07.06.2013	07.06.2013	Лабораторный	Злобина Майя Лазаревна	1	483,00	0,00	Бонус	110001	48,30
Итого по доктору:					483,00	0,00			48,30
ИТОГО:					35 755,00	37 997,00			6 437,95

Рисунок – Детальный отчет по начислению бонусов

В отчете возможна группировка по докторам или по ассистентам.

Колонки:

- Дата начисления
- Дата приема
- Тип приема (Лечение или тип наряда)
- ФИО пациента
- № истории болезни
- Начислено с учетом скидки
- Пациенту
- Безналичный расчет
- Вид бонусной программы (treat.bonussyst —> CLCERTIFICATE.REF.Pcode)
- Начислено бонусов (Clavans.Amountrub)

7.6.1.5.1.11. Поступления

Один из основных отчетов для расчета заработной платы врачей, предназначен для руководства клиники и бухгалтерии. По сравнению с отчетом по выработке, в котором показаны суммы, полученные по разным видам оплаты, а также сопоставляются стоимость оказанных услуг (с учетом скидок) и полученные клиникой деньги, в отчете по поступлениям раскрываются основания для внесения средств пациентами.



Печать

☐ Учет бонусов и сертификатов

☒ По докторам

По докторам и участкам

☐ По отделениям и дням

По отделениям и дням (расширенный)

Рисунок – Панель настроек «Поступления»

Печатать номер квитанции – включает отображение номера квитанции приема в печатной форме отчета.

Печатать название услуги – включает отображение названия схемы лечения в печатной форме отчета.

Отчет по поступлениям может быть построен как по врачам, так и по отделениям. В первом случае показывается сумма денег, внесенных пациентами за выбранный период, по каждому доктору. Общая сумма складывается из погашений из авансов, оплаты лечений и долгов, за вычетом средств, возвращенных пациентам. Отчет по докторам может строиться с группировкой по участкам. Если отчет

строится с группировкой по отделениям, то отчет показывает, какие денежные средства были внесены пациентами за оплату лечения в конкретном отделении за каждый день, в который производились оплаты услуг этого отделения.

ПОСТУПЛЕНИЯ ПО ДОКТОРАМ ЗА ПЕРИОД С 01.06.2006 ПО 30.06.2006

ФИО доктора	Всего руб	В том числе			
		Оплата приема	Оплата долга	Использование аванса	Возврат
Сидоров ВС	2 780.00	944 00	1 836.00	0.00	0.00
Степанова ОМ	948.00	448 00	0.00	500.00	0 00
Лещенко Маргарита	637.00	637 00	0.00	0.00	0.00
Ларина Мария	414.00	814 00	0.00	0.00	400 00
ИТОГО ПО КЛИНИКЕ:	4 779.00	2 843.00	1 836.00	500.00	400.00

Рисунок – Отчет по поступлениям по докторам

Отчет по поступлениям по отделениям и датам может быть построен в расширенном виде, где разделены наличные и безналичные платежи. В колонке «Нарастающий итог» показана сумма внесенных денег с учетом предыдущих дней.

ПОСТУПЛЕНИЯ ПО ОТДЕЛЕНИЯМ ЗА ПЕРИОД С 30.09.2011 ПО 01.11.2011

Дата	НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ				БЕЗНАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ					Погашения из авансов
	Оплата приема	Оплата долга	Всего за день руб	Итого: (нарост. итог)	Банковская карта		Б/нал	Всего: банк. карта + Б/нал руб	Итого (нарост. итог) банк.карта + б/нал	
					Оплата приема	Оплата долга				
КДЛ. Лаборатория биохимическая										
09.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	1 834.00	1 834.00	1 834 00	8 112
10.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	12 789.00	12 789 00	14 623 00	0 00
ИТОГО:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14 623.00	14 623.00	14 623.00	8 112.00
КДЛ. Лаборатория клиническая										
09.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	2 802.00	2 802.00	2 802 00	0 00
24.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	2 802 00	542 00
25.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	2 802 00	1 079 00
ИТОГО:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2 802.00	2 802.00	2 802.00	1 621.00
КДЛ. Лаборатория клиническая(ночная)										
24.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	542 00
ИТОГО:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	542.00
Рентгенолог компьютерной томографии										
24.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	245 00	245.00	245 00	0 00
ИТОГО:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	245.00	245.00	245.00	0.00
Стоматология ТЕРАПИЯ										
21.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	1.00	1.00	1.00	0 00
ИТОГО:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	0.00
Терапевты участковые (ОСВ-6)										
09.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
21.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
25.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	257 00
28.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
31.10.2011	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
ИТОГО:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	257.00
ИТОГО ПО КЛИНИКЕ:										
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17 471.00	17 671.00	17 471.00	10 632.00

Рисунок – Отчет по поступлениям по отделениям

При включенной галке «Учет бонусов и сертификатов» во всех отчетах кроме расширенного появляется детализация использования авансов:

- авансы: оплаты приемов из авансов без учета бонусов и сертификатов
- бонусы и сертификаты: оплаты приемов с использованием бонусов и сертификатов
- всего: сумма двух предыдущих колонок.

В расширенном отчете при включенной галке «Учет бонусов и сертификатов» отображается доп. колонка «Погашения из бонусов и сертификатов», в которой отображаются оплаты приемов с использованием бонусов и сертификатов; в колонке «Погашения из авансов» в данном режиме работы отображаются оплаты приемов из авансов без учета использования бонусов и сертификатов.

7.6.1.5.1.12. Платежи пациентов

Отчет предназначен как для администраторов, так и для руководства клиники. Содержит информацию о том, сколько денег внес каждый пациент за выбранный период времени. Содержит телефон пациента, его номер карты и категорию. Формируется без группировки (в этом случае пациенты сортируются по алфавиту), с группировкой по докторам и сводный по пациентам (сортировка по сумме).

04.02.2016 12:58:59

ПЛАТЕЖИ ЗА ПЕРИОД С 01.04.2011 ПО 02.04.2011

ФИО пациента	№ карты	Категория	Телефон	Сумма руб	Дата платежа
Наличная оплата					
Агаев Джамалутдин Магомедович	5666	СОЮЗ ТЕАТРАЛЬНЫХ ДЕЯТЕЛЕЙ Дог 2 ОМС	3759192 89264486402	1 523 00	02.04.2011
Аксенов Олег Алексеевич	883136	Наличный расчет	89103203379	6 408 00	02.04.2011
Ананьева Лариса Михайловна	942129	Наличный расчет	89104280095	9 835 00	02.04.2011
Андреева Ирина Владимировна	903396	Наличный расчет	7597221 89166567429	1 509 00	02.04.2011
Астахов Арсений Павлович	551646	ЧАСТНОЕ ЛИЦО Дог 5 ГПА	5756944 89165711111	8 411 00	02.04.2011

Рисунок – Отчет «Платежи пациентов»

В любой форме отчет имеет первичную группировку по видам оплаты.

Яновская Анна Васильевна	802301	ПОЛИС-ГАРАНТ СК ОАО Дог 895 ГПФ	89032785231	4 758 00	02.04.2011
Янчук Анастасия Игоревна	550804	ЧАСТНОЕ ЛИЦО Дог 5 ГПА	89267171755	409 00	02.04.2011
Итого по типу оплаты:				1 082 249.00	

Оплата по банковской карте

Амелехина Анастасия Валерьевна	883302		89264140353	6 329 00	02.04.2011
Архангельская Ирина Анатольевна	242004	Кредитная Карта Дог.	9561166 89036837037	3 660 00	02.04.2011
Бабаева Яна Владимировна	883367		89859919131	6 006 00	02.04.2011
Бабалова Екатерина Михайловна	8980	Кредитная Карта Дог.	7200806 7200806	1 290 00	02.04.2011

Рисунок – отчет

Отчет без группировки часто бывает полезен при сведении кассового дня, поскольку представляет все платежи каждого пациента одной суммой, что позволяет сопоставить данные отчета с детализацией X-отчета кассового аппарата. Сводный отчет без группировки позволяет отобрать пациентов с максимальными суммами оплат за выбранный период (аналогичный результат также можно получить в отчете по стоимости оказанных услуг).

7.6.1.5.1.13. Обороты по пациентам

Вспомогательный отчет для руководства клиники. В отчет попадают пациенты, по которым за выбранный период был ненулевой оборот и пациенты, у которых на начало отчетного периода ненулевой остаток, независимо от того, изменился ли он на конец период (были ли обороты).

Отчеты

- ☐ Финансовый отчет
- ☐ Выработка
- ☐ По работам и специализациям
- ☐ По выполненным работам
- ☐ Акт по выполненным работам
- ☐ Ведомость
- ☐ Финансовый отчет ассистентов
- ☐ Убытки клиники
- ☐ Рекламации
- ☐ Дополнительные отчеты
- ☐ Поступления
- ☐ Платежи пациентов
- ☒ Обороты по пациентам
- ☐ По программам обслуживания

Обороты по пациентам

Печать ☒ Экспорт ▾

☐ Учет бонусов и сертификатов

☐ Только с ненулевым оборотом за период

Рисунок – Отчет «Обороты по пациентам»

Если при построении отчета включен признак «Только с ненулевым оборотом за период», то из него исключаются пациенты, у которых на начало периода ненулевой остаток, но оборотов за этот период не было.

Отчет удобен для анализа степени оплаты услуг выбранного периода.

ОБОРОТЫ ПО ПАЦИЕНТАМ ЗА ПЕРИОД С 01.06.2006 ПО 30.06.2006

№ п/п	ФИО пациента	Входящий остаток на начало периода (руб)	Начислено за период (руб)	Оплачено за период (руб)	Исходящий остаток на конец периода (руб)
1	А. [имя] ргей	0.00	0.00	-150.00	-150.00
2	А. [имя] ргей Борисович	0.00	1 667.00	1 667.00	0.00
3	А. [имя] мна Ивановна	0.00	2 079.00	2 079.00	0.00
4	А. [имя] пена Андреевна	-5 290.00	0.00	0.00	-5 290.00
5	А. [имя] атьяна Анат	-631.00	0.00	0.00	-631.00
6	А. [имя] атьяна Петровна	0.00	702.00	0.00	-702.00
7	А. [имя] и Халида Бахтыервна	0.00	913.00	913.00	0.00
8	А. [имя] етлана Игоревна	0.00	11 161.00	9 218.00	-1 943.00
9	А. [имя] лан Витальевич	0.00	637.00	637.00	0.00
10	А. [имя] еслав Викт	-262.00	0.00	0.00	-262.00
11	А. [имя] а Татьяна Григ	-150.00	0.00	0.00	-150.00
12	А. [имя] Ксения	0.00	2 860.00	0.00	-2 860.00
13	А. [имя] талья Викт	1 474.00	0.00	0.00	1 474.00
14	А. [имя] жсей Андреевич	-2 654.85	0.00	0.00	-2 654.85
15	А. [имя] рей Геннадиевич	-3 577.23	0.00	0.00	-3 577.23
16	А. [имя] ена Владимировна	745.00	0.00	0.00	745.00
17	А. [имя] колай Семенович	0.00	1 712.00	0.00	-1 712.00
18	З. [имя] я Владимировна	0.00	814.00	814.00	0.00
19	И. [имя] ксандр	0.00	2 780.00	3 000.00	220.00
20	И. [имя] ксандр Александрович	0.00	1 798.00	1 798.00	0.00
21	С. [имя] итрий Сергеевич	-150.00	0.00	0.00	-150.00
22		-350.00	0.00	0.00	-350.00
ИТОГО:		-10 846.08	27 123.00	19 976.00	-17 993.08

Рисунок – Обороты по пациентам

При включенной галке «Учет бонусов и сертификатов» появляется 4 новые колонки:

- Входящий остаток на начало периода с учетом бонусов и сертификатов: полный входящий остаток на начало периода, включая оплаты с использованием бонусов и сертификатов и переводы со счета сертификата на личный счет пациента.
- Бонусы и сертификаты. Зачислено: всегда 0.
- Бонусы и сертификаты. Списано/переведено на другой счет: оплаты приемов и переводы на личный счет пациента со счета бонусов и сертификатов.
- Исходящий остаток на конец периода с учетом бонусов и сертификатов: полный исходящий остаток на конец периода, включая оплаты с использованием бонусов и сертификатов и переводы со счета сертификата на личный счет пациента.

При включенной галке «Учет бонусов и сертификатов» расчет входящего и исходящего остатков:

- Входящий остаток на начало периода: входящий остаток на начало периода без учета оплат с использованием бонусов и сертификатов и переводы со счета сертификата
- Исходящий остаток на конец периода: исходящий остаток на конец периода без учета оплат с использованием бонусов и сертификатов и переводы со счета сертификата

7.6.1.5.1.14. По программам обслуживания

Эта группа отчетов позволяет получить данные по работе с пациентами, принимаемыми по программам обслуживания.

Некоторые другие данные по программам обслуживания можно получить в отчетах по программам обслуживания меню «Отчеты».

7.6.1.5.1.14.1. Списочный состав пациентов

В этом отчете показан список пациентов, принятых в рамках выполнения программ обслуживания за выбранный период. Отчет сгруппирован по программам обслуживания. Для каждого пациента показан его номер медицинской карты, дата начала и окончания программы.

Отчет по программам обслуживания за период с 01.08.2005 по 31.08.2005

№ п/п	ФИО	№ карты	Дата прикрепления	Дата открепления
2005 фев.Берем.12-40				
1	Иванова Елена Станиславовна	500094	29.08.2005	20.03.2006
2	Петрова Ирина Евгеньевна	304998	12.08.2005	28.02.2006
3	Смирнова Зита Борисовна	305421	17.08.2005	01.03.2006

Рисунок – Отчет по программам обслуживания

7.6.1.5.1.14.2. Реализация программ обслуживания

В отчете показан объем оказанных услуг для каждого пациента, принятого в рамках выполнения программы обслуживания. Сравнение планового и фактического количества производится отдельно для

каждой услуги, входящей в программу обслуживания. Плановое количество определяется настройками программы обслуживания. Аналогичную форму отчета для пациента индивидуально можно получить в меню «Печать» окна лицевого счета пациента.

Отчет по выполнению программ обслуживания, проданных за период с 01.08.2005 по 31.08.2005

№ п/п	Код услуги	Название услуги	План	Факт
Абрамова Елена Николаевна 305476				
Медикаментозное прерывание беременности до 45 дней				
1	001441	Прием врача-акуш-гин л-д, перв, амб.	1	1
2	001442	Прием врача-акуш-гин л-д, повт, амб.	1	1
3	008026	Медикаментозное прерывание беременности	1	1
4	040020	Трансвагинальное УЗИ матки и яичников	2	1
5	920002	Полный клинический анализ крови	1	1
6	944002	Протромбиновое отношение (МНО)	1	1
7	981038	Бактериальный вагиноз (ПЦР + микроскопия)	1	1
8	981060	Гепатит - С: Anti-HCV	1	1
9	981065	Гепатит - В: Hbs-Ag	1	1
10	981080	Анализ на СПИД (Анти-ВИЧ)	1	1
11	981081	Анализ на сифилис (с кардиолипновым АГ и трепонемным АГ)	1	1
Итого по программе обслуживания:			12	11

Рисунок – отчет по выполненным программам

7.6.1.5.1.14.3. Продажи и выполнение программ (детальный)

Первая страница детального отчета идентична сводному. Разница между ними в содержании «Выполнения работ по программам обслуживания», в этом варианте выводится значительно более подробная информация.

Выполнение работ по программам обслуживания

Код работы	Наименование работы	Кол-во	Стоимость Руб	Стоимость Уе
С.В.				
LPG				
50.435	LPG (эндермология)	13	45 500.00	45 500.00
50.437	LPG (эндермолифт), 40 мин.	6	24 000.00	24 000.00
50.445	Костюм LPG	1	1 200.00	1 200.00
Итого по специализации:		20	70 700.00	70 700.00
Итого по доктору:		20	70 700.00	70 700.00
Г.Н.				
Гинекология				
1.442	Прием врача акушера-гинеколога (повторный)	1	1 900.00	1 900.00
Итого по специализации:		1	1 900.00	1 900.00
Итого по доктору:		1	1 900.00	1 900.00
М.Ю.				
Забор материала				
25.991	Взятие крови из вены	1	410.00	410.00
Итого по специализации:		1	410.00	410.00
ЛАБОРАТОРНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ				
25.063	Общий анализ крови (18 параметров) + лейкоцитарная формула + СОЭ	1	400.00	400.00
28.054	АТ к ВИЧ (anti-HIV 1,2)	1	290.00	290.00
28.110	HbsAg, ИФА	1	240.00	240.00
33.051	Мазок гинекологический	1	300.00	300.00
33.073	Общий анализ мочи (10 параметров + микроскопия осадка)	1	220.00	220.00
33.086	Группа крови и резус-фактор	1	270.00	270.00
33.295	anti-HCV суммарные, ИФА	1	350.00	350.00
33.309	АТ к возбудителю сифилиса, суммарные (anti-Treponema Pallidum -суммарные)	1	290.00	290.00
Итого по специализации:		8	2 360.00	2 360.00
Итого по доктору:		9	2 770.00	2 770.00
Н.Р.				
LPG				
50.435	LPG (эндермология)	10	35 000.00	35 000.00
50.445	Костюм LPG	1	1 200.00	1 200.00
Итого по специализации:		11	36 200.00	36 200.00
Итого по доктору:		11	36 200.00	36 200.00
ИТОГО:		41	111 570.00	111 570.00

Рисунок – Отчет «Выполнения работ по программам обслуживания»

7.6.1.5.1.14.4. Продажи и выполнение программ (сводный)

В этом отчете показаны данные по продажам различных программ обслуживания. Для каждой программы обслуживания показаны количество продаж и их суммарная стоимость (стоимость рассчитывается от начисленных сумм).

Отчет по программам обслуживания за период с 01.08.2005 по 31.08.2005

Продажи программ обслуживания

Наименование программы	Кол-во продаж	Сумма руб.	Сумма УЕ
2005 фев.Берем.12-40	3	100 254.00	3 234.00
2005 фев.Берем.8-40	7	247 174.00	7 973.35
Медикаментозное прерывание беременности до 45 дней	5	55 186.00	1 780.19
Итого за период:	15	402 614.00	12 987.55

Рисунок – отчет по программам обслуживания

На второй странице приводится выполнение работ по программам обслуживания по докторам (фамилии частично скрыты для защиты персональных данных).

Выполнение работ по программам обслуживания

ФИО доктора	Кол-во работ	Стоимость Руб	Стоимость Уе
нова С.В.	20	70 700.00	70 700.00
ва Г.Н.	1	1 900.00	1 900.00
ва М.Ю.	9	2 770.00	2 770.00
ова Н.Р.	11	36 200.00	36 200.00
ИТОГО:	41	111 570.00	111 570.00

Рисунок – Отчет «Выполнение работ по программам обслуживания»

7.6.1.5.2. Ежедневный отчет по докторам

Отчет строится в четырех формах, каждая из которых размещена на отдельной закладке:

- Детальный отчет. Отчет с детализацией по приемам, сгруппированный по врачам.
- Сводный по отделениям. Без детализации по приемам, сгруппирован по докторам и отделениям.
- Детальный с группировкой по ассистентам. В отличие от первой формы, в которой ассистент определяется по первому введенному в течение дня лечению, в этой форме учитывается ассистент, указанный в каждом лечении доктора.
- Сводный по докторам

Доктор	ФИО пациента	Цена по прайсу	Сумма скидки	Цена с учетом скидки	Связано по рекламе и	оплата приема	оплата долга	Оплата долга за пред. период	Оплата долга за текущий период	Нал. оплата	Бенк. карта	Страх др. ос
ADMIN	Петрова Татьяна Ивановна	18214,00	0,00	18214,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Абубакарова Тамара И	6933960,00	0,00	6933960,00	0,00	0,00	130000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Антонов Анатолий Вас	8757771,00	0,00	8757771,00	0,00	0,00	60026,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Гулиев Руслан Юсиф	6933960,00	6933960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Гуркин Петр Васильевич	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29676,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Ерещева Валентина Ев	6933960,00	0,00	6933960,00	0,00	0,00	40434,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Злобина Майя Лазарев	3984938,00	0,00	3984938,00	0,00	0,00	988264,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1351
ADMIN	Зубкова Мария Семенов	5109027,00	1021581,00	4087446,00	0,00	0,00	322889,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Иванов Александр Иль	967039,00	0,00	967039,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Иванов Артемий Роман	5696,00	0,00	5696,00	0,00	1801,50	1433,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2191
ADMIN	Иванова Алевтина Ива	27321,00	0,00	27321,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Кониссарова Наталья А	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ADMIN	Костюков Евгений Ник	6933960,00	6933960,00	6240554,00	0,00	0,00	300000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		119 264 2	16 721 12	102 543 1	1 591,00	48 481,88	3871110,1	0,00	2 996,00	38 809,71	0,00	32 551

Рисунок – Сводный отчет по докторам

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и панели вкладок (см. выше о 4 формах).

Кнопки панели инструментов:

Обновить – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет в формате Excel. Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Выход.

Панель фильтров содержит стандартный **фильтр выбора периода времени**, фильтры по подразделению, доктору и участку. Можно также включить «Расчет УЕТ» и выбрать вид приема (блок переключателей «Все приемы», «Все кроме нарядов», «Только наряды»). Фильтр «Детализация» содержит варианты: «по видам безналичных договоров», «по типам авансов», «без детализации». Вариант «по видам безналичных договоров» (по умолчанию). Отчеты отображаются и выводятся на печать в том виде, который есть сейчас. Вариант «по типам авансов»: а) в группе «Безналичная оплата» остается только одна колонка (как в электронной, так и в печатной форме), в которой отображается сумма 3-х колонок (страх.+бартер+за счет фирмы); б) в группе «Погашения из авансов» для каждой из колонок появляется колонка «Из них бонусы и сертификаты» (и в печати, и в экранной форме). Вариант «Без детализации» – на печати, и в экранной форме. После настройки фильтра необходима нажимать кнопку **«Обновить»**.

При построении отчета за произвольный в зависимости от положения переключателя из отчета могут исключаться приемы и заказ-наряды. Печатная форма отчета идентична экранной.

7.6.1.5.3. Задолженности пациентов

Один из основных отчетов системы, позволяющий контролировать долги и авансы пациентов. Отчет также незаменим для поиска и исправления некорректных финансовых итогов (авансов на докторов, долгов на клинике). Окно содержит два отчета (соответственно, на двух закладках):

- Общий отчет по долгам и авансам.
- Отчет по долгам в разрезе приемов.

Общий отчет о долгах/авансах показывает суммарный долг пациента каждому доктору, а в отчете в разрезе приемов долги представлены по каждому лечению с указанием даты приема и возраста долга.

7.6.1.5.3.1. Общий отчет по долгам и авансам

В этом отчете показаны общие суммы долгов пациентов докторам клиники (без детализации по приемам, после которых образовались долги) и авансы пациентов.

В соответствующих колонках отчета показаны суммы авансов пациентов и их долгов врачам. Указаны фамилии врачей и пациентов, а также телефоны пациентов. Долги разным врачам отражаются в отдельных строчках отчета. Отсортировав отчет по докторам легко найти некорректные итоги, пользуясь переключателем «Все–Долги–Авансы». Кнопкой **«Расчеты с пациентом»** вызывается окно лицевого счета пациента. При нажатии кнопки **«Долгосрочные долги»**, система отделяет текущие долги от долгосрочных и выделяет красным цветом строки, в которых сумма долгосрочного и текущего долга не совпадает с общей величиной долга. Такие случаи, как правило, связаны с наличием авансов на докторов или долгов на клинике.

Рисунок – Окно «Задолженности пациентов»

Отчет по долгам как правило строится без учета периода, т.е. отображается информация по долгам и авансам пациентов на текущую дату. При включении признака «С учетом периода» отчет

ООО ЦИРМИ INFO@CIRMI.RU WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

отображает динамику по лицевому счету пациента за выбранный период. Пациент будет отображаться в отчете за выбранный период, если динамика по его лицевому счету за этот период не равна нулю, т.е. сумма его платежей за этот период отличается от суммы начислений. Например, если на момент начала периода долг пациента составляет 10000 рублей, за выбранный период было погашено 4000 из этого долга, а других долгов не появилось, то на конец периода будет показан аванс 4000, а не долг 6000. Долг или аванс пациента на текущую дату в этом режиме не рассчитывается.

При построении отчета может использоваться специфический двойной фильтр по статусу пациента. Можно отбирать пациентов с указанным статусом (в положении «=») или наоборот с любым другим статусом, кроме выбранного («<>»). Печатная форма отчета идентична экранной и может строиться с группировкой по докторам или без группировки.

04.02.2016 13:21:54

Отчет по оплате долгов за период с 30.09.2012 по 30.11.2015

Дата оплаты	ФИО пациента	Номер кассанции	Дата приема	Сумма оплаты Руб	Тип оплаты
Колесник Светлана Владимировна					
14.05.2013	Петров Павел Федорович	10006488	21.09.2010	100.00	Банк. карта
14.10.2013	Петухов Григорий Павлович	10006594	03.11.2010	100.00	Банк. карта
14.05.2013	Петров Павел Федорович	10006598	08.11.2010	682.00	Банк. карта
14.05.2013	Петров Павел Федорович	10006612	10.11.2010	782.00	Банк. карта
Итого по доктору:				1 664.00	

Рисунок – Печатный вид отчета

7.6.1.5.3.2. Отчет по долгам в разрезе приемов

Рисунок – Окно «Задолженности пациентов»

В этом отчете представлены долги по каждому лечению с указанием даты приема и «возраста долга», т.е. количества дней, прошедших с даты неоплаченного или не полностью оплаченного приема.

Для каждого такого приема показаны дата приема, номер его квитанции, отделение и категория приема (может отображаться и безналичная категория, если какая-либо часть услуг приема не входит в страховую программу и начислена к оплате пациенту). Отображаются ФИО врача и пациента, его телефон, сумма начисленная пациенту и сумма оставшегося долга.

Из этого окна можно вызвать квитанцию выбранного приема и сумму проведенных оплат за день приема, а также окно лицевого счета выбранного пациента (кнопка «**Расчеты с пациентом**»).

Печатная форма отчета (кнопка «**Отчет**») идентична экранной форме и может строиться с группировкой по докторам или без группировки.

Отчет по оплате долгов позволяет получить данные об оплатах долгов за выбранный период. Отображается ФИО пациента, даты приема и оплаты, сумма оплаты. Отчет сгруппирован по докторам.

Отчет по оплате долгов за период с 01.06.2006 по 30.06.2006

Дата оплаты	ФИО пациента	Дата приема	Сумма оплаты руб
Сидоров Валерий Станиславович			
18.06.2006	Иванов Александр	16.06.2006	1 836.00
Итого по доктору:			1 836.00
ВСЕГО:			1 836.00

Рисунок – Отчет по оплате долгов (печатная форма)

7.6.1.5.4. Ежедневный отчет по наличным поступлениям

Отчет является альтернативой детальному финансовому отчету. Удобнее показаны данные по наличным платежам, поскольку для квитанции каждого приема раскрывается назначение платежа (оплата приема, долга, внесение аванса), в финансовом отчете эти данные разнесены по разным таблицам отчета. Отчет неудобен при наличии оплаты по банковской карте, т.к. она не отражается.

Ежедневный отчет по наличным поступлениям

Обновить Печать Экспорт Выход

Период 01.10.2012 15.10.2013 Филиал Доктор Подразделение

☐ Отображать "Начислено на организацию"

Оплата лечения и авансы Оплата долга Авансы Возврат денег пациентам Прочие поступления и расходы

Рекл	Дата	Пациент	Доктор	Время приема	НАЧИСЛЕНО НА ПАЦИЕНТА			Всего внесено	Погашения из авансов	Баланс	Сп. Д.
					без учета скидки	% скидки	с учетом скидки				
24.01	Злобина Майя Лазаревна	Иршат Рае	00:00	2 355,00	49,98	1 178,00	0,00	0,00	0,00	1	
24.01	Злобина Майя Лазаревна	Иршат Рае	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
19.02	Петр Васильевич	Иршат Рае	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
19.02	Петр Васильевич	Иршат Рае	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
19.02	Злобина Майя Лазаревна	Иршат Рае	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
19.02	Злобина Майя Лазаревна	Иршат Рае	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
25.02	Злобина Майя Лазаревна	Иршат Рае	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
26.02	Злобина Майя Лазаревна	Иршат Рае	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
ИТОГО:				00:00	648 789,00	875 117,00	35 510,00	18 595,00	21 748,00	7301	

В отчете отображаются только наличные деньги (внесенные по КРЕДИТНОЙ КАРТЕ не отображаются).
"Возникший долг" считается с учетом всех внесенных денег, в том числе по кредитной карте.
Первая колонка - отметка для приемов по рекламации ("Возникший долг" = 0)

ПРИХОД ПО КАССЕ: 45 733.00
РАСХОД ПО КАССЕ: 0.00
ИТОГО: 45 733.00

Рисунок – Окно «Ежедневный отчет по наличным поступлениям»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели закладок (см. ниже в виде печатных форм), информационного поля с текстом пояснения на желтом фоне и панели итоговых данных («приход по кассе», «расход по кассе» и «итогу»).

Кнопки панели инструментов:

Обновить – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.

Печать – позволяет вывести в окно предпросмотра и на печать текущий отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить текущий отчет в формате Excel. Открывается окно Проводника для выбора места сохранения файла xls.

Выход.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени, фильтры по подразделению, доктору и филиалу. Можно также использовать переключатель «Отображать «Начислено на организацию»». После настройки фильтра необходимо нажимать кнопку **«Обновить»**.

По каждому приему за выбранный период показывается время лечения, начисление на пациента и организацию, внесенные денежные средства, погашения из авансов и возникший долг. Время приема считается по принципу, описанному для финансового отчета.

Ежедневный отчет по наличным поступлениям за период с 14.06.2005 по 13.04.2006

Оплата лечения и авансы												
Пациент	Дата приема	Начислено на пациента, руб	Начислено на пациента Руб			Всего внесено Руб	В ТОМ ЧИСЛЕ Руб			Погашения из авансов	Баланс	Списание долгов
			без учета скидки Руб	% скидки	с учетом скидки Руб		оплата приема	оплата долгов	авансы			
ADMIN												
04.06												
Аверченко Татьяна Григ	00.00	0.00	150.00	0.00	150.00	0.00				0.00	150.00	0.00
Итого по задень:	0:00	0.00	150.00		150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00
Итого по доктору:	0:00	0.00	150.00		150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	0.00
Иванова Александра Вячеславовна												
08.07												
Агарков Андрей Геннадиевич	00.00	0.00	1 189.00	0.00	1 189.00	0.00				0.00	1 189.00	0.00
Итого по задень:	0:00	0.00	1 189.00		1 189.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 189.00	0.00
22.07												
Абрамова Елена Андреевна	00.00	0.00	392.00	0.00	392.00	0.00				0.00	392.00	0.00
Агарков Андрей Геннадиевич	00.00	0.00	284.00	5.00	269.80	0.00				0.00	0.00	269.80
Итого по задень:	0:00	0.00	676.00		661.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	392.00	269.80
24.07												
Агарков Андрей Геннадиевич	00.00	0.00	1 110.00	5.00	1 054.50	0.00				0.00	1 054.50	0.00
Итого по задень:	0:00	0.00	1 110.00		1 054.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 054.50	0.00
ИТОГО:	0:00	0.00	23 184.00		22 763.18	6 587.00	5 516.00	0.00	1 071.00	675.61	16 301.77	269.80

Рисунок – отчет по наличным поступлениям

Отдельными таблицами представлены данные о погашениях из авансов, оплате долгов, возврате денег пациентам и все прочие кассовые операции.

Для оплат долгов показаны ФИО пациента и доктора, дата приема, когда образовался оплачиваемый долг, и внесенная сумма.

Оплата долгов				
Дата	Пациент	Доктор	Дата образования долга	Сумма Руб
16.06	Иванов Александр	Сидоров Валерий Станиславович	16.06.2006	1 836.00
ИТОГО:				1 836.00

Рисунок – оплата долгов

При внесении авансов показаны ФИО пациента и сумма оплаты.

Авансы			
Дата	Пациент	Доктор	Сумма Руб
18.06	Алексашенко Алевтина Сергеевна		200.00
ИТОГО:			200.00

Рисунок – внесение авансов

При возврате денег пациенту показывается ФИО пациента, сумма и причина возврата. Если деньги возвращаются от доктора, указывается ФИО доктора.

Возврат денег пациентам				
Дата	Пациент	Доктор	Сумма Руб	Причина возврата
18.06	Абрамов Сергей		150.00	Возврат аванса
18.06	Зубова Юлия Владимировна	Ларина Мария Сергеевна	400.00	Возврат по рекламации
18.06	Иваненко Евгений Михайлович		200.00	Возврат аванса
ИТОГО:			750.00	

Рисунок – возврат денег пациентам

В своей таблице показаны прочие приходные и расходные кассовые операции. Показаны название операции, сотрудник, выдавший или получивший деньги, сумма операции, примечание к ней. Сводные кассовые операции в этом отчете не отражаются.

Экранная форма отчета аналогична печатной форме.

7.6.1.5.5. Авансовые платежи

Этот отчет позволяет просмотреть данные о внесении авансов и их использовании.

Отчет по авансовым платежам пациентов				
Период 01.09.2012 15.10.2013 Подразделение				
Учитывать авансы по сертификатам				
ФИО	Входящий остаток	Приход	Расход	Исходящий остаток
Иваненко Евгений Романович	0,00	20 000,00	5 313,00	14 687,00
Павлов Гард Викторович	0,00	9 323,00	2 164,00	7 159,00
Павлов Робавления Пациентович	0,00	1 000,00	286,00	714,00
Абрамова Хадиджат -	24 769,50	0,00	0,00	24 769,50
Абрамов Г Борисович	754,00	0,00	0,00	754,00
Абрамова Тамаара Николаевна	108 548,00	0,00	130 000,00	-21 452,00
Абрамова И Наталия Федоровна	-56 186,00	0,00	0,00	-56 186,00
Абрамова Иолетта Ониковна	1 750,00	0,00	0,00	1 750,00
Абрамов Валерий Аветикович	-62 560,68	0,00	0,00	-62 560,68
Абрамов Алексей Николаевич	-2 573,00	0,00	0,00	-2 573,00
Абрамова Иса Азиковна	2 355,00	0,00	0,00	2 355,00
Абрамова Лариса Лазаревна	49 431,41	0,00	0,00	49 431,41
Абрамова Ехсан Андрониковна	21 020,19	0,00	0,00	21 020,19
	16 376 197,61	30 323,00	2 757 725,00	13 648 795,61

Рисунок – Окно «Отчет по авансовым платежам пациентов»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы авансовых платежей.

Кнопки панели инструментов:

Расчеты – открывается окно «Расчеты по пациенту».

Обновить – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и на печать текущий отчет.

Выход.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени, фильтр по подразделению и переключатель «Учитывать авансы по сертификатам». После настройки фильтра необходима нажимать кнопку **«Обновить»**.

В отчете для каждого пациента показаны входящий остаток аванса на начало отчетного периода, сумма внесенных авансов (Приход) и их использование (Расход), формируется исходящий остаток на конец периода. В отчете представлены только те пациенты, у которых есть авансы на начало периода и/или которые внесли аванс в течение выбранного периода.

Следующие операции не попадают в графы приход/расход:

- Перенос аванса по счету на другой предварительный счет
- Перенос аванса на клинику в аванс по предварительному счету
- Перенос аванса по предварительному счету в аванс на клинику
- Перенос авансов на другие подразделения
- Перенос личного аванса на семейный счет

7.6.1.5.6. Отчеты о работе регистратуры

Эта группа отчетов представляет данные по работе регистраторов клиники: эффективности записи пациентов, отработке первичных обращений, обзвоне пациентов, работе с очередью на запись.

Рисунок – Окно «Отчеты о работе регистратуры»

В настройках фильтров определяется режим работы фильтра по участку и подразделению.

Фильтр по участку по умолчанию настраивается на тот участок, где произведено назначение или проведен прием.

- Перечень отчетов, где учитывается фильтр по участку с переключателем

- Отчет по записи на прием.
- Отчет по нераспечатанным квитанциям
- Отчет по стоимости приемов
- Фильтр по участку очищается и блокируется в пустом положении, а также блокируется новый переключатель в любом положении.
- Отчет по вводу информации. (Убрать участок из печатной формы, раз отчет от него не зависит)
- Отчет по подтверждениям назначений
- Журнал регистрации (Ф-074)
- Отчет по удалениям назначений
- Переключатель блокируется в положении «Всегда по участку пациента»
- Отчет по очереди на запись
- Фильтр по подразделениям блокируется в отчетах:
- Отчет по очереди на запись.

Подразделение может определяться по:

- по расписанию. Подразделение определяется кассой по умолчанию рабочего места, с которого было сделано назначение;
- по справочнику персонала. Используется подразделение, указанное в справочнике персонала для того сотрудника, к которому назначен пациент.

Режим работы фильтра важен для клиник с несколькими подразделениями (кассами) и влияет на отображение данных в том случае, если производится назначение пациента из одного подразделения в другое. Первый режим нужен для анализа эффективности назначений между подразделениями второй – для анализа эффективности их отработки.

Переключатель «Определять подразделение» учитывается в отчетах:

- Отчет по записи на прием
- Отчет по вводу информации
- Анализ обращений
- Отчет по подтверждениям назначений
- Отчет по удалениям назначений
- Общий в разрезе причин удаления
- Отчет по нераспечатанным квитанциям
- Отчет по стоимости приемов

Не учитывается о отчетах:

- Отчет по очереди на запись
- Отчет по удалениям назначений
- Детальный отчет по удалениям и неявкам
- Журнал регистрации амбулаторных больных (Ф. 074)

7.6.1.5.6.1. Отчет по записи на прием

Этот отчет показывает данные по записи на прием пациентов и их явке. Можно сравнить количество плановых и внеплановых назначений, число назначенных и пришедших пациентов. Также показано число удалений и переносов назначений. Отчет строится в целом по клинике, а также по первичным и повторным пациентам. В отдельных колонках показано количество санаций первичных и повторных пациентов, количество проф. осмотров и приемов по рекламации.

Важно отметить, что явка пациента на прием в этом и всех других отчетах по работе регистратуры фиксируется только по внесенному лечению, а не по отметке о посещении в расписании.

Отчет может строиться по докторам, к которым назначены пациенты, и по регистраторам или сотрудникам Call-центра, которые назначали пациентов. Сотрудником Call-центра считается сотрудник с проставленным одноименным признаком в справочнике персонала. Отчет по докторам могут строиться с первичной группировкой по участкам. Если повторные пациенты могут назначаться с рабочего места доктора, то назначающие пациентов врачи также включаются в отчет по регистраторам.

Режим построения отчета (работы фильтра по периоду)

- По дате приема. В отчет включаются пациенты, принятые за выбранный период, независимо от того, когда было совершено назначение. (Пациент мог быть назначен регистратором до начала отчетного периода). Например, при построении отчета за месяц в нем учитываются пациенты, назначенные в прошлом месяце на прием в этом месяце.
- По дате назначения. В отчет включаются пациенты, назначенные регистраторами за выбранный период. Дата, на которую назначен пациент, может попадать в следующий отчетный период. Например, при построении отчета за месяц в нем учитываются пациенты, назначенные в этом месяце на следующий месяц.

ОТЧЕТ ПО ЗАПИСИ НА ПРИЕМ ЗА ПЕРИОД С 01.05.2016 ПО 31.05.2016																								
По дате приема																								
Филиал	ФИО доктора	ВСЕГО ПО КЛИНИКЕ								ПЕРВИЧНЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ								ПОВТОРНЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ						
		назначено	из них плановых	из них внеплановых	из них с переносом	удалено	переносов назначений	количество факт	всего	из них плановых	из них внеплановых	из них с переносом	удалено	назначено	всего	из них плановых	из них внеплановых	из них с переносом	удалено	назначено	из них плановых	из них внеплановых	из них с переносом	удалено
11 Коровинск	Аманбаева Талысхан	2	2	0	1	1	0	2	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
11 Коровинск	Балайкина Нелли Владимировна	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 Коровинск	Джумаев Акрамджон	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
11 Коровинск	Маджидов Сухроб Абдулорисович	2	2	0	0	4	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
ИТОГО:		6	6	0	2	5	1	3	2	2	0	0	0	1	4	4	0	0	0	0	2	4	0	4
Общий процент неявки:		33.3333																						
Процент неявки первичных:		0																						
Процент неявки повторных:		50																						
Количество первичных приемов за период		9																						
Количество повторных приемов за период		12																						

Рисунок – Отчет по записи на прием

Колонки отчета:

- филиал: отображается при ведении филиальной структуры
- количество назначений: «кол-во плановых назначений» + «количество внеплановых»

- количество плановых назначений: кол-во назначений в расписании. В зависимости от типа группировки назначения фильтруются по дате приема (дата, на которую сделано назначение) либо по дате назначения (дате, когда сделано назначение)
- количество внеплановых назначений: количество внеплановых назначений. Фильтрация всегда по дате приема вне зависимости от типа группировки.
- из них не пришло: количество плановых назначений, для которых у пациента в день назначения не было ни одного приема у доктора из назначения.
- удалено назначений: количество удаленных назначений. Удаленные назначения отбираются по системному журналу по событию «Удаление назначения из расписания». В зависимости от типа группировки записи в системном журнале фильтруются по дате приема либо по дате удаления назначения для типа группировки «по дате назначения»
- переносов назначений: количество перенесенных назначений. Перенесенные назначения отбираются по системному журналу по событию «Перенос назначения». В зависимости от типа группировки записи в системном журнале фильтруются по дате приема либо по дате переноса назначения для типа группировки «по дате назначения»
- кол-во физических лиц: количество уникальных физических лиц, которое рассчитывается по плановым, внеплановым назначениям, удалениям и переносам назначений.
- из них санировано: количество приемов, относящихся к назначениям (как плановым, так и внеплановым) за период и имеющих признак «Санитовано». Прием считается относящимся к назначению, если у приема и назначения совпадают дата, пациент и доктор.
- из них по рекламации: количество приемов, относящихся к назначениям (как плановым, так и внеплановым) за период и проведенных по рекламации. Прием считается относящимся к назначению, если у приема и назначения совпадают дата, пациент и доктор.
- из них проф. осмотров: кол-во приемов, относящихся к назначениям (как плановым, так и внеплановым) за период и имеющих признак «Проф. осмотр». Прием считается относящимся к назначению, если у приема и назначения совпадают дата, пациент и доктор.

Итоговые значения отчета:

- **Общий процент неявки:** «количество назначений, по которым нет приема» / «количество плановых назначений»
- **Процент неявки первичных:** «количество первичных назначений, по которым нет приема»/«количество первичных назначений»
- **Процент неявки повторных:** «количество повторных назначений, по которым нет приема»/«количество повторных назначений»
- **Количество первичных приемов за период:** количество приемов с признаком «первичный» за период. Приемы всегда фильтруются по дате приема вне зависимости от выбранной группировки.
- **Количество повторных приемов за период:** количество приемов без признака «первичный» за период. Приемы всегда фильтруются по дате приема вне зависимости от выбранной группировки.

7.6.1.5.6.2. Отчет по вводу информации

В отчете показано количество назначений и приемов, внесенных каждым регистратором или доктором за выбранный период.

Режим построения отчета (работы фильтра по периоду)

- По талонам. В отчет отбираются приемы, внесенные за любую дату в отчетный период. Т.о. в отчет за месяц включаются приемы, оформленные этим месяцем, даже если они были оформлены «задним числом» в следующем месяце.
- По системному журналу. В отчет включаются приемы, дата внесения которых попадает в выбранный период, независимо от того, каким числом оформлен прием.

ОТЧЕТ ПО ЗАПИСИ НА ПРИЕМ ЗА ПЕРИОД С 29.05.2006 ПО 31.05.2006

По талонам

ФИО пользователя	Количество внесенных лечений	Количество назначений в расписании
ADMIN	2	2
Петрова Ольга Александровна	1	2
ИТОГО:	3	4

Рисунок – отчёт по записи на приём

7.6.1.5.6.3. Анализ обращений

Данный отчет доступен из нескольких мест программы, это сделано для удобства пользователей.

В частности, в меню «Отчеты» есть отдельный подпункт, где данный отчет и описан.

7.6.1.5.6.4. Отчет по подтверждениям назначений

Отчет позволяет проанализировать эффективность обзвона пациентов. График строится по поставленным отметкам о дозвоне в расписании.

Отчет по подтверждениям назначений за период с 01.08.2005 по 31.08.2005

Дата	Всего назначено	Всего подтверждено	Не пришло подтвержденных		Не пришло неподтвержденных	
			первичных	повторных	первичных	повторных
01.08.2005	1	0	0	0	0	1
18.08.2005	1	0	0	0	0	1
22.08.2005	21	17	1	14	1	3
23.08.2005	13	0	0	0	3	10
24.08.2005	3	0	0	0	1	2
25.08.2005	2	0	0	0	0	2
26.08.2005	3	0	0	0	1	2
27.08.2005	2	0	0	0	1	1
28.08.2005	3	0	0	0	0	3
ИТОГО:	49	17	1	14	7	25

ФИО регистратора	Всего подтверждений за период	Из них не пришло на прием
ADMIN	17	15
ИТОГО:	17	15

% подтвержденных назначений:	34.69
% не прихода подтвержденных назначений:	88.24
% не прихода неподтвержденных назначений:	100.00

Рисунок – Отчет по подтверждениям назначений

За каждый день подотчетного периода, на которые проводились назначения пациентов, в отчете показано общее число назначений, количество подтвержденных назначений, а также число не пришедших на прием первичных и повторных пациентов.

В отдельной таблице отдельно по каждому регистратору показаны данные о количестве подтверждений назначений и числе не явившихся на прием подтвержденных пациентов.

В конце представлены итоговые усредненные данные: процент подтвержденных назначений, проценты неявки подтвердивших и не подтвердивших свои назначения пациентов.

Таблица со статистикой по назначениям:

- всего назначено: количество плановых назначений. Назначения отбираются по расписанию, фильтруются по дате приема
- всего подтверждено: количество плановых назначений, по которым был звонок
- не пришло подтвержденных: количество назначений, по которым был звонок, но на дату назначения у пациента нет приема у доктора из назначения
- не пришло неподтвержденных: количество назначений, по которым не было звонка и на дату назначения у пациента нет приема у доктора, к которому он был назначен

Таблица со статистикой по регистраторам:

- количество плановых назначений, по которым был выполнен звонок регистратором
- количество плановых назначений, по которым был выполнен звонок регистратором и на дату назначения у пациента нет приема у доктора, к которому он был назначен

Итоговая таблица:

- % подтвержденных назначений: «количество подтвержденных назначений» / «количество назначений»
- % неприхода подтвержденных назначений: «не пришло подтвержденных» / «количество подтвержденных назначений»
- % неприхода неподтвержденных назначений: «не пришло неподтвержденных» / («количество назначений» – «количество подтвержденных назначений»)

Фильтр по автоматическому дозвону: фильтрация по признаку автодозвона в расписании

- с учетом автоматического дозвона: количество подтвержденных назначений считается по всем назначениям, по которым был дозвон
- без учета автоматического дозвона: количество подтвержденных назначений считается по всем назначениям, по которым был дозвон и отметка о дозвоне была проставлена вручную регистратором

7.6.1.5.6.5. Отчет по очереди на запись (по дате постановки в очередь)

Отчет позволяет проанализировать эффективность работы с очередью на запись.

Для каждого регистратора показано общее количество пациентов, внесенных в очередь на запись, число назначений пациентов из очереди, а также количество назначений из очереди, на которые пациенты не явились. В отдельных колонках показаны количество отказов от назначений из очереди и количество переносов записей в очереди на следующий месяц.

Отчет по очереди на запись за период с 01.08.2005 по 31.08.2005

Регистратор	Всего внесено в очередь	Назначение в расписание	Из них пришло на прием	Отказ от назначения	Перенос на следующий месяц
ADMIN	1	0	0	0	2
ИТОГО:	1	0	0	0	2

Рисунок – отчет по очереди на запись

7.6.1.5.6.6. Отчет по очереди на запись (по дате приема)

Отчет также служит для анализа эффективности работы с очередью на запись.

Отчет строится в разрезе причин постановки в очередь отдельно для каждого регистратора. Для каждой причины постановки в очередь показано число записей в очереди на выбранный период, а также число пациентов, назначенных на прием в выбранный период времени, и количество пришедших на прием пациентов из очереди.

№ п/п	Причина записи в очередь	Всего пациентов	ADMIN		Дмитриев ИМ		Итого по клинике	
			Назначено	Пришло	Назначено	Пришло	Назначено	Пришло
1	профилактический осмотр	0	0	0	0	0	0	0
2	гигиена полости рта	1	0	0	0	0	0	0
3	коррекция	0	0	0	0	0	0	0
4	профилактический осмотр	0	0	0	0	0	0	0
5	продолжить лечение	1	0	0	1	0	1	0
6	консультация	1	0	0	0	0	0	0
7	протезирование	0	1	1	0	0	1	1
ИТОГО:		3	1	1	1	0	2	1

** "Всего пациентов" - всего записано в очередь. Дата предполагаемого приема попадает в выбранный период
"Назначено" - назначено на прием из очереди. Дата приема попадает в выбранный период
"Пришло" - пришло из назначенных

Рисунок – Отчет по очереди на запись

7.6.1.5.6.7. Отчет по удалениям назначений

Здесь собраны отчеты, относящиеся к удалениям назначений пациентов из расписания.

7.6.1.5.6.7.1. Общий отчет

В отчете показаны данные по количеству удалений назначений пациентов из расписания.

По каждому регистратору показано общее количество удалений назначений, число собственно удалений (в том числе с постановкой в очередь на запись) и переносов назначений. Отдельно показано число удалений назначений с нарушением срока, т.е. удалений назначений, совершенных после времени начала приема. Настоятельно не рекомендуется удалять назначения после времени начала приема, поскольку такие действия нарушают статистику по неявке пациентов.

Отчет по удалениям назначений из расписания за период с 01.08.2005 по 31.08.2005

ФИО регистратора	Удаления назначений			Удаления с нарушением срока	ВСЕГО
	всего	из них удалений	из них переносов		
ADMIN	9	6	3	0	9
ИТОГО:	9	6	3	0	9

Рисунок – Отчет по удалениям назначений из расписания

Колонки отчета:

- **Удаления назначений**
 - всего: кол-во удалений + кол-во переносов
 - из них удалений: кол-во удаленных назначений
 - из них переносов: кол-во перенесенных назначений

- **Удаления с нарушением срока:** удаленные назначения, у которых дата удаления больше либо равна дате назначения. Сравнение дат производится с учетом времени. Назначения, удаленные с нарушением срока не учитываются в графе «Удаления назначений»

- **ВСЕГО:** «удаления назначений/всего» + «удаления с нарушением срока»

7.6.1.2.1.1.1. В разрезе причин удалений (по регистраторам)

Для каждого регистратора показано количество удалений с детализацией по причинам удаления. Можно определить какие причины удалений чаще использует каждый регистратор.

Регистратор	Невозможность предложить удобное время	Неудобное место расположения	Итого
ADMIN	1	5	6
Всего:	1	5	6

Рисунок – Данные по удалениям назначений для каждого регистратора.

Данные по удалениям назначений разбиваются по причине удаления. Список причин удаления назначений, отображаемых в отчете, формируется по справочнику причин отказа от назначений (Справочники – Справочники расписания – Причины отказа от назначения). Отображаются только те причины удаления, по которым за заданный период есть хотя бы одно удаление. Удаления назначений без указания причины удаления отображаются в столбце с пустым заголовком.

7.6.1.2.1.1.2. В разрезе причин удалений (по докторам)

Для каждого доктора показано количество удалений с детализацией по причинам удаления. Можно определить какие причины удалений чаще используются при удалении назначений к каждому доктору.

Доктор	Невозможность предложить удобное время	Неудобное место расположения	Итого
Иванова АВ	0	1	1
Сидоров ВС	0	3	3
	1	1	2
Всего:	1	5	6

Рисунок – Данные по удалениям назначений для каждого доктора

Данные по удалениям назначений разбиваются по причине удаления. Список причин удаления назначений, отображаемых в отчете, формируется по справочнику причин отказа от назначений (Справочники – Справочники расписания – Причины отказа от назначения). Отображаются только те причины удаления, по которым за заданный период есть хотя бы одно удаление. Удаления назначений без указания причины удаления отображаются в столбце с пустым заголовком.

7.6.1.2.1.1.3. Детальный отчет по удалениям и неявкам

Отчет состоит из нескольких блоков:

1. Отчет по удалениям назначений за период
2. Отчет по переносам назначений за период
3. Отчет по неявкам за период

Отчет по удалениям назначений.

По каждому удаленному из расписания назначению показаны ФИО пациента его номера карты и телефона, дата и время назначения, дата удаления и причина удаления. Отчет сгруппирован по докторам, к которым были назначены эти пациенты.

Отчет по удалениям назначений за период с 01.05.2016 по 31.05.2016

№ п/п	Дата и время назначения	Продол. мин	ФИО пациента	№ карты	Телефон	Дата удаления	Причина удаления Примечание
Аманбаева Талайкуль							
1	24.05.16 10.30	30	Абайхалова Чулпан Ахматовна	м +		24.05.16	Ошибка ввода
Маджидов Сухроб Абдувосидович							
1	24.05.16 11.00	30	Абайхалова Чулпан Ахматовна	м +		24.05.16	Ошибка ввода
2	24.05.16 13.00	30	Абайхалова Чулпан Ахматовна	м +		24.05.16	Ошибка ввода
3	24.05.16 13.30	30	Абайхалова Чулпан Ахматовна	м +		24.05.16	Ошибка ввода
4	24.05.16 15.00	30	Абайхалова Чулпан Ахматовна	м +		24.05.16	Ошибка ввода

Итого удалено назначений: 5

Рисунок – Отчет по удалениям назначений

Отчет по переносам назначений.

По каждому перенесенному назначению показаны ФИО пациента, его номера карты и телефона, дата, время и доктор старого и нового назначения, дата переноса.

В зависимости от настройки «Указывать причину при переносе назначения» отображается колонка «Причина переноса». Наименование причины переноса назначения получается по справочнику причин отказа от назначения (Справочники – Справочники расписания – Причины отказа от назначения: записи с признаком «Применяется при переносе»).

Отчет по переносам назначений за период с 01.05.2016 по 31.05.2016

№ п/п	ФИО пациента	№ карты	Телефон	Старое назначение (дата, время, Доктор)	Новое назначение (дата, время, Доктор)	Дата переноса	Причина переноса Примечание
1	Абайхалова Чулпан Ахматовна			24.05.16 12.00 Маджидов Сухроб	24.05.16 15.00 Маджидов Сухроб Абдувосидович	24.05.2016	

Рисунок – Отчет по переносам назначений

Отчет по неявкам.

Отчет строится по записям в расписании, для которых в день назначения для пациента не найдено ни одного приема у доктора, указанного в назначении.

По каждому назначению показаны ФИО пациента его номера карты и телефона, дата и время назначения, планируемая продолжительность приема. Отчет сгруппирован по докторам, к которым были назначены эти пациенты.

В колонке «Примечание» выводится комментарий к назначению.

Отчет по неявкам с 01.05.2016 по 31.05.2016

№ п/п	Дата и время назначения	Продол- льн	ФИО пациента	№ карты	Телефон	Примечание
Аманбаева Талайкуль						
1	24.05.16 09:00	30	Тест Цвета Цвета			
Джумаев Акрамджон						
1	13.05.16 11:00	30	Симакова Елена Игоревна			
Всего: 2						

Рисунок – Отчет по неявкам

7.6.1.2.1.2. Отчет по нераспечатанным квитанциям

В отчете показаны все приемы, для которых не производилась печать квитанции. Отчет нужен, если регламентом клиники предусмотрена печать квитанций для всех приемов без исключения.

Для каждого приема без распечатанной квитанции отображаются ФИО пациента и проводившего прием доктора, дата приема, номер квитанции и время, на которое был назначен пациент. Время назначения не заполняется для внеплановых приемов, а также для приемов, внесенных из картотеки.

Отчет по нераспечатанным квитанциям за период с 01.08.2005 по 24.08.2005

№ п/п	Дата приема	Доктор	Пациент	Назначение в расписании на	№ квитанции
1	01.08.2005	Иванова Александра Вячеславовна	Агарков Андрей Геннадиевич		510
2	02.08.2005	Ларина Мария Сергеевна	Аверин Вячеслав Викт		512
3	16.08.2005	Иванова Александра Вячеславовна	Агарков Алексей Андреевич		521
4	16.08.2005	Иванова Александра Вячеславовна	Агарков Андрей Геннадиевич		515
5	22.08.2005	Иванова Александра Вячеславовна	Агарков Алексей Андреевич	10.00	531
6	22.08.2005	Иванова Александра Вячеславовна	Агарков Андрей Геннадиевич	11.00	532

Рисунок – Отчет по нераспечатанным квитанциям

7.6.1.2.1.3. Отчет по стоимости приемов

Показана общая стоимость оказанных услуг пациентам, записанных каждым регистратором. Для каждого регистратора представлено количество приемов и стоимость услуг по прайсу и с учетом скидки.

Отчет по стоимости приемов за период с 23.07.2006 по 23.07.2006

Регистратор	Кол-во приемов	Оказано услуг по прису руб	Оказано услуг с учетом скидки руб
ADMIN	1	629.00	629.00
Дмитриева Ирина Михайловна	1	698.00	698.00
ВСЕГО:	2	1 327.00	1 327.00

Рисунок – Отчет по стоимости приемов

7.6.1.2.1.4. Журнал регистрации амбулаторных больных (форма Ф 076)

Показаны все назначения пациентов. Отображаются ФИО пациента и доктора, дата рождения и адрес пациента, статус и повод назначения.

Журнал регистрации амбулаторных больных за период с 23.07.2006 по 23.07.2006

№ п/п	Дата приема	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рожд.	Адрес	Врач	Статус	Повод назначения
1	23.07.2006	Иваненко Евгений Михайлович	01.01.1951	Д 661-66 р 744-90	Иванов Александр Вячеславович		Консультация
2	23.07.2006	Иваненко Ольга Алексеевна	01.01.1987	Д 661-6 ЛОМСНОСОВА Б-37	Сидоров Валерий Станиславович	Первичный	

Рисунок – Журнал регистрации амбулаторных больных (форма Ф 076)

7.6.1.2.2. Анализ обращений в регистратуру

Окно содержит комплект отчетов, позволяющих анализировать первичные обращения в регистратуру. Первичным обращением считается любой вход в режим учета первичных обращений в расписании. Результатом первичного обращения может стать плановое или внеплановое назначение пациента, а также отказ пациента от записи на прием. В отчеты включаются только назначения со статусом «Первичный», все остальные статусы назначения, даже с аналитическим признаком «Первичный» не учитываются (см. справочник типов назначения в справочниках расписания). Отчеты строятся по дате ввода назначения, независимо от того, на какой день произведено назначение.

В отчете не учитываются удаленные назначения. Назначение, созданное из учета обращений, считается удаленным, если для обращения заполнена ссылка (идентификатор в БД) на это назначение в расписании и ее значение входит в диапазон номеров текущего филиала, при этом нет соответствующей записи в расписании с таким идентификатором.

Принципы работы с окном:

- если нужен печатный отчет определенного вида, то после настройки интересующих фильтров нужно выбрать отчет в раскрывающемся меню кнопки «Отчеты». Т.е. структура отчета жестко задана, можно лишь отобрать диапазон данных с помощью фильтра. Отчет (с учетом настроек фильтров) будет выведен в окно пред. просмотра (или экспортирован, см. ниже);
- возможен вызов отчета на конкретного пациента (либо из другого окна), либо с использованием одноименного фильтра;
- если нужно анализировать обращения в экранной форме отчета, то для этого предназначена панель закладок. На ней можно настроить отдельные фильтры для «Детального отчета», увидеть «Общий отчет» и графики, построенные на основе данных общего отчета (включая распределение обращений по времени суток). Особенностью работы с панелью является невозможность распечатать сводный отчет, а

также графики в экранной форме. Т.е. их можно анализировать только на экране. При этом для детального и сводного отчетов можно использовать весь арсенал методов работы с таблицами. Напечатать можно только детальный отчет (пункт «Печать детального отчета» раскрывающегося списка кнопки «Отчеты»).

- По двойному клику на записи в таблице в правой части отображаются поводы обращения и реклама, указанные при регистрации обращения.

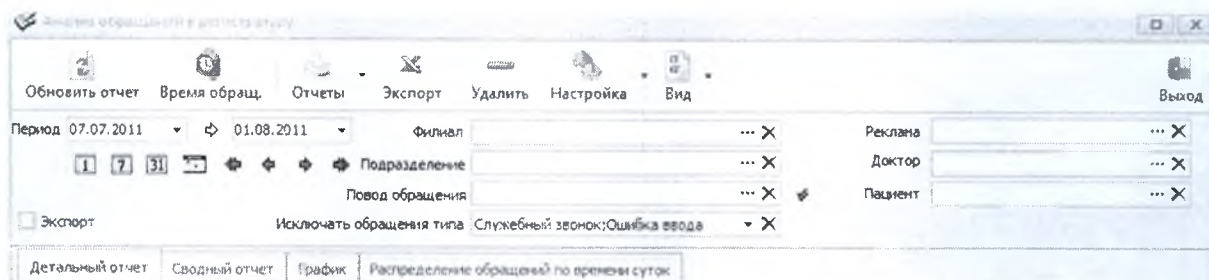


Рисунок – Окно «Анализ обращений в регистратуру»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели закладок.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.

Время обращения: изменение времени обращения. Видимость определяется правом доступа «Изменение времени обращения (учет перв. обращ.)»

Отчеты – содержит перечень отчетов данного окна; позволяет экспортировать в формат Excel (если активен переключатель «Экспорт» на панели фильтров) или распечатать выбранный отчет. Доступна только для вкладки «Детальный отчет».

Экспорт – позволяет выгрузить в формате Excel детальный и сводный отчет (средствами грида, т.е. «как есть»).

Удалить – позволяет удалить выделенные в таблице записи. Кнопка появляется только на вкладке «Детальный отчет» по праву доступа «Анализ обращений в регистратуру. Удаление первичных обращений», активна только при выделении первичных обращений.

Настройка – из раскрывающегося списка можно выбрать, каким образом будет определяться подразделение (по расписанию или по справочнику персонала).

Печать – печатные формы отчетов. Доступна для вкладок «Сводный отчет», «График», «Распределение обращений по времени суток».

Вид – настройка просмотра в режиме анализа таблиц «Детальный отчет» и «Сводный отчет».

Выход.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени, фильтры по филиалу, подразделению, поводу обращения, рекламе и доктору.

Фильтр по дате отбирает данные по следующим правилам:

- для отказов, обращений, плановых назначений в другой филиал – по дате обращения;
- для плановых назначений – по дате создания назначений;
- для внеплановых назначений – по дате назначения.

На работу фильтра «Филиалы» влияет право доступа «Просмотр данных для других филиалов».

- Запрещено – Фильтр по филиалу равен текущему филиалу без возможности изменения
- Разрешено только в ЦБД – Для филиала фильтр равен текущему филиалу без возможности изменения. Для ЦБД фильтр пустой с возможностью изменения.
- Разрешено, по умолчанию текущий филиал – Фильтр равен текущему филиалу с возможностью изменения.
- Разрешено – Фильтр пустой с возможностью изменения

Можно также использовать переключатель «Исключить обращения с отказом типа». В частности, подразделение может определяться по:

- по расписанию. Подразделение определяется кассой по умолчанию рабочего места, с которого было сделано назначение;
- по справочнику персонала. Используется подразделение, указанное в справочнике персонала для того сотрудника, к которому назначен пациент.

Режим работы фильтра важен для клиник с несколькими подразделениями (кассами) и влияет на отображение данных в том случае, если производится назначение пациента из одного подразделения в другое. Первый режим нужен для анализа эффективности назначений между подразделениями второй – для анализа эффективности их отработки.

После настройки фильтров необходимо нажимать кнопку **«Обновить»**.

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Панель закладок состоит из 4 вкладок:

- Детальный отчет
- Сводный отчет
- График
- Распределение обращений по времени суток.

Важно помнить, что сводная строка под отчетами появляется только, если включен режим анализа (меню «Вид»).

7.6.1.5.7.1. Отчеты




Отчеты

Печать детального отчета

Сводный отчет (по поводам обращений)

Сводный отчет (по причинам отказа)

Сводный отчет (по рекламе)

Сводный отчет (по отделениям)

Детальный отчет по первичным назначениям

Детальный отчет по первичным назначениям и поводам обращений

Отчет по отказам от назначений (по регистраторам)

Отчет по отказам от назначений (по рекламе и причинам отказов)

Отчет по отказам от назначений (по поводам обращений и причинам отказов)

Рисунок – Кнопка «Отчеты»

Если в экранной форме отчета активен переключатель «Экспорт», то вместо вывода в окно пред. просмотра все отчеты будут выгружаться в файл формата xls (Excel).

На нижеследующих примерах показаны фрагменты отчетов соответствующих видов (включая заголовки и наименования столбцов таблицы). Фамилии пациентов и докторов частично скрыты согласно требованиям закона №152-ОФЗ.

Отчет по первичным обращениям за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Повод обращения	Кол -во
1	И. [скрыто] ва А.В.	32
Итого по регистратору:		32
2	Е. [скрыто] Е.В.	75
Итого по регистратору:		75

Рисунок – Сводный отчет (по поводам обращений)

Отчет по первичным обращениям за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Причина отказа	Кол-во
Д. [REDACTED] К.С.		
1	10. Ошибка оператора	2
Итого по регистратору:		2
Х. [REDACTED] Т.О.		
2	10. Ошибка оператора	5
3	7. Неудобное время приема	2
4	Нет времени у пациента	2
Итого по регистратору:		9
ИТОГО:		11

Рисунок – Сводный отчет (по причинам отказа):

Отчет по первичным обращениям за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Реклама	Кол-во
А. [REDACTED] А.В.		
1	"Женское здоровье"	1
2	Аптека	8
3	Другое	1
4	Интернет	5
5	Направлен из другой клиники	3
6	Наружная реклама (вывеска, указатели, щиты, перетяжки)	1
7	По рекомендации друзей, родственников, знакомых (в КЛИНИКУ+31)	1
8	По рекомендации К доктору	2
9	По рекомендации ОТ доктора	1
10	По рекомендации клиники	1
11	Ранее лечились	1
12	Реклама в прессе: газеты/журналы	2
13	Справочная	2
14	Страховые компании	2
15	Указатель	1
Итого по регистратору:		32

Рисунок – Сводный отчет (по рекламе)

Отчет по первичным обращениям за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Отделение	Кол-во
Х. [REDACTED] Т.О.		
1	ЗНАЧЕНИЕ НЕ ОПРЕДЕЛЕНО	1
Итого по регистратору:		1

Рисунок – Сводный отчет (по отделениям)

Отчет по первичным назначениям
за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

Дата назначения	Дата приема	Время приема	Внепл.	ФИО пациента	№ карты	ФИО доктора
А. А. В.						
01.10.12	01.10.2012	14.30 - 15.00		ова Галина Михайловна	26363	ачева Н.Г.
03.10.12	07.10.2012	09.51 - 10.35		ина Клавдия Григорьевна	26532	ыш А.В.

Рисунок – Детальный отчет по первичным назначениям

Отчет по первичным назначениям и поводам обращений за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Пациент	Повод обращения
1	ева Анжела Шовкатовна	

Рисунок – Детальный отчет по первичным назначениям и поводам обращений

Отчет по отказам от назначений за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Причины отказа от назначения	Дробышева К.С.	Хакимова Т.О	Итого по причинам отказа
1	10. Ошибка оператора	2	5	7
1	7. Неудобное время приема	0	2	2
1	Нет времени у пациента	0	2	2
ИТОГО ПО АДМИНИСТРАТОРАМ:		2	9	11

Рисунок – Отчет по отказам от назначений (по регистраторам)

Отчет по отказам от назначений за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Реклама	10. Ошибка оператора	7. Неудобное время приема	Нет времени у пациента	Итого по рекламе
1		6	2	2	10
1	"Желтые страницы"	1	0	0	1
Итого по причинам отказа:		7	2	2	11

Рисунок – Отчет по отказам от назначений (по рекламе и причинам отказов)

Отчет по отказам от назначений за период с 01.10.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Повод обращения	10. Ошибка оператора	7. Неудобное время приема	Нет времени у пациента	Итого по поводу обращения
1		6	2	2	10
1	1. Консультация по ценам	1	0	0	1
Итого по причинам отказа:		7	2	2	11

Рисунок – Отчет по отказам от назначений (по поводам обращений и причинам отказов)

7.6.1.5.7.2. Детальный отчет

Детальный отчет показывает подробную информацию по каждому первичному обращению. Если по обращению в регистратуру есть назначение либо внеплановый прием и не заполнена причина отказа, то это назначение, иначе – обращение.

Первичность назначения определяется по типу назначения либо по статусу внепланового приема. Обращения, имеющие причину отказа «Уточняющий звонок повторного пациента» всегда считаются повторными. Если в обращении указан пациент, то обращение считается первичным только в случае, если дата добавления пациента в картотеку равна дате обращения. Если пациент не указан, то первичность определяется только по статусу отказа.

Удаленные назначения в отчете не учитываются. Логика определения удаленных назначений, созданных из учета обращений следующая: назначение, созданное из учета обращений, считается удаленным, если для обращения заполнена ссылка (идентификатор в БД) на это назначение в расписании и ее значение входит в диапазон номеров текущего филиала, при этом нет соответствующей записи в расписании с таким идентификатором.

Показаны тип обращения (плановое и внеплановое первичное назначение, отказ от назначения), дата и время обращения, ФИО регистратора, зафиксировавшего обращения, реклама, по которой обратился пациент. Для обращений, по которым был назначен пациент, указывается ФИО пациента, дата назначения и доктор, к которому назначен первичный пациент. Если пациент отказался от записи на прием, в отчете фиксируется причина отказа от назначения.

Детальный отчет | Сводный отчет | График | Распределение обращений по времени суток

Регистратор: ...
Причина отказа: ...
Телефон: ...

☒ Все
☐ Отказы от назначений
☐ Перв. назначения (план + внеплан)

ОБРАЩЕНИЕ				НАЗНАЧЕНИЕ								
Тип	Дата	Время	Регистратор	Пациент	дата	доктор	Реклама	Причины отказа	Продолж. обрац.	Примечание	Отделение	Телефон
Отказ	06.05.13	13:43	ADMIN			ADMIN		"ошибка ввода"	4			1234567
Отказ	06.05.13	13:43	ADMIN			ADMIN	Врач другого ЛПУ	опоздание	16		Артроскопист	(926)555573
Отказ	06.05.13	13:45	ADMIN			ADMIN		"ошибка ввода"	3			(926)555573
Отказ	06.05.13	13:46	ADMIN			ADMIN		"ошибка ввода"	6			(926)555573
Отказ	10.04.13	14:03	ADMIN			ADMIN		"ошибка ввода"	101			
Отказ	10.07.13	14:34	ADMIN			ADMIN		"ошибка ввода"	30			

28

По рекомендации:
Первичное обращение: это отказ от первичного назначения + плановое первичное назначение + внеплановый первичный талон
Повторно-первичные назначения НЕ УЧИТЫВАЮТСЯ! Все отчеты строятся по дате когда было сделано НАЗНАЧЕНИЕ.
По двойному щелчку: просмотр детальной информации по поводу обращений и рекламе

Рисунок – Вкладка «Детальный отчет»

Таблица 236 – Описание столбцов

Настройка	Описание
Тип	
Результат	Записи, сделанные через филиальное расписание, считаются первичными только в случае, когда дата создания карточки регистрации равна дате назначения и не установлен признак «Закаченный из старой БД». Результат такого назначения всегда «Плановое назначение в др. филиал». Если для назначения в другой филиал выполняется условие первичности, то оно учитывается в печатном отчете «Детальный отчет по первичным назначениям», при этом дата назначения пустая, время равно 0 (так как этих данных нет).
Обращение	
Дата	
Время	
Регистратор	ФИО
Пациент	ФИО
Назначение	
дата	
доктор	
Повод назначения	
Реклама	Для обращений, отказов, плановых назначений в другой филиал – определяется из учета обращений. Для плановых назначений определяется из назначения, для внеплановых назначений – из карточки регистрации пациента.
Причины отказа	Работа с обращениями описана в <u>соответствующем разделе</u> . Там

	регистрируется причина отказа пациента от записи на прием.
Продолж. обращ.	Время в минутах между нажатием на кнопку «новый» в Расписании» и нажатием на кнопку либо «отказ», либо «назначение».
Примечание	Произвольный текст
Отделение	Данный столбец появляется при включенной настройке базового модуля «Учет обращений», «Отделение». Берется из учета обращений; если не задано, то из графика работы доктора.
Телефон	Выводится номер телефона, с которого был звонок в регистратуру. Видимость этой колонки регулируется системной настройкой, доступ к которой имеет только менеджер технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс». Этим же определяется наличие фильтра «Телефон».

Как уже было сказано выше, колонка «Повод обращений» появляется в правой части по двойному нажатию на строку отчета. Определяется по следующим правилам: для обращений, отказов, внеплановых назначений не заполняется, для плановых назначений определяется из назначения.

Для данного отчета по кнопке «Печать» доступны следующие формы:

- Печать детального отчета: печатная форма, аналогичная таблице, отображаемой в экранной форме
- Сводный отчет (по поводам обращений): первый уровень группировки: по докторам; второй уровень группировки: по поводам обращений. Представляет собой сводный отчет по записям из детальной таблицы.
- Сводный отчет (по причинам отказа): первый уровень группировки: по докторам; второй уровень группировки: по причинам отказа. Отбираются только отказы.
- Сводный отчет (по рекламе): первый уровень группировки: по докторам; второй уровень группировки: по рекламе. Представляет собой сводный отчет по записям из детальной таблицы. Реклама берется из столбца «Реклама» детального отчета.
- Сводный отчет (по отделениям): первый уровень группировки: по докторам; второй уровень группировки: по отделениям. Представляет собой сводный отчет по записям из детальной таблицы.
- Детальный отчет по первичным назначениям: первичность назначения определяется так же как в основной таблице детального отчета.
- Отчет по отказам от назначений (по регистраторам): отбираются отказы от назначений по учету обращений
- Отчет по отказам от назначений (по рекламе и причинам отказа): отбираются отказы от назначений по учету обращений. Реклама определяется по учету обращений
- Отчет по отказам от назначений (по поводам обращения и причинам отказа): отбираются отказы от назначений по учету обращений. Повод обращения определяется по учету обращений

7.6.1.5.7.3. Сводный отчет

Детальный отчет Сводный отчет График Распределение обращений по времени суток												
☐ Понедельное построение отчетов												
Перетяните сюда столбцы для группировки:												
Дата	Месяц	Первичных консультаций	Всего	Приемы			Обращения			Назначения		
				из них первичн.	из них первичн. по рекоменд.	из них повторн.	Всего	из них первичн.	из них повторн.	Всего	из них первичн.	из них повторн.
19.02.2016	Февраль	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
19.02.2016	Февраль	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
12.05.2016	Май	0	4	1	0	3	0	0	0	0	0	0
13.05.2016	Май	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
				6	1	0	5	1	0	1	0	1

Рисунок – Окно «Сводный отчет»

Признак «Понедельное построение отчетов» позволяет группировать посещения по неделям.

Таблица 237 – Описание столбцов

Настройка	Описание
Дата	
Месяц	
Первичных консультаций	В приеме обычно требуется (устанавливается в справочнике «Типы конфигураций», вкладка «Основные», реквизит «Заполнение статуса в галоне») отмечать статус приема. В данной колонке показывается число лечений с признаком «первичная консультация» (по дате приема).
Приемы	
Всего	количество приемов за выбранный период (фильтр по дате – по дате приема)
из них первичн.	В приеме обычно требуется (устанавливается в справочнике «Типы конфигураций», вкладка «Основные», реквизит «Заполнение статуса в галоне») отмечать статус приема. В данной колонке показывается число лечений с признаком «первичный».
из них первич. по рекоменд.	Количество приемов за выбранный период (фильтр по дате – по дате приема) с признаком «Первичный» у пациентов, для которых выбрана реклама «По рекомендации к доктору» и заполнен идентификатор доктора, к которому была дана рекомендация
из них повторн.	Количество приемов за выбранный период (фильтр по дате – по дате приема) без признака «Первичный»
Обращения	
Всего	Количество первичных обращений + количество повторных обращений
из них первичн.	Работа с обращениями описана в соответствующем разделе. В данной колонке приводится число первичных обращений (как кончившихся назначением в расписание, так и закончившихся отказом клиента).
из них повторн.	Количество повторных обращений, первичность обращения и логика отбора записей такая же как в основной таблице детального отчета

Назначения	
Всего	Количество первичных назначений + количество повторных назначений
из них первичн.	Для отбора используются назначения (по кнопке «Новое назначение» в Расписании) с признаком «Статус пациента» «первичный» (в окне «Новое назначение» в правом верхнем углу).
из них повторн.	Для отбора используются назначения (по кнопке «Новое назначение» в Расписании) с признаком «Статус пациента» «повторный» (в окне «Новое назначение» в правом верхнем углу).

7.6.1.5.7.4. График

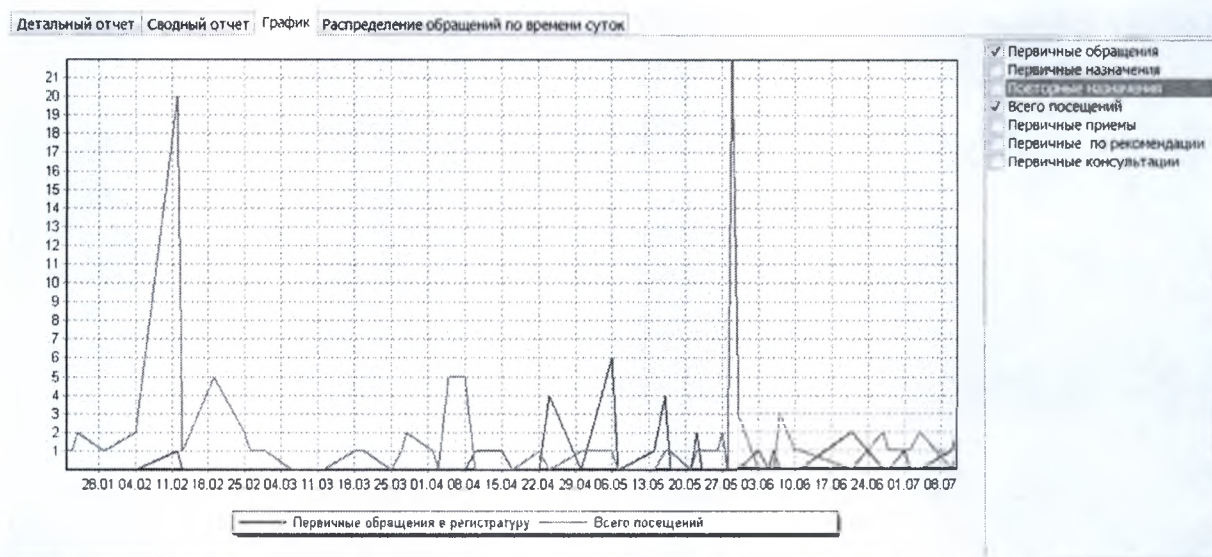


Рисунок – Вкладка «График»

На данной вкладке в графической форме показано изменение различных параметров (они перечислены справа, это столбцы таблицы сводного отчета). Проставляя или убирая «галочки» в переключателях рядом с соотв. полями, их можно скрывать или показывать на графике (после нажатия кнопки «Обновить»).

7.6.1.5.7.5. Распределение обращений по времени суток.

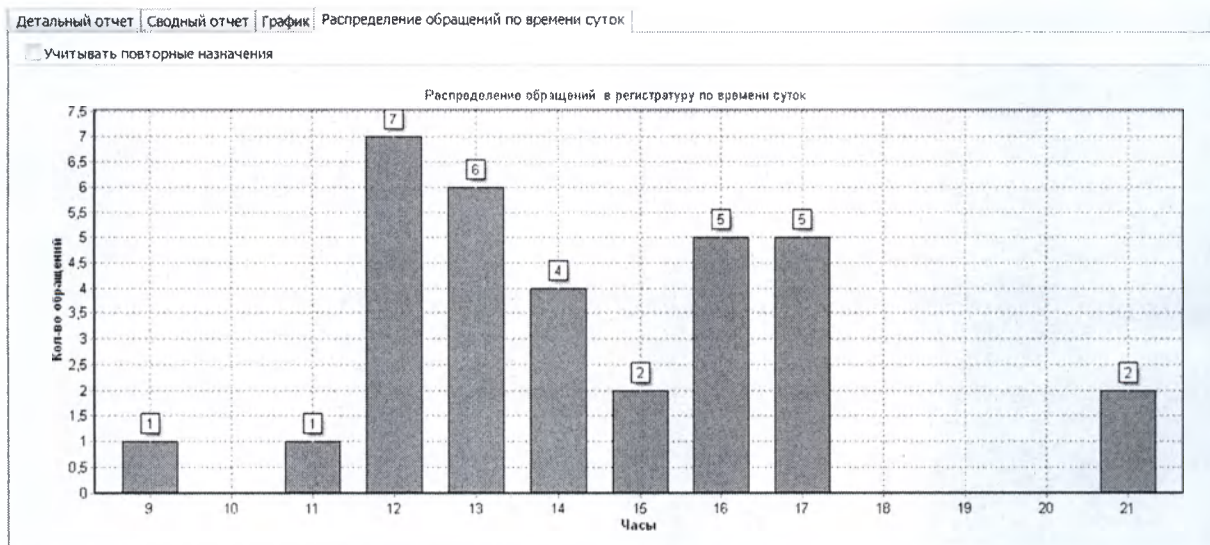


Рисунок – Распределение обращений по времени суток.

На данной закладке на основе данных сводного отчета строится гистограмма распределения посещений по времени суток.

Если переключатель «Учитывать повторные назначения» не активен, то данные берутся из колонок «Первичных обращений в регистратуру»+«Первичных назначений» таблицы сводного отчета на одноименной закладке. Если активен – то сумму итоговых значений из «Первичных...» плюс «Повторных назначений».

Время обращения определяется как:

- для обращений, отказов, плановых назначений в другой филиал: по учету обращений
- для плановых назначений: по времени редактирования назначения
- для внеплановых назначений: по времени начала приема

7.6.1.5.7.6. Отчет о работе консультационного центра

Консультационный центр (центр обработки вызовов, call-center, call-центр, колл-центр) – в справочнике филиалов одному из подразделений клиники присваивается признак «Call-центр». Такой филиал имеет право создавать назначения в другие филиалы. В данном отчете выводится статистика по назначениям, сделанным регистраторами этого подразделения.

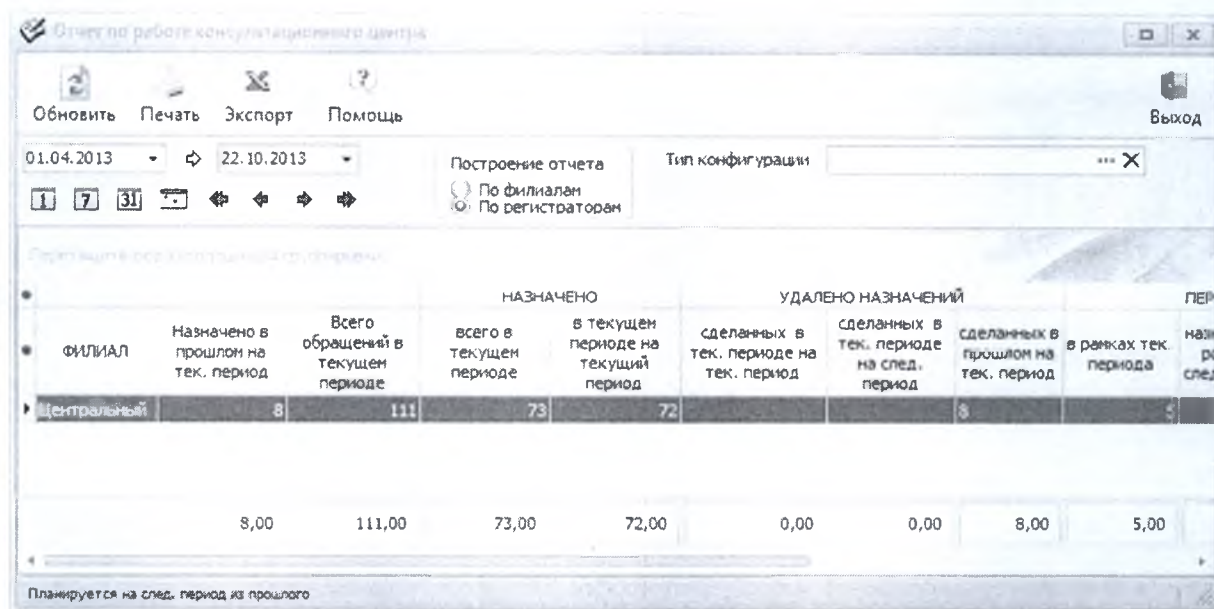


Рисунок – Окно «Отчет о работе консультационного центра»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы отчета.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и распечатать отчет.

Экспорт – позволяет выгрузить отчет в файл в формате xls.

Помощь – открывает/скрывает панель подсказок (внизу рисунка)

Выход.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени и фильтр построения отчета по филиалам или по регистраторам. Фильтр по типу конфигурации становится активен только при построении отчета по регистраторам. После настройки фильтра необходимо нажимать кнопку **«Обновить»**.

Таблица 238 – Описание столбцов таблицы

Название группы/столбца	Описание
Филиал (Регистратор, в зависимости от фильтра построения отчета)	Названия филиалов или ФИО регистраторов, соответственно
Назначено в прошлом на текущий период	См. панель подсказок.
Всего обращений в текущем периоде	См. панель подсказок.
Назначено	
всего в текущем периоде	признак
в текущем периоде на текущий период	признак

Удалено назначений	
сделанных в текущем периоде на	признак
текущий период	
сделанных в текущем периоде на	признак
следующий период	
сделанных в прошлом на текущий	признак
период	
Перенесено	
в рамках текущего периода	
назначенных ранее на следующий	
период	
назначенных в текущем периоде на	
следующий период	
Назначения отчетного периода	
явилось	
не явилось	
Назначения прошлого периода	
явилось	
не явилось	
Планируется в следующем периоде	
с прошлого периода	
с текущего периода	

Печатная форма идентична экранной (причем отражаются все столбцы и группы, даже скрытые на экране):

Отчет по работе консультационного центра за период с 01.04.2013 по 22.10.2013

ФИЛИАЛ	Назначено в прошлом на тек. период	Всего обращений в текущем периоде	НАЗНАЧЕНО		УДАЛЕНО НАЗНАЧЕНИЙ				ПЕРЕНЕСЕНО		НАЗНАЧ. ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА		НАЗНАЧ. ПРОШЛОГО ПЕРИОДА		ПЛАНИРУЕТСЯ НА СЛЕД. ПЕРИОД	
			всего	в том числе на текущий период	сделанных в тек. периоде	сделанных в тек. периоде на следующий период	сделанных в прошлом на тек. период	в рамках текущего периода	назначен ранее на след. период	назначенных в тек. периоде на след. период	явилось	не явилось	явилось	не явилось	из прошлого периода	из текущего периода
Центральный	3	111	73	72				3	5		13	59		0		
ИТОГО:	8	111	73	72	0	0	8	5	0	0	13	59	0	0	0	0

Рисунок – Печатная форма отчета

7.6.1.5.7. Отчет по стоимости оказанных услуг

Один из наиболее часто используемых вспомогательных отчетов. Позволяет отбирать пациентов по стоимости оказанных им услуг или сумме внесенных ими денежных средств. Например, можно получить информацию о пациентах, стоимость курса лечения, которых превышает интересующую сумму (для предоставления им скидки или рассылки документов).

№	ФИО	По рекоменд.	Дата рожд.	№ карты	Возраст	Пол	Адрес	Телефоны	Кол-во приемов	Сумма оказанных услуг (с учетом скидки)
1	Злобина Майя Лазаревна	☐	26.03.1929	1	86	М	Шипиловский д. 54 корп. 2 к. 39	810425; 810425-72; 810425; 810425-71; 810425; 810425-71	5	10 556,00
1	Иванов Александр Ильич	☐	25.04.1936	892173	79	М	Отказался предоставить	1;	1	0,00
1	Иванов Алексей Сергеевич	☐	13.06.1980	705378	35	М	Отказался предоставить	1;	1	0,00
1	Иванов Артемий Романович	☐	11.02.2005	290723	10	М	127051 Москва Трубная д. 33 корп. 2 к. 58	8495 2267754;	18	47 791,00
1	Петрага Александра Иосифовна	☐	30.06.1972	704673	43	Ж	Отказался предоставить	1;	1	10 365,00
1	Петров Николай Александрович	☐	14.03.1943	7786	72	М	119034 Остоженка д. 22 к. 2	9928333; 5173833;	1	0,00
10		0							37,00	105 294,00

Рисунок – Отчет по стоимости оказанных услуг



Персональные данные пациентов частично скрыты согласно требованиям закона №152-ОФЗ.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы отчета.

Кнопки панели инструментов:

- **Договор** – открывает дополнительную печатную форму к данному отчету. Обычно это дополнительная информация о пациенте, выбранном в таблице отчета. Формы задаются в справочнике «Шаблоны документов». Они должны иметь тип «Договор с пациентом (из картотеки и карточки регистрации)», «Отчеты по пациентам (картотека)» и активный признак («галочку» в колонке) «Отображать отдельной кнопкой». Если форма не задана, кнопки не будет. Название кнопки – это краткое название формы из справочника шаблона документов.
- **Обновить** – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.
- **История болезни** – открывается просмотр истории болезни выделенного пациента.
- **Печать** – формирует печатную форму отчета. В печатной форме отсутствуют колонки с адресом пациента и отметкой о пациенте по рекомендации к доктору.
- **Экспорт** – позволяет выгрузить отчет в MS Excel.
- **Доп отчеты**. Позволяет сформировать печатные формы документов из картотеки для выделенных пациентов. Аналогично режиму «Печать документов» групповых операций в меню «Сервис» картотеки пациентов. При формировании таких документов по настройке можно пропускать пациентов, у которых в карточке регистрации не заполнен адрес.

Фильтры соответствующей панели позволяют строить поисковые запросы с учетом

- стоимости оказанных услуг или сумме платежей клиента. При включенном фильтре отбираются те пациенты с суммарным начислением, попадающим в выбранный интервал. Интервал сумм вносится в поля «от» и «до» фильтра. Если верхняя или граница интервала равна нулю, то она не учитывается при построении отчета. Например, можно внести 1000 рублей в нижнюю границу и 0 в верхнюю, тогда будут отобраны все пациенты, чей курс лечения за выбранный период дороже 1000 рублей. В зависимости от положения переключателя «по стоимости оказанных услуг–по платежам пациентов» фильтр учитывает начисленные или оплаченные суммы. В режиме «По платежам пациентов» состав колонок меняется.

- Филиала.
- Доктора.
- Количества посещений. Фильтр учитывает количество внесенных приемов, в том числе внесенных из картотеки. Фильтр работает аналогично фильтру по стоимости услуг.
- Пола. Часто используется в общей медицине.
- Возраста. Фильтр работает аналогично фильтру по стоимости услуг.

Отчет можно построить как по всем пациентам, так и только для пациентов с «первичными», «первичными и первично–повторными», «первичными у текущего доктора» статусами.

Для каждого пациента в таблице отчета показаны номер его медицинской карты, возраст, пол и адрес. Отображается количество его приемов за выбранный период, общая стоимость оказанных за этот период услуг или внесенная сумма денег в зависимости от положения переключателя «по стоимости оказанных услуг–по платежам пациентов». «Галочкой» отмечены пациенты, пришедшие в клинику по рекомендации к какому–либо доктору, т.е. в их карточке регистрации указана реклама типа «По рекомендации».

7.6.1.5.8. Отчет–сверка по приемам – выручке

Отчет позволяет сравнить начисления по приемам и их оплату.

В отчет включаются все приемы, выполненные за выбранный период. Сумма оплаты по приему рассчитывается без учета периода. Для каждого приема показаны ФИО пациента и доктора, номер медицинской карты пациента и категория приема, стоимость оказанных услуг с учетом скидки, общая сумма денег, внесенных наличными и банковской картой, а также стоимость оказанных услуг по безналу и за счет фирмы. Приемы по рекламации отмечены «галочкой».

Секция: Отчеты - Выручка

Обновить Печать

Период: 01.06.2012 - 18.06.2013 Филиал: ... X Валюта: RUB

Подразделение: ... X

Доктор: ... X

Реквизиты	Доктор	Дата	№ карты	Пациент	Категория приема	Оказано услуг с учетом скидки	Всего внесено (нал + банк. карта)	Б/НАЛ: страх. и др. орг.	Б/НАЛ: за счет фирмы
☐	Антонова О.Д.	22.10	2	Гурин Петр Васильевич	ЧАСТНОЕ ЛИЦО Дог. 5 ППА	0,00	0,00	0,00	0,00
☐	Антонова О.Д.	05.04	1	Злобина Майя Лазаревна	ООО "smart Delta Systems" Дог. 21 ППФ	12 582,00	12 582,00	0,00	0,00
☐	Бессонова Любовь Валентиновна	08.04	1	Злобина Майя Лазаревна	АльфаСтрахование ОАО Дог. 9951 ППА . Слоскок:	1 550,00	0,00	1 550,00	0,00
☐	Добрынин Игорь Александрович	15.03	2	Гурин Петр Васильевич	Наличный расчет	8 743,00	0,00	0,00	0,00
☐	Ефремов Геннадий Дмитриевич	09.11	2	Гурин Петр Васильевич	Наличный расчет	1 726,00	0,00	0,00	0,00
☐	КОВРУЮДИН АЛЕКСЕЙ	13.02	853927	Сашевский Владимир Евгеньевич	ПОЛИС-ГАРАНТ ОК ОАО Дог. 895 ППФ	24 720,00	0,00	24 720,00	0,00
☐	Камбулова Галина Николаевна	28.11	930101	Абакунов Алексей Владимирович	Наличный расчет	2 732,00	0,00	0,00	0,00
						102 407 112,0	12 582,00	32 500 161,	3 041,00

В отчет попадают все приемы, выполненные за выбранный период. Сумма оплаты по приему рассчитывается БЕЗ учета периода.

Рисунок – Отчет–сверка по приемам – выручке

Печатная форма отчета идентична экранной форме.

7.6.1.5.9. Расход материалов

В этом отчете можно получить данные по плановому расходу материалов. Отчет формируется на основе норм расхода, указанных в настройках схем лечения (см. раздел «Категории пациентов, схемы лечения прайс» в меню «Справочники»).

Отчет имеет ограниченные возможности по сравнению с аналогичными отчетами модуля «Складской учет». В частности, этот отчет не позволяет сравнить плановый и фактический расход, а также оценить стоимость израсходованных материалов.

Для каждого материала показано количество оказанных услуг, в которых этот материал включен в нормы, плановое количество израсходованного материала и единицы измерения материала. Отчет может быть построен без группировки, а также сгруппирован по схемам лечения (оказанным услугам), по докторам, техникам (осмысленно строить только для заказ–нарядов), по отделениям, кабинетам, по филиалам. Отчет может быть построен для всех приемов сразу или отдельно для лечений и заказ–нарядов.

Отчеты по докторам и кабинетам может строиться с учетом типа списания (доктор, кабинет, клиника) указанного в справочнике материалов. При включенной настройке «С учетом типа списания» в отчете с группировкой по докторам будут отображаться только материалы с типом списания «Доктор», с группировкой по кабинетам – только с типом списания «Кабинет».

Отчет по расходу материалов

Сформировать Печать Экспорт

Период 22.09.2013 22.10.2013

Подразделение: Без группировки

Группировка: Без группировки, По услугам, По докторам, По отделениям, По кабинетам, По техникам, По филиалам

Вид приема: Все приемы, Только лечение, Только диаг. наряды

Виды заказ-нарядов: Все (по дате создания), Открытые (по дате создания), Закрытые (по дате закрытия)

Рекламации: Все приемы

Перетащите сюда столбцы для группировки

Материал	Ед. измерения	Кол-во материала	Кол-во услуг	Себестоимость	Сумма по себестоимости
Флемоксин Солютаб 250 мг	таблетка	28,00	28	9,87	276,36
Флит Фосфо-сода р-р 45 мл	ШТ	1,00	1	454,85	454,85
Флуимуцил 0,1/мл 3 мл амп.	АМП	37,00	37	37,38	1383,06
Фоллиевая к-та 0,001 таб	таблетка	4,00	4	0,4	1,6
Фортранс пор д/приг р-ра 64 г	пак	31,00	31	108,82	3373,42
Фуранг 50 мг	КАП	21,00	21	8,99	188,79
Хилак форте капли д/вн. приема	мл	52,00	52	2,92	151,84
		10333	10332		1151708,15

Для получения детальной информации по приемам - двойной щелчок по строке

Рисунок – Отчет по расходным материалам

Печатная форма отчета идентична экранной форме.

7.6.1.5.10. Распределение затрат на материалы по отделениям

Распределение затрат на материалы по отделениям

Обновить Печать

01.06.2013 22.10.2013

Способ подсчета затрат на материалы: Выдача материала со склада в кабинет, Расход на производство

Отделение	Выработка	Специфические затраты на материалы	Общие затраты на материалы	Затраты на материалы (всего)	Доля затрат на материалы
ОТДЕЛЕНИЕ НЕ ОПРЕДЕЛЕНО	56 440,61	0,00	17 717,79	17 717,79	0,3139
31 БОЛЬНИЦА	310 374,00	0,00	97 432,37	97 432,37	0,3139
Аллергология	186 250,00	0,00	58 467,46	58 467,46	0,3139
	694 987,62	0,00	77 128 387,57	77 128 387,57	

Рисунок – Окно «Распределение затрат на материалы по отделениям»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы отчета.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.
- **Печать** – формирует печатную форму отчета. В печатной форме отсутствуют колонки с адресом пациента и отметкой о пациенте по рекомендации к доктору.

- **Выход.**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени и фильтр способа подсчета затрат на материалы («Выдача материала со склада в кабинет» или «Расход на производство»). После настройки фильтра необходимо нажимать кнопку «**Обновить**».

7.6.1.5.13. Аналитические графики

Один из основных аналитических отчетов, графически представляющий некоторые ключевые показатели работы клиники.

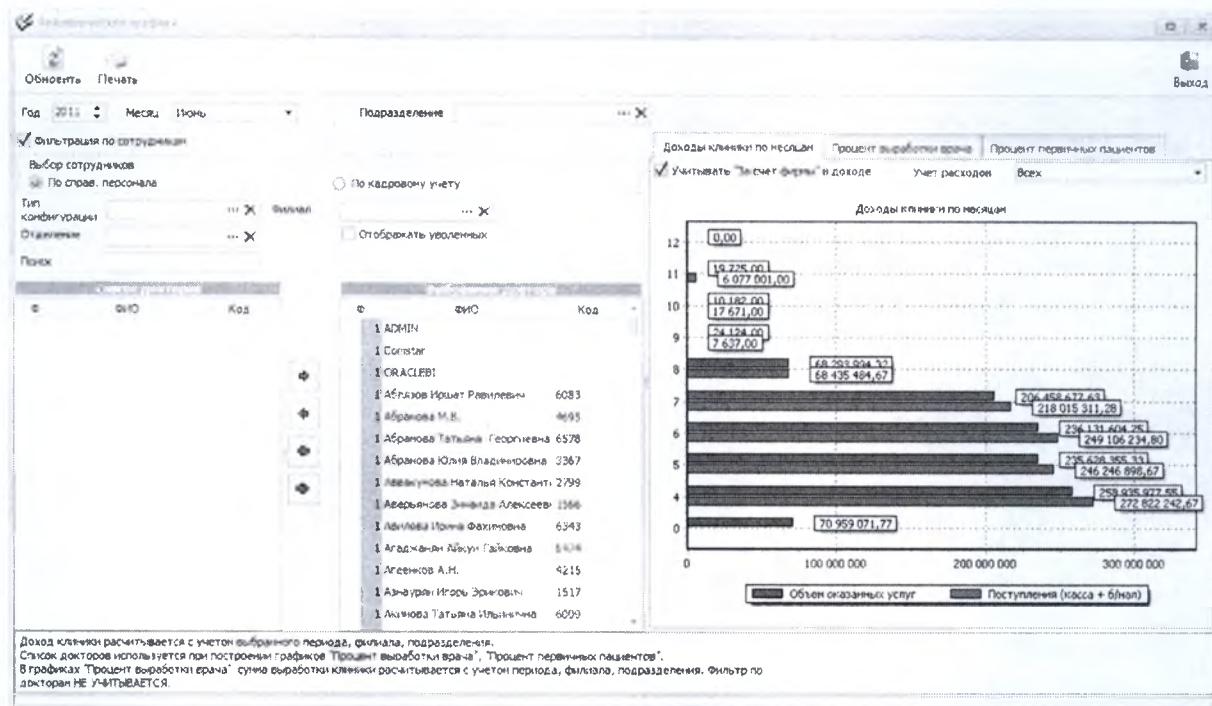


Рисунок – Окно «Аналитические графики»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели закладок и панели подсказки.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.
- **Печать** – формирует печатную форму отчета. В печатной форме отсутствуют колонки с адресом пациента и отметкой о пациенте по рекомендации к доктору.

- **Выход.**

Панель фильтров включает фильтры:

- выбор докторов (который может осуществляться по справочнику персонала или по кадровому учету, с учетом или без учета уволенных)

- год
- месяц
- подразделение
- тип конфигурации
- отделение

Панель закладок включает:

- Доходы клиники по месяцам
- Процент выработки врача
- Процент первичных пациентов

7.6.1.5.13.1. Доходы клиники по месяцам

На диаграмме показаны выработка клиники и доходы клиники за каждый месяц выбранного года. Выработка – объем оказанных услуг с учетом скидки за месяц, заказ-наряды учитываются в выработке по дате их создания без учета статуса наряда. При расчете доходов учитывается суммарная выручка по кассе, деньги, принятые по банковской карте, а также объем оказанных услуг, начисленных к оплате по безналичному расчету.

При построении отчета игнорируются фильтры по докторам по месяцу.

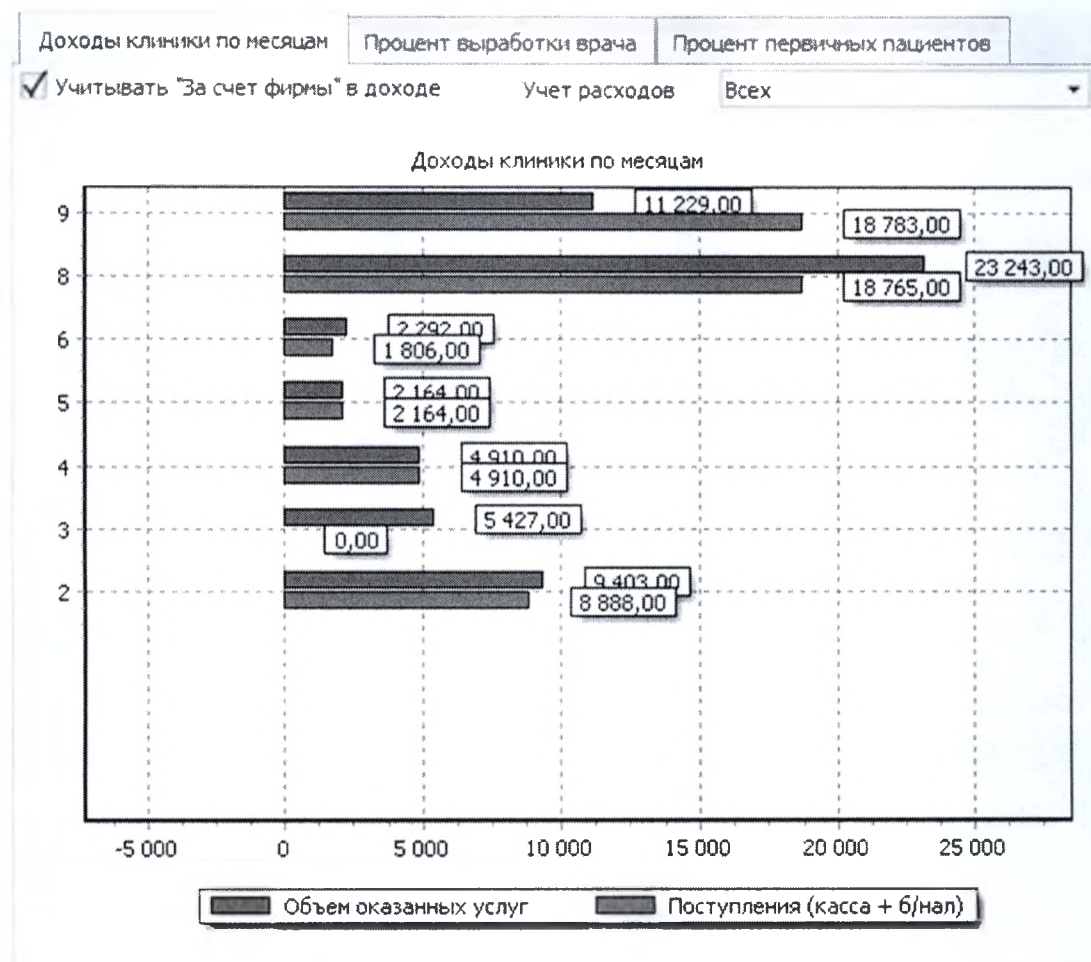


Рисунок – Вкладка «Доходы клиники по месяцам»

Фильтр «Учет расходов» включает варианты выбора:

1. «Всех» – вариант по умолчанию
2. «Только возвратов» – не учитывает выдачи денег из кассы (операции с `incom.paycode = 6`)
3. «Только выдачи денег из кассы» – не учитывает возвраты денег пациенту (операции с `incom.paycode = 5` и `JPPayments.OperType = 5`)
4. «Не учитывать» – не учитываются данные из п.п. 2. и 3.

7.6.1.5.13.2. Процент выработки врача

Диаграмма демонстрирует процент выработки каждого доктора от общей выработки клиники. Диаграмма может быть построена за выбранный месяц или по всем месяцам выбранного года. Отчет также можно строить по выбранным докторам, тогда процент считается только от выработки включенных в отчет врачей. Такой режим удобен, например, для сравнения работы врачей одного отделения.

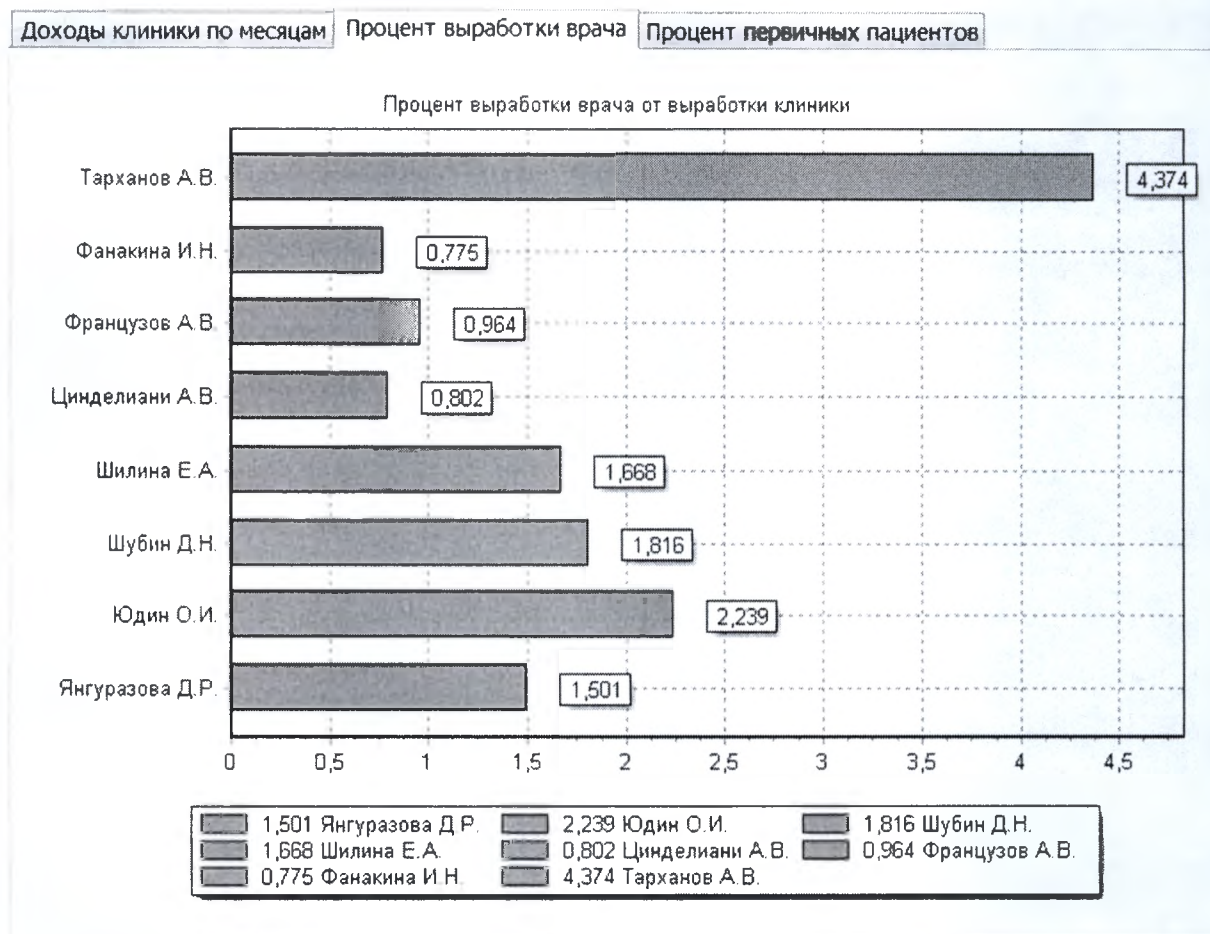


Рисунок – Окно «Процент выработки врача»

7.6.1.5.13.3. Процент первичных пациентов

Диаграмма демонстрирует процент первичных пациентов, принятых каждым доктором, от общего числа первичных приемов. Диаграмма может быть построена за выбранный месяц или по всем месяцам выбранного года. Отчет также можно строить по выбранным докторам, тогда процент считается только от общего числа первичных приемов включенных в отчет врачей.

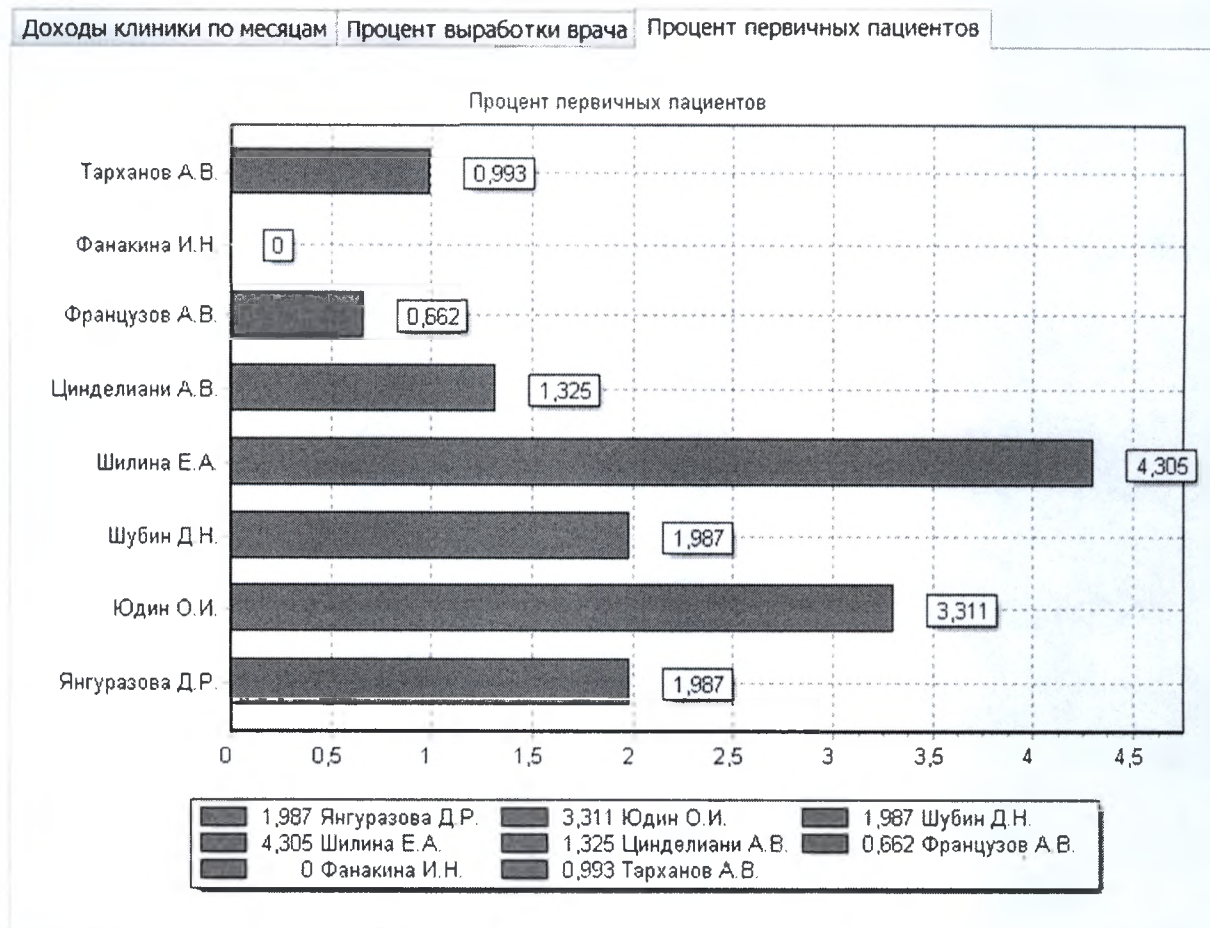


Рисунок – Вкладка «Процент первичных пациентов»

7.6.1.5.14. Аналитика по приемам

Эта группа отчетов предназначена для анализа проведенных лечений, их правильного оформления, правильности содержащихся в приемах сведений. Отчет предназначен для руководства клиники и главного врача.

Из отчета можно просмотреть историю болезни пациента, а также состояние его лицевого счета.

Каждый отчет располагается на отдельной закладке экранной формы:

Анализ лечений и диагнозов

Анализ расписания

Анализ приемов

7.6.1.5.14.1. Анализ лечений и диагнозов

Отчет позволяет отобрать приемы пациентов по определенным условиям. Применяется для анализа работы врачей, например, выявления лечений, содержащих несовместимые услуги. Отчет строится в четырех режимах:

- Поиск одинаковых диагнозов на органе. Позволяет отобрать приемы пациентов, в которых производится многократное лечение зуба по одному и тому же диагнозу.
- Поиск одинаковых услуг на органе. Позволяет отобрать приемы пациентов, в которых для одного и того же зуба многократно оказываются одинаковые услуги.

- Поиск повторных лечений органа.
- Поиск всех услуг из списка на органе. Производится поиск пациентов, истории болезни которых содержат все выбранные услуги, оказанные по одному зубу.

В любом из четырех режимов поиск услуг и диагнозов может проводиться также и для всей полости рта, при поставленной отметке «Учитывать полость рта».

Поиск одинаковых услуг и диагнозов может проводиться для всех услуг (диагнозов) сразу, либо только для услуг, входящих в выбранный список, или наоборот по всем услугам, не входящим в выбранный список.

Упрощенная система экспертизы приемов

Обновить Печать Экспорт Расчеты История бол. Вспомог. Вид

01.09.2009 01.09.2014 Филитал Доктор

Анализ лечений и диагнозов Расписание Приемы

Режим анализа Поиск одинаковых диагнозов на органе Пол По всем

Игнорировать дату начала
Игнорировать дату окончания
Учитывать полость рта

Поиск одинак. услуг: не используется

Договор Услуги Диагнозы

Программа прикр. ПО ВСЕМ УСЛУГАМ ПО ВСЕМ ДИАГНОЗАМ

ФИО пациента	№ карты	Доктор	Дата приема	№ зуба	Диагноз	Код услуги	Название услуги
Абраменко Александр Федоров	874407	Санникова МВ	12.07.2011	48	K01.0	099001	Чтение рентгенограмм
Абраменко Александр Федоров	874407	Санникова МВ	12.07.2011	48	K01.0	001221	Прием стоматолога-хирурга перв. амб
Абраменко Александр Федоров	874407	Санникова МВ	14.07.2011	48	K01.0	009091	Наложение 1 шва, снятие
Абраменко Александр Федоров	874407	Санникова МВ	14.07.2011	48	K01.0	099006	Анестезия проводниковая
Абраменко Александр Федоров	874407	Санникова МВ	14.07.2011	48	K01.0	099003	Анестезия аппликационная

Режим анализа "Поиск всех услуг из списка на органе" - пациенты, у которых на одном и том же органе были выполнены ВСЕ услуги, указанные в списке. Условие по диагнозам (если задано) проверяется также с учетом кода органа.
 Режим "Поиск услуги и диагноза (любой из списка) на 1 зубе в одном приеме" - пациенты у которых на одном и том же органе была выполнена хотя бы одна из услуг из списка и был поставлен хотя бы один диагноз из списка В РАМКАХ ОДНОГО ПРИЕМА.
 Настройка "Поиск одинаковых услуг: оказанные в один день" работает только для режимов анализа:
 "Поиск одинаковых услуг на органе" и "Поиск одинаковых услуг (без учета органа)"

Рисунок – Окно «Упрощенная система экспертизы приемов», вкладка «Анализ лечений и диагнозов»

Из меню кнопки вид можно перейти в «Режим анализа». В таблице имеется фильтр выбора столбцов.

7.6.1.5.14.2. Анализ расписания

Отчет позволяет производить поиск приемов без назначений, т.е. внесенных из картотеки пациентов, а не из расписания.

Отчет может строиться с учетом любых типов конфигураций, имеющих право на прием. Часто при анализе необходимо исключать лечения у сотрудников, которые по регламенту клиники всегда вносятся из картотеки, например, рентгеновские снимки, оформляемые на ассистента или рентгенолога, совершенные регистратором продажи и т.п. Такие типы конфигураций лучше исключать из отчета.

Отбор приемов без назначений может проводиться в двух режимах:

- Точный. Отбираются все приемы, не связанные с назначением в расписании.
- По дате приема и по доктору. В отчет не включаются приемы, внесенные из картотеки, если у пациента есть не связанное с другими лечениями назначение в расписании к этому доктору на тот же день.

В отчете показаны ФИО доктора, на которого оформлены такие приемы, ФИО пациента и дата проведения лечения. Отчет сгруппирован по врачам. Печатная форма отчета идентична экранной форме.

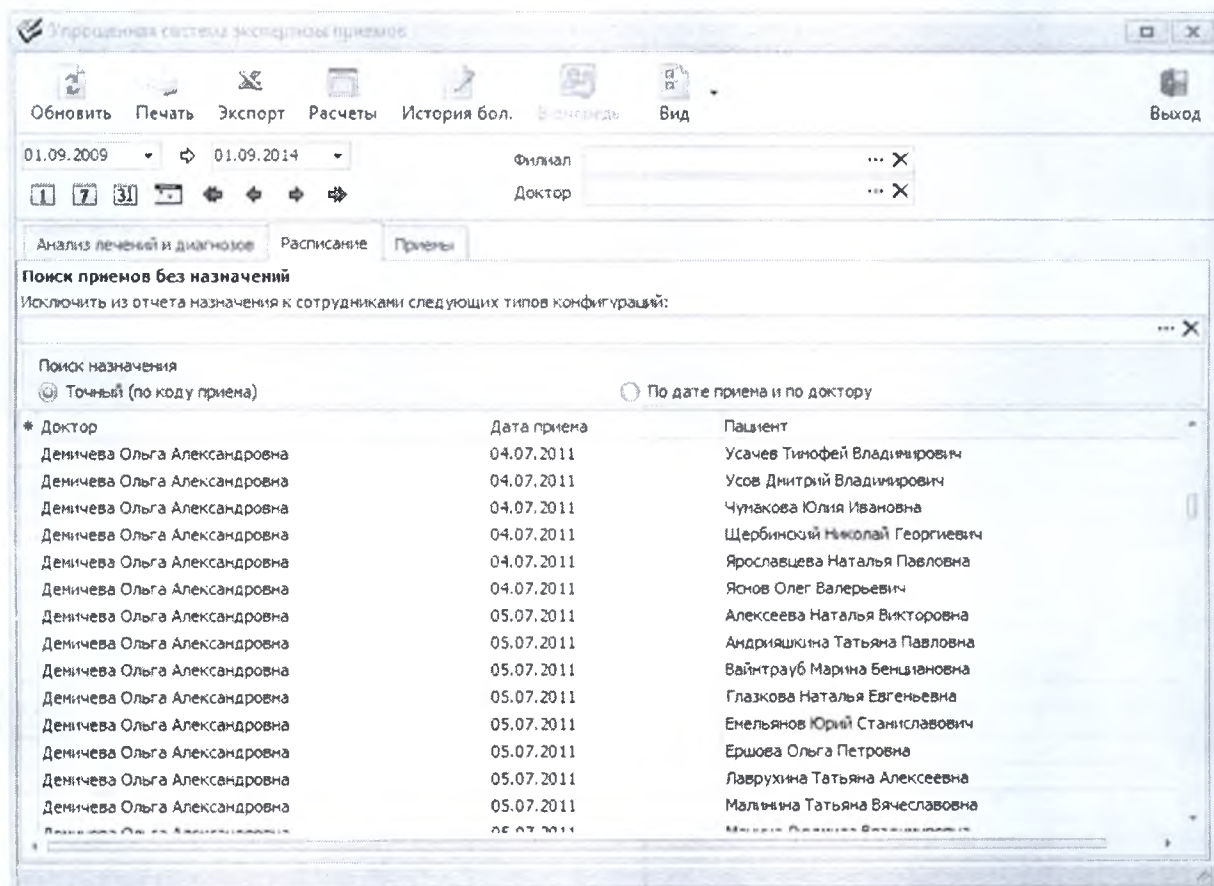


Рисунок – Окно «Упрощенная система экспертизы приемов», вкладка «Расписание»

Из меню кнопки вид можно перейти в «Режим анализа». В таблице имеется фильтр выбора столбцов.

7.6.1.5.14.3. Анализ приемов

Отчет позволяет отобрать пациентов, которые не были в клинике, начиная с определенной даты. Такой отбор позволяет, например, найти пациентов с незаконченной санацией для приглашения их на прием. В отчете отображается ФИО пациента, его номер карты и категория.

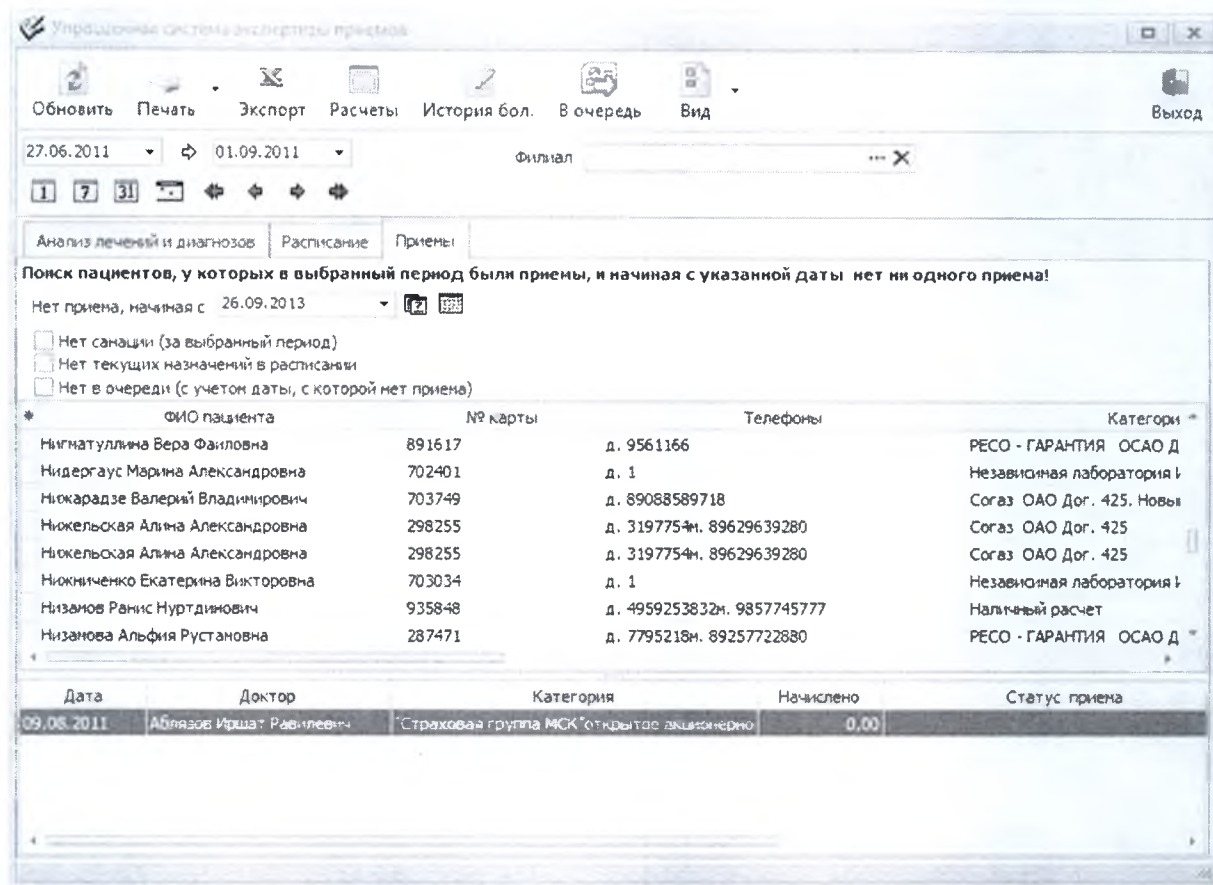


Рисунок – Окно «Упрощенная система экспертизы приемов», вкладка «Приемы»

Соответствующими настройками можно отобразить только пациентов, у которых нет отметок о санации в приемах за выбранный период, нет назначений в расписании начиная с текущей даты и/или пациентов, не поставленных в очередь запись.

Из меню кнопки вид можно перейти в «Режим анализа». В таблице имеется фильтр выбора столбцов.

7.6.1.5.15. Отчет по приемам

Важнейшее отличие данного отчета – широчайший набор фильтров плюс возможность фильтровать данные по произвольному SQL-запросу. Т.е. это исключительно гибкий и мощный инструмент.

Основные условия отбора: Период 01.10.2011 - 22.10.2013

Дополнительные условия отбора: Доктор, Договор/Прогр. прир., Матричная категория, Специализация, Филиал, Пациент, Тип пациента, № диск. карты, № карты без серии, Начисления, Все причины

Пациент	№ карты	Дата рожд.	Категория	Программа прикрепления	Основной диагноз	Курс УЕ	Начислено пациенту	Начислено на отделе	Статус
Лобина Майя Лазаревна	1	26.03.1929	17569955	Наличный расчет		34,9599990844	727		КДЛ. Лаборатор
Лобина Майя Лазаревна	1	26.03.1929	17569956	Наличный расчет		34,9599990844	727		КДЛ. Лаборатор
Лобина Майя Лазаревна	1	26.03.1929	17569957	Наличный расчет		34,9599990844	727	1799	0 КДЛ. Лаборатор

Всего физ. лиц: 49 Всего услуг: 11722

Детально услуги:

№ услуги	Код услуги	Название	Часов	№	№ услуги	Код услуги	Тип	Выяв. опереваемые	Регистр.	Характер заболевания
025021		Исследование крови на малярийные паразиты	;							
028020		Определение групп крови с использованием цоликлона	;							
028023		Определение титра неполных резус-антител методом к	;							

Детально диагнозы:

Рисунок – Окно «Отчет по приемам»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров из 4 закладок и панели отчета.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – обновляет содержимое таблиц после настройки фильтров. Необходимо нажимать каждый раз после изменения любой настройки фильтров.

Сброс – позволяет сразу очистить все фильтры. Учитывая, что здесь их много (на 2 вкладках), это может быть полезным. При этом содержимое таблицы не обновляется.

Обсчет БД (варианты выбора: «Полный обсчет», «Полный обсчет (выделенные записи)», «Пересчет диспансерных статусов») – сервисная функция, открывается по правам доступа «Отчет по приемам», значение «Полный доступ». Позволяет выполнить пересчет квитанций для выделенных приемов. Групповая операция, выполняемая в тех случаях, когда изменились условия расчета стоимости (например, в договоре).

Дневник – выводит в окно предпросмотра протокол приема для выделенной в таблице записи.

Печать – позволяет вывести в окно предпросмотра и распечатать либо отчет, либо таблицу.

Экспорт – позволяет сохранить в xls файле либо отчет по приему, либо отчет со списком услуг.

В последнем случае можно учитывать значение фильтра по услугам.

Настройка – позволяет перевести таблицу отчета в режим анализа. Кроме этого, можно регулировать отображение различной информации. В частности, при выборе пунктов раскрывающегося меню «Отображать % удержания из ЗП (из огранич. по сумме)» и «Отображать УЕТ» в таблице отчета появятся соответствующие столбцы. Важно, что их нельзя выбирать через кнопку «Колонки», они включаются в отчет всегда, а отражаются в таблице по этим настройкам.

Проверка приемов

Колонки

Выход

Панель отчетов состоит из сводной таблицы и таблиц «Детально услуги» и «Детально диагнозы» (выводится соответствующая информация для приема, выделенного в основной таблице). В отчете для каждого приема показаны столбцы, выбранные с помощью стандартного фильтра. Важно понимать, что перечень полей в стандартном фильтре задается в окне «Колонки», открываемом по одноименной кнопке. В колонке «Статус» выводятся значки для приемов с нарядом (наряд закрыт или открыт). В колонке ««Отображать % удержания из ЗП (из огранич. по сумме)»» выводится информация об удержаниях из заработной платы данного врача за данный прием. Редактирование этих данных производится в отдельном модуле «Зарплата», здесь информация выводится справочно. Обычно речь идет об удержаниях за приемы с рекламациями (т.е. за брак в работе доктора).

В нижней части окна может отображаться детальная информация по услугам и диагнозам выделенного приема. Отображение задается 2 способами: из раскрывающегося меню кнопки «Настройки» нужно выбрать пункт «Отображать детальную информацию (услуги и диагнозы)», либо 1 раз нажать левую клавишу мыши на сплиттере (он переместится вниз). Для услуг показаны название и код услуги, количество, номер зуба, на котором выполнялись услуги, количество условных единиц труда для этой услуги. Для диагнозов отображаются код диагноза, номер зуба, тип диагноза (основной, сопутствующий и т.д.), а также поставленные в приеме отметки «Выявлен впервые», «Регистрация». Эти таблицы повторяются на всех 3 закладках данного окна.

7.6.1.5.15.1. Фильтры

Условия отбора задаются в полях на вкладках «Основные условия отбора» и «Дополнительные условия отбора». Среди них:

- выбор периода времени;
- подразделение
- отделения
- группа отделений
- участки
- услуги
- возрастная группа
- диагнозы (в т.ч. основные или зарегистрированные)
- доктор
- договор/программа прикрепления
- наличная категория
- специализация
- филиал
- пациент
- пользователь, создавший прием
- тип пациента

- № дисконтной карты. По кнопке  можно назначить указанную карту (номерную или нет) для выделенных приемов. Смысл операции в том, что накопления бонусов по карте может происходить при использовании карты в разных приемах разными людьми. Если по каким-то причинам номер карты или отметка о ее использовании не была проставлена сразу, здесь это можно исправить. При этом произойдет изменение суммы бонусов на данной карте (что будет видно при следующем обращении к ней, поскольку эта сумма вычисляется динамически).

- № карты без серии. См. выше. Оба этих поля («№ дисконтной карты» и «№ карты без серии») открываются по праву доступа «Отчет по приемам» (подгруппа «Отчеты»), значение «Полный доступ».

- начисления. Вариант «Есть НАЛ и Б/НАЛ начисления» означает, что будут отобраны все приемы, в которых вносились деньги по обоим вариантам (т.е. соответствующие значения не равны 0). Если есть только наличный платеж или только безналичный, то данный прием отобран не будет. Обычно речь идет о страховых приемах с дополнительными согласованными услугами за наличный расчет.

- реквизиты приема
- диспансерные статусы диагнозов приема
- инвалидность
- консультант
- представитель
- переключатель «Отображать аннулированные услуги».

Настройка фильтров описана в подразделе «Заполнение значений параметров».

Фильтры по услугам, диагнозам и специализациям могут заполняться также из определенного ограничения по обслуживанию страховых пациентов. При выборе ограничения в фильтре «Чтение условий отбора из ограничений» в отчете учитываются только услуги, диагнозы и специализации, входящие в выбранные ограничения. Такой режим нужен для анализа работы врачей со страховыми пациентами, исправления ограничений по обслуживанию, контроля разделения квитанций приемов на наличную и безналичную части.

Вкладка «Отбор по подзапросу» позволяет выполнять произвольные SQL-запросы (порядок работы с такими запросами полностью аналогичен произвольному поиску по картотеке):

Основные условия отбора		Дополнительные условия отбора	Отбор по подзапросу
+ Добавить - Удалить Изменить			
Использовать в поиске	Название запроса	Описание	SQL
☐	Некорректно рассчитанные квитанции		not exists (select * from orders o where o.ordercod = t.orderno)
☐	Пустое начисление в приеме		(t.amountcl is null or t.amounttp is null)
☐	Приемы без услуг		not exists (select * from treatsch ts where ts.treatcode = t.treatcode)
☐	Ошибка при расчете		exists (select * from orders o where o.ordercod = t.orderno and coalesce(o.error_text, '' < ''))

Для явного обращения к таблице TREAT используйте псевдоним T, к таблице CLIENTS - C

Рисунок – Вкладка «Отбор по подзапросу»

Вкладка открывается по праву доступа «Отчет по приемам», значение «Полный доступ». Обычный алгоритм ее использования:

- менеджер технической поддержки компании-разработчика с полным доступом пишет/настраивает запросы;
- администратор МИС в клинике с уровнем доступа «просмотр отчета» будет видеть только первые 3 колонки (текст SQL запроса и кнопки «добавить», «удалить», «изменить» будут скрыты) таблицы. Он сможет проставлять «галки» «Использовать в поиске».

Вкладка «Изменение категории» появляется в интерфейсе по праву доступа «Отчет по приемам, изменение категории»

Рисунок – Вкладка «Изменение категории»

По кнопке «Обновить» будут отобраны все приемы, у которых: а) в указанный период было выбранное прикрепление (категория); б) существует второе активное прикрепление (на который будет перевод), действующее в течение всего периода; в) прием не включен в счет или исключен из него; г) наряды пересчитываются независимо от статуса

По кнопке «Изменить категорию» (в раскрывающемся меню – все приемы или выделенные приемы) приемы будут переведены на новую категорию и пересчитаны.

7.6.1.5.15.2. Колонки

При нажатии на кнопку «Колонки» открывается окно выбора колонок таблицы.

Настройка колонок

Название содержит:

☒ Статус	☐ Направление: из ЛПУ
☒ Дата приема	☐ Направление: из ЛПУ (код ЛПУ)
☒ Доктор	☐ Направление: шаблон
☒ Пациент	☐ Направление: к доктору
☒ № карты	☐ Направление: в отделение
☒ Дата рожд.	☐ Направление: в филиал
☒ № квитанции	☐ Направление: в ЛПУ
☒ Категория	☐ Направление: в ЛПУ (код ЛПУ)
☒ Программа прикрепления	☐ Направление: дата внешнего направления
☒ Основной диагноз	☐ Направление: № внешнего направления
☐ № диск. карты	☐ Травма
☐ № карты без серии	☐ Место обслуживания
☒ Курс УЕ	☐ Цель посещения
☒ Начислено пациенту	☐ Инвалидность. Группа
☒ Начислено на организ.	☐ ЛН. Номер
☒ Отделение	☐ ЛН. Серия
☒ Возрастная группа	☐ ЛН. Дата открытия
☒ № полиса	☐ ЛН. Дата закрытия
☐ Код приема (TREATCODE)	☐ ЛН. Диагноз
☐ Год рожд.	☐ ЛН. Статус
☐ Код филиала	☐ Пол
☐ Филиал	☐ КЛАДР (адр. прожив): город
☐ Список услуг	☐ КЛАДР (адр. прожив): улица
☐ Кол-во услуг	☐ КЛАДР (адр. прожив): район
☐ Участок	☐ Диагнозы приема
☐ Начислено без учета скидки НАЛ	☐ Дополн. скидка руб
☐ Начислено без учета скидки Б/НАЛ	☐ СНИЛС
☐ Телефоны	☐ Социальный статус
☐ Кабинет	☐ Социальный статус. Внешн. код
☐ Тип кабинета	☐ Есть НАЛ начисления
☐ Тип пациента 1 из карточки	☐ Есть Б/НАЛ начисления
☐ Тип пациента 1 из приема	☐ Район проживания
☐ Накопительная скидка	☐ Район регистрации
☐ СПУ	☐ Пользователь, создавший прием
☐ Прайсообразующее СПУ	☐ Представитель
☐ Бонусная карта	☐ № ПП
☐ Входящий статус приема	☐ Основной диагноз. Характер заболевания
☐ Повод обращения	☐ Профосмотр. Структурное подразделение
☐ Тип наряда	☐ Оплачено
☐ № наряда	☐ Статус оплаты
☒ Место работы	☐ Предварительный счет/Курс. Тип
☐ Направление: от доктора	☐ Предварительный счет/Курс. Доктор
☐ Направление: из отделения	☐ Реклама
☐ Направление: из филиала	

☒ Сохранить ☐ Отмена

Рисунок – окно выбора колонок таблицы

По смыслу это обычный фильтр, который присутствует практически во всех таблицах МИС. Однако, в данном случае он имеет важную особенность – отчет будет формироваться только по тем

колонкам, которые выбраны в этом фильтре. Это позволяет сократить объем работы и продолжительность генерирования отчета. Если выбрать слишком много полей, то может появиться системное сообщение «Out of memory» либо формирование отчета будет занимать очень много времени.

Важно понимать, что видимость столбцов в таблице отчета задается стандартным фильтром. Из вышеприведенного окна задаются те столбцы, которые будут отображаться в фильтре. Т.е. поле может быть включено в перечень доступных для просмотра столбцов, но не показываться в таблице. При этом (поскольку он выбран в окне «Колонки») значения для него будут вычисляться! По умолчанию при выборе столбца в окне «Колонки» он в таблице показывается.

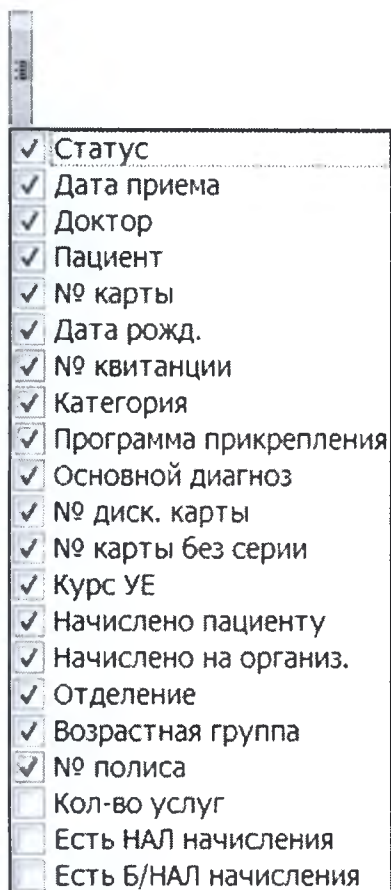


Рисунок – Пример

Здесь в окне «Колонки» были выбраны все поля, показанные на рисунке. Для этих полей будет генерироваться отчет. При этом в таблице на экране будут показываться только те столбцы, которые отмечены в этом фильтре «галочками». Поля «Кол-во услуг», «Есть НАЛ начисления» и «Есть Б/НАЛ начисления» будут включены в расчет отчета, но в таблице видны не будут.

Т.е. после обращения к этому окну произойдет обновление отчета (он будет сгенерирован заново), даже если выходить по кнопке «Отмена».

7.6.1.5.15.3. Проверка приемов

По отдельному праву доступа «Проверка приемов» (подгруппа «Пациенты») на панели инструментов появляется кнопка «Проверка приемов».

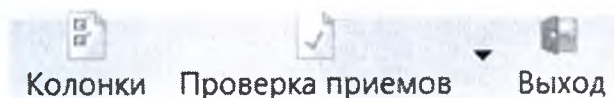


Рисунок – кнопка «Проверка приемов»

Она позволяет выполнить 2 действия с выделенным в таблице приемам лечением: «Поставить отметку о проверке» и «Снять отметку» (последняя опция доступна при соответствующем значении права доступа, см. выше).

Если в окне «Колонки» выбран столбец «Проверка приема», то он появится в таблице. При простановке отметки о проверке в соответствующей ячейке появится значение «Проверен» (по умолчанию все записи «Не проверены»).

Аналогичное действие (только по проверке, без отмены) можно выполнить непосредственно из лечения. Для этого нужно 2 раза нажать левую кнопку мышки и в открывшемся окне лечения нажать кнопку панели инструментов «Проверен».

Данная функциональность используется для контроля качества заполнения приемов перед отправкой в страховую компанию. Если правильно настроить работу программы, то без отметки «Проверен» прием будет невозможно включить в счет. А выполнять такую проверку должен другой сотрудник, которому открыто соответствующее право доступа.

7.6.1.5.16. Медицинская отчетность

Доступ к справочнику регулируется правом доступа «Медицинская отчетность» в разделе «Отчеты».

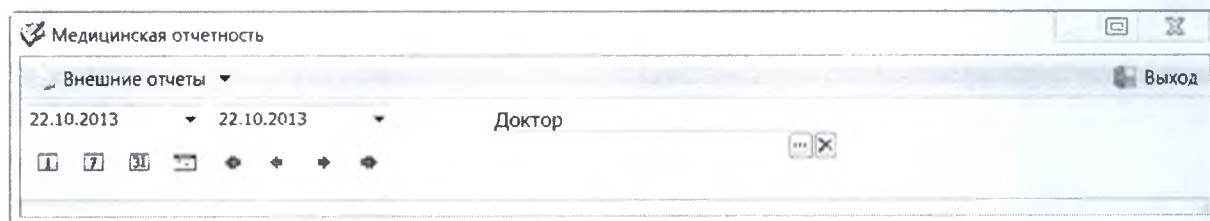


Рисунок – Окно «Медицинская отчетность»

Функциональность данного отчета полностью определяется настройками справочника «Шаблоны документов». В нем должны быть созданы шаблоны типа «Медицинская отчетность». Именно они и будут отражаться в раскрывающемся меню.

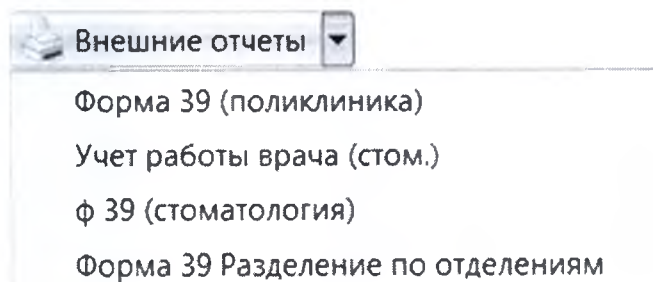


Рисунок – Кнопка «Внешние отчеты»

Нужно понимать, что если шаблонов такого типа в справочнике не задано, то в данном окне кнопки «Внешние отчеты» не будет.

Фильтрами выбора периода времени и выбора доктора можно уточнить параметры отчетов.

Пример обычного использования этого отчета – создание доктором итоговой отчетности за день.

7.6.1.5.17. Генератор отчетов

Фактически это не отчет, а интерфейс доступа к отдельному модулю «Генератор отчетов».

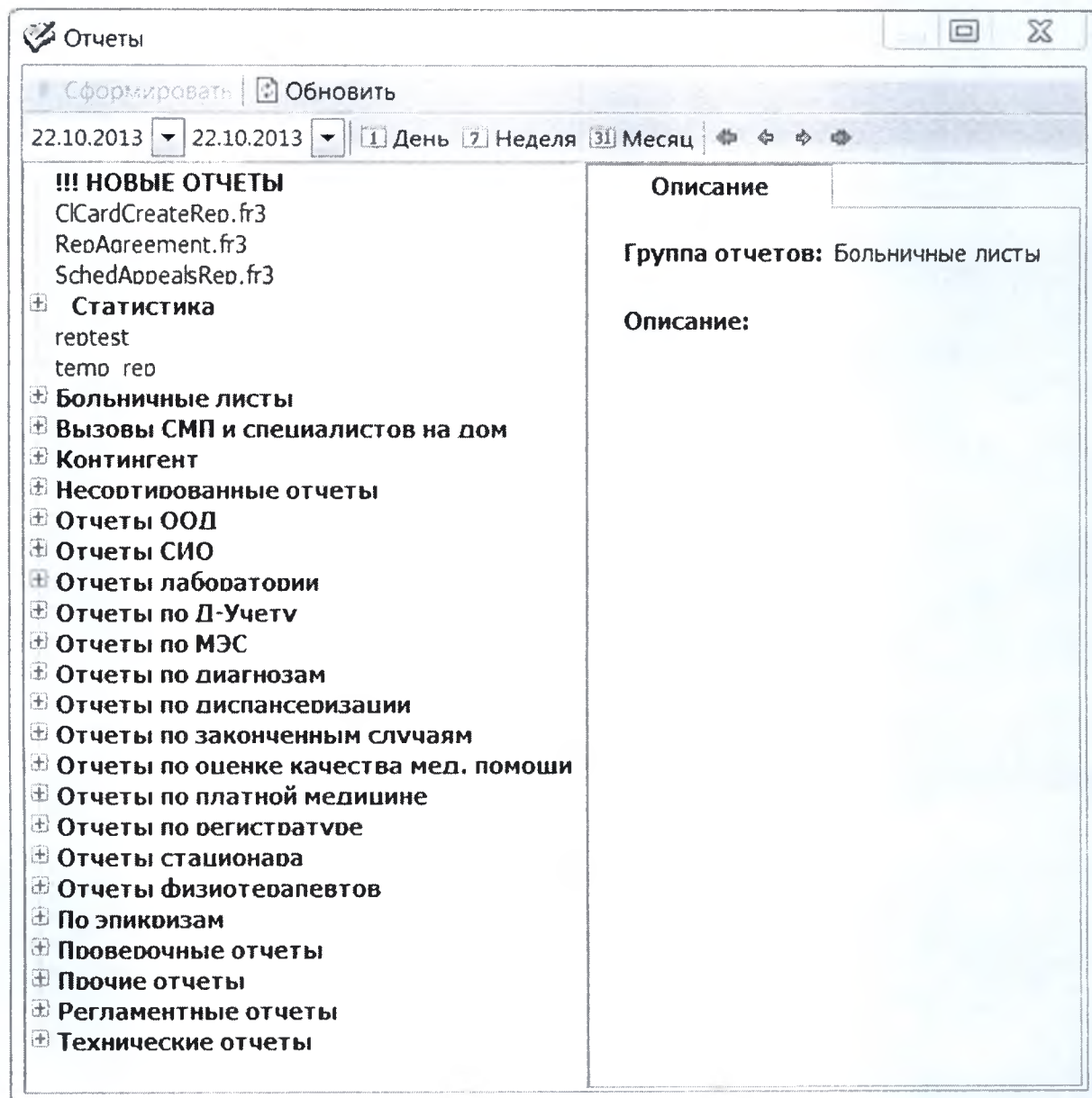


Рисунок – Генератор отчетов

Подробное описание этой функциональности приводится в комплекте документации к модулю.

7.6.1.5.18. Отчет по рекламе

Эта группа отчетов позволяет анализировать эффективность сотрудничества с различными рекламными источниками. В этом окне объединены четыре различных отчета

- Общий отчет
- Рекомендации
- Отчет по дням
- Отчет по платежам.

Реклама, по которой обратился пациент, определяется из карточки регистрации пациента.

Рисунок – Окно «Отчет по рекламе»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и панели закладок с собственно отчетами.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.
- **Печать** – формирует печатную форму отчета. В печатной форме отсутствуют колонки с адресом пациента и отметкой о пациенте по рекомендации к доктору. Опция «Печать с экрана» предполагает анализ отчета с активным использованием фильтров столбцов. При этом на печать будет выводиться именно та комбинация/информация, которая отражена на экране монитора.

- **Экспорт** – позволяет выгрузить отчет в файл xls (Excel).
- **Выход**.

Панель фильтров включает фильтры:

- стандартный фильтр выбора периода времени;
- переключатель «Скрывать рекламу по которой не было ни одного обращения»;
- филиал
- подразделение
- раздел (медицины: стоматология или общая медицина).

7.6.1.5.18.1. Общий отчет

В этом отчете показаны данные по обращениям пациентов и сравнительные данные по затратам на рекламы и отдаче от рекламного источника.

Отчет может быть построен отдельно по первичным и повторным пациентам. Первичными считаются пациенты, пришедшие в клинику в выбранный отчетный период, повторными – пациенты, лечившиеся и до начала отчетного периода.

Для каждого рекламного источника отображаются:

- «Затрачено» – сумма затрат на рекламу (количество денег, затраченных на рекламу (по таблице REKLDET)). Сумма затрат рассчитывается с учетом выбранного периода, например, если в справочнике рекламы проведена оплата какого-либо источника за один квартал, а отчет строится за месяц, то сумма затрат будет отображаться только в расчете на один месяц.
- «Оказано услуг» – объем оказанных услуг с учетом скидок («Только для первичных пациентов» – сумма оказано услуг с учетом скидки (НАЛ + Б/НАЛ – ручная скидка) для пациентов, у которых есть первичное назначение (SCHEDULE.STATUS=1) или первичный прием в отчетный период. Если в отчете задан фильтр по доктору – то фильтруется по доктору приема; «Для всех пациентов» – сумма оказано услуг с учетом скидки (НАЛ + Б/НАЛ – ручная скидка) для всех приемов из отчетного периода (фильтр по доктору – доктор приема)).
- Доля затрат на рекламу в общей выработке по данному рекламному источнику, т.е. сумма затрат на рекламный источник за выбранный период деленная на сумму оказанных услуг пациентам, пришедшим по этому рекламному источнику.
- Количество обращений (первичн). Первичным обращением считается такое обращение, зафиксированное в режиме в расписании при котором либо была создана карточка регистрации нового пациента, либо обращение было зафиксировано без пациента. Результатом первичного обращения может стать плановое или внеплановое назначение пациента, а также отказ пациента от записи на прием. При этом не будут отображаться повторные обращения (т.е. обращения пациентов, карточки регистрации которых заведены ранее). Алгоритмы: а) кол-во первичных обращений в отчетный период (SCHEDAPPEALS) +; б) кол-во физ. лиц в первичных назначениях (COUNT (DISTINCT PCODE) FROM SCHEDULE WHERE STATUS=1) +; в) кол-во физ. лиц в первичных приемах, для которых нет первичного назначения в расписании (поиск соответствующей записи в расписании выполняется по реквизитам – PCODE, DCODE, WORKDATE)
- Записано на прием (первичн.) – а) кол-во физ. лиц в первичных назначениях (COUNT (DISTINCT PCODE) FROM SCHEDULE WHERE STATUS=1) +; б) кол-во физ. лиц в первичных приемах, для которых нет первичного назначения в расписании (поиск соответствующей записи в расписании выполняется по реквизитам – PCODE, DCODE, WORKDATE)
- Из них пришло (первичн.) – а) кол-во физ. лиц в первичных назначениях, для которых в отчетный период есть прием (поиск приема по TREAT.PCODE и TREAT.TREATDATE попадает в отчетный период) +; б) кол-во физ. лиц в первичных приемах, для которых нет первичного назначения в расписании (поиск соответствующей записи в расписании выполняется по реквизитам – PCODE, DCODE, WORKDATE)

Последние три колонки отображают данные только по первичным пациентам, независимо от режима построения отчета.

Общий отчет | Рекомендации | Отчет по дням | Отчет по платежам

Доктор: [X]

Оказано услуг: Только для первичных пациентов

Реклама	Затрачено	Оказано услуг	Затрачено/Оказано услуг	Клиент обращений?	Записано на прием	Из них пошло (первичных)	Всего приемов (первичных и повторных)
Врачи другого ЛПУ							
3АО "Информител"							
Интернет							
К доктору							
От доктора							
Ранее лечались							
Реклама в СМИ							
Страховая компания							
Итого:	0,00	16 149,1					

Оказано услуг для первичных: сумма приемов для плановых или внеплановых первичных пациентов БЕЗ учета периода (по всей БД)
Оказано услуг для всех: сумма приемов ЗА ВЫБРАННЫЙ ПЕРИОД для

Карточка регистр. | Расчеты

Регистратор	ФИО	дата	доктор	Первичное назначение	Первичный прием
ADMIN	Александр Татариш	09.09.2013	Андрейко Иванова		
ADMIN	Егоров Максим Егорович	09.09.2013	Андрейко Иванова		
ADMIN	Николаев Лев Николаевич	09.09.2013	Андрейко Иванова		
ADMIN	Чернышова Мария	09.09.2013	Андрейко Иванова	09.09.2013	Андрейко Иванова

Рисунок – Вкладка «Общий отчет»

В правой части окна отчета включается отображение детальной информации о первичных назначениях пациентов по выбранной в левой части рекламе:

Показаны ФИО пациента, ФИО регистратора, назначившего пациента, дата первичного назначения и дата первичного приема. Дата первичного приема может отличаться от даты назначения, например, если пациент не пришел на первый плановый прием.

При необходимости можно:

- открыть лечение (дважды «кликнуть» мышкой на нужной строке);
- открыть карточку регистрации пациента (кнопка в верхней части панели);
- открыть лицевой счет пациента (кнопка в верхней части панели).

Печатная форма отчета аналогична экранной форме, в печатной форме также показаны данные отчет по рекомендации к доктору. Отчет может быть выгружен в MS Excel.

7.6.1.5.18.2. Рекомендации

Отчет позволяет просмотреть количество пациентов, обратившихся в клинику по рекомендации к доктору. Отбор данных для отчета проводится по рекламным источникам с типом «По рекомендации» (см. «Справочник рекламы»).

Для каждого доктора в отчете показаны данные по количеству обратившихся, записавшихся и пришедших на прием первичных пациентов, а также суммарная стоимость оказанных им услуг с учетом скидок.

Общий отчет | Рекомендации | Отчет по дням | Отчет по платежам

Тип: [Выбор]

По рекомендации	Кол-во обращений	Записано на прием	Пришло на прием	Оказано услуг
Тип: К доктору	126	11	110	2 621 251,00
Тип: От доктора	99	5	111	2 607 992,00
Итого:	225	16	221	5 229 243,00

Оказано услуг - только для первичных; без учета

Перетащите сюда столбцы для группировки

ФИО	Первичное назначение	Первичный прием
	дата	доктор
А. Мухнадсалах	26.08.2013	С. Юрий Владимирович
А. Мухнадсалах	26.08.2013	С. Юрий Владимирович
И. Илхам Али	30.08.2013	Ю. Олег Иванович
И. Илхам Али	30.08.2013	Ю. Олег Иванович

Рисунок – Вкладка «Рекомендации»

В левой части по умолчанию выводятся итоговые данные по двум типам рекламы «К доктору» и «От доктора». Если нажать на знак + слева от слова «Тип», то откроется список докторов (на рис. ниже отмечено красным)

Общий отчет					
Рекомендации					
Отчет по дням					
Отчет по платежам					
Тип					
По рекомендации		Кол-во обращений	Записано на прием	Пришло на прием	Оказано услуг
+ Тип : К доктору					
К Олег Иванович		2	0	6	150 034,00
В Андрей Анатольевич		1	0	1	6 800,00
М Мхитар Мисакович		1	0	4	211 022,00
П Светлана Викторовна		4	0	4	34 600,00
С Виталий		1	1	1	27 173,00
		225	16	221	5 229 243,00

Рисунок – «Тип: К доктору»

Для выбранного в таблице доктора в правой части окна отчета выводится отображение детальной информации о назначенных к нему первичных пациентах. Показаны ФИО пациента, дата первичного назначения и дата первичного приема. Дата первичного приема может отличаться от даты назначения, например, если пациент не пришел на первый плановый прием.

7.6.1.5.18.3. Отчет по дням

В этом отчете показаны данные по первичным пациентам с детализацией по дням и рекламным источникам. Отчет строится с группировкой по неделям.

В зависимости от режима построения отчета (переключатель «Отображать в отчете») в ячейках отчета представлены следующие данные:

- Количество пришедших на прием первичных пациентов. Учитываются плановые и внеплановые назначения с внесенными приемами.
- Количество первичных обращений. Первичным обращением считается любой вход в режим учета первичных обращений в расписании. Результатом первичного обращения может стать плановое или внеплановое назначение пациента, а также отказ пациента от записи на прием.
- Общее количество пришедших пациентов (первичных и повторных).
- Общее количество приемов (первичных и повторных)

Общий отчет По рекомендации Отчет по дням Отчет по платежам										
Отображать в отчете										
Кол-во физ. лиц, пришедших за указанный период										
Дата	Итого	РЕКЛАМА НЕ ОПРЕДЕЛ ЕНА	Газета "Омега"	Газета "Альфа"	Наружная реклама	Радио	Ранее лечился	Знакомые	Рекоменд ация врача	Родствен ники страховы х
ЗА НЕДЕЛЮ:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.06.2006	2						2			
ЗА НЕДЕЛЮ:	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0
12.06.2006	1						1			
13.06.2006	1						1			
14.06.2006	1						1			
16.06.2006	1									1
17.06.2006	1						1			
18.06.2006	5						4			1
ЗА НЕДЕЛЮ:	10	0	0	0	0	0	8	0	0	2
24.06.2006	2						2			
ЗА НЕДЕЛЮ:	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ЗА НЕДЕЛЮ:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ВСЕГО:	14	0	0	0	0	0	12	0	0	2

Рисунок – Вкладка «Отчет по дням»

7.6.1.5.18.4. Отчет по платежам

Аналог общего отчета, основное отличие состоит в том, что финансовая информация формируется по оплаченным, а не начисленным суммам.

По каждому рекламному источнику отображается количество обратившихся, записавшихся и пришедших на прием первичных пациентов, а также выраженные в процентах отношения числа записавшихся и числа пришедших пациентов к общему числу обратившихся пациентов. Первичным обращением считается любой вход в режим учета первичных обращений в расписании. Результатом первичного обращения может стать плановое или внеплановое назначение пациента, а также отказ пациента от записи на прием. В отчете также показаны суммы наличных поступлений по первичным и повторным пациентам.

Общий отчет Рекомендации Отчет по дням Отчет по платежам									
Реклама	ПЕРВИЧНЫЕ						ПОЛУЧЕНО (нал + банк.к)		
	Всего обратили сь	Из них записали сь	Из них пришли на прием	% записавш их из обратив.	% пришедш их из записавш	% пришедш их из обратив.	Получено по первичным	Получено по повторным	Всего получено
РЕКЛАМА НЕ УКАЗАНА	249	223	28	89,56	12,56	11,24	23 025,00	562 441,00	585 467,00
ЗАО "Информтел"	10	7	6	70,00	85,71	60,00	9 274,00	34 379,00	43 653,00
Интернет	41	41	39	100,00	95,12	95,12	186 687,00	1 070 473,98	1 257 160,98
Друзья, родственники и знаком	259	258	253	99,61	98,06	97,68	2 753 294,98	6 952 734,13	9 706 029,11
Врач другого ЛПУ	35	30	30	85,71	100,00	85,71	196 803,00	1 224 894,49	1 421 697,49
Реклама в СМИ	16	16	16	100,00	100,00	100,00	24 046,00	66 882,00	90 928,00
Страховая компания	99	99	91	100,00	91,92	91,92	312 933,00	3 634 906,27	3 947 839,27
К доктору	1	1		100,00	0,00	0,00			0,00
От доктора	1	1		100,00	0,00	0,00			0,00
Ранее лечился	10	10	10	100,00	100,00	100,00	30 289,00	329 925,00	360 214,00
	721	686	473	95,15	68,95		3 536 352,98	13 876 635,8	17 412 988,8

Рисунок – Вкладка «Отчет по платежам»

Печатная форма отчета идентична его экранной форме.

Доктор	ФИО
Количество пациентов	Подсчитывается по числу созданных лечений (первичных обследований).
Количество диагнозов	Суммарное количество диагнозов, поставленных данным стоматологом–терапевтом в ходе первичного обследования на все зубы (подсчитывается из зубной формулы).
Среднее количество диагнозов	Отношение количества диагнозов к количеству пациентов.
Количество пациентов с ортопедическими диагнозами	Количество «целевых» пациентов, которых следует направить к ортопеду. Подсчитывается по фильтру, заданному выше (О,о,О,о на рисунке).
Количество пациентов, посетивших ортопеда	Число пациентов, «дошедших» до ортопеда. Подсчитывается по числу лечений, созданных по направлениям.
Для посетивших ортопеда	
Количество заказ–нарядов	созданных ортопедом.
Количество планов лечения	созданных ортопедом.
Количество услуг в планах	
Среднее количество услуг	Отношение «количества услуг в планах» к «количеству планов лечения».

На панели «Детально приемы» выводятся все приемы для доктора, выделенного в таблице отчетов.

7.6.1.5.20. Отчет по оставаемости первичных пациентов

Аналитический отчет, который позволяет определить эффективность работы с первичными пациентами. В отчете показано количество приемов первичных пациентов за выбранный период. Отчет позволяет определить количество пациентов, остающихся лечиться в клинике.


Настройка расчета реквизита "Кол-во посещений"
✕

Укажите наряды, которые участвуют в подсчете кол-ва посещений

Наименование	Посещение
Зуботехнический	☒
Лабораторный	☒
Стационар ИБ	☒
Стационарный счет	☒

Выберите типы конфигураций, для которых кол-во посещений будет рассчитываться БЕЗ учета дублирующихся посещений. Дублирующимися считаются приемы пациента в течении одного дня у одного и того же доктора.

Тип конфигурации	Не учитывать дублир. посещ.
ADMIN	☐
Административный персонал	☐
Администратор - кассир: с/с***	☐
Администратор - стационара ***	☐
Администратор***	☐
Администратор-кассир***	☐
Ассистент (стом)***	☐
Ведущий специалист (мед)***	☐
Ведущий специалист (стом)***	☐
Внешний сотрудник***	☐
Врач-эксперт	☐
Главный специалист***	☐
Доктор (АНЕСТЕЗИОЛОГ)***	☐
Доктор (ЛД)***	☐
Доктор (ОБЩИЙ)***	☐

 Сохранить

 Отмена

Рисунок – Окно «Настройка расчета реквизита «Кол-во посещений»

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и распечатать соответствующую таблицу. В связи со специфической формой отчетов (значения выводятся по колонкам и таблица получается очень длинной) печатать есть смысл лишь отчет по структуре выручки.

Экспорт – позволяет сохранить в xls файле выбранный отчет.

Выход

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени и фильтры по подразделениям, отделениям, участкам и докторам. Кроме этого можно не учитывать определенные приемы (выбор из справочника) и задать способ подсчета количества посещений («С убывающим итогом» или «Точные значения»).

Отчет сгруппирован по докторам, проводившим первичный прием пациентов, при построении отчета учитываются все приемы пациента, в том числе и у других врачей клиники. Колонки отчета:

- Количество первичных пациентов. Число пациентов доктора, у которых в окне редактирования лечения указан статус «Первичный».

- Количество первичных приемов. Общее число приемов со статусом «Первичный».

- Из них консультаций. Лечение считается первичной консультацией, если все услуги приема имеют отметку «Консультация», указанную в справочнике схем лечения.

- Число посещений пациента. В соответствующих колонках указано количество пациентов, совершивших одно, два, три и более трех посещений. Заполнение колонок может происходить в двух режимах: «точные значения» и «с убывающим итогом». В первом случае, например, если пациент был более 3 раз, его посещение попадет только в одну колонку – более 3. Если пациент был 2 раза, его посещение попадет только в одну колонку – 2 посещения. Во втором случае, например, если пациент был более 3 раз, его посещение попадет во все колонки правой части отчеты (был 1 раз, 2, 3, больше 3). Если пациент был, к примеру, 2 раза, его посещение попадет в колонки 1 посещение и 2.

- Процент пациентов, совершивших более трех посещений клиники, от общего числа принятых первичных пациентов.

Если нажать левую кнопку мыши 2 раза на выбранной строке (так же можно воспользоваться сплиттером), внизу откроется панель с детальной информацией, где перечислены все пациенты и показано количество их посещений.

Доктор МЕД (ТЕСТ)

ФИО пациента	Кол-во приемс	
Иванов Александр Борисович	1	
Иванов Александр Васильевич	1	
Петров Александр Владимирович	1	

Рисунок – Окно с перечислением всех пациентов у доктора

Для каждого пациента в списке можно открыть (кнопки справа, сверху вниз):

- окно просмотра истории болезни выбранного пациента;
- окно пред. просмотра вывода на печать этой таблицы;
- карточку регистрации выбранного пациента.

В правой части окна можно выбрать типы конфигураций, приемы которых не учитываются при построении отчета. Например, оправдано отключать приемы, оформленные на регистраторов (продажи средств гигиены). Отображаются только типы конфигураций, с установленной отметкой «Право на прием» в справочнике типов конфигураций.

Печатная форма отчета идентична его экранной форме.

7.6.1.5.21. Отчет выполненным работам и времени приема

Дата приема	Доктор	Пациент	№ кбл.	Начислено за прием	Выработка в час (от плана)	Выработка в час (от факта)	Составл. планов лечения	План (ран)	начало приема	оконч. прием
02.09.2013		Иванова Артемий Романович	17570529	0,00	0,00		0	10:45	11:15	
03.09.2013	ADMIN	Иванов Артемий Романович	17570532	446,00			0			
09.09.2013		Черныговцева Марина Александровна	17570548	0,00	0,00		0	10:45	11:30	
16.09.2013	Маколен И.А.	Злобина Майя Лазаревна	17570550	1 800,00			0			
ИТОГО:					11 002,00	3 801,60				

Рисунок – Окно «Отчет выполненным работам и времени приема»



Персональные данные пациентов частично скрыты согласно требованиям закона №152-ОФЗ.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы отчета.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.
- **История болезни** –открывается просмотр истории болезни выделенного пациента.
- **Печать** – формирует печатную форму отчета. В печатной форме отсутствуют колонки с адресом пациента и отметкой о пациенте по рекомендации к доктору. Также можно распечатать таблицу в том виде, как она представлена на экране (в т.ч., с фильтрами и группировками в режиме анализа).

- **Экспорт** – позволяет выгрузить отчет в MS Excel.
- Вид – позволяет перевести таблицу в режим анализа.
- **Выход.**

Фильтры соответствующей панели позволяют строить поисковые запросы с учетом:

- периода времени;
- способа сортировки (1 или 2);
- переключателя «Не учитывать время начала следующего приема для расчета фактического времени окончания приема;
- филиала;
- доктора;
- подразделения;
- организации;
- договора;

- категории;
- условий обслуживания;
- валюты (руб. или УЕ).



Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Таблица 240 – Столбцы таблицы отчета

Колонка	Описание
Дата приема	признак
Доктор	ФИО
Пациент	ФИО
№ квитанции	признак
Начислено за прием	признак
Выработка в час (от плана)	признак
Выработка в час (от факта)	признак
Состав планов лечения	признак
ПЛАН (расписание)	
начало приема	признак
окончание приема	признак
продолжительность	признак
ФАКТ	
начало приема (посещение)	признак
печать квитанции	признак
окончание приема	признак
продолжительность	признак
Время ожидания в очереди	признак
№ зуба	признак
Диагноз	признак
Код услуги	признак
Кол-во	признак
Стоимость услуги	признак
Название услуги	признак

7.6.1.5.22. Отчеты по филиалам

Отчет позволяет сравнить показатели работы разных филиалов (хотя может быть использован и для анализа деятельности клиники без филиальной структуры).

Отчет открывается по одноименному праву доступа (подраздел «Отчеты»), обычно для руководящего состава клиники (от уровня старшего администратора и выше).

Рисунок – Окно «Отчеты по филиалам»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и панели закладок.

Отчет содержит 4 закладки с самостоятельными отчетами:

Отчет по посещениям

Отчет по приходу

Отчет по структуре выручки

Выручка по отделениям.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – обновляет содержимое таблиц после настройки фильтров. Необходимо нажимать каждый раз после изменения любой настройки фильтров или при переходе на другую закладку.

Печать – позволяет вывести в окно предпросмотра и распечатать соответствующую таблицу. В связи со специфической формой отчетов (значения выводятся по колонкам, и таблица получается очень длинной) печатать есть смысл лишь отчет по структуре выручки.

Экспорт – позволяет сохранить в xls файле выбранный отчет.

Выход

Общая для всех закладок панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени и фильтр по договорам. Они действуют на всех закладках.

Отчет по посещениям		Отчет по приходу		Отчет по структуре выручки		Выручка по отделениям	
Филиал	01.10.2013			02.10.2013			
	Физ.лиц	Посещ	Перв	Физ.лиц	Посещ	Перв	
ТЕСТОВАЯ БАЗА	277	662	53	295	689	65	
НЕ учитывать приемы ☐ Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)*** ☐ Администратор*** ☐ Руководитель С-ИС ☐ Ст. медсестра*** ☐ ADMIN ☐ Кассир*** ☐ Коммерческий отдел*** ☐ Медсестра (мед)*** ☐ Доктор (СТОМ)*** ☐ Ассистент (стом)*** ☐ Медсестра (проц)*** ☐ Сотрудник Call центра*** ☐ Медсестра (операционная) ☐ МОЛ ☐ Менеджер с/с*** ☐ Ведущий специалист (мед)*** ☐ Доктор (ЛД)*** ☐ Методист(ОВЛ)*** ☐ Доктор (Оперблок)*** ☐ Доктор (Стационар)							
	277	662	53	295	689	65	

В отчете показано количество посещений пациентов по каждому филиалу за каждый день подотчетного периода. По каждому из дней отображается общее количество посещений и количество первичных. Посещением считается комбинация назначения в расписании плюс прием (или наряд). Соответственно, если пациент посещает нескольких врачей, то число «физ. лиц» и «посещений» будет различаться. Первичное посещение определяется по статусу «Первичный» в окне редактирования лечения. В отчете скрываются филиалы, в которых не было ни одного приема за выбранный период. Если пациент посещал клинику несколько раз за выбранный период, то в графе «Уникальных физ. лиц» он будет учитываться как один клиент.

7.6.1.5.22.2. Отчет по приходу

Отчет по посещениям		Отчет по приходу		Отчет по структуре выручки		Выручка по отделениям			
☒ Наличный расчет		☒ Безналичный расчет							
Филиал	01.10.2013	02.10.2013	03.10.2013	04.10.2013	05.10.2013	06.10.2013	07.10.2013	08.10.2013	09.10.2013
ТЕСТОВАЯ БАЗА	2 509 049,2	2 854 711,8	2 369 760,8	2 266 376,0	851 927,51	1 596 495,1	1 300,00		
	509 049,21	854 711,84	369 760,87	266 376,06	851 927,51	596 495,13	1 300,00	0,00	

Рисунок – Вкладка «Отчет по приходу»

В отчете показаны общие суммы оплат по каждому филиалу за каждый день подотчетного периода. При построении отчета надо определить, какие виды оплат учитывать – наличные, безналичные или оба типа. Наличные средства определяются по поступившим суммам, безналичные – по начисленным на организации. В отчете скрываются филиалы, в которых не было ни одной оплаты за выбранный период.

В последних двух колонках показаны итоговые суммы за весь выбранный период, а также средняя дневная выручка (итоговая сумма по филиалу, деленная на количество дней).

7.6.1.5.22.3. Отчет по структуре выручки

Отчет, показывающий распределение между отделениями выручки по видам оплаты. Для каждого отделения показаны (группы колонок) текущие платежи, возврат долга, а также итоговые суммы платежей. В колонках каждой группы отображаются наличные поступления («Касса»), безналичные и по банковской карте (два последних включаются одноименными переключателями). В последней группе «Итого» есть колонка «Сумма», где выводится итог по данному отделению.

Фильтр «Филиал» работает следующим образом:

- если он не заполнен (или очищен), то в таблице цифры по отделениям выводятся по всем филиалам клиники;
- если выбран какой-то филиал, то изменятся цифры в таблице (сама структура таблицы остается той же).

Рисунок – Вкладка «Отчет по структуре выручки»

7.6.1.5.22.4. Выручка по отделениям

Рисунок – Вкладка «Выручка по отделениям»

Переключатели над таблицей позволяют добавить или скрыть соответствующий столбец в отчете. Можно вывести отчет лишь по некоторым договорам (отбираемым из соответствующего фильтра). Если стоит «галка» для реквизита «Типизация авансов», то отображается колонка «В т.ч. использование бонусов и сертификатов».

Группа отчетов по выполненным работам, альтернативная форма представления акта по выполненным работам и отчета по выполненным работам. Эта группа отчетов позволяет получить данные по работе с программами обслуживания, а также отбирать услуги, включенные в заказ-наряды (как по дате их создания, так и по дате закрытия наряда).

7.6.1.5.23.1. Акт по выполненным работам

Обновить Печать акта Экспорт

01.09.2007 01.12.2009

Фамилия: Доктор: Подразделение: Отделение:

Акт по выполненным работам Отчет по продажам программ обслуживания

Выводить в отчет

☒ Все услуги
☐ Услуги, выполненные по программам обслуживания
☐ Все, кроме услуг по программам обслуживания

Типы приемов

☒ Все приемы
☐ Только те, которые могут быть закрыты

Отбор приемов, которые могут быть закрыты

☒ По дате приема
☐ По дате закрытия приема

Фильтр по категориям:

☐ Исключить услуги, которые являются продажами программ обслуживания

По прогр.	ФИО пациента	№ карты	Дата приема	Доктор	Категория	Вид расчета	Код услуги	Кол-во	Стоимость	Название услуги	Отделение
1	Ильин Алексей Романович	290723	02.09.2009	АДМН	Прогресс-Гарант ОАП ОК Дог. 314 ППФ	«НЕ ОПРЕДЕЛЕНО»	0290705	1	385,00	Определ общего биохимия в сыворотке крови (методом Ионизация + Клеточный анализ)	ЖЕНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1,00 385,00

При формировании отчета только для услуг из программ обслуживания стоимость определяется по прейскуранту (по категориям из справочника программ обслуживания).

Отчет можно построить в трех режимах, определяющих отбор включаемых приемов и услуг:

3. Отбор приемов, которые могут быть закрыты. Этим переключателем определяется дата включения в отчет услуг закрываемых приемов. Эти приемы учитываются в отчете, если в отчетный период попадает дата создания приема либо дата его закрытия.

ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ АКТА

ООО ЦИРМИ  INFO@CIRMI.RU  WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

Печать акта

Детальный отчет с группировкой по пациентам

Детальный с группировкой по видам расчетов

Сводный без группировки

Сводный с группировкой по докторам

Сводный с группировкой по видам расчетов

Сводный с группировкой по категориям

Сводный с группировкой по видам расчетов и приемам

Сводный с группировкой по отделениям, видам расчетов и приемам

Сводный по видам расчетов

Рисунок – Кнопка «Печать акта»

Все отчеты строятся на основе данных, отображенных в экранной форме отчета.

Детальный отчет

Детальный отчет аналогичен акту по выполненным работам. Показывает оказанные в рамках каждого лечения услуги с указанием количества операций и их стоимости с учетом скидки. Отображается дата приема (для закрытых приемов отображается также, и дата их закрытия), ФИО пациента и доктора, категория приема. Отчет может быть построен с группировкой по пациентам и по видам расчетов. В рамках группировок приемы сортируются по дате их создания. Акт с группировкой по пациентам считается основной печатной формой и вызывается также нажатием самой кнопки «Печать».

Акт по выполненным работам за период
с 06.08.2006 по 06.08.2006

08.08.2006 22:36:49 0

Код услуги	Название услуги	Кол-во услуг	Стоимость Руб
Абраменко Эдуард Яковлевич			
06.08.2006	Сидоров ВС	Наличный расчет	
102	Удаление старой пломбы	1	108.00
104	Механическая и медикаментозная обработка кариозной полости	1	108.00
110	Временная пломба светоотверждаемая	1	110.00
008	Анестезия инъекционная	1	176.00
Итого за прием:			502.00
Итого по пациенту:		4	502.00

Рисунок – Детальный отчет

Сводный отчет по услугам

Отчет идентичен по структуре отчету по выполненным работам. Включает все услуги, оказанные за выбранный период, с указанием их количества и суммарной стоимости (с учетом скидок).

Отчет можно построить без группировки либо с группировкой по докторам, категориям или видам расчетов.

**Акт по выполненным работам за период
с 01.07.2006 по 31.07.2006**

08.08.2006 23:06:17 0

Код услуги	Название услуги	Кол-во услуг	Стоимость Руб
001	Первичный осмотр, консультация	1	250.00
002	Повторная консультация стоматолога-терапевта и других	2	240.00
003	Рекомендация	3	258.00
004	Заполнение пародонтограммы	1	369.00
005	Рентгеновский снимок	2	300.00
006	Ортопантомограмма	3	900.00
007	Анестезия аппликационная	4	236.00
008	Анестезия инъекционная	1	176.00
009	ЭОД	1	126.00
101	Наложение раббердама (резиновая завеса)	2	470.00
102	Удаление старой пломбы	1	108.00
	проба	2	2 000.00
ВСЕГО:		23	5 433.00

Рисунок – Сводный отчет по услугам

Сводный отчет по объему оказанных услуг

В отличие от сводного отчета по услугам этот отчет строится без детализации по выполненным работам, показана только количество услуг и их общая стоимость с учетом скидок. Отчет строится с тремя видами группировок:

- по видам расчетов и приемам;
- по отделениям, видам расчетов и приемам;
- по видам расчетов.

В первых двух случаях в отчете показаны дата приема (для закрытых приемов отображается также и дата их закрытия), ФИО пациента и доктора, категория приема, общее количество оказанных на приеме услуг и их суммарная стоимость с учетом скидок. Приемы группируются соответственно по видам расчетов или сначала по отделениям, затем по видам расчетов.

В случае группировки только по видам расчетов показан только стоимость и количество оказанных услуг приемов каждого вида расчетов.

Акт по выполненным работам за период
с 01.07.2006 по 31.07.2006

08.08.2006 23:13:05 D

Дата приема	Доктор	Пациент	Категория приема	Кол-во услуг	Стоимость Руб
<НЕ ОПРЕДЕЛЕНО>					
03.07.2006	С. [REDACTED] ва ОМ	А. [REDACTED] лексей	Наличный расчет	1	126.00
19.07.2006	С. [REDACTED] ВС	Д. [REDACTED] ена	Наличный расчет	2	386.00
19.07.2006	И. [REDACTED] АВ	П. [REDACTED] Елена	Наличный расчет	1	300.00
19.07.2006	И. [REDACTED] АВ	П. [REDACTED] ва Елена	Наличный расчет	1	176.00
19.07.2006	И. [REDACTED] АВ	Я. [REDACTED] тав	Наличный расчет	4	488.00
19.07.2006	И. [REDACTED] АВ	Я. [REDACTED] лина	Наличный расчет	1	250.00
23.07.2006	И. [REDACTED] АВ	И. [REDACTED] з гений	Наличный расчет	4	698.00
23.07.2006	С. [REDACTED] ВС	И. [REDACTED] льга	Наличный расчет	4	629.00
23.07.2006	С. [REDACTED] ВС	И. [REDACTED] льга	Наличный расчет	3	380.00
31.07.2006 Закрит 26.07.2006	ADMIN	А. [REDACTED] з Анна	Наличный расчет	2	2 000.00
Итого по виду расчетов:				23	5 433.00
ВСЕГО:				23	5 433.00

Рисунок – Сводный отчет по объему оказанных услуг

7.6.1.5.23.2. Отчет по продажам программ обслуживания

Сводный отчет по проданным программам обслуживания. Для каждой проданной программы обслуживания показаны ФИО пациента, купившего программу, номер его медицинской карты, дата открытия программы (дата приема с услугой, являющейся продажей программы обслуживания), дата начала и окончания программы (подставляются из данных карточки регистрации пациента). Показана стоимость программы, которая определяется по стоимости услуги, соответствующей продаже программы, общая сумма оплаты за программу и сумма оставшегося долга за программу. Оплата программы определяется по оплате приема, в котором продана программа. Отдельной колонкой отображается общая стоимость услуг, оказанных пациенту по программе обслуживания. Стоимость услуг, оказанных в рамках программы обслуживания, определяется по категории, указанной в настройке программы обслуживания.

Дата отзвита программы	Доктор	ФИО пациента	№ карты	Название программы	Стоимость программы	Оплачено за программу	Оказана услуг по программе	Отделение
04.04.2011	Веревоцкий А. Б.	Еренина Галина Александровна	910682	390223 - Абонемент на месяц для занятий в тренажерном зале (4 занятия)	1 874,00	1 374,00	2 640,00	Мануальный терапевт
05.04.2011	Восканян Юрий Эдуардович	Турсунова Сурайе Савранбековна	508675	008130-1 этап -Стимуляция суперовуляции	10 000,00	10 000,00	3 235,00	3-е Клиническое отделение
05.04.2011	Восканян Юрий Эдуардович	Турсунова Сурайе Савранбековна	508675	008132- 3 этап -Энтропический этап(ЭКО)	20 000,00	20 000,00	0,00	3-е Клиническое отделение
05.04.2011	Восканян Юрий Эдуардович	Турсунова Сурайе Савранбековна	508675	008134 - 4 этап -Перенос, диагностика беременности	17 300,00	17 300,00	6 090,00	3-е Клиническое отделение
05.04.2011	Восканян Юрий Эдуардович	Турсунова Сурайе Савранбековна	508675	008131- 2 этап -Функция анестезиологическое пособие	22 930,00	22 930,00	0,00	3-е Клиническое отделение
06.04.2011	Платонова Оксана Евгеньевна	Нахтегоров Александр Валерьевич	225040	001856-Программа для раннего выявления онкологии	30 294,00	30 294,00	44 875,00	Ультразвуковая диагностика
					5 267 502,00	5 083 097,00	2 637 715,00	

Рисунок – Окно «Отчет по продажам программ обслуживания»

Печатная форма отчета идентична его экранной форме. Печать колонок с долгом по программе и стоимостью оказанных услуг можно отключить настройкой «Печатать две последние колонки».

7.6.1.5.24. Отчеты по ОМС

Собранные здесь отчеты позволяют анализировать загрузку участковых докторов, распределение контингента клиники по возрастным группам и распределение услуг по договорам со страховыми фирмами.

Отчеты по ОМС

Обновить Печать Экспорт Выход

Филиал: ... Возрастные группы: ...

Прикрепление к участковым докторам Отчет по услугам

Пол: Муж

Доктор	Дети (от 0 до 15)	Взрослые (старше 15)	Прочие	Всего до года	Без даты рождения	ИТОГО ПО ДОКТОРУ
Ан... Евгений Васильевич		10				10
Б... льга Игоревна		9				9
Б... ина Ивановна		2				2
Б... лексей Геннадьевич		5				5
Б... Тилия Абиновна		7				7
В... Ирина Петровна (4899)		27				27
В... Алена Александровна		2				2
Г... та Аркадьевна		14				14
Г... таталья Константиновн		1				1
Е... етлана Вадимовна	14	1				15
З... а Маргарита Викторовна		4				4
К... талия Валериевна		1				1
Л... Любовь Михайловна		1				1
М... Екатерина Вячеславовна	1	1				2
П... ксандр Александрович		10				10
С... а Марьям Закареевна	3	1				4
С... ва Оксана Евгеньевна		27				27
С... Светлана Александровна		1				1
Ф... тьяна Васильевна		3				3
Ц... тлана Юрьевна	2					2
Ш... Гузель Равиловна	3	1				4
Ш... Ольга Николаевна	2					2
БЕЗ УЧАСТКОВОГО ДОКТОРА	109	2497	1			2607
ИТОГО:	134	2625	1	0	0	2760
Открепленные страховые:	989	7003	0	0	0	7992
Частные пациенты:	454	2891	2	2	1	3348

Рисунок – Окно «Отчеты по ОМС»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и панели закладок.

Отчет содержит 2 закладки с самостоятельными отчетами: «Прикрепление к участковым докторам» и «Отчет по услугам».

Кнопки панели инструментов:

Обновить – обновляет содержимое таблиц после настройки фильтров. Необходимо нажимать каждый раз после изменения любой настройки фильтров или при переходе на другую закладку.

Печать – позволяет вывести в окно предпросмотра и распечатать таблицу отчета «Прикрепления к участковым докторам». С отчетом по услугам можно работать лишь в экранной форме, либо выгрузить в Excel (см. ниже).

Экспорт – позволяет сохранить в xls файле выбранный отчет.

Выход

Общая для всех закладок панель фильтров содержит фильтры по филиалам (настраивается в «Справочнике филиалов») и по возрастным группам (справочник «Возрастные группы»)

Закладка «Прикрепление к участковым докторам» содержит собственный фильтр «Пол». Если в клинике налажена служба участковых врачей, в отчете (см. пример выше) можно увидеть загрузку докторов. Если участковых в клинике нет, то можно оценить распределение пациентов по возрастным группам.

Прикрепление к участковым докторам **Отчет по услугам**

Пол **По всем**

Доктор	от 0 до 1 года	от 1 до 3	от 3 до 10	от 11 до 20	от 20 до 30	от 30 до 40	от 40 до 50	от 50 до 60	старше 60	Прочие	Всего до года	Без даты рождения	ИТОГО ПО ДОКТОРУ
БЕЗ УЧАСТКОВОГО ДОКТОРА	5	3	2	114	4433	7143	4034	2387	1008	320	6	4	19453
ИТОГО:	5	3	2	114	4433	7143	4034	2387	1008	320	6	4	19453
Открепленные страховые:	0	1	1	35	2245	3675	2133	1352	566	183	0	1	10192
Частные пациенты:	6	69	16	1189	7064	8773	7800	6278	9681	1025	6	3	41904

Рисунок – Закладка «Прикрепление к участковым докторам»

С использованием фильтров можно быстро узнать число пациентов–женщин в возрасте от 30 до 40 лет, к примеру.

Закладка «Отчет по услугам» содержит собственную дополнительную панель фильтров (включает стандартный фильтр выбора периода времени и фильтры по договорам, специализациям и услугам). Признак «Объединять одноименные списки (отчет строится только по спискам)» объединяет программы с одинаковым реквизитом «Название медицинской программы».

Прикрепление к участковым докторам **Отчет по услугам**

Период 01.10.2013 31.10.2013 Договор

☐ Объединять одноименные списки (отчет строится только по спискам)

Отбор по специализациям

Отбор по услугам

Код услуги	Название	АНО «ОХК «ДИНАМО» 13-КЗ1/ЮЛ	ГБУЗ «ГКБ № 31 ДЗМ 2	Ко-во	Сумма	Ко-во	Сумма	Ко-во	Сумма
1.001	Прием врача терапевта (первичный)								
1.002	Прием врача терапевта (повторный)								
1.042	Прием врача кардиолога (повторный)								
1.071	Прием врача эндокринолога (первичный)								
1.072	Прием врача эндокринолога (повторный)								

Рисунок – Закладка «Отчет по услугам»

Таблица услуг состоит из 2 частей:

- в левой части выводится перечень услуг, оказанных за выбранный период (с учетом настроек фильтров) и их коды. Перечень формируется с помощью фильтра «Отбор по услугам»;
- в правой части в колонках перечисляются договора со страховыми фирмами. Соответственно, по каждому договору можно увидеть количество оказанных услуг и их стоимость (цифры берутся из квитанций). Количество выводимых в таблицу договоров можно настраивать фильтром «Договор» (по умолчанию – все, по которым оплачивались оказанные услуги).

7.6.1.6. Журналы

Журналы содержат консолидированную из разных форм информацию по всем событиям, учет которых в них ведется. Т.е. пользователь видит общую картину. В отличие от отчетов, которые предоставляют информацию для анализа, из журналов можно непосредственно работать. Например, журналы СМП/ПНД и больничных листов предназначены именно для конкретного диспетчера или сотрудника регистратуры (т.е. РМ).

Работа с некоторыми журналами осуществляется из других окон МИС, они описаны в соответствующих разделах.

Необходимо помнить, что права доступа к каждому журналу устанавливаются отдельно и гибко. Политику доступа определяет руководство клиники. В зависимости от объема прав будет меняться вид меню «Журналы».

Доступ к большинству журналов возможен из меню «Журналы» в окне главного меню системы (а также из «Картотеки пациентов»).

Журналы

Зуботехнические наряды

Лабораторные наряды

Продажи

Программы

Аптека

Внеплановые приемы

Направления

Направления по МЭС

Учет рабочего времени

Лабораторные пробы

Реестр отчетов

Предварительные счета

Планы лечений

Вакцинации

Диспансеризации

Профилактические осмотры

Реестры ПМО

Протоколы ИБ

Замечания по протоколам ИБ

Случаи заболевания

Список напоминаний

Заявки на выгрузку истории болезни

Больничные листы

Постановка на инвалидность

Льготы

Рецепты

Гарантийные письма

Именные дисконтные карты

Реестр наличных счетов

Документы

SMS сообщения

Почтовые сообщения

Лабораторный контроль интеграции

Рисунок – Закладка «Журналы»

В МИС есть и другие журналы, доступные не из этого меню.

7.6.1.6.1. Внеплановые приемы

Этот журнал позволяет просмотреть список пациентов, назначенных на внеплановый прием. Обычно используется сотрудниками планово-финансового отдела, реже врачами и руководством клиники.

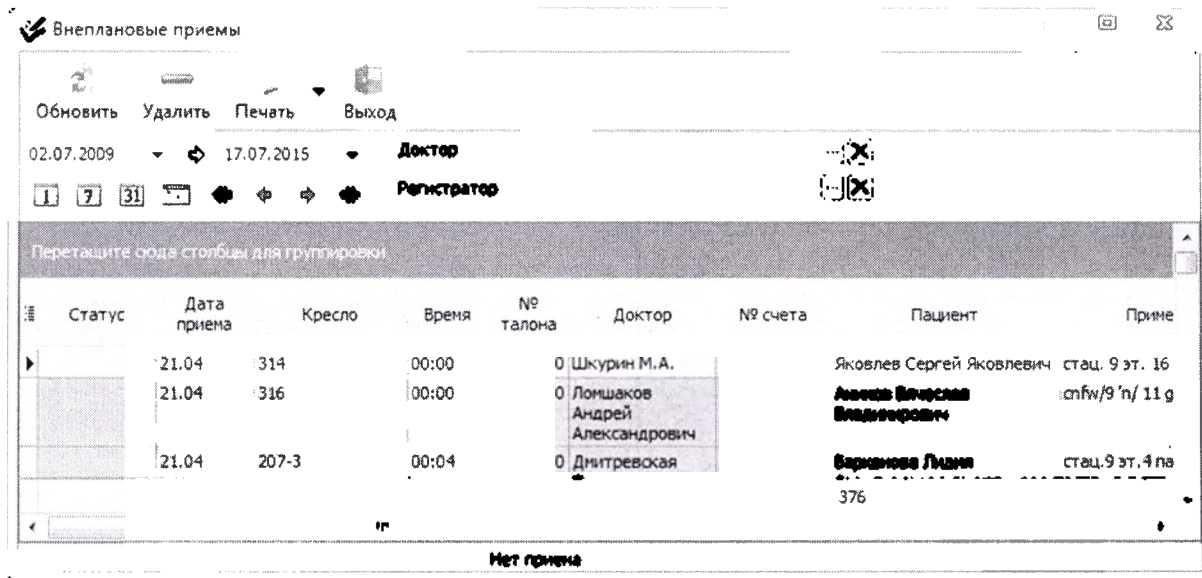


Рисунок – Окно «Внеплановые приемы»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы внеплановых приемов и строки состояния.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Удалить** – позволяет удалить выделенный внеплановый прием.
- **Печать** – позволяет распечатать таблицу.
- **Выход**.

Панель фильтров состоит из стандартного фильтра периода времени, полей «Доктор» и «Регистратор», а также переключателя «Отображать удаленные талоны».

Данные о внеплановых назначениях отображаются в виде таблицы. В колонках таблицы представлены следующие данные:

- Статус назначения (тип назначения пациента), например, «Первичный», «Повторный», «Перелечивание»;
- Дата назначения;
- Кресло – кресло, в которое было произведено внеплановое назначение;
- Время – продолжительность внепланового назначения в минутах (определяется при добавлении внепланового назначения);
- № талона – присваивается после добавления лечения;
- ФИО доктора, к которому был назначен внеплановый пациент;
- Примечание к внеплановому назначению;

Процито и пронумеровано
300 листов

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР
ЧЕРНОУСОВ А.Е.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»

А. Е. Черноусов

20 17 г.



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017

Руководство пользователя

ТОМ №4

- ФИО регистратора, производшего внеплановое назначение.
- Время (час)
- Код филиала
- Краткое наименование филиала
- Есть прием

Под колонками «Пациент» и «Есть прием» внизу выводится итоговое количество.

7.6.1.6.2. Направления

В журнале собраны сведения о направлениях пациента от одного доктора к другому.

Направления обычно создаются из картотеки.



Информация о направлениях, созданных автоматически, выводится курсивом!

По умолчанию журнал открывается на текущую дату (поскольку поиск направлений за промежуток времени может быть достаточно длительным, направлений в системе много). Предполагается, что пользователь понимает, какие направления он хотел бы отобразить и вначале настраивает фильтры, а затем нажимает кнопку «Обновить». Возможности пользователя определяются правами доступа.

При вызове журнала из модуля «Стационар» журнал открывается с направлениями в стационар. Так же можно настроить открытие журнала с направлениями «из стационара».

ПАЦИЕНТ						НАПРАВЛЕНИЕ		
Номер	Прием	Назначен	ФИО	№ карты	Участок	Дата регистрации направления	Тип	Цель
123771450			Елшина Николай Анатольевич	945877	Участок №83	14.07.2011	На диагностику	
123767134			Елшина Анна Александровна	702562	Участок №93	12.07.2011	На диагностику	
123775277			Абаджиди Андрей Георгиевич	257664	Участок №92	19.07.2011	На диагностику	
123771944			Абаджиди Андрей Георгиевич	257864	Участок №92	15.07.2011	На консультацию	
123783717			Абаджиди Маргарита Борисовна	854574	Участок №91	26.07.2011	На диагностику	
12712356			Абаджиди Людмила Анатольевна	890387	Участок №93	31.05.2011	На диагностику	

Рисунок – Окно «Направление пациента к специалистам»



Примечание 1: типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.



Примечание 2: поскольку столбцы в таблице можно перетаскивать произвольным образом и скрывать, порядок описания реквизитов может не совпадать с порядком следования столбцов.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы направлений, панели «Примечание к направлению» и панели вкладок («Протоколы приема, отказ от исполнения» и «Услуги»).

Панель фильтров содержит фильтры, объединенные в группы:

- периода времени. Этот фильтр всегда настраивается первым.
- Группа фильтров для отбор по дате (4 переключателя).
- Вид (4 переключателя).
- Группа статусы (исполнения и отмены).
- Пациент (№ карты, ФИО, № направления).

- «Направления: откуда» (поля «Филиал», «Доктор», «Отделение», «ЛПУ», «Стац. отдел.»).
- «Направления: куда»
- «Стационар» (Тип, отделение стационара, тип очереди – выбор из справочника «Тип очереди» по кнопке «...»).

Реквизиты таблицы направлений описаны в одноименном подразделе.

Журнал обновляется с частотой, задаваемой реквизитом справочника типов конфигураций «Обновление журнала СМП/ПНД».

7.6.1.6.2.1. Панель инструментов

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – позволяет зарегистрировать новое направление. Последовательно открывается окно выбора пациента, отделения, врача и затем окно «Регистрация направлений».
- **Удалить** – позволяет удалить выделенное направление.
- **Обновить** – обновляет содержание таблицы направлений после настройки фильтров.
- **Исполнить** – позволяет исполнить выбранное направление из таблицы. Выполнение заключается в создании лечения (на выбранную дату от имени выбранного доктора) или заказ-наряда (например, для направления в лабораторию). Процесс завершается выводом сообщения о том, что направление успешно исполнено (т.е. окно созданного лечения не открывается). Просмотреть созданное лечение можно обычным порядком (например, из картотеки пациентов). Требуется активный признак «Из журнала направлений» в справочнике типов направлений.
- **История болезни** – открывается окно просмотра ИБ.

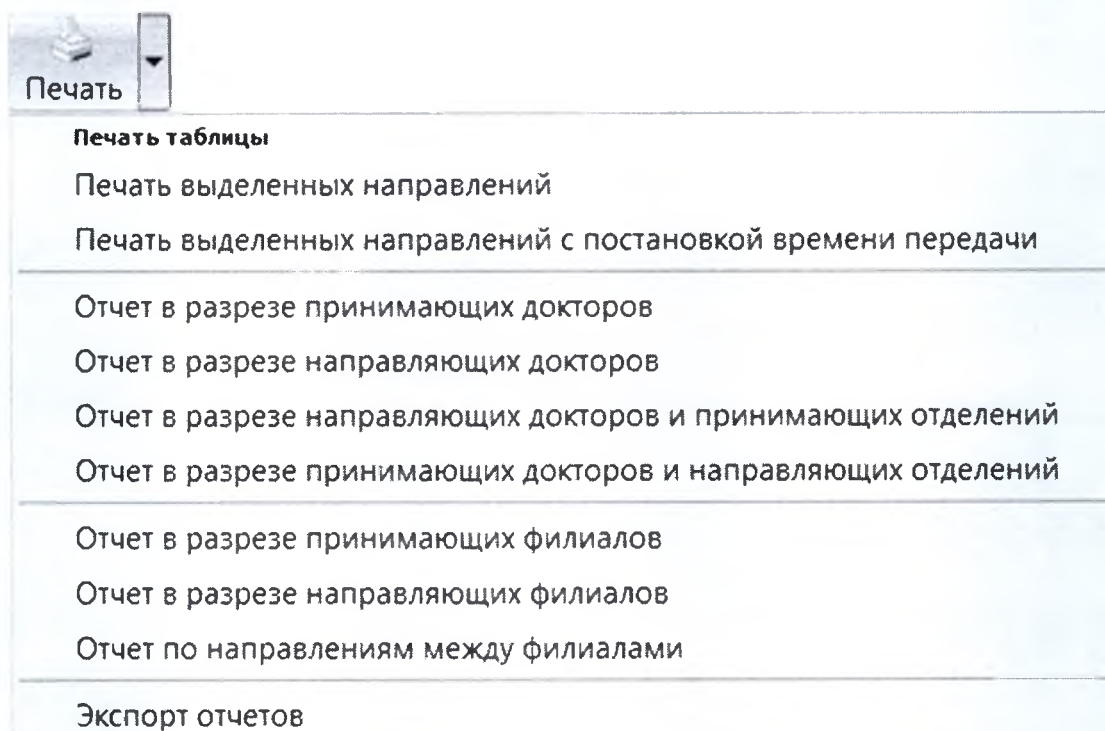


Рисунок – Раскрывающееся меню кнопки «Печать»

Раскрывающееся меню содержит перечень опций печати и перечень отчетов (который можно дополнить в клинике). Если активизировать переключатель «Экспорт отчетов», то вместо функции «печать» соответствующие данные будут напрямую (без запроса подтверждения) выгружаться в xls и открываться в Excel.

- **Очередь на госпитализацию**
- **Готовность**
- **Печать**
- **Сервис** – позволяет: а) редактировать справочник целей направления.

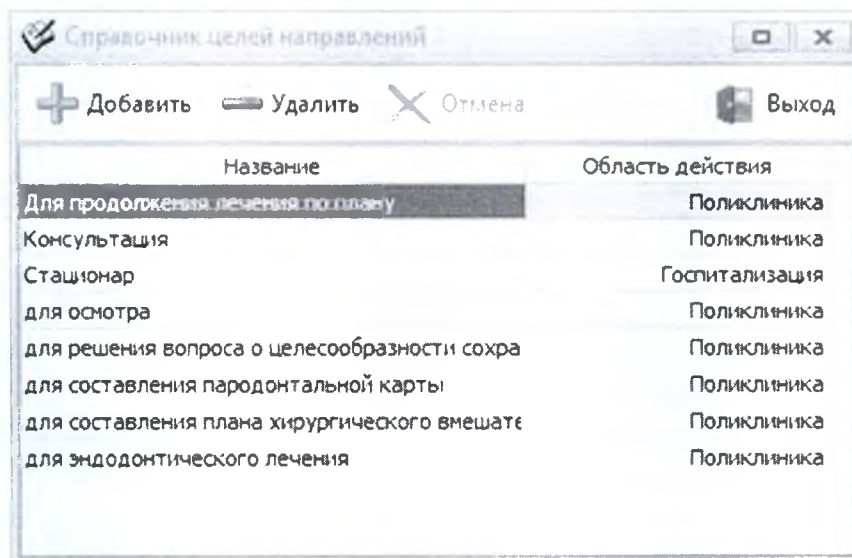


Рисунок – Справочник целей

б) «Передать выделенные направления доктору» (открывается окно выбора доктора из справочника персонала); в) «Очистить время передачи для выделенных направлений»; г) «Пересчитать стоимость выделенных направлений»; д) вывести протокол расчета направления; е) отказаться от исполнения для выделенных записей; ж) очистить «Отказ от исполнения» для выделенных записей; з) перевести таблицу направлений в режим анализа.

- **Выход.**

7.6.1.6.2.2. Готовность

Пользователь региональной информационной системы здравоохранения в конкретном медицинском учреждении (в соответствии со своим типом конфигурации) имеет возможность в журнале направлений:

- отобразить только направления на госпитализацию;
- отобразить направления с определенным типом очереди;

Затем, он должен подтвердить/снять готовность к исполнению направлений на госпитализацию по кнопке «**Готовность**».

Подтвердить	Дата направления	№ очереди	ФИО пациента	Диагноз: МКБ	Диагноз: наименование	cito	в ЛПУ
☐	19.11.2012	1	Петр Васильев			☒	

Рисунок – Окно «Подтверждение готовности направления»

Метод отбора регулируется правом доступа «Отображение направлений в окне готовности» – либо по всем филиалам, либо по текущему.

Порядок действий в открывшемся окне:

- выбрать типа очереди на госпитализацию для отбора;
- выбрать количество направлений для отбора;
- по кнопке «**отобразить направления**» получить список из запрошенного числа нераспределенных направлений с соответствующей очередью, для которых куда направлен либо соответствует текущему учреждению, либо не задан; список должен строиться в порядке номеров направлений в очереди; направления с признаком cito должны выдаваться вначале списка;

- выделить направления;
- проставить готовность исполнить направления на госпитализацию: выделенных направлений, всех отображенных направлений.

Направление, для которого поставлен признак готовности, считается распределенным.

7.6.1.6.2.3. Очередь на госпитализацию

Информационное окно для отслеживания состояния очередей. Может использоваться: а) администраторами здравоохранения в регионе; б) врачом и пациентом. Синхронизация данных между филиальными БД и ЦБД осуществляется с помощью репликатора (т.е. не мгновенно, а по расписанию).

Руководящий работник системы здравоохранения региона может увидеть (и при необходимости отфильтровать) состояние очередей разного типа. В частности, очереди могут быть общерегиональные и в конкретное ЛПУ (филиал), с разными источниками финансирования и тп. Соответственно, двигаться они могут с разной скоростью.

Врач может вызвать это окно во время приема и вместе с пациентом выбрать, какой тип очереди указать в направлении на специализацию.

Очередь на госпитализацию

Поиск F3 Выход

Название типа очереди содержит

Услуги Тонзиллотомия; Госпитализация для РДВ (при условии поступления в с...

ЛПУ (филиал)

Очередь		Кол-во направлений в очереди	
Тип	Услуги	ЛПУ	Кол-во в очереди
Лапароскопия диагностич.	Госпитализация для РДВ (при условии поступления в стационар с результатами обследования)	ПО ВСЕМ	1
		Центральный	1
Тонзилэктомия двусторон.	Тонзиллотомия	ПО ВСЕМ	0

Рисунок – Окно «Очередь на госпитализацию»

Реквизиты очереди заполняются при формировании направления. В частности, необходимо выбрать «Тип очереди» «в стационар».

7.6.1.6.2.4. Реквизиты таблицы направлений

☒	ПАЦИЕНТ
☒	НАПРАВЛЕНИЕ
☒	НАПРАВЛЕНИЕ ОТКУДА
☒	НАПРАВЛЕНИЕ КУДА
☒	ПРИЕМ/ГОСПИТ.
☒	НАЗНАЧЕНИЕ
☒	ПЕЧАТЬ
☒	ПРИХОД ПО НАПРАВЛЕНИЮ
☒	ОЧЕРЕДЬ
☒	ОТМЕНА

Рисунок – Столбцы в таблице объединены в группы

☒		☒	пользователь (приход)
☒	Номер	☒	дата прихода
☒	За нал.	☒	Доктор
☒	ФИО	☐	NB
☐	№ карты	☒	Диагноз
☐	Участок	☐	Дата рожд.
☒	Дополнительные №№ карт	☐	Прием
☒	Дата регистрации направления	☒	Назначение
☒	Тип	☐	П
☒	Цель	☐	СГО
☒	Время передачи	☐	Сформирован предварит. счет
☒	Группа	☒	нал по прайсу
☒	Плановая дата исполнения (начало)	☒	б/нал по прайсу
☒	Шаблон	☒	нал с учетом скидки
☒	Внешн. № для зарегистр. направл.	☒	б/нал с учетом скидки
☒	Дата внешнего направления	☒	Стационарное отделение
☒	Филиал	☒	Плановая дата исполнения (окончание)
☒	Отделение	☒	Номер в очереди
☒	Доктор	☒	К исполнению
☒	из внешнего ЛПУ	☒	Принял к исполнению
☒	сотрудник внешнего ЛПУ	☒	Тип очереди
☒	Филиал	☒	
☒	Отделение	☒	очередь: дата направл. в ЛПУ
☒	во внешнее ЛПУ	☒	Категория направления
☒	дата приема	☐	№ строки
☒	доктор приема	☒	Примечание
☒	дата назначения	☒	дата отмены
☒	доктор (назнач.)	☒	пользователь (отмена)
☒	дата печати	☒	причина отмены
☒	пользователь (печать)		

Рисунок – Полный перечень столбцов



Для редактирования реквизитов нужно 2 раза нажать кнопку мыши на строке таблицы, содержащей выбранное направление.

Таблица 241 – Описание столбцов:

Название столбца	Описание
Без названия	Содержит пиктограмму, описывающую вид направления: «Ст» – направление, созданное в стационаре; Пф – на профосмотр; стрелочки зеленые влево – входящие направления (из другого филиала в текущий); красные направо – исходящие (из текущего филиала в другой).
Номер	Номер направления
За нал.	Признак. Признак «За наличный расчет» проставляется при создании направления.
NB	восклицательный знак

Прием	Если по направлению был создан прием, в этой колонке появляется зеленая «галочка».
Назначение	Если по направлению было создано назначение, в этой колонке появляется зеленая «галочка».
ГП	Направление сопровождается гарантийным письмом, подтверждающим оплату услуг. Информацию о содержании можно получить по кнопке «Гарантийное письмо» в окне редактирования.
СИТО	Если направление (обычно лабораторное) необходимо выполнить срочно и доктор сделал такую отметку, в этой колонке появляется зеленая «галочка».
Сформирован предварительный счет	Если существует предварительный счет, привязанный к данному направлению, в этой колонке появляется зеленая «галочка».
№ строки	
Пациент	
ФИО	ФИО пациента.
№ карты	
Участок пациента	№ участка из справочника.
Дополнительные №№ карт	Эта информация содержится карточке регистрации пациента на вкладке «Дополнительно». Дополнительные номера возникают при поиске однофамильцев и их слиянии. Поскольку в другой карте одного и того же человек содержится полезная информация, просто уничтожить ее нельзя.
Дата рождения	Из карточки пациента.
Направление	
Дата регистрации направления	признак
Тип	Выбор из справочника.
Цель	Выбор из раскрывающегося списка: Консультация; Продолжение лечения по плану; Для осмотра; Для составления плана хирургического вмешательства; Для составления пародонтальной карты; Для решения вопрос о целесообразности сохранения зуба; Для эндодонтического лечения.
Группа	Группировка исследования, перечисленных в направлении, используется для корректного разделения и генерации направлений из перечня услуг. Например, врач назначает услугу «Анализ крови», а направления будут созданы по каждому показателю отдельно именно на основе группировки.
Время передачи	
Плановая дата исполнения (начало)	Используется в случае направлений на контрольные обследования, анализы или на госпитализацию (т.е. когда действие нужно произвести через определенный срок за определенный период).
Шаблон	Имя шаблона, по которому было создано данное направление.

	(Направления можно создавать как без шаблона, так и по разным шаблонам, так что статистика использования шаблонов может представлять интерес.)
Плановая дата исполнения (окончание)	См. выше плановую дату начала исполнения.
Категория направления	Наличный расчет или название организации и № договора. Последовательность определения: 1. Брать категорию приема, если есть прием. 2. Брать категорию из расписания, если задана. 3. Брать категорию из направления, если задана. 4. Брать категорию из карточки или по mainjid из таблицы прикреплений
Участок направления	Для исполненных направлений использовать участок приема; для неисполненных с точной категорией – участок направления; для неисполненных без категории, созданных из лечения, – участок лечения, из которого создано это направление; для неисполненных без категории из назначения – участок назначения; для неисполненных без категории и не из лечения (невозможно определить) – категорию пациента.
Примечание	
Дата создания направления	Включая время. По умолчанию колонка скрыта.
Направление откуда	
Филиал	Выбор из справочника филиалов.
Отделение	Выбор из справочника отделений.
Доктор	ФИО направившего доктора (выбор из справочника персонала).
из внешнего ЛПУ	Выбор из справочника юридических лиц (с признаком «контрагент»).
сотрудник внешнего ЛПУ	ФИО сотрудника.
Внешн. № для зарегистр. направления	Заполняется вручную с бумажного направления.
Дата внешнего направления	признак
Диагноз	
Стационарное отделение	Выбор стационарного отделения, из которого было выдано направление.
Направление куда	
Филиал	
Отделение	
Доктор	
во внешнее ЛПУ	Выбор из справочника юридических лиц (с признаком «контрагент»).
Прием/Госпитализация	
Дата приема	Данные подставляются автоматически из приема по данному направлению.
Доктор приема	Данные подставляются автоматически из приема по данному направлению.
Назначение	

Дата назначения	Данные подставляются автоматически из назначения в расписании по данному направлению.
Доктор (назнач.)	Данные подставляются автоматически из назначения в расписании по данному направлению.
Печать	
Дата печати	направления.
Пользователь (печать)	ФИО сотрудника, распечатавшего направление.
Приход по направлению	
Пользователь (приход)	признак
Дата прихода	признак
Стоимость	
Нал по прайсу	Если на каких-то услугах направления стоит признак «Наличный расчет», то здесь будет показана стоимость таких услуг. В направлении могут содержаться услуги как за наличный расчет, так и за безналичный. В данном случае речь идет о стоимости направления (а не приема по нему). Подсчет стоимости направлений важен, если пациент имеет лимит по прикреплению по ДМС. Врач еще при создании направлений должен понимать, превысит он этот лимит или нет.
б/нал по прайсу	Будет показана стоимость услуг, оплачиваемых по безналичному расчету.
Нал с учетом скидки	Если на каких-то услугах стоит признак «Наличный расчет», то здесь будет показана стоимость таких услуг с учетом скидки. Если скидки нет, то цифры будут совпадать.
б/нал с учетом скидки	Будет показана стоимость услуг направления, оплачиваемых по безналичному расчету с учетом скидки.
Очередь	
Номер в очереди	Используется в стационаре. Когда туда приходит пациент, а исполнить направления нет возможности, его записывают в очередь на госпитализацию (создавая направление такого типа). Здесь проставляется номер, генерируемый по специальной процедуре.
К исполнению	Для направлений, по которым подтверждена «готовность».
Принял к исполнению	ФИО сотрудника, подтвердившего «готовность» (подробнее в модуле «Стационар»).
Тип очереди	В стационаре могут быть очереди на разные операции или виды лечения.
Очередь: дата направл. в ЛПУ	Имеется ввиду дата простановки статуса «Готовность».
Отмена	
Дата отмены	
Пользователь (отмена)	ФИО пользователя, выполнившего операцию отмены направления.
Причина отмены	По двойному нажатию на строку направления в таблице открывается окно «Редактирование направления», на его панели инструментов есть кнопка

	«Отменить». В открывающемся окне «Отмена направления» есть реквизит «Причина отмены» с вариантами выбора из раскрывающегося списка: «Выполнено в другом ЛПУ», «Неактуально», «Отказ пациента», «Отменено врачом». Эта причина и показывается справочно в этом столбце.
--	--

7.6.1.6.3. Направления по МЭС

Журнал описан в модуле «Медико-экономические стандарты».

7.6.1.6.4. Учет рабочего времени

Данная функциональность предназначена для учета фактического времени пребывания сотрудников на работе. Для этого в МИС фиксируется время прихода и ухода сотрудников из здания компании. Для автоматизации процесса учета могут использоваться различные устройства считывания информации, например, пластиковые магнитные карты, установленные на основных пунктах входа и выхода на предприятия.

Доступность этого режима в программе оговаривается при продаже основного модуля программы. Наличие данного пункта меню определяется настройками прав доступа для типа конфигурации.

Принцип работы фактического расписания аналогичен ведению «Журнала учета посещений» в организации. При каждом входе (выходе) сотрудника с рабочего места ему проставляется отметка о «ПРИХОДЕ» («УХОДЕ») с рабочего места. Таким образом формируется статистика по времени пребывания сотрудников на рабочем месте, которая может использоваться для построения сводных и детальных отчетов, а также расчета заработной платы.

7.6.1.6.4.1. Общий вид, описание кнопок и полей

Ввод данных, их редактирование и формирование отчетности производится в окне учета рабочего времени.

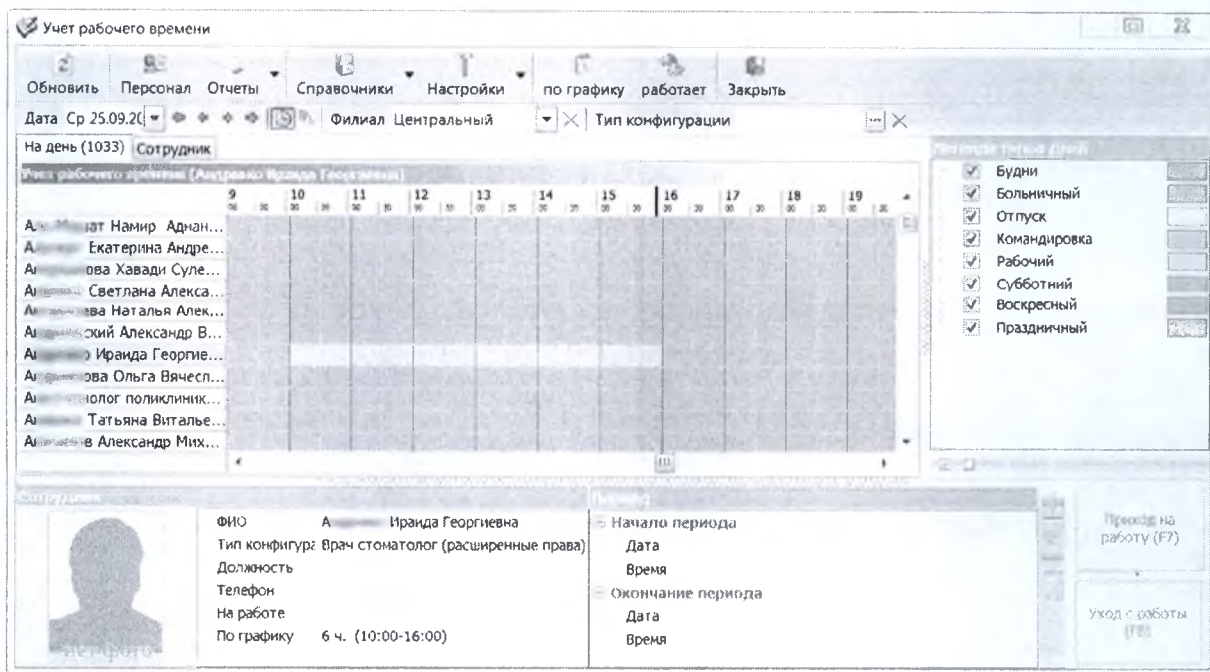


Рисунок – Окно «Учет рабочего времени»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, 2 закладок «Учет рабочего времени на день» и «Учет рабочего времени. Сотрудник», панели «Легенда типов дней», панели «Сотрудник», панели «Период» и кнопок Прихода и Ухода с работы.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет таблицу «Учет рабочего времени» с учетом настроек фильтров.
- **Персонал**
- **Отчеты**
- **Справочники**
- **Настройки**
- **по графику**
- **работает**
- **Заккрыть**

Панель фильтров содержит фильтр типов конфигурации (для отбора сотрудников из списка сотрудников по типу конфигурации), фильтр филиалов и поле выбора даты (выбор из раскрывающегося календаря, передвижение стрелками на неделю или день, а также две кнопки: «На день» и «На месяц» (появляются всплывающие подсказки).

ПЕРСОНАЛ

При нажатии на кнопку панели инструментов **«Персонал»** открывается справочник персонала.

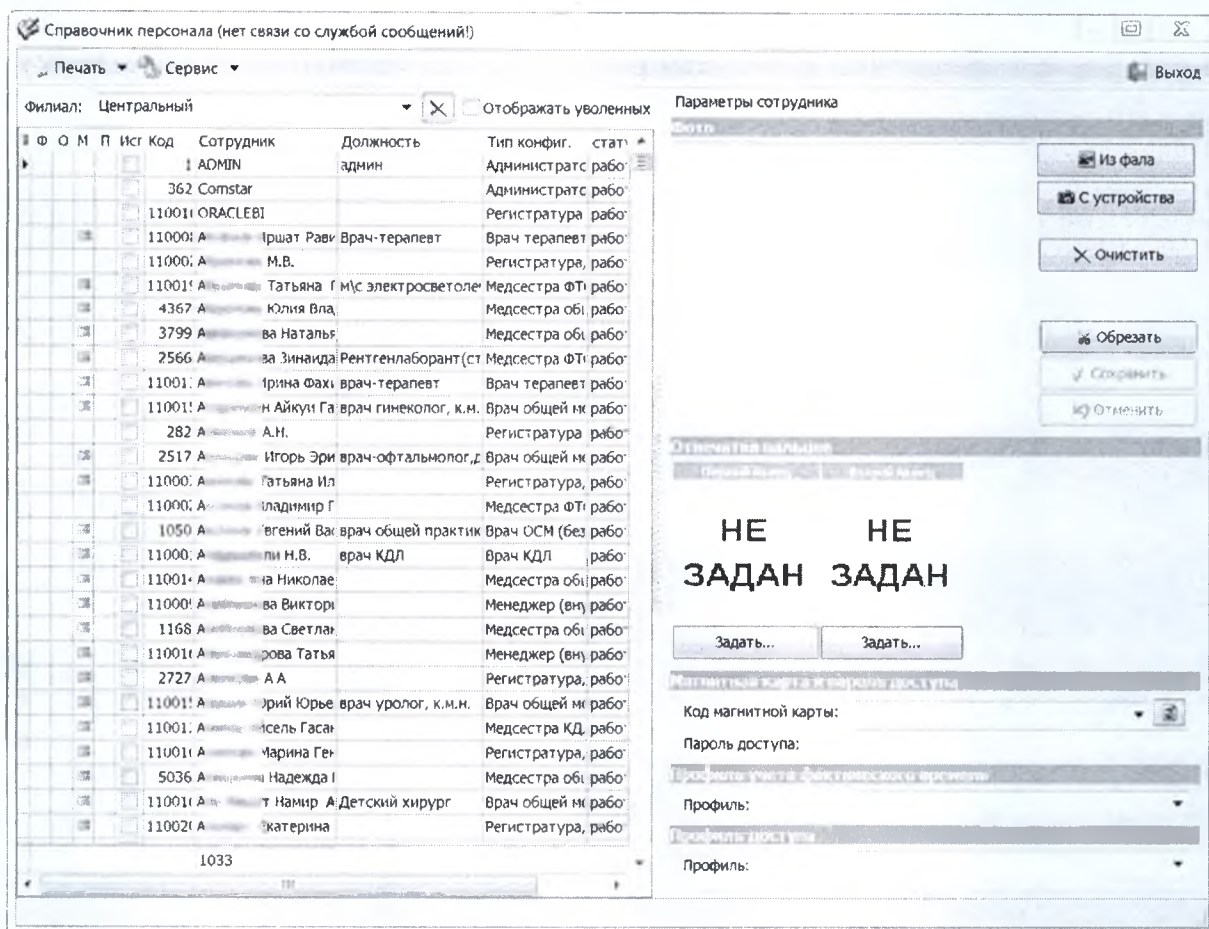


Рисунок – Окно «Справочник персонала (нет связи со службой сообщений)»

Он основывается на справочнике «Персонал, отделения, права доступа». При внесении изменений в тот справочник, они будут отражены здесь. Данный справочник содержит специализированные поля для идентификации сотрудника при фиксации прихода и ухода с работы. Можно загрузить или сделать (если к системе подключена фотокамера) фото сотрудника, зафиксировать отпечатки двух пальцев. Здесь же описываются параметры выдаваемой ему магнитной карты и задается профиль доступа.

7.6.1.6.4.2. Отчеты

Журнал посещений

Данный отчет отображает перечень сотрудников по времени их прихода, а также количество отработанных часов за день.

Журнал посещения за 10.01.2007.

Сотрудник	Время прихода	Время ухода	Кол-во часов
Иванова АВ	09:03	21:05	12 часов 2 минуты
Петрова ОА	08:55	20:45	11 часов 50 минут

Рисунок – Журнал посещений

Журнал посещений за период

Данный отчет отображает сводные данные по времени нахождения на рабочем месте за выбранный период.

7.6.1.6.5. Лабораторные пробы

Вызов формы возможен из журнала проб (в базовом модуле или модуле КДЛ). В модуле КДЛ эта форма может быть настроена как основная при запуске программы.

Пациент	Дата рождения	Пол	СТО	Ид. пробирки	№ пробы	Доп. номер пробы	Статус пробы	Номер заказа	Тип контейнера
Внешний Пациент	01.01.1980	М		10000023	1023		Готова к провед-	10000039	Контейнер (ноча,)
Внешний Пациент	01.01.1980	М		10000022	1022		Принято в произв-	10000039	С желтой/красной
Проверочный Иван Ив.	01.01.2011	М		10000024	1024		Готова к провед-	10000041	Контейнер (ноча,)
Проверочный Иван Ив.	01.01.2011	М		10000025	1025		Готова к провед-	10000043	Контейнер (ноча,)
Проверочный Иван Ив.	01.01.2011	М		10000043	1043		Готова к провед-	10000045	С желтой/красной
Проверочный Иван Ив.	01.01.2011	М		10000044	1044		Готова к провед-	10000045	С желтой/красной
Проверочный Иван Ив.	01.01.2011	М		10000045	1045		Готова к провед-	10000045	С желтой/красной
Проверочный Иван Ив.	01.01.2011	М		10000046	1046		Готова к провед-	10000046	С желтой/красной

Рисунок – Окно «Журнал проб»

Подробнее см. описание модуля «КДЛ».

7.6.1.6.6. Реестр отчетов

Требуется открыть право доступа «Реестр отчетов». Реестр открывается из меню «Журналы» главного окна программы.

Отчет	Пользователь	Филиал	Дата создания	Дата начала	Конец периода	Дата изменения	Тип протокола
<Нет данных>							

Рисунок – Окно «Реестр отчетов»

В соответствии с уровнем права доступа здесь можно просматривать, добавлять или добавлять/удалять отчеты.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы направлений, таблицы «Список направлений» и таблицы «Обоснования».

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Добавить** – позволяет добавить новый отчет. Активна, если открыта соответствующая опция права доступа.
- **Удалить** – позволяет удалить новый отчет. Активна, если открыта соответствующая опция права доступа.
- **Просмотр** – позволяет просмотреть. Активна, если открыта соответствующая опция права доступа.
- **Выход.**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр «Тип периода», фильтр по филиалу и типу отчета. После настройки фильтров необходимо нажать кнопку **«Обновить»**.

Таблица направлений содержит перечень отчетов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

7.6.1.6.7. Диспансеризации

Работа с журналом практически идентична журналу «Проф. осмотры», см. описание в соответствующем разделе. Различие в этапности см. в подразделе «Справочник типов диспансеризаций».

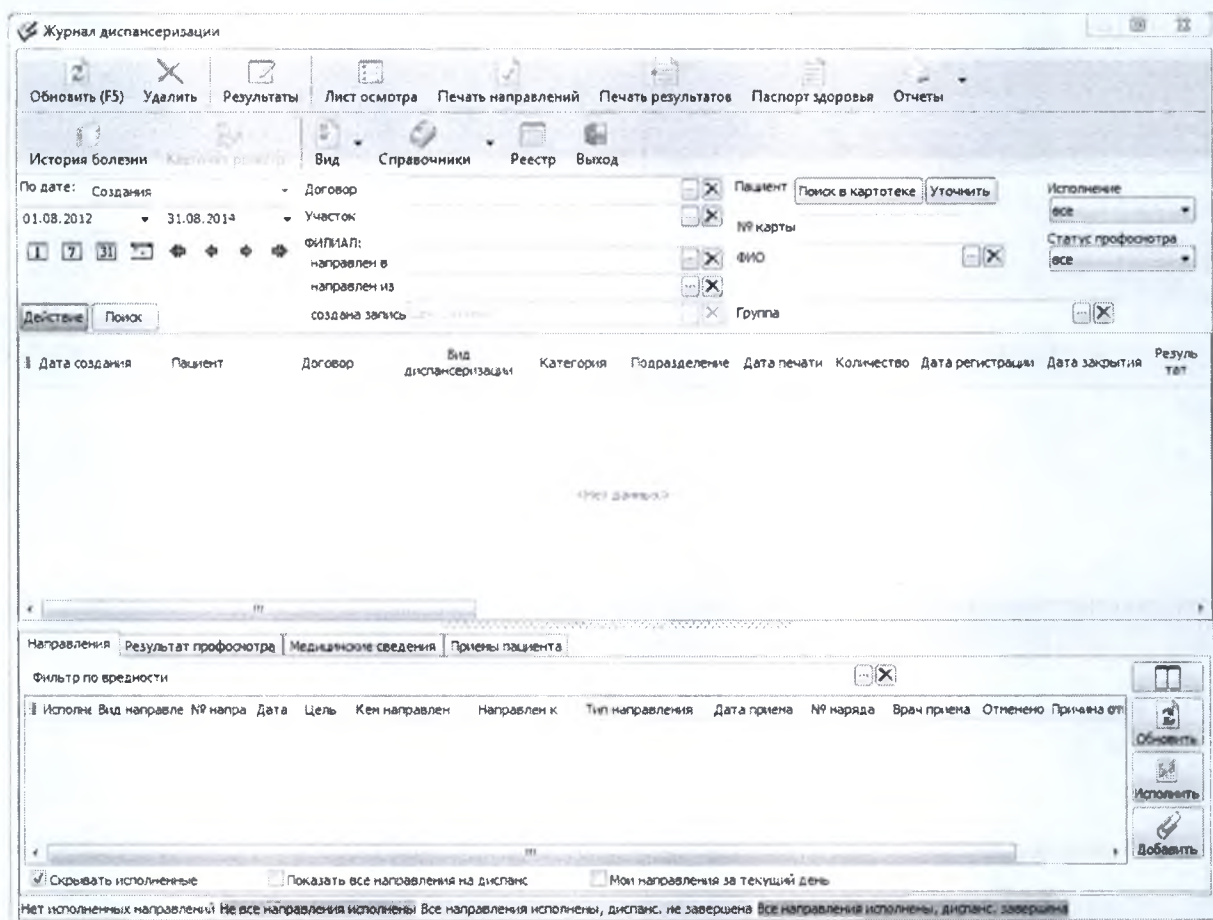


Рисунок – Окно «Журнал диспансеризации»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы и панели закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Удалить**
- **Результаты**
- **Лист осмотра**
- **Печать направлений**
- **Печать результатов** – выводит в окно предпросмотра и на печать итоги диспансеризации

(в заданном шаблоне).

- **Паспорт здоровья**
- **Отчеты** – в раскрывающемся меню один пункт «Печать текущего списка диспансеризаций».

- **История болезни**
- **Карточка регистр.** – открывается карточка текущего пациента в таблице.
- **Вид** – выбор из раскрывающегося меню: «Просмотр журнала в режиме анализа».
- **Справочники** – раскрывающийся список содержит 1 пункт: «Справочник типов диспансеризаций».

- **Реестр**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтры по договору, участку, филиалу. Блок полей позволяет эффективно искать пациентов (Пациент, № карты, ФИО). Блок переключателей справа позволяет отобрать диспансеризации с определенными признаками. После настройки фильтров необходимо нажать кнопку **«Обновить»**. Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки **«Вид»**, см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки.

Кнопки **«Действие»** и **«Поиск»** появляются при наличии в системе подключенного считывателя штрих-кодов.

Таблица содержит перечень диспансеризаций по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 242 – Описание реквизитов протоколов (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Дата создания	признак
Пациент	ФИО
Договор	№ и название договора
Вид диспансеризации	Аналог «вредности» из журнала «Проф. осмотров».
Категория	признак
Подразделение	признак
Дата печати	признак

Количество	признак
Дата регистрации	признак
Дата закрытия	признак
Результат	признак
Комментарий	признак
ЗН	признак
Дата печати ПЗ	признак
Обоснования	признак
Участок	признак
Филиал (создана запись)	признак
Филиал (направлен из)	признак
Филиал (направлен в)	признак
Программа прикрепления	признак
Дата последнего посещения	признак
Повод обращения	признак
Группа здоровья	признак
Пол	признак
Возраст (на дату осмотра)	признак
Место работы	признак
Реестр	признак
Профессия	признак
Тип ПМО	признак



Примечание: таблица содержит служебную колонку, которая используется сотрудниками технической поддержки. По умолчанию она скрыта.

Панель закладок содержит 4 вкладки: вкладка «Направления», вкладка «Результат проф. осмотра», вкладка «Медицинские сведения», вкладка «Приемы пациента».

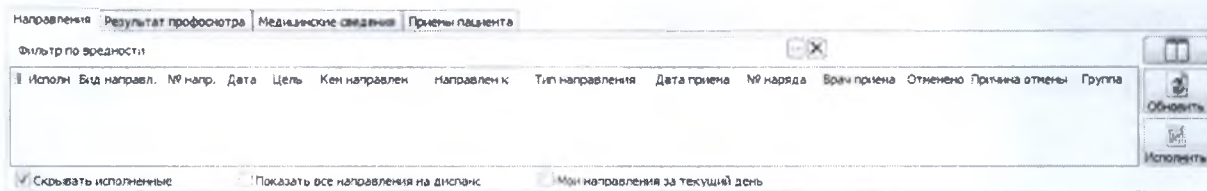


Рисунок – Вкладка «Направления»

Направления	Результат профосмотра	Медицинские сведения	Приемы пациента		
№	Наименование	МКБ	Наименование диагноза	Вредность	Примечание

Рисунок – Вкладка «Результат проф. осмотра»

Направления	Результат профосмотра	Медицинские сведения	Приемы пациента				
Приказ	Код вредности	Название вредности	Дополн. мед. сведения	Дополн. мед. противопоказания	Кол-во осмотров за период	Период	Тип периода

Рисунок – Вкладка «Медицинские сведения»

Направления	Результат профосмотра	Медицинские сведения	Приемы пациента				
Фильтр по вредности							
Перетащите сюда столбцы для группировки							
Дата приема	Отделение приема	Доктор	Год приема	Год осмотра	Дата регистрации осмотра	Филиал приема	Вредность
☐ В рамках текущего осмотра							
							+ Добавить - Удалить

Рисунок – Вкладка «Приемы пациента»

7.6.1.6.7.1. Справочник типов диспансеризаций

Здесь формируется перечень диспансерных осмотров, выполняемых в данной клинике.

Добавление диспансеризации

Приказ: Диспансеризация ☐ Группа

Код вредности: 1

Пол: Не задан

Возраст: от 55 до 99 Список возрастов (через запятую)

Название

Прикрепленные пенсионеры

Кол-во осмотров за период: 1 Этапность: Без этапа

Период: 1 Включение в счет: по завершению диспансеризации

Тип периода: Год

Дополнительные медицинские сведения:

Общий

Дополнительные медицинские противопоказания:

+ Добавить (F2) ✓ Сохранить ✗ Отмена

Рисунок – Окно «Добавление диспансеризации»

Обязательно указание кода вредности.

Поле «Период» предусматривает введение численного значения. При этом тип период задается в следующем реквизите.

Справочник типов диспансеризации

+ Добавить - Удалить ↔ Изменить 📄 Копировать 🖨 Печать 📋 Справочник приказов 🚪 Выход

Приказ: Диспансеризация ✕ Фильтр

Приказ	Код	Название
Диспансеризация	1	Прикрепленные пенсионеры

Отделение	Возраст от	Возраст до	Пол	по показанию
2- Клиниче	0	0		☐
3- Клиниче	0	0		☐

+ Добавить - Удалить ☐ Отображать недействующие услуги

Код	Название	Пол	по показанию	Срок актуальности	Структ. прекуррента	Кол.	Отделение
9023 71	Прием врача-терапевта первичный (для ОАО "СО ЕЭС")	не зад.	☐		Текущий прекуррант	1	

Рисунок – Окно «Справочник типов диспансеризации»

Реквизит «Этапность» важен в ситуациях, когда по итогам диспансеризации требуется дополнительное обследование. Можно выбрать из раскрывающегося списка «2-ой этап». Тогда при подведении итогов диспансеризации 1-го этапа по кнопке **«Результаты»** главного окна журнала в нем появится переключатель «Требуется дополнительное обследование». Если его сделать активным (проставить «галку»), то станет возможным выбор диспансеризации с признаком «2-й этап».

7.6.1.6.8. Профилактические осмотры

Модуль «Профилактические осмотры» продается отдельно и поставляется вместе с собственным описанием.

Журнал «Профилактические осмотры» (доступ возможен из вкладки «Регистратура» или меню «Журналы») создан таким образом, что из него можно осуществлять все необходимые операции. Особенно удобно с ним работать врачу-профпатологу.

Журнал профилактического осмотра

Обновить (F5) Удалить Результаты Лист осмотра Печать направлений Печать результатов Паспорт здоровья Отчеты История болезни Карточка регистр.

Вид Справочники Реестр Выход

По дате: Создания 01.07.2013 31.07.2013 Договор Участок ФИЛИАЛ: направлен в направлен из создана запись

Пациент Поиск в картотеке Уточнить Исполнение: все Статус профосмотра: все

№ карты ФИО Группа

Пациент	Вредность	Категория	Дата регистрации	Дата закрытия	Результат	Участок	Программа профосмотра	Дата последнего посещения	Пов
Иванов	Вредность №1	Наличный расчет	22.07.13 17:16		не проходил	Уч3			
Иванов	Вредность №1	ОК ОАО	22.07.13 15:14	16.04.14	прошел	Уч3		22.07.2013	
Иванов	001	Наличный расчет			не проходил	Уч3			

Направления Результат профосмотра Медицинские сведения Пациенты

Фильтр по вредности

Исполнен	Вид направл	№ напра	Дата	Направлен к	Тип направления	Дата приема	Отменено	Причина отмены	Группа
	Внутр	1238045	18.07.2013	КДЛ. Лаборатория биохимическая	Лаборатория (биохимия)				CHSR
	Внутр	1238045	22.07.2013	Кардиолог	На консультацию				CHSR
	Внутр	1238045	27.06.2013	Татьяна Аршаконя КДЛ. Лаборатория биохимическая	Лаборатория (биохимия)	27.06.2013			CHSR
	Внутр	1238045	22.07.2013	Рентгенолог	На диагностику				CHSR

Скрывать исполненные Показать все направления на проф. осмотр Мои направления за текущий день

Нет исполненных направлений Не все направления исполнены Все направления исполнены, профосм. не закрыт Все направления исполнены, профосм. закрыт

Рисунок – Окно «журнал профилактического осмотра»

Описание колонок таблицы проф. осмотров приведено в отдельном разделе.

Если в расписании был выбран конкретный пациент, то в списке будет только он. Если сбросить (красный «крестик» рядом с полем ФИО на панели фильтров) выбор пациента, то в списке будут все пациенты, имеющие текущие направления на проф. осмотр (в таком же виде он откроется, если вызван из меню «Журналы» главного окна МИС). Описание колонок таблицы даны в отдельном разделе.

Пациента можно (и рекомендуется) искать с помощью считывателя штрих-кодов. Когда пациент приходит на ПМО, регистратор нажимает кнопку «Поиск» (на рисунке выше слева над таблицей) и считываете штрих-код с направления или бегунка, предъявленного пациент. Система находит пациента, он появляется в таблице. По кнопке «Действие» из журнала ПМО выполняется тоже действие, что и из

картотеки пациентов. Это действие задается в справочнике «Типы направлений», поле «Действие при считывании штрих-кода». Кнопки «Поиск»/«Действие» в интерфейс журнала добавлены для возможности ручного выбора типа реакции на считывание.



Важно помнить, что при использовании считывателя из окна «Картотека пациентов» или «Расписание» действие будет определяться именно этой настройкой в справочнике типов направлений.

На панели инструментов может присутствовать кнопка «Лист осмотра» (если активна настройка «Использование листа осмотра» (группа настроек «Поликлиника»)). Использовать лист осмотра не рекомендуется, удобнее распечатать направления.

Так же на панели инструментов может быть кнопка «Сервис», если в той же (см. предыдущий абзац) группе настроек активна «Синхронизация пациентов из журнала ПМО». В раскрывающемся меню этой кнопки будет один одноименный названию настройки пункт. Т.е. для выбранных в таблице пациентов можно вручную запустить сервис синхронизации их карточек регистрации (если есть подозрение, что данные в журнале устарели). По умолчанию настройка выключена (кнопки «Сервис» нет), эта функциональность востребована редко.

Настройки журнала профилактического осмотра находятся в одноименном подразделе группы «Поликлиника». В частности, важной является настройка «Возможность корректировать список услуг при формировании направлений». Если она активна («галочка» проставлена), то перед созданием направлений появится окно.

Код	Наименование	Кол-в	Комментарий
☐ 035661	Флюорография легких (профилактическая)	1	по показанию
☒ 001041	Прием кардиолога леч/дагн,перв,амб	1	обязательная
☒ 101037	Прием врача-хирурга профилактический, амб	1	
☒ 101170	Прием врача-невропатолога профилактический, детей пер	1	

Рисунок – Окно «Список услуг»

Показаны все 3 варианта настройки «Справочника вредности»:

- Услуга «Флюорография» – в переключателе «по показаниям» проставлена «галочка». Поэтому она подсвечена зеленым, а переключатель не включен (т.е. направление распечатываться не будет).

- Услуга «Прием кардиолога» – проставлена «галочка» в поле «обязательная». В результате изменить статус (убрать «галку») невозможно.

- Услуги «Прием хирурга» и «Прием невропатолога» – для них «галочки» не проставлялись. В результате мы можем либо оставить, либо убрать эти направления (хотя по сути это будет нарушение приказа Минздрава в части обязательных услуг для данной профвредности).

Эта возможность может быть использована при наличии определенных условий/требований в договоре между клиникой и организацией, направляющей сотрудников на проф. осмотр.

На вкладке «Отчеты» окна настроек можно выбрать, указывать ли наименование юр. лица в листе осмотра и отчетах, указывать ли номер кабинета и расписание работы врачей в листе осмотра (т.н. «бегунка») и пр.



Важно! В данной версии модуля использование «бегунка» не рекомендуется. Вместо него используются распечатанные направления к специалистам и на анализы. Соответственно, в этом варианте работы эти настройки не нужны.

На вкладке «Прочее» можно запретить печать листа осмотра и направлений без проставления «Прихода».



Важно! В данной версии модуля кнопка «Приход» потеряла свое значение, т.к. пациент попадает в журнал проф. осмотров в момент формирования направления на проф. осмотр. Соответственно, в этом варианте работы эта настройка не нужна.

После выполнения всего перечня услуг, требуемых для данной вредности, все протоколы лечений (включая результаты анализов) имеются в ИБ пациента. Врач, ответственный за подведение итогов проф. осмотра, просматривает их и заполняет свой протокол. Если по каким-то причинам он не завершил составление заключения непосредственно в протоколе, он может сделать это здесь в той же самой форме, открываемой по кнопке «Результаты» панели инструментов журнала проф. осмотра.

✖

☐ Подозрение на профинтоксикацию или профзаболевания
 Вредность:

☐ Нуждается во временном переводе на другую работу
 Вредность: Диагноз:

☐ Нуждается в постоянном переводе на другую работу
 Вредность: Диагноз:

☐ Нуждается в переводе на другую работу в следствии проф.заболевания
 Вредность: Диагноз:

☐ Направлен на ВТЭК для установления группы инвалидности
 Диагноз:

☐ Нуждается в дообследовании
 Примечание:

Подлежит направлению:
 не нуждается ▼ Диагноз:

Отметка о прохождении
☐ Не проходил
☒ Прошел
☐ Не прошел

Сохранить

Отмена

Рисунок – Панель инструментов журнала проф. осмотра

Система блокирует одновременное проставление более одного статуса «Нуждается...» (т.е. нужно выбрать только 1).

Заключение профпатолога распечатывается и передается в организацию, направившую работника на проф. осмотр.

7.6.1.6.8.1. Таблица проф. осмотров

Таблица 242 – Описание колонок таблицы журнала проф. осмотров (ПМО)

Реквизит	Описание
Дата создания	записи в журнале. Она создается в момент явки в клинику для

	прохождения проф. осмотра, т.е. когда работник регистратуры создает направление на проф. осмотр. Направление можно сформировать как для пациента, уже находящегося в реестре (предпочтительный вариант действий), так и напрямую.
Пациент	ФИО
Договор	в рамках которого осуществляется предоставление данной услуги данному пациенту. Все приемы, создаваемые в рамках ПМО будут создаваться по данному договору.
Вредность	по которой данный пациент проходит проф. осмотр. См. «Справочник вредностей».
Категория	Это либо название договора, либо название наличной категории.
Подразделение	в котором работает данный пациент в своей организации (информация необходима по нормативным документам, поступает в ходе загрузки списков).
Дата печати	листа ПМО (т.е. заключения профпатолога, формальное завершение процедуры проф. осмотра).
Количество	Сколько раз печатался лист проф. осмотра.
Дата регистрации	в текущей версии модуля — это повтор «даты создания» (только с добавлением точного времени).
Дата закрытия	Дата будут проставлены в момент нажатия кнопки «Сохранить» формы «Результаты прохождения проф. осмотра» (важно помнить, что эта же форма доступна из протокола ИБ).
Результат	Проф. осмотра. Это «не проходил», «прошел», «не прошел». Разница между первым и третьим в том, что по первому человек не пришел в клинику, а по последнему — заключение профпатолога отрицательное, пациент не может работать с данной вредностью.
Комментарий	из заключения профпатолога.
ЗН	статусы заказ-нарядов, сформированных в рамках данного проф. осмотра.
Дата печати ПЗ	Дата и время печати ПЗ (паспорта здоровья) по кнопке « <u>Паспорт здоровья</u> » на панели инструментов.
Обоснования	В данной версии не используется. рекомендуется <u>колонку скрыть</u> .
Участок	из карточки регистрации пациента.

Филиал (создана запись)	Филиал, в котором пациенты был направлен на ПМО.
Филиал (направлен из)	Формальный реквизит, указывающий филиал, откуда был направлен пациент.
Филиал (направлен в)	Филиал, где реально пациент будет проходить ПМО, указывается в форме «Направление на проф. осмотр».
Программа прикрепления	из договора, по которому пациент проходит проф. осмотр (если таковая в договоре есть).
Дата последнего посещения	дата последнего приема/наряда (фиксируется при первом сохранении этого приема).
Повод обращения	В направлениях (не только на проф. осмотра, см. работу с направлениями) требуется указывать такой повод (из справочника поводов). В форме «Направление на проф. осмотр» также есть это поле, в таблице показывается текущее значение этого поля.
Группа здоровья	Относится к диспансеризации (т.е. к записям с идентификатором DispID), для них можно указывать эти группы. В проф. осмотрах не используется.
Пол	пациента из карточки регистрации.
Возраст (на дату осмотра)	из карточки регистрации пациента.
Место работы	из загруженных списков (полученных из организации).
Группа	Название реестра, в котором находится данный пациент.
Тип ПМО	Значения из «Справочника типов ПМО», подробнее в разделе «Формирование реестра» описания модуля «Проф. осмотр».

7.6.1.6.9. Протоколы ИБ

Журнал описан в модуле «Электронная история болезни пациента».

7.6.1.6.10. Замечания по протоколам ИБ

Журнал описан в модуле «Электронная история болезни пациента».

7.6.1.6.11. Случаи заболевания

Журнал содержит перечень пациентов с диагнозами, выставленными в рамках случая заболевания. Журнал открывается в зависимости от фильтра «По дате»: открытия, уточнения, закрытия (настройка запоминается в реестре).

Пациент	Доктор открывший случай	Предварительный диагноз	Дата	Уточненный диагноз	Дата уточнения	Заключительный диагноз	Доктор закрывший случай	Дата закрытия	Статус закрытия	В/П	Предв. диагноз. Выявлен впервые	Уточн. диагноз. Выявлен впервые	Заключ. диагноз. Выявлен впервые	Прим.
Иванов Александр Ильич	АДМН	М41.1	28.03.2013		30.12.1999					0	1	✓		
Проверка Погранич. Вм.	Аблязов Исхат Рави	Z75.9	13.08.2013							0	1	✓		
Иванов Артемий Романов	Аблязов Исхат Рави	K51.9	29.11.2013							51224	1	✓		
Иванов Артемий Романов	Елашевский М.Б.	K02.0	29.07.2013		30.12.1999					0	1	✓		
Проверка Добавление Пм.	Аблязов Исхат Рави	M15.0	05.04.2013							0	1	✓		
Иванов Артемий Романов	Андрианов Ильяна Ге	K05.3	27.08.2013							0	1	✓		
Иванов Артемий Сергеевич	АДМН	M80.5	22.01.2014							0	1	✓		
Иванов Артемий Романов	АДМН	A00.0	05.08.2014	A00.0	31.08.2014					0	1	✓		Вылеч.

Дата	Врач	Код	Диагноз
22.07.2013	Степаненко Наталья Леонидовна	Z00.0	Общий медицинский осмотр
03.08.2014	Аблязов Исхат Равилович	Z00.0	Общий медицинский осмотр
05.08.2014	Аблязов Исхат Равилович	Z00.0	Общий медицинский осмотр

Код	Включенная работа	Кол-во	Код операции
101170	Полное врачебное обследование профилактической, ди	1	

Рисунок – Окно «Случаи заболевания»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы диагнозов и панели с дополнительной информацией для выбранного случая.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Добавить случай** – появляется по праву доступа «Журнал случаев заболеваний. Добавление нового случая». Если также открыто право «Журнал случаев заболеваний. Добавление нового стац. случая», кнопка имеет раскрывающееся меню (или будет кнопка «Добавить стац. случай», соотв.). Позволяет открыть новый случай (поликлинический или стационар). После выбора вначале открывается окно поиска пациента, затем выбора врача, а затем окно нового приема. Этот функционал предназначен для внесения исправлений и дополнений (в т.ч. для предоставления данных в ТФОМС) сотрудниками, специально уполномоченными для таких действий
- **Просмотр** – открывает протокол ИБ для выбранного диагноза.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и на печать содержание таблицы (с учетом заданных фильтров).
- **Экспорт** – позволяет выгрузить содержимое таблицы в Excel (открывается окно «Проводника»).
- **Заккрыть** – позволяет закрыть данный случай. Кнопка активна, если случай открыт. Существует право доступа «Закрытие случая из журнала случаев» (варианты выбора: «Запрещено», «Только закрывать» (от имени текущего пользователя), «Закрывать+Отменять» и «Закрывать за доктора». Если право открыто, открывается окно «Закрытие случая».

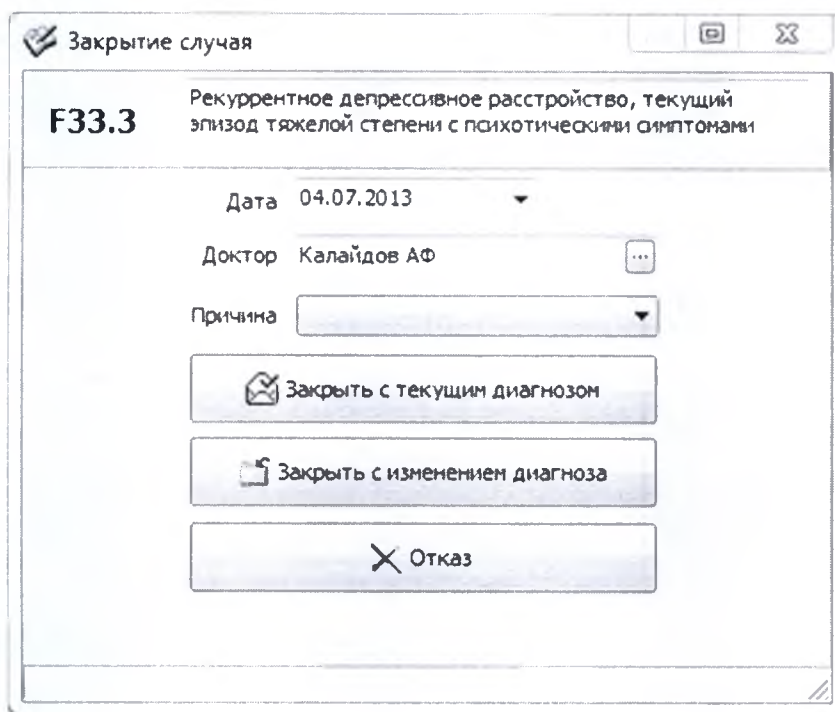


Рисунок – Окно «Закрытие случая»

При этом, если открыто право «Закрывать за доктора», в форме будет фильтр выбора доктора и даты. Т.е. можно будет закрыть случай от имени любого доктора из справочника персонала.

- **Журнал диспансеризаций** – появляется на панели по праву доступа «Работа с журналом диспансеризаций».
- **Открыть** – позволяет при необходимости открыть выбранный случай. Кнопка активна, если случай закрыт.
- **Вид** – переводит таблицу диагнозов в режиме анализа.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по филиалу (выбор из справочника филиалов), фильтр по отделению, фильтры по сотруднику и по пациенту (выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...»); раскладка клавиатуры в этом случае определяется скрытой общей настройкой «Ввод поискового запроса в некоторых формах кириллицей»: если она включена, то язык переключается сочетанием клавиш «Ctrl+Alt+F8». При этом все буквы будут заглавными). Также случаи можно отфильтровать по типу и статусу. После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить». Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки «**Вид**», см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки.

Таблица содержит перечень протоколов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

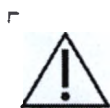
Таблица 243 – Описание реквизитов диагнозов (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Филиал	Филиал создания записи в ИБ.
Дата	открытия случая.
Доктор, открывший случай	ФИО доктора, заполнявшего первый протокол по данному

	случаю (поставивший первый диагноз).
Доктор, закрывший случай	ФИО доктора.
Пациент	ФИО пациента.
Предварительный диагноз	Диагноз первого приема, код МКБ.
Предв. диагн. Выявлен впервые	Признак. Признак того, что данный диагноз данному пациенту в данной клинике поставлен в первый раз. В рамках случаев диагноз может появляться несколько раз (если у пациента наступает рецидив хронического заболевания, к примеру).
Предв. диагн. Характер заболевания	Выбор из справочника.
Предв. диагн. Примечание	Произвольный текст.
Уточненный диагноз	Код МКБ.
Дата уточнения	признак
Уточн. диагн. Выявлен впервые	признак
Уточн. диагн. Характер заболевания	признак
Уточн. диагн. Примечание	признак
Б/Л	Номер больничного листа.
Заключительный диагноз	Код МКБ.
Заключ. диагноз. Выявлен впервые	признак
Заключ. диагноз. Характер заболевания	признак
Заключ. диагноз. Примечание	признак
Дата закрытия	признак
Статус закрытия	Выбор из раскрывающегося списка.
Отделение	название отделения
Протокол	внутренний ID протокола в БД МИС
№ зуба	По умолчанию колонка скрыта. Выводится либо № зуба, либо буква «п» для полости рта, либо ничего в случае нестоматологических диагнозов.
Тип	Значение, аналогичное фильтру «Тип случая»: «Ст» (стационарный), «СМП» (скорая помощь).



Примечание 1: Поля описываются в произвольной последовательности (т.е. столбцы расставлены «по смыслу»).



Примечание 2: таблица содержит служебные колонки, которые используются сотрудниками технической поддержки. По умолчанию они скрыты.

Панель дополнительной информации содержит перечень всех приемов, проведенных в рамках данного случая в формате: «дата», «врач», «код» (МКБ), «диагноз», «характер заболевания», «примечание». В правой части показываются услуги (работы), оказанные в ходе выбранного слева приема.

Панель имеет собственную панель инструментов. Все кнопки активны только если в таблице выше выбран открытый случай.

По кнопке «Добавить прием» откроется новое лечение, при этом будет унаследован диагноз случая, который можно подтвердить, уточнить и пр. Сохранить прием без изменения диагноза невозможно. Прием будет создан от имени врача, проводившего последний прием (и при этом будут скопированы реквизиты из того приема: отделение, кабинет, ассистент и пр.). Есть возможность выбрать иного врача, в этом случае будет использована информация из справочника персонала.

По кнопке «Редактировать прием» откроется последний прием. Если это стоматологический талон, то на зубной формуле будут выделены пролеченные зубы или тот зуб, на который был открыт случай. Изменить врача и № кабинета невозможно, можно изменить состав услуг. Изменение статуса диагноза (приема, случая), доступно только если это последний прием по данному случаю. Если выделен стационарный случай, то кнопка будет называться «Редактирование стационарного лежания» и по ней открывается «Информация» (см. модуль «Стационар»). Кнопка будет неактивна, если право доступа «Закрывать доступ к информации о пациенте» будет запрещать доступ.

По кнопке «Удалить» можно удалять приемы в обратном хронологическом порядке, кнопка будет активной только если выбран последний прием по данному случаю.

7.6.1.6.12. Список напоминаний

Данный журнал – это личная записная книжка пользователя (обычно врача). По настройке в справочнике типов конфигураций можно открывать это окно при каждом входе в систему. Напоминание добавляется двумя способами:

- а) по кнопке «Новое» (см. ниже);
- б) автоматически при подписании протокола ИБ (для этого в справочнике параметров истории болезни нужно выполнить соответствующую настройку для интересующего параметра).

Список напоминаний

Обновить Новое Печать Только новые Просмотр ИБ Вид Выход

05.03.2014 05.03.2014 Пациент Статус Все

1 2 31 Доктор

Дата добавления	Напоминать с	до	Содержание	Дата изменения	Статус	Пациент	Доктор
31.01.2011 19:22:51	03.02.2011		Необходимо продлить договор	31.01.2011 19:22:51	Новое		
26.05.2011 13:21:06	26.05.2011	27.05.2011	test test test	26.05.2011 13:21:06	Новое		
26.11.2011 11:33:31	28.11.2011	29.11.2011	Опухоль тонкой кишки. обсудить с Ивановой Е.В. возможность энтероскопии с удалением образования.	26.11.2011 11:33:31	Новое	Аркадий Иванович	О.И.
06.06.2012 13:39:05	06.06.2012	06.06.2012	считбьб	06.06.2012 13:39:05	Новое		И.Ю.
02.07.2012 9:34:44	02.07.2012		тест	02.07.2012 9:50:09	Новое		admin

Количество замечаний: 0

Рисунок – Окно «Список напоминаний»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы напоминаний.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет список напоминаний в соответствии с выбранными параметрами на панели фильтров.
- **Новое** – создание нового напоминания. Открывается окно, в котором необходимо заполнить требуемые поля. Значения полей затем можно увидеть в таблице напоминаний.

Напоминание

Автор ADMIN

Дата создания 23.09.2013 10:21:49

Напоминать с

По

Содержание

Изменено

Статус Новое

Дополнительно

Пациент

Дата приема

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Напоминание»

- **Изменить** – редактирование выбранного напоминания. Открывается окно, приведенное на рисунке выше. Аналогичное действие происходит по двойному нажатию кнопки мыши на выбранной строке таблицы.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и позволяет распечатать список напоминаний.
- **Печать**  – здесь может быть любое название. Данная кнопка появляется в том случае, если в справочнике «Шаблоны документов» выделен тип шаблона «напоминание», для него проставлена «галочка» в поле «По умолчанию», а по кнопке «Изменить» введено «Краткое название шаблона». Текст в поле «краткое название шаблона» и появляется в виде названия кнопки в данном журнале. Если поле не заполнено, то будет выводиться название шаблона (в данном примере – «напоминание»).
- **Только новые** – отображает напоминания со статусом «Новое».
- **Просмотр ИБ** – просмотр истории болезни пациента, для которого установлено данное напоминание.
- **Вид** – позволяет перейти в просмотр журнала в режиме анализа.
- **Выход.**

Панель фильтров позволяет отбирать напоминания по периоду времени, пациенту, сотруднику и статусу.

Таблица напоминаний содержит перечень напоминаний (сформированный с учетом настроек фильтров).

Таблица 244 – Описание реквизитов напоминания (столбца таблицы)

Название столбца	Описание
Дата добавления	напоминания.
Напоминать с	Начало периода (дни), в течение которого пациенту необходимо напомнить.
до	Окончание периода.
Содержание	Текст напоминания.
Дата изменения	Если содержание напоминания изменялось, здесь вводится дата.
Статус	Выбор из раскрывающегося списка в окне «Напоминание»: «Новое», «Выполнено», «Аннулировано», «Отклонено».
Пациент	ФИО пациента, для которого предназначено напоминание. Если пациент был выбран с помощью одноименного фильтра, то будет подставлено его ФИО. Также его можно выбрать непосредственно в этой ячейке по кнопке «...» в окне «Поиск пациента».
Доктор	ФИО доктора, к которому пациента назначен на прием, о чем необходимо напомнить.
Дата приема	признак
№ ИБ	признак
Автор	ФИО сотрудника, создавшего напоминание.
Документ	признак
Требуемое действие	признак
Фактическое действие	признак
Комментарий	Произвольный текст.

Окно списка напоминаний (со статусом «Новое») может автоматически открываться при входе в систему, если для пользователя установлена соответствующая настройка в справочники «Персонал, отделения, права доступа», вкладка «Тип конфигураций», подраздел «Отображать при входе в программу».

7.6.1.6.13. Заявки на выгрузку истории болезни

Журнал предназначен для учета и контроля за выгрузками протоколов ИБ.

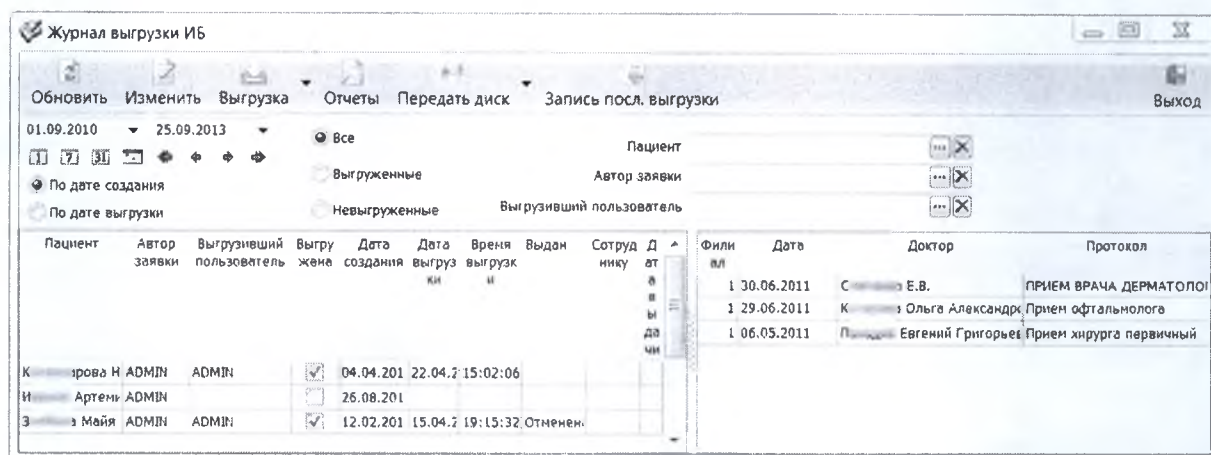


Рисунок – Окно «Журнал выгрузки ИБ»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы запросов и таблицы информации о протоколе ИБ.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Изменить** – открывает окно просмотра ИБ с открытой закладкой «Выгрузка ИБ».
- **Выгрузка** – позволяет выбрать формат (HTML или PDF), напечатать титульный лист, автоматически записать на диск и сформировать финальную страницу.
- **Отчеты** – выводит в окно пред. просмотра и на печать дополнительные отчеты (выбор из раскрывающегося списка, если такие отчеты заданы).
- **Передать диск** – позволяет зафиксировать выдачу СД-диска. Открывается окно:

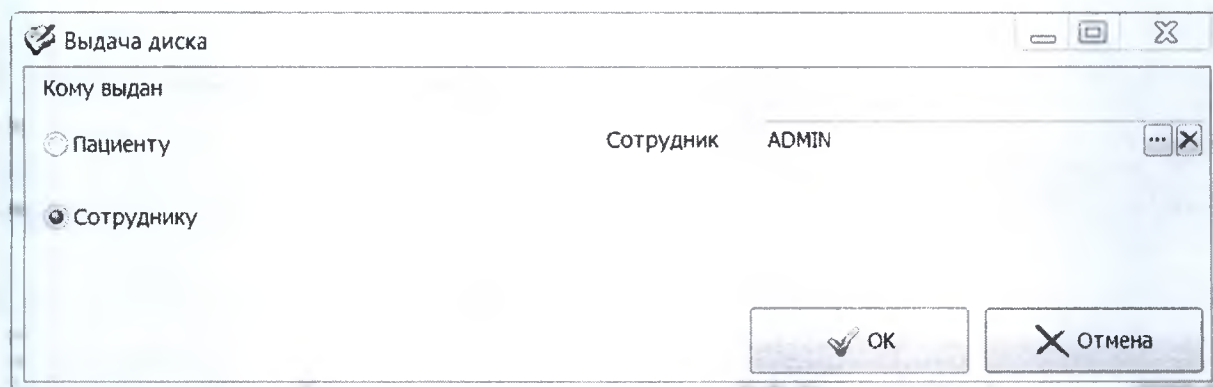


Рисунок – Окно «Выдача диска»

После передачи диска становится активной опция раскрывающегося меню данной кнопки «Отменить выдачу» (на случай, если сотрудник, проставляющий такую отметку, ошибся).

- **Запись после выгрузки** – позволяет записать еще один диск. Открывается окно:

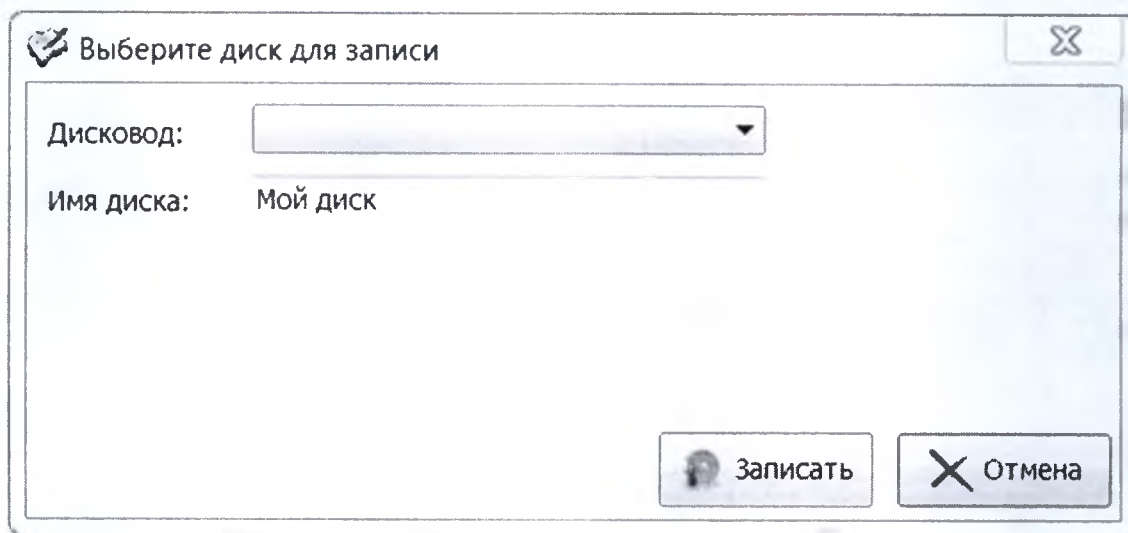


Рисунок – Окно «Выберите диск для записи»

- **Выход.**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени (дополненный переключателями «по дате создания» и «по дате выгрузки»); набор переключателей: «Все», «Выгруженные», «Невыгруженные»; фильтр по пациенту (выбор из справочника по кнопке «...»), фильтр по автору заявки и фильтр по выгрузившему пользователю. После настройки фильтров и переключателей необходимо нажать кнопку «Обновить».

Таблица запросов содержит перечень запросов на выгрузку по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 245 – Описание реквизитов направлений (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Пациент	ФИО пациента
Автор заявки	ФИО.
Выгрузивший пользователь	ФИО.
Выгружена	Признак, активен, если протокол ИБ был выгружен.
Дата создания	признак
Дата выгрузки	признак
Время выгрузки	признак
Выдан	Статус диска: «выдан», «отменена»
Сотруднику	ФИО сотрудника, которому выдан выгруженный протокол.
Дата выдачи	признак

Таблица дополнительной информации о протоколах содержит перечень протоколов, запрошенных для выгрузки в выделенной заявке. Содержит информацию о филиале, дате создания, докторе и названии шаблона протокола.

7.6.1.6.14. Больничные листы

МИС предоставляет функции, необходимые для ведения учёта больничных листов (лисков нетрудоспособности), включая их открытие, заполнение, продление, закрытие, печать на бланках.

Все инструменты работы с больничными листами доступны из журнала «Учёт больничных листов» (открывается правом доступа «Журнал больничных листов»). Кроме того, операции с больничными листами доктора могут выполнять непосредственно из окна редактирования лечения (доступ открывается правом доступа «Талон – Больничный») и протокола ИБ (для типа параметра «Больничный»).

В большинстве клиник с ЛН работает специальный сотрудник, которому по правам доступа и открывается этот журнал.

Журнал учёта больничных листов вызывается из меню «Журналы» (из главного меню системы и из окна картотеки пациентов). Кроме того, окно журнала (без возможности смены пациента) вызывается из окна редактирования лечения для работы с больничными листами текущего пациента.

Учет больничных листов

Добавить Удалить Открыть Изменить Выписка БЛ Обновить Печать Экспорт История болезни

Изменить статус Справочник партий Вид Выход

Филиал Пациент ивано

Условия отбора больничных листов

по дате открытия 01.05.2010 18.06.2013

Доктор Номер БЛ Диагноз

Просроченные БЛ Количество дней

БЛ без № или серии

Открыт Продлен Закрыт Госпитализация

Список больничных листов

Статус	Из другого мед. учреж.	Номер	Серия	Кому выдан	Открыт с
Закрыт		5677664	01		28.04.2011
Закрыт		5677267	01		17.05.2011
Закрыт		5960221	01		03.06.2011
Закрыт		5677905	01		06.06.2011
Закрыт		5960238	01		07.06.2011

Данные о продлении больничного листа

Доктор

Диагноз

Примечание

Диагноз при открытии 111.9 Гипертензивная [гипертоническая] болезнь с преимущественным поражением левого желудочка

Диагноз при закрытии 111.9 Гипертензивная [гипертоническая] болезнь с преимущественным поражением левого желудочка

Примечание при закрытии

Больничный закрыт Булатова Лилия Абдуловна

Рисунок – Окно «Учет больничных листов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно журнала состоит из:

- Панели инструментов.
- Панели фильтров.
- Таблицы «Список больничных листов».

- Панели «Данные о продлении больничного листа».
- Панели информации о выбранном в списке больничном листе.

На панели «Данные о продлении» заносится информация с какой по какую дату продлен ЛВН, каким доктором и из какого филиала. Данные о первичном больничном там не содержатся. Дополнительная информация о продлении размещена под панель, в полях «Диагноз» и «Примечание». Продлить ЛВН можно по кнопке «Изменить» (предварительно выделив нужную строку в таблице).

Под таблицей диагнозов находится панель информации о выбранном ЛВН. Указывается примечание при открытии, диагноз при открытии и закрытии, примечание при закрытии и ФИО врача, закрывшего больничный лист.

7.6.1.6.14.1. Панель инструментов

Таблица 245 – Описание кнопок

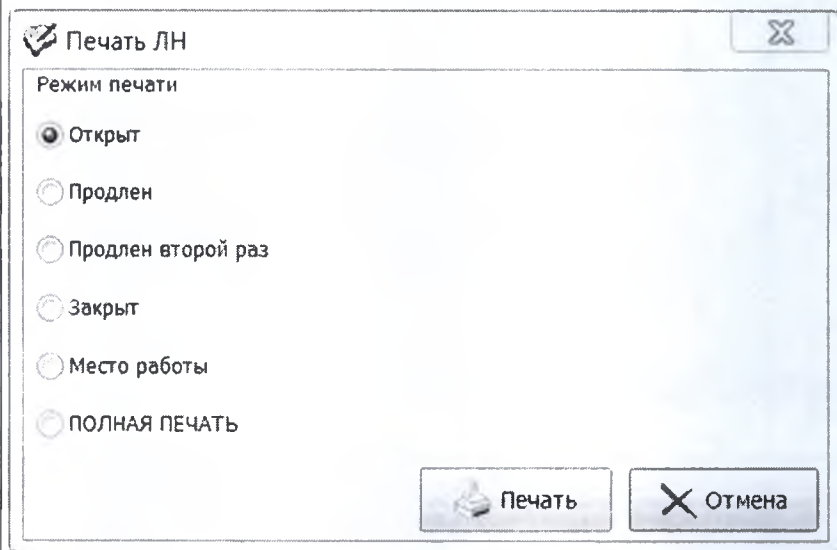
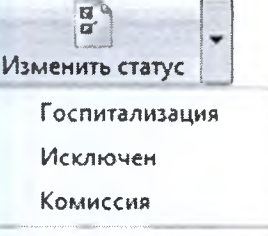
Кнопка	Назначение
«Добавить»	Открывает <u>форму редактирования</u> нового листка нетрудоспособности
«Удалить»	Удаляет из базы данных выбранный в списке больничный.
«Открыть»	Открывает выбранный в списке закрытый больничный (т.е. отменяет его закрытие). Если ЛН открыт, кнопка неактивна.
«Изменить»	Открывает <u>форму редактирования</u> выбранного в списке больничного.
 Выписка БЛ	Открывает окно « <u>Выписка больничных листов</u> ».
 Обновить	Обновляет список больничных в соответствии с заданными <u>критериями отбора</u> .
 Печать	Печать текущего БЛ» – открывает окно пред. просмотра печатной формы больничного листа. Как известно, ЛВН являются бланками строгой отчетности, поэтому печать возможна в пяти режимах, один из которых нужно выбрать в открывающемся окне:
Печать журнала БЛ Печать текущего БЛ ЛВН	

Рисунок – Окно «Печать ЛН»

	«Открыт» – в принтер вставляется чистый бланк и в него в нужных местах впечатывается вся информация, имеющаяся на данный момент. «Продлен» – этот и 3 следующих режима позволяют впечатать в бланк только соответствующие поля. «Продлен второй раз» – см. выше. «Закрыт» – см. выше. «Место работы» – см. выше. «Полная печать» – используется в 2 вариантах. Либо больничный лист распечатывается и выдается пациенту на руки при его закрытии, либо при проверке (при печати на простой бумаге).
 Экспорт	Позволяет выполнить экспорт таблицы в файл MS Excel.
 История болезни	Открывается окно просмотра ИБ данного пациента.
 Изменить статус Госпитализация Исключен Комиссия	Изменяет статус выбранного в списке больничного на «Госпитализация», «Исключен» или «Комиссия». (Больничный при этом становится закрытым).
 Справочник партий	Открывает «Справочник партий бланков»
Вид	Переключает таблицу больничных в режим анализа.

7.6.1.6.14.2. Панель фильтров

Если окно журнала учета больничных открыто из приема, то в окне будут выведены больничные только текущего пациента; доступ к больничным других пациентов закрыт.

Если же журнал открыт из меню «Журналы», то в окне можно получить доступ ко всем больничным листам всех пациентов. Условия отбора (поиска) больничных вводятся в поля, расположенные над таблицей–списком больничных листов.

После задания нужных критериев отбора следует нажать кнопку «**Обновить**», что приведет к отбору всех больничных, удовлетворяющих заданным условиям поиска.

Оплата долгов				
Дата	Пациент	Доктор	Дата образования долга	Сумма Руб
18.06	Иванов Александр	Сидоров Валерий Станиславович	16.06.2006	1 836.00
ИТОГО:				1 836.00

Рисунок – Оплата долгов

Пункт раскрывающегося меню «Поиск больничных к оформлению» выполняет поиск недооформленных больничных, игнорируя введенные критерии поиска.

Фильтры:

- Пациент – по кнопке «...» можно выбрать пациента, по больничным листам которого выполнять отбор. Если пациент не указан, поиск больничных выполняется по всем пациентам. Можно начать вводить первые буквы фамилии в поле фильтра и затем нажать справа кнопку с зеленой стрелкой. Будут показаны все пациенты, чья фамилия начинается с этой последовательности.
- Дата – отбор по дате открытия, продления или закрытия больничного (вид даты выбирается из выпадающего списка). В полях выбора даты вводится диапазон дат.
- Доктор – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по больничным, открытым выбранным доктором.
- Просроченные БЛ – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по просроченным больничным листам.
- БЛ без номера или серии – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по листам, в которых не указан номер или серия.
- Номер БЛ – если флаг установлен, поиск будет выполняться по листам, чей номер попадает в заданный диапазон.
- Количество дней – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по тем листам, срок нетрудоспособности пациента в которых попадает в заданный диапазон.
- Диагноз – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по листам, в которых указан диагноз, попадающий в заданный диапазон. Можно выбрать варианты «Диагноз открытия» или «Диагноз закрытия».
- Статус – поиск будет выполняться только по листам, статус которых совпадает с одним из отмеченных галками: «Открыт», «Продлен», «Закрыт», «Госпитализация», «Исключен», «Комиссия», «Закрыт к продолжению».

7.6.1.6.14.3. Реквизиты больничных листов

Перечень реквизитов ЛН соответствует утвержденному Минздравом РФ. Большая часть реквизитов в таблице больничных листов заполняется при создании нового ЛН и может быть отредактирована по кнопке «Изменить». Оставшиеся реквизиты загружаются из других таблиц автоматически.

Таблица 246 – Описание реквизитов

Название столбца	Описание
Без названия	Содержит пиктограмму, обозначающую статус ЛН – открыт или закрыт.
Статус	Дублирует пиктограмму, отображает состояние больничного словами «открыт», «закрыт». Может содержать дополнительные статусы (устанавливаются кнопкой «Изменить статус»): «госпитализация», «исключен», «комиссия».

Из другого мед.учреж.	Признак. ЛН может быть выдан в одном ЛПУ, а закрыт в клинике. Здесь проставляется признак таких больничных.
Номер	С 01.01.2012 введены 12-значные номера. Программа производит проверку на это условие. В то же время для более старых больничных проверка не производится.
Серия	признак
Кому выдан	ФИО человека, получившего больничный. Например, если болен ребенок, то ЛВН по уходу выдается одному из его родителей. При этом это может быть, как прикрепленный (и тогда его можно найти поиском в картотеке), так и не прикрепленный родитель (и тогда поле заполняется вручную).
Открыт с	Дата открытия ЛН.
Открыт по	Дата закрытия ЛН.
К труду	Дата возвращения к работе (следующий день после закрытия или соотв. день после выходных или праздничных дней).
Доктор	ФИО доктора
Кол-во дней	признак
Пациент	Больной, которому (или для ухода за которым, см. выше поле «Кому выдан») требуется ЛВН.
№ карты	признак
Категория	прикрепления данного пациента.
Код МКБ при откр.	признак
Код МКБ при закр.	признак
Примечание к регистрации из др. мед. учреж.	Произвольный текст.
Причина нетрудоспособности	Выбор из справочника.
Статус закрытия	В окне редактирования выбор из раскрывающегося списка: «Выписан к труду», «Инвалидность», «Смерть», «К продлению в другом ЛПУ».
По совместительству	Признак того, что у пациента более одного места работы.
Филиал	выписки БЛ.
Возраст (на дату открытия)	признак
Место работы (в карте регистрации)	признак

Место работы (в БЛ)	признак
Случай временной нетрудоспособности	Выбор из справочника случаев.
Диагноз при открытии	Название диагноза (в паре с кодом МКБ при откр.)
Диагноз при закрытии	признак

7.6.1.6.14.4. Заполнение ЛН

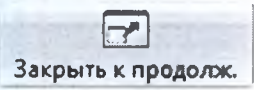
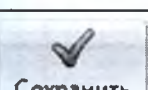
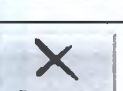
Экранная форма листка нетрудоспособности (больничного) открывается из журнала больничных листов либо для редактирования уже существующего больничного листа (кнопкой «**Изменить**» или двойным щелчком по строке в списке больничных листов), либо при добавлении нового больничного.

Рисунок – Окно «Лист нетрудоспособности»

Окно состоит из инструментальной панели (вверху), панели реквизитов, поля «Место работы» со своей панелью кнопок и панели «Освобождение от работы» (продление ЛВН), где вводятся периоды нетрудоспособности пациента.

Таблица 246 – Кнопки инструментальной панели выполняют основные операции с листком

Кнопка	Назначение
	Переводит листок в состояние «Открытый».
	Продлевает период нетрудоспособности (освобождение от работы)

 Закрывать	Закрывает больничный. В левой части окна появляются поля ввода реквизитов, необходимых для оформления закрытия (основание закрытия, дата возвращения к труду и др. – см.ниже).
 Закрывать к продолж.	Закрывает текущий листок и тут же добавляет новый. (Применяется, если необходимо продолжить лечение пациента, а срок текущего больничного достиг максимально допустимого).
 Удалить продление	Удаляет ранее введенное (кнопкой «Продлить») продление освобождения от работы.
 Печать	Открывает окно предварительного просмотра печатной формы листка, откуда листок можно распечатать.
 Сохранить	Сохраняет внесенные в листок изменения и закрывает окно.
 Отмена	Отменяет внесенные в листок изменения и закрывает окно.

Справа от инструментальной панели выводится статус листка: «Открыт», «Закрывает», «Продлен», «Открыт (продолжение)».

Кнопки поля «Место работы»     (слева направо): «Очистить», «Изменить» (открывается справочник мест работы), «Добавить», «Из карточки регистрации» (подставляется место работы, указанное в карточке регистрации пациента), «Карточка регистрации» (открывается карточка регистрации).

Порядок заполнения поля:

1. Если пациент не работает по совместительству и прикреплен к клинике, то проще всего нажать кнопку «Из карточки регистрации».
2. Если пациент работает по совместительству, то другое место работы (отличающееся от содержащегося в карточке регистрации) можно поискать в справочнике. Для этого нужно начать рукописный ввод непосредственно в поле «Место работы» в раскрывающемся списке при этом немедленно появится выборка из справочника мест работы, содержащие такую последовательность символов. Можно выбрать нужное.

Место работы

ак    

"акЗО НОБЕЛЬ Н.В"

"БЕЙКЕРиМакКЕНЗИ"

"БИАКСПЛЕН" ООО

"Голдман Сакс (Россия)"

"Даксин Петролиум ПТЕ Лтд."

"Дирекция единого заказа оборудования для АЭС" ОАО

"МАЛАКУТ"

"Максус" ООО

Рисунок – Место работы

3. Если в списке места работы нет, то его следует ввести вручную и после этого нажать кнопку «**Добавить**» – новое место работы будет добавлено в справочник.

Панель «Освобождение от работы» содержит в табличной форме все периоды нетрудоспособности пациента по данному случаю (включая первый, при открытии). Колонки таблицы:

- С какого числа – выбор из раскрывающегося календаря.
- По какое число – выбор из раскрывающегося календаря.
- Доктор – ФИО врача, выбор из справочника «Выбор сотрудника» по кнопке «...».
- Должность – занимаемая врачом. Выбирается из справочника должностей.
- Председатель – врачебной комиссии. Заполняется вручную.
- Примечание – произвольный текст.

РЕКВИЗИТЫ ЛИСТКА

Таблица 247 – Описание панели реквизитов

Реквизит	Описание
№ ЛН	Номер больничного.
Пациент	ФИО больного.
Вид	Переключатели «Первичный» или «Дубликат».
Дата выдачи	Дата выдачи листка
Диагноз МКБ/Наименование	Диагноза по МКБ (выбирается из <u>справочника диагнозов</u>)
Из другого мед. учреждения	Признак больничного, выданного в стороннем ЛПУ. Если флаг установлен, появляются дополнительные поля для ввода реквизитов внешнего ЛПУ (см. ниже). Если флаг не установлен, появляется поле «Юр. лицо», в котором следует выбрать <u>юр. лицо</u> , от имени которого выдается больничный.
Юр. лицо	См. выше.
Должность	Должность, занимаемая пациентом по месту работы. Заполняется вручную.
Состоит на учет службы занятости	Признак.
Поставлена на учет в ранние сроки беременности до 12 недель	Реквизит появляется в форме ЛН только для пациентов женского пола. Варианты выбора: «не выбрано», «да», «нет». Для вариантов «да» или «нет» поле показывается и в печатной форме.
Тип	Переключатели «Основное» или «По совместительству».
Дата 1	Поле содержится в утвержденной форме ЛН. Используется в

	соответствии с нормативными документами.
Причина нетрудоспособности	
Код	Причина нетрудоспособности. Выбирается из справочника. При выборе причины «Уход за больным» появляются дополнительные поля ввода реквизитов получателя листка.
Доп. код	признак
Код изменения	Например, пациенту выдают ЛН с одним кодом причины нетрудоспособности (01– заболевание), затем дополняют (08– уход за больным членом семьи) в поле код изменения. Из нормативных документов: «Под причину нетрудоспособности предусмотрено три поля – «код», «дополнительный код» и «код изменения». Все коды, которые проставляются в листке нетрудоспособности, указаны на оборотной стороне. Код изменения указывается в случаях, когда происходят какие-либо изменения в причинах нетрудоспособности.»
Период пребывания в стационаре	
дата начала	признак
дата окончания	признак
Дата направления в бюро МСЭ	Дата направления в бюро медико–социальной экспертизы.
Отметки о нарушении режима	
Код/Наименование	Выбор из справочника.
Дата	признак

Реквизиты внешнего мед.учреждения.

Если активен переключатель «Из другого мед.учреждения», означающая, что больничный выдан во внешнем ЛПУ, появляются поля ввода реквизитов этого внешнего ЛПУ: наименование, адрес и ОГРН (основной государственный регистрационный номер).

Реквизиты получателя листка («Уход за больным»)

Если причиной нетрудоспособности является «Уход за больным», то необходимо ввести реквизиты получателя больничного: ФИО, дата рождения, пол и степень родства с больным (выбирается из списка).

Таблица 248 – Реквизиты, заполняемые при закрытии листка (появляются после нажатия кнопки панели инструментов «Закрыть»)

Реквизит	Описание
----------	----------

К труду	Дата возвращения получателя листка к работе
Статус закрытия	Один из статусов: «Выписан к труду», «Инвалидность», «Смерть», «К продлению в другом ЛПУ»
Основание для закрытия	Одно из оснований: «Выздоровление», «Госпитализация», «Исключен», «Комиссия».
Примечание	Примечание к закрытию листка

7.6.1.6.14.5. Выписка БЛ

Если больничные листы в клинике заполняются специальным сотрудником регистратуры, удобно использовать окно «Выписка больничных листов».

Выписка больничных листов

К предыдущему БЛ К следующему БЛ Выход

№ БЛ **5960858** Серия БЛ **ВЯ** Дата выдачи **08.06.2011**

ФИО пациента **Александр Викторович**

Возраст **42**

Место работы

Группа диагнозов **Острые инфекции верхних дыхательных путей множественной и неуточненной локализации**

Диагноз **J06.8 Другие острые инфекции верхних дыхательных путей множественной локализации**

Освобождение от работы

С какого числа **08.06.2011** По какое число **10.06.2011** ФИО доктора **Алена Александровна**

Выписан к работе **11.06.2011**

Прикрепления пациента

Организация	Договор	Программа прикрепления	№ полиса	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулирования
ОАО	9948		РМП2-192	07.02.20	31.12.201	
ЗАО	225		0	16.01.2008	31.12.2009	
ОАО	9948		0	16.07.2005	31.12.2005	

Рисунок – Окно «Выписка больничных листов»

Окно вызывается кнопкой **Выписка БЛ** панели инструментов журнала учета больничных листов после того, как были отобраны ЛН, требующие оформления (подпункт «Поиск больничных к оформлению (текущий день, не заполнен № или серия)» кнопки **«Обновить»**).

Поскольку основные поля уже заполнены доктором, сотрудник регистратуры вводит № и серию ЛН, а также уточняет место работы (в окне крупным шрифтом выводятся основные реквизиты текущего больничного листа, которые необходимо внести в бланк).

Кнопки **К предыдущему БЛ** **К следующему БЛ** используются для перемещения по списку больничных. Это позволяет последовательно и быстро вручную заполнить реквизиты для всех отобранных ЛН. После этого, выйдя из данного окна, выбранные БЛ можно отпечатать на бланках строгой отчетности.

Если к данной форме подключен внешний шаблон, то на панели инструментов появится кнопка «Печать».

7.6.1.6.14.6. Справочник партий бланков

Бланки больничных листов (листочков нетрудоспособности), в зависимости от партий (например, из разных типографий), могут иметь незначительные различия в размерах полей (отступов от края листа). Для обеспечения корректной печати больничных листов на бланках (так, чтобы данные впечатывались точно в нужные графы бланка), необходимо учитывать различия в размерах полей бланков разных партий (режим печати с учетом партии настраивается правом доступа «Больничные листы: печать с настройками партий»).

Для указания размеров полей бланков из разных партий предназначен «Справочник партий бланков больничных листов», вызываемый кнопкой «Справочник партий» инструментальной панели окна журнала больничных листов.

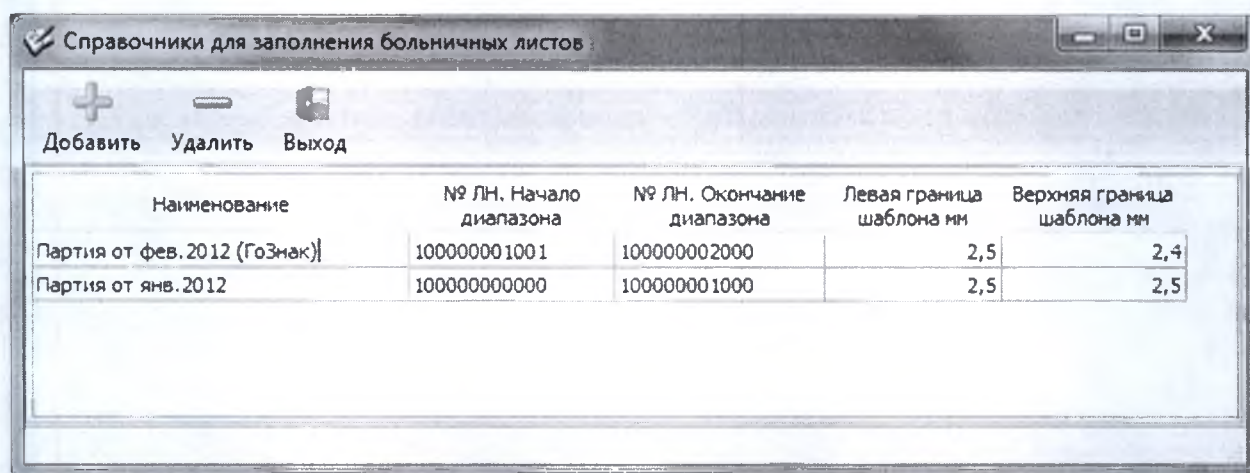


Рисунок – Окно «Справочник для заполнения больничных листов»

Каждая строка соответствует партии бланков. Диапазон номеров бланков, принадлежащих партии, вводится в полях «№ ЛН – начало диапазона» и «№ ЛН – окончание диапазона». В колонках «Левая граница шаблона» и «Верхняя граница шаблона» вводятся размеры полей (левого и верхнего соответственно) бланков в миллиметрах.

Кнопка «Добавить» добавляет в справочник партию, кнопка «Удалить» – удаляет выбранную партию.

7.6.1.6.15. Постановка на инвалидность

Важной особенностью этой формы является возможность проследить историю инвалидизации данного пациента (т.е. это журнал).

Постановка на инвалидность Иванов П. П.

Добавить Изменить Удалить Обновить Печать Выход

29.10.2013 29.10.2013

1 7 31

Перетащите сюда столбцы для группировки

Дата	Пациент	№ карты	Доктор	Группа инвалидности	Диагноз	Дата постановки на инвалидность	Дата снятия с инвалидности	Впервые в жизни	направления на инвалидность
29.10.2013	Иванов П. П.	891872	ADMIN	II гр	M80.5	30.10.2009	31.12.2011	☒	04.10.2009
29.10.2013	Иванов П. П.	891872	ADMIN	III гр	G00.1	01.08.2012	01.08.2013	☐	02.03.2012

2

Рисунок – Окно «Постановка на инвалидность»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени и таблицы инвалидностей.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – вызывает окно, где заполняются необходимые данные. Выбор диагноза осуществляется по кнопке справа от поля.

Постановка на инвалидность

Группа инвалидности I гр

Направлен: дата

Направлен: врачом

Дата постановки

Впервые в жизни ☐

Дата снятия

Диагнозы

Сохранить F2 Отказ ESC

Рисунок – Окно «Постановка на инвалидность»

- **Изменить** – позволяет вернуться к окну «Постановка на инвалидность» и внести необходимые коррективы.
- **Удалить** – позволяет удалить запись из таблицы.
- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после изменения настроек.
- **Печать** – позволяет распечатать таблицу, при этом ориентация страницы бумаги – Landscape.
- **Выход.**

Таблица инвалидностей содержит все реквизиты, которые заполняются в окне «Постановка на инвалидность», в т.ч. название и код филиала. Она открывается в режиме анализа.

7.6.1.6.16. Постановка на диспансерный учет

Журнал содержит перечень пациентов, состоящих (или состоявших) на диспансерном учете. Постановка на учет обычно осуществляется из карточки регистрации пациента, вкладка «Дополнительно», кнопка «Дисп. учет».

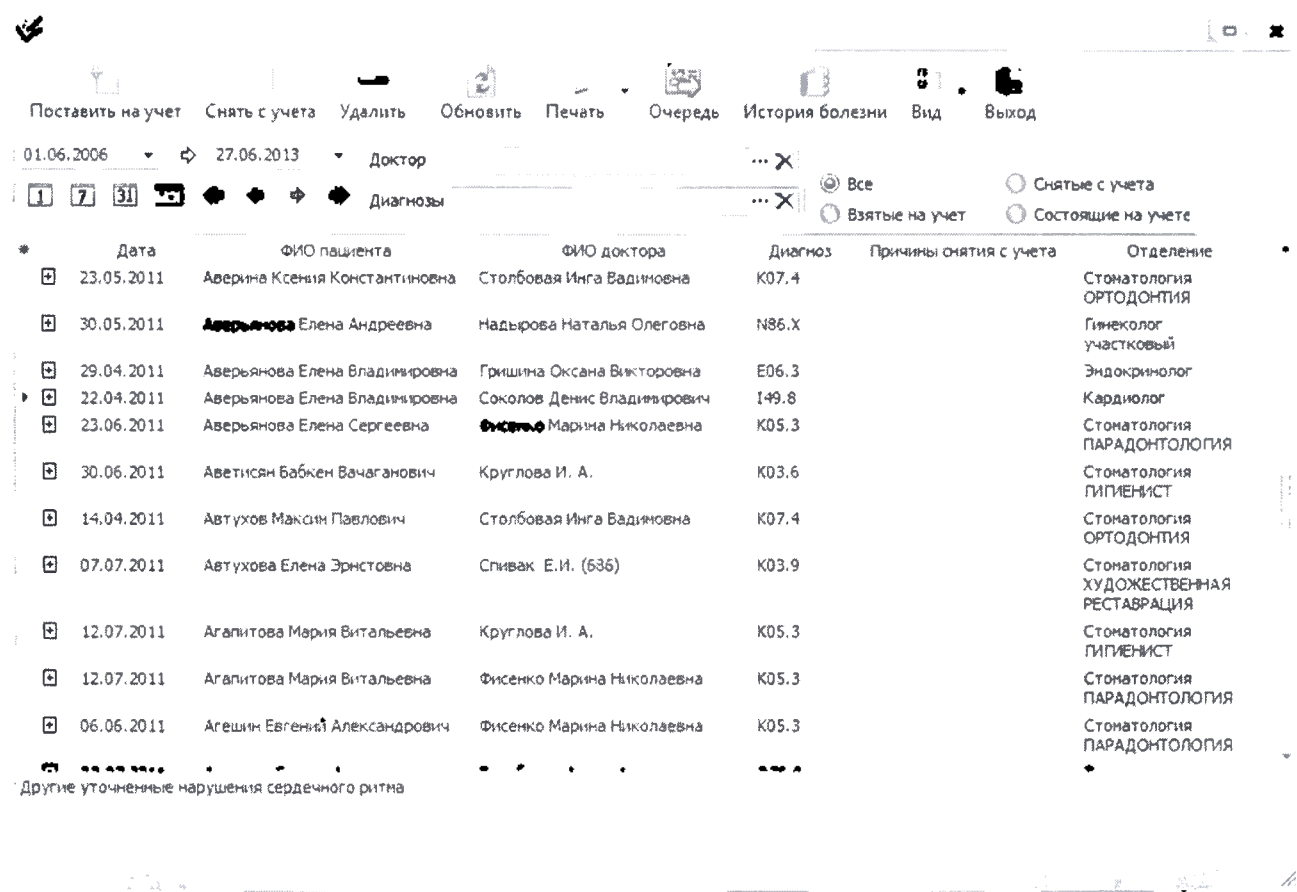


Рисунок – Окно «Диспансерный учет»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы диспансерных больных и информационной панели с названием диагноза.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.

- **Печать** – позволяет распечатать таблицу (действие по умолчанию), детальный отчет, отчет по докторам и сводный под докторам с группировкой по диагнозам.
- **Очередь** – открывает окно «Очередь на запись» (т.е. позволяет работать с очередью из этого журнала).

- **История болезни** – открывает окно просмотра ИБ.

- **Выход**.

Панель фильтров состоит из фильтра периода времени. фильтра по доктору, по диагнозу, а также блока переключателей («Все», «Взятые на учет», «Снятые с учета», «Состоящие на учете»). Сначала выставляется желаемый период времени. Затем можно выбрать доктора или диагноз. Логика работы переключателей: все они относятся только к выбранному периоду времени. Соответственно, можно увидеть всех взятых на учет, снятых с учета или тех, с которыми изменения в статусе не произошло (т.е. продолжают находиться на диспансерном учете). После настройки фильтров обязательно нажать кнопку **«Обновить»**.

Таблица открывается в режиме анализа и состоит из столбцов:

- Без названия – выводится пиктограмма статуса. «+ в желтом прямоугольнике» – состоит на учете, «зеленый –» – снят с учета.
- Дата – дата постановки на учет (или снятия с него, если пациент уже не состоит на учете). В таблице в таком случае должно быть 2 записи – по событию постановки и по событию снятия с учета (если правильно выбран временной интервал).
- ФИО пациента.
- ФИО доктора
- Диагноз – в столбце содержатся коды по МКБ–10, расшифровка диагноза показана на информационной панели ниже (для выделенной строки).
- Причины снятия с учета – заполняется автоматически. Справочник причин снятия с учета находится в поликлинических справочниках.
- Отделение – если постановка из карточки, то выбор из справочника отделений. Если постановка из приема, то используется отделение этого приема.

7.6.1.6.17. Льготы

В МИС реализована система учета федеральных и региональных льгот для различных категорий граждан. Можно выделить:

- Федеральные льготы (ДЛО, дополнительное лекарственное обеспечение): они финансируются за счет федерального бюджета через Пенсионный фонд РФ, действуют на всей территории страны (т.е. рецепт может быть выписан в одном регионе, а медикамент получен в другом). Эти льготы бывают с 50% или 100% оплатой стоимости за счет бюджета. Федеральные льготы подразделяются на группы (например, «8. Инвалиды»), группы, в свою очередь, на категории (инвалиды 1, 2, 3 группы/степени). Эти реквизиты указываются в бланке рецепта.
- Региональные льготы бывают 4 типов. Во-первых, это льготы данного региона (т.е. устанавливаемые и обеспечиваемые только в нем). Они предоставляются определенным категориям на основе диагнозов на усмотрение конкретного региона.



Важно: получить лекарства по региональным льготам можно только в аптеке того ЛПУ, где был выписан рецепт.

- Льготы по социально значимым заболеваниям. Предоставляются всем категориям граждан на основе диагнозов.
- Орфанные (редкие) заболевания. Предоставляются на основе диагнозов всем категориям граждан.
- Специализированные нозологии: выдаются по соответствующим диагнозам только определенным категориям граждан.

Работа с льготами в МИС реализуется главным образом в 3 формах: карточка регистрации пациента (закладка «ОМС/Льготы»), журнал льгот (текущий раздел) и журнал рецептов. Для полноценной реализации функционала необходим модуль «Складской учет», там в справочнике внешних материалов создаются/заводятся (обычно из РЛС) наименования медикаментов, которые можно выписывать по льготным рецептам. Эти же медикаменты должны быть заведены в справочнике материалов, а затем между ними должна быть установлена связь (в справочнике внешних материалов, с целью реализации правильного учета). Отдельно нужно упомянуть о «Справочнике лимитов на льготные рецепты» – он позволяет гибко устанавливать самые разные ограничения на число и сумму таких рецептов. В частности, если при выписке рецепта будет превышено ограничение по сумме, то значение в этом поле будет выводиться красным шрифтом.

Данный журнал дает возможность учитывать все виды льгот. Добавить льготу пациенту можно либо из ИБ, либо (в большинстве случаев) из карточки регистрации (закладка «ОМС/Льготы»). Информация об этом попадает/собирается в данном журнале. Здесь можно только изменить реквизиты льготы, добавить новую невозможно.

Рисунок – Окно «Журнал льгот»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы диспансерных больных и информационной панели с названием диагноза.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.
- **Изменить** – позволяет отредактировать выбранную запись в таблице.

- **Печать** – позволяет распечатать таблицу (действие по умолчанию), детальный отчет, отчет по докторам и сводный под докторам с группировкой по диагнозам.
- **Вид** – позволяет перевести таблицу в режим анализа.
- **Выход**.

Панель фильтров состоит из фильтра периода времени и фильтра по типу льготы. После настройки фильтров обязательно нажать кнопку **«Обновить»**.

Таблица 249 – Описание колонок таблицы

Колонка	Назначение
Пациент	ФИО
СНИЛС	Номер.  Важно помнить, что выписка льготного рецепта без этого номера будет невозможна!
Дата рождения	пациента.
Код льготы	Значение из справочника льгот.
Наименование льготы	признак
Код группы	Значение из справочника групп льготности.
Наименование группы	см. выше
Тип льготности	Значение из справочника типов льгот.
Дата присвоения льготы	Из карточки регистрации пациента, закладка «ОМС/Льготы».
Дата снятия	Также из карточки регистрации.
Код МКБ	заболевания, по котором предоставлена льгота.
Диагноз	см. выше.
Создана	ФИО сотрудника, добавившего льготу в карточку регистрации.
Филиал	где была добавлена льгота.
№ Документа	подтверждающего право пациента на льготу.
Дата документа	подтверждающего право пациента на льготу.

7.6.1.6.18. Рецепты

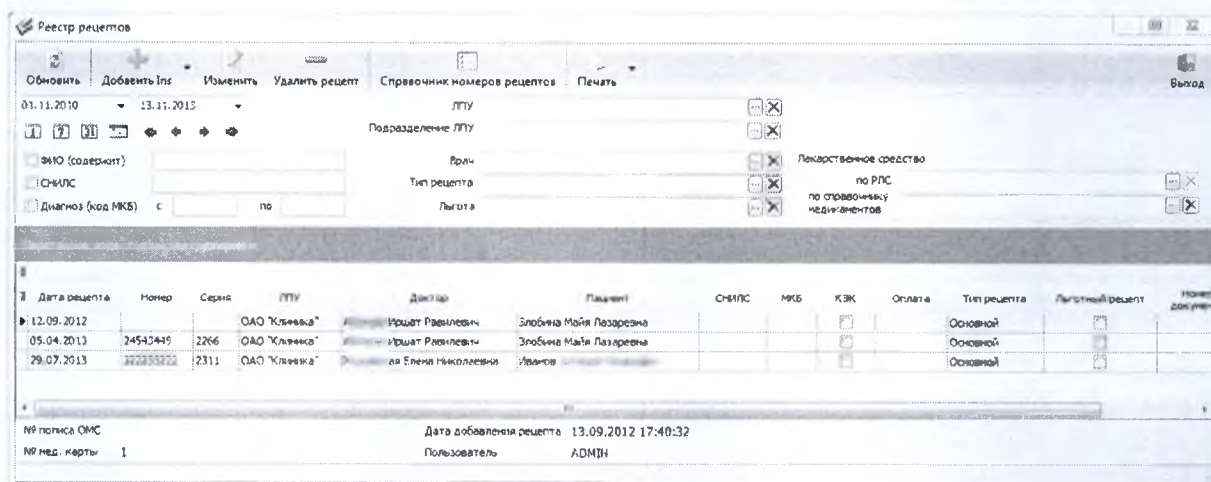


Рисунок – Окно «реестр рецептов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы рецептов и информационной панели.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Добавить/Изменить** – открывается окно «Редактирование рецепта». Ниже показан обычный рецепт, работа с льготным описана в отдельном подразделе, где можно внести необходимые изменения и получить доступ к карточке регистрации пациента. Кнопка «**Добавить**» появляется в интерфейсе по праву доступа «Добавление рецептов из реестра рецептов». Важно понимать, что при создании льготного рецепта медикаменты выбираются не из справочника материалов, а из справочника внешних материалов (см. раздел «Журнал льгот»).

Редактирование рецепта

Добавить Ins Удалить Карточка регистр. Сохранить F2 Отказ

Пациент: Злобина Майя Татариовна

Тип рецепта: Основной

Серия рецепта: Номер рецепта:

Диагноз: N20.0 Канни почка

Характерное наименование	Информация	Действ. вещ-во	Действ. вещ-во (лат)	DTD	SIGNA	Кол-во	DTD
Аспирин®	табл. 500 мг, уп. кс	Ацетилсалициловая кислота	Acetylsalicylic acid	2	2		2
Аспирин UPSA	табл. шип. 500 мг, кс	Ацетилсалициловая кислота	Acetylsalicylic acid	23			

SIGNA: 2

Кол-во единиц:

Рисунок – Окно «Редактирование рецепта»

- **Удалить рецепт**

• **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и на печать либо форму №030–Р/У, либо отчет по лекарственным средствам. При разворачивании МИС поставляются 2 внешних шаблона рецептов (обычный и льготный). Именно в момент отправки рецепта на печать реально формируется номер рецепта (по заданному алгоритму).

- **Справочник номеров рецептов**

- **Выход.**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтры по ЛПУ, подразделению ЛПУ, врачу, диагнозу, лекарственному средству, ФИО, СНИЛС и категории льготности. Выбор значений фильтров описан в одноименном подразделе.

Таблица 250 – Описание столбцов таблицы:

Колонка	Назначение
Дата рецепта	признак
Серия	рецепта.
Номер	рецепта.
ЛПУ	Учреждение здравоохранения, выдавшее рецепт. Берется из

	справочника юридических лиц.
Доктор	ФИО врача, выписавшего рецепт.
Пациент	ФИО.
СНИЛС	Номер. Важно понимать, что льготный рецепт не может быть выписан без наличия этого номера.
МКБ	Диагноз заболевания, в связи с которым выдан рецепт.
КЭК	Клинико-экспертная комиссия. Используется в ситуациях, когда врач выписывает рецепт не по своей специализации. Для такого рецепта требуется виза других врачей (в соответствии с правилами клиники). Т.е. это указание сотруднику, работающему с журналом рецептов не забыть подписать данный рецепт у специально назначенных для этой цели врачей.
Оплата	Возможны 2 варианта: «бесплатный» и «50%»
Профиль сотрудника	Отделение доктора, выдавшего рецепт, указанное в справочнике персонала.
Дата отпуска	Информация из аптеки, выдавшей лекарство клиенту, дата.
Код ЛС	Код лекарственного средства в справочнике внешних материалов. Напомним, что льготные медикаменты учитываются не в общем «Справочнике материалов», а в «Справочнике внешних материалов» (подробнее см. журнал «Льготы»).
Кол-во упаковок	
Стоимость упаковки	Обычно это формальная цена препарата, определенная в письме пенсионного фонда (цена торгов, на которых была закуплена эта партия), информация используется в целях учета и для отчетности (т.к. чаще всего пациент получает медикамент бесплатно).  Важно! В справочнике льгот предусмотрены различные варианты ограничений по выписке таких рецептов. В частности, для расчета суммы выписанных рецептов используется именно эта цена.
Общая стоимость	Информация из аптеки, выдавшей лекарство клиенту. Фактическая сумма продажи.
Тип рецепта	признак
Льготный рецепт	Льготный рецепт может быть выписан только по определенному основанию (виду льготы). Для этого льгота должна быть «присвоена» данному пациенту. Информация об этом содержится на вкладке «ОМС/Льготы» карточки регистрации. Если пациент имеет несколько действующих видов льгот, необходимо будет выбрать конкретную льготу из раскрывающегося списка.
Подразделение	из выбранного филиала

Филиал	где выдан рецепт
Сумма	это сумма, рассчитанная на основе цены препарата и числа упаковок.
Торг. наименование	латинское название медикаментов, включенных в данный рецепт. Перечень разделяется переводом каретки. Из справочника внешних материалов.
МНН	латинское название медикаментов, включенных в данный рецепт. Перечень разделяется переводом каретки. С одним МНН может быть много медикаментов с различными торговыми названиями.
Льгота	
Льгота	признак
Тип льготы	признак
Группа льготности	признак
Номер документа	являющегося основанием для предоставления льготы.
Дата документа	признак
Резерв	
От	с какой даты резервируется
До	какой даты резервируется
Склад	На каком складе создается резерв
Статус	рецепта. Обычно это «зарезервировано» (когда по рецепту создан рецепт в той или иной аптеке) и «выдано» (когда лекарство отпущено пациенту).
Выдача	
Кол-во	выданных медикаментов, шт.
Код ЛС	код лекарственного средства по МНН, берется из рецепта. Требование Минздрава РФ.



Важно помнить, что в льготный рецепт включается только одно наименование лекарства!

Программа контролирует общую сумму выписанных льготных рецептов как по текущему филиалу, так по всей клинике. Обработка лимитов происходит по следующим правилам:

- Количество рецептов по пациенту берется за тип периода текущий день/месяц.
- Количество по медикаменту определяется по всем медикаментам с данным непатентованным международным наименованием (МНН) выписанным за день/месяц.

Сумма контролируется следующим образом: при выписке рецепта в рецепт записывается стоимость медикаментов из сделанного резерва.

Затем проверяется:

- максимальная цена рецепта;

- сумма выписанных рецептов ЛПУ за месяц/день;
- сумма выписанных пациенту рецептов за месяц/день;
- сумма выписанных медикаментов по НМН за месяц/день.

Выдача медикаментов по рецептам производится уже в аптеке из «Журнал нарядов».

7.6.1.6.18.1. Льготный рецепт

По опции «Добавить»—«Льготный рецепт» открывается окно:

Окно «Новый рецепт» содержит следующие элементы:

- Панель инструментов: Добавить Ins, Удалить, Резерв, Карточка регистр., Сохранить F2, Отказ.
- Пациент: Иванов Артемий Романович
- Тип рецепта: Назначение врача
- Серия рецепта: [пустое поле]
- Номер рецепта: [пустое поле]
- Диагноз: Вазомоторный ринит
- СНИЛС: [пустое поле]
- Социальный статус: Организован
- Адрес регистрации: г. Москва, ул. Трубная д. 33, корп. 2, кв. 58
- Адрес проживания: индекс 127051, г. Москва, ул. Трубная д. 33, корп. 2, кв. 58
- Страховая компания: [пустое поле]
- Полис ОМС: [пустое поле]
- Территория страхования: [пустое поле]
- Код доктора: ADMIN
- Льгота: Инвалид 1-й группы
- Тип льготы: СОЦ
- Оплата: Бесплатно
- Срок действия: 30 дней
- Врачебная комиссия: [неактивный флажок]
- Таблица для назначения лекарств:

Торг. наименование	Информация	Действ. вещ-во	Действ. вещ-во (лат)
[пустое поле]	[пустое поле]	[пустое поле]	[пустое поле]

Кол-во единиц: [пустое поле] Общая стоимость: 0 руб.

DTD: [пустое поле]

SIGNA: [пустое поле]

Рисунок – Окно «Новый рецепт»

Для того, чтобы работать с этим бланком, у выбранного пациента должны быть установлены льготы в карточке регистрации (она отражена в полях «Тип льгот: СОЦ»). Тогда после выбора «Льготы» (на примере выше «Инвалид 1-й группы») и диагноза можно добавлять медикамент по кнопке «Добавить». Одновременно становится активной кнопка «Резерв» – по ней можно забронировать данное лекарство в той аптеке, с которой сотрудничает данная клиника по ДЛО.

При нажатии на кнопку «Резерв» открывается окно:

Остатки по группам кабинетов

Обновить Действ. по остаткам Сохранить Отменить

Поиск: Действ. вещество:

Действ. вещество	Количество	Цена	Текущий резерв	Резерв
13123123212888888				
_1231344545	Рамиприл	0.00	0.00	0.00
Гастал 3 табл. д/рассас. 450 мг + 300, мян., бл., 6 шт., пач. *	-5.00	5.00	0.00	0.00
Коффеин 3 табл. уп. контурн. б/яч., 10 шт., кор., 1 шт.	20.00	25.00	17.00	17.00
19.10.2012	180011.00	3.09	180000.00	180000.00
6 X.E.C. p-p д/инф.	0.00	0.00	0.00	0.00

Рисунок – Окно «Остатки по группам кабинетов»

Необходимо выбрать интересующий препарат и дважды нажать левую кнопку мышки, откроется окно, в котором отражено наличие лекарства на складах клиники.

Материал: Блок для заметок клейкий 75*75

Резерв Отменить резерв Выход

Склад	Адрес	Количество	Цена	Текущий резерв	Резерв
Склад ЦО (глазной)	ул. Коптевский бульвар, д. 123, кор.	11	14.93	0.00	0.00
Склад информ.технол. МДМ		0	0.00		0.00

Рисунок – Окно «Материал. Блок для заметок..»

По кнопке «Резерв» его можно забронировать, при этом открывается окно, в котором нужно задать количество и дату.

Количество: 1

Резерв до: 05.04.2015

Зарезервировать Отказ

Рисунок – Окно «Зарезервировать»

Выдача медикаментов по рецептам производится уже в аптеке из «Журнал нарядов», для льготных медикаментов есть специальный вид накладной. Она возможна как с использованием считывателя штрих-кодов, так и без него. В первом случае нужно нажать левую кнопку мыши на поле «Штрих-код» и затем считать код с рецепта.

Рисунок – Окно «Журнал нарядов»

Во втором случае нужно просто вручную ввести серию, номер и остальные реквизиты рецепта. После формирования выдачи медикамента в таблице появится соответствующая запись.

Рисунок – Окно «Льготный рецепт»

Если рецепт уже есть в МИС, то информация о выдаче лекарства поступит в клинику, выдавшую рецепт, автоматически (и на основе этой информации можно будет формировать отчеты с требуемой периодичностью). В противном случае информацию о рецепте нужно ввести вручную (см. выше). В любом случае, эта информация будет доступна как раз в журнале рецептов, это колонки «Дата отпуска» и «Общая стоимость».

7.6.1.6.18.2. Справочник номеров рецептов

Региональный пенсионный фонд обычно распределяет между ЛПУ номера рецептов, по которым могут быть выписаны льготные лекарства. Т.е. цифры, которые вводятся ниже, берутся из нормативных документов (серия и диапазон номеров).

Тип рецепта	Серия	Номер с	Номер по	ек. значения	Порядок с	Филиал	одразделени	Не ис
Строгой отчетности	107200	10400	10700	10400	1	Центральный		☐

Рисунок – Окно «Справочник диапазонов номеров рецептов»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы диапазонов рецептов.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить/Изменить** – открывается окно «Редактирование рецепта».

Тип рецепта: Строгой отчетности

Серия: 107200

Номер с: 10400

Номер по: 10700

Филиал: Центральный

Подразделение: ...

Порядок: 1

Не используется: ☐

Сохранить Отказ

Рисунок – Окно «Новый диапазон номеров рецептов»

- **Удалить** – позволяет удалить запись в таблице.
- **Изменить тек(ущее) значение** – позволяет ввести номер рецепта, с которого продолжится использование данного диапазона. Например, на рисунке выше задана последовательность с 10400 по 10700. В этом окне можно задать, например, 10477 – и тогда нумерация в пределах диапазона продолжится с этого номера, а первый рецепт, выписываемый после внесения изменения, будет иметь №10477. При этом перед изменением значения нужно учитывать цифру, показываемую в колонке «Тек. значение», новая должна быть больше, чтобы не возник конфликт.

- **Сохранить** – выход из формы с сохранением внесенных изменений.
- **Отказ** – выход без сохранения.

7.6.1.6.19. Гарантийные письма

Журнал содержит перечень зарегистрированных гарантийных писем (ГП). Список ГП для конкретного пациента содержится в его карточке регистрации, на закладке «Гарантийные письма». В реальной практике ГП обычно вносятся в систему отдельным сотрудником договорного отдела или регистратуры именно через данный журнал.

Пациент	№ письма	Дата письма	Срок действия	№ полиса	Договор	Программа прикрепления
Я. Диана Евгеньевна	31674	18.05.2011	17.06.2011	535293-ми144/421	ОСАО Дог. 9900	Гарантийные письма - КРОМЕ спецсектора
Я. Дарья Валерьевна	005323/11	28.01.2011	27.02.2011	77-МЮ-00-10/0513-0842	ООО Дог. 986	Гарантийные письма - КРОМЕ спецсектора
Я. Елена Павловна	10	17.05.2010	16.06.2010		Б. Дог. 1303	

Содержание письма
П. Б.М. - оказание мед. помощи амбулаторно с 13.04.2010 5318

Рисунок – Окно «Гарантийные письма»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и 2 закладок: «Реестр ГП» и «Назначения по ГП».

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – позволяет ввести информацию о новом ГП. Кнопка появляется в интерфейсе по праву доступа «Добавление в реестре гарантийных писем».
- **Изменить** – позволяет отредактировать данные о ГП (открывается та же форма, что и по кнопке «Добавить», но уже с заполненными реквизитами).
- **Удалить** – позволяет удалить ГП. Невозможно удалить письмо, по которому уже был создан прием. Удаленные ГП не удаляются из списка, они подсвечиваются розовым цветом и их можно восстановить (см. ниже).
- **Восстановить** – позволяет восстановить (т.е. сделать действующим) удаленное ГП.
- **Примечание** – открывается окно примечания к данному ГП. Произвольный текст.

- **Файл** – позволяет просмотреть файл, содержащий отсканированное ГП (обычно в формате pdf).

- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра перечень ГП за заданный временной период.

Панель фильтров состоит из фильтра выбора периода времени и фильтра «Договор» (выбор договора из справочника организаций и договоров, открывающегося по кнопке «...»).

Закладка «Реестр ГП» состоит из собственной панели фильтров и таблицы ГП с информационным полем «Содержание письма» внизу.

Панель фильтров позволяет уточнить отбор по дате (варианты: «По дате ГП» или «По сроку действия»), переключатель «Отображать удаленные ГП» позволяет показывать такие письма в таблице.

Таблица 251 – Описание столбцов

Название столбца	Описание
Пациент	ФИО пациента.
№ письма	Номер ГП.
Дата письма	признак
Срок действия	Дата окончания действия ГП.
№ полиса	признак
Договор	Название договора, по которому прикреплен пациент.
Программа прикрепления	признак
Файл с письмом	Название pdf файла с текстом ГП. Название файла обычно делается достаточно информативным для того, чтобы понять его основное содержание.
Использовать ограничение по сумме	Признак. Если он активен, при расчете стоимости будет учитываться это ограничение.
Сумма ограничения	Показывает сумму ограничения.
Валюта ограничения	Валюта суммы ограничения. Выбор из <u>справочника валют</u> .
Дата удаления ГП	признак
Пользователь, удаливший ГП	Эти поля (дата и пользователь) заполняются автоматически при удалении ГП.
Содержание письма	Краткое содержание письма. Произвольный текст, вводится вручную, согласно нормам, принятым в данной клинике. Содержание этого поля отражается на информационной панели под таблицей.

Закладка «Назначения по ГП» содержит таблицу назначений по всем ГП за выбранный период времени.

Гарантийные письма

Добавить Изменить Удалить Восстановить Примечание Файл Печать Экспорт Обновить Выход

01.09.2009 30.09.2013 Договор

Реестр ГП Назначения по ГП

Перетяните сюда столбцы для группировки

Дата назначения	Пациент	Доктор	Договор	Программа	№ письма	№ полиса	Срок действия письма	Файл с письмом
02.04.2011	Алиса Рустемовна	Татьяна Николаевна	Группа ООО Дог. 274	Гарантийные письма - КРОМЕ спецсектора	МІ-ГП/4924 3	001ДМС 1307411 /28	30.04.2011	А.Р. - консультация, обследование и лечение у стоматолога. pdf
02.04.2011	Ангелина Рустемовна	Татьяна Николаевна	Группа ООО Дог. 274	Гарантийные письма - КРОМЕ спецсектора	МІ-ГП/4924 2	001ДМС 1307411 /29	30.04.2011	А.Р. - df
02.04.2011	Валентиновна	Марина Викторовна	ОСАО Дог. 9900	Гарантийные письма - КРОМЕ спецсектора	19317	341785-МИ1274 59	30.04.2011	Б.И.В. - первичный и повторные приемы терапевта, необходимое

Рисунок – Закладка «Назначения по ГП»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Назначения, для которых уже есть прием, выводятся на зеленом фоне, все остальные – на обычном белом. Таблица выводится в режиме анализа, поэтому для поиска необходимых данных можно использовать фильтры столбцов и сортировку.

7.6.1.6.20. Именные дисконтные карты

Принципы работы с именными дисконтными картами (ИДК)

В центральном офисе сети клиник вводится вид дисконтной программы, задавая при этом ее основные параметры:

- Формат номера дисконтной карты (код дисконтной программы, номер серии (группы), номер в подгруппе. (3741001–0600003–01)
- Тип скидки (семейная, личная, комбинированная);
- Пороговые значения, на которых происходит изменение процента скидки.

В каждом лечении, в котором применена дисконтная карта, хранится ее номер.

В каждом филиале ведется «Журнал именных дисконтных карт» (далее «журнал»), который формируется на основе заявок на получение дисконтных карт группой пациентов, выполненных в центральном офисе.

Группа пациентов – пациенты с номерами дисконтных карт, у которых совпадает код дисконтной программы и номер серии (группы).

В журнале для каждого пациента хранится фиксированная сумма личного накопления. Здесь и далее под пациентом понимается уникальная запись (PCODE) в БД филиала или центрального офиса. Важно понимать, что одному человеку, могут соответствовать несколько различных записей в базах данных сети клиник.

Передача заявок из филиалов в ЦО и обработанных заявок из ЦО в филиал может происходить по сети в реальном режиме времени, а также в ходе стандартного процесса репликации ночью.

Номера дисконтных карт формата КKKKKKKКФСССССНН формируются автоматически, где:

- КKKKKKKК– Код дисконтной программы (3741001)
- ФССССС – Номер группы (ФФ – номер филиала, СССССС – серия)
- НН – Код подгруппы (индивидуальный номер пациента в группе)

Если в квитанции применена дисконтная карта, программа:

- Проверяет наличие номера дисконтной карты в центральном журнале. Если данный номер в центральном журнале отсутствует, то проверяется филиальный журнал. Если и в филиальном журнале данной записи нет, то применение дисконтной карты запрещено.

- Если в центральном журнале данный номер есть, то он подгружается в филиальный журнал. Если в филиальном журнале номер есть, то из журнала получается фамилия пациента (PCODE).

- Если PCODE, соответствующий номеру дисконтной карты в журнале, соответствует PCODE пациента, которому рассчитывается квитанция с применением данного номера дисконтной карты, то начинается расчет скидки. В противном случае применение скидки ЗАПРЕЩЕНО.

- Если применение скидки разрешено, то программа получает фиксированную сумму накопления пациента из журнала.

- Подсчитывает общую сумму, которая начислена за приемы, в которых сохраненный номер дисконтной карты включает код дисконтной программы и номер серии по филиальной БД (КН по ФБД)

- Подсчитывает общую сумму, которая начислена за приемы, в которых сохраненный номер дисконтной карты включает код дисконтной программы и номер серии по центральной БД, за исключением приемов, которые есть в ФБД (КН по ЦБД)

- Подсчитывает общую сумму, которая начислена за приемы, в которых сохраненный номер дисконтной карты включает код дисконтной программы, номер серии и номер в подгруппе по филиальной БД (КНП по ФБД)

- Подсчитывает общую сумму, которая начислена за приемы, в которых сохраненный номер дисконтной карты включает код дисконтной программы, номер серии и номер в подгруппе по центральной БД (КНП по ЦБД), за исключением приемов, которые есть в ФБД.

- Получает общую (семейную) сумму накопления: (КН по ФБД) + (КН по ЦБД)+ФСН

- Получает общую (личную) сумму накопления: (КНП по ФБД) + (КНП по ЦБД)+ФСН

- Предоставляет процент скидки в зависимости от того, в какой интервал между пороговыми значениями попадает общая (семейная) полученная сумма. В случае, если общая (семейная) сумма больше порогового значения, процент скидки (личный) по которому предоставляется только в случае «личных накоплений», то если общая (личная) сумма больше порогового личного значения накопления

скидка предоставляется. В противном случае предоставляется процент скидки, соответствующий общему пороговому значению.

Работа с журналом именных дисконтных карт:

Исходные данные рассматриваемого примера: в сети клиник лечится семья из трех человек

Якушев Юрий Михайлович – филиал № 001

Якушев Андрей Михайлович – филиал №016

Якушев Михайлович Юрьевич – ранее в сети клиник не лечился.

Якушеву Ю.М. на 1.01.2006 начислено за приемы в филиале № 001 более 60000 руб. Уполномоченный сотрудник филиала № 001 знакомит пациента с условиями действующей дисконтной программы. Пациент заинтересован и соглашается на участие в программе. Пациент заполняет анкету, указывает состав семьи, филиалы, где лечатся члены семьи. Анкета оформляется в двух экземплярах, 2-й хранится в филиале, 1-й в центральном офисе компании.

Таблица 252 – Данные анкеты

Состав семьи	Филиал, в котором лечились ранее
Якушев Юрий Михайлович	001,4
Якушев Андрей Михайлович	016
Якушев Михайлович Юрьевич	Не лечился

Управляющий обязан проанализировать сумму накопления пациента, которая должна быть начислена на карточку до выдачи дисконтной карты (ФСН). Данную информацию можно получить из меню «Расчеты» в итоговой сумме «Начислено» при построении отчета за весь период работы программы в данном филиале. Так же, в случае необходимости, можно подсчитать сумму лечений, которые были проведены до внедрения МИС, о чем сообщить в центральный офис.

Далее необходимо проверить правильность указания данных пациентом в анкете: не лечились ли сам пациент или члены его семьи в других филиалах, т.к. на карточку должна быть начислена сумма, начисленная за лечения во всех филиалах. Для этого необходимо воспользоваться поиском пациентов по центральной базе.

В связи с тем, что в каждой филиальной базе данных, каждый пациент проходит с уникальным кодом, необходимо убедиться в том, что каждый член семьи имеет только один внутренний номер в рамках сети клиник. Это необходимо по следующим причинам:

- в начале развития филиальной сети синхронизации, т.е. проверки на то, лечился ли первичный для филиала пациент в других филиалах, могло не быть
- из-за периодических сбоев связи и ошибок администраторов, возможна такая ситуация, что физически одному пациенту соответствует несколько записей в базе данных. А для правильного расчета суммы накопления, данному пациенту необходимо зачесть все суммы, начисленные за приемы в рамках всей сети клиник.

Также необходимо добавить в базу данных филиала всех пациентов, которые в сети клиник ранее не лечились.

В картотеке пациентов, используя «поиск по фамилии» (CTRL+фамилия), набрать ФИО пациента, удерживая клавишу CTRL, нажать F3 и проанализировать полученные данные. Если в предложенном списке есть пациент со схожими Ф.И.О, датой рождения, телефоном, но другим филиальным признаком, это нужно указать в анкете.

Далее в журнале необходимо оформить заявку в центральный офис на изготовление дисконтной карты.

Оформление заявки в ЦО

Для оформления необходимо:

- Добавить новую группу дисконтных карт
- Добавить в группу всех членов семьи, чьи записи есть в базе данных филиала и указать для тех пациентов, которые лечатся в филиале, начальные суммы накопления.
- Добавить в группу всех пациентов, соответствующих членам семьи из ЦБД.

Рисунок – Общий вид журнала дисконтных карт

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы «Группы карт», таблицы «Список пациентов», информационной панели с полем «Примечание».

Кнопки панели инструментов:

- Добавить группу – открывает окно добавления новой группы

Рисунок – Окно «Добавление группы дисконтных карт»

- **Изменить** – открывает для редактирования реквизиты группы.
- **Удалить группу**.
- **Обновить** – обновляет данные в таблицах после настройки фильтров.
- **Печать** – позволяет распечатать журнал и 3 вида отчетов.
- **Сервис** – выбор из раскрывающегося списка: «Отправить заявку» (действие по умолчанию), «Обновить заявки (получить из ЦО)», «Просмотр системного журнала».
- **Выход**.

Панель фильтров содержит фильтр периода времени по дате начала действия карт, фильтры по филиалу и виду скидки, а также блок переключателей: «Все», «Заявки», «Выполненные».

Таблица групп содержит перечень групп (фамилий). Состоит из столбцов: «Без названия» (содержит графический признак – круг разного цвета для заявок и выполненных заявок); «№ карты (без серии)»; «Дата начала»; «Дата окончания»; «Вид скидки».

Таблица «Список пациентов» содержит перечень пациентов, входящих в выбранную группу. Они добавляются из картотеки пациентов. Состоит из столбцов: «Без названия» (содержит графический признак – круг разного цвета для заявок и выполненных заявок); «Филиал (где добавлен)»; «ФИО пациента»; «№ карты»; «Сумма первоначального накопления», «Дата выдачи»; «Карта выдана».

На информационной панели выводятся данные с даты и пользователя, создавшем группу, даты и пользователя, добавившем пациента, даты и пользователя, отправившем заявку, а также произвольное примечание.

Отправка заявки (после заполнения всех реквизитов) осуществляется нажатием на кнопку «**Сервис**» (см. выше).

Обработка заявки в центральном офисе

Необходимо:

- В пришедшую заявку добавить всех членов семьи согласно анкете (либо они там уже будут);

- Добавить в заявку все записи в ЦБД, соответствующие перечисленным в ЦБД людям используя поиск однофамильцев

- Согласовать с ответственными лицами и ввести начальные суммы накопления
- Присвоить номера карт членам семьи (фактически только номер в подгруппе, т.к. номер подгруппы целиком сформирован в филиале, номера присваиваются автоматически)

Просмотр выполненных заявок

После обработки заявки в ЦО можно обновить содержание журнала в филиале:

- выбрать подпункт раскрывающегося меню кнопки «Сервис», «Обновить заявки»;
- данные будут обновлены автоматически в процессе репликации;
- данные появятся автоматически после использования присвоенного номера дисконтной карты.

Особенности использования именных карт

Использование именных карт позволяет:

- производить зачисления сумм на карточку без создания лечений в МИС;
- создавать персональную «привязку» карточки к пациенту в картотеке;
- работать в онлайн-режиме.

Основные преимущества: а) полный контроль процесса, б) гибкое введение ограничений, в) возможность изменения алгоритма подсчета суммы накопления. В частности, становится возможным:

- Запрещать ввод номеров вручную во избежание махинаций.
- Устанавливать сроки действия дисконтных программ.
- Изменять алгоритм подсчета, например, накапливать на карточку не только суммы, начисленные за приемы с применением карточки, но и просто все приемы за определенный период.

Недостатком является появление дополнительной нагрузки на сотрудников центрального офиса.

Выбор вида карт (именных или неименных) — за руководством конкретной клиники.

7.6.1.6.21. Реестр наличных счетов

Реестр содержит перечень всех приемов (по счету или без), а также предварительных счетов, по которым еще не были оформлены приемы. Признак «наличных» счетов: категория данного приема или предварительного счета — «наличный расчет». Используется для контроля и учета.

Рисунок— Окно «Реестр наличных счетов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы счетов, панели дополнительной информации и информационной строки.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет состав таблицы счетов с использованием настроек выбранных фильтров.
- **Карточка регистрации** – открывает карточку регистрации пациента, на которого выписан выделенный счет.
- **Лицевой счет** – открывается лицевой счет пациента.
- **Прием** – открывается окно лечения, в рамках которого был создан выделенный счет.
- **Предварительный счет** – если прием был создан по предварительному счету, то открывается этот счет. Увидеть тип приема можно в колонке «Тип счета».
- **Сервис** – содержит опции «Оплата» (действие по умолчанию), «Квитанция», «Удалить [предварительный] счет», «Возврат денег». По действию «Оплата» можно внести аванс или оплатить прием, но в окне отсутствует информация по услугам, включенным в счет. Используется для оплаты предварительных счетов или, чаще, для внесения денег на лицевой счет (т.е. когда пациент просто вносит некую сумму, которая будет использована для погашения накопившихся долгов, а остаток

перейдет на аванс; при этом есть долги будут погашаться в хронологическом порядке, начиная со самого старого). По опции «Квитанция» можно делать все тоже плюс выводится категория приема, использованные скидки, перечень услуг (который можно изменять). При внесении по квитанции суммы, превышающей указанную, сначала будет оплачена данная квитанция, а затем долги в хронологическом порядке. Опция «Возврат денег» обычно используется из лицевого счета пациента. Здесь с ее помощью можно вернуть деньги по удаленному предварительному счету.

- **Печать** – содержит опции «Печать реестра» (действие по умолчанию) и «Печать предварительного счета». Соответствующие документы выводятся в окно пред. просмотра и на печать.

- **Выход.**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр для выбора временного интервала, а также фильтры по кассам, докторам, филиалам и др. Это позволяет составлять поисковые запросы любой сложности.

Если на таблице счетов на выделенной записи нажать правую кнопку мыши, появится контекстное меню: «Найти прием», «Найти предварительный счет» и «Удалить связь между приемом и ПреСчетом». Они будут активны в зависимости от типа счета (для поиска по типу удобно использовать фильтр столбца, поскольку таблица открыта в режиме анализа). Если выбран «Наличный прием без счета», то по нему можно попытаться «Найти предварительный счет». Если выбран «Предварительный счет», то по нему можно попытаться «Найти прием». Последний подпункт активен для «Наличного приема по счету» и позволяет скорректировать возможную ошибку (если счет не по данному приему и пр.).

На панели дополнительной информации можно увидеть больше реквизитов по выбранному приему или счету. Для этого нужно 2 раза «кликнуть» мышкой на соответствующей строке таблицы (об этом есть подсказка в информационной строке). В левой части выводятся услуги предварительного счета, в правой – детализация платежей по приему или предварительному счету.

7.6.1.6.22. Документы

Документом в МИС называется протокол ИБ. При этом важно помнить, что в программе реализованы возможности, с помощью которых из протоколов (в виде протоколов) можно создавать документы разного назначения (отчеты и пр.). В некотором роде, это функционал внутренней электронной почты.

Тем не менее, основным предназначением функционала обмена документами является совместная работа над протоколами ИБ. Врач заполняет протокол и отправляет его коллегам для получения от них «обратной связи».

Журнал появляется в меню «Журналы» по праву доступа «Просмотр истории движения документа».

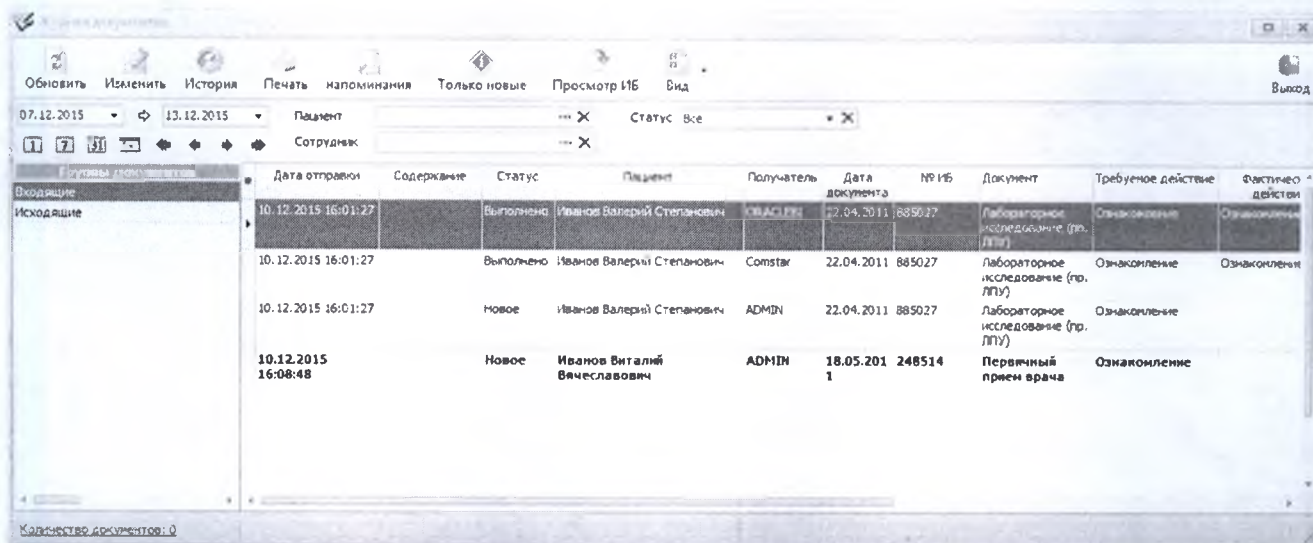


Рисунок – Окно «Журнал документов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели «Группы документов», таблицы и строки состояния с опцией «Количество документов».

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Изменить** – открывает выбранный в таблице документ (протокол ИБ) для редактирования.
- **История** – открывает окно «История движения документа» (по праву доступа «Просмотр истории движения документа»).

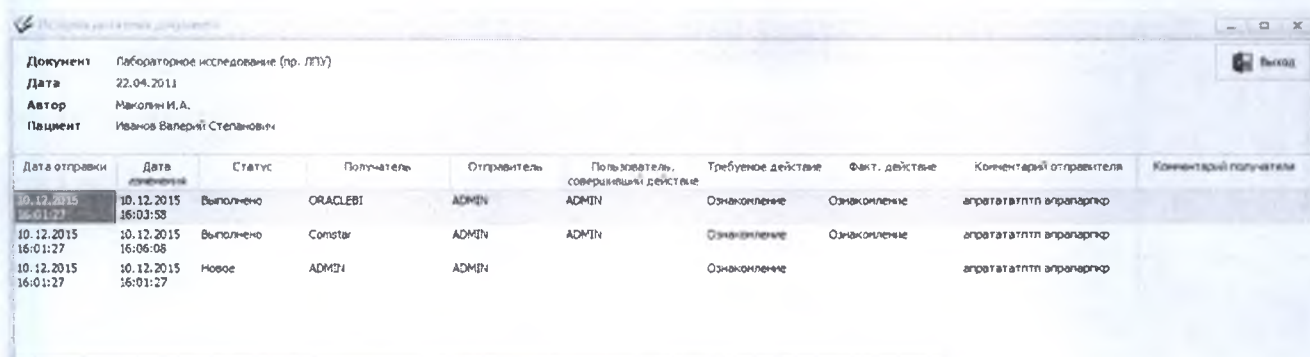


Рисунок – Окно «История движения документа»

Вверху показывается название документа, дата создания, имя пользователя и ФИО пациента. В таблице содержится информация о действиях с документом: когда он был отправлен, кем отправлен, какое действие запрограммировал отправитель, кто получать, какое действие он совершил с документом, а также комментарии обеих сторон. Так, на рисунке видно, что первые две отправки прошли полный цикл: получатель ознакомился с протоколом. Последний документ со статусом «Новый» был отправлен, но не обработан получателем.

- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра (с возможностью дальнейшей печати) выбранный протокол ИБ.

- **напоминания** – таких кнопок может быть несколько. Каждая соответствует шаблону внешнего отчета типа «Журнал напоминаний».
- **Только новые** – переключатель для фильтрации содержимого таблицы. Если он «нажат», то отправки со статусом «Выполнено» не показываются.
- **Просмотр ИБ** – открывает ИБ того пациента, чей протокол участвовал в выбранной «отправке».
- **Вид** – позволяет перевести таблицу в режим анализа.

Панель фильтров включает выбор периода, по пациенту, по сотруднику и по статусу видно, что можно выбрать (поставить «галки») несколько вариантов.

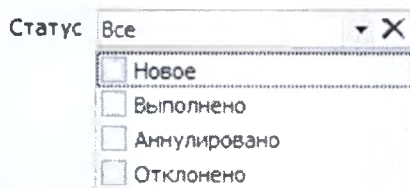


Рисунок – Фильтр «Статус»

Панель «Группы документов» содержит две группы: «Входящие» и «Исходящие».

В таблице документы со статусом «Новое» выделяется жирным шрифтом. Если выделить этот документ и задержаться на нем дольше 5 сек., выделение исчезнет (предполагается, что пользователь работал с этим событием).

По опции «Количество документов» открывается окно «Список замечаний».

7.6.1.6.23. Почтовые сообщения

Фактически это журнал отправки электронной почты. В МИС реализован механизм фоновой отправки сообщений – они попадают в этот журнал, на сервере запущена служба, которая периодически проверяет очередь отправки и осуществляет рассылку. Для типа письма «документы к счету» режим включается настройкой «Отправка докум. к счетам через журнал почт. отправлений». В противном случае рассылка этого типа сообщений происходит другим путем. При этом можно использовать либо адрес электронной почты из соответствующего поля справочника юридических лиц (и тогда это один адрес), либо из списка контактов этого юр. лица (и тогда их может быть много).

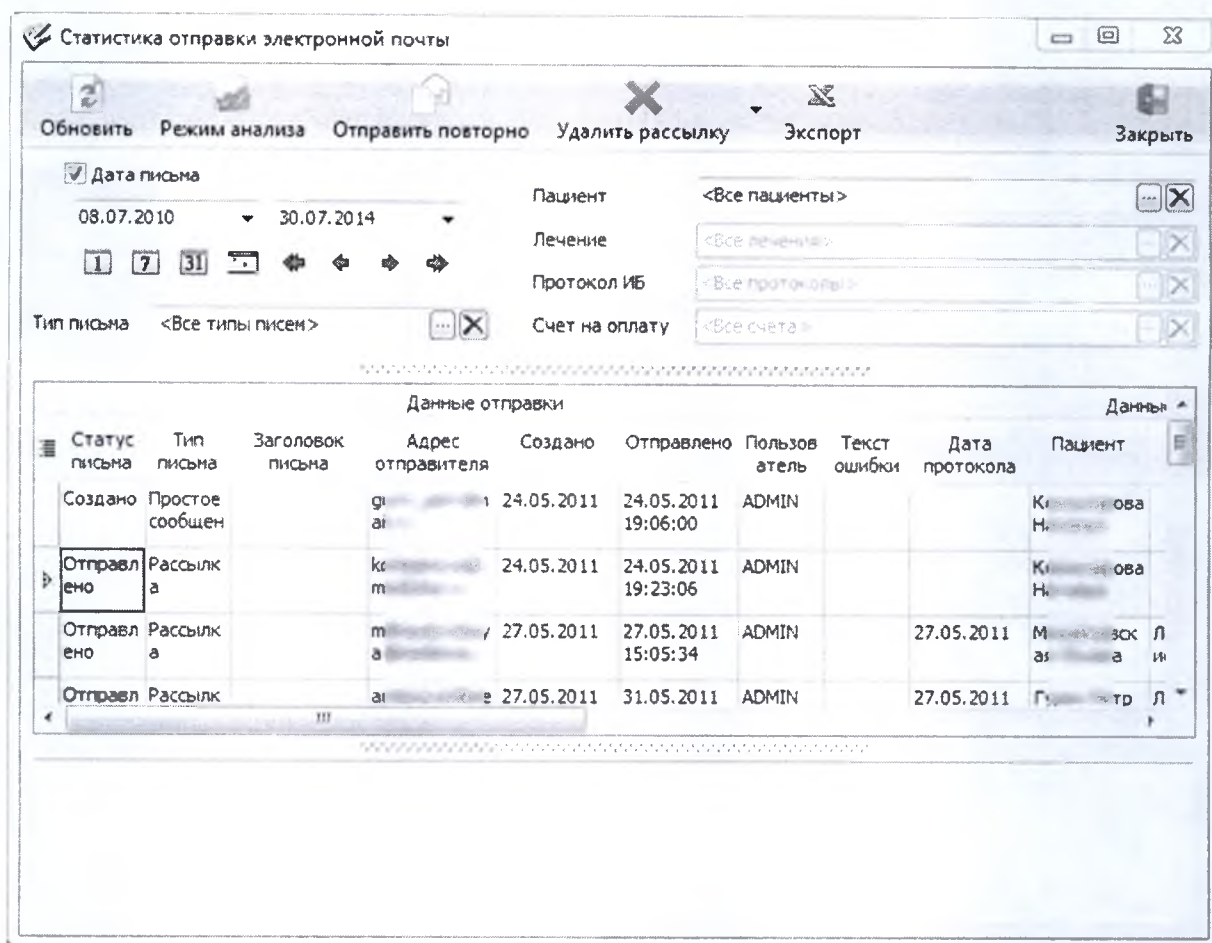


Рисунок – Окно «Статистика отправки электронной почты»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы и панели с реальным текстом (для выделенной строки таблицы, поддерживается форматирование html).

Кнопки панели инструментов:

Обновить – содержание таблицы после настройки фильтров. Поскольку таблица по умолчанию открывается пустой, фактически речь идет о заполнении таблицы.

Режим анализа.

Отправить повторно – используется в ситуациях, когда сообщения не были отправлены, например, из-за отсутствия связи. Система пытается отправить сообщения в течение определенного времени (обычно 3 дня), а затем этой отправки присваивается статус «Отправка не состоялась». Если такую запись в таблице выделить и нажать кнопку **«Отправить повторно»**, то в таблице появится новая аналогичная запись–задача и система будет пытаться отправить сообщение снова.

Удалить рассылку – если сообщение еще не отправлено (см. колонку «Статус» в таблице), то его можно удалить. Обычно используется для сообщений, создаваемых вручную.

Экспорт – позволяет выгрузить текущее содержание таблицы в файл Excel.

Панель фильтров содержит фильтр выбора периода времени, фильтры по филиалу (выбор из справочника филиалов), пациенту (поиск в картотеке) и типу письма.

Таблица 252 – Реквизиты таблицы сообщений

Столбец	Описание
Данные отправки	
Статус письма	Создано, отправлено и т.п.
Тип письма	Их 3: «простое сообщение», «рассылка протоколов ИБ» и «документы к счету».
Заголовок письма	признак
Адрес отправителя	признак
Создано	Дата
Отправлено	Дата и время
Пользователь	признак
Текст ошибки	признак
Данные по протоколу	
Дата протокола	признак
Пациент	ФИО
Тип протокола	признак
Отделение	название
Врач	ФИО
Данные по счету	
Номер счета	признак
Дата счета	признак
Юр. лицо	признак
Номер договора	признак

7.6.1.6.24. Журнал звонков

Журнал является частью модуля «Интеграция с сервером IP-телефонии» и описан в разделе «Просмотр статистики вызовов».

7.6.1.6.25. Лабораторный контроль интеграции

Пункт появляется в меню «Журналы» при открытом праве доступа «Отчеты по контролю интеграции». Подробное описание журнала см. в документации к этому модулю.

7.6.1.6.26. Журнал путевых листов



Рисунок – Окно «Журнал путевых листов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – содержание таблицы

Выдать ПЛ – новый ПЛ за сегодняшний день с возможностью редактировать. (Кнопка активна только если открыто соотв. право доступа.)

Удалить – запрос на удаление. Запрещается удалять если с ПЛ связана бригада, которая уже начала работать. Так же запрещено удаление закрытых ПЛ. (Кнопка активна только если открыто соотв. право доступа.)

Изменить – неактивна для закрытых ПЛ.

Закрыть ПЛ – По правам доступа. Меняет название в зависимости от статуса ПЛ «Закрыть» или «Открыть». Открытие подразумевает снятие проводки с накладных, на которые ссылается путевой лист и постановку статуса в 0.

Печать – прикрепляются внешние печатные формы.

Сервис

Выход

Колонки таблицы ПЛ

- Закрит – в ней зелеными галочками отмечаются закрытые листы
- Дата путевого листа
- № путевого листа
- № АМ
- ФИО Водителя
- Пробег за смену
- Расход за смену
- Начало смены

- Конец смены
- Подстанция

7.6.1.6.27. СМП. Расписание бригад

Журнал появляется в меню по одноименному праву доступа. Так же он доступен из картотеки из раскрывающегося меню кнопки «ПНД», подпункт «Журнал вызовов СМП». В журнале из меню кнопки «Сервис».

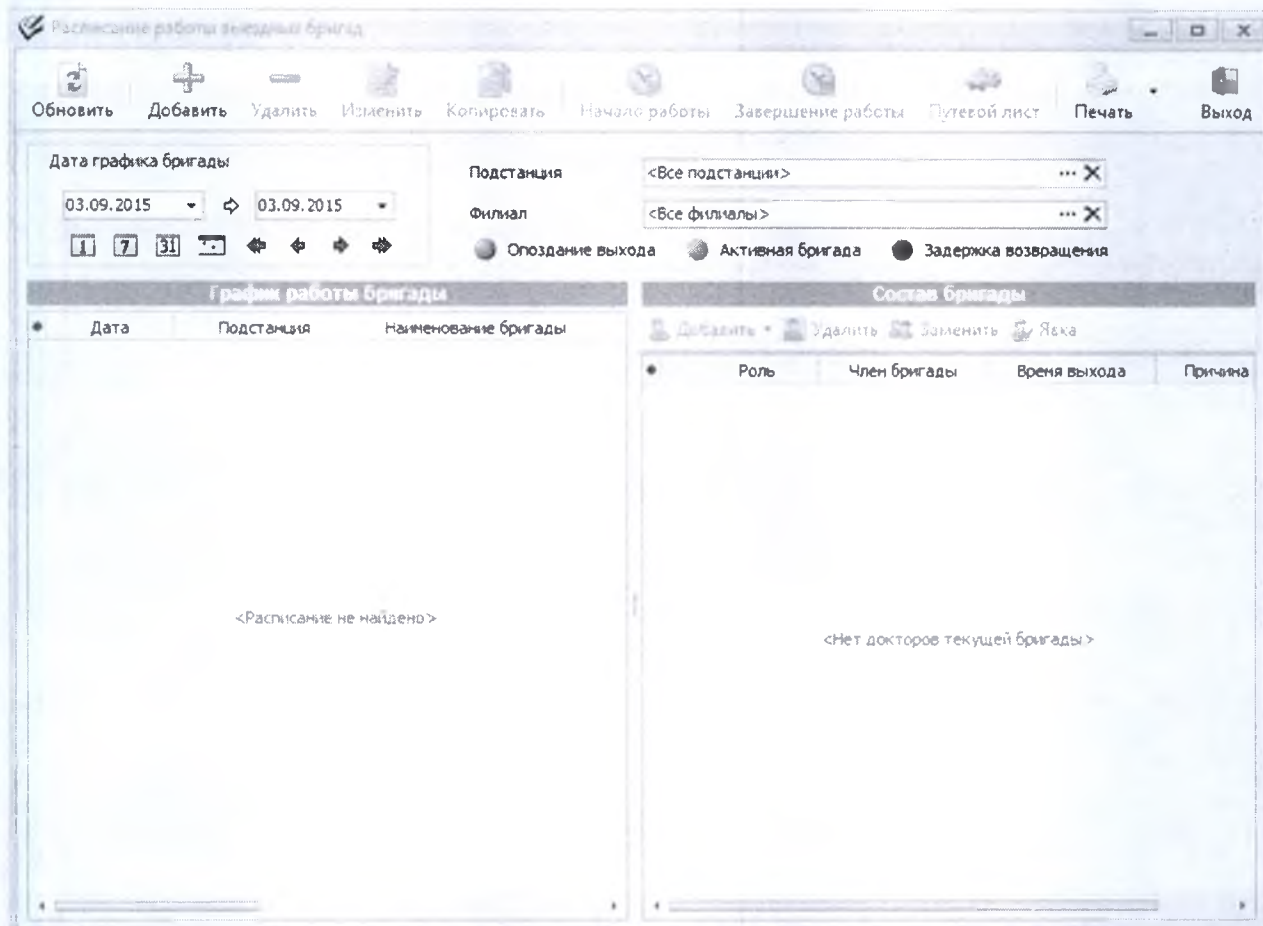


Рисунок – Окно «расписание работы выездных бригад»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы «График работы бригады» и таблицы «Состав бригады» со своей панель инструментов.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет состав таблицы счетов с использованием настроек выбранных фильтров.
- **Добавить** – открывается окно:

Рисунок – Окно «настройка бригады выезда»

Все поля обязательны для заполнения. Дата – текущая с возможностью изменения. Бригада выбирается по кнопке «...». Для каждой бригады возможно несколько интервалов за одну дату, но их интервалы не должны пересекаться. По умолчанию в дату начала смены берется время из настройки «Поликлиника–СМП– время начала смены по умолчанию». Время окончания: начало + 24 часа. Есть возможность задания 12–ьти часового графика [1/2]. Если создаваемый график пересекается по времени с другим, то при сохранении выдается сообщение: «Для данного типа бригады существует график с пересекающимся временем. Задание такого графика невозможно!»

- **Удалить**
- **Изменить** – открывается тоже окно, что в п. «Добавить» плюс поля «Начало смены (факт)» и «Окончание смены (факт)» (если открыто право доступа «СМП. Изменение фактического времени работы»). Редактирование невозможно, если указано фактическое время начала работы и закрыто право на его изменение.

- **Копировать –**
- **Начало работы**
- **Завершение работы**
- **Путевой лист**
- **Печать** – содержит опции «Печать реестра» (действие по умолчанию) и «Печать предварительного счета». Соответствующие документы выводятся в окно пред. просмотра и на печать.

- **Выход.**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр для выбора временного интервала, а также фильтры по подстанциям и филиалам.

Колонки таблицы «График работы бригады»

- Дата

- Подстанция
- Наименование бригады
- Начало смены – дата и время
- Окончание смены – дата и время
- Начало смены (факт.) – время (часы:минуты)
- Окончание смены (факт.) – время (часы:минуты)
- Гаражный номер А/М из путевого листа.

Колонки таблицы «Состав бригады»

- Статус: красный крестик если он по каким-либо причинам «исключен/заменен»; зеленая галочка, если член бригады прибыл до начала смены; черная галочка, если он явился на смену с опозданием.

- Фамилия И.О. сотрудника
- Тип
- Время выхода
- Причина замены

Кнопки отдельной панели инструментов этой таблицы

- **Добавить**: открывается меню с типом сотрудника (Водитель, Фельдшер, Врач – из справочника типов конфигураций).
- **Удалить**: не допускается удаление если бригада уже работает; нельзя удалять водителя, если по бригаде уже выписан путевой лист; нельзя удалить исключенного сотрудника.
- **Заменить**: выводится окно с двумя полями. В первом поле заполняется причины замены, во втором выбирается подменный сотрудник с тем же типом конфигурации (Водитель, Доктор, Фельдшер). Нельзя заменить водителя, если уже выписан путевой лист.
- **Явка** (доступно в зависимости от права доступа «СМП. Бригада. Подтверждение явки сотрудников): проставляет сотруднику бригады время прибытия на работу. После этого кнопка меняет название на «Отмена явки».

7.6.1.7. Сервис

В этом меню собраны различные сервисные функции, влияющие на эксплуатацию МИС в целом.

Сервис

Резервное копирование БД
Системный журнал
Настройки ... Ctrl+F12
Подключение оборудования
Параметры телефонии
Журнал звонков
Параметры авторизации
Специальные настройки
Мониторинг подключений

Мастер лицензий
Обновление и продление лицензии

Загрузка списков по ДМС
Ручной ввод списков по ДМС
Загрузка реестра льготников

Поиск и слияние однофамильцев
Печать квитанций за период
Расчет стоимости прикрепления
Рассылка SMS
Рассылка почтовых сообщений
Требование на перезапуск системы
Управление сертификатами
Выгрузка во внешние системы
Очистка реестра картотеки

Рисунок – Вкладка «Сервис»

Резервное копирование БД
Системный журнал
Настройки базового модуля
Подключение оборудования
Параметры авторизации
Специальные настройки
Регистрация программы
Мониторинг подключений
Журнал интеграции
Мастер лицензий
Обновление и продление лицензии
Загрузка списков по ДМС
Ручной ввод списков по ДМС
Загрузка реестра льготников
Поиск и слияние однофамильцев

Печать квитанций за период

Расчет стоимости прикрепления

Рассылка SMS – см. описание соотв. модуля

Рассылка почтовых сообщений– см. описание соотв. модуля

Статистика SMS

Требование на перезапуск системы

Управление сертификатами

Выгрузка во внешние системы

Очистка реестра картотеки – по этой команде происходит очистка ветки реестра, в которой хранятся все настройки формы Картотека/Расписание. Это нужно для того чтобы восстановить настройки по умолчанию для данной формы. Используется в ситуациях, когда, например, после разнообразных настроек разными людьми форма вообще перестает открываться.

Групповая проверка СНИЛС через сервис ПФР

7.6.1.7.1. Резервное копирование БД

Сервис применяется для создания резервной копии базы данных системы. Резервное копирование необходимо для гарантированного сохранения и восстановления хранящейся в системе информации в случае повреждения файла базы данных или жестких дисков сервера системы. Подробнее см. отдельный подраздел.

Настоятельно рекомендуется проводить ежедневное резервное копирование. Эту операцию следует производить только в то время, когда система не используется пользователями. Рекомендуется осуществлять резервное копирование после окончания рабочего дня. Для клиник, работающих в круглосуточном режиме, следует определить время резервного копирования. На это время все пользователи должны завершить работу со всеми модулями МИС.

Для создания резервной копии нужно выбрать место размещения файла резервной копии и нажать кнопку «ОК». После начала копирования открывается cmd-окно утилиты резервного копирования СУБД. Не закрывайте это окно до окончания операции.

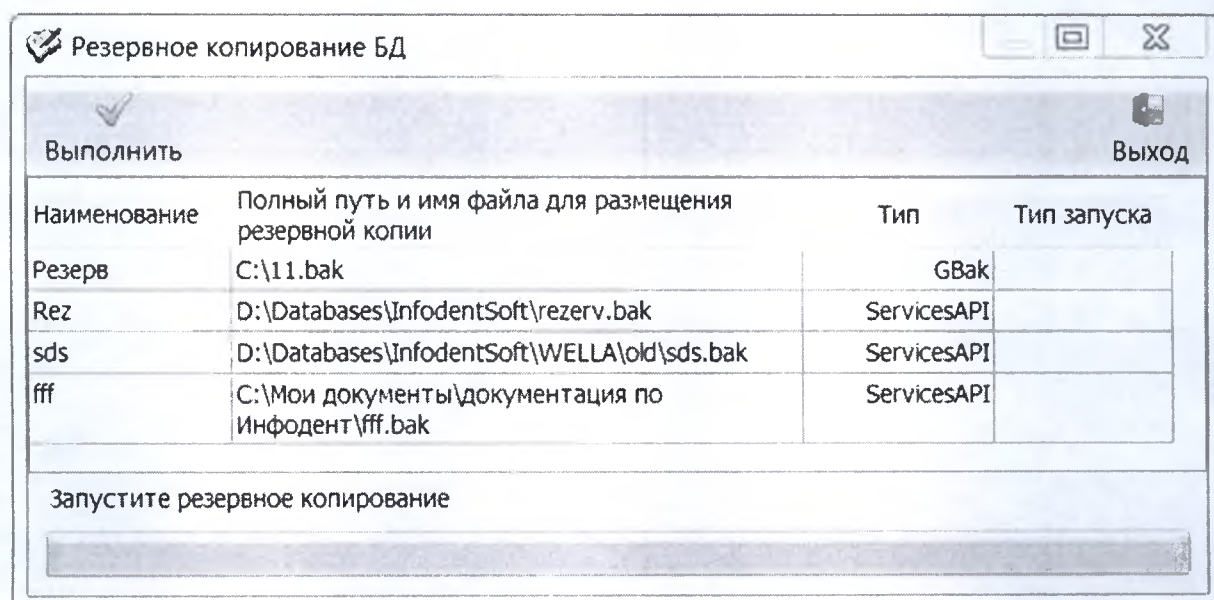


Рисунок – Окно «Резервное копирование БД»

Файлы резервной копии имеют расширение *.bak. При создании новой резервной копии предыдущая копия переименовывается в файл с расширением *.old.

Пути сохранения резервной копии определяются в настройках («Резервное копирование БД»). Сохранение резервной копии следует проводить на внешний носитель, например, на flash-карту, либо на любую рабочую станцию системы, кроме ее сервера.

Для настройки автоматического резервного копирования системы обращайтесь к разработчику.

7.6.1.7.2. Системный журнал

В системном журнале фиксируются все основные действия, производимые пользователями системы. Журнал необходим для определения даты и времени изменения данных в системе. Это позволяет надежно контролировать работу всех пользователей, быстро и объективно разрешать возникающие проблемы.

В журнале отображается название каждого события, его дата и время, ФИО пользователя, совершившего протоколируемое действие, и имя компьютера, с которого проводилась эта операция. Детальная информация о событии отображается в нижней части окна.

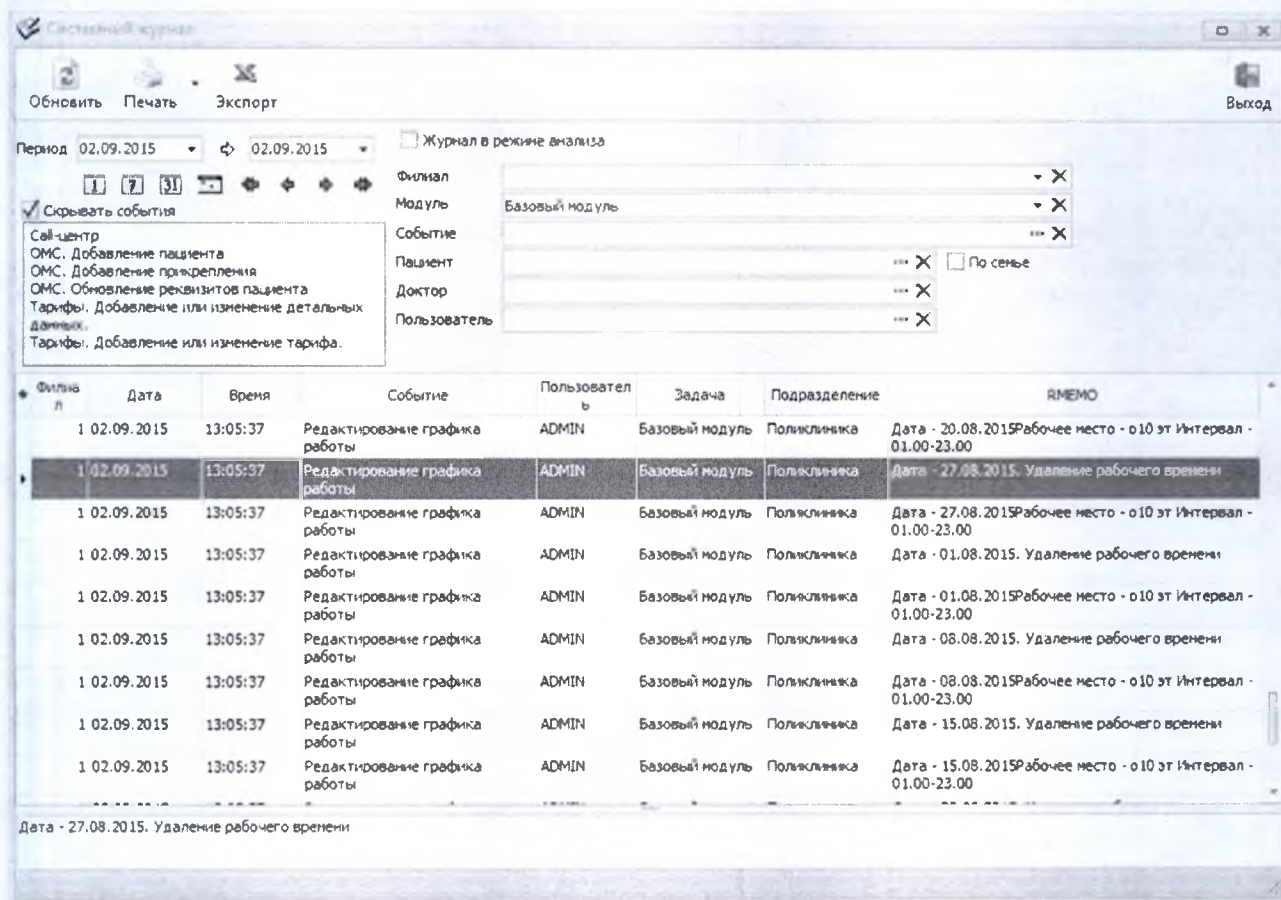


Рисунок – Окно «Системный журнал»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы системных событий с полем дополнительной информации о выделенной записи.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет таблицу событий после настройки фильтров.
- **Печать** – позволяет сформировать печатную форму журнала или вывести отчет. В печатной форме отображаются все данные экранной формы.

Системный журнал за период с 06.08.2006 по 06.08.2006

Дата	Время	Событие	Примечание	Имя пользователя	Имя компьютера
06.08.2006	19:50:43	Вход в систему	Вход в систему. Дата: 06.08.2006 19:50:43. Касса: Касса 1 этаж.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:52:10	Назначение в расписании	Дата: 06.08.2006 12:00:00. Время: 50 мин. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Доктор: Иванов Александр Власович. Параметры назначения:	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:52:25	Добавление лечения	Дата приема: 06.08.2006. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Сумма: 541.00. Доктор: Иванов Александр Власович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:52:51	Назначение в расписании	Дата: 06.08.2006 15:00:00. Время: 60 мин. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Доктор: Сидоров Валерий Степанович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:53:04	Добавление лечения	Дата приема: 06.08.2006. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Сумма: 803.00. Доктор: Сидоров Валерий Степанович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:53:08	Назначение в расписании	Дата: 07.08.2006 15:00:00. Время: 60 мин. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Доктор: Иванов Александр Власович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:53:21	Добавление лечения	Дата приема: 07.08.2006. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Сумма: 1182.00. Доктор: Иванов Александр Власович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:55:57	Изменение расписания приема	Пациент: Степанов Илья Андреевич. Доктор: Иванов Александр Власович. Дата: 06.08.2006. Контактный №: 683. Изменение работ с 003.003.004 на 003.003.004.1.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:58:09	Завершение работы	Выход из программы	ADMIN	ATHLON

Рисунок – Печатная форма

- **Экспорт** – позволяет выгрузить текущую таблицу в Excel. Действие происходит сразу после нажатия на кнопку, без запроса подтверждения!

- **Удалить** – позволяет удалить отобранные события из системного журнала системы.



Важно! Удаление данных из системного журнала производится только под контролем представителей разработчика. Удаление данных из журнала защищено паролем.

- **Настройка** – открывается окно «Справочник событий». В нем можно определить список протоколируемых событий и изменить название события. Протоколируемые события выделены «галкой» в колонке «Фиксировать в журнале».

Справочник событий

Выход

Задача: базовый модуль

Перетяните сюда столбцы для группировки

УВЕДОМЛЕНИЕ

Название	Фиксировать в журнале	Скрывать по умолчанию при просмотре журнала	отправлять	список групп
Call-центр	☒	☒	☐	
№№ карт: добавление	☒	☐	☐	
№№ карт: редактирование	☒	☐	☐	
№№ карт: удаление	☒	☐	☐	
Больничные листы. Заккрытие	☒	☐	☐	

Рисунок – Окно «Справочник событий»

В журнале фиксируются события по всем модулям системы (Базовый, Складской учет и т.д.). Выбрать события нужного модуля можно фильтром «Задача». С помощью поля «Поиск» (на рисунке не показано) можно быстро найти интересующее событие.

Панель фильтров содержит фильтры и переключатели:

- выбора периода времени.
- «Скрывать события» (под ним в окне перечислены события, которые будут скрыты, если поставить «галочку»);
- «Журнал в режиме анализа».
- Филиал – выбор из раскрывающегося списка.
- Задача – выбор из раскрывающегося перечня задач.
- Событие – выбор из справочника событий по кнопке «...».
- Пациент – выбор из окна поиска по кнопке «...».
- Доктор – выбор из справочника сотрудников по кнопке «...».
- Пользователь – выбор из справочника сотрудников по кнопке «...».

Таблица 253 – Описание столбцов таблицы событий

Название столбца	Описание
Филиал	где произошло событие.
Дата	события.
Время	события.
Событие	Название события. Их полный перечень находится в справочнике, открываемом по кнопке «Настройки».
Пользователь	выполнивший данное событие
Имя компьютера	на котором произошло (было инициировано) данное событие.
Доктор	ФИО доктора
Пациент	ФИО пациента
Организация	Название организации
Договор	№ договора
Программа прикрепления	признак
Задача	Название модуля МИС.
Подразделение	признак
RMEMO	Содержание события. Эта информация выводится на панель внизу таблицы.

Заполнение полей таблицы зависит от типа события. Если были изменены реквизиты сотрудника, то будет заполнено поле «Доктор», к примеру. Если был добавлен прием, то будет указан «Пациент» и «Доктор», и т.п.

Часть столбцов таблицы содержит информацию для менеджеров технической поддержки ООО Смарт Дельта Системс, по умолчанию они скрыты и здесь не описываются.

7.6.1.7.3. Подключение оборудования

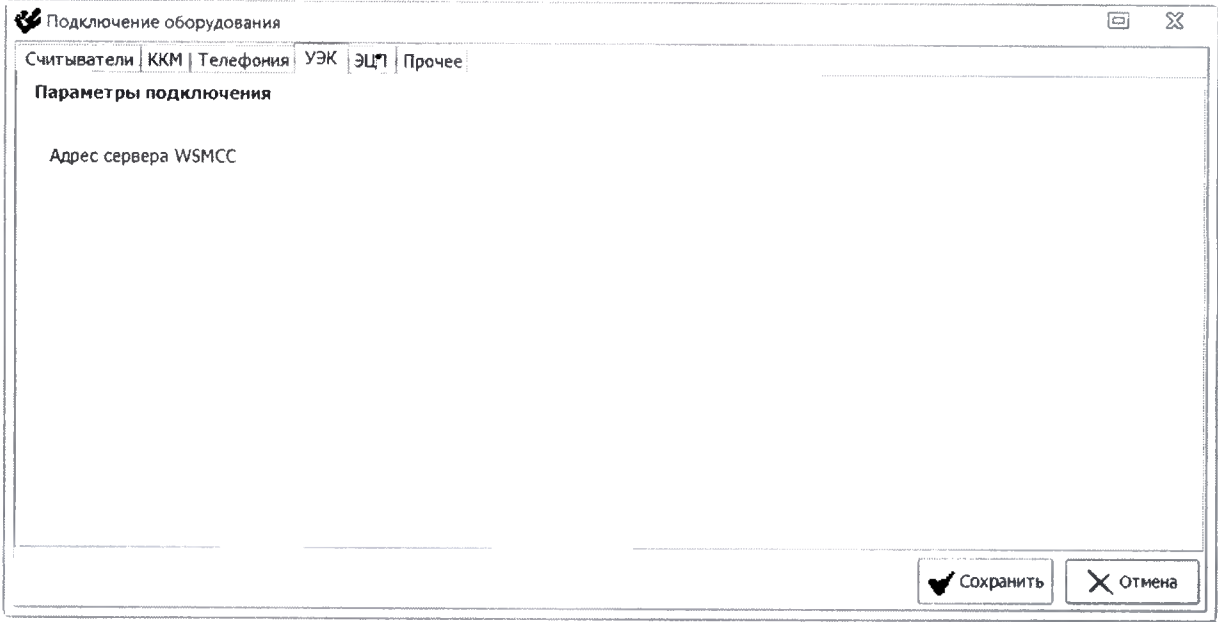


Рисунок – Окно «Подключение оборудования»

Окно состоит из 6 закладок:

- Считыватели
- ККМ
- Телефония
- УЭК – содержит только поле «Адрес сервера WSMCC».
- ЭЦП
- Прочее

7.6.1.7.3.1. Считыватели

Считыватели ККМ УЭК ЭЦП Прочее

Считыватель магнитных карт

Порт

X

 Устройство USB

.. X

▶

 Открыть порт Чтение (тест)

☐ Используется

Разделительные символы

;

?

^

Горячие клавиши

X

Считыватель штрих-кодов

Порт

COM1

X

 Устройство USB

.. X

▶

 Открыть порт Чтение (тест)

☐ Использовать для добавления услуг/товаров по штрих-коду

☐ Использовать для регистрации направлений в картотеке

☐ Использовать для работы с дисконтными картами в кассе

Кол-во символов в контрольной сумме

2

⬇

⬆

Горячие клавиши

X

☐ Конвертация OEM

Префиксы штрих-кода:

направление	61	квитанция	77
курс лечения	65	карт. регистрации	55
протокол	11	амбулаторн. талон	88
назначение	99	профосмотр: бегунок	51

Принтер штрих-кодов

Порт

X

Получатель (для очереди печати)

Задержка при печати штрих-кодов, сек

10

Рисунок – Вкладка «Считыватели»

На закладке собраны настройке разнообразных внешних устройств для считывания и печати штрих-кодов. Настройка устройств всегда связана с выбором порта. Поддерживаются порты COM, USB и «Клавиатура». Важно иметь в виду следующие особенности: при выборе «Клавиатура» неактивными становятся кнопка «Открыть порт» и «Устройство USB»; при выборе «USB» – блокируется кнопка **«Открыть порт»** (это относится и к считывателю магнитных карт).

Кнопка **«Открыть порт»** используется для контроля подключения. Если оно функционирует, в поле «Чтение (текст)» будут появляться получаемые через порт символы.

Считыватель штрих-кодов может использоваться для автоматического заполнения разных форм. Для активизации некоторых таких опций используются 3 переключателя. Префиксы штрих-кода служат для автоматического распознавания типа кода (по нему информация будет «разноситься» в нужную форму МИС).

Раскрывающееся меню поля «Порт» позволяет выбрать «Клавиатуру» или подключение по USB. В последнем случае по кнопке «...» в поле «Устройство USB» открывается окно (рис. 930) содержащее перечень USB-устройств, подключенных к данному компьютеру.

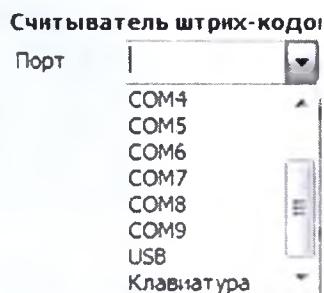


Рисунок – меню поля «Порт»

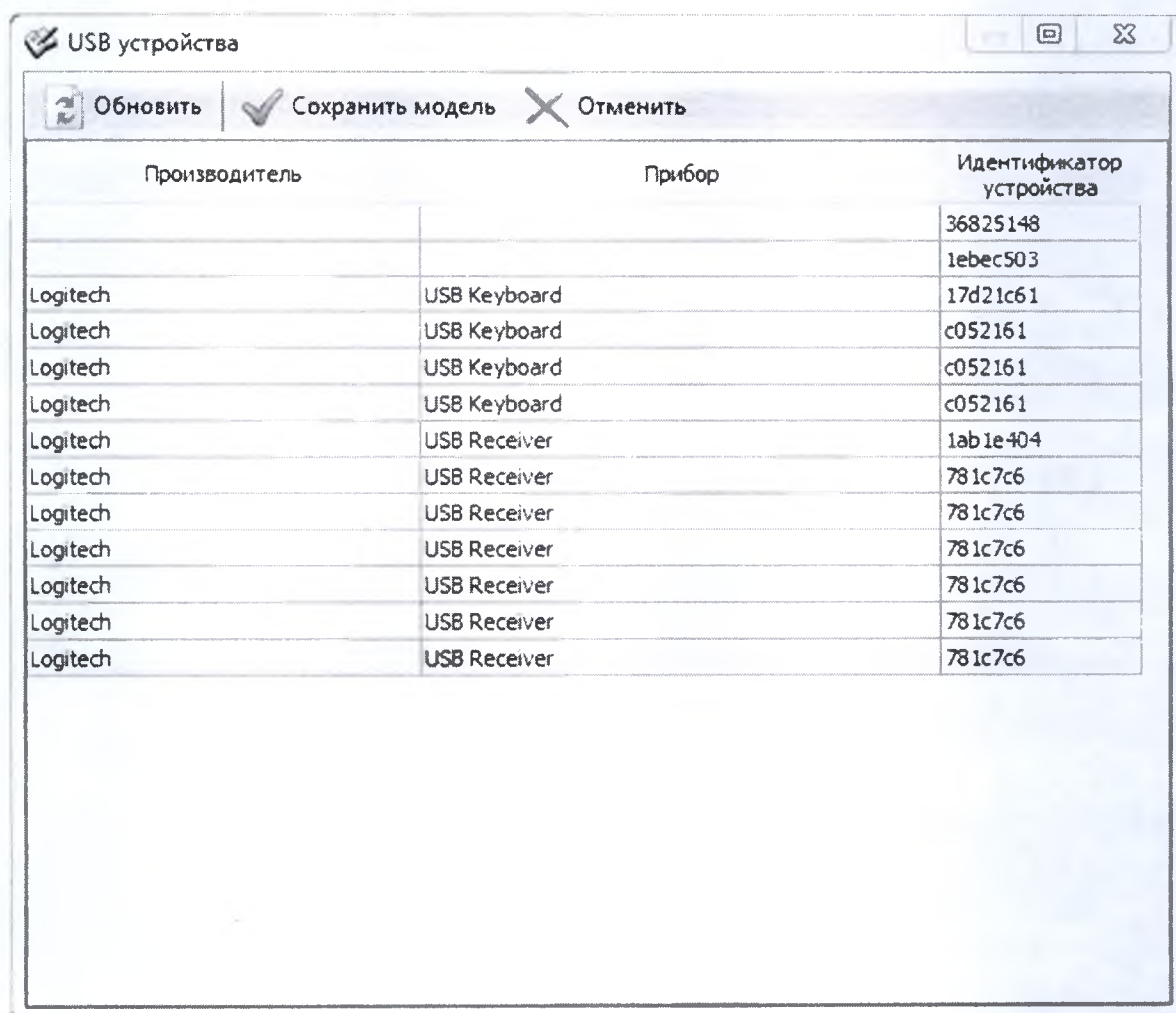


Рисунок – Окно «Устройство USB»

Кнопка «Обновить» используется в случаях, когда устройство было подключено уже после открытия данного окна. Затем нужно выбрать интересующую модель считывателя и нажать кнопку **«Сохранить модель»**.

Поля «Горячие клавиши» позволяют назначить клавишу или сочетание клавиш. Когда пользователь находится в окне, где поддерживаются считыватели, после нажатия такой комбинации появляется поле.

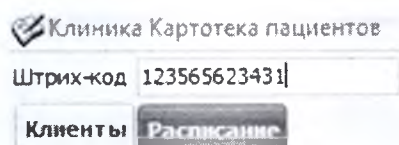


Рисунок – Поле «Штрих-код»

Если интеграция выполнена корректно, необходимости в ручном вводе не возникает. После того, как считыватель «прочел» штрих-код, значение появится в этом поле, затем необходимо нажать клавишу «Ввод/Enter».



⚠ Менять префиксы штрих-кода не рекомендуется! (или это должен делать опытный пользователь, осознающий, что именно он делает).

Среди портов «Принтера штрих-кода» есть «очередь печати» и «эмуляция».

В последнем случае администратор может на своем экране увидеть информацию, необходимую для правильной настройки печати штрих-кодов. Также поддерживаются сетевые и USB принтеры.

7.6.1.7.3.2. ККМ

Считыватели

ККМ

УЗК

ЭЦП

Прочее

Подключение:

Тип ККМ:

Не используется

Настройки...

Порт

Код поставщика (пароль)

5156536643

Путь к файлу лога

☐ Эмуляция работы с ККМ

Настройки:

Текст для печати в чеке

Оплата услуг

Тип оплаты по кред. карте

2

Наименование

Номер логического устройства

X

☐ Использование ККМ при оплате по кред. карте
 ☐ Печатать сумму НДС

☐ При входе в квитанцию чистить очередь чеков (для TechSrv)
 ☐ Печатать скидку

☐ Детальная печать чека (при оплате приема)
 ☐ Печатать наименование кассы

☒ Печатать ФИО доктора и пациента
 ☐ Печатать ФИО кассира независимо от кода кассира

☐ Печатать копию чека

Связи специализаций и кассовых отделений

Специализация	Отдел
Стоматология Терапия	
Стоматология Хирургия	
Стоматология Ортопедия	

Отдел для специализации "Общие":

1

Отдел по умолчанию:

1

Наименование отдела по умолчанию

Группы налогов

Добавить

Удалить

Код	Наименование	%
-----	--------------	---

Рисунок – Вкладка «ККМ»

Используется для подключения контрольно-кассовых машин (касс). Выбирается тип ККМ, COM-порт, вводится код поставщика, прописывается путь к файлу лога. Если включен признак «Эмуляция работы с ККМ», по кнопке «Чек» отображается отдельное окно с данными, которые он содержит. В режиме /debug (независимо от наличия настройки эмуляции) формируется текст на чеке и отладочная информация.

В разделе «Настройки» можно активизировать нужные опции:

- поле «Тип оплаты по кред. карте» используется для указания отдела в фискальном принтере;
- «Использовать ККМ при оплате по кредитной карте»: если признак активен, то при оплате кредитной картой будет распечатываться чек (способ оплаты указан в счете);

в) «Детальная печать чека (при оплате приема)»: в ситуациях, когда суммы необходимо разнести по разным отделам в фискальном регистраторе, должны выполняться 2 условия – специальная настройка «Округление в итоговых суммах при расчете квитанции» должна быть в положении «Нет округления» и проставлена «галка» в этом поле;

г) «Печатать копию чека» – будет распечатываться дополнительный экземпляр чека без т.н. «фискальной части»;

д) «Печатать ФИО кассира независимо от кода кассира»: в этом режиме кассиром является текущий пользователь данного компьютера, точнее, МИС. Важно помнить, что к ККМ может быть «привязан» конкретный сотрудник (в справочнике персонала есть поле «код кассира», который может быть введен в ККМ).

В разделе «Связи специализаций и кассовых отделений» вначале нужно вручную указать номера отделов для каждой специализации в таблице. Затем внизу нужно ввести числовое значение «Отдел для специализации «Общие» и «Отдел по умолчанию». Также в ККМ можно передать информацию о 4 группах налогов, которые можно «Добавить»/«Удалить» на панели справа. Для каждого налога указывается код, наименование и величина % данного налога.

Панель «Группы налогов» позволяют учитывать налоги, включенные в стоимость услуг, по группам при печати чека на фискальном принтере. По кнопке «Добавить» в таблице появляется новая запись, дальнейшее редактирование вручную в каждой ячейке отдельно. «Код» – это и есть группа налога (их количество зависит от марки используемого фискального принтера). Наименование может быть произвольным. В колонке «%» указывается значение налога.



Важно! значение % налога должно совпадать со значением, указанным в прејскуранте или в справочнике «НДС, НСП» («Справочники», «Общие»), т.к. именно по этой цифре устанавливается соответствие между справочником и фискальным принтером.

Со стороны фискального принтера нужно выполнить соответствующие настройки. Из окна общих настроек принтера (в данном случае это «Штрих-М») нужно выбрать «Состояние», откроется окно драйвера принтера.

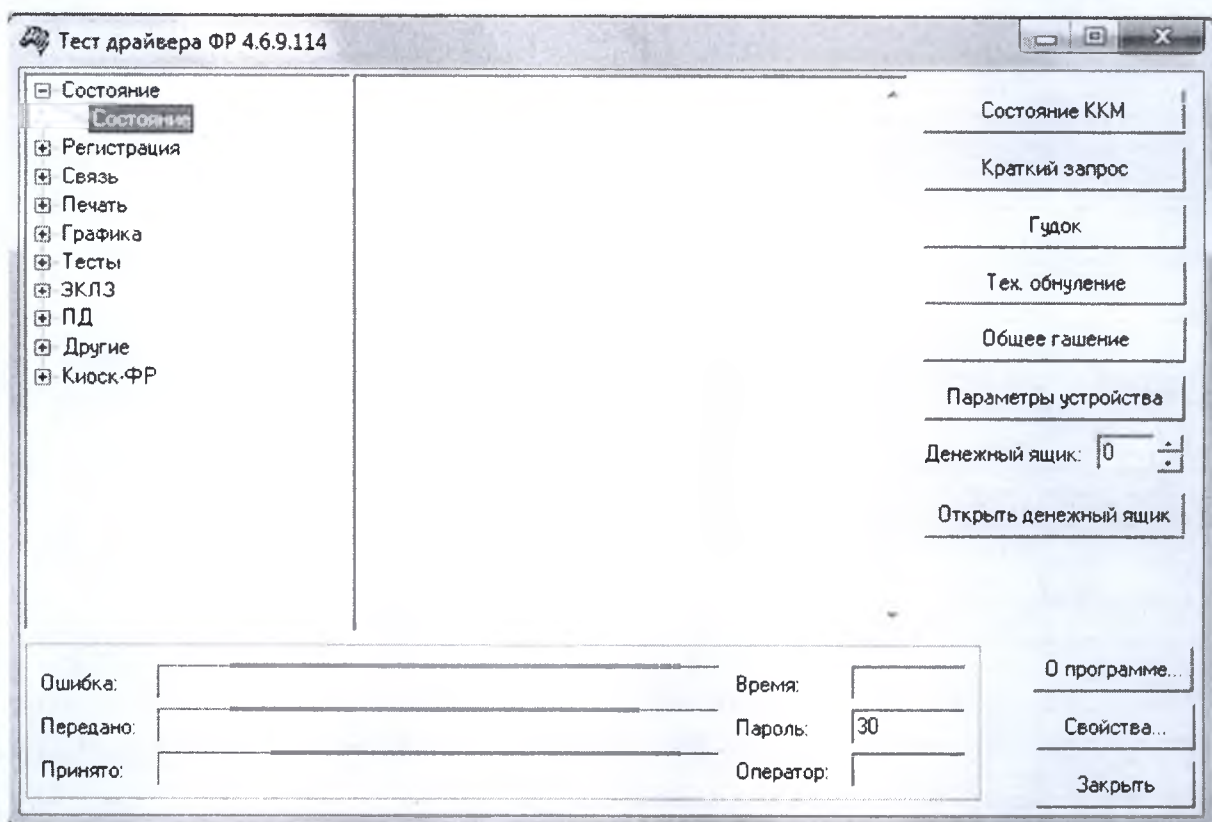


Рисунок – Окно «Тест-драйв»

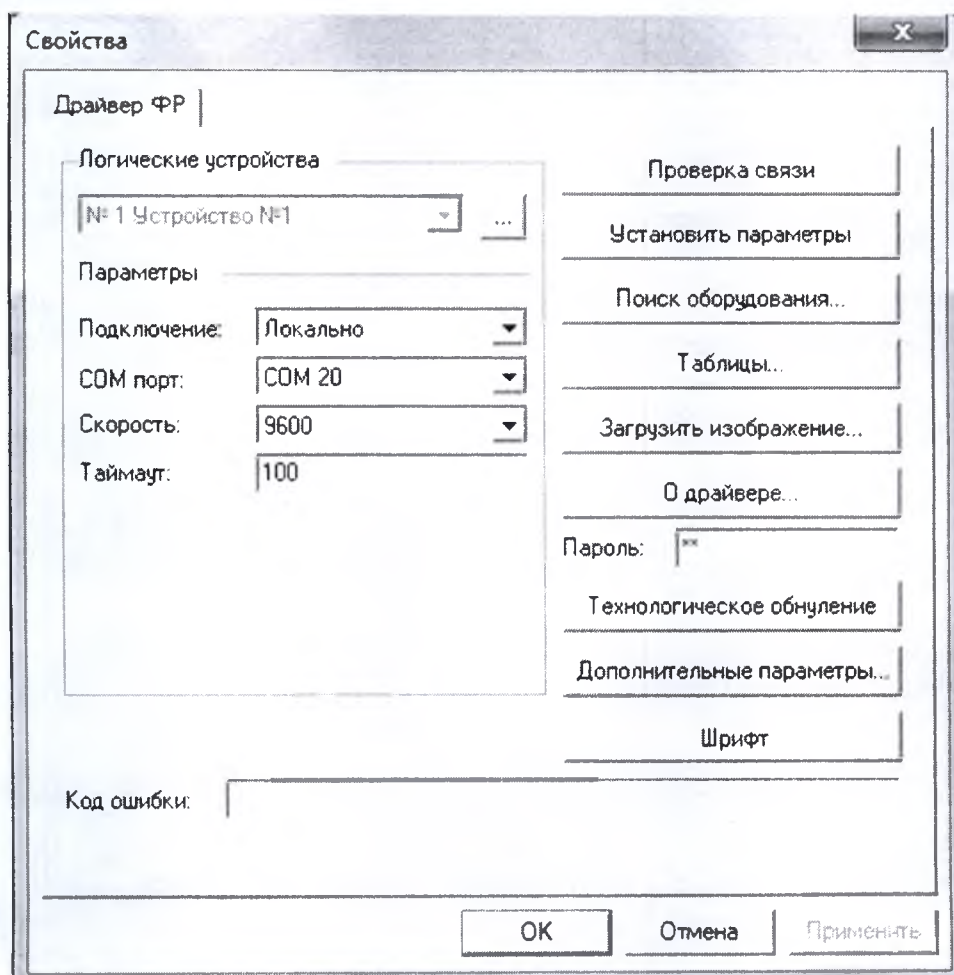


Рисунок – Окно принтера

Нужно выбрать пункт «Таблицы», откроется окно:

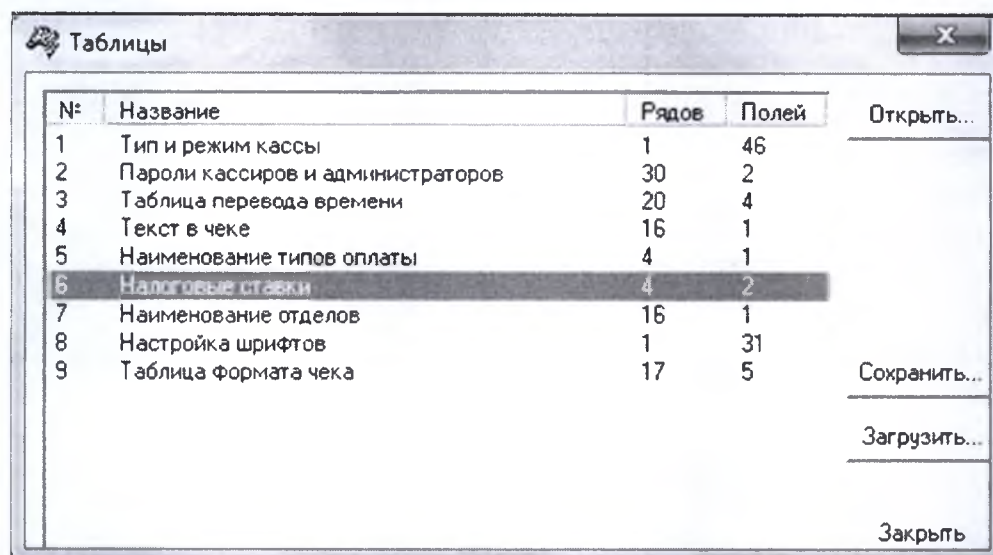


Рисунок – Таблицы

Нужно выбрать «Налоговые ставки» и в открывшемся окне ввести нужные данные.

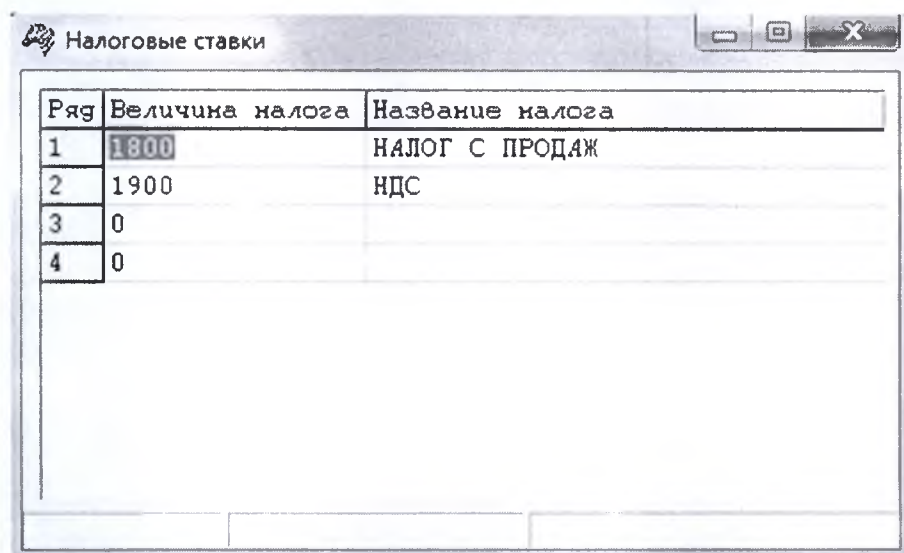


Рисунок – Налоговые ставки



Важно чтобы данные в этой таблице совпадали с настройками налогов на панели «Группы налогов» (см. выше).

При этом нужно понимать, что в ККМ «ряд» – это «код» на панели.

7.6.1.7.3.3. Телефония

Считыватели	ККМ	Телефония	УЭК	ЭЦП	Прочее
-------------	-----	-----------	-----	-----	--------

Параметры подключения

☒ Интеграция с телефонией

Протокол: Стандартный ▼ Проверка

Сервер: 1234

Порт: 4321

Идентификатор
телефонной станции:

Рисунок – Вкладка «Телефония»

7.6.1.7.3.4. ЭЦП

Считыватели	ККМ	УЭК	ЭЦП	Прочее
-------------	-----	-----	-----	--------

Общие параметры

Криптопровайдер: ▼

Путь к контейнеру ключей:

Адрес электронной почты:

Папка загрузки/выгрузки по умолчанию: 

Параметры криптосервера

Режим криптосервера: Не используется ▼

Адрес криптосервера:

Параметры токена

PIN код администратора:

Параметры проверки подписи

Криптопровайдер проверки подписи: По умолчанию ▼

☐ Использовать внешний сервер проверки подписи

Адрес сервера проверки подписи:

Параметры для установки сертификатов

Корневые:

Отозванные:

Личные:

Рисунок – Вкладка «ЭЦП»

В МИС предусмотрена возможность использования электронной цифровой подписи. Если в регионе существует инфраструктура для поддержки такого сервиса, на этой закладке нужно выбрать криптопровайдера, ввести «Адрес криптосервера», «Параметры токена» и «Параметры проверки подписи». Подробное описание см. в документах, регламентирующих использование ЭЦП.

7.6.1.7.3.5. Прочее

Считыватели	ККМ	Телефония	УЭК	ЭЦП	Прочее
-------------	-----	-----------	-----	-----	--------

Planmeca

Режим работы

☒ Не используется
☐ Только для получения снимков
☐ Синхронизации картотеки пациентов

Формирование внешнего кода пациента:
увеличивать на

☐ Получение фото с помощью цифровых устройств

Рисунок – Вкладка «Прочее»

На этой закладке описаны некоторые настройки радиовизиографов фирмы Planmeca. В настоящее время интеграция с таким оборудованием осуществляется путем регистрации внешних программ. За дополнительной информацией обращайтесь к менеджеру технической поддержки.

7.6.1.7.4. Параметры авторизации

Параметры авторизации

Авторизация по базе данных

Формат хранения пароля:

Авторизация по LDAP

☐ Использовать авторизацию по LDAP

Строка подключения:

Формат: ldap://host:port/basedn?attribute?scope?filter

Логин (опционально):

Пароль (опционально):

Авторизация в Active Directory

☐ Использовать сквозную авторизацию в Active Directory

Разрешенные домены:

Разрешенные группы:

Рисунок – Окно «Параметры авторизации»

Окно содержит 3 группы настроек: «Авторизация по базе данных», «Авторизация по LDAP» и «Авторизация в Active Directory».

В первом разделе задается формат хранения пароля. По умолчанию выбрана опция хранения в виде простого текста. Можно хранить эти данные в виде хеш-функций.

«Авторизация по LDAP» подразумевает наличие БД пользователей. Если в клинике такая база есть, подробные инструкции по настройке авторизации можно получить у менеджера технической поддержки ООО Смарт Дельта Системс.

Рекомендуемой опцией является авторизация в Active Directory, службе ОС Windows. Последовательность действий:

1. Поставить «галочку» в поле «Использовать сквозную авторизацию в Active Directory».
2. Ввести имя домена в поле «Расширенные домены». (Группу пользователей можно указывать, если проводится более дифференцированная политика доступа.) Можно указать несколько разрешенных доменов и несколько разрешенных групп пользователей (через запятую).
3. В справочнике «Персонал» на вкладке «Основные реквизиты» установить реквизит «Логин пользователя». После нажатия кнопки «...» откроется системное окно «Выбор. Пользователь» где нужно указать доменное имя (тоже, которое было введено в п.2).
4. В «Права доступа» для выбранного типа конфигурации установить значение параметра «Авторизация по доменному пользователю» на «Только автоматически».

При очередном запуске модуля программа найдет текущего пользователя Windows в справочнике пользователей МИС. Затем будет получена информация по данному пользователю из ActiveDirectory. Если пользователь не отключен, не заблокирован (и входит в группу настроек, если эта опция включена), то вход в систему будет выполнен автоматически.

Т.е. такой режим авторизации удобен в администрировании, надежен и комфортен для пользователей (они не должны запоминать свои пароля для входа в МИС).

7.5.1.7.5. Специальные настройки

В этот раздел вынесены особенно важные для работоспособности системы настройки. Как правило, эти настройки устанавливаются специалистами разработчика на этапе внедрения системы и более не редактируются.

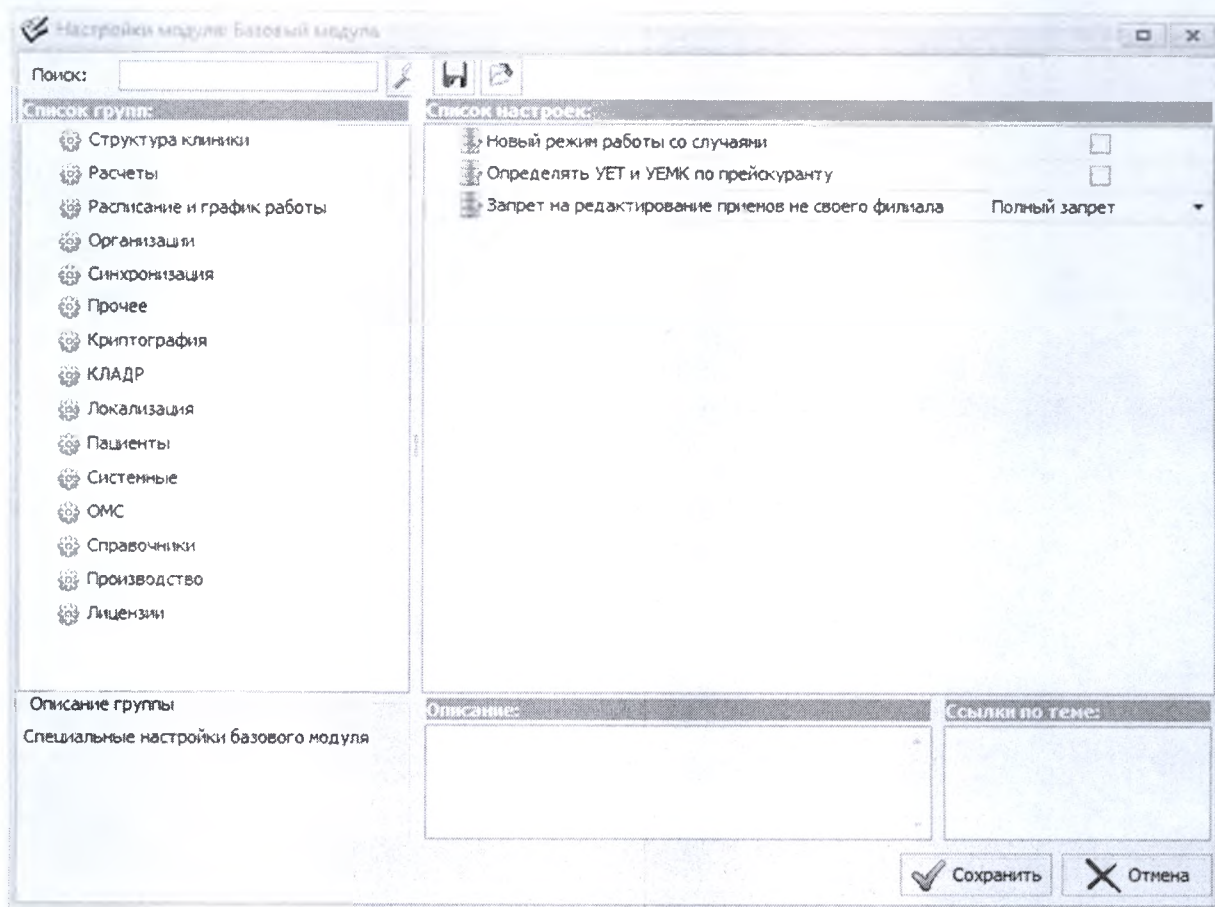


Рисунок – Окно «Специальные настройки»



Категорически не рекомендуется производить изменение этих настроек без консультации с разработчиком!

Окно идентично окну настроек базового модуля.

Таблица 253 – Описание реквизитов по подгруппам

Структура клиники	
<u>Филиальная структура</u>	Настройка включает режим филиального взаимодействия. Включается отображение фильтра по филиалам в различных окна системы, открывается редактирование справочника филиалов.
<u>Тип БД</u>	Варианты выбора: «центральный офис» или « <u>филиал</u> ».
Расчеты	
Округление в итоговых суммах при расчете квитанции	Варианты выбора: «нет округления», «округление до копеек», «округление до десятков». Позволяет включить один из механизмов округления суммы в квитанции. Округление суммы производится на

	последнем этапе формирования начисления пациенту после применения различных скидок и наценок, франшизы и других механизмов расчета, влияющих на формирование начисления. Возможно формирование начисления без округления, с округлением до рубля, и с округлением до десяти рублей. Изменение настройки может приводить к пересчету внесенных ранее приемов. В ситуациях, когда суммы необходимо разнести по разным отделам в фискальном регистраторе, эта настройка должна быть в положении «Нет округления».
Округление всех сумм в квитанциях до 2 знаков с даты:	Выбор даты. Было актуально при использовании УЕ, поскольку для точного учета конверсии из УЕ в рубли требовалось большее число знаков.
Типизация авансов, начиная с даты	Выбор даты. В справочнике авансов задаются различные типы, которые можно использовать для четкого разграничения сумм. Например, если аванс внесен наличными и безналичными, то без типизации будет отражена только одна сумма. При этом может возникнуть проблема, если, например, потребуется вернуть пациенту безналичный аванс. Кроме того, при наличии типизации списание сумм с авансом происходит в соответствии с определенными правилами по каждому типу. Рекомендуемая настройка – включить (в т.ч. для использования модуля «Бонусы и сертификаты»). Если она выключена, то 1) в справочнике типов сертификатов при нажатии на кнопку «Добавить» выдается сообщение: «Для создания типа сертификата необходимо активировать специальную настройку «Типизация авансов, начиная с даты:»!», сертификат при этом не создается. 2) При нажатии на кнопку «Регистрация сертификата» (везде, где можно зарегистрировать новый) – выдается сообщение: «В базе не активирована специальная настройка «Типизация авансов, начиная с даты:». Регистрация сертификата запрещена!» и форма регистрации сертификата не открывается.
Округление УЕ до двух знаков после скидки	Используется при расчете квитанции для услуг, цена которых задана в УЕ (округление цены в у.е. после применения скидки)
Арифметическое округление	По умолчанию в МИС используется т.н. «банковское» округление. На усмотрение клиники можно включить арифметическое. Банковское округление статистически более выгодно для пациентов, арифметическое – для клиники.
Округление копеек в деталях строках квитанции	Варианты выбора: «без округления», «стандартное округление», «отбрасывание «копеек». Рекомендуемая настройка – «стандартное

	округление». Округление итоговой суммы квитанции может приводить к расхождениям в отчетах.
Способ подсчета долгов	Определяется валюта, в которой ведется подсчет долгов. Если долги учитываются в УЕ, то долг пациента меняется вместе с изменением курса основной валюты. Изменение настройки может приводить к пересчету внесенных ранее приемов. В режиме «С учетом курсовых разниц» при подсчете суммы долга суммы в Руб и Уе берутся на день приема и на день оплаты, приведения к текущему курсу УЕ не выполняется.
Оплата с входящими ПреСчетами и долгами	Варианты выбора: «1-ми оплачиваются долги» или «1-ми оплачиваются ПреСчета». Т.е. речь идет о приоритете оплаты.
Оплата приема с входящими долгами	Варианты выбора: «1-ми оплачиваются долги» или «1-ым оплачивается прием». Настройка актуальна для приемов, для которых не задан приоритет оплаты (см. <u>справочник типов конфигураций</u> и <u>справочник типов нарядов</u>)
Строгий учет авансов	Признак. Изменять эту настройку рекомендуется только после консультации с менеджером ООО «Смарт Дельта Системс».
Услуги по программе обслуживания считать с нулевой ценой по прейскуранту	Выбор даты введения такого режима расчетов из календаря. Настройка призвана устранить следующую проблему: при продаже программы обслуживания есть некая цена программы, неким способом зависящая от включенных в нее услуг. Затем при оказании программы услуг, цена без скидки заполняется ценой детальной услуги по прейскуранту, т.о. фактически получается «двойное» начисление, ведь цена услуг программы в какой-то степени учтена в ее продаже. В цене и стоимости услуг со скидкой проблемы не возникает, ведь услуги программы обслуживания начисляются с нулевой ценой. Однако в цене по прейскуранту возникает «двойное начисление». Рекомендуется включить настройку с завтрашней даты, при использовании функционала продажи программ обслуживания и необходимости учета показателя, отражающего стоимость услуг по прейскуранту.
Расписание и графики работы	
Номер кресла	Варианты выбора: «не отображать», «определяется из графика работы», «возможно изменение № кресла», «из реквизитов регистратора». Рекомендуемая настройка – «из графика работы». Настройка «возможно изменение № кресла» работает в паре со следующей настройкой и позволяет менять №РМ в соответствии с конкретной ситуацией с рабочими местами. Т.е. в графике работы

	данного доктора номер можно не задавать. Но система будет требовать заполнения №РМ в момент создания назначения (если включена следующая настройка). Важно понимать, что работа с <u>групповыми назначениями</u> в расписании (задается как признак кабинета в справочнике «Структура клиники») будет возможна лишь при настройке «определяется из графика работы».
Номер кресла обязателен (если разреш. изменен. кресла)	В графике работ (в расписании) его можно будет поменять. Рекомендуемая настройка – включено.
Интервал в графике работы из справ. персонала (для WEB)	В справочнике персонала для каждого сотрудника задается интервал приема (в минутах). По умолчанию он используется в графике, но может быть изменен. Данная настройка позволяет передавать данные на сайт клиники интервалы из справочника персонала (т.е. без изменений).
Запрет на удаление резервов с назначениями	Если признак активен, то будет невозможно удаление резервов в расписании, на которые уже имеются назначения (резервы без назначений можно удалить всегда).
Организации	
ДМС: отключить запись в таблицу прикреплений	Если включена эта спецнастройка, то при загрузке списков ДМС таблица clhistnum не ведется (информация о новых/измененных прикреплениях не пишется в таблицу). Используется в модуле «Загрузка списков ДМС».
Сохранять историю изменения счетов-фактур	При удалении счета-фактуры удаляются ссылки на услуги, в него включенные. Если настройка включена, эта информация сохранится. Полезно при наличии расхождений со страховой компанией, к примеру.
Хранение истории изменения реквизитов договора	Если настройка активна, у пациента не возникнут проблемы с изменением реквизитов договора прикрепления (например, при его продлении), поскольку система будет «знать», что это один и тот же договор. Более того, при оформлении документов «задним числом» можно будет использовать реквизиты, действующие на тот период.
Использование законченного случая для выставления счетов	Прием пациента попадут в счет, выставяемый страховой компанией, только по дате закрытия случая. Используется в клиниках, работающих по ОМС.
Синхронизация описана в <u>одноименном разделе</u> .	
Прочее	

Новый режим работы со случаями	В системе ОМС определение случая не совпадает с принятым в МИС. Поэтому при работе с ОМС нужно активировать этот переключатель.
Определять УЭТ и УЕМК по преискуранту	Стоматологическая настройка. В МИС стоимость УЕТ и УЕМК может задаваться либо в услугах, либо в преискуранте. Активизируется, если в разных разделах преискуранта задана различная стоимость этих единиц.
Запрет на редактирование приемов не своего филиала	Варианты выбора: «Нет», «Полный запрет», «Редактирование только ИБ». Ограничение прав пользователей с определенным типом конфигурации. Эта спецнастройка в положении «Редактирование только ИБ» может быть «перекрыта» правом доступа «Фиксация выполнения работ».
Криптография	
ЭЦП протоколов истории болезни	Если признак активен, то врачи, имеющие сертификат ЭЦП смогут подписывать протоколы с использованием электронной цифровой подписи.
PIN код администратора	Используется для работы с ЭЦП и токенами. Данное поле – это место хранения этого секретного кода.
Дополнительные расширения запроса на сертификат	В случаях, когда в запросе на сертификат требуются дополнительные параметры/расширения, то они записываются в это поле через запятую. Пример расширения: 1.2.643.2.2.34.26 (пользователь службы актуальных статусов). Для получения конкретных значений нужно обратиться в удостоверяющий центр, с которым сотрудничает данная клиника.
КЛАДР	
Использование КЛАДР	Если, признак активен, при заполнении адреса в карточке регистрации пациента можно будет использовать только КЛАДР (а не ручной ввод в отдельные поля). Ручной ввод может быть разрешен отдельным типам конфигурации по праву доступа «Ввод адреса вручную при использовании КЛАДР» (подгруппа «Пациенты»).
Адрес в старом формате при использовании КЛАДР	Если признак активен, то информация об адресе из записи из КЛАДР будет также разнесена и сохранена в БД в полях адреса, которые заполняются вручную. Рекомендуется включать.
Время ожидания при поиске мск	Ввод численного значения, рекомендуемые значения 300–500.
Время ожидания при полном	Ввод численного значения, рекомендуемые значения 300–500.

поиске мск	
Локализация	
Использовать языковые профили	При активизации настройки при входе в МИС запускается специальная утилита, которая подменяет русские термины на термины выбранного языка (например, английского). Т.е. осуществляется языковая локализация программы. Другое возможное применение этой опции – учет пожеланий клиентов в части названий элементов интерфейса (подробнее об этом можно узнать у менеджера технической поддержки).
Языковой профиль по умолчанию	Выбор из справочника. См. первый реквизит.
Пациенты	
Анализ прикреплений в карточке регистрации	Настройка для филиальной синхронизации. Включается специальный алгоритм для сравнения прикреплений. Например, если пациент по одному из них имеет срок прикрепления, на 90% перекрывающийся с другим (по одному договору) или номер полиса пациента различается на 1 цифру – то будет выдано сообщение о том, что эти прикрепления похожи. Пользователь должен принять решение, действительно ли это одно и то же прикрепление или нет. Рекомендация по данной настройке в начале эксплуатации МИС – отключена. По мере освоения возможностей информационной системы или при возникновении проблем с синхронизацией настройку можно включить.
Добавление пациентов: по умолчанию – страховые	Будут предлагаться к заполнению страховые реквизиты. Обычно это используется в государственных клиниках, работающих по ОМС.
Сохранять в БД только верный СНИЛС	При активной настройке система будет блокировать добавление СНИЛС до тех пор, пока его структура не будет совпадать с заданным шаблоном.
Время ожидания при поиске в картотеке по ФИО (мск)	Ввод численного значения, рекомендуемые значения 100–200.
Время ожидания при интеллектуальном поиске в картотеке (мск)	Ввод численного значения, рекомендуемые значения 100–200.
Системные	
Режим трассировки	Используется для диагностики проблем в работе системы. При активации выводятся т.н. «отладочные окна». Т.е. менеджер технической поддержки по телефону просит включить этот режим, а

	потом воспроизводить неполадку. Информация из отладочных окон передается менеджеру. После устранения проблемы режим необходимо отключить.
Почтовый адрес для системных уведомлений	Текстовое поле, вводится адрес электронной почты.
Обработка ошибок. Дополнительный текст	Ручной ввод текста, который будет выводиться в сообщении об ошибке при работе программы. Обычно указание на то, к кому и как обратиться за помощью.
Обмен сообщениями	Признак. Существует специальный служебный модуль обмена сообщениями, который может информировать пользователя о событиях в БД. Настройка для менеджеров ООО СДС.
Использовать экранную клавиатуру	Признак
ОМС	
Мед. статистика ОМС	признак
Интеграция с ТФОМС	Активируется при наличии интеграции с ТФОМС на уровне БД. В программе уже содержатся т.н. «стореды», которые будут использоваться в этом режиме. Но конкретные данные по региону и настройка производятся разработчиком.
Идентификатор рабочего места	Варианты от 1 до 9 плюс вариант Z. Специфическая спецнастройка для некоторых клиентов.
Справочники	
Время ожидания при поиске в справочниках	Ввод численного значения, рекомендуемые значения 100–200.
Производство	
Код филиала производственного подразделения	Выбор целого числа.
Лицензии	
Адрес сервера лицензий	Сетевой адрес центрального сервера лицензирования. Он подставляется по умолчанию, менять его не следует.
Авторегистрация рабочих мест	Признак. Если он активен, то в мастере лицензирования будет накапливаться информация о попытка запуска МИС на различных компьютерах клиники. Системный администратор может использовать эти данные (в частности, сетевые адреса) для оформления на них лицензий.

7.6.1.7.6. Мастер лицензий

Процедура лицензирования лицензируемого объекта выполняется из диалога «Мастер лицензий». Для открытия данного диалога необходимо запустить отдельный модуль *License.exe* или в главном меню базового модуля выбрать пункт «Мастер лицензий» меню «Сервис».

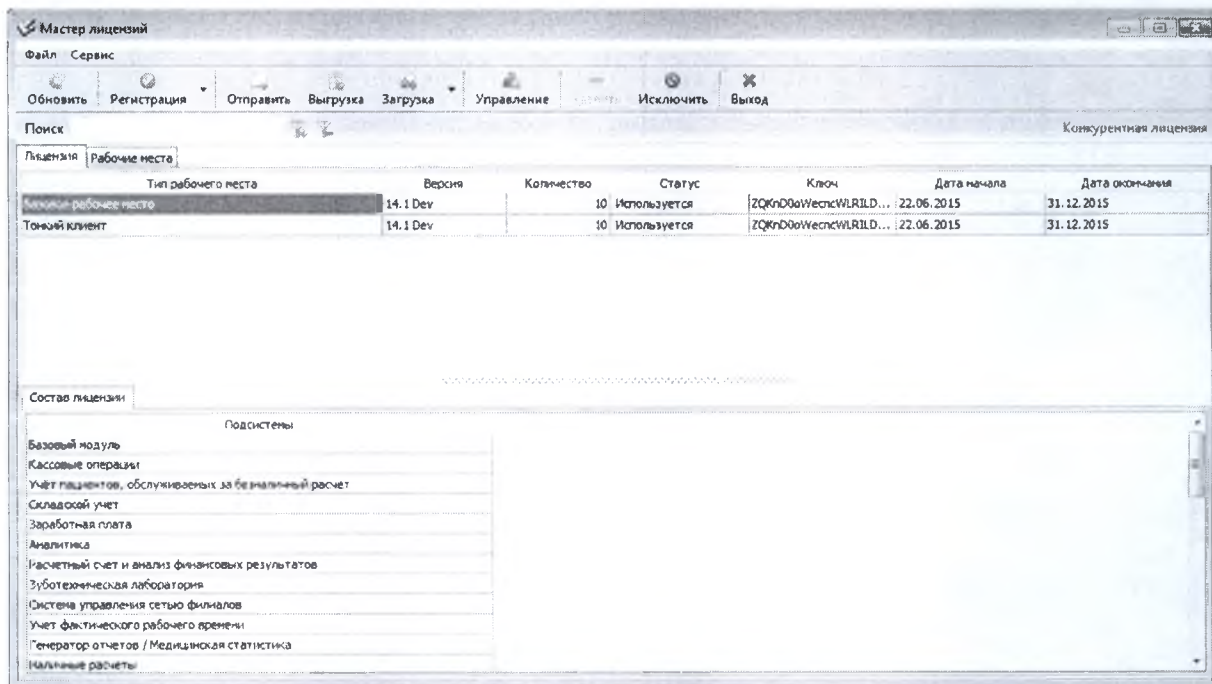


Рисунок – Окно «Мастер лицензий»

В мастере лицензий доступны 2 вкладки:

- Лицензия
- Рабочие места

На вкладке «Лицензия» отображается текущая загруженная лицензия. В зависимости от типа лицензии на данной вкладке может отображаться либо список зарегистрированных компьютеров по MAC адресам (при использовании старого типа лицензирования), либо список лицензируемых типов рабочего места с указанием количества лицензий. На нижней вкладке «Состав лицензии» отображается список лицензируемых подсистем для выбранного компьютера или типа рабочего места.

На вкладке «Рабочие места» вне зависимости от типа лицензирования отображается список используемых компьютеров на данном лицензируемом объекте с указанием имени компьютера, MAC адреса и названия адаптера. Данный список формируется функциональностью «авторегистрации» и используется исключительно в информационных целях.

Кнопка «Выгрузка» вне зависимости от выбранной вкладки позволяет вручную выгрузить запрос на лицензию из текущего лицензируемого объекта. Кнопка «Отправить» формирует аналогичный запрос на лицензию и автоматически открывает почтовый клиент с вложенным файлом запроса на лицензию для упрощения отправки на электронный адрес для лицензирования.

При первом лицензировании лицензируемого объекта необходимо выгрузить запрос на лицензию по кнопке «Выгрузка» и отправить запрос на адрес reg@sdsys.ru или воспользоваться аналогичной функциональностью кнопки «Отправить».

В ответ на отправленный запрос на лицензию должен прийти лицензионный файл, который необходимо загрузить по кнопке «Загрузка» в соответствующий лицензируемый объект. Если все выполнено успешно, то на вкладке «Лицензия» появится информация по загруженной лицензии и срокам действия.

При повторном лицензировании выгрузку запроса на лицензию и загрузку лицензионного файла в ручном режиме выполнять не обязательно. Обновление лицензионного файла или продления сроков его действия можно выполнять в автоматическом режиме через сервер лицензирования. Адрес сервера можно менять, обращайтесь к менеджеру технической поддержки.

Для некоторых лицензируемых объектов функциональность автоматического обновления через сервер лицензирования может быть заблокирована. В этом случае будет возвращена соответствующая ошибка. Затем необходимо обратиться за уточнением в коммерческий отдел либо воспользоваться функциональностью ручной выгрузки запроса на лицензию.

При наличии большого количества лицензируемых объектов для упрощения процедуры обновления и продления лицензионных файлов можно в мастере управления лицензиями выбирать сразу несколько лицензируемых объектов и выполнять «групповое» обновление лицензии. В случае нестабильной связи с лицензируемыми объектами для удобства можно использовать режим «Пропускать все ошибки при выполнении». В этом режиме ошибки связи при подключении к лицензируемым объектам будет автоматически пропущены с указанием соответствующего текста ошибки в лог выполнения. Впоследствии лог выполнения можно сохранить через пункт контекстного меню «Сохранить журнал».

Для автоматического обновления лицензионного файла необходимо по кнопке «Управление» открыть «Мастер управления лицензиями».

7.6.1.7.6.1. Обновление и продление лицензии

Пункт меню «Обновление и продление лицензий» позволяет пропустить первый этапы процесса (описанные в предыдущем разделе) и сразу попасть на экран, показанный ниже.

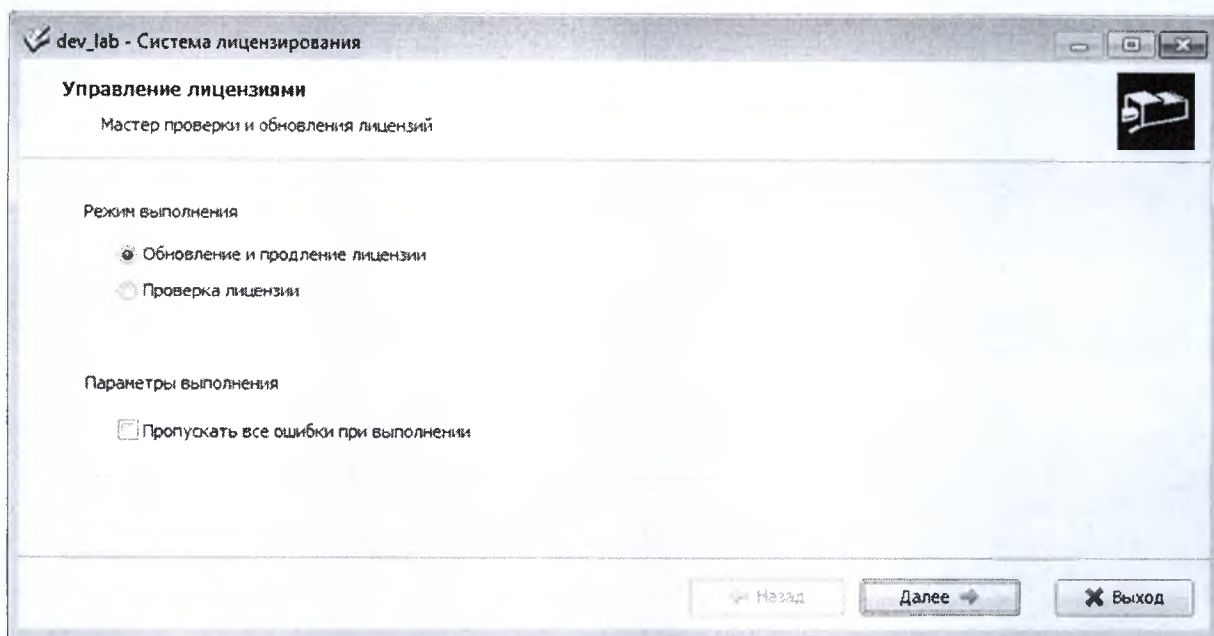


Рисунок – Окно «Система лицензирования»

На первой странице мастера управления лицензиями (рис. 942) необходимо выбрать «Обновление и продление лицензии» и нажать кнопку «Далее». Если в конфигурационном файле будет обнаружено несколько лицензируемых объектов, то появится возможность выбрать те, для которых необходимо выполнить обновление лицензии. Если найден один лицензируемый объект, то он будет выбран автоматически.

На последнем шаге необходимо проверить выбранный список лицензируемых объектов и нажать кнопку «Выполнить».

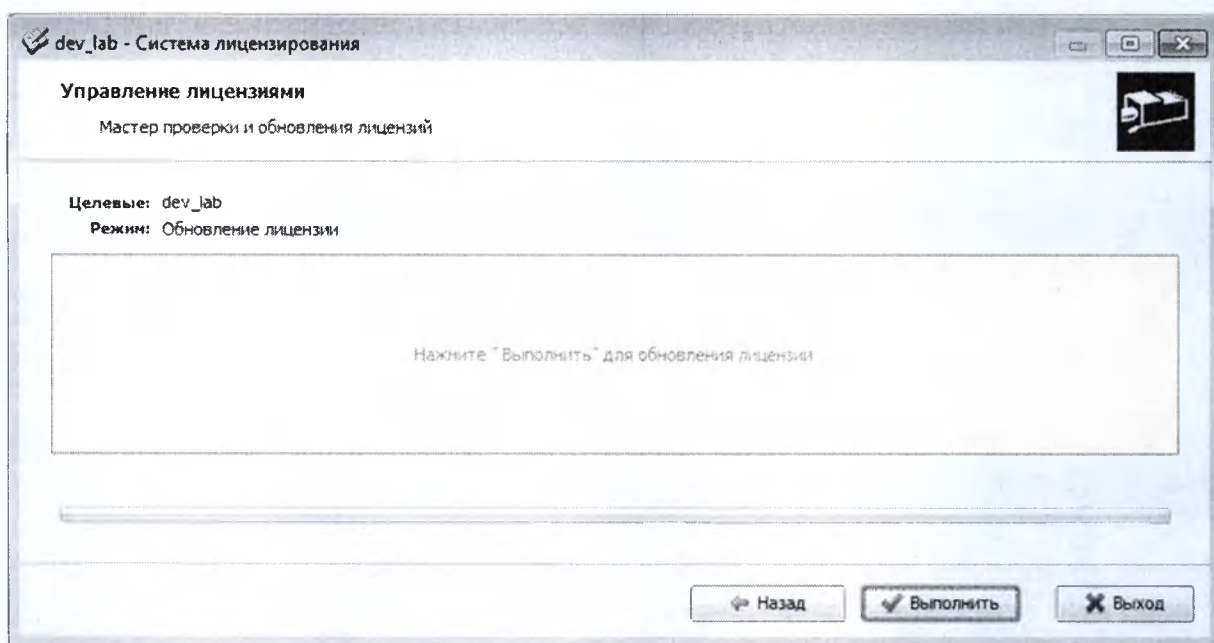


Рисунок – Выполнение лицензирования

В результате автоматическом режиме будет сформирован запрос на лицензию и отправлен на сервер лицензирования. В ответ будет автоматически сформирован и отправлен файл лицензии, который будет загружен на указанный лицензируемый объект.

Если по каким-то причинам по сформированному запросу на лицензию не удалось идентифицировать лицензируемый объект или найти по нему предыдущую лицензию, то будет возвращена ошибка с соответствующим комментарием.

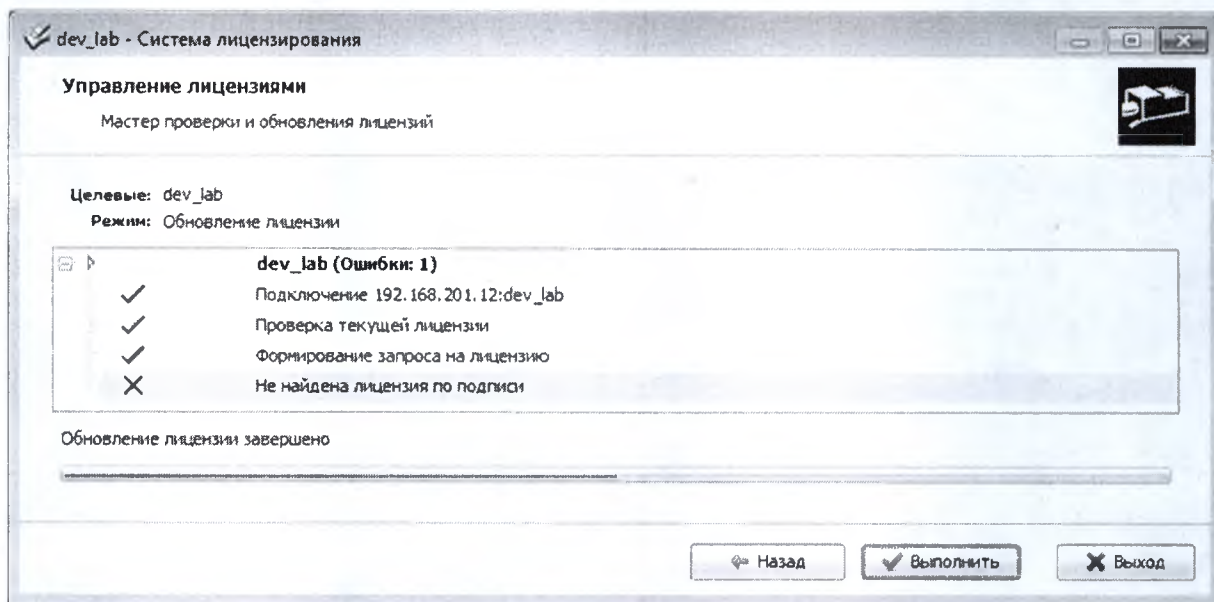


Рисунок – комментарии по установке

7.6.1.7.7. Мониторинг подключений

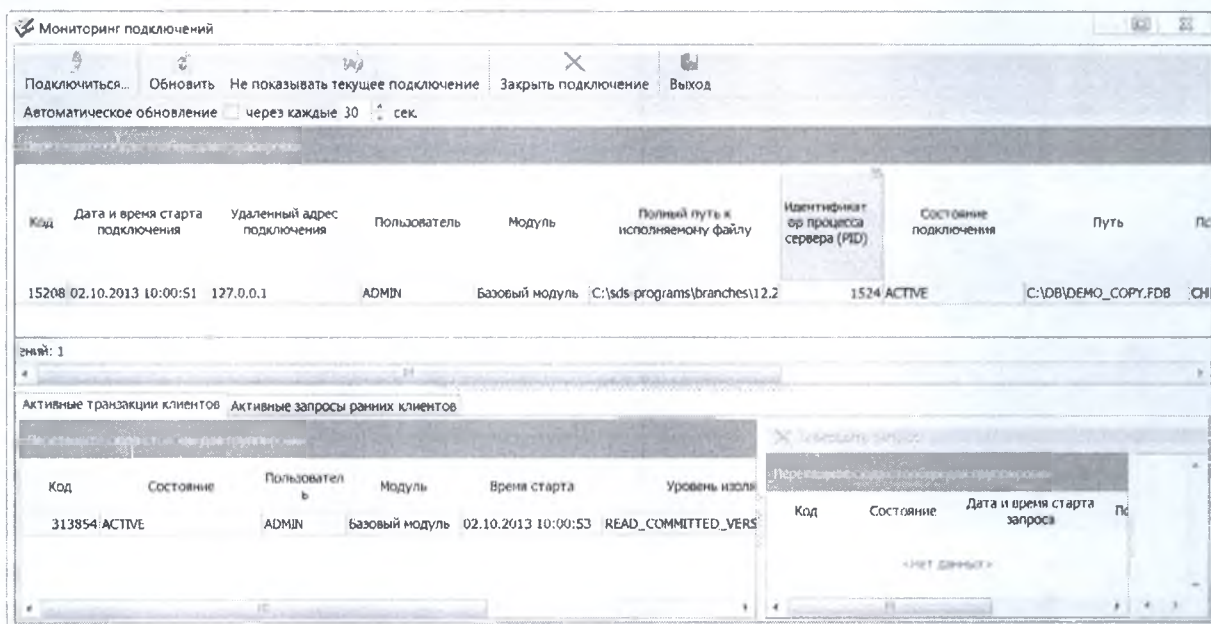


Рисунок – Окно «Мониторинг подключений»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы подключений и панели закладок («Активные транзакции клиентов» и «Активные запросы ранних клиентов»).

Кнопки панели инструментов:

- **Подключиться** – в филиальной структуре позволяет подключиться к БД другого филиала.
- **Обновить** – ручное обновление таблицы подключений. Можно активизировать переключатель «Автоматическое обновление» и задать время «через каждые NN сек.», тогда ручное обновление не требуется.
- **Не показывать текущее подключение** – скрывает в таблице собственное подключение (на рисунке выше оно единственное в таблице).
- **Закрыть подключение** – прерывает (с предварительным запросом подтверждения) выбранное подключение. Это одна из ключевых функций данного сервиса, системный администратор может отключать процессы/пользователей. Она активна только при выключенной опции «Автоматическое обновление». Это сделано специально, поскольку при времени обновления 1–3 секунды есть большая вероятность закрыть не тот процесс.
- **Выход**.

Таблица подключений открыта в режиме анализа и содержит служебную (в основном из СУБД FireBird, дополнительную информацию можно найти в документации на нее) информацию о подключении.

Закладка «Активные транзакции клиентов» состоит из 3 окон: таблицы транзакций и таблицы запросов с окном текста запроса. Если СУБД FireBird помечает некоторые запросы (по критериям, про которые можно узнать в документации на СУБД), то такие запросы попадут в таблицу запросов. Если такие запросы не являются критически необходимыми, их можно просто закрыть (кнопка «**Закрыть запрос**»).

Закладка «Активные запросы ранних клиентов» (рис. 946) состоит из таблицы активных (точнее, открытых выполненных) запросов и панели с текстом выделенного запроса.

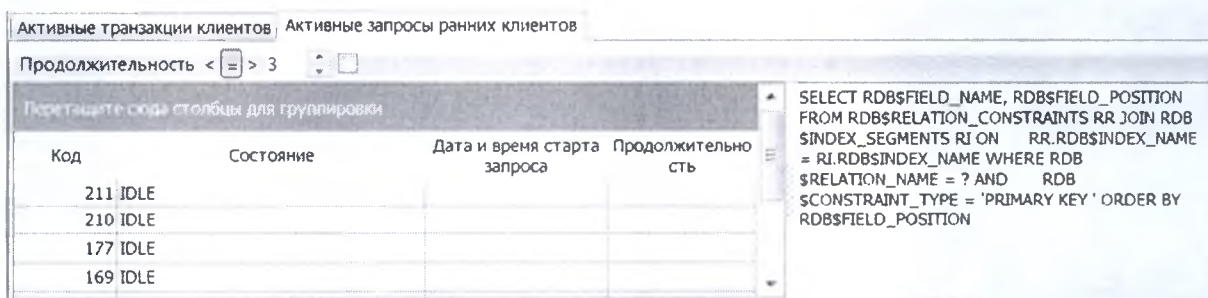


Рисунок – Закладка «Активные запросы ранних клиентов»

Вверху находится поле фильтра длительности запроса, состоящее из: а) выбора оператора (<=>), б) поля ввода числового значения в сек., в) переключателя, активизирующего данный фильтр.

7.6.1.7.8. Журнал интеграции

В журнале отображаются все входящие и исходящие сообщения при использовании различных интеграционных решений в рамках МИС (Например, интеграция с сайтом или с PACS). Служит для просмотра, мониторинга и анализа этих сообщений, хранящихся в таблице EXCHANGELOG. Редактирование в данном журнале невозможно.

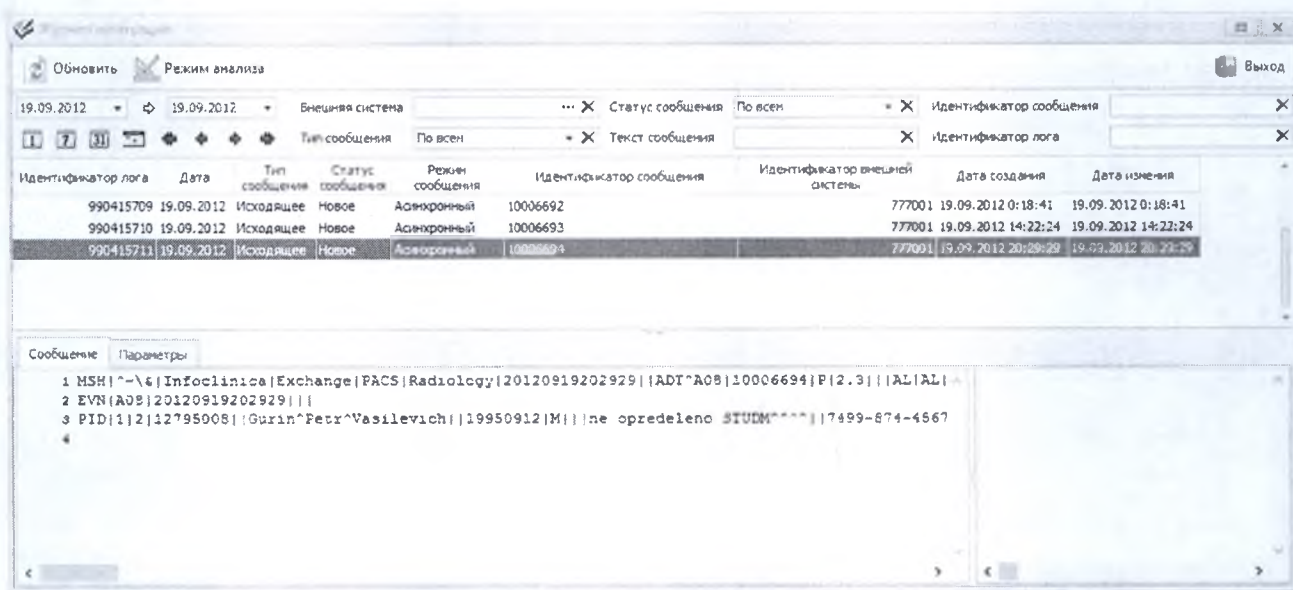


Рисунок – Окно «Журнал интеграции»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы сообщений и панели с двумя вкладками «Сообщение» и «Параметры».

На панели фильтров можно выбрать период времени, тип сообщения, внешние системы, по кнопке «...» фильтра «Внешние системы» открывается окно.

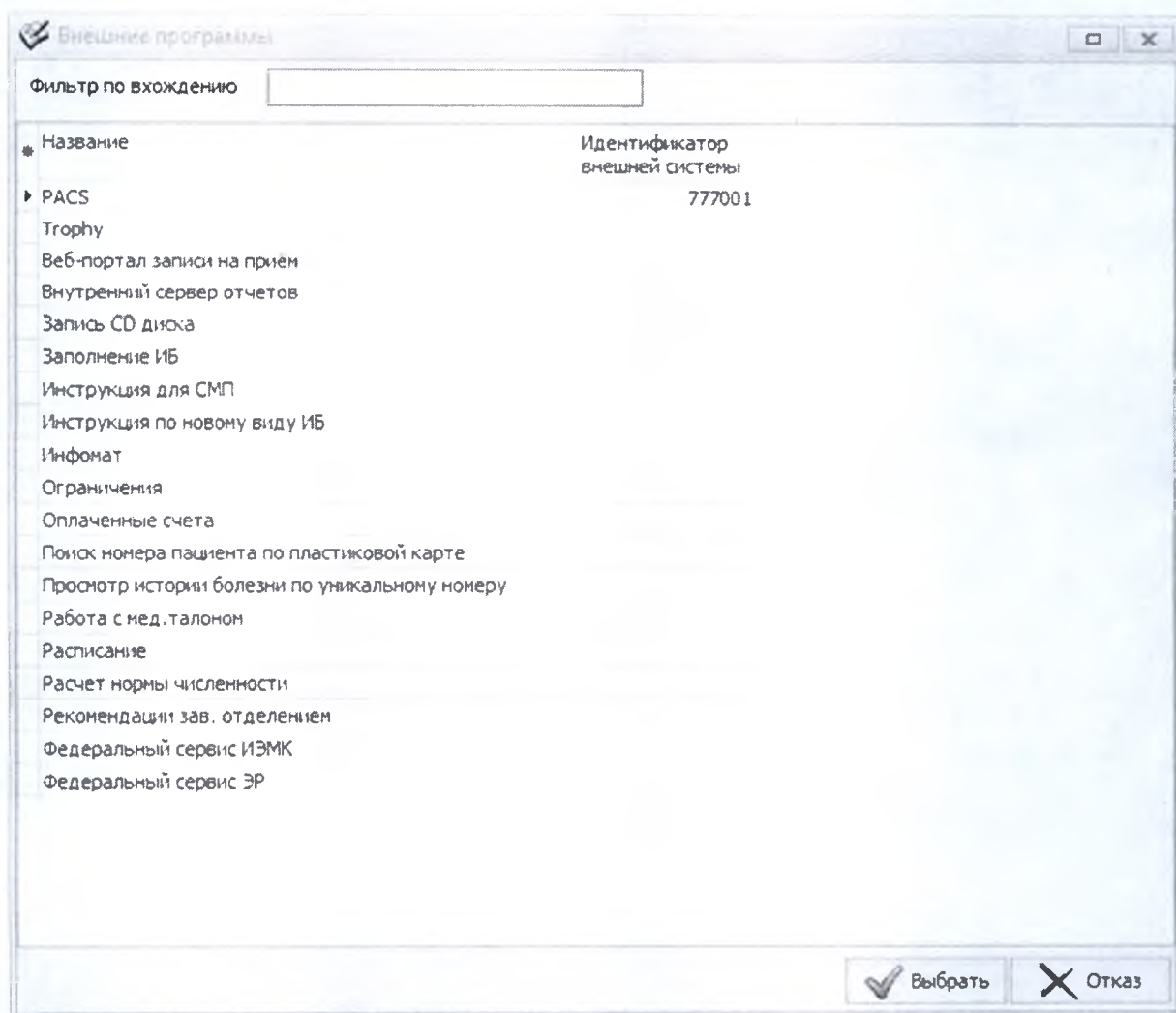


Рисунок – Окно «Внешние программы»

Можно видеть, что на рисунке выше показаны сообщения от внешней системы PACS, в таблице указан ее идентификатор.

После настройки фильтров нужно нажать кнопку «Обновить». Если массив данных большой, можно перейти в «Режим анализа».

На вкладке «Сообщения» отображается собственно текст, а справа текст ошибки (см. первый рисунок)

На вкладке «Параметры» отображаются значения дополнительных параметров, которые могут устанавливаться для конкретных «интеграций»

7.6.1.7.9. Загрузка списков по ДМС

Сервис предназначен для автоматического (при активной настройке «Автоматическое изменение основного прикрепления» (меню «Сервис», «Настройки базового модуля», группа «Пациенты»)) добавления пациентов в картотеку или для изменения их реквизитов. Загрузка данных производится из файлов формата *.xls или *.dbf. Для загрузки списка пациентов необходимо настроить схему загрузки, в которой определяется структура исходного файла.

7.6.1.7.9.1. Загрузка списков

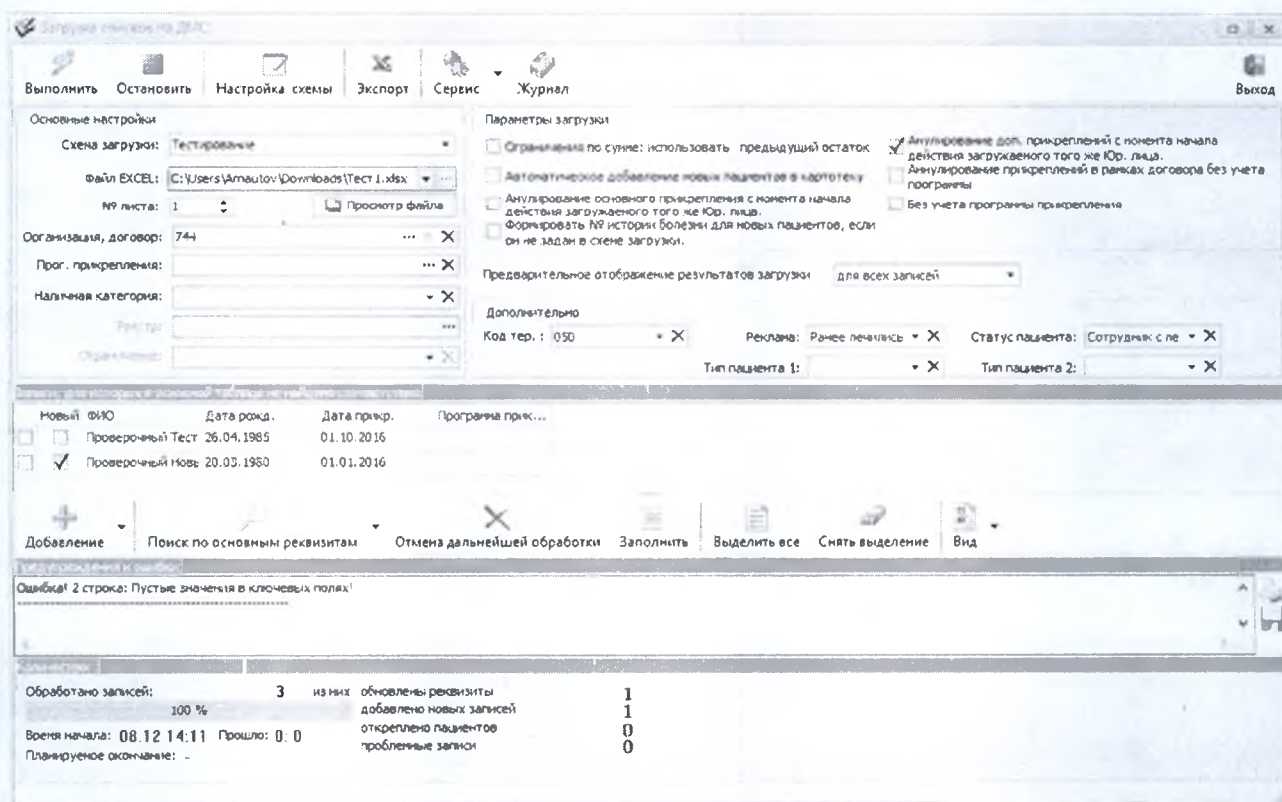


Рисунок – Окно «Загрузка списков по ДМС»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и настроек, таблицы записей, окна «Предупреждения и ошибки» и информационной панели внизу.

Для загрузки списка следует на панели фильтров и настроек:

1. Выбрать схему загрузки, совпадающую по структуре колонок с *.xls или *.dbf файлом.
2. Указать путь к *.xls или *.dbf файлу с данными.
3. Указать номер листа файла MS Excel, на котором размещены загружаемые данные пациентов.
4. Выбрать договор, по которому прикрепляются пациенты или категорию наличного расчета (при загрузке картотеки наличных пациентов). При необходимости можно выбрать один из списков договора. Для прикрепления пациентов из файла к нескольким договорам одновременно нажмите кнопку «Д» и заполните перечень договоров. Такой режим загрузки используется при работе с множественными прикреплениями.

М...	Организация	Договор	Программа прикрепления
М...	АО	9959	
М...	АО	9959	

Рисунок – Окно «Список договоров»

5. При необходимости «дополнительно» можно выбрать из раскрывающихся списков значения полей «Тип пациента 1», «Тип пациента 2», «Реклама», «Статус пациента» и территориальный код.
6. Фильтр «Прог. прикрепления» заполняется из окна, открывающегося по кнопке «...».

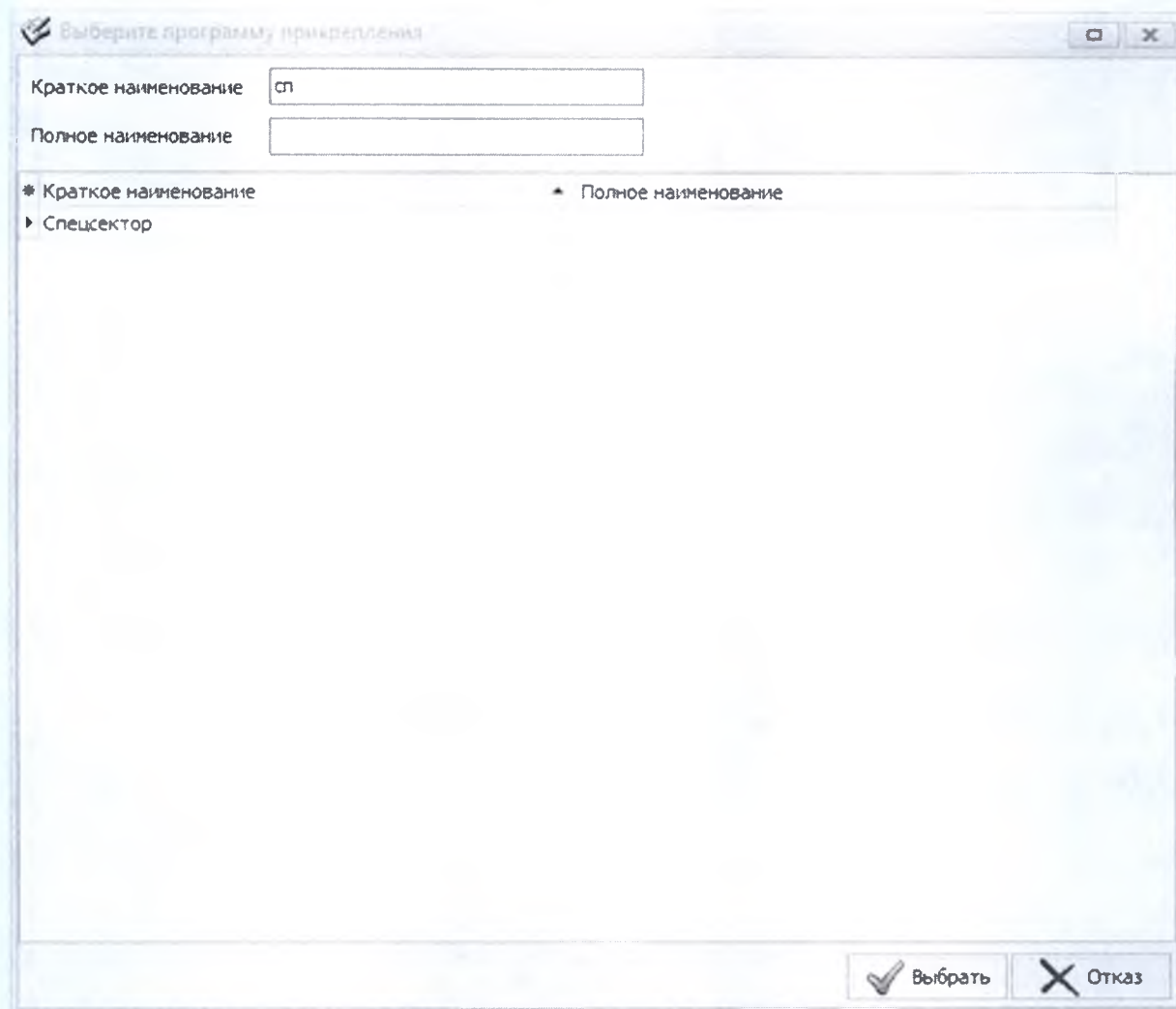


Рисунок – Окно «Выберите программу подключения»

В верхней части имеются 2 фильтра для поиска по вхождению в кратком или полном наименовании программ.

7. Настроить параметры загрузки:

- Ограничения по сумме: использовать предыдущий остаток. При включенной настройке сохраняется внесенная ранее сумма индивидуального лимита пациента, при отключенной – ограничения по сумме снимаются.
- Замена основного прикрепления, если его действие закончено. При включенной настройке выбранное при загрузке списка прикрепление становится основным, если истек срок действия прикрепления, указанного в карточке регистрации. Настройка используется при режима работы с множественными прикреплениями.
- Автоматическое добавление новых пациентов в картотеку. При включенной настройке новые пациенты из файла добавляются в картотеку сразу, без переноса в предварительный список.
- Аннулирование основного прикрепления с момента начала действия, загружаемого того же юр. лица.
- Предварительное отображение результатов загрузки (в таблице, где на рисунке выше указаны пациенты «Проверочный»). Варианты выбора: а) «отключено» – все записи загружаются в БД

минуя эту таблицу (т.е. она останется пустой); б) «только для новых пациентов» – в таблице будут только пациенты, для которых в колонке «новый» стоит «галка» (т.е. такие, для которых в картотеке не найдено совпадений), при этом старые будут загружены напрямую в базу; в) «для всех записей» – в таблице будут все пациенты (но не будут показаны строки с ошибками); г) «для всех строк файла» – в таблице будут все строки файла, из которого производилась загрузка (при этом внизу в окне «Предупреждения и ошибки» будет лог найденных ошибок; эта опция работает только с файлами Excel).

- Формировать № ИБ для новых пациентов, если он не задан в схеме загрузки.
- Аннулирование доп. прикреплений с момента начала действия, загружаемого того же юр. лица.
- Аннулирование прикреплений в рамках договора без учета программы.
- Без учета программы прикрепления.

Для начала обработки списка нажмите кнопку «**Выполнить**». По результатам обработки списка производится обновление реквизитов найденных в картотеке пациентов, новые пациенты переносятся из файла в таблицу записей. Важно понимать, что в таблице будут все колонки из схемы загрузки.

Новый	ФИО	Дата рожд.	Дата прикр.	Программа прикр...
☐	Проверочный Тест	26.04.1985	01.10.2016	
☒	Проверочный Новь	20.03.1980	01.01.2016	

Добавление Поиск по основным реквизитам Отмена дальнейшей обработки Заполнить Выделить все Снять выделение Вид

Рисунок – Окно обновления реквизитов

Крайняя левая колонка служит для выделения пациентов (в ней можно поставить/снять «галочку»). Для таких пациентов можно выполнять операции по кнопкам «**Добавление**» (опция раскрывающегося меню «Добавить только выделенные записи») и «**Заполнить**».

По кнопке «**Заполнить**» открывается окно, где слева приведен перечень параметров – а справа можно внести нужные значения.

Заполнение параметров

Фамилия пациента
Имя пациента
Отчество пациента
Дата рождения
Дата начала обслуживания
Программа прикрепления

Сохранить Отказ

Рисунок – Окно «Заполнение параметров»

Работа заканчивается нажатием на кнопку **«Сохранить»**. Важно, что здесь можно отредактировать параметр «Программа прикрепления» (если он есть в схеме загрузки). При этом возможность загрузки списка одновременно на несколько договоров (выбор нескольких опций из окна, открывающегося по кнопке «Л» в фильтре «Организация, договор») блокируется (буква «Л» станет серой и неактивной).

Кнопка **«Поиск по основным реквизитам»** позволяет провести повторное сравнение пациентов из временной таблицы с картотекой системы. Поиск может проводиться по ФИО пациента или по комбинации ФИО и даты рождения. Повторный поиск нужен, если в настройках схемы загрузки указан тип ключевого поля «номер полиса» или «СНИЛС».

Для переноса пациентов из промежуточного списка в картотеку, нажмите кнопку **«Добавить как нового в основную таблицу»**. Добавить в картотеку можно всех пациентов временного списка или только выделенных в таблице.

Кнопка **«Отказ от дальнейшей обработки»** очищает временную таблицу без добавления пациентов в картотеку системы.

Кнопка **«Выгрузить в Excel»** позволяет сохранить содержимое временной таблицы в MS Excel.

При загрузке пациентов из файла возможно прикрепление разных пациентов к разным договорам и спискам. Для этого номер договора или списка должен быть указан в одном из столбцов файла, а в настройках схемы лечения определена ссылка на эту колонку. При загрузке такого файла номер договора в окне «Подкачка пациентов ДМС» указывать не нужно.



Важно! Для корректной работы с таким режимом загрузки необходимы уникальные номера договоров и списков в системе, иначе возможно прикрепление пациентов к другому договору (списку).

7.6.1.7.9.1.1. Загрузка реестров проф. осмотров/диспансеризаций

Механизм загрузки списков используется также для заполнения реестров проф. осмотров и диспансеризаций.

Для этого при создании схемы загрузки нужно выбрать значение параметра «тип загрузки» «Реестр проф. осмотров» и «Реестр диспансеризаций», соотв. Тогда при настройке загрузки будут активны опции «Реестр» (выбор интересующего по кнопке «...») и «Ограничение» (выбор из раскрывающегося списка).

При этом для загрузок такого типа можно выбрать колонки «Стоимость проф. осмотра» и «Планируемая дата явки».

Увидеть загруженные данные можно в журнале «Профилактические осмотры» в окне, открываемом по кнопке «Реестр».

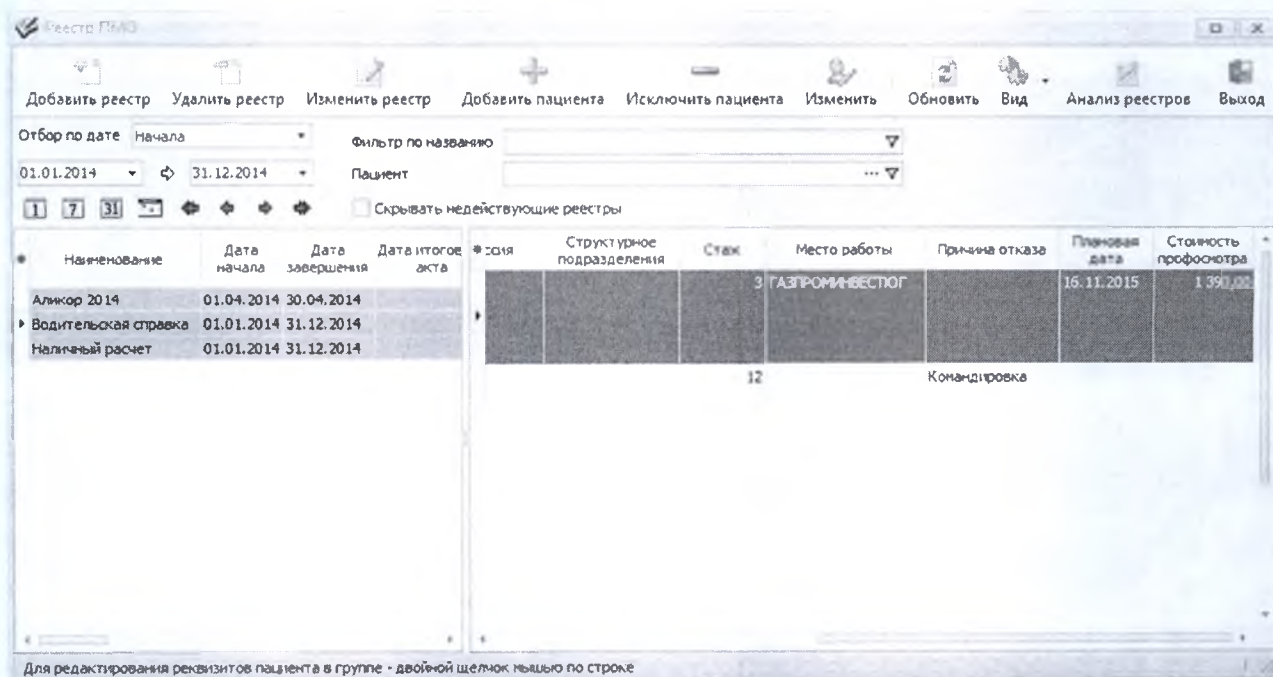


Рисунок – Окно «Реестр ПМО»

7.6.1.7.9.2. Настройка схем загрузки

Настройка производится в окне, которое вызывается кнопкой «**Настройка схемы**». При настройке схемы загрузки необходимо указать, какие данные размещены в каждой колонке *.xls или *.dbf.

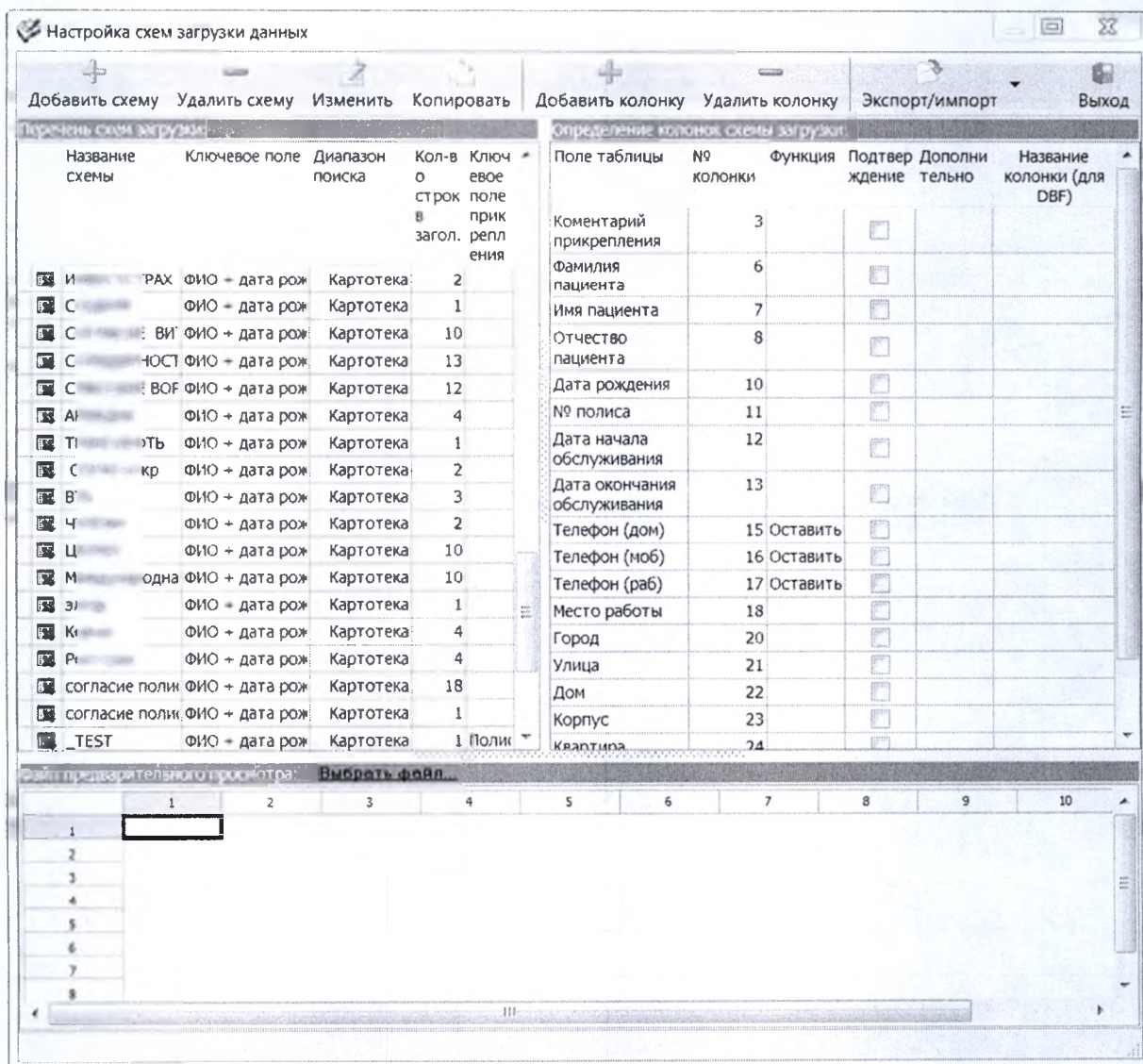


Рисунок – Окно «Настройка схем загрузки данных»

Окно состоит из таблицы «Перечень схем загрузки» с собственной панелью инструментов, таблицы «Определение колонок схемы загрузки» с собственной панелью инструментов и панели «Файл предварительного просмотра».

Кнопки панели инструментов таблицы схем:

Добавить схему – служит для создания новой схемы загрузки.

Удалить схему – для удаления уже существующей схемы.

Изменить – открывается окно «Изменение схемы»

Копировать – позволяет создать схему загрузки, все настройки и структура колонок которой совпадают со схемой-оригиналом.

Кнопки панели инструментов таблицы «Определение колонок схемы загрузки»:

Добавить колонку – позволяет добавить колонку в схему.

Удалить колонку – для удаления уже существующей схемы.

Изменить – открывается окно «Изменение схемы» (то же окно, что и по кнопке «Добавить», но уже с введенными данными).

Экспорт/импорт – из раскрывающегося списка можно выбрать опции «Выгрузить» (содержание таблицы схем), «Выгрузить текущую схему» или «Загрузить» (готовую схему).

Выход.

Последовательность действий:

1. Создать новую схему, выбрав для нее основные настройки. Удобно делать эту операцию путем «копирования» (см. выше) старой схемы с последующим «изменением».

2. На панели предварительного просмотра файла кнопкой **«Выбрать файл»** открыть файл (только с расширением xls), полученный от страховой компании и внимательно изучить его структуру. В частности, именно здесь удобнее всего определять количество строк заголовка (реквизит схемы). Если используется файл с расширением dbf, его нужно открыть во внешней программе. Помните, что страховая компания в любой момент может прислать файл произвольной структуры, поэтому анализ обязателен!

3. На основе анализа структуры данных настроить колонки схемы.

7.6.1.7.9.2.1. Основные настройки схемы

При добавлении новой схемы необходимо ввести ее название. В качестве названия удобно использовать название страховой компании, списки которой загружаются с применением этой схемы, или краткое описание структуры ее колонок.

Рисунок – Окно «Изменение схемы»

- Количество строк в заголовке. Количество строк «шапки» листа файла с данными. В этом поле указывается число строк в начале листа *.xls или *.dbf файла, которые система должна пропустить при обработке списка.
- Тип загружаемых данных. В этом поле указывается тип файла-источника – *.xls или *.dbf.
- Тип загрузки – выбор из раскрывающегося списка. По умолчанию «Обычный», который используется для загрузки собственно списков ДМС. Для загрузки пациентов в реестры проф. осмотров и диспансеризаций служат опции «Реестр проф. осмотров» и «Реестр диспансеризаций», соотв.
- Тип ключевого поля. Этой настройкой определяется реквизиты по которым система определяет соответствие между загружаемым пациентом и пациентами в картотеке. Часто при загрузке списков требуется найти в картотеке ранее внесенного в нее пациента и изменить его реквизиты, например, изменить номер страхового полиса или период прикрепления. В качестве реквизитов, по которым сравниваются пациенты в списке и в картотеке могут использоваться № страхового полиса, ФИО пациента, ФИО и дата рождения, СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета), старый номер полиса.

Рекомендация. Самым надежным реквизитом для поиска в картотеке является комбинация ФИО пациента и его даты рождения. Такое сочетание фактически исключает возможность ошибки при сравнении пациентов в списке и картотеке, однако этот тип ключевого поля можно использовать только, если в загружаемом списке указана ФИО каждого пациента. При изменении периода прикрепления с охранением номера страхового полиса, в качестве ключевого поля можно использовать номер полиса. Если номер полиса меняется, но в загружаемом списке указан предыдущий номер полиса, для сравнения пациентов удобно использовать этот реквизит. Оптимальным реквизитом для сравнения является ФИО пациента, но сравнение по ФИО не исключает возможности изменения реквизитов полным однофамильцам. При поиске по ФИО рекомендуется сужать диапазон поиска. Для типов ключевого поля «ФИО + Дата рождения» и «ФИО + Дата рождения + СНИЛС» если при загрузке найдено более одной карты пациента с данными ключевыми реквизитами, то выводится форма выбора пациента.

ФИО	Дата рождения	Категория	Создать прикрепление
Проверочный Тест Тестович	26.04.1985		☐
Проверочный Тест Тестович	26.04.1985		☐

Рисунок – Окно «Выбор пациента»

В форме можно выбрать не более одного пациента. При выборе пациента и нажатии кнопки «Сохранить», создается прикрепление для него, и обработка файла продолжается. При нажатии отказ выводится сообщение: «Дальнейшая обработка файла будет прекращена. Продолжить?» Варианты: Да/Нет. Если выбран вариант «Нет», то обработка файла прекращается.

- **Диапазон поиска.** Область картотеки, в которой проводится поиск пациентов для сравнения с загружаемым списком. Поиск может проводиться среди пациентов договора и списка, к которым прикреплены загружаемые из файла пациенты. Кроме того, поиск может проводиться среди всех этого договора (включая все его списки), в рамках всей организации, среди всех безналичных пациентов и в целом по картотеке.

Рекомендация. Для снижения вероятности ошибок рекомендуется использовать минимально необходимый диапазон поиска. Если требуется обновить реквизиты пациентов одного договора, достаточно установить диапазон поиска «Договор». При переводе пациентов с одного договора на другой в рамках одной организации, производите поиск в рамках одной организации. Для изменения прикрепления с одной организации на другую необходимо проводить поиск по всем страховым пациентам. В качестве обычно используемого значения диапазона поиска лучше выбирать организацию, это позволяет практически полностью исключить возможность изменения реквизитов полному однофамильцу. Часто используются поиск по всей картотеке, но нужно понимать, что это может занимать больше времени.

- **Новое прикрепление.** Этот признак сказывается при использовании режима множественных прикреплений. В этом поле указывается тип прикрепления, указанного при загрузке списка. В зависимости от этой настройки указанный при загрузке договор может быть установлен в качестве основного прикрепления пациента либо как дополнительное.

- **Ключевое поле прикрепления.** Выбор из раскрывающегося списка: «По умолчанию (дата начала)» или «Полис».



Это важное поле, которое служит источником ошибок в работе и требует внимания!

Страховые компании присылают списки в различных форматах, поэтому выбор ключевого поля нужно осуществлять обдуманно, понимая задачу. Например, страховая компания может прислать списки на открепление, где будет указано ФИО, № полиса и дата открепления (а поле «дата начала» пустое). Если выбрать в качестве ключевого поля «По умолчанию (дата начала)», то при загрузке программа не закроет прикрепление, а, наоборот, создаст новое для данного пациента. Т.е. в таких случаях нужно использовать в качестве ключевого поля «Полис». В тоже время, страховые компании могут произвольно менять номера полисов, поэтому в других ситуациях такой выбор будет неверным.

- **Возможность изменения ФИО.** При включенной настройке система может изменять ФИО пациента в картотеке на основе данных из загружаемого списка. Изменение будет производиться, если установлено соответствие с помощью любого ключевого поля кроме ФИО или ФИО + дата рождения, например, при совпадении номера полиса в списке и в картотеке.

7.6.1.7.9.2.2. Настройка колонок схемы

Колонка добавляется/удаляется соответствующими кнопками, открывается окно «Типы колонок» (их перечень соответствует реквизитам карточки регистрации пациента).

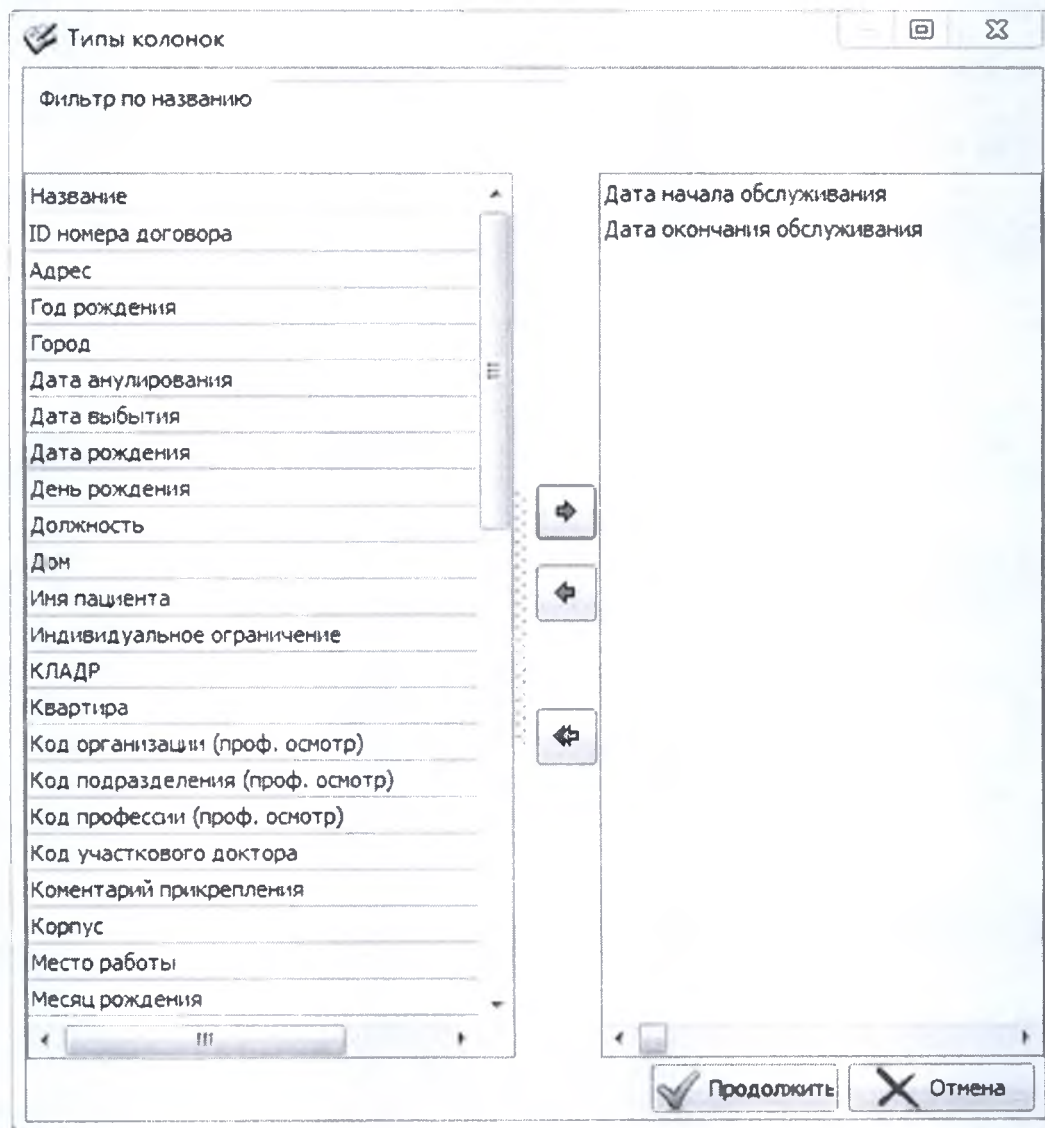


Рисунок – Окно «типы колонок»

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Для каждого поля заполняются значения «№ колонки», «Функция», «Подтверждение», «Дополнительно», «Название колонки (для DBF)».

- № колонки – указывается номер колонки, содержащий значения данного поля в файле, полученном от страховой компании (и открытом для анализа на панели предварительного просмотра, т.е. только файлы xls).
- Функция – выбор из раскрывающегося списка.

Оставить в строке цифры
Из диапазона дат получить начальную
Из диапазона дат получить последнюю
Из полного имени получить имя пациента
Из полного имени получить отчество пациента
Из полного имени получить фамилию пациента
Сегодня
Чистый адрес

Рисунок – раскрывающийся список

- Система позволяет обрабатывать файлы, в которых фамилия, имя и отчество пациента хранятся в одной колонке. Для разделения этих данных используются функции, которые выбираются в последней колонке настройки схемы загрузки. Например, для выделения фамилии пациента из колонки, содержащей также его имя и отчество, применяется функция «Из полного имени получить фамилию пациента». При разделении полного имени на фамилию, имя и отчество предполагается, что эти данные состоят из одного поля (причем фамилия идет первой) и разделены пробелами. Системой не обрабатываются двойные фамилии и имена, разделенные пробелами, для их корректной загрузки разделяйте их дефисом (например, Мамин–Сибиряк). Аналогично могут быть разделены дата начала и дата окончания прикрепления пациента. «Оставить в строке цифры» используется для номеров телефонов. «Сегодня» – подстановка текущей даты. «Чистый адрес» – поле адрес будет пустым.

- Подтверждение – позволяет на этапе предварительной загрузки (когда файл обработан, но окончательно не загружен) внести изменения в помеченные этой «галкой» поля. Например, если в файле, полученном из страховой компании даты прикрепления даны не для каждого пациента, а только в тексте, то для полей «Дата начала обслуживания» и «Дата окончания обслуживания» целесообразно активировать этот переключатель. Тогда в процессе загрузки в эти поля можно будет ввести нужные значения.

- Дополнительно – текстовое поле, используется при загрузке списка вредностей; в нем через разделитель задаются префикс и № приказа.

- Название колонки (для DBF) – файлы такого типа открываются специальной программой просмотра, поэтому «№ колонки» использовать невозможно. Нужно посмотреть, как называется колонка и вручную ввести этот текст в это поле (например, PCODE).

7.6.1.7.9.3. Журнал загрузки

В журнале загрузки сохраняются сведения о результатах загрузки и обработки файлов.

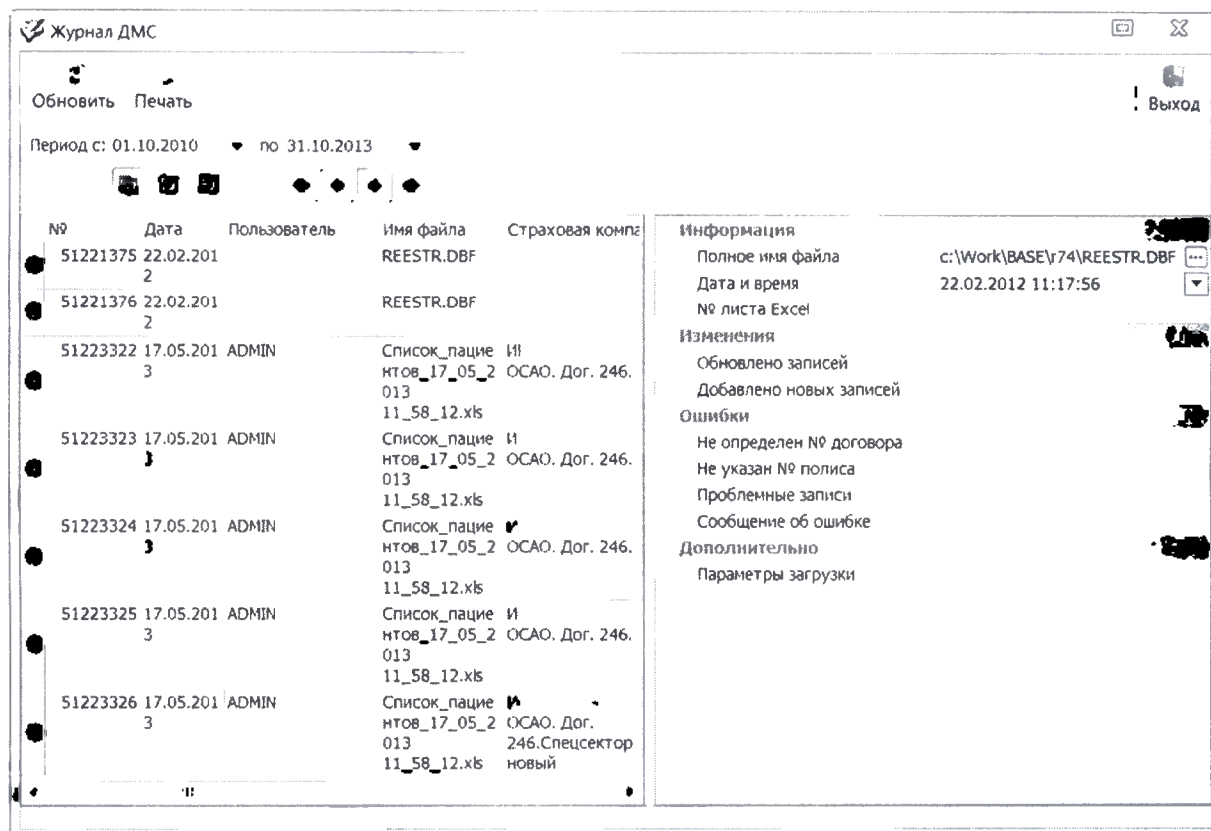


Рисунок – Окно «Журнал ДМС»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени, таблицы загрузок и панели информации.

После настройки периода необходимо нажать кнопку «Обновить».

Для каждой загрузки в таблице показаны дата и время загрузки, ФИО пользователя, проводившего загрузку списка, имя исходного файла и номер листа документа Excel, договор, на который проводилась загрузка, количество записей в списке (с уточнением в колонках «Обновлено» или «Добавлено»). Столбец MD5 содержит контрольную сумму для данного файла. Если он потом был изменен, этот факт можно будет установить вычисляя эту сумму заново и сравнивая со значением в таблице. В крайней левой колонке выводится графический признак результата сеанса. Если он прошел успешно, то там синий круг с буквой i внутри. Если в ходе загрузки произошла ошибка и сеанс был прерван, в журнале будет пиктограмма

На панели информации показано имя файла, дата и время, № листа в Excel, число обновленных и новых записей, ошибки (не определен номер договора; не указан № полиса; проблемные записи; сообщение об ошибке). Дополнительно показаны параметры загрузки, например:

Параметры загрузки: **М**
 Ограничение по сумме исп. пред остаток: Нет
 Полная замена осн. прикрепления: Нет
 Замена основного, если дейст. закончено: Нет
 Автоматическое добавление: Да
 Анулирование основного с момента действия
 нового: Нет
 Автоматическое сохранение: Нет
 Формирование № ИБ для новых: Да
 Код. тер:
 Реклама: Страховые компании
 Статус пациента:
 Тип пациента 1:
 Тип пациента 2:

Рисунок – Параметры загрузки

Здесь задокументированы значения настроек полей, задаваемых в окне «Настройка схем загрузки данных» по кнопке **«Настройка схемы»** для данной схемы загрузки.

Данные по выбранной загрузке можно распечатать, в отчете отображаются все данные экранной формы журнала:

13.08.2006 15:16:47 0

Отчет по результатам загрузки списков по ДМС

Дата загрузки	13.08.2006 15:13:38 0
Пользователь	ADMIN
Имя файла	FVIGC-27.06.xls
Всего записей	47
Обновлены реквизиты по № полиса	7
Обновлены реквизиты по ФИО и дате рожд.	0
Добавлено новых записей	0
Не определен № договора	0
Ошибочные записи	0

Рисунок – Экранная форма журнала

7.6.1.7.9.4. Сервис

Из раскрывающегося списка кнопки «Сервис» можно выбрать (действие по умолчанию не назначено) опции:

- Загрузка юридических лиц из файла
- Калькулятор прикреплений

7.6.1.7.9.4.1. Калькулятор стоимости прикреплений

Калькулятор прикреплений предназначен для автоматического расчета стоимости прикреплений по предварительно настраиваемому набору правил, отражающему ценовую политику клиники. Как правило, расчет стоимости с помощью Калькулятора выполняется сразу после загрузки (ввода) нового списка прикреплений.

Калькулятор прикреплений вызывается из раскрывающегося меню кнопки **«Сервис»** в окне **«Загрузка списков ДМС»**.

Экранная форма калькулятора прикреплений позволяет отобрать по заданным критериям существующие прикрепления и выполнить расчет (пересчет) их стоимости.

«Справочник правил расчета», где задаются правила расчета стоимости прикреплений, вызывается из окна калькулятора прикреплений. Пример составления правила приведен в одноименном подразделе.

ОБЩИЙ ВИД, ОПИСАНИЕ КНОПОК И ПОЛЕЙ

ИД	ФИО	№ ИБ	Организация	№ Догов	№ Програм	Дата создания	Дата начала	Дата окончания	Расчет	Пред. сумма (р)	Сумма (р)
11015834 Б	Максим Дмитриевич	273683	Г	Ст 274		10.08.2011 1:5	01.10.2010	30.09.2011	не проведен		
11016572 Р	ева Елена Евгеньевна	74449	С	3		10.08.2011 1:5	19.05.2011		ошибка		
11020193 И	Андрей Гелиевич	282542	И	40	246	10.08.2011 1:5	17.06.2011	16.06.2012	проведен	0	0
11021294 Г	ва Майя Михайловна	255847	Г	Ст 274		10.08.2011 1:5	01.10.2010	30.09.2011	не проведен		
11021319 К	хин Антон Юрьевич	281105	Г	Ст 274		10.08.2011 1:5	01.10.2010	30.09.2011	не проведен		
11022080 Г	Анна Брониславовна	272924	Г	Ст 274		10.08.2011 1:5	01.10.2010	30.09.2011	не проведен		
11026206 Л	а Ирина Владимировна	255866	Г	Ст 274		10.08.2011 1:5	01.10.2010	30.09.2011	не проведен		
11029646 И	Светлана Васильевна	282544	И	246		10.08.2011 1:5	17.06.2011	16.06.2012	проведен	0	0

Название правила	Стоимость прави	Коэффициент правила
ЧЛ я Кол-во пациентов	0	1
ЧЛ в 15-50 лет	1	1
ЧЛ Ср продление	1	0,85

Рисунок – Окно «Калькулятор прикреплений»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы прикреплений и панели правил пересчета выделенного прикрепления:

Кнопки панели инструментов:

Обновить – позволяет обновить таблицу расчета прикреплений после настройки фильтров.

Расчет всего – варианты выбора: всех отображенных в таблице прикреплений; текущего выбранного прикрепления; всех выделенных в таблице прикреплений (выделение нескольких строк в таблице осуществляется при нажатой клавише «Ctrl» на клавиатуре).

Справочники

Выход.

Панель фильтров состоит из:

- фильтр выбора периода времени для переключателей «Начало: от» и «Создание: от»
- группа фильтров «Договор»: Вид (отбирает прикрепления по виду договора; возможные значения вида договоров см. в описании общих реквизитов договоров.), Организация (выбор из справочника юр. лиц), Договор (выбор из справочника договоров – будут отображены прикрепления только по этому договору); Программа (позволяет выбрать одну из программ прикрепления, определенную для выбранного договора).
- группы фильтров «Сеанс загрузки ДМС» – позволяет отобразить прикрепления по сеансу загрузки списков ДМС. В фильтре периода «Загрузка от ... до ...» можно задать интервал дат, когда выполнялась загрузка. Нужные сеансы загрузки также можно выбрать из справочника в поле «Сеанс ДМС».

- дополнительный критерий «Расчет» – позволяет отбирать прикрепления, для которых стоимость не рассчитана. Варианты выбора:

- Необработанные – будут отобраны только те прикрепления, для которых не осуществлялось попытки расчета стоимости.

- Нерассчитанные – будут отобраны необработанные прикрепления и те, для которых попытка расчета стоимости была, но расчет не удался.

- Все – отбор по состоянию расчета стоимости не производится.

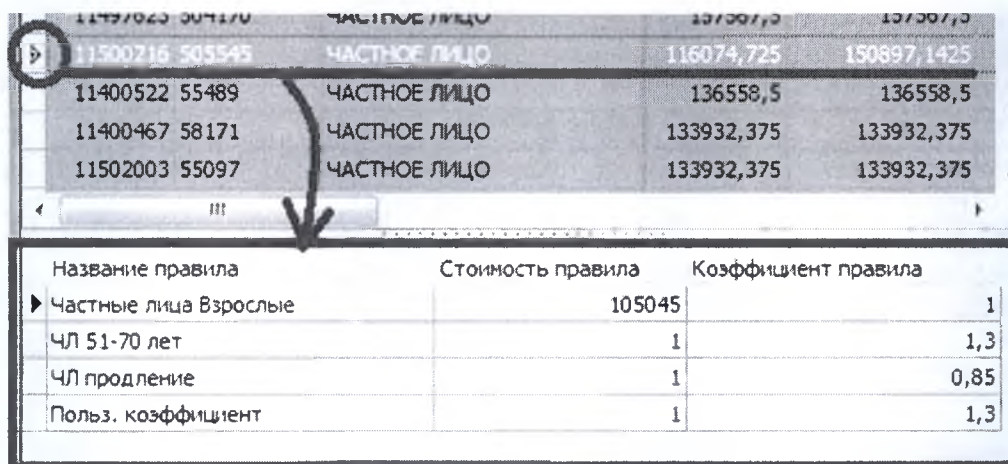
В таблице прикреплений показаны записи, отобранные по данной комбинации фильтров. Каждая строка таблицы соответствует одному прикреплению.

Таблица 254 – Описание столбцов

Столбец	Описание
HISTID	Уникальный номер прикрепления
ФИО	ФИО прикрепленного пациента
№ ИБ	Номер истории болезни (карточки) прикрепленного пациента
Организация	Название организации, по договору с которой прикреплен пациент.
Пред.сумма	Последняя сохраненная (действующая) стоимость прикрепления. Может отличаться от значения столбца Сумма (см.ниже)
Сумма	Стоимость прикрепления, полученная после последнего пересчета «Калькулятором». Если результат пересчета еще не сохранен, Сумма может отличаться от действующей стоимости (столбец Пред.сумма, см.выше).
№ договора	Номер договора, по которому прикреплен пациент
№ программы	Номер программы прикрепления
Дата создания	Дата создания прикрепления
Дата начала	Дата начала обслуживания по прикреплению
Дата окончания	Дата окончания обслуживания
Расчет	Указывает, был ли произведен расчет стоимости прикрепления. Возможные значения: • проведен – стоимость прикрепления была рассчитана с помощью Калькулятора. Прикрепление выделяется в таблице зеленым цветом. • не проведен – стоимость прикрепления еще не рассчитывалась. Прикрепление цветом в таблице не выделяется (белый фон). • ошибка – при попытке расчета стоимости произошла ошибка из-за неверно введенных правил. Прикрепление выделяется в таблице оттенком красного. В столбце «Комментарий» (см.ниже) будет выведено сообщение о том, какое правило вызвало ошибку.
Сумма (у.е.)	Сумма (см.выше), выраженная в у.е. по действующему курсу клиники. Курс задается в <u>Справочнике курсов валют</u> .
Коэфф.	Итоговый коэффициент, полученный после применения (при пересчете)

	стоимости) всех подходящих правил. Данный коэффициент подсчитывается без учета пользовательского коэффициента (см.ниже)
Польз.коэфф.	Пользовательский коэффициент – дополнительный коэффициент пересчета стоимости, который пользователь может задать для выбранного прикрепления. Стоимость, определенная автоматически по правилам пересчета, умножается на этот коэффициент. Результат умножения становится итоговой рассчитанной стоимостью прикрепления.
Комментарий	Содержит сообщение о состоянии расчета стоимости: рассчитана ли стоимость успешно или при расчете произошла ошибка. В случае ошибки здесь выводится указание на правило, вызвавшее ошибку.

На панели правил пересчета выделенного прикрепления в нижней части окна «Калькулятора» выводится список правил, которые были применены к выделенному в основной таблице прикреплению при выполнении пересчета его стоимости.



11497823 504170	ЧАСТНОЕ ЛИЦО	137597,3	137597,3
11500216 505545	ЧАСТНОЕ ЛИЦО	116074,725	150897,1425
11400522 55489	ЧАСТНОЕ ЛИЦО	136558,5	136558,5
11400467 58171	ЧАСТНОЕ ЛИЦО	133932,375	133932,375
11502003 55097	ЧАСТНОЕ ЛИЦО	133932,375	133932,375

Название правила	Стоимость правила	Коэффициент правила
▶ Частные лица Взрослые	105045	1
ЧЛ 51-70 лет	1	1,3
ЧЛ продление	1	0,85
Польз. коэффициент	1	1,3

Рисунок – список правил

Первым в списке следует базовое правило, определяющее исходную стоимость прикрепления. Затем следуют примененные правила–коэффициенты, изменяющие базовую стоимость. Если при пересчете был задан пользовательский коэффициент, он выводится в последней строке списка правил.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАЛЬКУЛЯТОРОМ

После того, как «Справочник правил расчета» будет заполнен всеми нужными правилами, типовой сценарий работы с «Калькулятором стоимости прикреплений» таков:

1. Вызвать окно «Калькулятора» из окна «Загрузка списков ДМС»:
2. В открывшемся окне «Калькулятора» установить требуемые настройки на панели фильтров и нажать кнопку «Обновить».

Таблица заполнится всеми прикреплениями, которые по своим характеристикам подходят под заданные критерии фильтрации. Если таблица пуста, необходимо изменить настройки фильтров. Строки таблицы выделены цветом, в зависимости от того, рассчитана ли уже стоимость соответствующего прикрепления.

3. После формирования таблицы со списком прикреплений, можно выполнить пересчет стоимости их всех, либо выбрать из них одно или несколько (выбор из раскрывающегося меню кнопки **«Расчет всего»**).

Следует помнить, что до выполнения пересчета стоимости можно задать пользовательский коэффициент, на который при расчете будет дополнительно домножена полученная после пересчета по правилам сумма.

4. Стоимость, полученная в результате выполнения расчета, будет выведена в столбце «Сумма» (действующая стоимость выведена в столбце «Пред.сумма»).

Для некоторых прикреплений попытка выполнения автоматического пересчета стоимости может заканчиваться ошибкой (строка таблицы выделяется красным цветом). Причина этого – неправильное составление правил пересчета. Указание на ошибочные правила помещается в столбец «Комментарий» тех строк, для которых стоимость не была рассчитана.

Важно учитывать, что новая стоимость («Сумма») еще не сохранена. «Калькулятор» находится в режиме, когда рассчитанные суммы нужно или сохранить (соотв. кнопкой), или отменить расчет кнопкой **«Отменить»**. Пока результаты расчета не сохранены или не отменены, «Калькулятор» не может выполнять новые расчеты.

5. На любом этапе работы с «Калькулятором» в нижней части окна доступен список правил, примененных к выбранному в таблице прикреплению при последнем пересчете его стоимости.

ПРАВИЛА АВТОМАТИЧЕСКОГО ПЕРЕСЧЕТА

Автоматический расчет стоимости, после надлежащей настройки, выполняется в соответствии с политикой ценообразования, принятой в клинике.

Как правило, стоимость (базовая стоимость) прикрепления определяется в первую очередь видом договора прикрепления:

- договор с физическим лицом,
- договор со страховой компанией о прикреплении ее клиентов,
- договор с организацией о прикреплении ее сотрудников.

Среди основных факторов цены также используются:

- возрастная категория прикрепленного,
- количество прикрепленных по соответствующему договору (или по соответствующей программе).

В принципе, величина стоимости прикрепления может зависеть от любой из характеристик прикрепления и их сочетаний.

Базовый фактор определяет базовую (исходную для расчета) стоимость, а множество остальных характеристик прикрепления тем или иным образом модифицируют базовую стоимость.

Такая зависимость стоимости от характеристик прикрепления реализована в системе через механизм расчета на основе правил.

Правило расчета – это указание «Калькулятору прикреплений» изменить определенным образом стоимость тех прикреплений, на которые это правило распространяется. Действует или не действует данное правило на данное прикрепление, определяется соответствием характеристик прикрепления тем критериям, которые заданы в правиле.

Редактирование правил выполняется в «Справочнике правил расчета». Множество правил расчета должно адекватно отражать ценовую политику клиники с тем, чтобы она корректно реализовывалась при расчете стоимости прикреплений.

Для обрабатываемого прикрепления, исходя из его характеристик, среди всех правил отыскивается одно базовое правило, определяющее базовую стоимость прикрепления, и набор правил пересчета (коэффициентов) базовой стоимости.

В качестве базового правила выбирается первое по порядку правило (начиная с правила с наибольшим приоритетом), имеющее тип «Базовое», критериям которого полностью соответствует обрабатываемое прикрепление. После этого из числа всех правил–коэффициентов выбираются все те, критериям которого удовлетворяет обрабатываемое прикрепление.

Стоимость прикрепления приравнивается к произведению базовой стоимости и коэффициентов всех примененных правил. Кроме того, в окне «Калькулятора прикреплений» можно задать пользовательский коэффициент, на который будет домножаться получаемая после применения всех правил стоимость.

Характеристики, по которым для обрабатываемого прикрепления могут отбираться правила

Отбор правил, которые влияют на расчет стоимости обрабатываемого прикрепления, осуществляется путем проверки, удовлетворяют ли характеристики прикрепления критериям (ограничениям), установленным в правиле.

Таблица 255 – Проверка возможна по следующим характеристикам

Характеристика прикрепления (пациента)	Описание
Возраст (от и до, в годах)	Возрастной диапазон. Правило не применяется к пациентам, чей возраст не попадает в заданный диапазон.
Пол	Определяет, может ли распространяться действие правила на всех пациентов, либо только на пациентов указанного пола.
Вид договора	Выбирается из Справочника вида договоров. Правило не будет распространяться на прикрепления по договорам, вид которых отличается от заданного здесь.
Тип программы прикрепления	Выбирается из Справочника типов программ прикрепления. Неуказанный тип программы соответствует программам прикрепления, у которых реквизит «Тип программы» не заполнен. Правило не будет распространяться на прикрепления по программам обслуживания, отличающимся от указанной здесь.
Ограничения в карточке регистрации	Правило может применяться только к пациентам, для которых действуют указанные ограничения по обслуживанию. Можно указать одно ограничение или группу ограничений.

Кратность прикрепления	Может принимать значения: «Новое» – для первичного прикрепления (когда пациент впервые прикрепляется), «Продление» – для продленного прикрепления. Продленным прикреплением считается прикрепление по тому же договору, что и первичное, начинающее действовать после окончания первичного не позднее, чем через определенное количество дней (т.н. срок пролонгации). Срок пролонгации устанавливается в <u>окне редактирования реквизитов договора</u> .
Срок прикрепления (от и до, в месяцах)	Правило не будет применяться к прикреплению, если срок прикрепления находится вне заданного данной характеристикой диапазона.
Число прикрепленных	Число действующих прикреплений на дату начала действия текущего прикрепления (или на дату, предшествующую ей). Число прикрепленных может подсчитываться одним из трех способов: • по организации – подсчитывается число прикрепленных от организации, • по договору – подсчитывается число прикрепленных по определенному договору, • по программе прикрепления – подсчитывается число прикрепленных по определенной программе прикрепления. Дата и способ подсчета числа прикрепленных определяются в <u>свойствах каждого правила</u>.

Редактирование правил выполняется в «Справочнике правил расчета».

СПРАВОЧНИК ПРАВИЛ РАСЧЕТА

Справочник позволяет добавлять, редактировать и удалять правила автоматического расчета стоимости прикреплений.

Справочник вызывается из окна калькулятора прикреплений. Доступ к справочнику может быть открыт/закрыт в настройках прав доступа.

Справочник правил расчета

Добавить Удалить Сохранить Отмена

Поискать по названию правил и параметрам

Правило	Действие	Стоимость	Возраст	Пациент	Договор	Прикрепление																					
Название правила	Тип правила	Приоритет	Начало	Конечная	Стоимость	Валюта	Формат	От	До	Включать	Обе	Не имеет	Знач.	Вид	Возраст	От	До	Включать	Обе	Не имеет	Знач.	Кратность	Треть, (нес) >= д. (нес)	1. пав.	1. пав.	1. пав.	1. пав.
Базовое правило	Базовое правило	0	01.04.201	0	Рубли	1				включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП 1-6 лет	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1		1	6	включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП 11-15 лет	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	0,8		11	15	включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП 15-20 лет	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1		15	20	включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП 2 года	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1,68				включать	обе	не имеет	зн.							не задано			15		24		
НП 3 года	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	2,36				включать	обе	не имеет	зн.							не задано			25				
НП 51-70 лет	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1,3		51	70	включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП 7-10 лет	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	0,9		7	10	включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП 20+	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1,5		21		включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП <1 года	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1,1		1		только на основании		не имеет	зн.							не задано							
НП Взрослые за МКАД	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1,04		16		включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП Взрослые за МКАД	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1,07		16		включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП Дети за МКАД 15	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1,08		15		включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП Дети за МКАД 35	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	1,11		15		включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
НП продление	Коэффициент	0	01.04.201	0	Рубли	0,85				включать	обе	не имеет	зн.							не задано							
Частные лица Взрослые	Базовое правило 99	01.04.201	103045	Рубли	1		16			включать	обе	не имеет	зн.	Договор с И						не задано							
Частные лица Дети	Базовое правило 99	01.04.201	137025	Рубли	1		15			включать	обе	не имеет	зн.	Договор с И						не задано							
Частные лица СС	Базовое правило 90	01.04.201	160315	Рубли	1		16			включать	обе	не имеет	зн.	Договор с И	Опция					не задано							

Рисунок – справочник правил расчета

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Каждая строка таблицы в окне справочника соответствует одному правилу.

Столбцы, соответствующие характеристикам правила, сгруппированы в семь групп: «Правило», «Действие», «Стоимость», «Возраст», «Пациент», «Договор», «Прикрепление». Столбцы первых трех групп определяют основные свойства правила, а в четырех последних группах задается область применимости правила – критерии, которым должны удовлетворять прикрепления, чтобы данное правило на них распространялось.

Таблица 256 – Описание столбцов

Группа, Столбец	Описание
Правило	
Название	Произвольное уникальное название правила. Рекомендуется давать правилам информативные названия.
Тип правила	«Базовое» правило или «Коэффициент». Базовые правила определяют базовую (исходную) стоимость прикрепления. Правила-коэффициенты определяют коэффициенты пересчета, применяемые к базовой цене. При расчете стоимости прикрепления будет действовать ровно одно базовое правило и все правила-коэффициенты, критериям которых прикрепление удовлетворяет. Подробнее см. <u>Выполнение расчета стоимости прикрепления</u>
Приоритет	Приоритет указывается только для базовых правил. Может принимать значения от 0 до 99 (если не указано, считается равным 0). Определяет последовательность проверки базовых правил при пересчете стоимости прикрепления: правила с меньшим приоритетом проверяются позже. Подробнее см. <u>Выполнение</u>

	расчета стоимости прикрепления
Действие	
Начало	Задается дата начала действия правила.
Окончание	Задается дата окончания действия правила. Она может быть и не указана.
Стоимость	
Стоимость	Базовая стоимость прикрепления. Указывается только в правилах с типом «базовый». Стоимость прикрепления, на которое действует базовое правило, рассчитывается на основе заданной здесь стоимости.
Валюта	Валюта (рубли или у.е.), в которой указана стоимость.
Коэффициент	Коэффициент, на который умножается рассчитываемая стоимость прикрепления при применении данного правила. Задается для правил с типом «Коэффициент».
Тип округления	Способ округления сумма (стоимости): • «Не округлять» (или пустое поле) – сумма не округляется; • «До рубля» – сумма округляется до целого числа (рублей или у.е.) (например, 123.80 округлится до 124.00); • «До десятков» – сумма округляется до десятков (например, 123.80 округлится до 120.00).
Возраст	
от	Ввод числового значения в годах.
до	Ввод числового значения в годах.
Включение границ	указывается способ включения заданных границ «От» и «До» в диапазон: • включать обе – границы возраста «От» и «До» включены в диапазон. Например, если задано: «От»=1, «До»=3, то диапазон возраста включает следующие возрасты: 1 год, 2 года, 3 года. • только нижнюю – Возраст «От» включен в диапазон, а возраст «До» не включен. Например, если задано: «От»=1, «До»=3, то диапазон возраста включает следующие возрасты: 1 год, 2 года. • не включать – возрасты, заданные в «От» и «До» не включаются в диапазон. Например, если задано: «От»=1, «До»=3, то диапазон возраста включает следующие возрасты: 2 года.
Пол	пациента
Договор	
Вид договора	Выбирается из Справочника вида договоров. Неуказанный вид договора соответствует договорам, у которых реквизит «Вид договора» не заполнен. Правило не будет распространяться на прикрепления по договорам, вид которых отличается от заданного

	здесь.
Тип программы	Выбирается из Справочника типов программ прикрепления. Неуказанный тип программы соответствует программам прикрепления, у которых реквизит «Тип программы» не заполнен. Правило не будет распространяться на прикрепления по программам обслуживания, отличающимся от указанной здесь.
Инд.ограничение	Правило не будет распространяться на прикрепления (пациентов), в карточке регистрации которых не указано введенное здесь ограничение по обслуживанию.
Группа ограничений	Правило не будет распространяться на прикрепления (пациентов), для которых действует указанная группа ограничений. Группы ограничений настраиваются в <u>Справочнике ограничений по о</u>
Тип ограничения	Определяет, каким образом область применимости правила зависит от ограничений по обслуживанию: • не задано – область применимости правила не зависит от значений столбцов «Инд.ограничение» и «Группа ограничений». • ограничение – правило не применяется к прикреплениям, не имеющим указанного в столбце «Инд.ограничение» ограничения по обслуживанию. • группа ограничений – применимость правила ограничена группой ограничений, заданной в столбце «Группа ограничений».
Прикрепление	
Кратность	Может принимать значения: «Новое» – для первичного прикрепления (когда пациент впервые прикрепляется), «Продление» – для продленного прикрепления. Продленным прикреплением считается прикрепление по тому же договору, что и первичное, начинающее действовать после окончания первичного не позднее, чем через определенное количество дней (т.н. срок пролонгации). Срок пролонгации устанавливается в <u>окне редактирования реквизитов договора</u>.
Прод. (мес) >=	Минимальная продолжительность (срок) действия прикрепления в месяцах.
Прод. (мес) <=	Максимальная продолжительность (срок) действия прикрепления в месяцах.
Кол.пац. >=	Минимальное количество действующих прикреплений по договору (на дату начала действия текущего прикрепления или на дату, предшествующую ей)
Кол.пац. <=	Максимальное количество действующих прикреплений по договору
Способ подсчета	Задает способ подсчета количества действующих прикреплений. • по организации – подсчитываются все действующие прикрепления

	от организации. • по договору – подсчитываются все действующие прикрепления по договору. • по программе – Подсчитываются пациенты, прикрепленные по указанной программе. Подсчитываются также и пациенты, прикрепленные напрямую к договору, без программы.
Искл. дату обслуж.	Исключать дату начала обслуживания – задает способ определения даты, на которую подсчитывается количество действующих прикреплений. Если галка не установлена, число прикрепленных рассчитывается на дату, равную дате начала обслуживания. Если галка установлена – на дату, предшествующую дате начала обслуживания.

7.6.1.7.9.4.2. Загрузка юридических лиц из файла

Сервис для заполнения справочника юридических лиц обычно используется в начальный период работы, когда контрагенты массово загружаются из файлов с расширением xls или dbf.

Загрузка справочника Юр. лиц

Настройки загрузки

Файл загрузки: ...

Настройки Юр. лица

Тип Юр. лица: Страховая компания

Вид Юр. лица: Страховые

Настройки договора

☒ Создавать договор по умолчанию для новых Юр. лиц

Дата начала: 01.11.2013

Тип договора: Годовое приращение

Идент. участка: Частные лица

Филиал: Заречный

Вид договора: Договор страхования

Категория для расчета с юр. лицами: Безналичный расче 100

Категория для расчета с наличными: Скидка 10% 100

Категория для расчета ОМС: ОМС сотрудники 100

Загрузить

Закреть

Рисунок – Окно «Загрузка справочника Юр. лиц»

Таблица 256 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Файл загрузки	Выбор файла из окна Проводника.
Настройки юридического лица	
Тип юридического лица	Выбор из списка
Вид юридического лица	Выбор из списка
Настройки договора	
Создавать договор по умолчанию для новых юр. лиц.	Признак
Дата начала	Выбор из раскрывающегося календаря
Тип договора	Выбор из списка
Идент. участка	Выбор из списка
Филиал	Выбор из списка филиалов.

Вид договора	Выбор из списка
Категория для расчета с юр. лицами	Выбор из списка плюс выбор численного значения
Категория для расчета с наличными	Выбор из списка плюс выбор численного значения
Категория для расчета ОМС	Выбор из списка плюс выбор численного значения

Заполнение значений описано в одноименном подразделе.

7.6.1.7.10. Почтовый клиент ДМС

Функционал предназначен для более быстрой и удобной обработки файлов со списками пациентов, полученных по электронной почте. Пункт появляется в меню «Сервис» по праву доступа «Почтовый клиент ДМС».

По одноименной опции из меню «Сервис» открывается форма «Журнал почтовых сообщений».

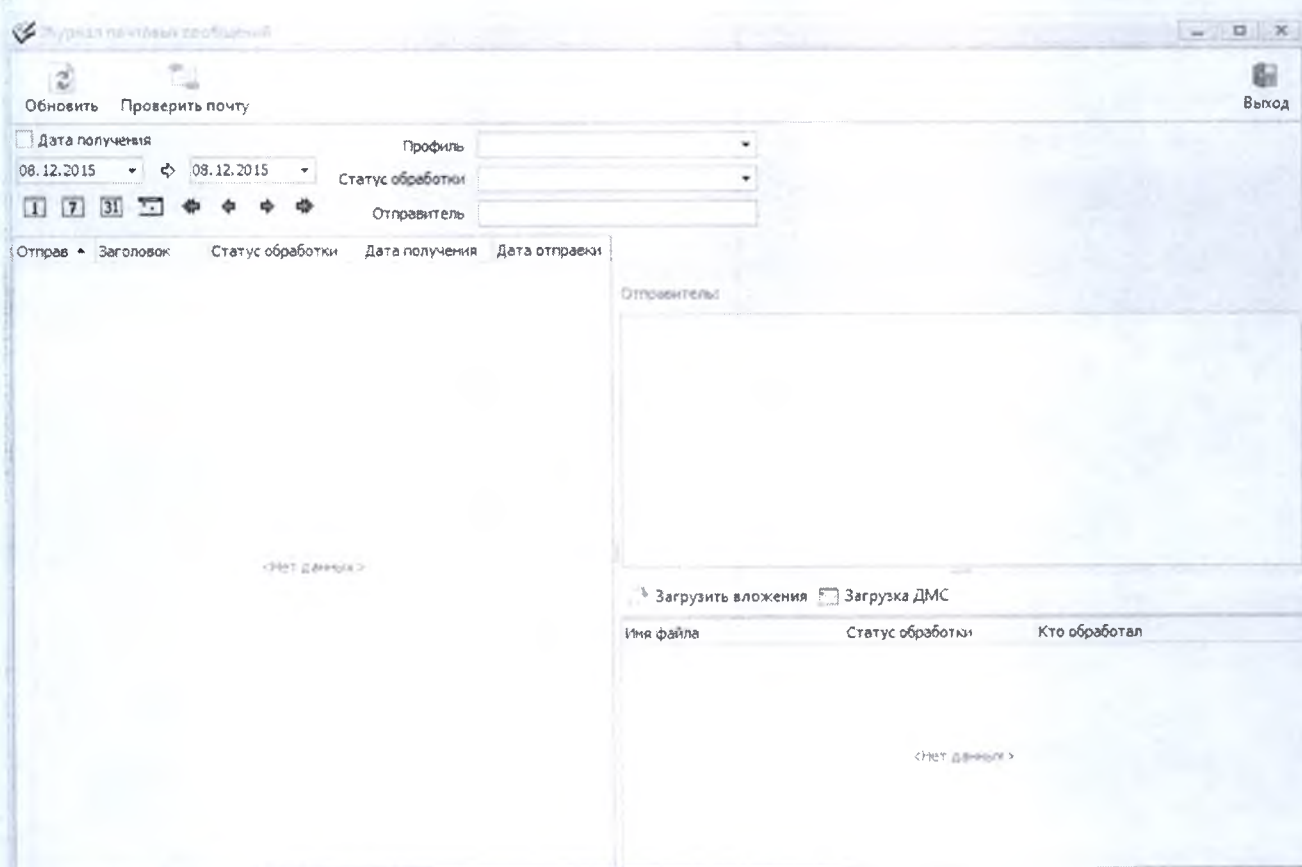


Рисунок – Окно «Журнал почтовых сообщений»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы почтовых сообщений, окна «Отправитель» и панели вложений с собственной панелью инструментов.

Кнопка «**Обновить**» используется после настройки фильтров (см. ниже). По кнопке «**Проверить почту**» происходит собственно получение сообщений.

Важным является фильтр «Профиль». Если он пуст (как на рисунке выше), то по кнопке «Проверить почту» будут проверяться все профили. Если, соответственно, будет выбран какой-то один – то проверяются сообщения только для него.

Фильтр «Статус обработки» позволяет отобразить, например, частично обработанные сообщения (такие, из которых загружены не все приложенные файлы со списками). Важно отличать название этого фильтра от названия колонки на панели вложений. На ней колонка «Статус обработки» относится к файлу и может быть лишь «обработан» или «не обработан». Статус «не обработан» выделяется красным цветом, «обработан» – зеленым, остальные черным.

Так же можно фильтровать по «Отправителю» (также можно сортировать одноименную колонку в таблице почтовых сообщений).

Колонка «Кто обработал» на панели вложений содержит перечень сотрудников, под чьим логином выполнялась данная операция.

Процесс работы включает следующие этапы:

- Выбор профиля и проверка почты.
- Выбор в таблице интересующего сообщения. При этом на панели «Отправитель» появится текст письма. Письма, которые не просматривал ни один пользователь, выделяются жирным шрифтом (выделение снимается после нажатия кнопки «Загрузить вложения»).
- Если письмо имеет вложения, то на панели инструментов панели в правом нижнем углу нужно нажать кнопку «Загрузить вложения». Программа автоматически загрузит на эту панель перечень файлов, приложенных к выбранному письму. При этом она «понимает» архивы форматов Zip, Rar, 7z – они будут распакованы (в т.ч. можно ввести пароль к архиву) и показаны под названием этого файла– архива. Статус архива при этом будет «архив», а статусы файлов в архиве – «не обработан».
- Затем нужно выбрать на панели вложений интересующий файл со списком пациентов и нажать кнопку «Загрузка ДМС». Дальнейший процесс описан в соотв. разделе.

7.6.1.7.11. Ручной ввод списков по ДМС

Вручную пациентов обычно заводят через картотеку. Здесь представлен еще один вариант выполнения этой процедуры. На практике большинство клиник загружает списки по ДМС автоматически.

Организация	Договор	Программа прикрепления	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулирования
Л. ЗАО	163		26.02.2010	25.02.2011	
Б. ООО	118		14.01.2009	13.01.2010	
ЧАСТНОЕ ЛИЦО	5		11.12.2007	10.12.2008	
Члены семей исполнительной дирекции	4				01.01.2009

Рисунок – Окно «Ручной ввод списков ДМС»

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Окно состоит из панели инструментов (кнопки «Сохранить» и «Выход»), панели реквизитов прикрепления и таблицы «Список прикреплений пациента».

Поля и кнопки панели реквизитов:

- Пациент – ФИО пациента, выбор из картотеки. По кнопке «Новый пациент» открывается левая панель карточки регистрации пациента, куда необходимо занести данные.
- Договор – выбор из справочника договоров.
- Программа прикрепления – выбор из списка.
- Дата начала – выбор из календаря.
- Дата окончания – выбор из календаря.
- № полиса – ручной ввод.
- Стоимость прикрепления – вводи численного значения либо в рублях (первое поле) или в УЕ (второе поле). Поля независимы, значения не пресчитываются.
- Примечание – произвольный текст.
- Сеанс загрузки ДМС – выбор из справочника. Данные о сеансе можно в дальнейшем использовать для объединения пациентов по признаку одновременного прикрепления (например, для использовании «Калькулятора прикрепления»).

В таблице ниже приведены все прикрепления пациента.

Существует настройка «Автоматическое изменение основного прикрепления» (меню «Сервис», «Настройки базового модуля», группа «Пациенты»), задающее правило назначения одного из прикреплений «основным».

7.6.1.7.12. Поиск и слияние однофамильцев

В МИС предусмотрено несколько «точек» контроля за появлением полных однофамильцев (имеется в виду карты, относящиеся к одному и тому же физическому лицу).

1. В процессе создания новой (или изменения старой) карточки регистрации после нажатия кнопки «Сохранить» происходит автоматический поиск однофамильцев. Если она найдены, открывается окно:

Рисунок – Окно «Поиск полных однофамильцев»

В списке будут перечислены все пациенты, реквизиты которых дают основания считать их однофамильцами с тем человеком, на которого создается/изменяется карточка. По умолчанию он будет «основным» и с ним будет производиться объединение. Из списка выбирается реальный однофамилец и ставится «галка» в поле «Объединить». Важно понимать, что другие пациенты с одинаковыми ФИО могут и не быть однофамильцами. Затем нужно нажать кнопку «Объединить однофамильцев».

2. В процессе поиска пациента в картотеке путем набора его фамилии в таблице может оказаться несколько записей (например, рис. ниже), т.е. у регистратора возникает подозрение, что это однофамильцы.

1	УчЗ	Абрамов Олег Владиславович	881550
1	УчЗ	Абрамов Сергей Борисович	297627
1	2 УчЗ	Абрамов Сергей Борисович	870030
1	УчЗ	Абрамов Сергей Вячеславович	703591
1	Уч2	Абрамов Сергей Михайлович	872791

Рисунок – Список однофамильцев

В этой ситуации, когда курсор мыши находится на выделенном синим цветом пациенте нужно нажать правую кнопку мыши и из раскрывшегося меню выбрать пункт «Поиск однофамильцев».

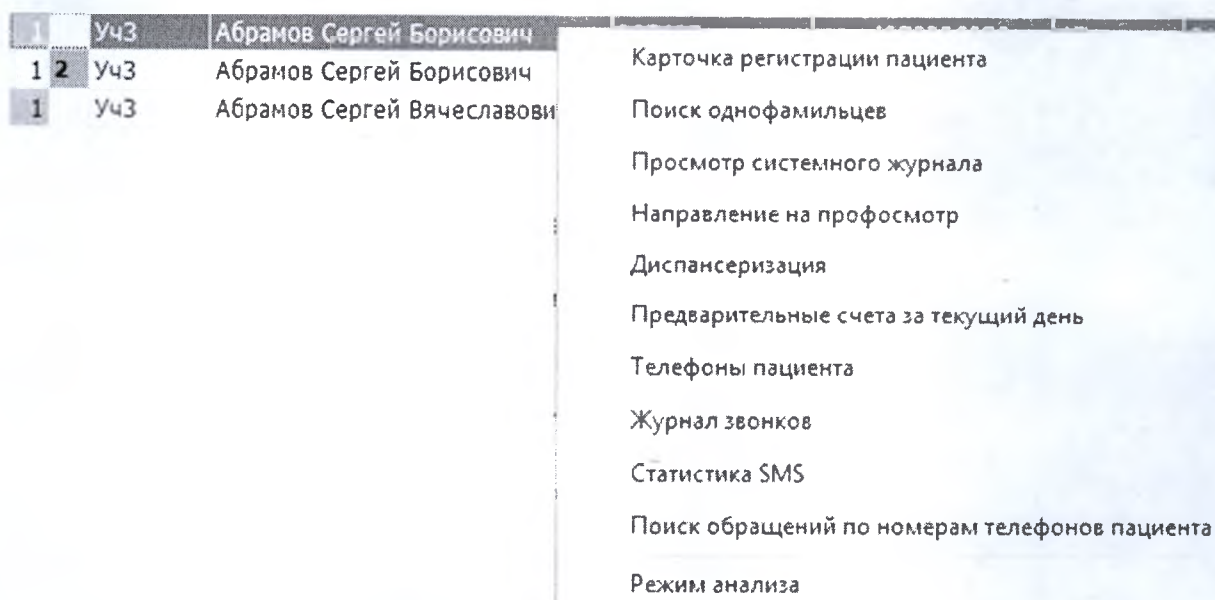


Рисунок – Список, после нажатия правой кнопки мыши

Откроется окно:

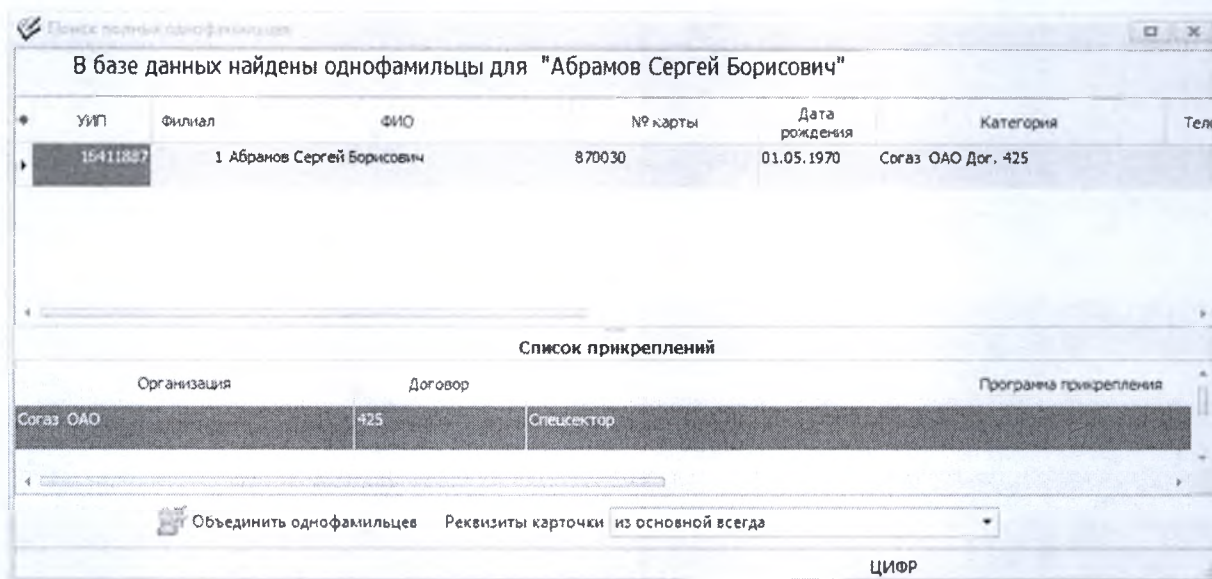


Рисунок – Окно «поиск полных однофамильцев»

Оно похоже на показанное в п.1, но внизу есть только кнопка «Объединить однофамильцев». В данном случае программа по умолчанию считает выделенного синем цветом в окне картотеке пациента (карта № 297627) основным. И к нему будет присоединен однофамилец из окна «Поиск полных однофамильцев» (карта № 870080).

3. Наконец, в меню «Сервис» есть отдельный сервис поиска однофамильцев. Он описан в отдельном разделе.

7.6.1.7.12.1. Сервис. Поиск и слияние однофамильцев

Режим позволяет найти в картотеке пациентов, у которых совпадают фамилия, имя и отчество. Сервис применяется в тех случаях, если у одного пациента в картотеке оказывается две или более

карточки регистрации. Дублирование пациентов в картотеке возможно при некорректной загрузке списков ДМС (неправильно выбраны настройки схемы загрузки – диапазон поиска или тип ключевого поля) или в случае ошибки регистратора.

Рекомендация. При наличии большого количества дублирующихся наличных пациентов проверьте наличие отметки «Поиск полных однофамильцев при добавлении» на закладке «Пациенты» меню «Настройки».

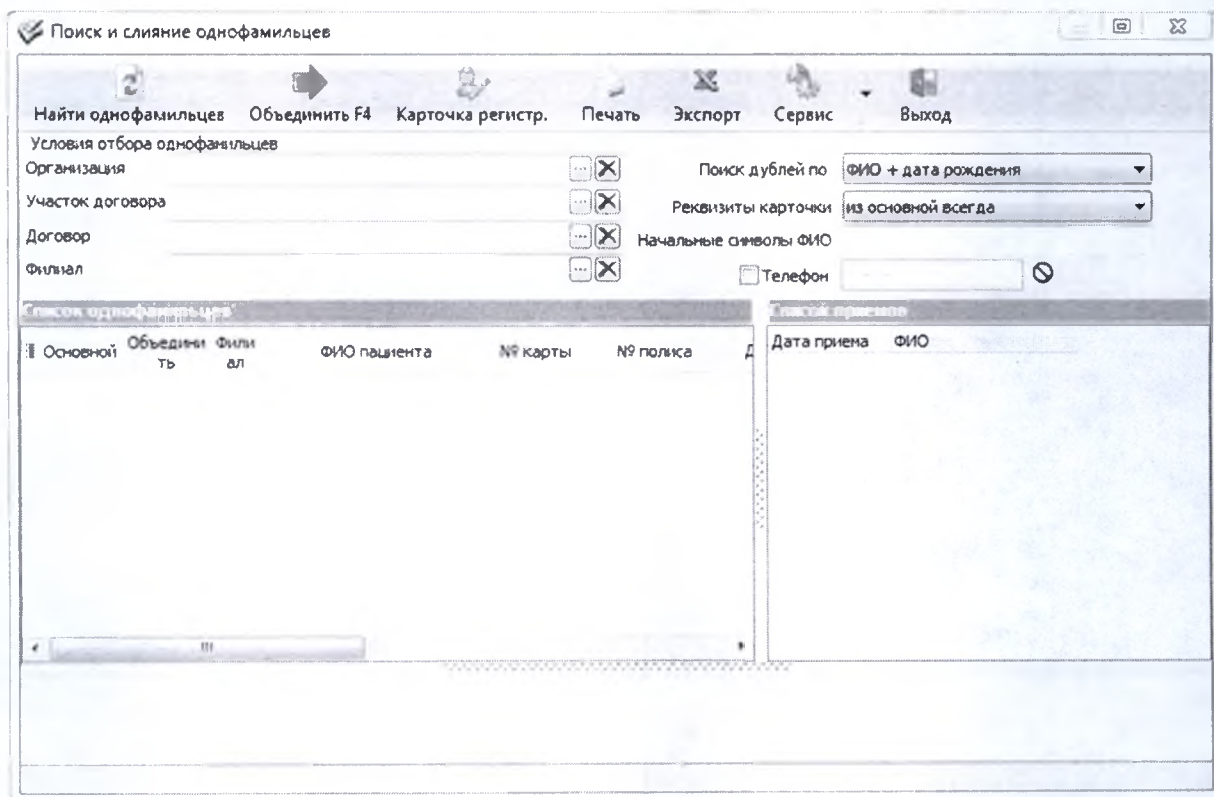


Рисунок – Окно «Поиск полных однофамильцев»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы «Список однофамильцев», таблицы «Список приемов» и информационной панели внизу.

Кнопки панели инструментов:

- **Найти однофамильцев** – запускает процесс поиска.
- **Объединить** – запускает процесс объединения выделенных записей.
- **Карточка регистрации** – открывает карточку выделенного в таблице пациента.
- **Печать** – см. ниже.
- **Экспорт** – позволяет выгрузить таблицу однофамильцев в Excel, открывается Проводник.
- **Сервис** – варианты выбора «Слияние однофамильцев по списку», «Повторное слияние пациентов», «Рассылка информации по филиалам» (см. ниже «Алгоритм...»), «Поиск провисших записей».
- **Выход**.

Панель фильтров позволяет задать условия отбора однофамильцев с учетом организации, участка договора

В таблице отображаются все пациенты с совпадающими ФИО, при включенной отметке «С учетом даты рождения» отображаются только полные однофамильцы с совпадающей датой рождения. Нажатием кнопки «Карточка» или двойным щелчком мыши на выделенной строке таблицы с пациентами открывается карточка регистрации пациента. В правой части окна отображаются все приемы выделенного пациента с указанием даты лечения и ФИО проводившего прием доктора.

Для объединения однофамильцев выделите «основного» пациента и однофамильцев (в соответствующих полях их записей нужно проставить «галку» «Объединить»). Затем нажмите кнопку «Объединить однофамильцев», при этом приемы дублированных пациентов и их оплаты переносятся на основного пациента.

Список однофамильцев

Основн ой	Объеди нить	Фил иал	ФИО пациента	№ карты	№ полиса	Дата рожд.	Год рожд.	Катег
☐	☐	1 F	Юлия Вячесл	703176		09.09.1987	1987	ООО Био
☐	☐	1 F	нко Татьяна Н	888700		06.08.1968	1968	Наличны
☐	☐	1 F	нко Татьяна Н	947374		06.08.1968		Наличны
☒	☐	1 F	рова Майя Анд	888795	11LM1174/000	22.04.2011	2011	С О/
I ☐	☒	1 F	рова Майя Анд	888634		22.04.2011	2011	Наличны
☐	☐	1 F	Галина Серге	505730		16.07.1954	1954	Пред-во I

Вопрос

?

Выполнить объединение всех отмеченных пациентов?

ДаНет

Рисунок – Окно «Список однофамильцев»

На панели внизу после объединения выводится информационная строка вида: «ОБЪЕДИНЕНИЕ: 82371427—>93271117». Числа представляют собой значения полей PCODE. Также здесь будет выводиться журнал событий (log-файл) при осуществлении рассылки информации по филиалам.

Кнопка «Печать» позволяет распечатать список полных однофамильцев. В печатной форме отображается ФИО пациента, код филиала, в котором была заведена карточка регистрации, номер медицинской карты пациента, его дата рождения и категория.

Список однофамильцев

Филиал	ФИО	№ карты	Дата рожд.	Категория
1	Авдеева Людмила Анат		01.01.1968	Наличный расчет
1	Авдеева Людмила Анат	89	01.01.1968	Наличный расчет
1	Адамов Николай Петрович		01.01.1947	Наличный расчет
1	Адамов Николай Петрович	0		Наличный расчет
1	Анакин Андрей Андреевич		01.01.1987	Наличный расчет
1	Анакин Андрей Андреевич		01.01.1987	Наличный расчет
1	Антипенков Александр Владимирович		01.01.1995	Наличный расчет
1	Антипенков Александр Владимирович		01.01.1995	Наличный расчет
1	Волков Иван Александрович		01.01.1989	Наличный расчет
1	Волков Иван Александрович		01.01.1989	Наличный расчет
1	Горевая Мария Кирилловна		01.01.1996	Наличный расчет
1	Горевая Мария Кирилловна		01.01.1996	Наличный расчет
1	Гутиева Клавдия Ивановна		01.01.1939	Наличный расчет
1	Гутиева Клавдия Ивановна		01.01.1939	Наличный расчет

Рисунок – Печатная форма «Список однофамильцев»

Алгоритм слияния однофамильцев (для филиальных структур):

8. Объединение однофамильцев производится только в ЦБД!
9. Для объединения необходимо в главном меню выбрать «Сервис» → «Поиск и слияние однофамильцев»
10. Значение поля «Поиск дублей по» выставляем «ФИО+дата рождения» (именно такие пациенты считаются в МИС однофамильцами, подлежащими слиянию). Также здесь можно искать по сочетаниям «Номер телефона + Дата рождения», «Номер телефона + Имя и Отчество», «Номер телефона + Имя и Отчество + Дата рождения» и др.
11. При необходимости можно сузить поиск, выбрав фильтр по «Организации», «Участку», «Договору» или «Филиалу» (актуально для очень больших баз или для ситуаций, например, когда известен источник ошибки или все пациенты относятся к одной организации).
12. Выбираем из списка ту фамилию, к которой необходимо присоединить, и ставим «галочку» в переключателе «Основной». Все остальные записи помечаем «галкой» в поле «Объединить».
13. Нажимаем кнопку «**Объединить**».
14. После объединения необходимо обязательно сделать рассылку по филиалам. Возможны 2 варианта: а) рекомендуемый – автоматически с помощью системы репликации (т.е. в автоматическом режиме); б) вручную командой «Сервис» → «Рассылка информации по филиалам».
15. После рассылки каждый филиал должен «принять» информацию о слиянии. Работник филиала должен запустить этот же сервис и выбрать подпункты «Слияние однофамильцев по списку» (из меню «Сервис». Обычно в ЦБД во избежание путаницы этот пункт закрыт по правам доступа, а в филиалах открыт (для них закрыта кнопка «Объединить»). Суть процесса заключается в том, что из ЦБД поступают номера записей (PCODE, он же УИП – уникальный идентификатор пациента) и указание того кода, который необходимо оставить. В филиале инициируется такой же процесс объединения, что и в ЦБД, в результате которого остается лишь 1 запись с указанным кодом.

Если в документах (отчетах, журналах и пр.) появляются записи без пациента, это может служить признаком того, что слияние однофамильцев прошло некорректно. Для устранения проблемы в меню «Сервис» есть функция «Поиск провисших записей», открывается окно:

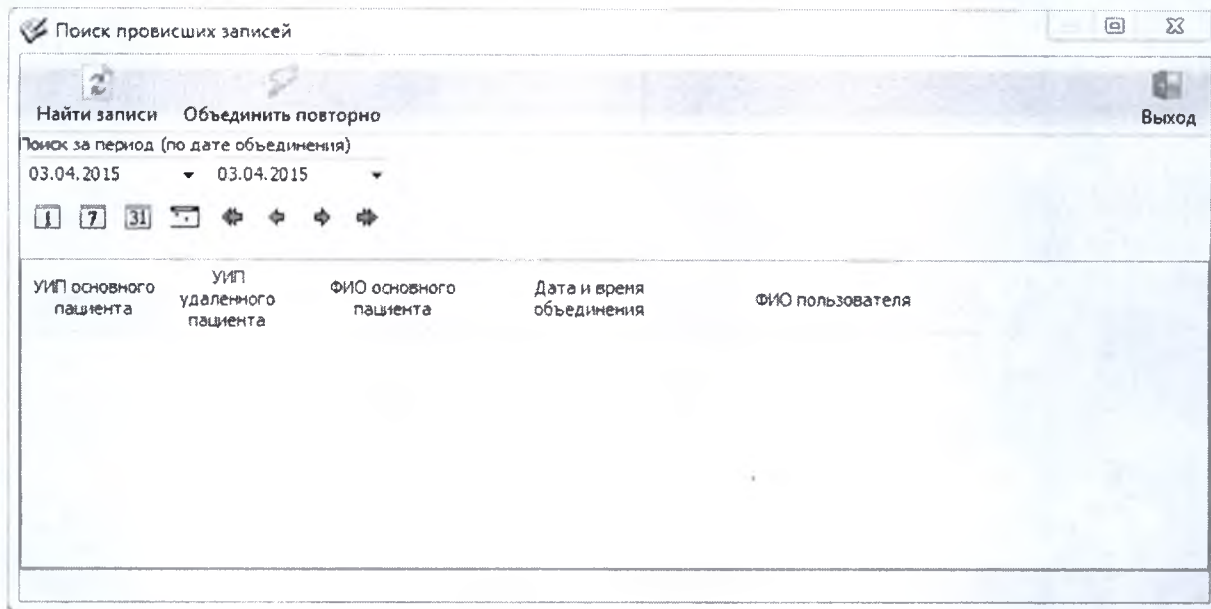


Рисунок – Окно «Поиск провисших записей»

Вначале нужно выбрать период времени, когда проводилось объединение (рекомендуется проделывать эту процедуру примерно раз в квартал) и нажать кнопку «**Найти записи**». Будут отобраны пациенты, для которых остались приемы, оплаты и протоколы ИБ, которые закреплены за пациентами до первого объединения. Затем нужно нажать кнопку «Объединить повторно», в результате в каждой строке будут объединены данные по УИП основного и удаленного пациентов. Останется только основной.

7.6.1.7.12.2. Печать квитанций за период

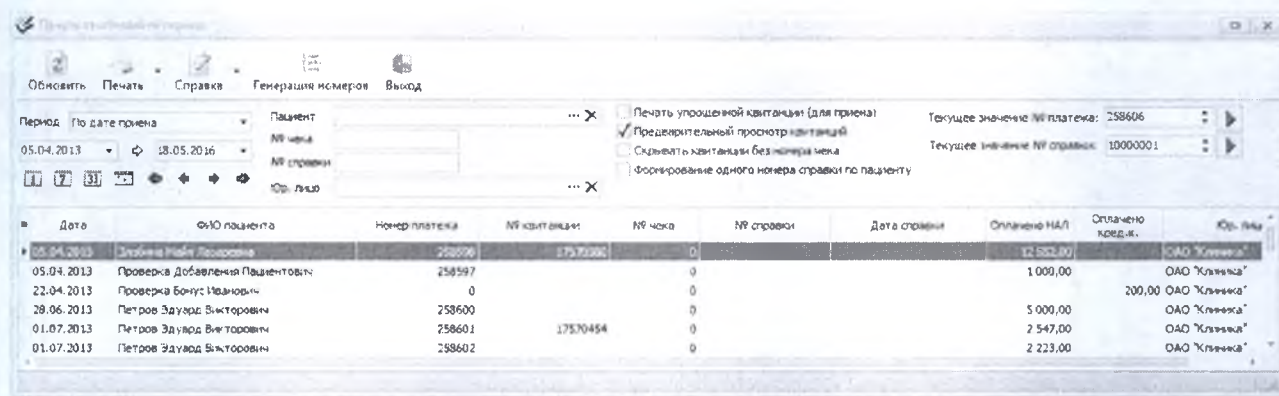


Рисунок – Окно «Печать квитанций за период»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и настроек, таблицы квитанций.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – обновляет таблицу квитанций после настройки фильтров.

Печать – позволяет распечатать текущую запись, выделенные записи или все записи в таблице. Если выбран подпункт «Справка в налоговую», то в окно пред. просмотра и на печать выводится стандартная форма (шаблон spravka_nalog_M.fr3).

Предварительный просмотр

Печать FS Экспорт 100%

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО приказом
Минздрава России и МНС России
от 25 июля 2001 г. № 289 БГ-3-04/256

КОРРЕКТОР
к справке об оплате медицинских услуг для представления
в налоговые органы Российской Федерации №

Ф И О Иванов Ал
ИНН налогоплательщика
Ф И О пациента Иванов Ар код услуги 1
№ карты амбулаторного, стационарного больного 290723
Стоимость медицинских услуг 1341,75 руб.
Дата оплаты 21.08.2014 Дата выдачи справки 04.03.2015 г.

Подпись лица, выдавшего справку Подпись получателя

Линия отрыва

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ОАО "И" д 10
наименование и адрес учреждения, выдавшего справку
ИНН 77 Лицензия

ИНН № лицензия № дата выдачи лицензии, срок ее действия кем выдана лицензия

СПРАВКА
об оплате медицинских услуг для представления
в налоговые органы Российской Федерации № от 04.03.2015 г.

Выдана налогоплательщику (Ф.И.О.) Иванов Ал
ИНН налогоплательщика
В том, что он (она) оплатил (а) медицинские услуги стоимостью 1341,75руб.
Одна тысяча триста сорок два руб. 00 коп.
(сумма прописью)

код услуги 1 оказанные: ему (ей), супруге(у), сыну (дочери), матери (отцу)
(нужное подчеркнуть)

Иванов Ар (Ф.И.О. полностью)

Дата оплаты 21 Августа 2014 г

Фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего Иванов А.А.
Директор медицинской службы

№ телефона (подпись лица, выдавшего справку)

печать Бланк Формат А5
Срок хранения 3 года.

Страница 1 из 1

Рисунок – Окно «Предварительный просмотр»

Справка – варианты выбора из раскрывающегося меню: «Сформировать справку» или «Удалить справку».

Генерация номеров – при нажатии на эту кнопку колонка «Номер платежа» будет заполнена последовательными числами. Текущий номер настраивается на панели фильтров (см. ниже). Применяется на усмотрение конкретной клиники (крайне редко).

Выход

Панель содержит фильтры выбора периода времени (причем период выбирается либо по дате приема, либо по дате справки), по пациенту, по № чека, по № справки и по юр. лицу. Также на ней расположены переключатели «Печать упрощенной квитанции (для приема)» и «Предварительный просмотр квитанций». Реквизит «Формирование одного номера справки по пациенту» позволяет свести в одну справку в налоговую несколько приемов (в одном и том же юридическом лице) данного пациента за выбранный период. Справа находятся поля «Текущее значение № платежа» и «Текущее значение № справки» с кнопками в виде зеленого треугольника. Начальные значения задаются вначале выбором нужного числа «треугольниками» вверх–вниз, а затем подтверждением нажатием на зеленый треугольник справа.

Данные в таблице выводятся справочно, генерируются они при создании квитанции и не могут быть изменены. В этой форме заполняется только «номер платежа» (см. выше) и «№ справки». Так же регистрируется «Пользователь создавший справку».

7.6.7.1.12.3. Расчет стоимости прикрепления

Данный сервис является альтернативой «Загрузке списков по ДМС», в котором стоимость рассчитывается с помощью «Калькулятора». Каким методом пользоваться – решает администрация конкретной клиники.

Расчет стоимости прикрепления

Задать услугу Удалить услугу Копировать услугу Вставить Рассчитать стоимость Выход

Отбор прикреплений по журналу ДМС

Отбор прикреплений по договору программа

☐ Отображать только действующие прикрепления

Категория для расчета стоимости

Перетащите сюда столбцы для группировки

№	ФИО пациента	Дата рожд.	№ полиса	дата начала	дата окончания	дата аннулирования
1	Давидов Андрей Владимирович	01.12.1993	0	10.12.2004	31.10.2008	
2	Давидов Надежда Евгеньевна	04.02.1957	0	11.11.2004	27.06.2006	
3	Заварзин Александр Николаевич	20.02.1954	0	24.11.2005	31.10.2009	
4	Борисов Владимир Леонидович	02.09.1946	0	07.03.2003	25.02.2009	
5	Сидоров Алексей Александрович	18.11.2000	Пр1496775	13.03.2008	28.02.2009	
6	Козлов Александр Александрович	04.09.1963	Пр1172273	04.04.2008	31.03.2009	
7	Тимофеева Екатерина Игоревна	08.01.1981	Пр1496810	12.03.2008	28.02.2009	

2902

Рисунок – Окно «Расчет стоимости прикрепления»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы пациентов.

Кнопки панели инструментов:

Задать услугу – позволяет задать услугу для выделенных (с клавишами Ctrl или Shift) в таблице записей. (Предварительно таблица должна быть заполнена отобранными с помощью фильтров записями.) При нажатии на кнопку открывается окно «Справочник услуг».

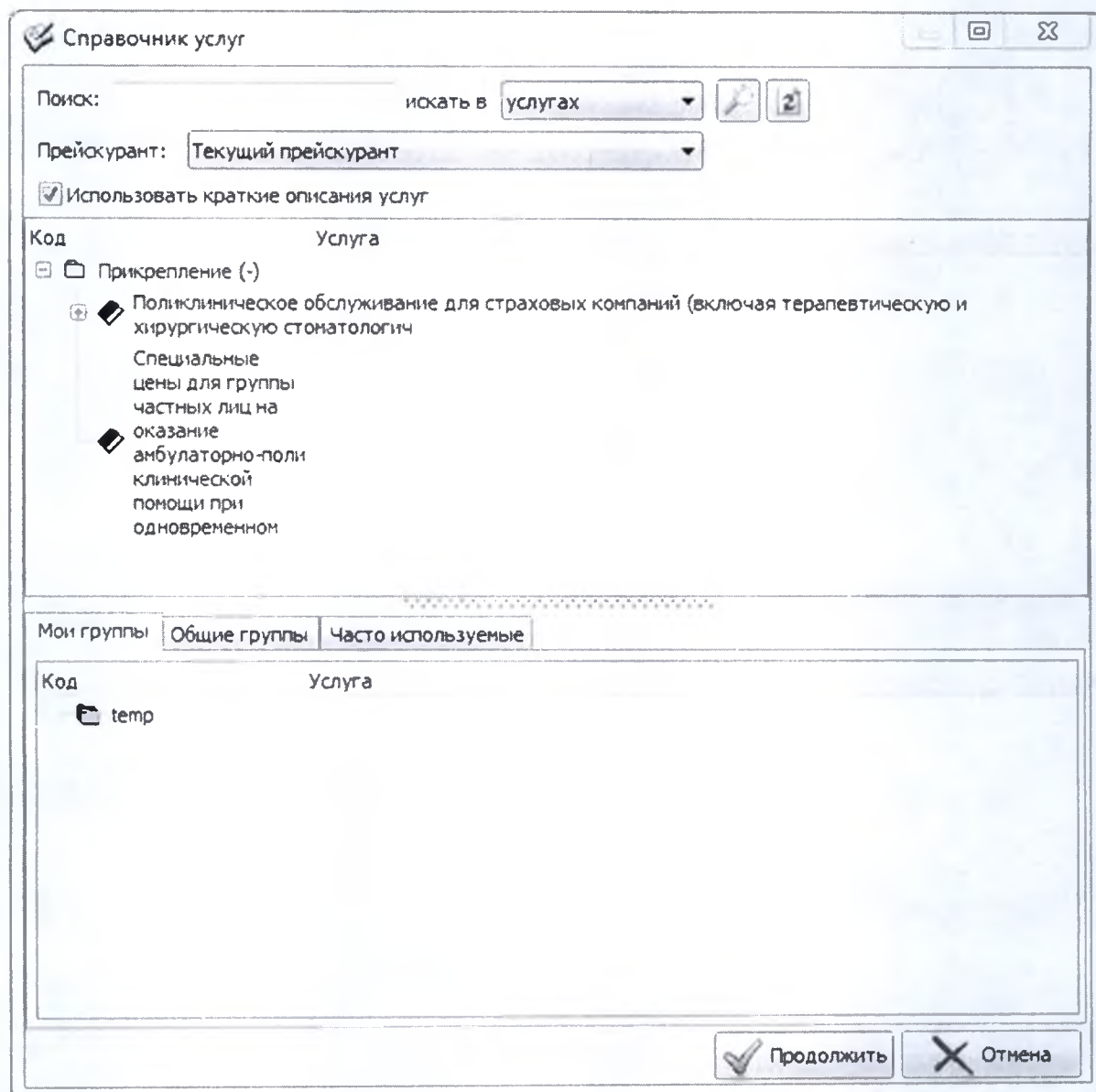


Рисунок – Окно «Справочник услуг»

В окне выводится не полный прейскурант клиники, а раздел «Прикрепление». Т.е. стоимость прикрепления оформляется как услуга прейскуранта. Соответственно, в клинике можно создать любое число таких услуг. После выбора услуги в выбранной строке таблицы в поле «Услуга» появится ее название. При этом колонки стоимости будут не заполнены (вторая строка на рис. ниже).

Стоимость прик. РУБ	Стоимость прикр. УЕ	Услуга
80 000,00	2 288,33	дети от 1 до 15 лет от 51 до 100 чел. на
		дети от 1 до 15 лет менее 11 чел. на 2-й

Рисунок – Колонки стоимости

Удалить услугу – позволяет удалить услугу.

Копировать услугу – позволяет переносить услугу на другую запись. Сначала выбирается исходная строка и нажимается кнопка «Копировать услугу». После этого выбирается целевая строка и нажимается кнопка «**Вставить**». После подтверждения действия ячейка «Услуга» будет заполнена.

Рассчитать стоимость – позволяет скалькулировать стоимость услуги для выделенных записей (с учетом значения поля «Категория для расчета»). После окончания процесса в колонках «Стоимость прик. РУБ» и «Стоимость прикр. УЕ» появятся соответствующие суммы (см. первую строку на рисунке выше). Курс пересчета задается в справочнике курсов валют. Расчет может выполняться и для недействующих прикреплений.

Панель фильтров состоит из фильтра «Отбор прикреплений по журналу ДМС», фильтра «Отбор прикреплений по договору» (открывается окно «Выбор организации и договора»), фильтра «Программа», переключателя «Отображать только действующие прикрепления» и поля «Категория для расчета стоимости». Признак позволяет отображать либо все, либо только действующие прикрепления (показ недействующих прикреплений может быть полезен для внесения изменений). Поле категории позволяет выбрать из справочника категорию для расчета.

7.6.7.1.12.4. Требование на перезапуск системы

Используется администратором МИС для перезагрузки на пользовательских компьютерах в комфортном для них режиме. Например, он изменил какие-то глобальные настройки, которые вступают в действие только после перезагрузки. Если он сам перезагрузит систему, то некоторые пользователи могут потерять полезную информацию. Поэтому администратор делегирует это право пользователю (надо понимать, что пользователи будут делать перезагрузку в разное время). Для этого он обращается к этому сервису.

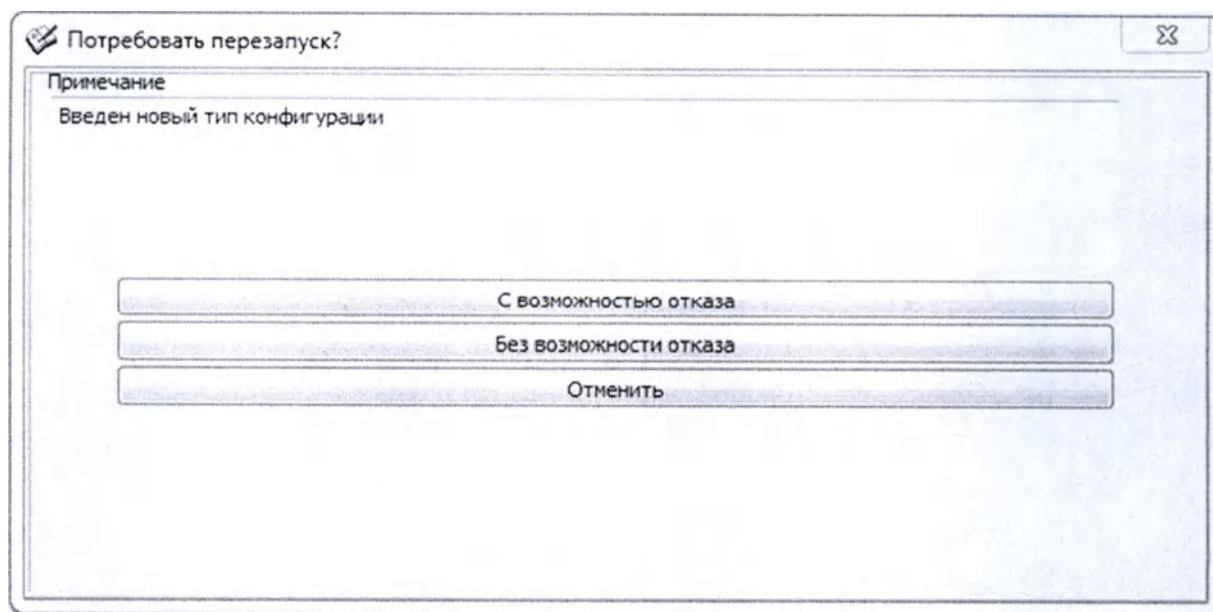


Рисунок – Окно «Потребовать перезапуск?»

В данном окне можно ввести произвольный комментарий (например, почему требуется перезагрузка) и затем выбрать 2 варианта:

- **С возможностью отказа** – пользователь увидит системное сообщение о необходимости перезагрузки, но сможет отказаться. Напоминание будет выводиться ему в момент выполнения определенных действий (открытие/закрытие картотеки и т.п.) до тех пор, пока он не перезагрузит свой компьютер.
- **Без возможности отказа** – в момент выполнения вышеупомянутых действий система выведет сообщение и пользователь должен будет перезагрузить машину.

Если же администратор по каким-либо причинам передумал выставлять требование, он может воспользоваться кнопкой «**Отменить**». Это приведет к закрытию данного окна, требование сгенерировано не будет.



Важно понимать, что после нажатия любой из этих двух кнопок отменить требование на перезагрузку невозможно. При этом требование однократное (т.е. если пользователь перезагрузил МИС, требование погашено).

Управление сертификатами

В МИС возможно использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) для удостоверения документов. Документ (например, протокол истории болезни), подписанный таким образом, не может быть изменен. Т.е. этот функционал можно использовать для защиты чувствительной информации.

Бизнес-процесс состоит из следующих этапов:

- руководство клиники принимает решение использовать ЭЦП
- выбирается подходящий удостоверяющий центр (УЦ)

- решаются организационные вопросы с УЦ, от него получают необходимые реквизиты
- настраиваются параметры на закладке «ЭЦП» окна «Подключение оборудования»
- создается заявка на сертификат и отправляется в УЦ
- после получения из УЦ сертификат регистрируется и готов к использованию.

Доступ к форме и отдельным функциям регулируется правами доступа:

- Управление сертификатами (общий доступ к данному журналу)
- Сокращенное формирование запроса на сертификат
- Сертификаты. Аннулировать запрос
- Сертификаты. Аннулировать персональные данные
- Отключить проверку обязательных полей при создании запроса
- Регистрация сертификатов.

Данное окно является по сути журналом сертификатов – т.е. содержит информацию обо всех запросах и сертификатах (как действующих, так и с истекшим сроком), а также позволяет создавать запросы и регистрировать сертификаты. Опция доступна в меню по праву доступа «Управление сертификатами».

Управление сертификатами

Обновить Добавить Удалить Фильтры Быстрый поиск Отправить в УЦ Печать Изменить персональные данные Мастер сертификатов Сервис Выход

Имя сертификата: Пользователь: Серийный номер: Филлал:

Дата создания: 01.05.2011 03.07.2014 Статус: По всем Основание на повторную генерацию сертификата: По всем

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Идентификатор сертификата	Идентификатор ключа	Тип сертификата	Статус	Имя сертификата	Серийный номер токена	Пользователь	Филлал
10000048	{D05B0C 6F-11	Стандартный	Сертификат	Б Людмила Михайл		Людмила	20 Гб2
40000001	{688295E6-1EC1	Стандартный	Новый	Новый сертификат			22 Гб4
60000002	{C517B951-691	Стандартный	Сертификат	С Денис Владим		Денис В	23 Гб6
60000004	{391D5357-F45C	Стандартный	Аннулирован	С Денис Владимиров		С Денис Вла	23 Гб6
60000009	{DC9869F-A11	Стандартный	Сертификат	ADMIN 006		ADMIN 006	23 Гб6
60000012	{5B80C 61D-DC	Стандартный	Сертификат	ADMIN 006		ADMIN 006	23 Гб6
60000015	{D0E805FD-AE1	Стандартный	Сертификат	С Денис Владим		С Денис В	23 Гб6
60000016	{BAC27114-B5EA	Стандартный	Новые ключи	<Новый сертификат>			
60000017	{21AC02A9-AC	Стандартный	Сертификат	<Новый сертификат>			
60000018	{B8B6C165-711	Стандартный	Сертификат	<Новый сертификат>			
60000019	{D0BEEFE-A17F	Стандартный	Аннулирован	Сергей Денис Владимиров		С Денис Вла	23 Гб6
60000020	{C919EDC4-647F	Стандартный	Аннулирован	Сергей Денис Владимиров		С Денис Вла	23 Гб6
60000021	{281D801C-D5	Стандартный	Сертификат	<Новый сертификат>			

Идентификатор серти: 60000019
Идентификатор ключа: {D0BEEFE-A17F-4370-9949-7E
Тип сертификата: Стандартный
Статус: Аннулирован
Имя сертификата: Денис Владимирович
Серийный номер токена: Денис Владимирович
Пользователь: Денис Владимирович
Филлал: 23 Гб6
Дата создания: 21.04.2014 11:54:06
Дата изменения: 21.04.2014 11:57:43
Дата загрузки:
Основание для повто:
Начало действия:
Окончание действия:

Сертификат | Запрос на сертификат | Комментарий

Ошибка в персональных данных:
Должность:
Адрес электронной почты:
Дополнительный комментарий:
Новая почта:

Рисунок – Окно «Управление сертификатами»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы сертификатов, панели реквизитов и панели вкладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет таблицу после настройки фильтров.

- **Добавить** – добавляет новую запись в таблице. При этом идентификатор сертификата увеличивается на 1 и генерируется уникальный идентификатор ключа. Как правило, записи появляются в таблице автоматически по итогам работы мастера сертификатов.
- **Удалить** – удаляет выбранную запись из таблицы.
- **Установить** – запускает процесс установки сертификата, полученного из УЦ.
- **Загрузить все новые** – групповая загрузка сертификатов (т.е. когда из УЦ получено много сертификатов для сотрудников клиники).
- **Отправить в УЦ** – инициирует отправку сведений в удостоверяющий центр (с использованием предварительно прописанного адреса электронной почты).
- **Печать** – вывод в окно пред. просмотра и на печать. Формы (внешние отчеты) должны храниться на жестком диске.
- **Изменить персональные данные** – если открыто право доступа (см. выше), можно изменить карточку регистрации. Такая ситуация может возникнуть в ходе создания заявки на сертификат, если обнаружены ошибки в персональных данных.
- **Мастер сертификатов** – запускает последовательность окон для создания запросов или регистрации сертификатов
- **Сервис** – содержит вспомогательный функционал. «Список провайдеров» вызывает перечень зарегистрированных на данном компьютере в реестре Windows сертификатов. В «Журнале установки» хранится информация о загрузке сертификатов» (справочно) Также позволяет перевести таблицу в режим анализа.
- **Выход.**

Панель фильтров позволяет отобрать сертификаты по датам, за определенный период (фильтр выбора периода времени). Фильтр «Статус» позволяет отбирать по статусам эти же статусы отражаются в одноименной колонке таблицы.

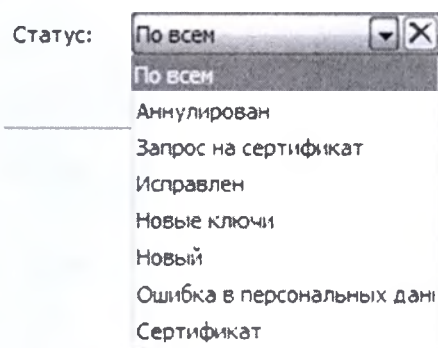


Рисунок – Фильтр «Статус»

Статус «Новый» получает новая запись в таблице, созданная по кнопке «Добавить». «Ошибка в персональных данных» появляется, если по итогам работы мастера сертификатов была обнаружена ошибка в данных, о чем была сделана соответствующая отметка.

Фильтр «Основание на повторную генерацию сертификата» содержит перечень поводов для повторного создания сертификата.

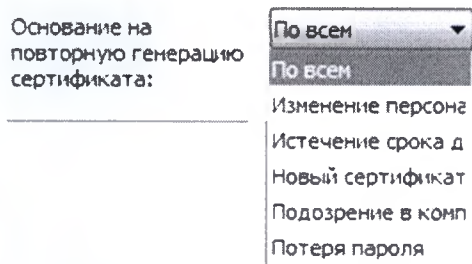


Рисунок – Фильтр «Основание на повторную генерацию сертификата»

Особо следует отметить «Подозрение в компрометации сертификата» и «Потеря пароля». Надежная работа с ЕЦП требует повышенных мер информационной безопасности.

Панель реквизитов (справа от таблицы) дублирует содержание колонок. Редактирование данных может производиться как в колонках, так и на панели.

Панель вкладок содержит 3 закладки:

- Сертификат – справочно содержит текст сертификата:

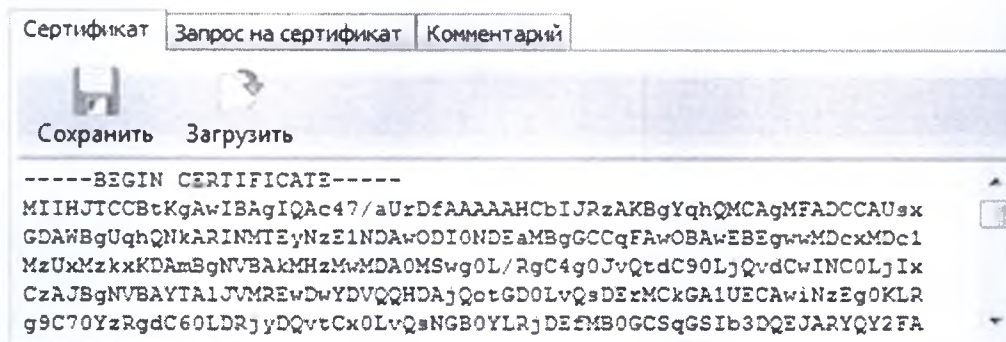


Рисунок – Вкладка «Сертификат»

- Запрос на сертификат:

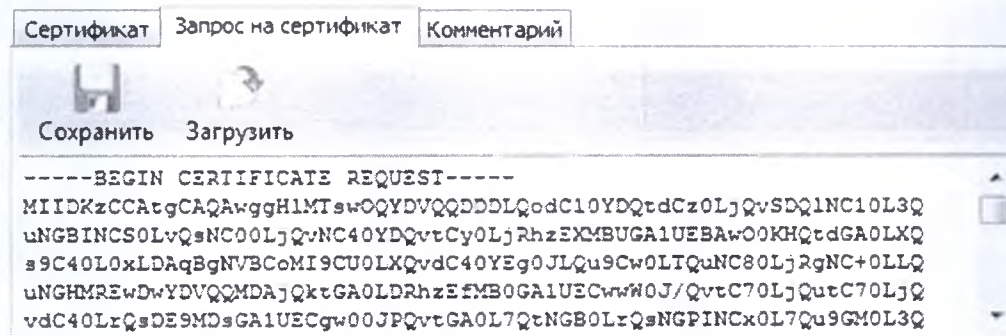


Рисунок – Вкладка «Запрос на сертификат»

- Комментарий содержит произвольный текст, в т.ч. сообщения по результатам работы программы:

Сертификат	Запрос на сертификат	Комментарий
Ошибка в персональных данных: Должность Адрес электронной почты Дополнительный комментарий: новая почта.		

Рисунок – Вкладка «Комментарий»

Мастер сертификатов

 iCTP ..

Сертификаты
Мастер настройки сертификатов ЭЦП

Режим работы

☒ Инициализация и создание запроса на сертификат
☐ Загрузка и проверка сертификата
☐ Импорт внешнего контейнера

Назад

Далее

Выход

Рисунок – Окно «Мастер сертификатов»

Очистка реестра картотеки

Эта опция раскрывающегося меню доступна для пользователей с определенным типом конфигурации. Используется для сброса пользовательских настроек графического интерфейса (положение границы между окнами или полями, ширина столбцов в таблицах и пр.), когда у пользователя возникают проблемы с видимостью того или иного элемента окна.

Вынесено в общее меню «Сервис» для ситуаций, когда окно картотеки не открывается.

Запуск инициирует процесс очистки, который никак не отображается на экране.

Групповая проверка СНИЛС через сервис ПФР

Опция появляется в меню по праву доступа «Групповая проверка СНИЛС через сервис ПФР».

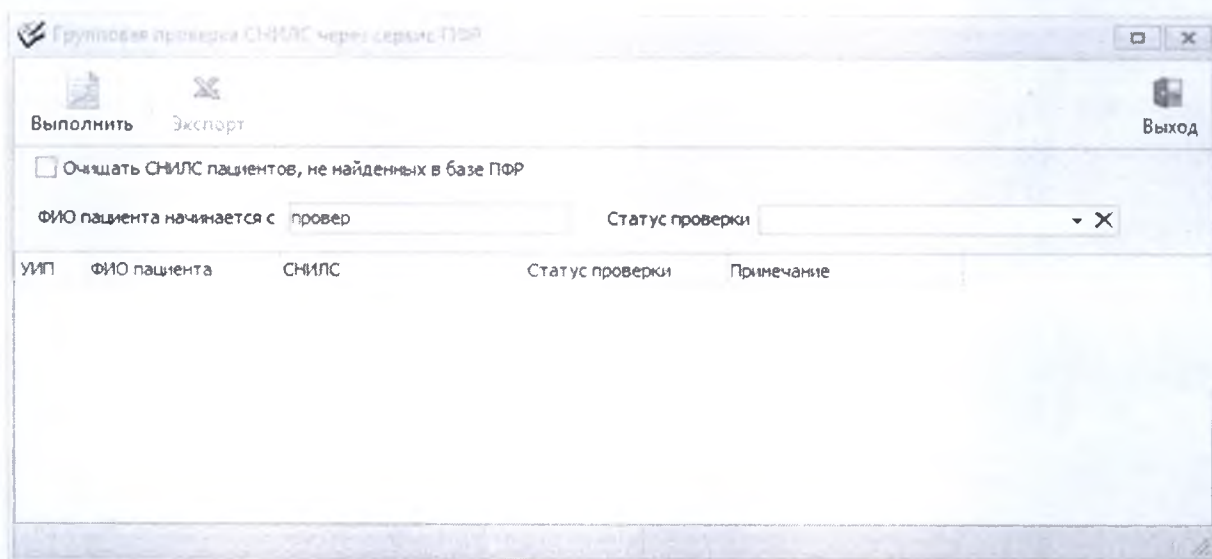


Рисунок – Окно «Групповая проверка СНИЛС через сервис ПФР»

Вначале нужно заполнить поле «ФИО пациента начинается с» (на рисунке выше «провер»). После этого можно начать поиск (кнопка «**Выполнить**»), после нажатия на время работы сервиса она превращается в кнопку «**Отменить**»).

Вначале программа ищет в картотеке пациентов, чья фамилия начинается с этой последовательности букв.

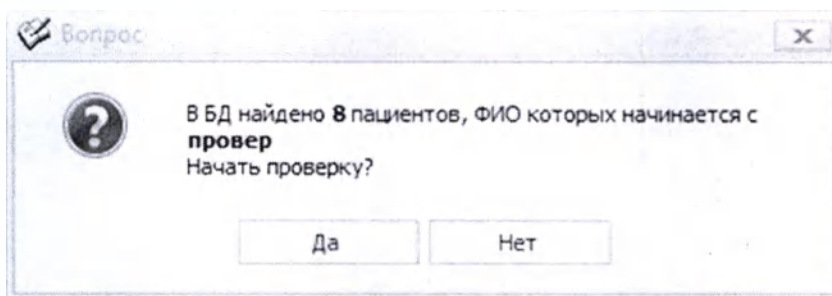


Рисунок – Окно «Вопрос»

После подтверждения начинается собственно проверка. Результаты отражаются в таблице.

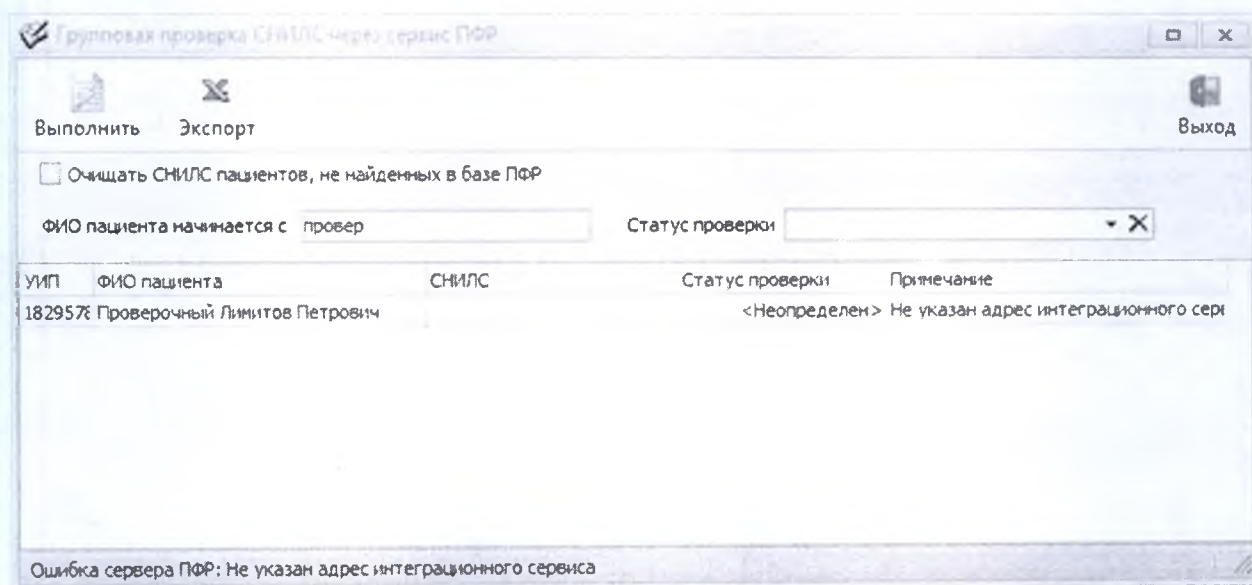


Рисунок – Окно «Групповая проверка СНИЛС через сервис ПФР»

В данном случае статус проверки указан как «неопределен», а сам процесс остановлен. Причина указана в «Примечании» и в строке состояния на нижней рамке окна – не выполнены настройки в разделе ПФР.

Если проверка закончилась успешно, пациентов можно фильтровать по «Статусу проверки».

Результаты можно экспортировать в файл xls (Excel).

Помощь

Опция предназначена для передачи замечаний и вопросов от пользователей системному администратору МИС.

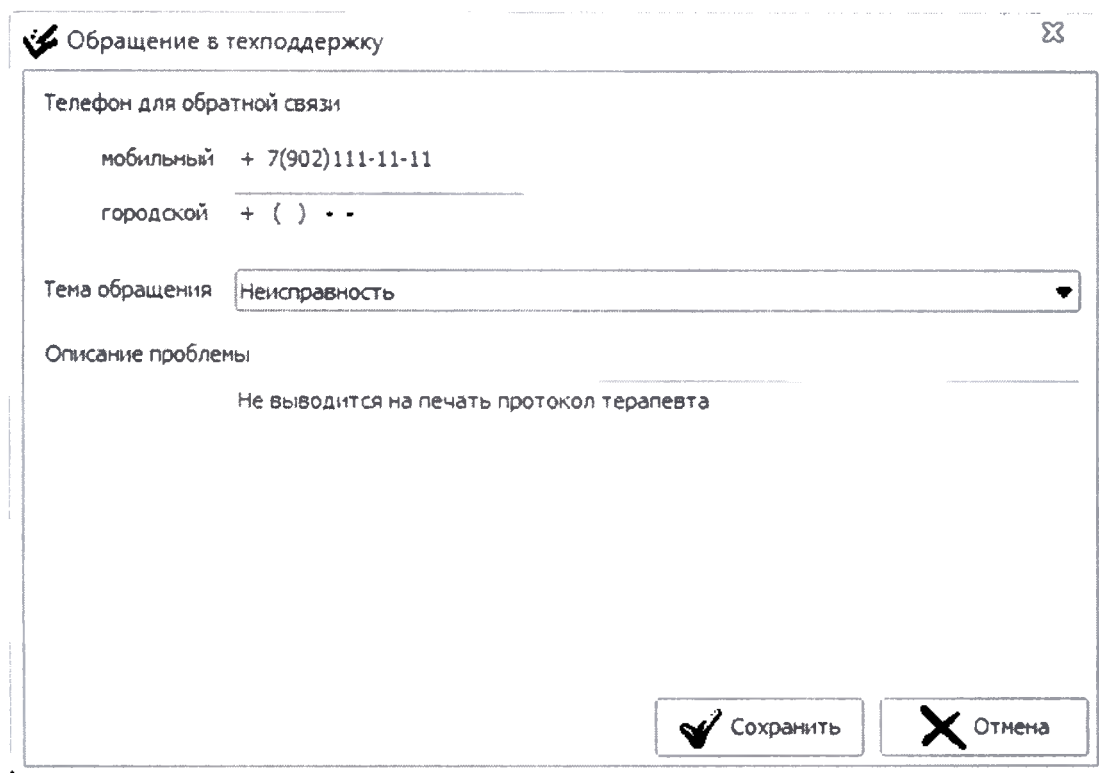


Рисунок – Окно «Обращение в техподдержку»

В поле «Описание проблемы» вводится текст, который по кнопке «ОК» попадает в журнал, который должен контролировать администратор. Можно даже настроить выдачу оповещений на его компьютере при поступлении вызова.

Поле «Тема обращения» заполняется из списка, формируемого в справочнике «Запрос помощи тех. поддержки. Тема сообщения». Справочник находится в разделе «Справочники», «Дополнительные».

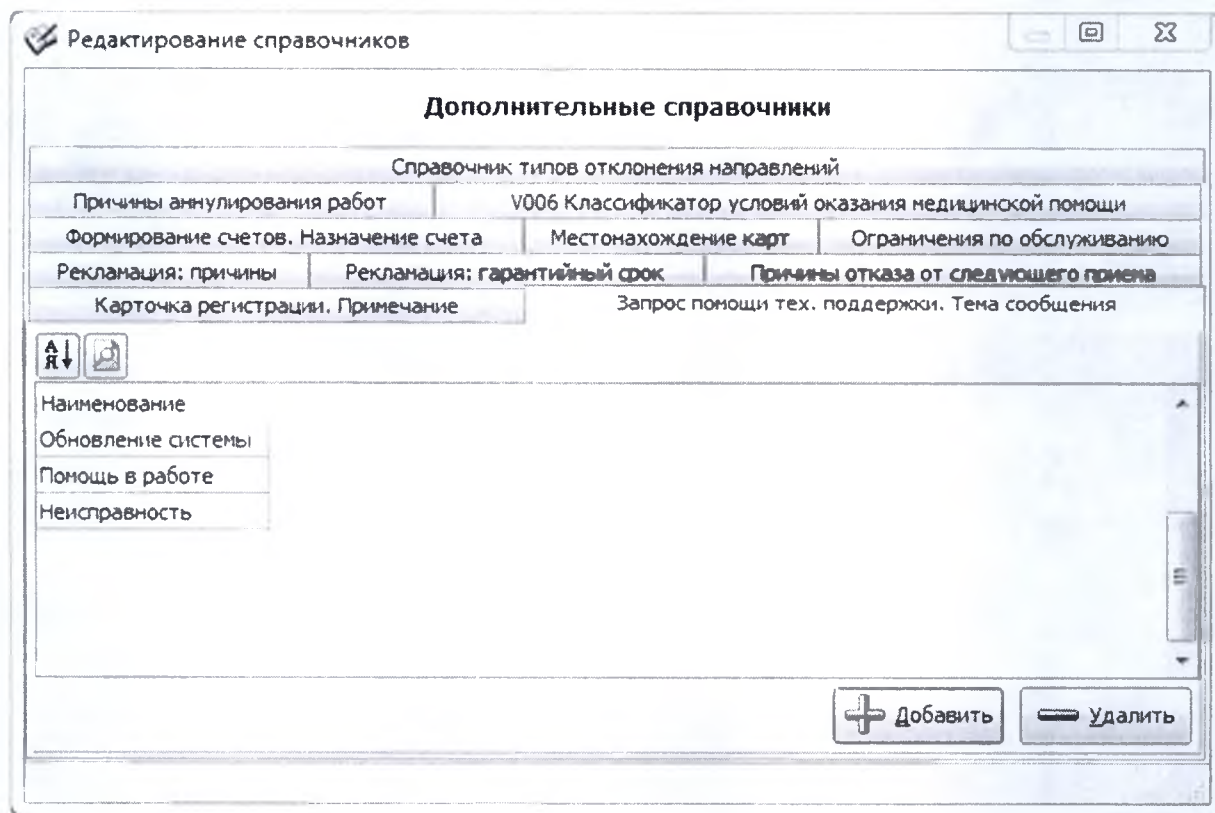


Рисунок – Окно «Редактирование справочника»

Заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить» на усмотрение клиники.

7.6.2. Электронная история болезни пациента

В настоящее время МИС обладает мощной и гибкой системой ведения электронной истории болезни. Отличительные особенности системы:

- более 200 готовых протоколов;
- возможность быстрой самостоятельной настройки рабочих мест;
- возможность выбора любых типов исследуемых параметров;
- удобный доступ к описанию предыдущих приемов и результатам анализов;
- динамика изменения состояния пациента;
- интеграция с PACS–системой «МАХАОН»;
- предварительный просмотр аппаратных изображений при заполнении ИБ;
- DICOM, видеозахват;
- интеграция с визиографами;
- онлайн-доступ к протоколам истории болезни в других филиалах;
- отбор результатов по заданным критериям;
- предварительный просмотр основных параметров приема;
- обмен данными с внешними КДЛ;
- импорт результатов от анализаторов (RS 232, файл);
- контроль референсных значений;

- возможность самостоятельной настройки протоколов;
- контроль сроков выполнения и поступления результатов;
- простой интерфейс, удобные средства настройки.

В МИС ИБ представляет собой совокупность протоколов. Различают медицинскую и стоматологическую ИБ. В распечатанном виде обычно еще добавляется «Титульный лист» (также различный для медицинской и стоматологической карты).

Достоинством электронной медицинской карты (ЭМК) является возможность централизованного хранения, поиска и обработки всех электронных персональных медицинских записей (протоколов). Т.е. внутри МИС различия между медицинской и стоматологической ИБ не существует – все данные хранятся в едином наборе таблиц.

Принимая во внимание это обстоятельство, а также фундаментальную значимость ведения ИБ в медицине, описание различных этапов работы с медицинской картой и протоколами вынесено в отдельный раздел.



Основные понятия

Под протоколом (рабочим местом) понимается предварительно настроенный интерфейс ввода данных по истории болезни, а также его печатная форма. Протокол образуется совокупностью настроек параметров, их групп, специализаций, схем лечения, шаблона протокола, персональных настроек пользователя, используемых в МИС.

Параметр – наименьшая структурная единица протоколов (рабочих мест) для внесения данных в историю болезни. Если рассматривать протокол как таблицу данных для заполнения, то параметр – это строка в таблице протокола. Каждый параметр может иметь свои индивидуальные единицы измерения, справочники для заполнения, а также другие настройки. Параметры могут объединяться в группы. В зависимости от настроек, параметры могут иметь разное расположение, цвет, формат текста и т.д. при выводе протокола на печать.

Группой параметров называется совокупность одного или нескольких параметров, объединенных общим заголовком. Группы параметров используются для организации структуры протокола, а также для настройки их отображения на печатной форме истории болезни. Например, названия групп параметров могут выделяться цветом, типом шрифта и т.д. Разные группы параметров анализов могут иметь различный порядок расположения в печатной форме протокола.

Под шаблоном понимается специальный файл, созданный с помощью программы FastReport (входит в комплект поставки базового модуля), который определяет внешний вид и расположение параметров и их групп в печатной форме протокола.

Итак, в МИС пользователь работает с ИБ, представленной либо в виде перечня протоколов, либо в виде отдельного протокола (состоящего из отдельных параметров и их групп). Соответственно, структура данного раздела содержит отдельное описание просмотра ЭМК (как совокупности протоколов) и отдельное описание процедуры заполнения протокола (соответственно,

«Стоматологический протокол» и «Медицинский протокол» (поскольку набор полей, извлекаемых из таблиц, и внешний вид окон отличается)). Наконец, последний подраздел посвящен настройке параметров ИБ.

7.6.2.1. Предварительная настройка

Настройка включает:

настройки

права доступа

справочники

7.6.2.1.1. Права доступа

Существуют 2 принципиально различных подхода к ограничению доступа к истории болезни:

- индивидуальное ограничение доступа. Данная система применяется для ограничения доступа к ИБ индивидуально для каждого пациента. В основном данный подход рекомендуется применять для ограничения доступа к ИБ особо важных пациентов, а также в иных обстоятельствах, где требуется соблюдение особых мер для сохранения в тайне персональных данных. Необходимо помнить, что некоторые сотрудники клиники в связи с исполнением служебных обязанностей должны иметь полный доступ (например, администраторы МИС, т.к. именно они производят первичную настройку политики безопасности и должны иметь возможность разрешить любые инциденты).

- групповое ограничение доступа персонала к ИБ – применяется в целях общего блокирования информации о пациенте, если доступ к ней не обусловлен служебной необходимостью.

Индивидуальные ограничения всегда имеют более высокий приоритет по сравнению с общими ограничениями по доступу к ИБ.

Также существует возможность закрыть доступ к отдельному протоколу. Используется для ограничения доступа к информации личного характера, которая не должна быть доступна никому, кроме лечащего врача.

Для закрытия доступа к ИБ конкретного пациента необходимо:

- проставить «галку» в переключателе «Блокировка ИБ в карточке регистрации» и разрешить «Задание пароля для ИБ» (справочник «Персонал, отделения, права доступа», «Права доступа», раздел «Пациенты»);

- в карточке регистрации пациента на вкладке «Дополнительно» поставить «галочку» в поле «Блокировка ИБ» (такие пациенты называются «закрытыми»); если пароль при этом не задан, то доступ блокируется для всех, за исключением пользователей с правом «Доступ к медицинской информации – Разрешено всегда» (справочник «Персонал, отделения, права доступа», «Права доступа», раздел «Поликлиника»).

- в картотеке нажать левой кнопкой мыши на строчку нужного пациента, затем нажать правую кнопку мыши и из контекстного меню выбрать пункт «Задание пароля для доступа к ИБ».

Рисунок – Окно «Ввод пароля»

Если пароль к ИБ задан, а после этого снят флаг «Блокировка ИБ», то доступ к ИБ не будет блокироваться. Поэтому настоятельно рекомендуется выдавать права доступа на блокировку ИБ и задание пароля разным типам конфигурации.

Проверка пароля осуществляется при выполнении следующих условий:

- в карточке регистрации пациента активно поле «Блокировка ИБ»;
- право доступа к медицинской информации у пользователя любое, кроме «Разрешено всегда»
- текущий пользователь не является участковым доктором для данного пациента.

Блокировка отдельного протокола регулируется правом доступа «Поликлиника – Блокировка протокола»:

- Запрещена – невозможно поставить флаг в протоколе.
- Только для закрытых пациентов – можно блокировать протокол только таких пациента.
- Всегда – можно блокировать протокол любого пациента.

Чтобы заблокировать протокол ИБ, нужно проставить «галочку» в соответствующем поле внизу экрана: ☐ **Блокировка протокола**

Матрица доступа

Ниже представлено описание права «Доступ к медицинской информации».

- «Запрещено» – доступ к ИБ полностью закрыт
- «Разрешено всегда» – доступ к ИБ полностью открыт
- «Только титульный лист» – можно распечатать только титульный лист. Титул доступен при всех правах доступа, кроме «Запрещено»
- «Только к своим протоколам» – только свои протоколы. Если пациент заблокирован, то доступ к ИБ по паролю. Если пользователь участковый для пациента, то пароль не требуется.

Для остальных вариантов ниже приведена матрица доступа

Таблица 257 – Чужой протокол и текущий доктор не является участковым для пациента.

	Не блокированный протокол и пациент	Блокированный протокол	Закрытый пациент
Все протоколы по открытым пациентам	V	V	X
Разрешено кроме блокированных протоколов	V	X	V, если введен пароль

Таблица 258 – Чужой протокол и текущий доктор является участковым для пациента.

	Не блокированный протокол и пациент	Блокированный протокол	Закрытый пациент
Все протоколы по открытым пациентам	V	V	V
Разрешено кроме блокированных протоколов	V	X	V

Свои протоколы доступны для просмотра всегда.

Выборка настроек прав доступа к ИБ в справочнике «Права доступа» (подробно см. этот раздел)

- Ведение только индивидуальных справочников ИБ
- Внесение замечаний по ИБ
- Добавление протокола ИБ без стат. талона
- Добавление/удаление свободного протокола
- Доступ к медицинской информации
- Изменение отметки «Важная информация» в протоколе ИБ
- Изменение отметки «Важный параметр» в протоколе ИБ
- Количество дней для снятия подписи с протокола
- Подпись протокола при выходе
- Просмотр протоколов ИБ
- Просмотр списка замечаний по ИБ
- Работа с замечаниями по ИБ
- Работа с напоминаниями
- Редактирование чужих протоколов ИБ
- Редактирование шаблонов ИБ
- Снятие подписи с ИБ

○ Снятие подписи с протоколов с замечаниями, независимо от кол-ва дней для снятия подписи:

Логика совместной работы прав доступа «Снятие подписи с ИБ» (I25Unsign) и «Снятие подписи с протоколов с замечаниями, независимо от кол-ва дней для снятия подписи» (i25CheckUnSign):

Если значение «Снятие подписи с ИБ» = «Запрещено», то независимо от значения права «Снятие подписи с протоколов с замечаниями» снятие подписи с протоколов запрещено.

Если значение «Снятие подписи с ИБ» = «Разрешено» (I25Unsign=1), то независимо от значения права «Снятие подписи с протоколов с замечаниями» снятие подписи с протоколов разрешено. Если значение «Снятие подписи с ИБ» = «Ограниченное кол-во дней с даты лечения», «Ограниченное кол-во дней с даты подписи» (I25Unsign=2,3), то независимо от количества дней указанных в «Кол-во дней для снятия подписи с протокола» (UnSignDays), при установленном праве «Снятие подписи с протоколов с замечаниями» = «Разрешено» (i25CheckUnSign=1) снятие подписи со всех протоколов с замечаниями разрешено.

Если значение «Снятие подписи с ИБ» = «Свои протоколы – Ограниченное кол-во дней с даты лечения», «Свои протоколы – Ограниченное кол-во дней с даты подписи» (I25Unsign=6,7), то независимо от количества дней указанных в «Кол-во дней для снятия подписи с протокола» (UnSignDays), при установленном праве «Снятие подписи с протоколов с замечаниями» = «Разрешено» (i25CheckUnSign=1) снятие подписи со своих протоколов с замечаниями разрешено. Если значение «Снятие подписи с ИБ» = «Только свои протоколы» (I25Unsign=4), то независимо от значения права «Снятие подписи с протоколов с замечаниями» снятие подписи со своих протоколов разрешено.

- + настройки из пункта «История болезни»
- Добавление напоминания
- Замечания. Постановка «Проверено»
- Замечания. Постановка «Результат»
- Запрет на просмотр ИБ, если нет назначений в расписании к сотруднику в будущие X дней в базовом модуле
- Запрет на просмотр ИБ, если нет назначений в расписании к сотруднику за последние X дней в базовом модуле
- Запрет на просмотр ИБ, если нет приемов у сотрудника за последние X дней в базовом модуле
- Использование данных неподписанных протоколов при заполнении протокола
- Учитывать наличие отметки о посещении при проверке доступа к ИБ по наличию назначений
- Фильтр по юр. лицам при просмотре списка протоколов ИБ
- Отправка документов

7.6.2.1.2. Справочники

Нужно настроить справочники:

Настройка параметров ИБ

Справочник групп пользователей

7.6.2.1.2.1. Настройка параметров ИБ

Создание и настройка протоколов выполняется в окне справочника «Настройка параметров истории болезни». Оно объединяет несколько закладок, необходимых для настройки параметров, входящих в протоколы ИБ (т.н. «рабочие места»), и самих протоколов ИБ. Также в этом окне (на закладке «Отчеты») приводится сводка по используемым и неиспользуемым параметрам, и протоколам.

Окно состоит из 6 вкладок:

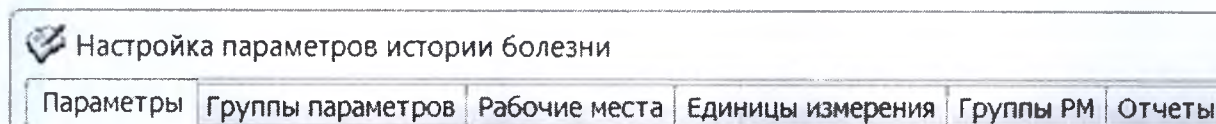


Рисунок – Окно «Настройка параметров ИБ»

- Параметры – настройка параметров текущего протокола («рабочего места»).
- Группы параметров – настройка отображения групп параметров.
- Рабочие места – перечень протоколов («рабочих мест»).
- Единицы измерения – справочник единиц измерения, используемых в протоколах.
- Группы РМ – справочник групп протоколов («рабочих мест»).
- Отчеты – позволяет получать отчеты по незадействованным справочникам, группам, параметрам.

Существует ограниченная возможность настройки параметров в таблице. Для этого нужно открыть право доступа «Настройка параметров ИБ» и выбрать из меню «Сервис» любого протокола ИБ опцию «Редактирование параметров в табличной форме». Откроется окно:

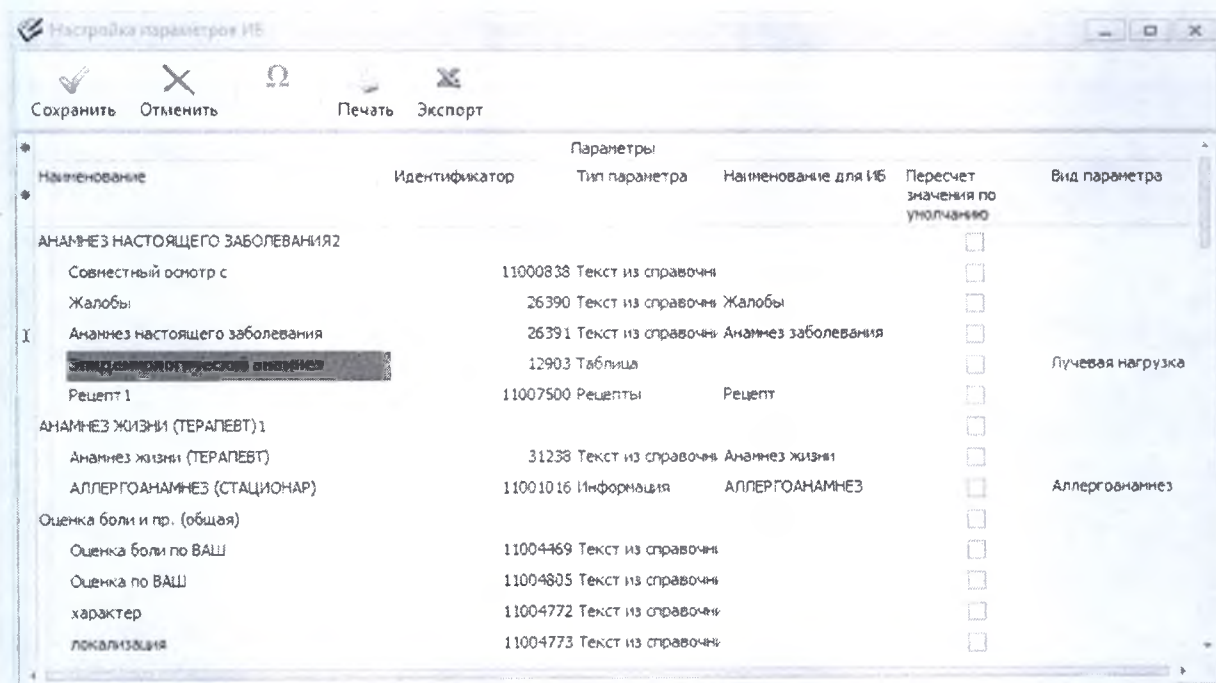


Рисунок – Окно «Настройка параметров ИБ»

Количество видимых атрибутов регулируется обычным «фильтром на гриде». Для редактирования атрибута параметра необходимо установить фокус на нужной ячейке, нажать клавишу «Enter» и начать редактирование.

7.6.2.1.2.1.1. Параметры

В данном окне производится настройка параметра протокола ИБ. Для более полного понимания рекомендуется ознакомиться с разделами «Тип параметра протокола ИБ» и «Работа с разными типами полей».

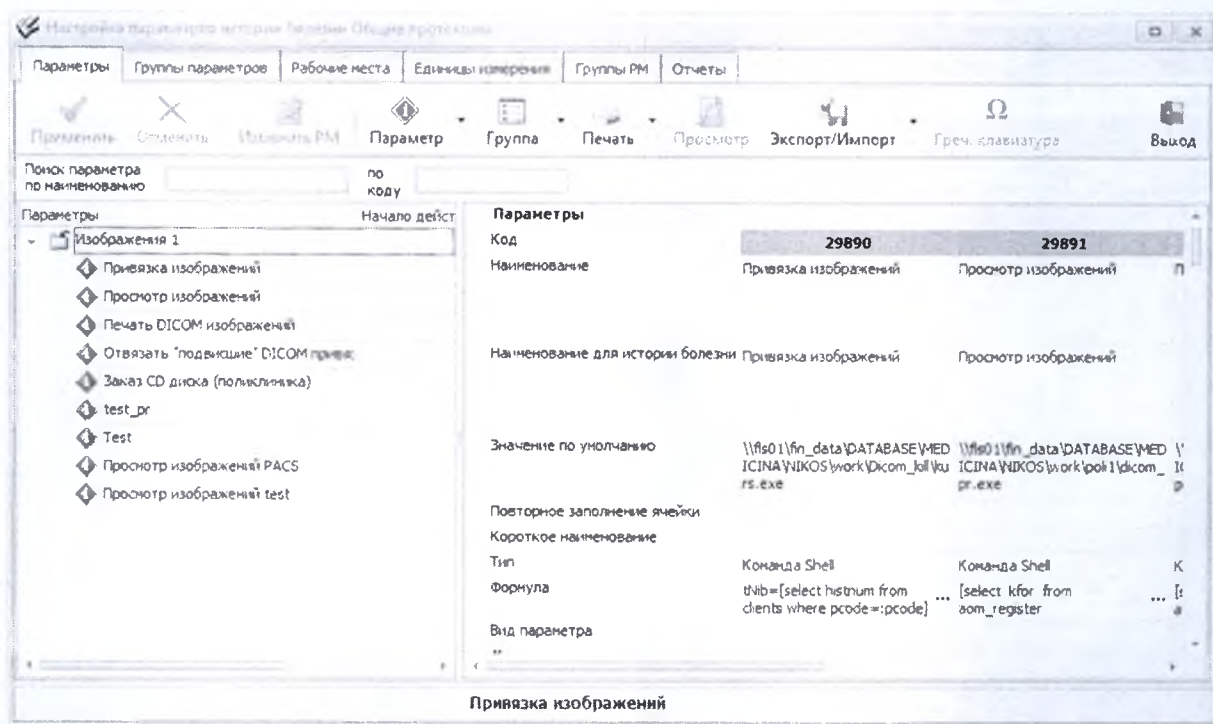


Рисунок – Закладка «параметры»

Закладка «Параметры» состоит из панели инструментов, панели поиска, таблицы групп параметров и таблицы реквизитов параметров.

Кнопки панели инструментов:

- **Сохранить/Отменить** – становятся активными если добавлена группа параметров, параметр или изменены реквизиты параметра. При нажатии кнопки «Отменить» созданная группа параметров и параметр будут удалены (либо не будет сохранены внесенные изменения).
- **Изменить РМ**
- **Параметр** – действие по умолчанию не назначено. Выбор из раскрывающегося меню: «Создать новый», «Выбрать из списка», «Копировать», «Исключить», «Поиск».
- **Группа** – выбор из раскрывающегося списка. «Добавляет» или «Исключает» группу параметров (аналогично добавлению/исключению параметра – см. «Параметр»). «Раскрыть всё» – разворачивает в списке параметров все свернутые группы. «Период действия» – открывает форму ввода периода действия выбранной группы. «Настройки группы» – открывает закладку «Группы параметров», устанавливая фокус ввода на выбранную группу.

- **Печать** – выбор из раскрывающегося списка «Печать структуры» (т.е. таблицы групп параметров) или «Печать справочников» (осторожно, документ большого объема!).
- **Просмотр** – открывает созданный протокол в стандартном окне. Т.е. его можно увидеть в том виде, в котором он будет доступен доктору на экране монитора (т.н. экранная форма).
- **Экспорт/Импорт** – выбор из раскрывающегося списка «Экспорт в XML» и «Загрузка из XML».



Внимание! Использование данной функции допускается только после консультаций с разработчиком.

- **Греческая клавиатура** – позволяет открыть греческий алфавит для вставки необходимых символов.

Панель поиска состоит из 2 полей: «Поиск параметра по наименованию» и «По коду».

Таблица групп параметров состоит из колонок: «Параметры» (в виде дерева из групп с раскрывающимися списками параметров), «Начало действия», «Отображать», «Окончание [действия]».

Таблица реквизитов параметров содержит значения реквизитов каждого параметра:

Настройка	Описание
Код	Код параметра
Наименование	Наименование параметра, отображаемое в справочниках
Название для истории болезни	Наименование параметра, отображаемое в истории болезни. Если не задано, в истории болезни используется значение реквизита «Наименование».
Значение по умолчанию	Назначение настройки зависит от типа параметра (см. ниже). Для простых типов (числовые и текстовые параметры) здесь задается значение, которое присваивается параметру при создании нового дневника. Также это может быть SQL-запрос, ссылка на другие параметры протокола. Текст запроса можно вставить из другой программы, а можно создать здесь. Для этого предусмотрено 2 инструмента: По кнопке «...» открывается окно, где также можно либо вставить, либо вручную набрать текст запроса.

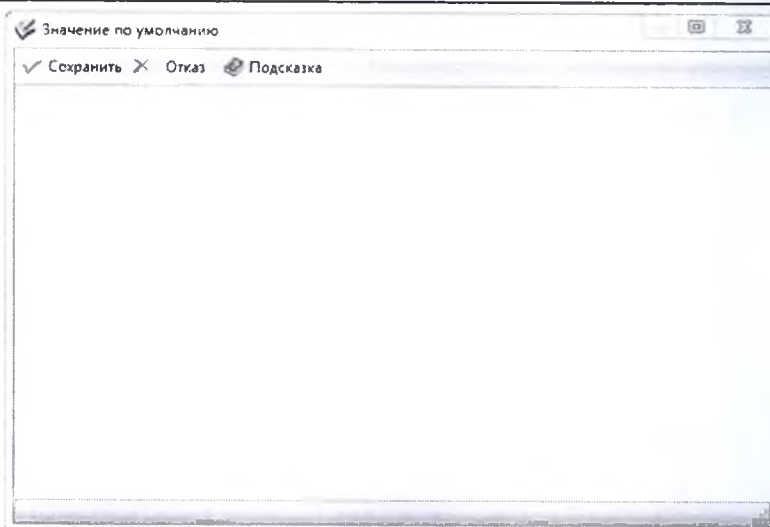


Рисунок – Окно «Значение по умолчанию»

По кнопке «Подсказка» можно увидеть окно с дополнительной информацией.

По кнопке «Д» открывается окно «Дизайнера значений по умолчанию», где кнопками «Добавить»/«Удалить» можно выбирать параметры из стандартного окна.

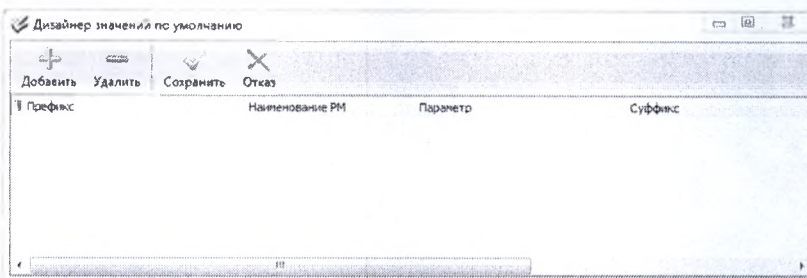


Рисунок – Окно «Дизайнер значений по умолчанию»

Затем выбор автоматически преобразуется в текст SQL-запроса. В т.ч. здесь возможно построение достаточно сложных схем: из определенного РМ можно получить значение параметра, а затем «окружить» его в тексте протокола ИБ префиксом и суффиксом.

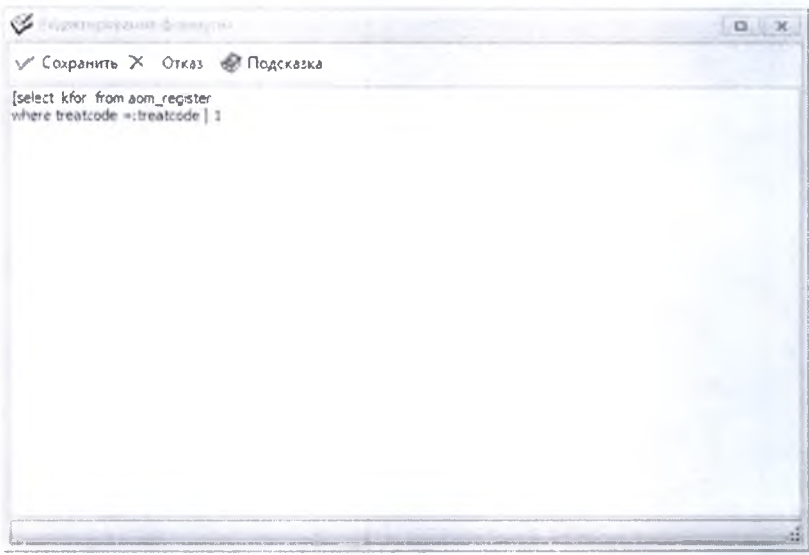
Перечень колонок в дизайнера: префикс, наименование РМ, параметр, суффикс, с учетом стац. ИБ, перенос строки, с учетом проф. осмотра.

Если активен последний признак «С учетом проф. осмотра», в запрос добавляется текст «t.profid = :profid»

Повторное
ячейки
заполнение
значением
по
умолчанию

Выбор из следующих вариантов:

- 1) Нет – значение по умолчанию рассчитывается только при создании нового протокола;
- 2) Вручную – значение по умолчанию пересчитывается при создании нового протокола, при изменении базового значения, при нажатии на

	кнопку 'R'; 3) Автоматически – значение по умолчанию пересчитывается при создании нового протокола, при изменении базового значения, при печати. при сохранении, при подписи, при нажатии на кнопку 'R'.
Короткое наименование	Краткое наименование, под которым параметр выводится в панели быстрого просмотра в окне истории болезни пациента. Если краткое наименование не указано, используется «Наименование для ИБ».
Тип	Определяет тип данных, описываемых параметром, и способ их представления. Набор типов данных предопределен разработчиком МИС. См. подробное <u>описание типов параметров</u> протоколов ИБ. Назначенный тип параметра влияет на интерпретацию некоторых свойств параметра, таких, как «Значение по умолчанию», «Формула» и др.
Формула	Формула, по которой выполняется расчет значения параметра. Это может быть SQL-запрос, ссылка на другие параметры протокола. Для параметров некоторых типов здесь задаются некоторые специальные настройки. По кнопке «...» открывается окно редактирования формулы.  Рисунок – Окно «Редактирования формулы» По кнопке «Подсказка» открывается отдельное окно, содержащее информацию о возможных действиях и параметрах

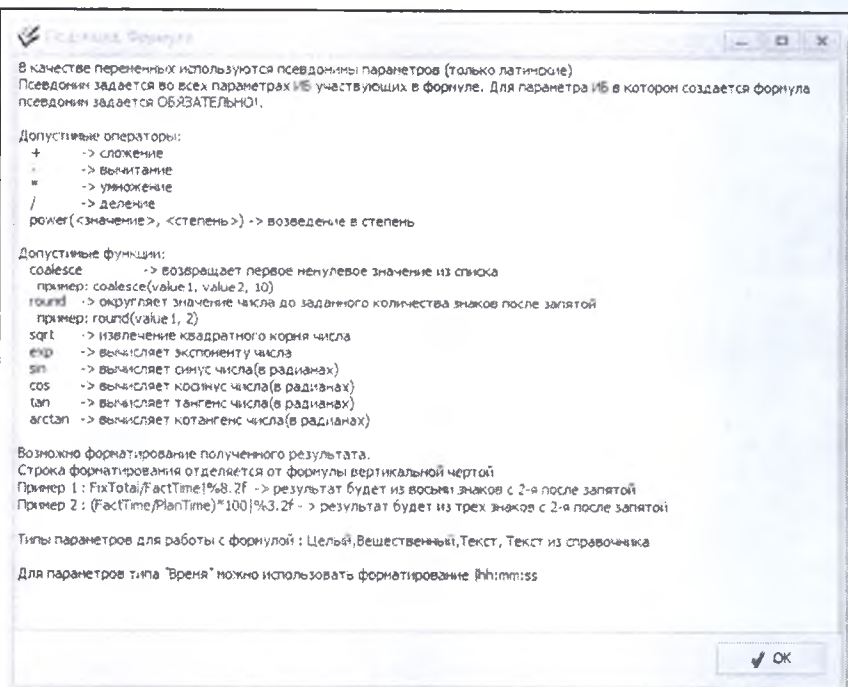


Рисунок – Окно «Подсказка»

Важно помнить, что в формулах можно использовать только те функции SQL, которые приведены в окне «Подсказка».

Если формула содержит некорректную операцию (знак), то протоколы с такими формулами можно видеть на закладке «Отчеты», подзакладка «Несовместимые параметры».

Вид параметра

Если эта настройка установлена, параметр приобретает определенный разработчиком МИС «Инфоклиника» смысл, и определенным образом интерпретируется системой.

Контроль ввода данных

Min, Max

Референсные значения параметра. После нажатия левой кнопкой мыши в поле значения появляется кнопка «...». По ней открывается окно «Редактирование норм».

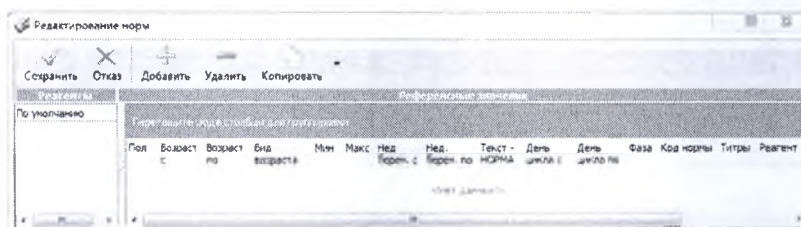


Рисунок – Окно «Редактирование норм»

В правой части отображаются референсные значения для выбранного реагента, если выбрано «По умолчанию», то отображаются значения, у которых реагент не задан. При добавлении нового референсного

	значения, он автоматически добавляется в группу значений выбранного в данный момент реагента. Изменить реагент для значения можно в правой части.
Обязательное заполнение	• Нет – параметр может быть оставлен незаполненным. • Всегда – параметр всегда нужно заполнять. • При законченном случае заболевания – нужно заполнять, если случай заболевания закрыт в данном или связанном протоколе. • По условию – по выполнению условия, заданного в настройке «Условие обязательности» • При подписи протокола – в данном случае обязательность заполнения параметра проверяется только при подписи протокола.
Условие обязательности	Условие обязательности – запрос, возвращающий числовое значение. Если возвращенное значение меньше единицы, условие считается невыполненным, в противном случае – выполненным. При выполнении условия заполнение параметра обязательно.
Ед.изм.	Единица измерения числового параметра. Единицы измерения определяются в одноименном справочнике.
Пол	Параметр выводится и заполняется только для пациентов, чей пол соответствует заданному здесь.
Возраст от, до	Параметр выводится и заполняется только для пациентов, чей возраст соответствует заданному здесь.
Отображение	
Отступ заголовка	Отступ от правого края страницы при печати. Заголовок – название параметра.
Цвет заголовка	Цвет шрифта заголовка параметра при печати. Заголовок – название параметра.
Стиль заголовка	Стиль шрифта заголовка параметра (полужирный, курсив, и т.п.) при печати. Заголовок – название параметра.
Размер заголовка	Размер шрифта заголовка параметра при печати. Заголовок – название параметра.
Интервал заголовка	Интервал (отступ по вертикали) заголовка от вышерасположенного текста при печати. Заголовок – название параметра.
Выравнивание заголовка	Влево, по центру, вправо.
Поворот текста заголовка	

Отступ значения	Отступ (по горизонтали) значения параметра от заголовка.
Цвет значения	Цвет шрифта значения параметра.
Стиль значения	Стиль шрифта значения параметра (полужирный, курсив и т.п.).
Рамка значения	Вывод рамки вокруг значения параметра. Аналогично заданию рамок в таблице, можно выбирать левую, правую, верхнюю, все и пр.
Размер значения	Размер шрифта значения параметра.
Интервал значения	Отступ (по вертикали) значения параметра от заголовка.
Тип отображения параметра	Варианты выбора: «Значение рядом с параметром», «Значение с новой строки». По настройке «Совместно с наименованием» для заголовка будут действовать только цвет шрифта и стиль шрифта, остальные параметры берутся из настроек значения параметра
Выравнивание значения	Способ выравнивания значения на странице.
Интервал между параметрами	признак
Подсветка при отклонении	Если значения параметра выходит за пределы референсных значений, оно может выделяться в печатной форме. Это либо знак «*», либо система знаков, показывающая степень отклонения. Выглядит как +— — — — — т.е. число тире (—) (положение знака «+» относительно вертикальных линий) указывает степень направление (меньше или больше референсных значений) отклонения.
Псевдоним	Псевдоним, по которому формула другого параметра или шаблон Fast Report может обращаться к параметру. Произвольная последовательность символов.
Отображать в печатной форме	Задается условие печати параметра: • Всегда • Никогда – не печатается, доступен только в экранной форме. • На первой странице – т.е. только в основной части протокола (скрыт на странице рекомендаций, обычно это вторая страница). • На второй странице – противоположно предыдущей настройке. • Всегда, если заполнен • По псевдониму – не выводится на печать непосредственно, но может быть явно определен в шаблоне по псевдониму. • Если нет ключевого параметра
Отображать в анализе	Если у параметра стоит этот признак, то он будет отображаться в лабораторном протоколе всегда (если в нем есть хотя бы один параметр

	из его группы). Обычные параметры отображаются только в случае, если они входят в услуги в наряде. Это удобно использовать, например, для параметра типа «комментарий к группе анализов»
Высота ячейки	Настройка высоты ячейки в экранной форме протокола. Обычно высоту увеличивают, если в ячейку предполагается вводить большой текст. Для РМ существует аналогичный параметр «Высота ячейки по умолчанию» (см. раздел «Изменить»). Данный параметр имеет приоритет над тем. Если здесь указать высоту, она будет фиксированной вне зависимости от положения той настройки. Справа появится полоса прокрутки.
Строка форматирования	Настройка формата отображения значения параметра для печати. При нажатии на кнопку «...» можно выбрать и увидеть подсказку.
Запрос к справочнику/ условия выполнения	В данном поле можно написать SQL-запрос, результаты которого будут использоваться для формирования списка для параметров типа «выбор из списка», «выбор из перечня». Необходимо для контроля заполнения протокола ИБ, такого типа как «Медицинское свидетельство о смерти». При этом в SQL обязательными являются поля: • Fullname – полное наименование • Dicname – краткое наименование • Digid – идентификатор • (H-p, select fullname, dname dicname, pcode digid from clients) По кнопке «...» открывается окно редактирования условия.  Рисунок – Окно «Редактирования условия» По кнопке «Подсказка»

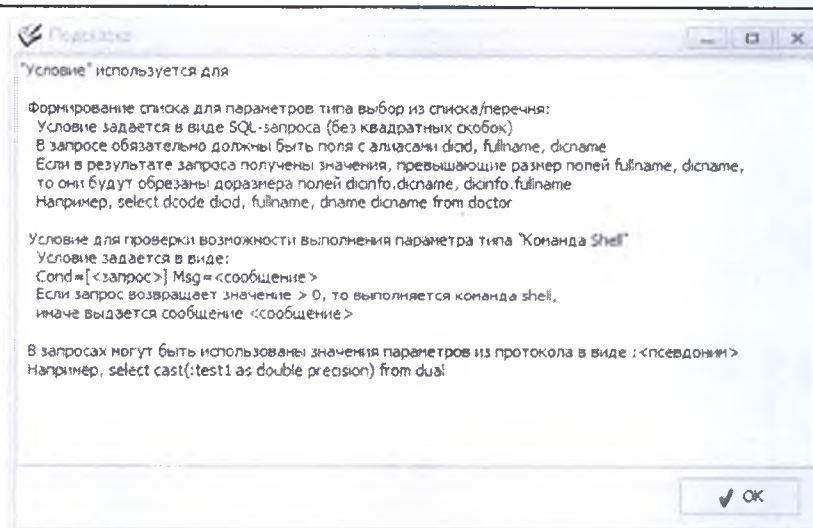


Рисунок – Окно «Посказка»

При использовании пользовательских запросов для формирования справочника/списка в случае, когда значения dicname, fullname из пользовательского запроса превышают размеры полей dicinfo.dicname, dicinfo.fullname, они обрезаются до размера соответствующего поля.

Пример использования sql-запросов:

1. Значение проверяемого параметра должно быть меньше даты рождения:

```
[select  
iif(datediff(day, cast(:check_sql as timestamp), bdate) > 0, 0, 1)  
from clients where pcode = :pcode]
```

Msg=Значение должно быть больше даты рождения!

2. Проверка диагноза:

```
[select iif(d.mkbcode = 'A00.0', 0, 1) from treatplace tp  
left join diagclients dc on (tp.treatcode = dc.objcode and dc.objtype = 1)  
left join diagnosis d on (dc.dgcode = d.dgcode)  
where tp.protocolid = :protocolid]
```

Msg=Нельзя поставить диагноз «Холера»!

Для параметра Msg возможно задавать получение значения в квадратных скобках, так же как и для параметра Cond. В т.ч., в запрос, выполняемый для получения значения Msg дополнительно передается параметр «Cond». Таким образом можно динамически формировать сообщение пользователю в зависимости от полученного значения условия.

Необходимо помнить, что при Cond > 0 условие считается выполненным и сообщение не выдается!

Например:

	Cond=[select first 1 acode from anamnez order by acode] Msg=[select case when cast(:cond as tbigcode) = -1 then 'Сообщение1' when cast(:cond as tbigcode) = -2 then 'Сообщение2' else end from dual]
Тип проверки условия	Речь об условии, заданном в предыдущем параметре. Выбор из перечня: • Нет • После заполнения параметра – проверка начнется при переходе к следующему параметру или по нажатию кнопки «<u>Сохранить</u>». Если условие не выполнено, дальнейшая работа блокируется. • При сохранении протокола – проверка после нажатия кнопки «<u>Сохранить</u>».
Показывать знак	Если стоит данный признак, то при печати числового значения будет отображаться знак (в том числе и для положительных значений)
Печать списка изображений	Выбор из перечня: • Не печатать • Список файлов • Изображения. Используется для параметров типа «картинка». Определяет вывод информации о привязанных изображениях в печатной форме.
Условие отображения параметра	По кнопке « <u>...</u> » открывается окно «Условие видимости». Там можно ввести формулу, которая будет задавать такое условие. Некоторые подробности можно прочитать по кнопке « <u>Подсказка</u> ».
Отображение единиц измерения	Варианты выбора: «По умолчанию», «Всегда». Для «мульти ячеек» необходимо всегда выбирать значение «Всегда», тогда единицы будут показываться рядом с каждым численным значением.

Отображение в экранной форме	
Отображать данные из вложенных протоколов	Признак. Используется при организации проф. осмотров, поскольку позволяет вывести в итоговый протокол профпатолога данные из протоколов специалистов.
Цвет шрифта наименования	Выбор цвета
Цвет фона значения параметра	Выбор цвета
Режим редактирования	Варианты выбора: «Полное редактирование», «Только чтение».
Отображать номера колонок в	Признак

заголовке	
Поворот текста заголовка	Варианты выбора: «Без поворота», «90 по часовой», «90 против часовой».
Поворот текста значения	Варианты выбора: «Без поворота», «90 по часовой», «90 против часовой».
Прочее	
Комментарий	Позволяет добавить комментарий к параметру. <i>Важно! Данный комментарий можно прочесть в протоколе ИБ в процессе работы доктора (по кнопке «Доп. информация»). Поэтому сюда можно ввести полезную для него информацию.</i>

Нормальные значения	Значения для отображения в печатной форме. Имеются в виду нормы, установленные для данного показателя (например, в анализах).
Ключевые слова	Установка ключевых слов для поиска параметра.
Горячая клавиша	Установка горячей клавиши профиля для данного параметра в формате <имя профиля>=<горячая клавиша>. Например, если в справочнике персонала используются профили «L» и «R» для левой и правой руки, то в этом поле вводится L=s R=>. Подробнее см. подраздел «Счетчик».
Контейнер	Выбор контейнера для данного параметра (из справочника контейнеров).
Тип графика	Настраивает тип графика (линии, столбцы, круговая и пр.), который будет использоваться для данного параметра.
№№ зубов	Номера зубов, на которые распространяется данный параметр. Используется для стоматологического протокола. Если №№ не проставлены, поле будет скрыто.
Кнопка «Вставить»	Используется для параметра типа «Команда Shell». Для параметра появляется кнопка «ВСТ», по нажатию на которую вставляются данные из буфера обмена.
Ожидание завершения процесса	Используется для параметра типа «Команда Shell». Если стоит галка, то программа будет ждать завершения выполнения программы, заданной как команда Shell.
Отображение в быстром просмотре	Если флаг установлен, параметр и его значение отображаются в области «Быстрого просмотра». Для параметра типа Shell есть возможность вызова команды, для картинок – просмотра привязанных файлов.

Сохранять в БД	Используется для параметров типа «Услуги», «Диагноз». Если флаг установлен, то значение сохраняется в этом параметре, иначе – только в сводных таблицах (по умолчанию – не сохраняется).
Пересчет при печати	Для расчетных параметров позволяет задать повторный расчет значения параметра при печати.
Копировать изображения	файл Актуально для параметров типа «изображение». Если флаг установлен, выбираемый файл копируется на сервер МИС и параметр ссылается на изображение, сохраненное на сервере. Иначе сохраняется ссылка на исходное расположение файла.
Формат напоминания	Журнал напоминаний. При заполнении параметра формируется напоминание (в журнале «Список напоминаний») для текущего пользователя. Пример: [BDate]=<NextDate> [RemInfo]=Сдать ИБ на проверку до <NextDate>, где NextDate – псевдоним поля в ИБ BDate, RemInfo – поля из специальной таблицы БД «Reminder». Т.е. каждый раз, когда заполняется данный параметр, будет создаваться новое напоминание этому пользователю в журнале.
Запись в системный журнал	Если флаг установлен, изменение параметра фиксируется в системном журнале.
Счетчик для анализов	Если флаг установлен, для заполнения параметра выводится счетчик, управляемый клавиатурой (например, для анализов, предполагающих подсчет числа видимых элементов в поле микроскопа). Для каждого сотрудника индивидуально можно настроить «быстрые клавиши», причем либо под левую, либо под правую руку. В справочнике «Персонал, отделения, права доступа» на закладке « <u>Дополнительно</u> » указывается параметр ввода данных «Профиль клавиатуры для ввода анализов».
Добавление	Позволяет задать (с помощью SQL-запроса) действия, которые будут выполняться при добавлении параметра.
Обновление	Позволяет задать (с помощью SQL-запроса) действия, которые будут выполняться при обновлении параметра.
Удаление	Позволяет задать (с помощью SQL-запроса) действия, которые будут выполняться при удалении параметра.
Заменять	краткое Если флаг установлен, то при выборе параметра из справочника

наименование полным при выборе из справочника	краткое наименование будет заменяться полным. Используется для сохранения больших текстов в справочнике. Т.е. в справочнике будет выводиться краткое наименование, а при его выборе/подстановке в протокол будет подставляться полный текст.																																																						
Отображать диалог при выборе значения	Если флаг установлен, то для параметров типа «выбор из перечня» и «выбор из списка» использовать не выпадающий список, а открывать стандартный диалог.																																																						
Допустимые РМ	признак																																																						
Название протокола	Если этот признак активен, то значение этого параметра будет выводиться в качестве названия данного протокола ИБ. Т.е. это косвенный способ присвоения названия, используется на усмотрение клиники или доктора. Например, можно добавить параметр «Тип приема» со значениями «первичный» и «повторный». И тогда можно обойтись тем же типом протокола, если все поля в них идентичны. А название будет меняться в зависимости от содержания параметра «Тип приема». Это название выводится во всех экранных и печатных формах.																																																						
XML Tag для загрузки	признак																																																						
Доп. информация	признак																																																						
Не показывать во вложенном протоколе	По этому признаку фильтруются параметры ИБ при печати протокола как вложенного в другой протокол.																																																						
Расширенные функции работы с изображениями	признак																																																						
Мульти ячейки																																																							
Мульти ячейки	Позволяет расположить выбранные параметры в одной строке друг за другом <table><tr><td>Рост (мм)</td><td>Вес (КГ)</td><td>ИМТ (кг/м2)</td><td>1770</td><td>71</td><td></td></tr></table> Рисунок – Мульти ячейка	Рост (мм)	Вес (КГ)	ИМТ (кг/м2)	1770	71																																																	
Рост (мм)	Вес (КГ)	ИМТ (кг/м2)	1770	71																																																			
Таблица	Позволяет расположить выбранные параметры в виде отдельной таблицы в нижней части формы редактирования протокола ИБ <table><tr><td></td><td>исходно (мл)</td><td>исходно % от</td><td>после пробы</td><td>после пробы</td><td>Прирост</td></tr><tr><td>ЖЕЛ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>МОД</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ФЖЕЛ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ОФВ1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>МОС 25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>МОС 50</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>МОС 75</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ОФВ1/ФЖЕЛ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Рисунок – протокол ИБ		исходно (мл)	исходно % от	после пробы	после пробы	Прирост	ЖЕЛ						МОД						ФЖЕЛ						ОФВ1						МОС 25						МОС 50						МОС 75						ОФВ1/ФЖЕЛ					
	исходно (мл)	исходно % от	после пробы	после пробы	Прирост																																																		
ЖЕЛ																																																							
МОД																																																							
ФЖЕЛ																																																							
ОФВ1																																																							
МОС 25																																																							
МОС 50																																																							
МОС 75																																																							
ОФВ1/ФЖЕЛ																																																							

	В качестве названий строк используются наименования групп, а для столбцов – названия параметров.
Новая строка	Параметры из группы будут добавлены в виде новой строки к существующей таблице.
Ширина в печатной форме	Ширина колонки параметра в таблице. См. следующий реквизит – ширину можно отдельно настраивать для экрана и для печати.
Ширина в экранной форме	См. предыдущий реквизит
Пропуск колонок	Позволяет сделать ячейку данного параметра в таблице неактивной.
Соединительный символ	Если символ установлен, то при печати значения будут выводиться в одну строку, соединенные этим символом. Если не установлен, то значения будут выводиться в виде таблицы.
Отображение норм	
Отображать норму	Если флаг установлен, то при печати отображаются референсные значения.
Рамка	Позволяет установить рамку для нормы (левая, правая, верхняя, нижняя)
Отступ (пикс.)	Отступ от края страницы
Стиль	Стиль шрифта нормы (полужирный, курсив, и т.п.)
Цвет	Цвет шрифта нормы
Размер норм	Размер шрифта нормы
Интервал норм	Настройка интервала между нормами
Выбор справочника	Задаёт справочник, из которого будет заполняться параметр (тип параметра должен предполагать возможность заполнения из справочника).
Отображение справочника	Формат отображения справочника (если параметр заполняется из справочника):   Течение заболе  Лечение прс - Развернутый  Обратилась - Свернутый (до уровня групп)   Общие . Для просмотра значений в группе нужно навести курсор мыши на квадрат со знаком (+) внутри и нажать левую клавишу.
Раздел	Параметры можно относить к тому или иному разделу, например, для

построения внешних отчетов.

ПАРАМЕТР

Закладка имеет собственную панель инструментов.

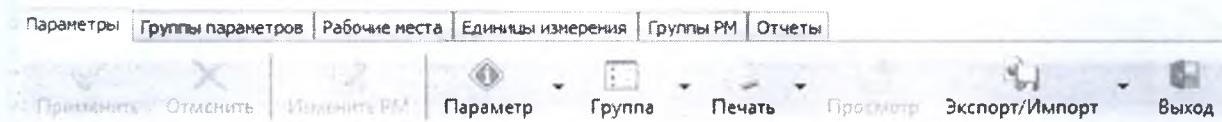


Рисунок – панель инструментов закладки «Параметры»

Кнопки «**Применить**»/«**Отменить**» относятся к внесенным изменениям.

«**Изменить РМ**» – позволяет быстро изменить РМ, для которого редактируются параметры ИБ.

«**Параметр**» – при нажатии на треугольник справа из раскрывающегося меню можно выбрать следующие опции: «Создать новый», «Выбрать из списка», «Копировать», «Исключить», «Поиск».

Первые две опции относятся к созданию нового параметра.

- «Копировать» – позволяет создать параметр путем копирования существующего с последующим редактированием реквизитов. Открывается окно, в котором нужно ввести новое наименование параметра. Перечень параметров в таблице групп обновится после повторного захода на эту закладку.

- «Исключить» – удаляет выделенный параметр.



Будьте внимательны, удаление происходит без запроса подтверждения! Исключение параметра означает удаление его отображения во всех протоколах, включающих данную группу!

Параметры, которые однажды использовались в протоколе, должны оставаться там всегда: их не следует исключать. Если необходимо более не отображать параметр в протоколе, следует использовать поля (колонки) «Начало действия» и «Окончание».

- «Поиск» – дублирует панель поиска.

По кнопке «**Просмотр**» можно увидеть окно протокола ИБ. По кнопке «**Экспорт/Импорт**» можно выгрузить настроенный протокол в формате XML на диск. Т.е. протоколы удобно готовить на своем РМ, а на другом РМ уже просто загрузить из файла.

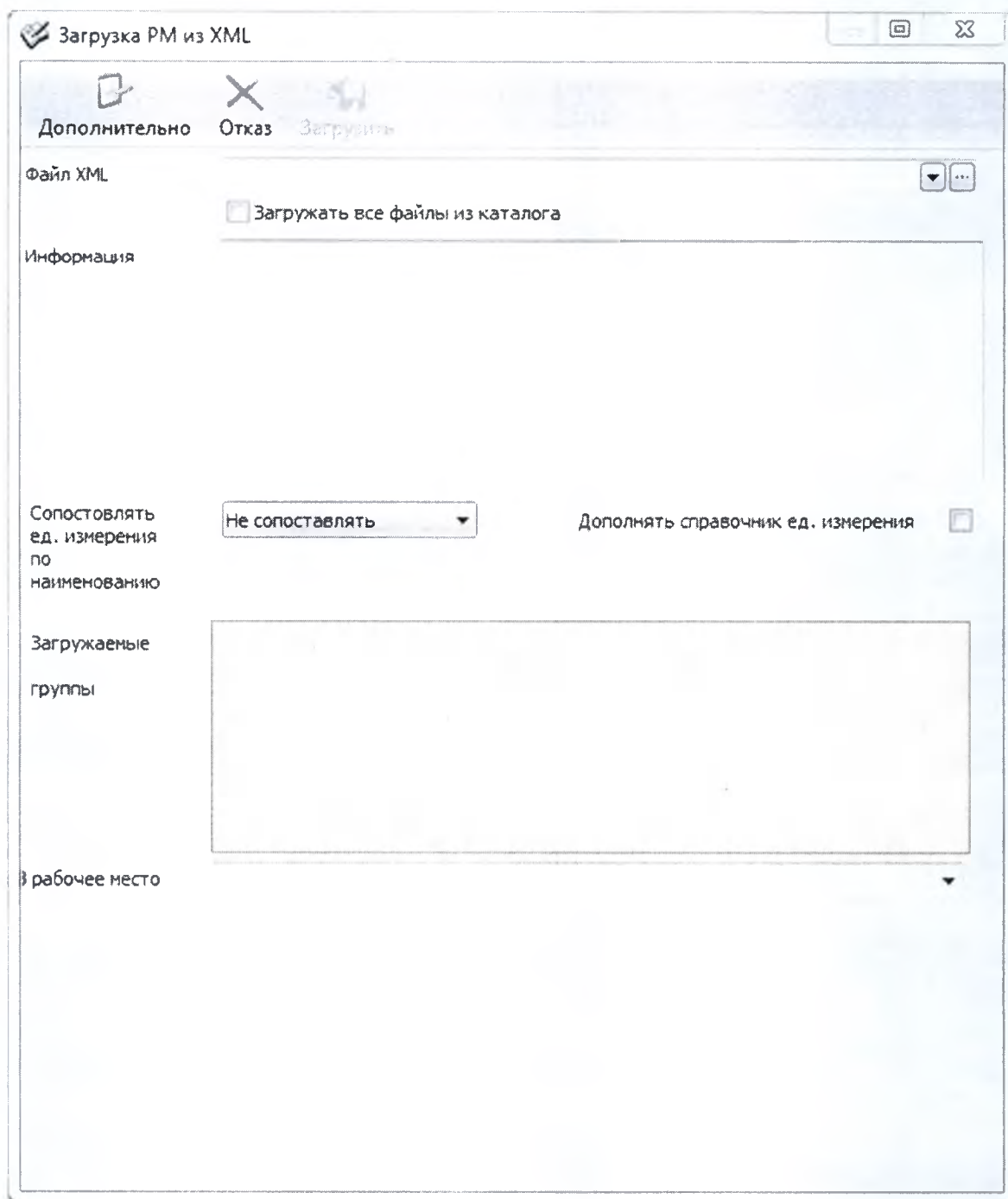


Рисунок – Окно «Загрузка РМ из XML»

Часть окна ниже поля «Информация» открывается после нажатия на кнопку «Дополнительно». Для удобства импорта показателей с единицами измерения можно выбрать режим сопоставления по наименованию. Если выбрано сопоставлять по краткому или полному наименованию, программа будет сравнивать данные из файла с данными из справочника единиц измерения. Если в локальном справочнике эта единица есть, данные импортируются. Если нет – то можно сделать активным признак «Дополнять справочник ед. измерения» – тогда единица будет добавлена в этот справочник.

СОЗДАНИЕ НОВОГО ПАРАМЕТРА

Окно «Создание параметра» открывается при выборе подпунктов «Новый параметр» или «Выбор из списка» из раскрывающегося списка кнопки «Параметр».

Содержит 3 закладки:

- Новый параметр – создание нового параметра.
- Выбор из списка – добавление существующего параметра в текущую группу.
- Разделы – на этой закладке размещен справочник т.н. разделов. Каждый параметр может

быть отнесен к одному разделу (для этого в настройках параметра заполняется реквизит «Раздел»).

Закладка «Новый параметр»

Новый параметр создается путем ввода его основных реквизитов: наименование, тип, единицы измерения, раздел, справочник, значение по умолчанию и комментарий.

Создание нового параметра

ГРУППА ПАРАМЕТРОВ: АНАМНЕЗ НАСТОЯЩЕГО ЗАБОЛЕВАНИЯ2

Добавить еще Сохранить Отказ Детально Сервис

Новый параметр | Выбор из списка | Разделы

Наименование

Наименование для истории болезни

Тип параметра

Ед. измерения

Раздел

Справочник

☒ Создать новый

☐ Из списка

Значение по умолчанию

Комментарий

Рисунок – Закладка «Новый параметр»

После заполнения всех полей можно либо нажать кнопку «Добавить еще» и продолжить добавление параметров без выхода из этого окна, либо нажать кнопку «Сохранить». Новый параметр появится в списке группы.

Важно отметить, что после создания тип параметра менять не рекомендуется; на изменение типа накладываются определенные ограничения. В частности, если параметр, тип которого пользователь хочет изменить, уже хоть раз использовался в протоколах, новый тип должен быть строго совместим с действующим. Так, можно изменить тип «Текст» на тип «Текст из справочника», но нельзя изменить его на, например, «Гистограмма».

Закладка «Выбор из списка»

Создание нового параметра

ГРУППА ПАРАМЕТРОВ: АНАМНЕЗ НАСТОЯЩЕГО ЗАБОЛЕВАНИЯ2

еще Отказ Детально Сервис

Новый параметр **Выбор из списка** Разделы

Поиск по наименованию

Нажмите здесь для настройки фильтра

Раздел	Наименование параметра	Тип	Код параметра	Комментарий
Общие параметры		Текст из справочника	11002383	
Общие параметры		Диагноз	28471	
Общие параметры	перкуторно	Текст из справочника	23181	
Общие параметры	перкуторно	Текст из справочника	23130	
Общие параметры	"Порхающий" тремор	Текст из справочника	20470	
Общие параметры	1 нерв - Обонятельный	Текст из справочника	20439	
Общие параметры	11 - Добавочный	Текст из справочника	20447	
Общие параметры	12 - Подъязычный	Текст из справочника	20448	
Общие параметры	2 Нерв - Зрительный	Текст из справочника	20440	
Общие параметры	2 межреберье слева	Текст из справочника	20348	
Общие параметры	2 межреберье справа	Текст из справочника	20349	
Общие параметры	2и3-Оптический и Глазодвигат.	Текст из справочника	20441	
Общие параметры	3,4,6-Глзdv/блоковый/отводящий	Текст из справочника	20442	
Общие параметры	3/4/5 М-р у левого кр.грудины	Текст из справочника	20346	
Общие параметры	5 нерв - Тройничный	Текст из справочника	20443	
Общие параметры	7 нерв - Лицевой	Текст из справочника	20444	
Общие параметры	9/10 Glossopharyngeal / Vagus	Текст из справочника	14880	
Общие параметры	9/10 Языкоглоточный/Блуждающ	Текст из справочника	20446	

Рисунок – Закладка «Выбор из списка»

Для добавления параметра из списка нужно 2 раза нажать кнопку мыши на его наименовании. Он сразу появится в перечне параметров основного окна. После этого нужно нажать кнопку «Отказ» (кнопки «Добавить еще» и «Сохранить» остаются неактивными), чтобы выйти из окна «Создание нового параметра».

Кнопка «Детально» используется только на данной закладке. При ее нажатии справа открывается панель «Справочник». При выборе из списка параметров с типом «Выбор из справочника»

значения из этой панели будут появляться в раскрывающемся списке при заполнении значения этого параметра в протоколе ИБ.

Закладка «Разделы»

Фактически, это справочник, используемый для создания новых параметров. Группировка по разделам удобна, например, при отборе параметров из общего их списка (закладка «Выбор из списка»).

Создание нового параметра

ГРУППА ПАРАМЕТРОВ: АНАМНЕЗ НАСТОЯЩЕГО ЗАБОЛЕВАНИЯ2

Добавить еще Сохранить Отказ Детально Сервис

Новый параметр Выбор из списка **Разделы**

Код	Наименование раздела
0	Общие параметры
1	Анализы
2	Функциональная диагностика
3	Гинекология/урология
4	Неврология
5	Оториноларингология
6	Эндокринология
7	Офтальмология
8	УЗИ
9	Рентген
10	Физиотерапия / ЛФК
14	УЗИ урология
15	Гастроэнтерология
17	Допплерография
18	Педиатрия
11	УЗИ Почки / Моч. пузырь
12	УЗИ Брюшная полость
13	УЗИ Беременность
20	Хирургия

+ -

Рисунок – Закладка «Разделы»

Добавить новый раздел можно кнопкой «+», удалить – кнопкой «-». По кнопке «Сервис» открывается справочник единиц измерения.

Тип параметра протокола ИБ

Тип параметра определяет тип данных, связанных с параметром, и способ их представления. Назначенный тип параметра влияет на интерпретацию некоторых свойств параметра, таких, как

«Значение по умолчанию», «Формула» и др. Особенности реальной работы с параметрами различных типов описаны в специальном подразделе.

Набор типов данных (представлен в таблице ниже) предопределен разработчиком МИС.

Таблица 259 – Описание типов

Тип	Описание
Целый	Целое число. Для данного параметра можно задавать минимальное и максимальное значение. Рекомендуется использовать только в тех случаях, когда точно известно, что дробные варианты не возможны. Данный параметр можно использовать в формулах.
Вещественный	Число с десятичными разрядами. Обычно применяется для хранения результатов анализов, инструментальной диагностики и т.д. Для данного параметра можно задавать минимальное и максимальное значение. Данный параметр можно использовать в формулах. Важно помнить, что в медицине для числовых параметров могут применяться значения «меньше 2» или «4–5 в поле зрения». Поэтому рекомендуется убедиться, что для настраиваемого параметра названные значения невозможны. Иначе надо пользоваться параметром типа «Текст».
Дата	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. В истории болезни появляется стандартное окно выбора даты.
Текст	Текст размером до 4 Кбайт. Для данного параметра можно задавать минимальное и максимальное значение, но контроль и подсветка будут работать только в том случае если введенное число «Вещественное». Иначе контроль не работает, сообщений об ошибке не выдается. Этот параметр можно использовать в формулах, но формула будет считаться, только если в данный параметр введено число.
Текст из справочника	Наиболее распространенный в ИБ тип параметра. Для заполнения используется выбор из двухуровневого справочника либо прямой ввод текста. Справочник для параметра регистрируется автоматически при добавлении нового параметра и имеет то же имя, что и сам параметр. Для параметра при настройке можно подключить уже имеющийся справочник. Справочник располагается в правой части истории болезни в виде дерева. Редактирование справочника осуществляется там же. Для входа в режим редактирования используется меню «Справочники – Начать редактирование». Данный пункт закрывается по правам доступа.
Выбор из списка	Однострочный текстовый параметр. Для ввода информации

	используется одноуровневый справочник, либо прямой ввод текста. Выбор из справочника осуществляется через выпадающий список.
Выбор из перечня	признак
Логический	Представляется в истории болезни в виде галочки (флага). Для отображения результата на печати в поле «Нормальные значения» для данного параметра следует внести псевдонимы. Например: «0=ОТРИЦ; 1=ПОЛОЖИТ» или «0=НЕ ОБНАРУЖЕНО; 1=ОБНАРУЖЕНО». Тогда при печати, в случае положительного результата (установленной галочки), будет выведен текст, соответствующий единице, а в случае отрицательного результата – текст, соответствующий нулю.
Исследование	Ссылка на каталог с серией DICOM исследований. Возможна анимация серии DCM изображений. Также возможно применение специальных эффектов и графического обработчика.
Картинка	В данном поле хранится ссылка на файл с изображением (см. рисунок для параметра «список изображений», для «картинки» не будет панели инструментов сверху и списка файлов). По кнопке в правой части поля параметра вызывается диалог выбора файла. Поддерживаются стандарты (jpeg, bmp, tif, dcm, gif и многие другие). В правой части появляется окно с изображением. Добавить параметр можно посредством сканирования. Если к компьютеру подключен сканер или веб-камера, то при нажатии на кнопку «Сканировать»/«Получить изображение с веб-камеры» в правой части, откроется диалог сканирования документа. Результат сканирования будет помещен файл. Файл размещается в каталоге, указанном в поле «Значение по умолчанию». Если путь не указан, то используется каталог по умолчанию \Images. Этот каталог можно изменить через M_CONFIG, параметр 'DefImagePath'.
Время	Стандартный диалог выбора времени в правой части истории болезни, указывается в формате hh:mm:ss
Рисунок	В правой истории болезни части появляется окно рисования. Используется для пометок на схематическом изображении органа. В качестве шаблона, на котором будет проводиться рисование, используется BMP изображение. Файл с шаблоном кладется в папку I25. Имя файла вносится в поле «Значение по умолчанию». Рисунок можно редактировать с использованием инструментов из правой части протокола ИБ.
Диагноз	По кнопке в правой части поля выводится панель работы с диагнозами.

	Рисунок – панель «текущие заболевания пациента» При регистрации/подтверждении/закрытии случая заболевания основной диагноз подставляется автоматически. Для стационарных протоколов здесь же появится кнопка «Заполните предварительный диагноз», если он отсутствует.
Услуги	По кнопке в правой части поля параметра вызывается диалог выбора услуг.
Больничные листы	В правой части появляется стандартный диалог регистрации/продления/закрытия больничного листа.
Информация	Информационное поле. Только для чтения. Содержимое описывается через SQL-выражение, которое вносится в поле «Значение по умолчанию». Например: «select dname from doctor where dcode=:dcode». В качестве результата отображается первое поле из первой строки результата запроса. В качестве параметров для запроса можно использовать: treatcode,:treatdate,:dcode,:pcode,:placeid.
Команда Shell	Вызывает внешнюю программу (ссылка на exe), открывает сайт (напр., www.sdsys.ru). Ссылка вносится в поле «Значение по умолчанию». Во внешнюю программ можно передавать строку параметров. Строка параметров вносится в поле «Формула». Строка параметров может быть как статической, так и динамической. Ниже приведен пример динамически формируемой строки параметров. Для этого используются SQL-выражения. <pre>tNib=[select histnum from clients where pcode=:pcode] datep=[select treatdate from treat where treatcode=:treatcode date] nOtd=[select substring(depnum from char_length(depnum)-1 for 2) from treat where treatcode=:treatcode] cFio=[select fullname from clients where pcode=:pcode Str_NS] dDataBirth=[select bdate from clients where pcode=:pcode date] cPol=[select case when pol=2 then 'F' when pol=1 then 'M' else 'O' end pol from clients where pcode=:pcode] Browser=False</pre> Параметры командой строки пишутся одной сплошной строкой. В квадратных скобках пишутся SQL-запросы. В качестве параметров

можно использовать: treatcode,:treatdate,:dcode,:pcode,:placeid. В итоговую строку подставляются результаты запросов (первое поле – первая строка). Внутри квадратных скобок возможно задание дополнительных правил форматирования результата. Это правило отделяется от запроса вертикальной чертой. В настоящее время существуют следующие константы Date – результат дата, Date8 – результат дата без разделителей, Str_NS – результат строка, в которой пробелы заменены на символ подчеркивания «_»,StrNS – результат строка, в которой пробелы заменены на символ «». Также возможно форматирование результата. Для этого после вертикальной черты пишется строка форматирования. Например, %2.2d. Ниже приведен пример использования форматирования.

Есть режим, когда внешней программе надо передать файл с информацией. Ниже приведен пример формирования и передачи такого файла.

```
#Save|C:\Projects\Programs\images\msgbox.txt;
```

```
[ [Message]]
```

```
Type=Add
```

```
[ [DicomData]]
```

```
(0008,0050)=0
```

```
(0008,0060)=CR
```

```
(0008,0090)=[select d.dname from treat t left join doctor d on  
t.dcode=d.dcode where t.treatcode=:treatcode|StrNS]
```

```
(0008,0104)=[select nameplace from workplacedoc where placeid=:placeid]
```

```
(0010,0010)=[select c.fullname from treat t left join clients c on  
t.pcode=c.pcode where t.treatcode=:treatcode|StrNS]
```

```
(0010,0020)=[select t.pcode from treat t where t.treatcode=:treatcode]
```

```
(0010,0030)=[select c.bdate from treat t left join clients c on t.pcode=c.pcode  
where t.treatcode=:treatcode|DATE8]
```

```
(0010,0040)=[select case when pol=2 then 'F' when pol=1 then 'M' else 'O'  
end pol from clients where pcode=:pcode]
```

```
(0040,0001)=KODAK CR 800
```

```
(0040,0002)=[select treatdate from treat where treatcode=:treatcode|DATE8]
```

```
(0040,0003)=[select bhour from schedule where  
treatcode=:treatcode|%2.2d][select bmin from schedule where  
treatcode=:treatcode|%2.2d]00
```

```
#Send;
```

```
MsgBox=C:\Projects\Programs\images\msgbox.txt
```

После команды #Save через вертикальную черту пишется имя файла, в который следует сохранить результат. Со следующей строки

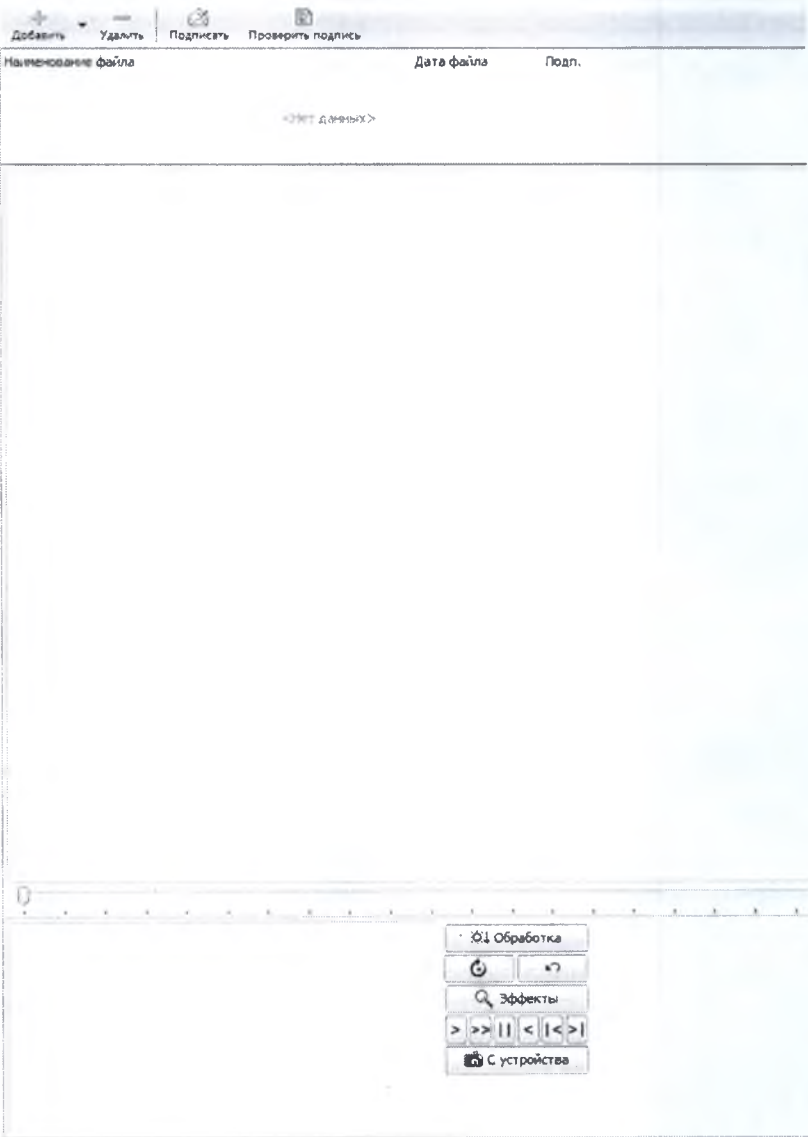
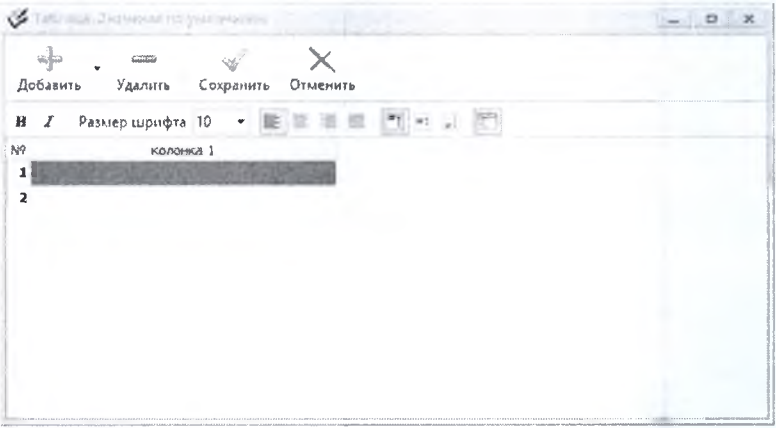
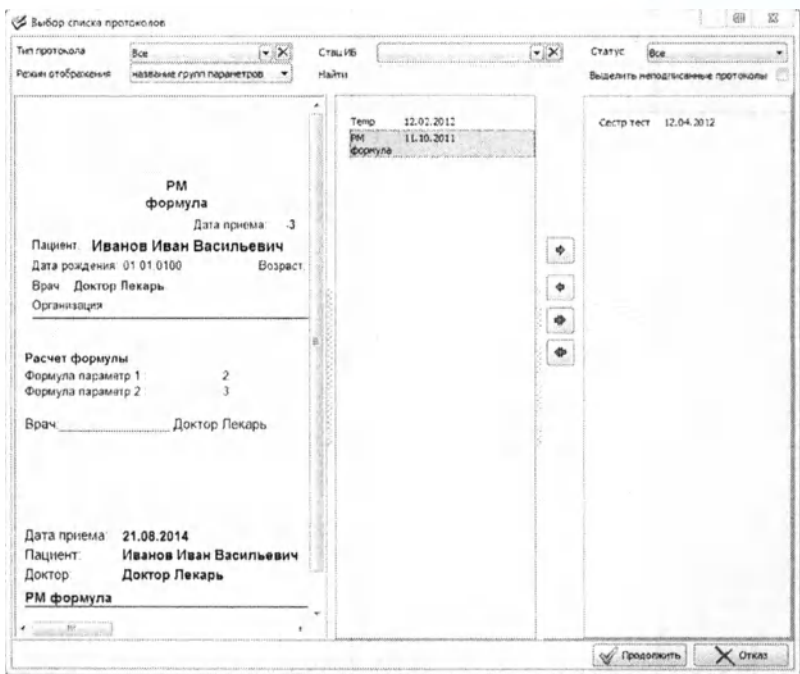
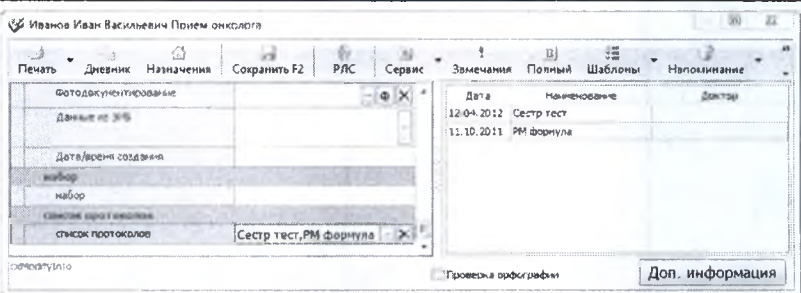
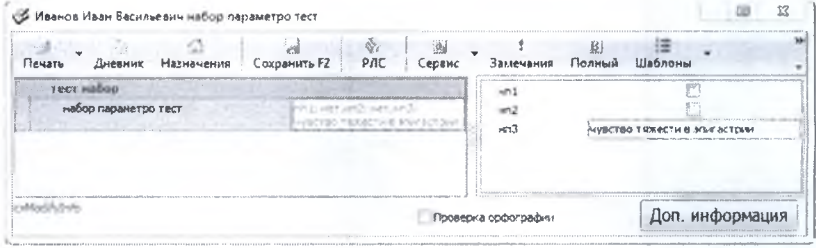
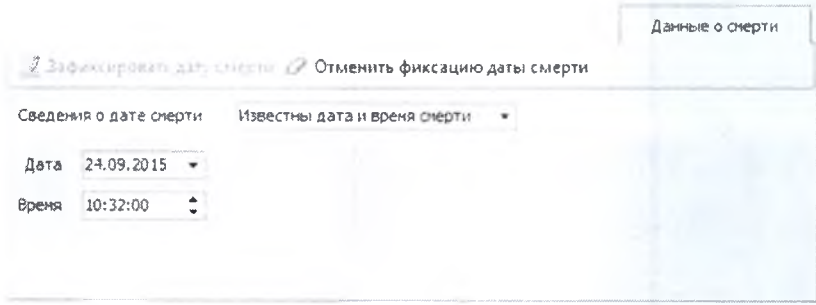
	начинается текст, формируемый для сохранения в файл. После команды #Send пишется содержание строки параметров, передаваемой во внешнюю программу.
Список изображений	То же самое, что «Картинка» (см. выше), с дополнительной возможностью «Прикрепить список изображений».  Рисунок – Окно для «Прикрепить список изображений» Кнопки «Подписать» и «Проверить подпись» появляются в интерфейсе только если у доктора имеется сертификат цифровой подписи и включено право доступа «Подпись файлов в протоколе ИБ». Т.е. этот функционал предназначен для заверения идентичности прикрепляемых к протоколу файлов. Если файлы «подписаны», кнопка изменится на «Снять подпись» и станет доступной кнопка «Проверить подпись». Панель с блоком кнопок внизу предназначена для работы со сканером или веб-камерой (см. описание типа «картинка»).

Диаграмма	–
Пациент	признак
Сотрудник	признак
Таблица	Для параметра этого типа возможны 2 способа заполнения значения по умолчанию. 1. Если все данные содержатся в БД, возможно задавать значение по умолчанию в виде sql-запроса. Запрос записывается в атрибут «Значение по умолчанию». Значения из запроса сопоставляются с колонками таблицы по наименованию: псевдоним поля запроса должен быть равен псевдониму параметра-колонки. Соответствие 1 к 1 полей запроса и количества колонок необязательно, заполнятся только те колонки, псевдонимы которых будут найдены в запросе. Если для таблицы заполнено значение по умолчанию, то по кнопке '...' в ячейке редактирования значений по умолчанию будет открываться редактор sql-запросов. Если значение не заполнено, то будет открываться редактирование значений по умолчанию для таблицы 2. Если часть данных отсутствует в БД, их можно ввести вручную. Обычно такая опция используется для создания отчетов на основе протокола ИБ. В этом случае к параметру типа таблица вначале нужно добавить параметры. Затем, если навести указать мыши на ячейку «Значение по умолчанию», нажать левую кнопку – открывается окно «Таблица. Значения по умолчанию».  Рисунок – Окно «Таблица. Значения по умолчанию» Фактически это шаблон таблицы, которая будет открываться на правой панели протокола ИБ при выборе параметра типа «таблица». Колонками являются созданные на первом этапе параметры (в данном случае, «колонка 1»), а строки добавляются/удаляются кнопками на панели инструментов сверху. Структуру таблицы можно менять

	кнопками. В частности, крайняя справа кнопка (синего цвета) позволяет объединить ячейки, а кнопки с вертикальными стрелочками на иконках отвечают за выравнивание текста по высоте ячейки. Значения из ячейки, группы ячеек или колонки (колонка для любого форматирования или копирования выделяется нажатием левой кнопки мыши на заголовок столбца) можно копировать из контекстного меню или горячими клавишами «Ctrl+C»/«Ctrl+V».
Гистограмма	—
Направления	В правой части появляется стандартный диалог добавления/удаления направлений.
Рецепт	В правой части появляется стандартный диалог добавления/удаления/редактирования рецепта. В левой части будет проставлена дата записи на прием. Если назначений несколько, то будет показано время первого из них.
Веб-страница	—
Список протоколов	Протоколы выбираются по кнопке «...» непосредственно в заполняемом протоколе ИБ. Открывается окно:  Рисунок – Окно «Выбор списка протоколов» После этого в протоколе ИБ для данного параметра в правой части появляется таблица с выбранными протоколами.

	 Рисунок – Окно конкретного протокола Для данного типа существует настройка «Отображать данные из вложенных протоколов». Если она активна, будут «подтягиваться» данные из протоколов других специалистов. Используется при проведении проф. осмотров.
Отчет	признак
Льготы	признак
Услуги стационара	По кнопке в правой части поля параметра вызывается диалог выбора услуг стационара.
Пациент	Вызывается диалог поиска пациента
Сотрудник	Вызывается диалог выбора сотрудника
Запись на прием	На правой панели можно записать текущего пациента на прием. Дата будет показана в поле данного параметра слева. Если в расписании существует несколько записей, будет выведена дата самого раннего назначения.
Вакцинация	Справа появится панель сведений о вакцинации пациента. В т.ч. там есть возможность поиска по названию вакцины.
Диспансеризация	признак
Проф. осмотр	См. описание одноименного модуля в отдельном документе.
Набор параметров	Данный параметр нужен для возможности формализованного ввода набора признаков для одного параметра. Например, нужно перечислить вредные привычки, так чтобы каждая хранилась в отдельной записи (для дальнейшего анализа), но при этом перечень привычек отображался в одном параметре через запятую. Принцип настройки такого параметра совпадает с параметром типа «Таблица», т.е. в этот параметр входят другие параметры как в подгруппу. В такой набор можно включать параметры только 3 типов: логический,

	выбор из перечня и выбор из списка. Отличительной особенностью является вывод значения выбранных параметров непосредственно в строку протокола ИБ.  Рисунок – Протокол
Диагноз МКБ (справочный)	Этот диагноз выводится справочно и не сохраняется в истории диагнозов по данному случаю. Введен и используется для формирования статистической отчетности Минздрава РФ.
Факт смерти пациента	Параметр всегда обязателен для заполнения. Предполагается, что факт смерти всегда фиксируется в отдельном типе протокола. Кроме того, данный тип параметра в groupsparams всегда может быть только один, следует контролировать это при создании новых параметров. При добавлении протокола, содержащего параметр с датой смерти пациента всегда проверяется, что его дата создания не меньше clients.DeathFixDate, в противном случае добавление протокола блокируется. Первично в этот параметр подставляются данные из карточки регистрации пациента. Данные сохраняются в ValueInt (DEATHSTATUS), ValueDate (DeathDate + DeathTime), затем при подписи протокола вызывается CF_CLIENTS_UPDATE, передавая туда все новые clients поля, включая DeathDirId, если протокол создан в стационаре или если DeathDirId был ранее заполнен. При снятии протокола также вызывается CF_CLIENTS_UPDATE, поля смерти передаются пустыми, при этом передается protocolid.  Рисунок – поля смерти При этом изменить данные, введенные в другой форме также

	невозможно. Т.е. если факт смерти зафиксирован в карточке регистрации, то в верхней части выводится сообщения: «Факт смерти зафиксирован в карточке регистрации пациента. Изменение возможно только в этом протоколе!» и/или «Факт смерти зафиксирован в стационарном лечении, завершившимся [DeathFixDate]. Изменение возможно только в этом лечении!»
Адрес	Для данного параметра вне зависимости от настроек всегда доступен ввод по КЛАДР/ФИАС и ручную (по умолчанию ручную). Для данного типа параметра в сохраняются: код КЛАДР и информация об адресе через разделитель # в следующем порядке: • индекс • город • корпус • здание • квартира • полный адрес (при вводе полного адреса вручную) • тек. адрес по КЛАДР • адрес в том виде, в котором он будет выведен на печать

7.6.2.1.2.1.2. Группы параметров

На закладке «Группы параметров» задаются настройки отображения групп параметров.

Настройка параметров истории болезни: Общие параметры

Параметры Группы параметров Рабочие места Единицы измерения Группы РМ Отчеты

Применить Отменить Изменить Выход

Связана с услугой: X

Поиск по наименованию: ☐ Отображать группы только выбранного РМ

Группа параметров		Отображение		Печать	Другое			
Наименование группы	Наименование группы для ИБ	Наим. группы анализов, отображаемое в просмотре ИБ	Ширина поля для наименования группы	Отображение в экранной форме	Группа печати	Цвет	Стиль	Отображать на сайте
Анализ	Анализ				1	Цвет не вы		☐
Анализ	Анализ				1	Цвет не вы		☐
Анамнез заболел	Анамнез заболел				1	Цвет не вы		☐
Анамнез заболел	Анамнез заболел				1	Цвет не вы		☐
Беременность	Беременность				1	Цвет не вы		☐
Беременность(ло	Беременность				1	Цвет не вы		☐
В САПИТАЛЬНОЙ	В САПИТАЛЬНС				1	Цвет не вы		☐
В страны, указан	В страны, указ				1	Цвет не вы		☐
В страны, указан	В страны, указ				1	Цвет не вы		☐
Вес в детстве	Вес в детстве				1	Цвет не вы		☐
Вес в детстве	Вес в детстве				1	Цвет не вы		☐
Вид процедуры	Вид процедуры				1	Цвет не вы		☐
Вид процедуры	Вид процедуры				1	Цвет не вы		☐
Высыпания на	Высыпания на				1	Цвет не вы		☐

Рисунок – Закладка «Группы параметров»

Реквизиты группы редактируются либо в отдельном окне, вызываемом кнопкой **«Изменить»** панели инструментов, либо непосредственно в таблице. Для редактирования реквизитов в таблице должен быть включен «Режим редактирования» (в раскрывающемся меню кнопки **«Изменить»**). Рекомендуется использовать окно «Редактирование».

Рисунок – Окно «Рекомендации»

Таблица 260 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Группа параметров	
Наименование	Название, под которым группа фигурирует в справочниках
Наименование для ИБ	Название, под которым группа фигурирует в истории болезни. Если не указано, используется название, указанное в поле «Наименование»
Отображение	
Наименование группы анализов отображаемое в просмотре ИБ	признак
Ширина поля для	Ширина поля для печати названия группы.

отображения наименования группы параметров	
Отображение в экранной форме	Варианты выбора: «Всегда развернута» – при входе в протокол группа всегда отображается развернутой. «Всегда свернута» – при входе в протокол группа всегда отображается свернутой. «Возможно скрыть параметры в экранной форме» – при входе в уже существующий протокол группа отображается развернутой, если есть хотя бы 1 заполненный параметр, иначе – свернутой. При создании протокола значения по умолчанию для группы заполняются и группа отображается развернутой.  Важно помнить, что последний вариант нельзя применять к группам, в состав которых входят параметры, обязательные для заполнения! Также важно понимать, что для этого варианта остальные (неразвернутые) параметры считаются отсутствующими.
Печать	признак
Группа печати	Группы с одним номером отображаются последовательно без разрывов. Группы с разными номерами отображаются с новой страницы
Шаблон для печати анализов	Шаблон FastReport для печати анализов.
Тип отображения	Выбор из раскрывающегося списка: «Отображать», «Авто», «В каждом шаблоне лаб. протокола с заполненными параметрами», «В каждом шаблоне лаб. протокола», «Никогда», «На первой странице», «На второй странице». Особенности лабораторных протоколов в том, что они выводятся на печать при выполнении хотя бы одного из нижеперечисленных условий: • хотя бы 1 заполненный параметр в таблице с лабораторными параметрами • хотя бы 1 заполненный параметр с типом отображения «По псевдониму» • хотя бы 1 параметр с типом отображения «Всегда» • хотя бы 1 заполненный параметр из группы с признаком «Отображать» – «В каждом шаблоне лаб. протокола с заполненными параметрами» и типом отображения «Всегда»/»На первой странице»/»На второй странице»/»Всегда, если заполнен» • хотя бы 1 заполненный параметр из группы с признаком «Отображать»

	– «В каждом шаблоне лаб. протокола»
Размер шрифта группы параметров для печати	признак
Цвет группы параметров для печати	Цвет шрифта, которым в протоколе выводится название группы. Если не задан, используется цвет текста протокола.
Стиль группы параметров для печати	Стиль шрифта (жирный, курсив), которым в протоколе выводится название группы.
Ширина поля для печати наименования группы параметров	Регулируется ширина поля наименования группы параметров для групп, в которые входят параметры с свойством «Таблица».
Выравнивание группы параметров для печати	Выбор из раскрывающегося списка
Рамка	Выбор из раскрывающегося списка
Печать параметры в одном поле	Признак

7.6.2.1.2.1.3. Рабочие места

Справочник протоколов («рабочих мест») позволяет создавать, удалять, группировать протоколы, связывать их с шаблонами, экспортировать в XML, и выбирать (делать текущим) для редактирования параметров протокола на закладке «Параметры».

Как правило, при последующем открытии для заполнения в экранной форме отражаются все группы параметров, созданные при конструировании протокола. Единственное исключение – лабораторный протокол («РМ лаборанта»). Там перечислены сотни параметров, соответствующих определенным анализам. Поэтому при заполнении будут показываться только те параметры, которые связаны с услугами, внесенными в заказ–наряд. Т.е. для услуг из лабораторного раздела преискуранта клиники указываются конкретные параметры. Например, может быть услуга «Определение гемоглобина крови» и тогда она будет связана только с параметром «Гемоглобин» (и конкретным анализом, определяющим значение этого показателя у пациента). Одновременно может быть услуга «Общий анализ крови», с которой будут связаны несколько параметров.

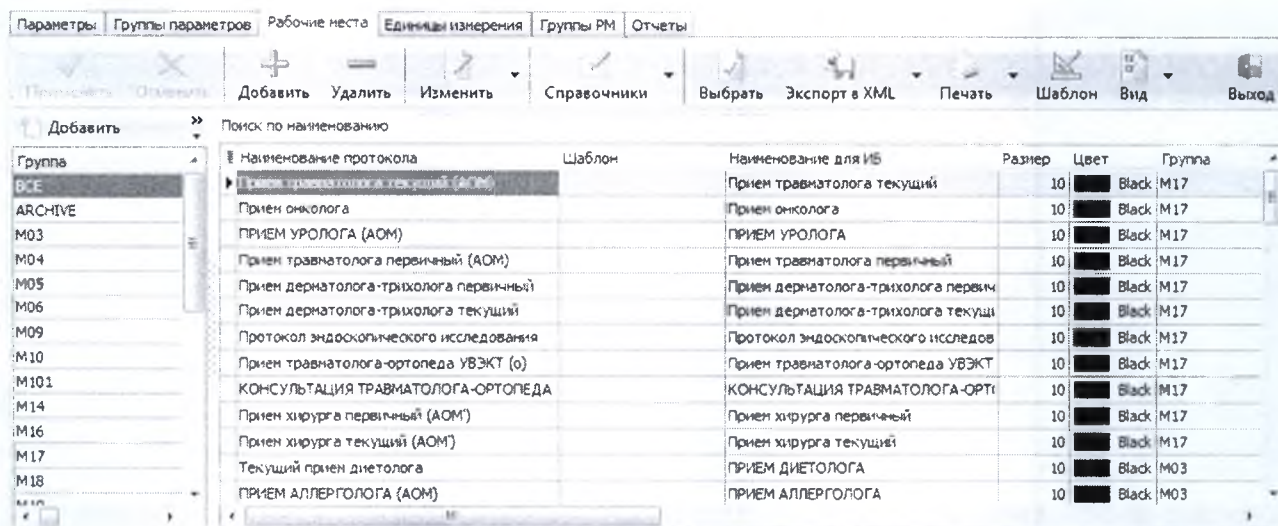


Рисунок – Вкладка «Рабочие места»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов, таблицы групп со своей панелью инструментов, таблицы РМ с полем поиска по наименованию.

Кнопки панели инструментов:

- **Сохранить/Отменить** – сохраняет/отменяет внесенные в справочник изменения.
- **Добавить** – добавляет новый протокол.
- **Удалить** – удаляет выбранный протокол. Удалить можно только такой протокол, который ни разу не был использован в приеме.
- **Изменить** – открывает окно редактирования свойств выделенного протокола. Раскрывающееся меню кнопки позволяет включить/отключить режим редактирования настроек протоколов в таблице.
- **Справочники** – содержит справочник типов РМ.
- **Выбрать** – открывает закладку «Параметры» для выбранного протокола.
- **Экспорт в XML** – сохраняет протокол в файл XML.
- **Печать** – позволяет распечатать список всех протоколов («рабочих мест») или содержание выбранного в таблице протокола.
- **Шаблон** – открывает для редактирования связанный с выделенным в таблице протоколом файл программы FastReport. Редактор шаблонов должен быть связан с типом файлов *.fr3, *.fr4 в настройках операционной системы.
- **Вид** – позволяет перевести таблицу в режим анализа.
- **Выход**.

Таблица групп содержит панель инструментов из 2 кнопок («**Добавить**» и «**Удалить**») и собственно списка групп РМ. Группы создаются на усмотрение конкретной клиники, обычно по медицинским специализациям (терапия, хирургия и пр.). Отдельные группы создаются для стационара.

Таблица 261 – Описание колонок таблицы РМ

Название столбца	Описание
Наименование протокола	Название, под которым протокол фигурирует в справочниках.
Шаблон	Указывает на файл с шаблоном FastReport – печатную форму протокола.
Наименование для ИБ	Название, под которым протокол фигурирует в истории болезни. Если не указано, используется название, указанное в поле «Наименование».
Размер	Базовый цвет шрифта текста протокола.
Цвет	Базовый размер шрифта текста протокола
Группа	Позволяет отнести протокол к той или иной категории. Категории перечислены и редактируются в этом же окне, в левой его части. Используется при настройке рабочих мест.
Используется	Указывает, где может быть использован протокол: • Везде • Поликлиника • Стационар • Поликлиника + Стационар • Запрос параметров – контроль проверки заполнения параметров протокола. Если параметры не заполнены, то будет выводиться форма, в которой можно будет их заполнить • Исключен – протокол не используется.
Изменено	Дата и время последнего редактирования.
Стом	Признак стоматологического протокола • Обследование – первичный прием пациента • Лечение – последующие приемы пациента.
Информ	Информационный протокол – особый протокол, который не включается в перечень протоколов ИБ, а открывается для просмотра кнопкой «Информация» в окне истории болезни.
ID	признак
Группа РМ	Группа РМ, к которой отнесен протокол. Группы РМ редактируются в справочнике «Группы РМ». Используется при создании истории болезни.
Дата окончания	Дата окончания действия протокола. После этой даты протокол нельзя использовать для создания новых дневников истории болезни.
Группировка параметров при печати	Иногда существует необходимость вывести параметры сгруппированными по услуге (привязка параметров к услугам настраивается в Прейскуранте). При группировке по услуге на печать в качестве заголовка группы можно выводить полное или краткое наименование услуги.
Цвет группы параметров	Выбор из палитры цветов.
Стиль группы параметров	признак

Скрывать шапку при групповой печати	Не будут выводиться на печать «шапки» протоколов, относящихся к одному пациенту (случаю).
Служебное РМ	
Процедура для загрузки	Вводится имя хранимой в БД процедуры для загрузки РМ из xml-файла.
Показывать только в своем филиале	признак
XmlTag	признак
Паспортно-анамнестический лист	Признак
Отображать в карточке регистрации	Признак
Режим выравнивания	Признак
Подставлять услуги из связанного заказ наряда	Если она включена, то в экранной и печатной формах истории болезни отображаются услуги как тек. приема, так из связанного с ним заказ-наряда. В печатной форме в перечне услуг отображаются сначала услуги приема, затем услуги связанного наряда.

При применении изменений в РМ или выборе другого РМ текущее РМ проверяется на наличие повторяющихся псевдонимов. Если повторяющиеся псевдонимы найдены, то выдается сообщение. В дереве слева группы, содержащие повторяющиеся псевдонимы, разворачиваются, параметры подсвечиваются розовым.

Если группа/параметра добавляются из списка и содержат псевдонимы, совпадающие с псевдонимами тек. РМ, то выдается сообщение, добавление блокируется.

ИЗМЕНИТЬ

Редактирование РМ

Рабочее место

Идентификатор	747
Наименование	Прием травматолога текущий (АОМ)
Наименование для ИБ	Прием травматолога текущий
Наименование для печати	
Шаблон	
Изменено	09.08.2011 16:45:02

Прочее

Стоматологическое РМ	
Паспортно-анамнестический ли	☐
Информационное РМ	☐
Служебное РМ	☐
Используется	Поликлиника
Группа	M17
Группа РМ	Общие протоколы
Не выгружать РМ при выгрузке	☐
Процедура для загрузки	
Показывать только в своем фил	☐

Отображение

Цвет шрифта		clBlack
Размер шрифта		10
Цвет группы параметров	☐	Цвет не выбран
Стиль группы параметров		
Цвет шрифта важных параметр	☐	Цвет не выбран
Ширина заголовка параметров		

Сохранить

Отмена

Рисунок – Окно «Редактировать РМ»

Таблица 262 – Описание реквизитов

Название	Описание
Рабочее место	
Идентификатор	Присваивается автоматически
Наименование	Название, под которым протокол фигурирует в справочниках
Наименование для ИБ	Название, под которым протокол фигурирует в истории болезни. Если не указано, используется название, указанное в поле «Наименование».
Наименование для печати	Название, под которым протокол фигурирует в печатной форме. Если не

	указано, используется название, указанное в поле «Наименование для ИБ».
Шаблон	Указывает на файл с шаблоном FastReport – печатную форму протокола.
Изменено	Дата и время последнего редактирования.
Прочее	
Стоматологическое РМ	Признак стоматологического протокола • Обследование – первичный прием пациента • Лечение – последующие приемы пациента.
Паспортно-анамнестический лист	Указывает, что данный протокол может быть включен в карточку регистрации пациента. В карточке появится дополнительная закладка, открывающая протокол. Используется для внесения любой дополнительной информации о пациенте.
Отображать в карточке регистрации	Признак, если он активен, данный протокол будет показан в виде дополнительной закладки в карточке регистрации. При этом видимость/доступ к закладке регулируется реквизитом «Доступ к РМ».
Информационное РМ	Информационный протокол – особый протокол, который не включается в перечень протоколов ИБ, а открывается для просмотра кнопкой «Информация» в окне истории болезни.
Используется	Указывает, где может быть использован протокол: • Везде • Поликлиника • Стационар • Поликлиника + Стационар • Запрос параметров – контроль проверки заполнения параметров протокола. Если параметры не заполнены, то будет выводиться форма, в которой можно будет их заполнить • Исключен – протокол не используется.
Группа	Позволяет отнести протокол к той или иной категории. Категории перечислены и редактируются в этом же окне, в левой его части. Используется при настройке рабочих мест.
Группа РМ	Группа РМ, к которой отнесен протокол. Группы РМ редактируются в справочнике «Группы РМ». Используется при создании истории болезни.
Не выгружать РМ при выгрузке ИБ	Если этот переключатель активен, то протокол данного типа не будет выгружаться.
Процедура для загрузки	Вводится имя хранимой в БД процедуры для загрузки РМ из xml-файла.
Показывать только в своем филиале	Протоколы, имеющие такой реквизит, не будут загружаться в ЦБД (и, соответственно, не будут доступны из других филиалов). Это используется, например, для сохранения конфиденциальных личных данных (протокол психотерапевта и т.п.).

Доступ к РМ	Варианты выбора: «Всем», «Пользователям с правами на протокол». Во втором случае с данного РМ протокол будет виден только тем пользователям, которым в справочнике персонала был добавлен такой же тип протокола. Т.е., например, только венеролог сможет увидеть протокол другого доктора того же профиля. Данная настройка необходима для разграничения доступа к медицинской информации конфиденциального содержания.
Назначение протокола	Большинство протоколов будут иметь значение «стандартный». Для проф. осмотров используется значение «проф. осмотр», для диспансеризаций – «диспансеризация». Например, если в протоколе ИБ будет параметр типа «Проф. осмотр», то в это поле будут загружены данные из проф. осмотра, в рамках которого был создан данный прием.
Тип импорта	Варианты выбора: «не используется», «простой текст».
XMLTag	Текстовый ввод.
Отображать на сайте	Признак.
Отображение	
Цвет группы параметров	Выбор из палитры цветов.
Стиль группы параметров	Жирный–курсив–подчеркнутый (для печати).
Без финальной страницы	Выводить ли финальную страницу.
Не отображать услуги	В печатной форме протокола ИБ не будут показаны услуги.
Группировка параметров при печати	Иногда существует необходимость вывести параметры сгруппированными по услуге (привязка параметров к услугам настраивается в Прейскуранте). При группировке по услуге на печать в качестве заголовка группы можно выводить полное или краткое наименование услуги.
Скрывать шапку при групповой печати	Удобно при печати нескольких протоколов данного пациента (т.к. в этом случае «шапка» будет содержать повторяющуюся избыточную информацию).
Режим выравнивания	Варианты выбора: • «Из настроек ИБ» – выравнивание (вертикальное и горизонтальное) берется из настроек параметра ИБ/настроек значения по умолчанию для таблиц/настроек выравнивания для ячеек таблицы в протоколе. • «Из шаблона fr3» – выравнивание из настроек игнорируется, применяется выравнивание, заданное в шаблоне fr3
Отображение в экранной форме	
Цвет шрифта значения	Базовый цвет шрифта.
Размер шрифта значения	Базовый размер шрифта.
Высота ячейки по умолчанию	Варианты выбора: «По содержимому» (ячейка будет увеличиваться по мере добавления текста); «По высоте шрифта» (ячейка будет иметь фиксированный размер, по мере ее заполнения справа появится полоса

	вертикальной прокрутки); «По ширине наименования параметра и содержимому».
Цвет шрифта важных параметров	Цвет шрифта, которым выводятся параметры с установленным реквизитом NB.
Ширина заголовка параметров	Базовая ширина заголовка параметров.
Размер шрифта заголовка	признак
Цвет шрифта заголовка	признак
Ширина окна со справочниками	Базовая ширина окна со справочниками.
Кнопка «Дневник»	Признак, определяет наличие этой кнопки в интерфейсе формы.
Кнопка «Назначения»	Признак, определяет наличие этой кнопки в интерфейсе формы.
Печать	
Тип печати направления	Выбор из раскрывающегося списка: «Наименования услуг», «Наименования услуг с нумерацией», «Названия шаблонов направлений», «Названия шаблонов с нумерацией». Последние 2 опции используются в том случае, если названия шаблонов достаточно информативны для того, чтобы понять, какие услуги они включают (наряду с другой информацией; в таком случае использование названий шаблонов позволяет отразить больше данных).
Тип печати больничного листа	Выбор из раскрывающегося списка: «Полный», «Сокращенный», «С прочерками».
Тип печати диагноза	Выбор из раскрывающегося списка: «Полный», «Сокращенный» (только код по МКБ).
Условия	
Условия добавления	Условие (SQL-запрос), без выполнения которого данный протокол в историю болезни добавить нельзя. 1 – будет добавлен; 0 – не будет добавлен.
Окончание действия	Дата окончания действия протокола. После этой даты протокол нельзя использовать для создания новых дневников истории болезни.
Помечать протоколы отклонениями	Если в протоколе есть параметры, значения которых выходят за референсные значения, протокол помечается отметкой «NB».
Лаборатория	
Лабораторное РМ	Протокол (рабочее место) с признаком «Лабораторное РМ» связывается не с сотрудником, а с типом наряда.
Выделять отклонения шрифтом	Выделять ли значения параметров, выходящие за пределы установленных референсных значений.
Почтовая отсылка	
Тип сообщения	Тип из справочника типов сообщений.
Тип получателя	Получатель протокола: только пациент; только участковый врач; и

	пациент, и участковый врач.
Тип отправки	Как выполнять отправку сообщения: • Не отправлять – отправка не производится. • Автоматически – отправка инициируется подписанием протокола и выполняется без подтверждения со стороны пользователя МИС. • Автоматически с подтверждением – отправка инициируется подписанием протокола и выполняется после подтверждения со стороны пользователя МИС. • Вручную – отправка инициируется вручную.

СПРАВОЧНИК ТИПОВ РМ

Рисунок – Окно «справочник типов РМ»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов РМ.

В текущей версии предусмотрен только один тип записи: «Паспортно–анамнестический лист». Функционал используется для создания протоколов (дополнительных вкладок) в карточке регистрации пациента.

Поле «Сист. запись» информационное, указывает на то, что первая запись не может быть удалена. Проставить «галочку» для других записей также невозможно.

7.6.2.1.2.1.4. Единицы измерения

Справочник единиц измерения содержит полные и сокращенные наименования единиц измерения параметров протоколов истории болезни.

Настройка параметров истории болезни Прием травматолога текущий

Параметры Группы параметров Рабочие места Единицы измерения Группы РМ Отчеты

Сохранить Отменить Выход

Код	Краткое наименование	Полное наименование
842	ГР	Грамм
843	КГ	Килограмм
844	АМП	Ампула
869	ШТ	Штука
2165	КАП	Капсула
2166	мл	миллилитр
2167	м	Метр
2168	мм	Миллиметр
2169	см2	Квадратный сантиметр
2170	%	процент
1		-
2171	°	градус
2172	м/с	м/с
2173	см	Сантиметр
2174	см3	
2175	мЗв	миллизиверт

Рисунок – Вкладка «Единицы измерения»

Справочник также может быть вызван из раскрывающегося меню кнопки «Сервис» в окне добавления параметра в протокол.

В окне справочника доступны типовые операции добавления (кнопка Insert на клавиатуре) и удаления (кнопка Delete на клавиатуре) записи о единице измерения. Кнопки «**Сохранить**» и «**Отмена**» соответственно сохраняют или отменяют сделанные изменения.

7.6.2.1.2.1.5. Группы РМ

Каждый протокол для удобства поиска может быть отнесен к той или иной группе протоколов (группе рабочих мест). На закладке «Группы РМ» окна справочника параметров протоколов ИБ ведется справочник этих групп.

Отнесение протокола к той или иной группе выполняется при редактировании свойств протокола (на закладке «Протоколы (рабочие места)» окна справочника параметров ИБ) путем задания значения реквизита «Группа РМ».

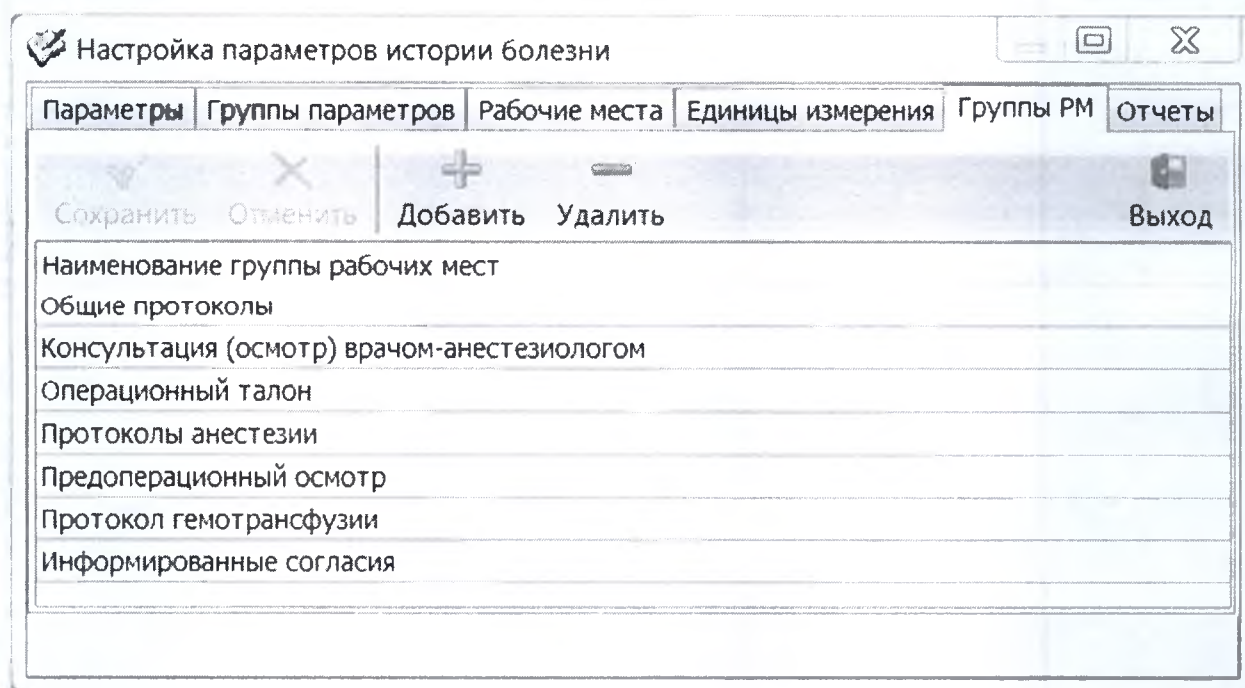


Рисунок – Вкладка «Группы РМ»

Добавление или удаление групп рабочих мест производится с помощью кнопок панели инструментов, расположенной в верхней части окна.

7.6.2.1.2.1.6. Отчеты

На закладке «Отчеты» окна редактирования справочника протоколов ИБ представлены в виде закладок:

- Перечень недействующих групп параметров.
- Перечень недействующих параметров.
- Перечень неподключенных справочников значений параметров.
- «Статистика» – сводный перечень всех параметров из всех протоколов

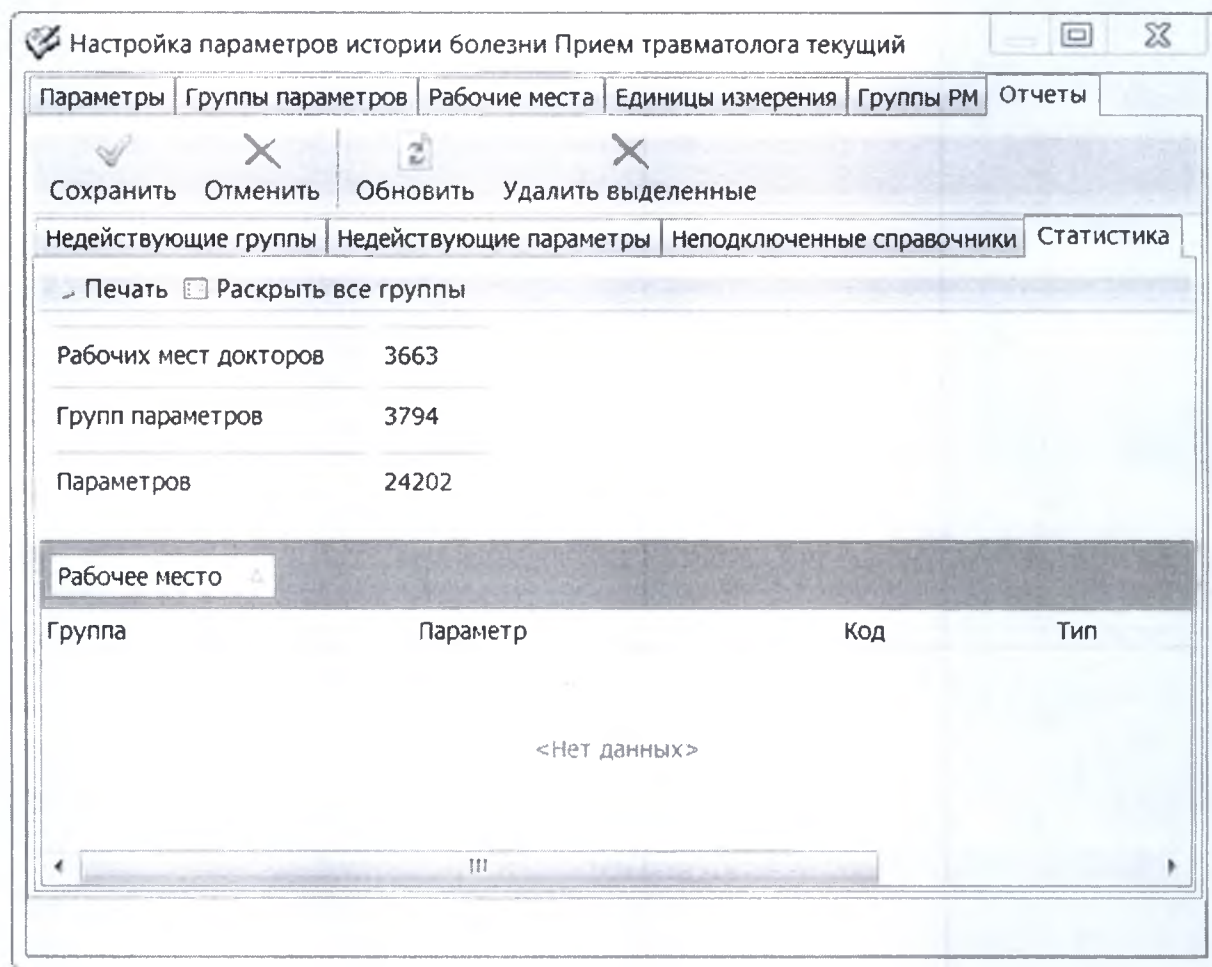


Рисунок – Закладка «Отчеты»

- Несовместимые параметры. Здесь выводятся все параметры ИБ, у которых в формуле, значении по умолчанию или условии отображения содержится символ «^». В этой же форме можно сразу исправить значения атрибутов параметров. Для сохранения сделанных изменений нужно нажать «Применить». Принцип исправления ^ на power : При возведении в степень с использованием ^ используется формула вида <значение>^<степень>. При переходе на power данная формула принимает вид power(<значение>,<степень>). Например, если была формула Weight/ (Height^2), то ее следует заменить на Weight/ (power(Height,2)

- РМ, содержащие параметры с одинаковыми псевдонимами.

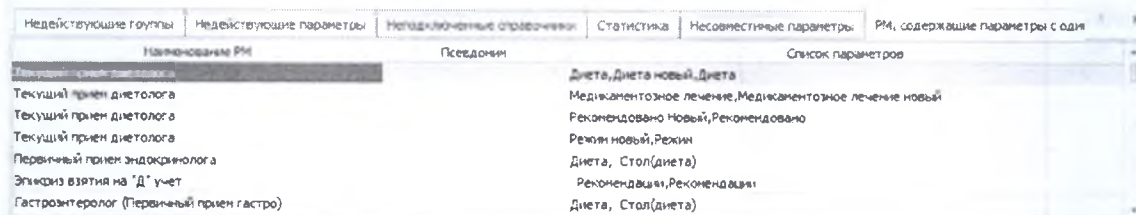


Рисунок – РМ с одинаковыми псевдонимами

При двойном нажатии на строку происходит переход к редактированию соответствующего РМ.

Для просмотра одного из четырех названных перечней выберите соответствующую ему закладку на странице «Отчеты» и нажмите кнопку «**Обновить**» в панели инструментов.



Внимание: процесс обновления может занимать длительное время или приводить к появлению системного сообщения «Out of memory» (в зависимости от объема имеющихся данных).

7.6.2.1.2.1.7. Настройка печатных форм протоколов ИБ

Настоящий список параметров может быть использован для создания нового или редактирования имеющегося шаблона печатной формы протокола ИБ. Как правило, эта работа выполняется менеджерами фирмы-разработчика МИС.

Параметры, передаваемые в шаблоны истории болезни.

- Д = Дневник
- Т = Титульный лист
- С = Стационар

Таблица 263 – описание параметров

Параметр	Д	Т	С	Значение
CDBHandle	+			Handle центральной БД
Dnevnik	+			1
TreatCode	+			Код лечения treat.treatcode
ProtocolID	+			treatplace.protocolid
PCode	+	+		Код пациента clients.pcode
TreatDate	+			Дата лечения treat.treatdate
DocName	+			Имя доктора
DCode	+			Идентификатор доктора DOCTOR.DCODE
Osm_Date	+			Дата модификации протокола
ClientName	+	+		Полное ФИО пациента
FirstName	+	+	+	Имя пациента
LastName	+	+	+	Фамилия пациента
MidName	+	+	+	Отчество пациента
HistNum	+	+		Номер карты clients.histnum
HistNumF	+	+		Филиальный номер карты clientcardlist.histnum
Diagnosis1	+			Список кодов и названий диагнозов МКБ через разделитель
Diagnosis2	+			Список кодов диагнозов МКБ через запятую

FromDName	+			По направлению от доктора (ФИО доктора)
FromDate	+			Дата направления, по которому проводится прием
BDate	+	+		Дата рождения пациента
Phone1	+	+		Телефон домашний
Phone2	+	+		Телефон рабочий
Phone3	+	+		Телефон мобильный
FullAddr	+	+		Полный адрес – собирается из детальных полей
WorkPlace	+	+		Место работы из clients
WorkPlaceNew		+		Место работы из dicinfo
Pol	+	+		Пол
Age	+	+		Возраст (полных лет)
NSP	+	+		Номер страхового полиса. Для титула: из основного прикрепления. Для приема: из прикрепления приема
VisitType	+			Тип протокола: 1 – Расширенный 2 – Сокращенный
PState	+			Протокол: (не подписан = 0; подписан = 1)
SignInfo	+			Информация о том, кто и когда подписал протокол
DBHandle	+	+		Handle коннекта к БД
PlaceName1	+			Наименование РМ для печати, если задано; если не задано, то Наименование протокола ИБ
NappravList1	+			Список направлений
RecipeList1	+			Список рецептов
BolList1	+			Информация о больничном в текущем протоколе/приеме
RefuseList1	+			МЭС. Список обоснований отмен услуг, обязательных согласно МЭС
Prof		+		Профессия
CodeLimits		+		Шифр ограничений по обслуживанию
Period	+	+		Период основного прикрепления пациента. Формат «с <дата начала> по <дата окончания/аннулирования>»
DateEnter	+	+		Дата начала основного прикрепления
DateExit	+	+		Дата окончания основного прикрепления
DateCancel	+	+		Дата аннулирования основного прикрепления

ObPom		+		Используется только в АОМ
AgNum	+	+		Номер договора. Для титула: основного прикрепления. Для приема: прикрепления приема
JName	+	+		Наименование юр. лица. Для титула: по основному прикрепления. Для приема: по прикреплению приема
JTName	+	+		Тип договора (ГПА, ГПФ, и т.д.). Для титула: по основному прикрепления. Для приема: по прикреплению приема
ListName	+	+		Название медицинской программы. Для титула: по основному прикрепления. Для приема: по прикреплению приема
Comment		+		Комментарий из карточки пациента
AgComment		+		Комментарий к прикреплению.
UchDoctor		+		Участковый доктор
FilialName		+		Название филиала БД
JNameFilial		+		Название филиала, который указан в договоре, по которому прикреплен пациент (наименование ЛПУ)
CreatorCard		+		ФИО пользователя, создавшего карточку регистрации
AYear		+		Текущий год
KategName	+	+		Наличная категория из карточки регистрации. Для титула: из карточки регистрации. Для приема: категория приема
UID	+	+	+	Идентификатор текущего пользователя DOCTOR.DCODE
UName		+		ФИО текущего пользователя
CreateDate		+		Дата создания карточки
St_BDate			+	Начало времени пребывания
St_FDate			+	Окончание времени пребывания
St_Referral			+	Направившее учреждение
St_Department			+	Стационарное отделение, в котором находится пациент
St_Transport			+	Вид транспортировки
St_Extren			+	1 – Доставлен в стационар по экстренным показаниям
St_ExtrenHour			+	Доставлен в стационар по экстренным показаниям через HOURCOUNT часов
St_Count			+	Количество дней между датой начала и окончания лечения

St_Gosp			+	Обращение: 0 – впервые 1 – повторно
St_GospCount			+	Количество обращений до этого случая
St_Room			+	Палата
St_ReferralDiag			+	Диагноз направившего учреждения
St_PredDiag			+	Предварительный диагноз
St_DgOsn			+	Диагноз основной
St_DgSop			+	Диагноз сопутствующий
St_DgOsl			+	Осложнение диагноза
NotPageEnd	+			Признак–не печатать страницу PageEnd–обработать в отчете

УПРАВЛЕНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМОЙ С ПОМОЩЬЮ ПСЕВДОНИМОВ

Протокол ИБ выводится на печать с использованием заранее разработанных шаблонов в формате fr3. Как правило, протокол имеет регулярную структуру и при печати поля протокола выводятся в заранее определенном порядке. Если необходимо расположить разные фрагменты данных (текст, таблица и пр.) произвольным образом, необходимо использовать псевдонимы. Например, при необходимости можно формировать броские напоминания и пр.

Пример использования псевдонимы для текстового параметра. На рисунке ниже показан фрагмент протокола.

Жалобы

На кратковременные боли от температурных раздражителей

Развитие настоящего заболевания

постепенное

- постепенное
- Рана заживает первич
- аллергия на антибиоти
- беспокоит в течение
- Рана заживает первич
- беспокоит в течение
- нескольких дней
- аллергия на сульфамид

Рисунок – Фрагмент протокола

Параметр «Развитие настоящего заболевания» заполнен с помощью справочника на правой панели значением «постепенное».

При этом при настройке этого параметра для него задан «Псевдоним» [devel] и условие «Отображать в печатной форме» как «По псевдониму».

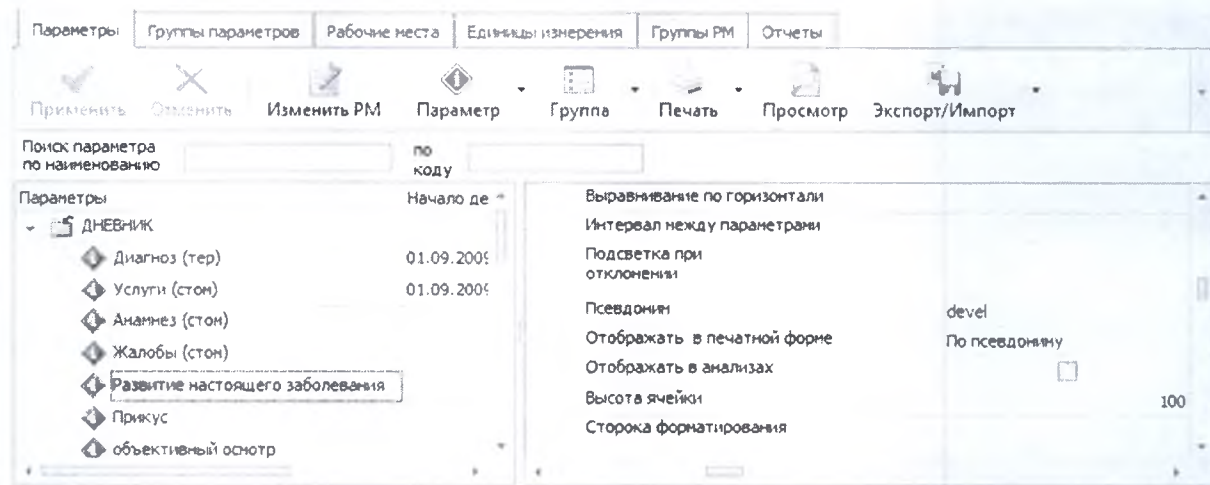


Рисунок – Закладка «Параметры»

Правка шаблонов в формате fr3 выполняется в программе BkUtils.

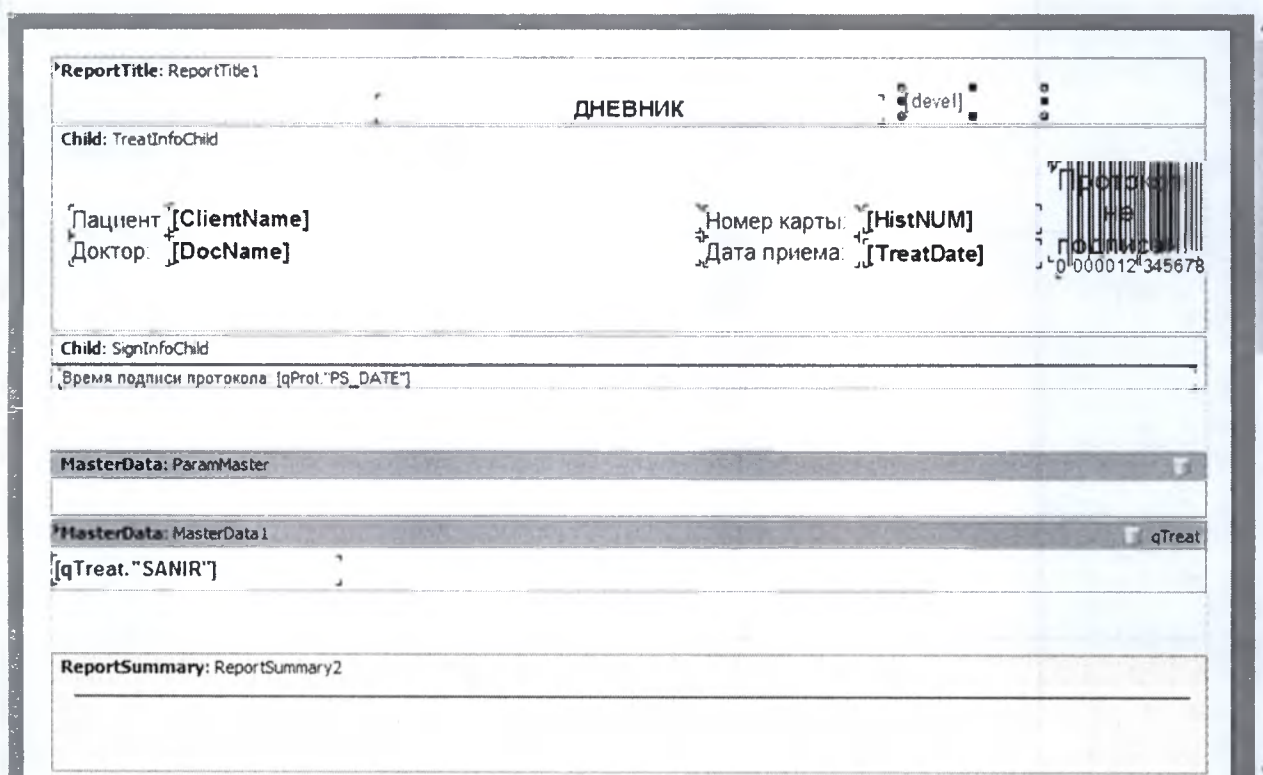


Рисунок – Правка шаблонов в программе BkUtils

Видно, что для наглядности текстовый параметр под псевдонимом [devel] размещен справа от заголовка протокола.

Тогда по кнопке «Печать» можно видеть, что текстовое содержание этого параметра («постепенное») выведено справа от заголовка красным шрифтом (цвет изменен в BkUtils).

ДНЕВНИК постепенное

Пациент: **Иванов Артемий Романович** Номер карты: **290723**
 Доктор: **Елашвили М.Б.** Дата приема: **29.07.2013** Протокол не подписан!

Услуги: В процессе консультации была выполнена медикаментозная обработка карманов.
 [009045] Медикамент. обработ. патолог. деснев. карманов
 Анамнез: Ранее лечению не подлежал
 Жалобы: На кратковременные боли от температурных раздражителей

Верхний резец справа I-2
 Диагноз: {K02.0} Кариез эмали {Открыт }

Диагноз
 Диагноз: {K02.0} Кариез эмали {Открыт }

Верхний клык слева II-3
 Гарантии: выдан гарантийный талон на терапевтическое лечение

Акт о выполнении стоматологических услуг

Код услуги	№ Зуба	Название	Количество
009045	0	Медикамент. обработ. патолог. деснев. карманов	1
099012	0	Консультация стоматолога	1

Доктор: _____ Елашвили М.Б. Пациент: _____ Иванов Артемий Романович

Рисунок – текстовое содержание параметра

Для формирования таблиц с использованием псевдонимов в справочнике настройки параметров ИБ создается параметр типа таблица (на рис. ниже это «Таблицы значений») и в реквизитах задается псевдоним («TableText») и условие отображения в печатной форме («По псевдониму»).

Параметры Группы параметров Рабочие места Единицы измерения Группы РМ Отчеты

Применить Отменить Изменить РМ Параметр Группа Печать Просмотр Экспорт/Импорт

Поиск параметра по наименованию по коду

Параметры Настройка

- Обход Президента (СТАЦИОНАР)
 - Обход Президента
 - Таблицы значений**
 - Дата в таблице
 - Число в таблице
 - Текст в таблице

Размер значения
 Интервал значения
 Поворот текста значения
 Тип отображения параметра

Выравнивание значения
 Выравнивание по горизонтали
 Интервал между параметрами
 Подсветка при отклонении

Псевдоним TableText
 Отображать в печатной форме По псевдониму
 Отображать в анализе ☐
 Высота ячейки

Рисунок – «Таблицы значений»

Аналогичные действия нужно проделать для каждого параметра таблицы: «Дата в таблице» [Date], «Число в таблице» [Number], «Текст в таблице» [Text].

В протоколе ИБ такая таблица отображается в виде (данные в ячейках введены вручную).

Дата: 30.07.2013 Пациент: Иванова Артемия Романовна [ДР: 11.02.2005] ИБ №:290723 Обход президентом

Печать Дневник Назначения Просмотр ИБ Создать ИБ Подписать РЛС Сервис Информация

Табл...

Добавить Удалить

В I Размер шрифта 10

Дата	Число целое	Текст
01.10.2015	456	ntrcn1
09.10.2015	654	ghjghj

ПРОТОКОЛ НЕ ПОДПИСАН
Важный параметр

☐ Важная информация ☐ Проверка орфографии

Доп. информация

Рисунок – Протокол ИБ

Можно менять форматирование текста в ячейках (жирный шрифт, курсив, кегль, выравнивание и размещение в ячейке).

Правка шаблонов в формате fr3 выполняется в программе BkUtils

ReportTitle: ReportTitle1

[qTreat."JNAME"]

[KategName] [PlaceName1]

[Дата приема] [TreatDate] [Номер карты] [HistNUM]

Child: Child18

Пациент [ClientName]

Дата рождения: [BDate] Возраст: [Age]

Врач [DocName]

Организация [qTreat."ORGNAME"] [qTreat."SECTNAME"]

Протокол подписан: [SignInfo]

MasterData: ParamMaster

Header: Header1

Дата	Число	Текст
[Date]	[Number]	[Text]

MasterData: TableText

[Date]	[Number]	[Text]
[Date]	[Number]	[Text]

Рисунок – пример правки шаблонов в формате fr3

На примере создано 2 «бэнда» для заголовков колонок и собственно данных. Сформирован грид таблицы и в ячейки позиционированы псевдонимы параметров, описанных выше.

По кнопке «Печать» в окне предварительного просмотра формируется окончательный вид протокола ИБ.

Медицинская документация
Форма №025/у
Утверждена приказом
Минздрава России
от 15 декабря 2014г. №534н

Обход президентом

Дата приема: 30.07.2013 Номер карты: 290723

Пациент: **Иванов Артемий Романович**

Дата рождения: 11.02.2005 Возраст: 8

Врач: ADMIN

Организация: Гармед СК ОАО дог.№ 136 (Участок №3)

Протокол
не
подписан!

Время печати: 22.10.2015

Дата	Число	Текст
22.10.2015	456	nlrcn1
22.10.2015	654	ghjghj

Врач: _____ ADMIN

Страница 1 из 1

Рисунок – Окончательный вид протокола ИБ

7.6.2.1.2.2. Справочник групп пользователей

Справочник групп пользователей

Добавить группу Удалить группу Добавить Удалить Выход

Название	Группа рассылки	Филиал	Не использ. с
Аптека	☐	Центральный	
Администрация	☒	Заречный	
Доктора	☒	Центральный	

Сотрудник/Группа	Филиал	Действие	Не использ. с
Аптека			
Татьяна Георгиевна	Центральный		

Рисунок – Окно «Справочник групп пользователей»

Окно состоит из панели инструментов и двух таблиц, разделенных сплиттером.

Кнопки панели инструментов: «Добавить группу», «Удалить группу», «Добавить», «Удалить», «Выход».

По кнопке «Добавить» можно выбрать пользователя или группу (только те, у которых признак «Группа рассылки» пассивный).

Для ввода и вывода из обращения сотрудников/групп используются поля «Не использ. с».

7.6.2.2. Просмотр ИБ

Просмотреть историю болезни выбранного пациента можно из следующих «точек доступа»:

- картотека пациентов, кнопка «Печать»;

- протокол ИБ, кнопка «Просмотр ИБ»;
- меню «Журналы», «Просмотр протоколов ИБ»;
- меню «Журналы», журнал «Просмотр списка напоминаний», кнопка «Просмотр ИБ»;
- меню «Журналы», «Журнал направлений к специалистам», кнопка «Просмотр ИБ»;
- меню «Журналы», журнал «Диспансерный учет», кнопка «История болезни»;
- вкладка «Расписание», найти нужного пациента, нажать на ячейке правую кнопку мыши, в появившемся меню выбрать пункт «История болезни». В левой части открывшегося окна выбрать необходимый прием. При нажатии на кнопку «Изменить» (в правой нижней части окна) откроется протокол этого приема.

- «Операционное расписание», нажатие правой кнопки мыши на назначении и выбор из контекстного меню пункта «История болезни»;
- из модуля «Стационар».

Очень мощным и гибким инструментом для просмотра протоколов является журнал просмотра протоколов ИБ, доступный из раскрывающегося меню кнопки «Журналы» картотеки или из меню «Журналы» главного окна базового модуля.

В МИС имеется функционал по удалению ошибочно созданных приемов и связанных с ним протоколов. Важно понимать, что после удаления приема подписанные протоколы сохраняются в базе данных. Это сделано как с целью сохранения полезной информации о пациенте, так и для быстрого устранения ошибок (например, когда прием заведен на неверного пациента, проще удалить этот прием, а созданные в его ходе протокол «прицепить» к новому, правильному). В тоже время, наличие подписанных протоколов блокирует удаление пациента из картотеки пациентов. Подробнее см. «Журнал просмотр протоколов ИБ».

В заголовке окна выводится № ИБ и день рождения пациента.

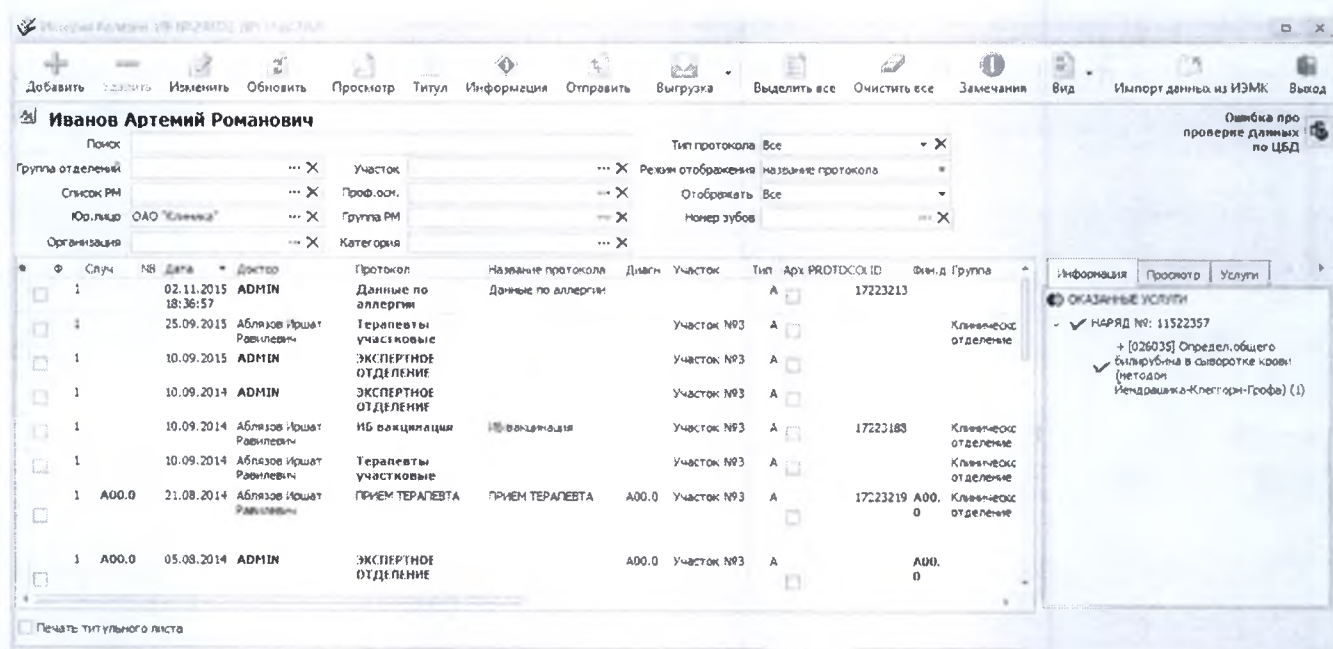


Рисунок – Окно «История болезни»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов информационных полей «ФИО пациента» («Иванов Артемий Романович» в примере выше) и «Связь с ЦБД отключена» (которое появляется при отсутствии связи с центральной базой), панели фильтров, таблицы протоколов ИБ, панели вкладок.

Сообщение «Связь с ЦБД отключена» выводится только в клиниках с филиальной структурой и означает, что ИБ пациента может быть неполной (например, он был на приеме в другом филиале, но протокол ИБ в отсутствие связи в таблицу протоколов не попадет). Если связь есть, то возможны 2 варианта сообщения: «Есть различия в данных с ЦБД» (серым цветом) и «Данные актуальны» (зеленым). В первом случае нужно осуществить синхронизацию данных, нажав кнопку справа от сообщения. После этой процедуры появится последний вариант. Справа (под кнопкой «Выход») выводится информация о качестве соединения с сервером: Хорошая связь с ЦБД (зеленый), Плохая связь с ЦБД (оранжевый), Нет связи с ЦБД (красный).

Описание панели инструментов:

- Признак «Печать титульного листа» – при печати (по кнопке «Просмотр») выбранного в таблице протокола ИБ будет формироваться и добавляться в качестве первой страницы титульный лист.
- Кнопка «Титул» – позволяет вывести в окно пред. просмотра и напечатать титульный лист ИБ данного пациента.
- Кнопка «+» – позволяет добавить т.н. «свободный» протокол ИБ в таблицу. Такой вид протокола не привязан к конкретному лечению. Обычно используется для добавления различной информации в ИБ данного пациента (например, звонок по телефону лечащему врачу с просьбой уточнить назначение, протокол КЭК и пр.)
- Кнопка «-» – удаление свободного протокола.
- Кнопка «Обновить» – позволяет обновить таблицу протоколов.
- Кнопка «Вид» – содержит опцию «Просмотр в режиме анализа». Для перехода в режим анализа и обратно.
- Кнопка «Выгрузка» – для выгрузки протоколов ИБ. Действие по умолчанию не назначено, при нажатии раскрывается список: «HTML», «PDF», «Автоматическая запись на диск», «Формировать финальную страницу».
- Кнопка «Информация» – отрывается окно «Общая информация».

Информация	
Накопленное облучение	
Аллергоанамнез	Нет

ПРОТОКОЛ НЕ ПОДПИСАН ☐ Важная информация ☐ Важный параметр ☐ Проверка орфографии

Рисунок – Окно «Общая информация»

Это специфический вид протокола, значения полей подставляются автоматически в результате просмотра соответствующих значений во всех протоколах ИБ. Т.е. его можно только распечатать.

- Кнопка «**Выделить все**» – проставляются «галочки» во всех полях первой колонки таблицы протоколов. Выделенные протоколы можно вывести на печать или использовать на вкладке «Выгрузка ИБ».

- Кнопка «**Очистить все**» – снимаются «галочки» во всех полях первой колонки таблицы протоколов.

- Кнопка «**Замечания**» – открывается окно «Замечания». Это окно предназначено для взаимодействия между доктором и его руководителями. По установленному в клинике расписанию заведующий отделением, заместитель главного врача или главный врач просматривают протоколы врача и имеют возможность высказать свои замечания. После соответствующих настроек окно замечаний может появляться на экране доктора в начале работы (уже по всем протоколам). Подробно работа с замечаниями описана здесь. По данной кнопке открывается окно с замечаниями по протоколам для выделенного пациента.

- Импорт данных из ИЭМК (появляется по праву доступа «Интеграция с ИЭМК»).

- Кнопка «**Изменить**» – открывается для редактирования выделенный протокол. Описание окна и работу с протоколами ИБ см. здесь.

- Кнопка «**Просмотр**» – вывести в окно пред. просмотра и распечатать выбранный протокол или подборку протоколов (помеченных в левом столбце или выделенные нажатием кнопки мыши с зажатой клавишей Ctrl). Можно просто 2 раза нажать левую кнопку мыши на выделенном протоколе.

- Импорт данных из ИЭМК – открывается по праву доступа. Позволяет загружать в текстовом формате протоколы из федерального сервиса ИЭМК (Интегрированная Электронная Медицинская Карта).

- Кнопка «**Выход**».

Панель фильтров позволяет выбрать протоколы ИБ по следующим параметрам:

- Тип протокола – выбор из раскрывающегося меню:

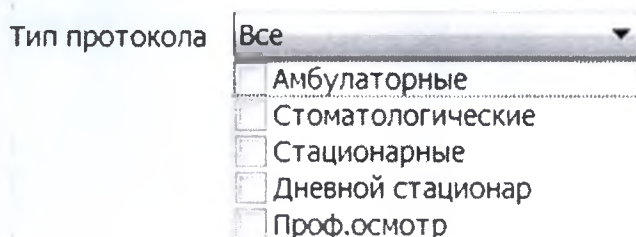


Рисунок – раскрывающееся меню «Тип протокола»

Значение по умолчанию – «Все» протоколы. Для включения в таблицу нужного типа протокола поставьте «галочку» в соответствующем поле слева.

- Группа отделений – выбор по кнопке «...» из справочника «Группы отделений».

- Список РМ – выбор по кнопке «...» из справочника «Выбор списка РМ» (содержит протоколы, созданные для данного пациента за все время). В окне «Выбор списка РМ» вверху слева есть переключатель «В рамках случая» – в этом варианте будут выведены только протоколы текущего пациента в рамках данного случая (когда врач работает в режиме случаев).

- Режим отображения – выбор из раскрывающегося меню: «Название протокола», «Название групп параметров», «Краткие наименования услуг». Относится к столбцу таблицы «Протокол»
- Участок – выбор по кнопке «...» из справочника «Участки».
- Проф. осмотр – будут выведены только протоколы, относящиеся к конкретному проф. осмотру. Соответственно, профпатолог может быстрее их просмотреть при формулировании заключения по итогам проф. осмотра.
- Найти – поиск по фрагменту текста в поле «Протокол». Для очистки фильтра удалите введенный текст и нажмите клавишу «Ввод» на клавиатуре.
- Юр. лицо – данный фильтр виден только при включенных правах доступа («История болезни», поле «Фильтр по юр. лицам при просмотре протоколов ИБ», выбор из раскрывающегося списка: «По всем», «Текущее с возможностью редактирования», «Текущее без возможности редактирования».) Поле становится видимым только при выборе двух последних опций. Позволяет отфильтровать протоколы по юридическим лицам в составе клиники.
- Организация – позволяет выбрать договора для выбранного выше юр. лица. Появляется в интерфейсе по праву доступа «Фильтр по организации в просмотре ИБ».
- Отображать – выбор из раскрывающегося меню: «Кроме служебных», «Кроме невыгружаемых». Активация переключателя соответствующего реквизита позволяет скрыть протоколы такого вида.
- Группа РМ – выбор по «...» из справочника групп РМ протоколов ИБ.
- Категория – выбор по «...» из справочника категорий приема. Появляется в интерфейсе по праву доступа «Фильтр по категории в просмотре ИБ».
- Номер зуба – выбор по «...». Если в фильтре выбраны значения, то список протоколов фильтруется следующим образом: а) для приемов и протоколов, созданных из приемов: есть услуги на выбранные номера зубов либо есть заполненные параметры ИБ на выбранные номера зубов; б) для свободных протоколов: есть заполненные параметры ИБ на выбранные номера зубов

Таблица 264 – Реквизиты протокола (столбцы таблицы протоколов ИБ)

Название столбца	Описание
Без названия	Содержит переключатель, позволяющий выбрать данный протокол либо вручную, либо по кнопке «Выделить все».
Филиал	Филиал создания записи в ИБ.
Случай	Случай заболевания, по которому создан протокол.
NB	В поле будет показан восклицательный знак красного цвета, если в данном протоколе было активировано поле «важная информация». Используется в ситуациях, когда, например, величина параметра (допустим, билирубина) в анализе выходят за границу референсных значений. Соответственно, другие врачи при просмотре ИБ обратят внимание на такие отклонения.
Дата	признак
Доктор	ФИО доктора, заполнявшего данный протокол.
Протокол	Название вида протокола. По данному полю может производиться текстовый

	поиск (см. выше описание панели фильтров). Кроме того, данные, выводимые в данное поле, задаются фильтром «Режим отображения» (см. выше). Если протокол в данном приеме отсутствует, то выводится название отделения. Если протокол не подписан, то текст красный, если подписан, то черный.
Диагноз	Диагноз приема.
Участок	Номер участка, к которому приписан данный пациент.
Тип	Однобуквенное обозначение типа протокола (см. выше описание панели фильтров).
Архивный	Признак протоколов, которые хранятся в архиве (т.е. выгружены из ЦБД в специальное место хранения, архивную БД и подгружаются по запросу).
Финальный диагноз	Заключительный (если случай закрыт), либо текущий диагноз по случаю.
Группа (отделений)	Название группы отделений (см. выше описание панели фильтров).
Группа РМ	Название группы РМ (см. выше описание панели фильтров).
Наимен. диагноза	Название диагноза по МКБ-10.
Комментарий	признак
Название протокола	При создании лечения может быть выбран тип протокола (см. выше поле «Протокол») или выбрано отделение – но сам протокол ИБ может отсутствовать. Признаком таких записей в ИБ может служить данное поле. Если в нем есть название протокола, то реальный протокол ИБ был заполнен. Если поле пустое, то прием без протокола.
Название групп параметров	Перечисляются все группы параметров (см. <u>настройку параметров ИБ</u>), которые входят в данный лабораторный протокол. Т.е. врач может сразу определить, какие анализы были сделаны. Если фильтром «Режим отображения» выбрана опция «Название групп параметров», то эта же информация будет выведена в столбец «Протокол».
Краткие наименования услуг	Содержит перечень услуг, оказанных в лабораторном протоколе. Если фильтром «Режим отображения» выбрана опция «Краткие наименования услуг», то эта же информация будет выведена в столбец «Протокол».
Стац. № ИБ	Номер ИБ в стационаре.
Госпитализация	Данные заполняются в модуле «Стационар».
Стац. отделение	Данные заполняются в модуле «Стационар».
Замечание	Если в протоколе есть непроверенные замечания, а протокол создан текущим (просматривающим ИБ) пользователем, то в данной ячейке будет знак «!»



Примечание: на рисунке и в таблице не показаны и не описаны служебные поля, необходимые сотрудникам ООО «Смарт Дельта Системс» для диагностики возникающих проблем.

7.6.2.2.1. Импорт данных из ИЭМК

Интеграция с электронной медицинской картой (ИЭМК) – это сервис, который позволяет получить данные из федеральной БД пациентов. Данные в эту БД поступают от клиник, которые зарегистрированы на портале государственных услуг. Работа с этим сервисом возможна либо из ЦБД, либо из филиала, где обязательно должна быть включена настройка «Синхронизация с ЦБД».

Открывается сервис по одноименному праву доступа.

Для получения данных из этой БД, в текст запроса включается УИП или СНИЛС.

Список полученных документов показывается в окне, открываемом по кнопке «Импорт данных из ИЭМК» (рис. 1040). Первый запрос отправляется автоматически в момент открытия. Кнопкой «Обновить» можно проверить, пришел ли ответ. Если ответа нет долгое время, кнопкой «Новый запрос документов» можно инициировать повторный запрос.

Рисунок – Окно «Импорт данных из ИЭМК»

Когда в таблице формируется перечень имеющихся на данного пациента документов. Важно понимать, что это именно перечень, сам документ пока не получен. Если он требуется, нужно выделить интересующий и нажать кнопку «Импорт». После первого нажатия документ будет получен полностью. Затем по второму нажатию на кнопку «Импорт» документ будет загружен в ИБ в виде протокола в формате «только текст» и сразу автоматически «подписан». Если требуются другие документы, процедуру нужно повторить требуемое число раз.

Если требуются документы за срок более 1 года (установка фильтра по умолчанию), нужно изменить параметры фильтра периода времени и нажать кнопку «Новый запрос документов».

7.6.2.2.2. Панель вкладок

Панель вкладок состоит из 4 закладок:

- Информация
- Просмотр
- Услуги

- Выгрузка ИБ

7.6.2.2.2.1. Информация

Информация | Просмотр | Услуги | Выгрузка ИБ

- ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ
 - ✓ [001012] Прием врача-терапевта участкового леч/диаг, повт, амб
 - ✓ [924001] Снятие ЭКГ с расшифровкой
 - ✓ [001013] Прием врача-терапевта участкового леч/диаг, перв, на дому
- ПОСТАВЛЕННЫЕ ДИАГНОЗЫ
 - ✓ (Z56.2) Угроза потерять работу
 - ✓ (R51.X) Головная боль
- НАПРАВЛЕНИЯ
 - ✓ Лаборатория (биохимия): В отделение: КДЛ. Лаборатория биохимическая.
 - ✓ Диагноз: [R51.X] Головная боль.
 - Запланированы услуги:
 - ✓ Бета-2-микроглобулин; Преальбумин; Альфа-1-кислый гликопротеин;
- ИНФОРМАЦИЯ
 - ✓ Дата/время создания: 22.08.2013 11:37:02

Рисунок – Вкладка «Информация»

Вкладка «Информация» содержит в виде «дерева» перечни «Оказанные услуги», «Диагнозы», «Направления» и «Информация». Перечень может скрываться/открываться по двойному нажатию мышки на названии подраздела.

7.6.2.2.2.2. Просмотр

Информация Просмотр Услуги Выгрузка ИБ

ОАО "Клиника"

Медицинская документация
Форма №025 у-04
Утверждена Приказом
Минздрава России
от 22.11.2004 №255

Дата приема: 29.07.2013 Номер карты: 290723

Пациент: **Иванов** *Артёмович*

Дата рождения: 11.02.2005 Возраст: 8

Врач: *Елена Николаевна*

Организация: *ОАО дог. № 136 (Участок №3)*

Протокол
не
подписан!

Время печати: 03.09.2013 18:34:18

Жалобы: слабость, головная боль, тяжесть в затылочной области, головокружение, колебание уровня АД с макс. цифрами (180 мм рт. ст.)

Анамнез заболевания: Длительное время страдает ГБ, лекарства принимает.

Оценка боли

характер: -

локализация: -

иррадиация: -

провоцируется: -

облегчается: -

прием анальгетиков: -

влияние на качество жизни: -

Рисунок – Вкладка «Просмотр»

Вкладка представляет собой окно пред. просмотра печатного вида выбранного протокола ИБ. Здесь документ открывается лишь для удобства получения информации, открытие в полнофункциональном окне пред. просмотра по кнопке «Просмотр».

7.6.2.2.3. Услуги

Информация Просмотр Услуги Выгрузка ИБ

Переходите сюда (ссылка) для группировки

Дата	Услуга	Доктор	Кол-во Код	№ зуба
03.09.2013	Определ. общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеггорн-Грофа)	ADMIN	1 026035	
03.09.2012	Определ. общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеггорн-Грофа)	ADMIN	1 026035	
03.09.2011	Определ. общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеггорн-Грофа)	ADMIN	1 026035	
03.09.2010	Определ. общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеггорн-Грофа)	ADMIN	1 026035	
03.09.2009	Определ. общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеггорн-Грофа)	ADMIN	1 026035	
03.09.2014	Определ. общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеггорн-Грофа)	ADMIN	1 026035	

Рисунок – Вкладка «Услуги»

Вкладка содержит таблицу с перечнем всех услуг, оказанных пациенту за время прикрепления (т.е. данные из всех протоколов ИБ в списке). Таблица сразу открывается в режиме анализа.

7.6.2.2.2.4. Выгрузка ИБ

Данная функциональность МИС позволяет выдавать пациенту протоколы ИБ в электронном виде (файл, включая запись на CD).

Алгоритм выгрузки состоит из 2 этапов:

1. Врач формирует заявку на выгрузку.

Выгрузка ИБ

+ Добавить = Удалить ✓ Сохранить X Отмена

Автор заявки	Дата создания
ADMIN	26.08.2013 13:47:39

Филиал	Дата	Доктор	Протокол
1	29.07.2013	Ж. Е.Н.	ПРИЕМ ТЕРАПЕВТА

➔

➔

Рисунок – Вкладка «Выгрузка ИБ»

На панели отражен автор заявки, дата создания заявки и затребованный на выгрузку протокол («Прием терапевта» от 29.07.2013)

2. Уполномоченный сотрудник (с определенным типом конфигурации) просматривает заявки и выполняет их.



Обратите внимание, что выделять протоколы для выгрузки нужно в сводной таблице протоколов (с удерживаемой клавишей «Ctrl»), а не на вкладке «Выгрузка ИБ».

Для этого используется кнопка «Выгрузка».

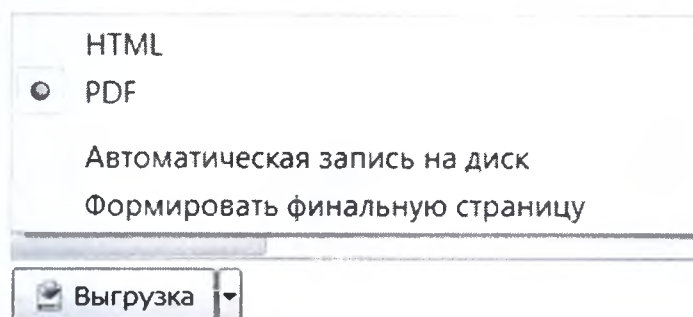


Рисунок – Кнопка «Выгрузка»

Вначале из раскрывающегося списка нужно указать желаемый формат (HTML или PDF) и нужно ли формировать последнюю страницу протокола с рекомендациями. Можно выбрать вариант «Автоматической записи на диск». Если запись на диск не выбрана, то при нажатии на кнопку «Выгрузка» система спросит, в какую папку выгрузить файлы. Затем выполняется проверка, нет ли в выбранной папке других файлов (например, старых протоколов, которые уже не нужны) и предлагает их удалить. После этого выполняется выгрузка.

Если выгрузка производится в формате HTML, то каждый протокол сохраняется в отдельном файле в папке «Protocols». Если выбран формат PDF, то все выбранные протоколы будут сохранены в одном файле в той же папке.

Для удобства просмотра протоколов формируется файл index.html. По двойному нажатию мышки на нем открывается окно браузера с перечнем протоколов на левой панели и выбранном протоколом в окне просмотра.

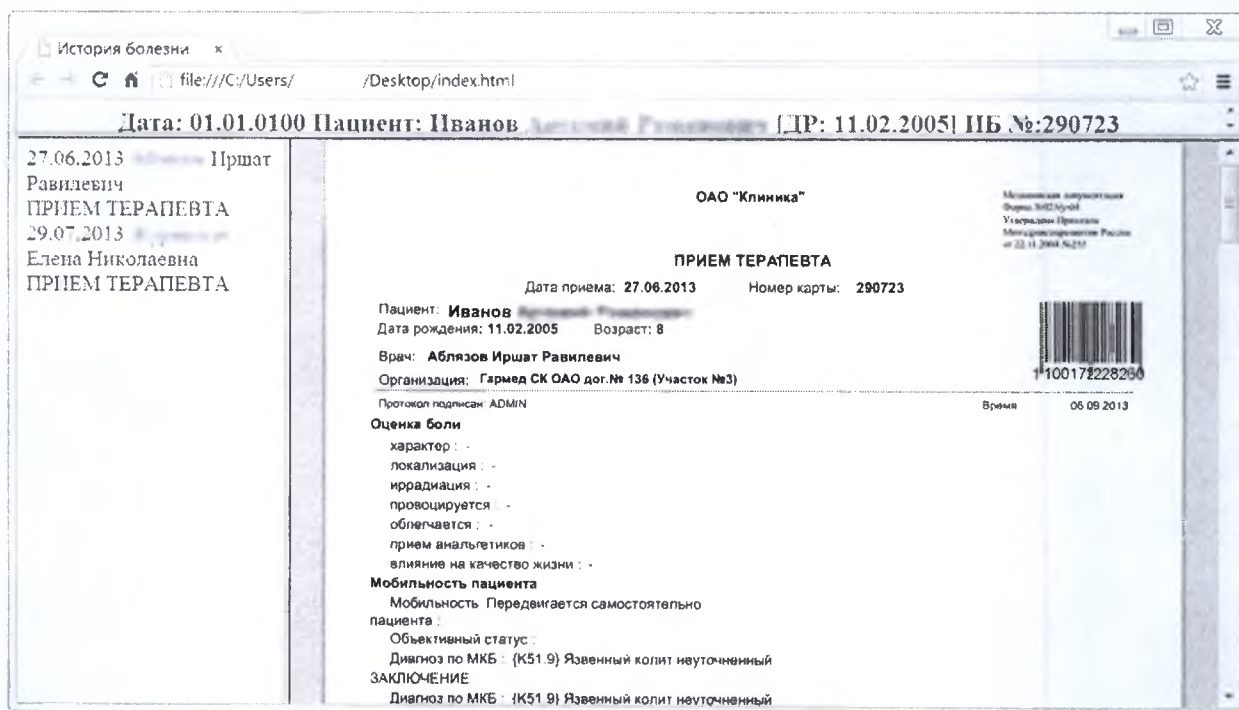


Рисунок – Окно просмотра

Заголовок хранится в файле header.html, а меню – в файле menu.html.

При необходимости затем можно записать выгруженные файлы на CD–диск средствами ОС.

7.6.2.2.3. Журналы

Для работы с протоколами ИБ используются журналы:

Протоколы ИБ

Замечания по протоколам ИБ.

7.6.2.2.3.1. Протоколы ИБ

Журнал вызывается из главного окна МИС, меню «Журналы».

По умолчанию журнал содержит протоколы ИБ за текущую дату. Панель фильтров позволяет отобрать протоколы практически в любом сочетании, в т.ч. по пациенту (т.е. просмотреть его карту). Доступ к журналу открывается по правам доступа (в частности, он может открыт для каждого врача). Другое применение данного журнала – контроль за работой врачей (в т.ч. работа с замечаниями).

В МИС имеется функционал по удалению ошибочно созданных приемов и связанных с ним протоколов. Важно понимать, что после удаления приема подписанные протоколы сохраняются в базе данных. Это сделано как с целью сохранения полезной информации о пациенте, так и для быстрого устранения ошибок (например, когда прием заведен на неверного пациента, проще удалить этот прием, а созданные в его ходе протокол «прицепить» к новому, правильному). В тоже время, наличие подписанных протоколов блокирует удаление пациента из картотеки пациентов.

Для того, чтобы в журнале протоколов отображались удаленные протоколы, необходимо, чтобы право доступа «Поиск свободных протоколов (прием – заключ. действ)» имело значение отличное от «Нет доступа». В режиме отображения таких протоколов появляется доп. колонка «Статус удаления». Для удаленных протоколов в колонке «Замечания» отображается надпись «Удален», в колонке «Статус удаления» указывается «При удалении приема», «Ранее подписанный».

Если включено право доступа «Удаление из БД информации по удаленным протоколам ИБ», а право доступа «Поиск свободных протоколов (прием – заключ. действ)» имеет значение отличное от «Нет доступа», то в журнале протоколов ИБ появляется кнопка «Удалить». Она позволяет удалять протоколы, которые были сохранены при удалении приема, и удаленные ранее подписанные протоколы. (После этого становится возможным полное удаление пациента из картотеки.)

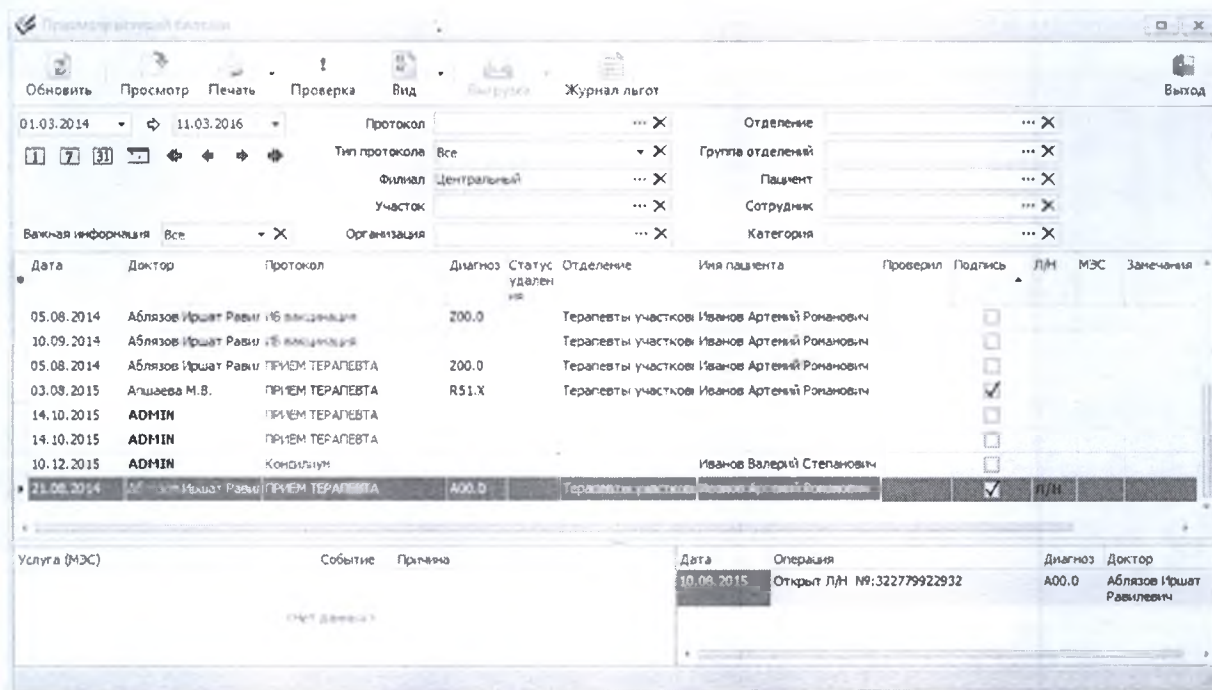


Рисунок – Окно «Просмотр истории болезней»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы протоколов и панели с дополнительной информацией для выбранного протокола (по услугам МЭС слева и по больничному листу справа).

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Просмотр** – открывает выбранный протокол ИБ.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и на печать протокол ИБ (в том шаблоне, который задан для данного типа протокола). Из раскрывающегося меню кнопки можно также выбрать опции «Печать журнала» и «Экспорт журнала (в Excel)».
- **Проверка** – работает в режиме переключателя. Если она нажата, то по кнопке «Просмотр» протокол истории болезни будет открываться сразу с открытой справа панелью замечаний. Если не нажата, то протокол откроется без правой панели.
- **Вид** – выбор из раскрывающегося меню: «Просмотр журнала в режиме анализа» или «Скрывать протоколы типа «Паспортно-анамнестический лист»».
- **Выгрузка**
- **Журнал льгот**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по протоколу (выбор из справочника «Рабочие места доктора» по кнопке «...»), фильтр по типу протокола (выбор из раскрывающегося списка «Амбулаторные», «Стоматологические», «Стационарные»), фильтр по филиалу (выбор из справочника филиалов), фильтр по участку, фильтры по отделению и по группе отделений, фильтр по пациенту (выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...») и по сотруднику (выбор из

справочника по кнопке «...»). После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить». Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки «Вид», см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки. Фильтр «Важные» позволяет отобрать протоколы с проставленным признаком «Важная информация» (подробнее [здесь](#)). Фильтр позволяет отобрать протоколы с этим признаком (вариант: «С отметкой»), без него («Без отметки») или не учитывать этот признак («Все»)

Таблица содержит перечень протоколов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 265 – Описание реквизитов протоколов (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Филиал	Филиал создания записи в ИБ.
NB	В поле будет показан восклицательный знак красного цвета, если в данном протоколе было активировано поле «важная информация». Используется в ситуациях, когда, например, величина параметра (допустим, билирубина) в анализе выходят за границу референсных значений. Соответственно, другие врачи при просмотре ИБ обратят внимание на такие отклонения.
Дата	признак
Доктор	ФИО доктора, заполнявшего данный протокол.
Протокол	Название вида протокола. Если протокол в данном приеме отсутствует, то выводится название отделения. Если протокол не подписан, то текст красный, если подписан, то черным.
Диагноз	Диагноз приема, код МКБ.
Участок	Номер участка, к которому приписан данный пациент.
Отделение доктора	Отделение, в котором работает доктор, создавший данный протокол. Настраивается в справочнике «Персонал, права доступа».
Отделение	по которому заполнен данный протокол приема. Доктор может работать в отделении терапии, а прием проводить в отделении кардиологии (и использовать соответствующий шаблон протокола ИБ).
Группа отделений	Название группы отделений (см. выше описание панели фильтров).
Имя пациента	ФИО пациента.
№ ИБ	признак
Комментарий	Произвольный текст.
Стационар	Признак протокола, созданного в стационаре.
Подпись	Признак, если он активен, то протокол подписан.
Л/Н	Если пациенту был выдан листок нетрудоспособности в данном

	протоколе, то в ячейке будут эти буквы (Л/Н зеленого цвета). Для таких протоколов внизу на панели дополнительной информации справа будут выданы дополнительные данные в формате: «дата», «операция» (выдан, продлен и пр.), «диагноз», «доктор».
МЭС	Если в данном протоколе использовались услуги по МЭС, то в этой ячейке будут эти буквы (МЭС красного цвета). Для таких протоколов внизу на панели дополнительной информации справа будет выведен список таких услуг в формате: «услуга (МЭС)», «событие», «причина».
ОК	Признак исправления замечаний в данном протоколе.
Замечания	признак
Изм. МЭС	признак
Проверил	Признак выполнения проверки исправления замечаний к данному протоколу.
PROTOCOLID	Служебная колонка для менеджеров техподдержки, по умолчанию скрыта.
Дата создания	признак
Случай	открыт, продлен, закрыт
Статус случая	признак
Характер заболевания	признак
Исход заболевания	Для закрытых случаев
Результат обращения	Для закрытых случаев

Панель дополнительной информации содержит дополнительные данные по услугам МЭС и по Л/Н (см. соответствующие реквизиты в таблице выше)

7.6.2.2.3.2. Замечания по протоколам ИБ

Журнал вызывается из главного окна МИС, меню «Журналы».

Журнал содержит перечень замечаний к протоколам ИБ за выбранный период времени.

Основное применение данного журнала – работа с замечаниями (т.е. контроль за работой врачей).

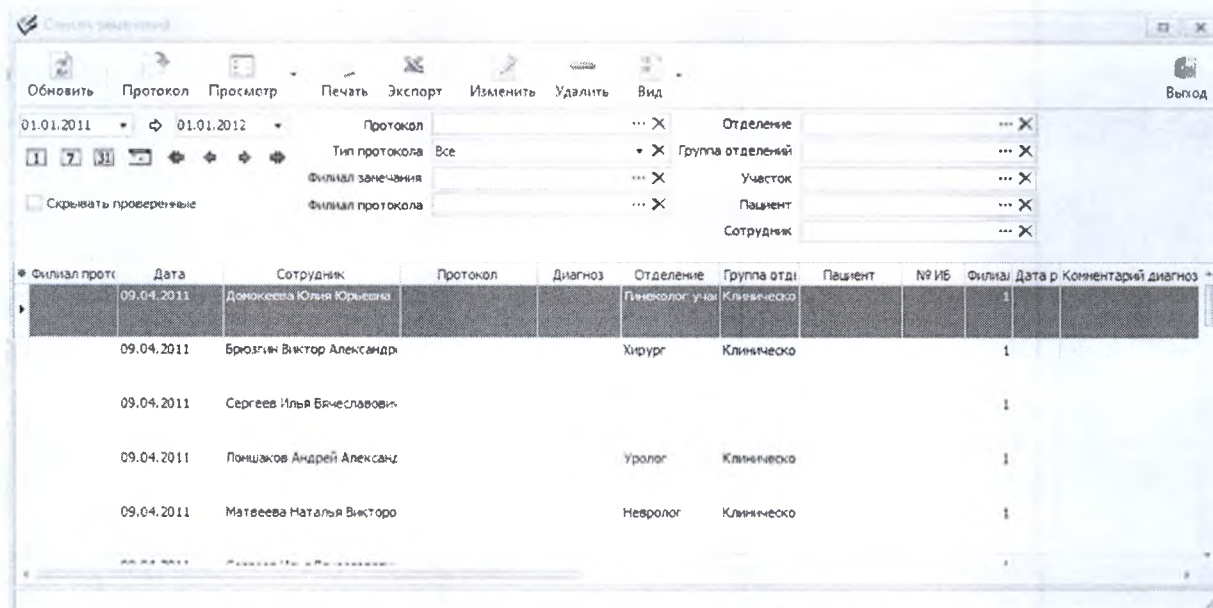


Рисунок – Окно «Список замечаний»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы протоколов.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Протокол** – открывает выбранный протокол ИБ с уже открытой панелью замечаний (справа). Аналогичное действие можно вызвать двойным нажатием кнопки мыши на выбранной строке таблицы.
- **Просмотр** – выводит в окно пред. просмотра и на печать протокол ИБ (в том шаблоне, который задан для данного типа протокола). Из раскрывающегося меню можно выбрать опцию «Открывать по двойному щелчку». После этого по двойному нажатию клавиши мыши будет открываться не протокол ИБ (см. выше кнопку «Просмотр»), а окно пред. просмотра.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра журнал замечаний в виде таблицы (соответствует экранной форме).
- **Изменить** – открывается окно «Обработка замечания».
- **Вид** – переводит таблицу диагнозов в режиме анализа.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по протоколу (выбор из справочника «Рабочие места доктора» по кнопке «...»), фильтр по типу протокола (выбор из раскрывающегося списка «Амбулаторные», «Стоматологические», «Стационарные»), фильтр по филиалу (выбор из справочника филиалов), фильтр по участку, фильтр по отделению, фильтр по пациенту (выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...») и по сотруднику (выбор из справочника по кнопке «...»). После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить». С помощью переключателя «Скрывать проверенные» можно оставить только те протоколы, что требуют проверки. Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки **Вид**, см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки.

Таблица содержит перечень протоколов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 266 – Описание реквизитов протоколов (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Филиал	Филиал создания протокола ИБ.
Дата	создания замечания.
Сотрудник	ФИО доктора, заполнявшего данный протокол. ИЛИ АВТОР ЗАМЕЧАНИЯ?
Протокол	Название вида протокола. Если протокол в данном приеме отсутствует, то выводится название отделения.
Диагноз	Диагноз приема, код МКБ.
Отделение	где работает доктор, создавший данный протокол.
Группа отделений	Название группы отделений (см. выше описание панели фильтров).
Пациент	ФИО пациента.
№ ИБ	признак
Филиал замечания	признак
Дата рождения	пациента.
Комментарий	Произвольный текст. По праву доступа «Замечания. Постановка «Результат».
Дата приема	признак
Тип	замечания. Выбирается из раскрывающегося списка (при добавлении нового замечания). Список изменить нельзя. По праву доступа «Внесение замечаний по ИБ»
Б/Л	Если пациенту был выдан листок нетрудоспособности в данном протоколе, то в ячейке будут эти буквы.
Содержание	Текст замечания. По правам доступа «Замечания. Постановка «Проверено»» и «Внесение замечаний по ИБ»
Результат	Признак, проставляется на панели замечаний в протоколе ИБ. По праву доступа «Замечания. Постановка «Результат».
Проверен	Признак, проставляется на панели замечаний в протоколе ИБ. По правам доступа «Замечания. Постановка «Проверено»» и «Внесение замечаний по ИБ»
Автор	замечания.
Дата исправл(ения)	Заполняется на панели замечаний в протоколе ИБ.
Дата закрытия	Заполняется автором замечания.
Баллы	Численная оценка качества заполнения протокола (если такая система оценки разработана и принята в данной клинике). По праву доступа «Внесение замечаний по ИБ»
Случай	Выводится диагноз приема при работе в режиме случаев. Если режим

отключен, то поле останется пустым.

7.6.2.3. Заполнение протокола ИБ

В МИС протоколы ИБ могут создаваться/редактироваться из нескольких окон («точек входа»):

1. Форма «Лечение» (стоматологическое), закладка «История болезни».
2. Форма «Лечение» (медицинское), кнопка «История болезни», выбор из раскрывающегося списка нужного шаблона протокола (если для данного врача не установлен протокол по умолчанию в справочнике «Персонал, отделения, права доступа», вкладка «Протоколы истории болезни», первый столбец таблицы).
3. Форма «Лечение» (стоматологическое), вкладка «Заключительные действия», двойное нажатие кнопки мыши на названии протокола в таблице.
4. «История болезни» – по кнопке « $\pm$ » на панели инструментов или по нажатию на правую кнопку мыши в незаполненной части таблицы протоколов можно создать новый **свободный** протокол. Такой вид протокола не привязан к конкретному лечению. Обычно используется для добавления различной информации в ИБ данного пациента (например, звонок по телефону лечащему врачу с просьбой уточнить назначение; протокол КЭК и пр.). При этом в таком протоколе блокируются параметры типа «Проф. осмотр» и «Диспансеризация».
5. «Операционное расписание», кнопка «Лечение», кнопка «История болезни», выбор из раскрывающегося списка нужного шаблона протокола (если для данного врача не установлен протокол по умолчанию в справочнике «Персонал, отделения, права доступа», вкладка «Протоколы истории болезни», первый столбец таблицы).
6. «Картотека», для выбранного пациента добавление нового лечения или просмотр существующего, далее см. п.1 или п.2 (в зависимости от раздела медицины).
7. Журнал нарядов, кнопка «Протокол ИБ».

Протоколы ИБ отличаются для стоматологии и общей медицины, поэтому они описаны в разных подразделах. В тоже время, рекомендуется ознакомиться с обоими разделами, т.к. они содержат взаимодополняющую информацию.

Любые изменения в протоколе ИБ сохраняются немедленно (т.е. даже в случае внезапного отключения электричества данные не потеряются).

Возможна настройка интерфейса протокола ИБ. Для этого нужно настроить группу прав доступа «Настройки интерфейса работы с протоколом ИБ» (раздел «История болезни») и прежде всего открыть право «Возможность изменения настроек интерфейса в протоколе ИБ». Тогда из меню «Сервис» окна протокола ИБ будет доступна опция «Настройка интерфейса протокола ИБ», по которой открывается окно.

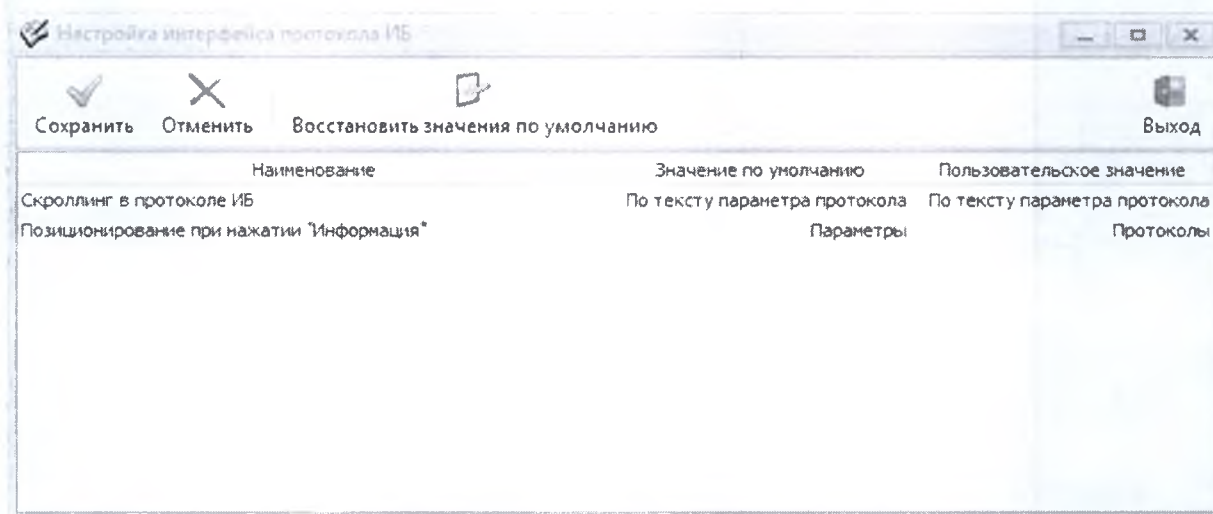


Рисунок – Окно «Настройка интерфейса протокола ИБ»

В нем перечислены параметры, которые можно настраивать и приведены значения по умолчанию. Если упомянутое право открыто, то в колонке «Пользовательское значение» нажатием левой кнопки мыши можно раскрыть список опций (т.е. изменить значение по умолчанию, на рисунке выше «Параметры» изменены на «Протоколы»). В завершение нужно нажать кнопку «**Сохранить**».

7.6.2.3.1. Стоматологический протокол

Для изменения зубной формулы и заполнения дневника приема (в стоматологической практике протокол ИБ называется «дневник приема») служит закладка «История болезни» в окне «Лечение».

Лечение 27.08.2013

Кеитанция Снимки Очередь Сервис История бол. Внешн. прогр. Отказ Печать Сохранить

РМ Стоматолога № карты 290723 № полиса Дата рожд.: 11.02.2005

Пациент Иванов Врач Ираида Георгиевна

Талон История болезни Обследование

Печать Сохранить Подписать Справочники Сервис Замечания Полный Шаблоны

1 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 Удл. 2

4 3

Полость рта

Молочн. зубы

Поверхности

ДНЕВНИК	
Диагноз	{K05.3} Хронический пародонтит {Открыт}
Услуги	
Анамнез	
Жалобы	На кратковременные боли от температурных раздражителей, на кратковременные боли от химических раздражителей
Развитие настоящего заболевания	зубы разрушались в течение длительного времени
Прикус	открытый с прямым соотношением
Внешний осмотр	кариозная полость средней глубины

РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

Найти

☐ по наименованию ☐ по тексту

- ☒ на кратковременные боли от хим. раздражителей
- ☒ на постоянные ноющие боли
- ☒ на периодические ноющие боли
- ☒ на отек
- ☒ на спонтанную кровоточивость десен
- ☒ на неприятный запах
- ☒ на наличие зубных отложений
- ☒ на кровоточивость десен

Добавить элемент (F7) Удалить

Добавить Группу (F8) Сохранить

Вставить из буфера

Добавление

Проверка орфографии

ADMIN
27.08.2013 17:01:45
Центральный

Рисунок – Закладка «История болезни» в окне «Лечение».

Закладка состоит из панели инструментов, панели зубной формулы, дневника, панели справочников и информационной строки.

Кнопки панели инструментов:

- **Печать** – действие по умолчанию: открывает данный протокол в окне пред. просмотра. В раскрывающемся списке (при нажатии на треугольник справа) можно установить «галочку» в переключателе «Печать без пред. просмотра», тогда данный протокол будет непосредственно отправляться на принтер по умолчанию для данного РМ.
- **Сохранить** – позволяет сохранить протокол, не подписывая его (в клиниках обычно устанавливается определенный срок, в течение которого протокол ИБ должен быть подписан врачом, т.е. у него есть возможность дополнить его после ухода пациента).
- **Подписать** – протокол получает признак «подписан». После этого он становится недоступным для редактирования (при его открытии слева сверху выводится предупреждение «(только чтение)», а название кнопки меняется на «Снять подпись». Пользователь с определенным типом конфигурации (зав. отделением, зам. главного врача, главный врач клиники) может «снять подпись», после чего редактирование снова возможно. В норме все протоколы ИБ должны быть подписаны врачами не позднее установленного в клинике срока и в него не рекомендуется вносить изменения. Если

протокол не подписан, система выводит предупреждение красным шрифтом «Протокол не подписан» (в т.ч. при печати такого протокола). История действий с протоколами ИБ фиксируется в файле журнала МИС (доступ к которому есть только у администраторов системы и который обычно используются при рассмотрении любых спорных ситуаций). Из раскрывающегося меню можно выбрать опцию «Дополнительная подпись». Она используется для протоколов, которые должны подписываться несколькими врачами (протокол консилиума, протокол обхода и пр.). Для каждого типа протокола можно настроить параметры, обязательные для заполнения (в справочнике «Настройка параметров ИБ», «Параметры»). Тогда при попытке «подписать» не полностью заполненный протокол, в нижней части окна протокола будет выдано сообщение о том, что обязательные поля (с указанием кода поля) не заполнены. Протокол может быть подписан только при заполнении всех обязательных полей. Необходимо помнить об этой особенности при заполнении протокола ИБ из шаблона, т.к. в разных шаблонах набор обязательных полей может быть разным. При подписании протокола, созданного в другом филиале связанный с протоколом заказ-наряд не закрывается!



Важно! Если включен режим обмена документами и протокол открыт из журнала документов по кнопке «Изменить», то вместо кнопки «Подписать» будет кнопка с названием того действия, которое установил отправитель («Визировать», «Утвердить» и пр., см. ниже о этой кнопке). У пользователя есть два варианта: либо нажать кнопку, подтвердив тем самым, что он это действие выполнил; либо можно отказаться, при этом нужно в отдельном окне описать повод/причину отказа.

- **Справочники** – по умолчанию выводится в окно пред. просмотра перечень ограничений в обслуживании для данного пациента. Из раскрывающегося списка доступны следующие подпункты:

- Начать редактирование – переводит панель справочников в режим редактирования (вверху появляется текст «Редактирование справочников», внизу – панель инструментов; в обычном режиме никакого текста нет, а нижняя часть панели пуста). Наличие этого и следующего пунктов зависит от положения настройки «Режим редактирования справочников ИБ». Они будут только для варианта «В главном меню формы» (см. ниже о втором варианте на панели справочников).

- Закончить редактирование – переводит панель справочников в обычный режим.
- Печать – позволяет распечатать выбранный раздел протокола ИБ (например, «Жалобы»).
- Печать ограничений – позволяет распечатать перечень ограничений в обслуживании.
- **Сервис** – позволяет распечатать (выбор из раскрывающегося списка) данный протокол ИБ в режиме «как есть» (т.е. точно воспроизвести структуру и цветовую гамму).

- **Замечания** – переводит панель справочников в режим работы с замечаниями.

- **Полный/Сокращенный** – позволяет изменить число реквизитов в дневнике. Это свойство реквизита настраивается в разделе «Медицинские справочники», справочник «Настройка параметров истории болезни», вкладка «Параметры», столбец «Отображать». По умолчанию стоит «всегда», можно выбрать также «в полном» и «в сокращенном». Тогда, соответственно, при использовании данной кнопки будут отображаться только помеченные поля (плюс поля с признаком «везде»). Эта опция может использоваться, например, при первичном и повторном приеме. Во время первичного приема можно включить «полный» режим

• **Шаблоны** – позволяет «Выбрать» протокол из числа имеющихся, либо «Сохранить как шаблон» текущий протокол ИБ. При выборе второй опции открывается окно, в котором необходимо выбрать группу шаблонов и ввести название.

Рисунок – Окно «Добавление шаблона»

• **Отправить** – появляется по праву доступа «Отправка документов» и позволяет отправить протокол ИБ другим сотрудникам (см. также журнал документов). При нажатии открывается окно в котором нужно выбрать слева сотрудников или группу (в верхней части «Аптека» и «Доктор», группы формируются в соотв. справочнике) и затем задать действие.

ФИО	Действие
Авдилова Ирина Фахиновна	Подпись
	Визирование
	Ознакомление
	Утверждение

Рисунок – Окно «Выбор сотрудника»

Можно задавать непосредственно в ячейке для каждого адресата, либо установить «Действие для всех» (вверху). Отправка (и закрытие окна) происходит по кнопке «**Сохранить**».

На панели зубной формулы описывается состояние каждого зуба, а также полости рта. Подробнее см. [здесь](#).

В качестве дневника выводится протокол по умолчанию (задается из справочника протоколов в справочнике персонала на вкладке «Протоколы истории болезни», колонка «По умолчанию»). При этом справочник протоколов формируется в разделе «Медицинские справочники», справочник «Настройка параметров истории болезни», вкладка «Рабочие места». В приеме может использоваться любое количество протоколов, которые доступны в раскрывающемся меню кнопки «История болезни» (там отображаются только протоколы, перечисленные для данного врача в справочнике персонала на вкладке «Протоколы истории болезни»).

На панели справочников выводится текстовый справочник для выделенного поля (параметра) протокола ИБ. С помощью справочника удобно заполнять протокол, справочники можно редактировать. На этой же панели в режиме «Замечания» (см. выше кнопку панели инструментов) ведется работа с замечаниями по данному протоколу. Если для настройки «Режим редактирования справочников ИБ» выбрать вариант «В отдельном меню», то здесь появляется кнопка «Редактировать» (а из меню кнопки «Справочники» эти опции исчезнут). После нажатия на нее она меняет название на «Окончить редактирование».

Строка состояния состоит из:

- Сообщение красным шрифтом («Протокол не подписан» плюс ФИО врача, дата и время) или ФИО врача, дата и время зеленым шрифтом, если протокол подписан.
- Признак «Блокировка протокола» (только в случае, если в карточке регистрации пациента проставлен флаг «Блокировка ИБ»). Подробнее см. раздел о правах доступа.
- Признак «Важная информация» – если он активен, это означает назначение признака «NB» (nota bene) данному протоколу. Тогда в таблице протоколов в колонке NB для него будет стоять восклицательный знак.
- Признак «Важный параметр» – аналогично «Важной информации», но для выделенного параметра.
- Признак «Проверка орфографии» – если он активен, то на данном компьютере (РМ) будет выполняться проверка орфографии при заполнении параметров протокола ИБ (т.е. настройка будет сохранена в реестре). Если при этом навести указатель мыши на подчеркнутое слово и нажать правую кнопку мыши, то из контекстного меню можно выбрать опцию «Добавить». Данное слово будет добавлено в словарь и программа перестанет его подчеркивать (считать ошибочным).
- Кнопка «Доп. информация» – в отдельном окне выводится комментарий к параметру.

При работе с протоколом удобно пользоваться клавишей «Tab». Если курсор находится в параметре, то произойдет перемещение в следующий параметр (который можно немедленно начать заполнять). Если курсор находится в справочнике на правой панели, то курсор переместится в тот параметр, к которому относится справочник.

7.6.2.3.1.1. Заполнение зубной формулы

Зубная формула содержит условное изображение корней (включая их число), зубов, нумерацию зубов, кнопки «Полость рта», «Молочные зубы», «Сверхкомплектные зубы», «Поверхности».

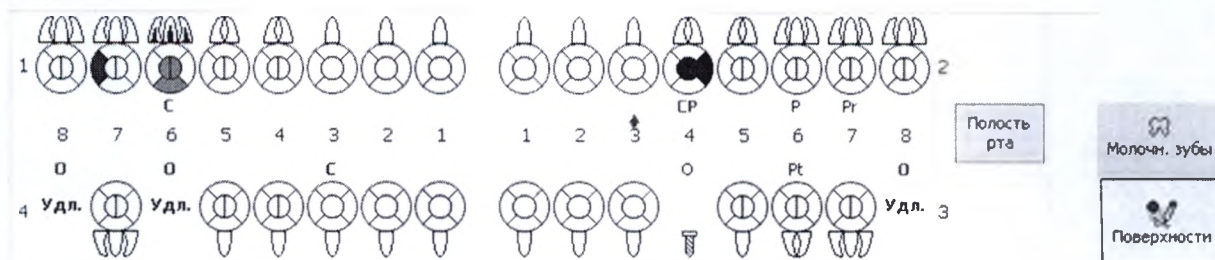


Рисунок – Зубная формула

Для того, чтобы сделать отметку о лечении зубы на зубной формуле, щелкните мышью на изображении нужного зуба.

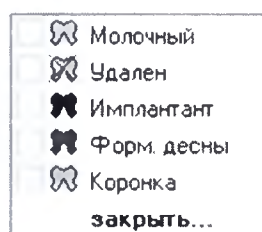


Рисунок – Окно выбора цветового обозначения состояния поверхности зуба

В открывшемся окне редактирования состояния зуба выберите нужную поверхность и отметьте цветом ее состояние (при этом должна быть нажата кнопка «**Поверхности**»). Цветовые обозначения на зубной формуле могут быть изменены в меню «Справочники», «Общие», «Обозн. на поверх. зуба».

Кнопки «<<» и «>>» позволяют перемещаться по зубной формуле от одного зуба к другому. Выделенный зуб отмечается на зубной формуле красной стрелкой. Так же возможно использование для этой цели клавиш клавиатуры со стрелками «влево-вправо» (при этом движение будет по направлению стрелки, а не по номеру зуба).

Для выбора статуса зуба, нажмите кнопку «**Статус**» в окне редактирования состояния зуба и выберите требуемый цвет.

Для заполнения информации о корне щелкните мышью, на иконке с изображением корня зуба (справа) и отметьте требуемый вариант обозначения состояния корня.

Статус зуба и состояние корня являются исключительно информационными признаками, и отображаются в этом и всех последующих лечениях пациента.

Двойной щелчок мышью на обозначении зуба вызывает окно «**Лечение зуба**».

По кнопке «**Молочные**» можно отметить молочные зубы.

55 54 53 52 51 61 62 63 64 65

85 84 83 82 81 71 72 73 74 75

X

Рисунок – Окно для обозначения молочных зубов

На зубной формуле молочные зубы обведены розовой окружностью, а в протоколе не выводится таблица корней.

По кнопке «**Сверхкомплектные зубы**» открывается дополнительная панель на 4 зуба.

The screenshot displays the 'ИнфоКлиника' software interface. At the top, there are tabs for 'Талон', 'История болезни', and 'Обследование'. Below these are various icons and buttons like 'Печать', 'Дневник', 'Назначения', 'Согранный ЕЗ', 'Подписать', 'Ограничения', 'Сервис', 'Замечания', 'Полный', and 'Шаблоны'. The main area shows a dental chart with teeth represented by circles, numbered 1 through 9 on both sides. Some teeth are marked with 'C' and 'P'. To the right of the chart are buttons for 'Молочн. зубы', 'Сверхкомп. зубы', and 'Поверхности'. Below the chart is a 'ДНЕВНИК' (Journal) panel with a 'Диагноз' field and a 'Рекламувати справочник' button. There are also search and navigation buttons at the bottom.

Рисунок – дополнительная панель

Были отмечены 49 и 39 зубы – соответственно, на панели выше они появились слева и справа для нижней челюсти. На них также можно делать все вышеописанные пометки, назначения и т.п.

7.6.2.3.1.2. Заполнение дневника

Для заполнения конкретного поля Дневника приема либо введите текст в соответствующую ячейку, либо нажмите кнопкой в этом поле и выберите позиции из справочника (справочники настройки параметров истории болезни).

Экранные формы протоколов различаются для полости рта и зуба составом параметров, справочников, а также наличием панели корней для выбранного зуба.

The screenshot shows the 'ДНЕВНИК' (Journal) form. It contains a table with the following data:

ДНЕВНИК	
Диагноз	{K05.3} Хронический пародонтит {Открыт}
Услуги	
Анамнез	
Жалобы	На кратковременные боли от температурных раздражителей, на кратковременные боли от химических раздражителей
Развитие настоящего заболевания	зубы разрушались в течение длительного времени
Прикус	открытый с прямым соотношением
Внешний осмотр	кариозная полость средней глубины

To the right of the table is a list of symptoms with checkboxes:

- ☒ на кратковременные боли от химических раздражителей
- ☒ на кратковременные боли от сладкого
- ☒ на кратковременные боли от хим. раздражителей
- ☒ на постоянные ноющие боли
- ☒ на периодические ноющие боли
- ☒ на отек
- ☒ на спонтанную кровоточивость десен
- ☒ На неприятный запах
- ☒ на наличие зубных отложений
- ☒ На кровоточивость десен
- ☒ на режущие боли
- ☒ боли от горячего

Рисунок – Экранная форма протоколов для полости рта

The screenshot shows a software window with a title bar and several buttons. The main area is divided into two panes. The left pane contains a form titled 'ДНЕВНИК' (Journal) with the following fields:

Диагноз	{K03.4} Гиперцементоз
Услуги	[099019] Лечение кариеса с пост. пломбы хим.полимер. на 5-4 зуб
Анамнез	
Жалобы	ощущения "выросшего зуба"
Развитие настоящего заболевания	Аллергоанамнез не отягощен

Below the form, there are labels for 'Глубина' (Depth), 'Диаметр' (Diameter), and 'Проницаемость' (Permeability). At the bottom, there are labels for 'НЕБНЫЙ КАНАЛ' (Palatal Canal) and 'ЩЕЧНЫЙ КАНАЛ' (Buccal Canal). The right pane contains a list of symptoms with checkboxes:

- ☐ на кратковременные боли от химических раздражителей
- ☒ на кратковременные боли от сладкого
- ☒ на кратковременные боли от хим. раздражителей
- ☒ на постоянные ноющие боли
- ☒ на периодические ноющие боли
- ☒ на отек
- ☒ на спонтанную кровоточивость десен
- ☒ На неприятный запах
- ☒ на наличие зубных отложений
- ☒ На кровоточивость десен
- ☒ на расщипывающие боли
- ☒ боли от горячего

Рисунок – Экранная форма протоколов для зуба

В зубе может быть от 1 до 4 каналов

	Глубина	Диаметр	Проницаемость
КАНАЛ			

Рисунок – 1 канала

	Глубина	Диаметр	Проницаемость
МЕДИАЛЬНЫЙ КАНАЛ			
ДИСТАЛЬНЫЙ КАНАЛ			

Рисунок – 2 канала

	Глубина	Диаметр	Проницаемость
ДИСТАЛЬНЫЙ КАНАЛ			
МЕДИАЛЬНО-ЛИНГВАЛЬНЫЙ КАНАЛ			
МЕДИАЛЬНО-ВЕСТИБУЛЯРНЫЙ КАНАЛ			
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КАНАЛ			

Рисунок – 4 канала

Вариант с 3 каналами отличается отсутствием «дополнительного канала».

В левой части формы расположены параметры для заполнения дневника приема («жалобы», «объективно» и т.д.), справа — стандартные текстовые значения, применяемые для заполнения выбранного параметра (Справочники). Справочники используются только для заполнения текстовых параметров, для числовых параметров (например, глубина, диаметр канала) справочники не применяются. Состав параметров зависит от выбранного на формуле зуба, некоторые параметры применяются только для всей полости рта (например, «Состояние слизистой»), другие — только для

определенного зуба (состояние каналов). Состав параметров, их тип, формат отображения и другие настройки можно изменить в справочнике «Настройка параметров ИБ».

Для быстрого заполнения текста параметра можно:

- заполнить его из справочника в правой части. Позиции справочника переносятся щелчком мыши на текст. Кнопки  и  применяются для разделения последовательно вводимых фраз из справочника. Если выбрана запятая, следующий текст заполняется с прописной буквы, если точка — с заглавной. При нажатой кнопке  после того, как при ручном вводе поставлена точка, следующее слово будет автоматически начинаться с заглавной буквы. Кнопка  позволяет продолжить заполнение с новой строки.

- заполнить из ранее сохраненного шаблона дневника.
- внести и изменить текст вручную
- по кнопке  возможно введение греческих символов с открывающейся виртуальной клавиатуры.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

Если для настройки «Режим редактирования справочников ИБ» выбрать вариант «В основном меню формы», то для редактирования справочника стандартных текстов выбранного параметра нажмите кнопку «Справочники» в неподписанном протоколе и в раскрывающемся списке выберите подпункт «Начать редактирование».

Если для настройки «Режим редактирования справочников ИБ» выбрать вариант «В отдельном меню», то на панели инструментов появляется кнопка «Редактировать» (а из меню кнопки «Справочники» эти опции исчезнут). После нажатия на нее она меняет название на «Окончить редактирование».

Панель справочников примет такой вид:

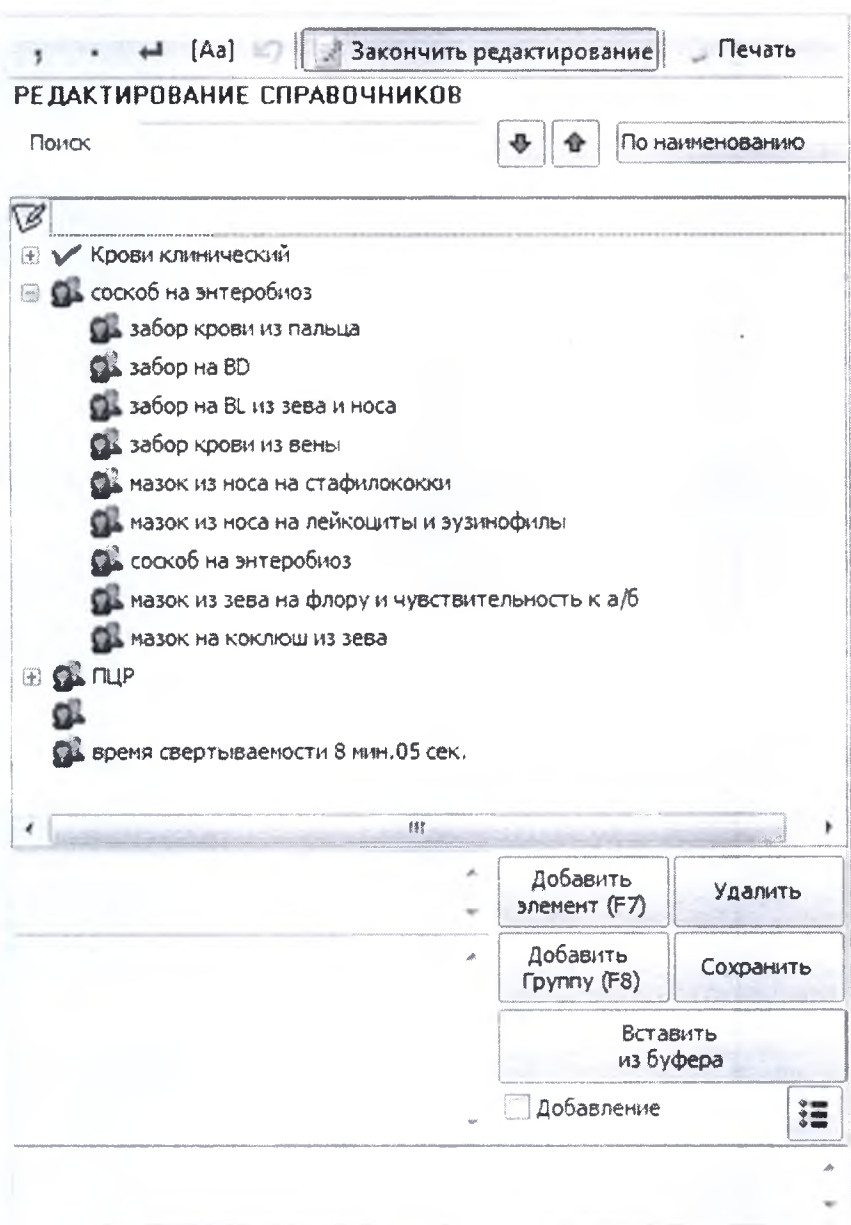


Рисунок – Панель справочников

Справочник отображается в виде дерева. Порядок следования элементов и групп можно изменить, перенеся их мышью. Элементы или группы, отмеченные знаком зеленой «галочки» – это параметры из общего справочника. Знак  означает, что данный параметр является личным для данного сотрудника.

«Обратная» стрелка на панели инструментов позволяет отменить последнее изменение.

Элементы панели инструментов:

- **Добавить элемент** – добавление нового элемента в выбранную группу.
- **Добавить группу** – добавление новой группы в корень дерева.
- **Удалить** – удаление выбранной группы или элемента.
- **Сохранить** – применение всех внесенных изменений.
- **Вставить из буфера** – вставляет в качестве названия текст, находящийся в буфере обмена.

- Добавление (Редактирование) – при установлении флага в режим «Редактирование» название и значение параметра будут отображаться в соответствующих текстовых полях и будут доступны для изменения.

- Кнопка  (Групповое добавление в справочник) – открывает окно, с помощью которого можно добавить в справочник сразу несколько элементов или групп. Текст, начинающийся с нового абзаца, будет добавлен как группа. Абзац, начинающийся со знака «—», будет добавлен как элемент (этот текст доступен по кнопке «Подсказка»).

При переходе от одного заполняемого с помощью справочников параметра к другому содержимое справочника меняется, но он остается в режиме редактирования (т.е. можно редактировать несколько справочников подряд). Для окончания редактирования справочников и возврата к редактированию протокола нажмите выберите опцию «Закончить редактирование» из раскрывающегося меню кнопки «Справочники».

ЗАМЕЧАНИЯ

Возможность добавления, редактирования и удаления замечаний настраивается в правах доступа. Кнопка «Замечания» в протоколе ИБ видна всегда, вне зависимости от прав доступа. Если право доступа «Внесение замечаний по ИБ» отключено, то блокируются кнопки «Добавить», «Удалить» и возможность редактирования полей замечания «Тип», «Дата». Возможность редактирования полей «Результат» и «Комментарий» определяется правом доступа «Замечания. Постановка «Результата». Возможность редактирования полей «Проверено» и галки «Проверено» (которая относится ко всем замечаниям) определяется правом доступа «Замечания. Постановка «Проверено»». Если нет права на «Внесение замечаний по ИБ», то возможность редактирования поля «Баллы» определяется правом доступа «Проверено». При включенном праве доступа «Внесение замечаний по ИБ» редактирование поля «Баллы» всегда доступно. Для возможности редактирования поля «Содержание» должны быть включены «Внесение замечаний по ИБ» и «Замечания. Постановка «Проверено»».

После нажатия на кнопку «Замечания» вместо панели справочников открывается панель замечаний:

Замечание	
Дата	09.09.2013
Автор	ADMIN
Тип	Замечание
Содержание	Где гемоглобин в ан. крови?
Баллы	
Обработка замечаний	
Результат	☒
Комментарий	гемоглобин есть в первом ОАК(от 1.6.2013), повторял заново только лейкоформулу (был небольшой лейкоцитоз), который снизился практически до верхней границы нормы. Перед операцией назначена противовоспалительная терапия.
Проверено	
Объект	

 Добавить замечание  Удалить замечание ☐ Проверено

Рисунок – панель замечаний

Флаг «Результат» устанавливается сотрудником, которому было направлено замечание, а флаг «Проверено» – сотрудником, которым замечание было создано.

При нажатии на кнопку «Проверка» раскрывается список проверочных листов (в данном примере – «Проверка лекарственной терапии»). После выбора проверочного открывается окно.

 Проверка

Критерий	Испр.	Ответ	Пров
Отсутствие сообщения о выявленной ошибке	☐		☐
Ошибка среднего медицинского персонала	☐		☐
Недостаточные письменные рекомендации	☐		☐
Неправильные: выбор препарата, рекомендации по приему (доза, кратность, способ введения, длительность приема),	☐		☐
Ошибка в сборе аллергологического анамнеза	☐		☐

☒ Сохранить
 ☐ Отмена

Рисунок – Панель «Проверка»

Просмотреть существующие замечания можно через список напоминаний (доступ либо через кнопку **«Напоминания»**, подпункт раскрывающегося списка «Список напоминаний», либо через меню «Журналы», пункт «Просмотр списка напоминаний»).

 Список напоминаний

05.03.2014 05.03.2014 Пациент Статус: Все

Дата добавления	Напоминать с	до	Содержание	Дата изменения	Статус	Пациент	Доктор
31.01.2011 19:22:51	03.02.2011		Необходимо продлить договор	31.01.2011 19:22:51	Новое		
26.05.2011 13:21:06	26.05.2011	27.05.2011	test test test	26.05.2011 13:21:06	Новое		
26.11.2011 11:33:31	28.11.2011	29.11.2011	Опухоль тонкой кишки. обсудить с Ивановой Е.В. возможность энтероскопии с удалением образования.	26.11.2011 11:33:31	Новое	Аркадий Иванович	О.И.
06.06.2012 13:39:05	06.06.2012	06.06.2012	считбьб	06.06.2012 13:39:05	Новое		И.Ю.
02.07.2012 9:34:44	02.07.2012		тест	02.07.2012 9:50:09	Новое		admin

Количество записей: 0

Рисунок – Окно «Список напоминаний»

Переход к замечаниям находится в левой нижней части окна «Список напоминаний», поле «Количество замечаний».

В результате откроется окно «Список замечаний».



Рисунок – Окно «Список замечаний»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы замечаний.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет список замечаний в соответствии с выбранными параметрами на панели фильтров.
- **Просмотр** – открывает протокол истории болезни, к которому добавлено данное замечание.
- **Печать** – позволяет распечатать протокол истории болезни.
- **Изменить** – открывает окно обработки замечаний

Рисунок – Окно обработки замечаний

- **Удалить** – удаляет выбранное замечание.
- **Вид** – выбор из раскрывающегося списка «Просмотр журнала в режиме анализа».

Панель фильтров позволяет отбирать замечания с учетом разных критериев. В соответствующих полях по кнопке «...» открываются справочники, откуда нужно выбрать интересующий параметр. После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить».

Таблица замечаний содержит перечень замечаний.

Таблица 267 – Описание реквизитов замечания (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Пациент	ФИО пациента.
Сотрудник	ФИО сотрудника, составившего протокол ИБ.
Дата	Дата составления протокола.
Тип	Замечание (заполняется при добавлении замечания).
Содержание	
Протокол	Название протокола, к которому добавлено замечание.
№ ИБ	признак
Результат	Результат обработки замечания.
Проверено	Автор замечания просмотрел результат обработки и согласен.

Автор	Пользователь, создавший замечание.
Б/Л	Замечания по оформлению больничного листа
Дата исправления	Дата внесения изменений автором данного протокола.
Дата закрытия	Дата завершения обработки замечания.
Баллы	Численная оценка качества заполнения протокола (если такая система оценки разработана и принята в данной клинике).
Диагноз	Код по МКБ.
Комментарий диагноза	Берется с закладки «Диагнозы».
Случай	Код
Дата рождения	Пациента.
Отделение	Отделение, в котором работает автор протокола.
Группа отделений	признак
Филиал замечания	признак
Филиал протокола	признак
Дата приема	признак

7.6.2.3.1.3. Окно «Лечение зуба»

Здесь можно:

- Заполнить или изменить цветовые обозначения на поверхности выбранного зуба. Для этого выберите интересующую поверхность и нажмите на нужную кнопку состояния зуба.
- Заполнить перечень оказанных услуг по этому зубу (кнопка «+»).
- Заполнить диагноз, данные для истории болезни, состояние зуба (жалобы, данные объективного осмотра, длину и состояние каналов и т.д.).

Лечение зуба №: Зуб № 33

Агарков Андрей Геннадиевич

статус

Код	Название услуги	Кол-во
007	Анестезия аппликационная	1
102	Удаление старой пломбы	1
104	Механическая и медикаментозная обработка кариозной полости	1
105	Лечебная и изолирующая прокладка бактерицидный диоксифосфат	1

Сохранить

ДНЕВНИК ТЕРАПЕВТА

Диагноз	{K02.1} Средний кариес
Анамнез	
Жалобы (стом)	Кратковременные боли
Развитие настоящего забс	Зуб ранее не лечен
Внешний осмотр	
Рентген	
Техника пломбирования	

	Глубина	Диаметр	Проницаемость
КАНАЛ			

большое количество размягченного дентина
на дне полости слой заместительного дентина
дно плотное
меловидные пятна в области _____
имеется скол стенки _____ зуба под десну н
Кариозная полость

☒ Дентин

на дне полости слой заместительного дентина
Дентин
пигментированный
размягченный
дентин плотный, светлый
большое количество размягченного дентина

☒ Зондирование / Перкуссия

перкуссия болезненная
перкуссия безболезненная
Зондирование корневой пульпы болезненно
зондирование слабо болезненно по всему дну ка
болезненное по ДЗС
Зондирование

Рисунок – Окно «Лечение зуба»

7.6.2.3.2. Медицинский протокол

На практике новый протокол ИБ обычно открывается из окна «Лечение» кнопкой «**История болезни**».

Печать * Дневник * Назначения * Просмотр ИБ * Снять подпись * Ограничения * РАС * Сервис * Информация * Записки * Шаблоны * Напоминание * Отправить * История * Выход

Жалобы

Анамнез

Подпись: АДМН
Дата: 17 дек. 2015 13:50

Важный параметр * Важная информация * Проверка фотографий * Доп. информация

Требуется

✓ ЛОР

✓ Гинекология

✓ Общательная

обучен

не требуется

лечебной физкультуре

дан: рекомендация по лечебной физкультуре при остеохондрозе

обучен

медицин. ЛОК

горю-ч. крови 1 фаз

не требуется

проведено обучение по применению понен: лекарственных препаратов

Рисунок – Окно «медицинский протокол»

Окно состоит из панели инструментов, панели параметров, панели справочников, строки состояния.

В заголовке окна выводится дата заполнения протокола, ФИО пациента, дата рождения, № ИБ, № участка и название протокола.

Кнопки панели инструментов:

- **Печать** – позволяет распечатать весь протокол текущего приема. Из раскрывающегося списка можно выбрать опцию «Печать без пред. просмотра».
- **Дневник** – позволяет просмотреть и распечатать дневник приема (кроме листа рекомендаций).
- **Назначения** – позволяет просмотреть и распечатать лист рекомендаций.
- **Просмотр ИБ** – открывает окно истории болезни пациента.
- **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения.
- **Подписать** – протокол получает признак «подписан» (т.е. фиксируется состояние дневника, все параметры блокируются от изменения). После этого он становится недоступным для редактирования (при его открытии слева сверху выводится предупреждение «(только чтение)», а название кнопки меняется на «**Снять подпись**»). В норме все протоколы ИБ должны быть подписаны врачами не позднее установленного в клинике срока и в него не рекомендуется вносить изменения. Если протокол не подписан, система выводит предупреждение красным шрифтом «Протокол не подписан» (в т.ч. при печати такого протокола). Пользователь с определенным типом конфигурации (зав. отделением, зам. главного врача, главный врач клиники) может «снять подпись», после чего редактирование снова возможно. При снятии подписи в базе данных сохраняется предыдущая версия протокола, а история действий с протоколами ИБ фиксируется в файле журнала МИС (доступ к которому есть только у администраторов системы и который обычно используются при рассмотрении любых спорных ситуаций). Из раскрывающегося меню можно выбрать опцию «Дополнительная подпись». Она используется для протоколов, которые должны подписываться несколькими врачами (протокол консилиума, протокол обхода и пр.). Для каждого типа протокола можно настроить параметры, обязательные для заполнения (в справочнике «Настройка параметров ИБ», «Параметры»). Тогда, при попытке «подписать» не полностью заполненный протокол, в нижней части окна протокола будет выдано «Сообщение» о том, что обязательные поля (с указанием кода поля) не заполнены. Протокол может быть подписан только при заполнении всех обязательных полей. Необходимо помнить об этой особенности при заполнении протокола ИБ из шаблона, поскольку в разных шаблонах набор обязательных полей может быть разным. Если текущему пользователю закрыто право подписи, то кнопка будет называться «Проверить подпись». Если в МИС/клинике настроена поддержка электронной цифровой подписи (ЭЦП), то подписание протокола станет возможным из окна пред. просмотра при печати протокола.

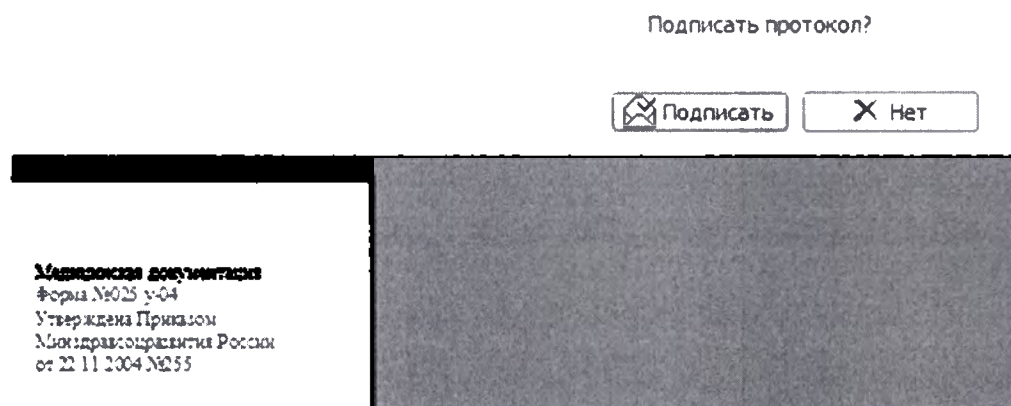


Рисунок – окно пред. просмотра при печати протокола

При подписании протокола, созданного в другом филиале связанный с протоколом заказ-наряд не закрывается!



Важно! Если включен режим обмена документами и протокол открыт из журнала документов по кнопке «Изменить», то вместо кнопки «Подписать» будет кнопка с названием того действия, которое установил отправитель («Визировать», «Утвердить» и пр., см. ниже о этой кнопке). У пользователя есть два варианта: либо нажать кнопку, подтвердив тем самым, что он это действие выполнил; либо можно отказаться, при этом нужно в отдельном окне описать повод/причину отказа.

- **Справочники** – позволяет начать или закончить редактирование справочника, а также напечатать его. Редактирование доступно только для тех параметров, которым присвоен тип «Текст из справочника». Наличие этого и следующего пунктов раскрывающегося меню зависит от положения настройки «Режим редактирования справочников ИБ». Они будут только для варианта «В главном меню формы» (см. ниже о втором варианте на панели справочников).

- **Сервис** – включает в себя следующие пункты:
 - настройка параметров – открывает окно настройки параметров истории болезни.
 - печать дневника (как есть) – позволяет распечатать дневник приема.
 - настройки
 - выгрузка протокола для проверки подписи.
 - путь к внешнему контейнеру ключей. Появляется при включенной настройке «Подпись через токен». Открывается диалог с текущим путем к внешнему контейнеру или сообщение, что он не установлен. Можно выбрать папку с ключом и **Сохранить** изменения. При подписи протокола ИБ этот путь передается специализированной функции, реализующей эту процедуру.

- **РЛС** – открывает окно «Реестр лекарственных средств» (справочник входит в комплект поставки МИС)

- **Информация** – позволяет просмотреть на панели справочников (она примет иной вид) информацию по параметру или по протоколу, а также построить график сравнения результатов исследований за конкретные даты.

- **Замечания** – позволяет добавить или удалить замечание (рекомендацию).

- **Полный** – позволяет изменить число реквизитов в дневнике. Это свойство реквизита настраивается в разделе «Медицинские справочники», справочник «Настройка параметров истории болезни», вкладка «Параметры», столбец «Отображать».

Параметры	Начало действия	Отображать	Окончание
РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА			
Наименование протокола		Всегда	
Вредные привычки		Всегда	
Аллергия		Всегда	
Прививки		Всегда	
Перенесенные заболевания		Всегда	
Травмы		В полном	
Перенесенные операции		В сокращенном	
Переливания крови и кровезаменителей		Всегда	
Группа крови		Всегда	
Резус-Фактор		Всегда	
Параметр 1		Всегда	
Текст из справочника		Всегда	
текст из справочника 2		Всегда	
целый		Всегда	

Рисунок – Вкладка «Параметры»

По умолчанию стоит «всегда», можно выбрать также «в полном» и «в сокращенном». Тогда, соответственно, при использовании данной кнопки будут отображаться только помеченные поля (плюс поля с признаком «везде»). Эта опция может использоваться, например, при первичном и повторном приеме. Во время первичного приема можно включить «полный» режим.

- **Шаблоны** – позволяет «Выбрать» протокол из числа имеющихся, либо «Сохранить как шаблон» текущий протокол ИБ. При выборе второй опции открывается окно необходимо выбрать группу шаблонов и ввести название.

Рисунок – Окно «Добавление шаблона»

- **Напоминание** – позволяет создать новое напоминание или открыть список уже существующих (меню «Журналы», пункт «Просмотр списка напоминаний»). Возможность добавления, редактирования и удаления напоминаний настраивается в правах доступа.

• **Отправить** – появляется по праву доступа «Отправка документов» и позволяет отправить протокол ИБ другим сотрудникам (см. также журнал документов). При нажатии открывается окно, в котором нужно выбрать слева сотрудников или группу (в верхней части «Аптека» и «Доктор», группы формируются в справочнике групп пользователей) и затем задать действие.

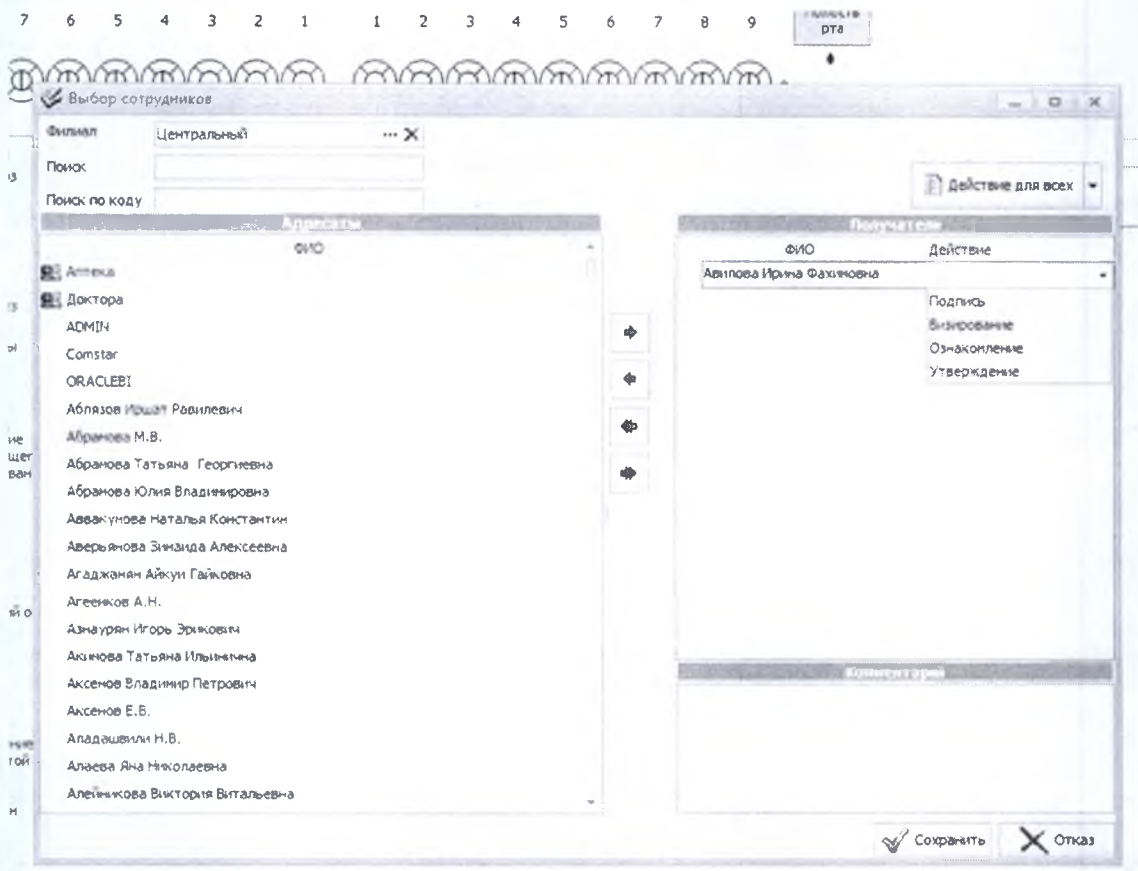


Рисунок – Окно «выбор сотрудников»

Можно задавать непосредственно в ячейке для каждого адресата, либо установить «Действие для всех» (вверху). Внизу справа можно добавить комментарий Отправка (и закрытие окна) происходит по кнопке **«Сохранить»**.



Важно помнить, что в журнале документов событие будет зафиксировано для каждого пользователя из списка!

• **История** – кнопка появляется после того, как использовалась кнопка **«Отправить»**. Т.е. после отправки этого протокола другим пользователям. При нажатии на нее появляется окно «История движения документа» (описано в журнале документооборота).

• **Выход/Отказ** – выход из протокола. Если справочники находятся в режиме просмотра, то отображается кнопка «Выход», если в режиме «редактирование» – то кнопка «Отказ». Кнопка «Отказ» работает в усложненном двухэтапном режиме. Это сделано специально по результатам практического использования программы. Вначале программу уточнит «Отказаться от редактирования протокола?». Если ответить «да», то будет задан второй вопрос: «Сохранить внесенные изменения?». Т.е. если необходимо выйти без сохранения, то нужно последовательно ответить «да, нет». Если с сохранением, то

«да, да». По такой же логике в этом окне работает кнопка «Esc» и «красный крестик» в правом верхнем углу.

В левой части формы расположена панель параметров протокола (жалобы, диагноз и т.д.). Состав параметров, их тип, формат отображения и другие настройки можно изменить в справочнике «Настройка параметров ИБ».

Панель справочников содержит стандартные текстовые значения, применяемые для заполнения выбранного параметра. Справочники используются только для заполнения текстовых параметров, для числовых параметров (температура, давление и т.д.) справочники не применяются. Справочники могут редактироваться.

Для быстрого заполнения текста параметра можно:

- заполнить его из справочника в правой части. Позиции справочника переносятся щелчком мыши на тексте. Кнопки  и  применяются для разделения последовательно вводимых фраз из справочника. Если выбрана запятая, следующий текст заполняется с прописной буквы, если точка — с заглавной. При нажатой кнопке  после того, как при ручном вводе начинается заполнение поля либо поставлена точка и сделан пробел, следующее слово будет автоматически начинаться с заглавной буквы.

Кнопка  позволяет продолжить заполнение с новой строки.

- заполнить из ранее сохраненного шаблона дневника.
- внести и изменить вручную текст вручную
- по кнопке  возможно введение греческих символов с открывающейся виртуальной клавиатуры.

Строка состояния состоит из:

- Сообщение красным шрифтом («Протокол не подписан» плюс ФИО врача, дата и время) или ФИО врача, дата и время зеленым шрифтом, если протокол подписан.
- Признак «Блокировка протокола» (только в случае, если в карточке регистрации пациента проставлен флаг «Блокировка ИБ»). Подробнее см. раздел о правах доступа.
- Признак «Важная информация» — если он активен, это означает назначение признака «NB» (nota bene) данному протоколу. Тогда в таблице протоколов в колонке NB для него будет стоять восклицательный знак.
- Признак «Важный параметр» — аналогично «Важной информации», но для выделенного параметра.
- Признак «Проверка орфографии» — если он активен, то на данном компьютере (РМ) будет выполняться проверка орфографии при заполнении параметров протокола ИБ (т.е. настройка будет сохранена в реестре). Если при этом навести указатель мыши на подчеркнутое слово и нажать правую кнопку мыши, то из контекстного меню можно выбрать опцию «Добавить». Данное слово будет добавлено в словарь и программа перестанет его подчеркивать (считать ошибочным).
- Кнопка «Доп. информация» — в отдельном окне выводится комментарий к параметру.

Для лабораторных протоколов на панели инструментов протокола ИБ появляется дополнительная клавиша «Счетчик».



Рисунок – клавиша «Счетчик»

При нажатии на нее открывается одноименное окно, описанное в подразделе «Счетчик».

Существует возможность сворачивать группы параметров (подробнее см. раздел «Группы параметров», реквизит «Отображение в экранной форме»). Больше того, один из вариантов настройки этого реквизита («Возможно скрыть параметры в экранной форме») позволяет свернутые (т.е. незаполненные) группы затем не показывать в экранной форме подписанного протокола. Это позволяет, например, сделать единый протокол для УЗИ, в котором по группам распределены органы и части тела. Тогда специалист УЗИ, проводящий исследование почек, заполняет только эту группу и подписывает протокол. В результате в ИБ данного пациента будет протокол УЗИ только почек. Такие группы (при нажатии кнопкой мыши на название группы справа отражаются все группы данного протокола) на правой панели имеют поле слева (выделено красным на рисунке ниже).

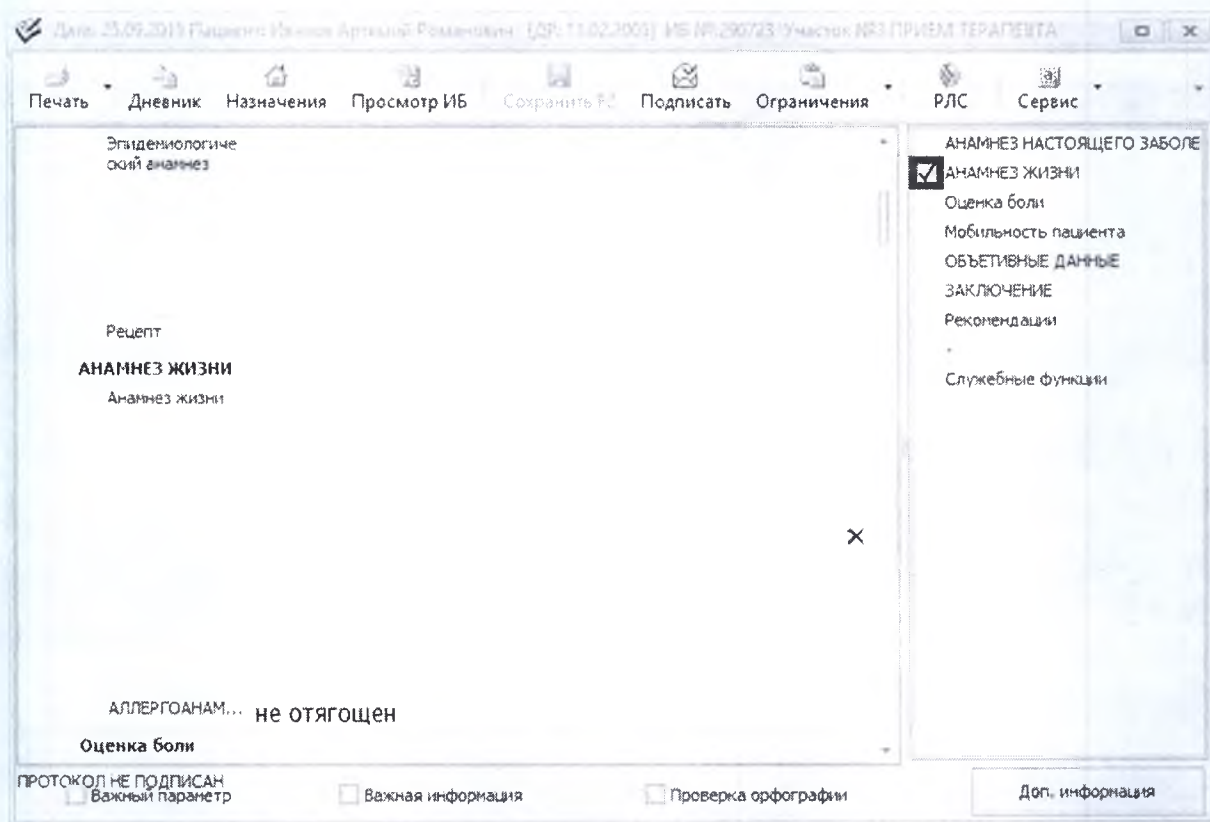


Рисунок – группа «Анамнез жизни».

На рисунке выше это группа «Анамнез жизни». Если «галочка» слева стоит, группа развернута (в т.ч. и при первом открытии проткала; при этом параметры заполняются значениями по умолчанию). Если галочку снять – группа свернется (аналогично действует двойное нажатие левой кнопкой мыши). При этом удаляются значения параметров из БД! Если «галочку» снова поставить, восстанавливаются ранее заполненные значения.

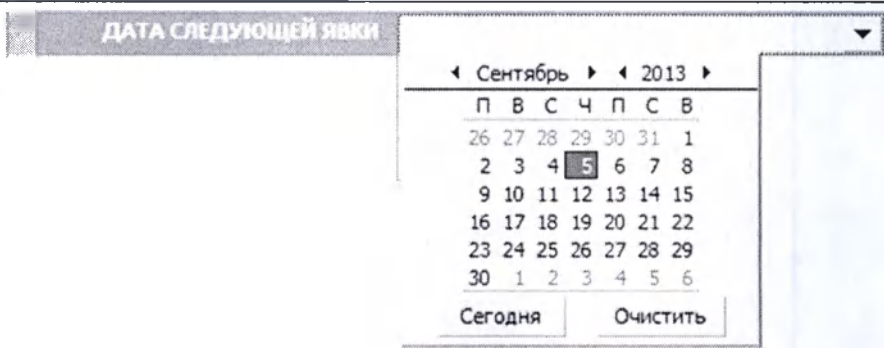
При работе с протоколом удобно пользоваться клавишей «Tab». Если курсор находится в параметре, то произойдет перемещение в следующий параметр (который можно немедленно начать

заполнять). Если курсор находится в справочнике на правой панели, то курсор переместится в тот параметр, к которому относится справочник.

7.6.2.3.2.1. Работа с разными типами полей

Таблица 268 – Описание типов

Тип	Описание
Целый	Целое число. Рекомендуется использовать только в тех случаях, когда точно известно, что дробные варианты невозможны (например, частота дыхания или сердечных сокращений). Для данного параметра можно задавать минимальное и максимальное значение. Данный параметр можно использовать в <u>формулах</u>. Т.е. в поле значения параметра заносится число (автоматически, если есть интеграция с анализатором, или вручную). Справа на панели выводятся Min и Max значения (задаются в справочнике «Настройка параметров ИБ», вкладка «<u>Параметры</u>» в подразделе «Контроль ввода данных» и «Отображать норму» в подразделе «Отображение норм»), чтобы доктор мог видеть нормальный (референсный) интервал значений. Если значение параметра выходит за рамки нормы, то он может быть выделен другим шрифтом (справочник «Настройка параметров ИБ», окно «Редактирование РМ», подраздел «Лаборатория», настройка «Помечать отклонения шрифтом»). Параметры этого типа могут использоваться для <u>построения графиков</u> изменений значений по времени. Содержимое этого и других простых полей (вещественный, дата и пр.) можно очистить по кнопке в виде красного крестика – 15  После этого кнопка меняется на стрелку – , что позволяет вернуть удаленное значение.
Вещественный	Число с десятичными разрядами. Обычно применяется для хранения результатов анализов, инструментальной диагностики и т.д. В остальном данный тип идентичен типу «Целый» (см. выше). Пример использования: Рисунок – пример использования типа «Вещественный»
Дата	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. В истории болезни появляется стандартное окно выбора даты.

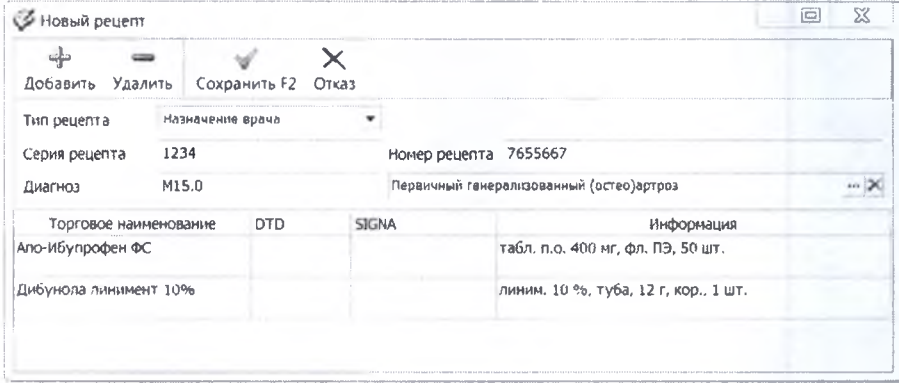
	 Рисунок – окно выбора даты
Текст	Произвольный текст размером до 4 Кбайт (по умолчанию). Для данного типа справочники справа не отображаются.
Текст из справочника	Наиболее распространенный в ИБ тип параметра. Для <u>заполнения</u> используется выбор из двухуровневого справочника либо прямой ввод текста.
Выбор из перечня	Для ввода информации используется одноуровневый справочник  Рисунок – одноуровневый справочник Состав справочника приведен на правой панели. Можно задать значение по умолчанию. Отличительной особенностью данного типа является невозможность прямого ввода текста.
Выбор из списка	Для ввода информации используется одноуровневый справочник. Состав справочника приведен на правой панели. Можно задать значение по умолчанию. Отличительной особенностью данного типа является возможность прямого ввода текста.
Логический	Представляется в истории болезни в виде квадрата, в котором можно поставить/снять галочки («флаг»)
Исследование	Ссылка на каталог с серией DICOM исследований. Возможна анимация серии DCM изображений. Также возможно применение специальных эффектов и графического обработчика.

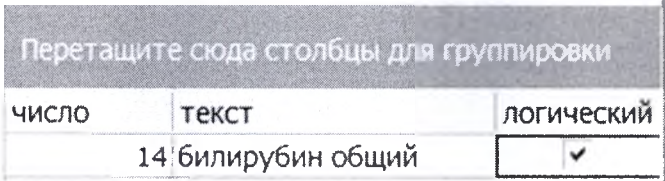
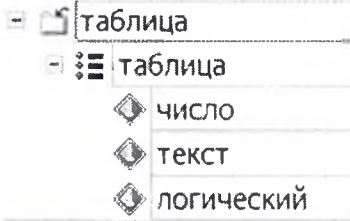
Картинка	 Рисунок – Добавление картинки Добавление картинки осуществляется по кнопке «...». После этого в поле параметра отображается путь, а справа можно увидеть превью прикрепленного изображения. По кнопке «F» можно прикрепить файл к ИБ. Если это графический файл поддерживаемого типа, то результат будет аналогичным действию по кнопке «...». Если это не графический файл, то справа появляется путь к этому файлу в виде ссылки с кнопкой «Открыть» рядом. При нажатии на ссылку или на кнопку прикрепленный файл открывается в той программе, которая в ОС назначена для обработки файлов с таким расширением (doc откроется в Word и т.п.). Кнопка «X» позволяет удалить прикрепленный файл. Будьте внимательны, удаление происходит без запроса подтверждения!
Время	 Рисунок – «время приема лекарства» Выбор осуществляется кнопками с «треугольниками».
Рисунок	В правой истории болезни части появляется окно рисования. Используется для пометок на схематическом изображении органа. В качестве шаблона, на котором будет проводиться рисование, используется изображение в формате BMP. Оно должно быть черно-белым с полностью замкнутыми областями. Файл с шаблоном должен находиться в папке ...\\I25. Имя файла вносится в поле «Значение по умолчанию» в настройках параметра. Последнее действие при создании рисунка можно отменить кнопкой «Назад». Реквизит «Отображать в быстром просмотре» должен быть неактивным.

Диагноз	Текущие заболевания пациента M15.0 J45.0 U90.4 M42.1 N20.0 M54.4 I01.1 G93.8 B18.9 K87* D50.8 K00.5 U03.2 Новый Сопутствующие <table><thead><tr><th>Код</th><th>Диагноз</th><th>Впервые</th><th>Регистр</th><th>Тип</th></tr></thead><tbody><tr><td>J45.0</td><td>Астма с преобладанием аллергического компонента</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Основной</td></tr><tr><td>U90.4</td><td>Предоперационные обследования (гинекология)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Сопутствующ</td></tr><tr><td>M15.0</td><td>Первичный генерализованный (остео)артроз</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Сопутствующ</td></tr></tbody></table>	Код	Диагноз	Впервые	Регистр	Тип	J45.0	Астма с преобладанием аллергического компонента	☐	☐	Основной	U90.4	Предоперационные обследования (гинекология)	☐	☐	Сопутствующ	M15.0	Первичный генерализованный (остео)артроз	☐	☐	Сопутствующ
Код	Диагноз	Впервые	Регистр	Тип																	
J45.0	Астма с преобладанием аллергического компонента	☐	☐	Основной																	
U90.4	Предоперационные обследования (гинекология)	☐	☐	Сопутствующ																	
M15.0	Первичный генерализованный (остео)артроз	☐	☐	Сопутствующ																	
	Рисунок – Окно «Текущие заболевания» На правой панели открывается окно с перечнем диагнозов. Вверху перечислены все открытые диагнозы пациента (в случае, если <u>включен режим «случаев»</u>). В таблице ниже перечислены диагнозы, добавленные в данном протоколе. Новый диагноз можно добавить пока не введен «основной», после этого кнопка «Новый» становится серой. При добавлении нового диагноза открывается окно «Диагнозы». Подробнее см. <u>описание вкладки «Диагнозы»</u> окна лечения. 3 кнопки вверху справа позволяют создавать/удалять/редактировать направления по МЭС на основе данного диагноза. Они появляются в интерфейсе по праву доступа ««Формирование направлений на основе МЭС (из приема)»». Таким образом можно быстро формировать необходимый набор направлений.																				
Услуги	Информационное поле, в котором серым шрифтом показываются услуги, внесенные в данное лечение. По ряду причин изменять состав услуг из протокола ИБ нецелесообразно, поэтому такая возможность отсутствует.																				
Больничные листы	Больничный Дней- 13. Диагноз -M42.1 открыт с 08.06.2011 11.06.2011 № 123321 Причина нетрудосп. Заболевание Аблязов Иршат Равилович ! Добавить замечание Рисунок – «Больничный» На правой панели открывается окно с перечнем больничных, кнопки внизу слева открывают форму <u>нового больничного</u> и журнал «<u>Просмотр больничных листов пациента</u>», соответственно. Кнопка «Добавить замечание» позволяет																				

	добавить замечание к имеющемуся в списке листку нетрудоспособности в открывающемся окне «Добавление замечания».
Информация	Информация берется из предыдущих протоколов или базы данных. Часто используется при заполнении «Анамнеза жизни». Настраивается в справочнике «Настройка параметров ИБ», вкладка «<u>Параметры</u>». На рисунке ниже приведен текст запроса к базе данных (параметр «Значение по умолчанию»). Рисунок – текст запроса к БД С таким типом часто используют поле «Дата/время заполнения» протокола ИБ. Оно заполняется автоматически (по запросу, прописанному в реквизите «Значение по умолчанию» настройки данного параметра).
Команда Shell	Вызывает внешнюю программу (ссылка на exe), открывает сайт (например, www.sdsys.ru). Ссылка вносится в поле «Значение по умолчанию». Во внешнюю программу можно передавать строку параметров. Строка параметров вносится в поле «Формула». Строка может быть, как статической, так и динамической. Для этого используются SQL-выражения. В протоколе ИБ на правой панели появляется кнопка: Для перехода по ссылке нажмите кнопку "Открыть" Рисунок– Кнопка «Открыть» Настраивается в справочнике «Настройка параметров ИБ», вкладка «<u>Параметры</u>». На рисунке ниже приведен фрагмент, включающий «Значение по умолчанию», «Тип» и «Формулу».

	M:\VOL2\POST\STLIM\apt eka3.exe Команда Shell tNib=[select histnum ... Рисунок – фрагмент настройки																															
Список изображений	То же самое, что «Картинка» (см. выше), но можно прикрепить несколько разных файлов. При этом на правой панели формируется таблица с их перечнем. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование файла</th> <th>Дата файла</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C:\Users\ \Documents\Med\снп-врач</td> <td>05.07.2013 14:43:21</td> </tr> <tr> <td>C:\Users\ \Pictures\Нужный</td> <td>27.08.2013 18:13:16</td> </tr> <tr> <td>C:\Users\ \Pictures\X-ray.jpg</td> <td>03.07.2013 16:10:15</td> </tr> </tbody> </table> Для открытия файла щелкните по ссылке: C:\Users\ \Documents\Med\снп-врач новая.doc Открыть Рисунок – пример прикрепления файла На рисунке выше приведен пример, когда внизу показан путь к прикрепленному документу Word. Если из списка выбрать графический файл, то внизу появится его изображение.	Наименование файла	Дата файла	C:\Users\ \Documents\Med\снп-врач	05.07.2013 14:43:21	C:\Users\ \Pictures\Нужный	27.08.2013 18:13:16	C:\Users\ \Pictures\X-ray.jpg	03.07.2013 16:10:15																							
Наименование файла	Дата файла																															
C:\Users\ \Documents\Med\снп-врач	05.07.2013 14:43:21																															
C:\Users\ \Pictures\Нужный	27.08.2013 18:13:16																															
C:\Users\ \Pictures\X-ray.jpg	03.07.2013 16:10:15																															
Диаграмма	–																															
Гистограмма	Данный тип используется при интеграции МИС с анализаторами, которые умеют пересылать картинку типа «Гистограмма». Тогда в правой части будет показана это изображение.																															
Направления	Позволяет создать направления. На правой панели появляется таблица направлений, под ней таблица услуг, включенных в выделенное направление. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">+ Добавить = Удалить ☒ Добавить по шаблонам Печать</th> </tr> <tr> <th>СПО</th> <th>Отделение</th> <th>Доктор</th> <th>Тип</th> <th>МЭС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>Хирург 1-Клин.</td> <td></td> <td>На консультацию</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Диетолог</td> <td></td> <td>На консультацию</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Инфекционист</td> <td></td> <td>На консультацию</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код</th> <th>Услуга</th> <th>Обновление МЭС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Гр711</td> <td>Хирурга</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Рисунок – Окно «Направление»	+ Добавить = Удалить ☒ Добавить по шаблонам Печать					СПО	Отделение	Доктор	Тип	МЭС	☐	Хирург 1-Клин.		На консультацию	☐	☐	Диетолог		На консультацию	☐	☐	Инфекционист		На консультацию	☐	Код	Услуга	Обновление МЭС	Гр711	Хирурга	
+ Добавить = Удалить ☒ Добавить по шаблонам Печать																																
СПО	Отделение	Доктор	Тип	МЭС																												
☐	Хирург 1-Клин.		На консультацию	☐																												
☐	Диетолог		На консультацию	☐																												
☐	Инфекционист		На консультацию	☐																												
Код	Услуга	Обновление МЭС																														
Гр711	Хирурга																															

	Новое направление – кнопка «<u>Добавить</u>», открывается окно «Регистрация направлений» для данного пациента. Подробнее о работе с направлениями см. соответствующие разделы в «Картотеке» и «Медицинской форме лечения». Также в таблице есть колонка (на рисунке не показана) «Код ГИ» (группы исследований), в которую выводится текстовый код группы.																								
Рецепты	На правой панели появляется панель инструментов и таблица рецептов (если они выписаны в данном протоколе).  Добавить  Удалить лек. средство  Удалить  Изменить <table><tr><th>ЛьГ</th><th>Серия</th><th>Номер</th><th>Торговое наименовани</th><th>DTD</th><th>SIGNA</th></tr><tr><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2266</td><td>2454344</td><td>Ало-Ибупрофен ФС</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2266</td><td>2454344</td><td>Дибунولا линимент 10%</td><td></td><td></td></tr></table> Рисунок – таблица рецептов По кнопке добавить открывается окно «Новый рецепт».  Рисунок – Окно «новый рецепт». По кнопке «<u>Добавить</u>» открывается справочник РЛС, откуда и осуществляется выбор медикаментов. После нажатия на кнопку «<u>Сохранить</u>» они будут добавлены в таблицу (первый рисунок). По кнопке «<u>Печать</u>» можно напечатать либо текущий (по умолчанию), либо все рецепты. Для печати рецепта используется шаблон, заданный по умолчанию в справочнике шаблонов документов для данного типа рецепта (льготный или обычный). Если шаблон по умолчанию не найден, то при печати только текущего рецепта выдается сообщение, при печати всех рецептов рецепт просто пропускается.	ЛьГ	Серия	Номер	Торговое наименовани	DTD	SIGNA	-							2266	2454344	Ало-Ибупрофен ФС				2266	2454344	Дибунولا линимент 10%		
ЛьГ	Серия	Номер	Торговое наименовани	DTD	SIGNA																				
-																									
	2266	2454344	Ало-Ибупрофен ФС																						
	2266	2454344	Дибунولا линимент 10%																						
Услуги стационара	<table><tr><th>Услуги</th><th></th></tr><tr><td>Мокроты Микробиологический Мазок из зева на микрофлору</td><td>...</td></tr></table> Рисунок – Окно выбор услуг По кнопке «...» открывается окно выбора услуг. Пациент должен находиться в	Услуги		Мокроты Микробиологический Мазок из зева на микрофлору	...																				
Услуги																									
Мокроты Микробиологический Мазок из зева на микрофлору	...																								

	стационаре.
Пациент	По кнопке «...» открывается окно «Поиск пациента». Можно применить различные фильтры. Используется, например, в случаях, когда другой пациент является донором.
Сотрудник	По кнопке «...» открывается стандартное окно «Выбор сотрудника». Это может быть консультирующий врач, участник консилиума и т.п.
Таблица	Позволяет вывести данные в табличной форме (обычно в тех случаях, когда это принято в медицинской практике). Таблица появляется на правой панели: + Добавить — Удалить  Рисунок – таблица Кнопкой «<u>Д</u>обавить» можно вставлять новые строки, ввод данных осуществляется вручную. Таблица конструируется в справочнике «Настройка параметров ИБ», вкладка «Параметры». Вид структуры на левой панели вкладки «Параметры».  Рисунок – структура вкладки «Параметры» Вид настроек типа параметра (в соответствии с показанной структурой).  Рисунок – столбцы таблицы Видно, что в качестве столбцов таблицы можно добавлять параметры любого типа. Таблица может создаваться как на основе sql-запроса, так и конструироваться для последующего ручного ввода значений в ячейки (см. «<u>Типы параметра протокола ИБ</u>»). Второй вариант используется в ситуациях, если часть данных отсутствует в БД. Таким образом, к примеру, можно создавать отчеты на основе протокола ИБ.

На первом этапе конструируется таблица (в качестве образца можно использовать печатную форму отчетности), (на приведенном примере цифры в ячейках уже есть – а при конструировании новой таблицы ячейки пустые).

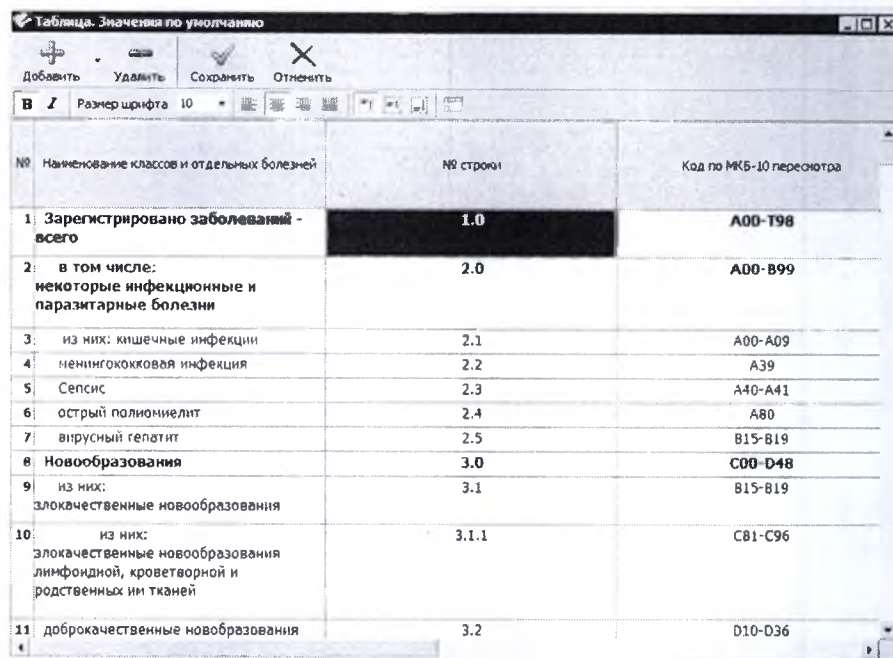
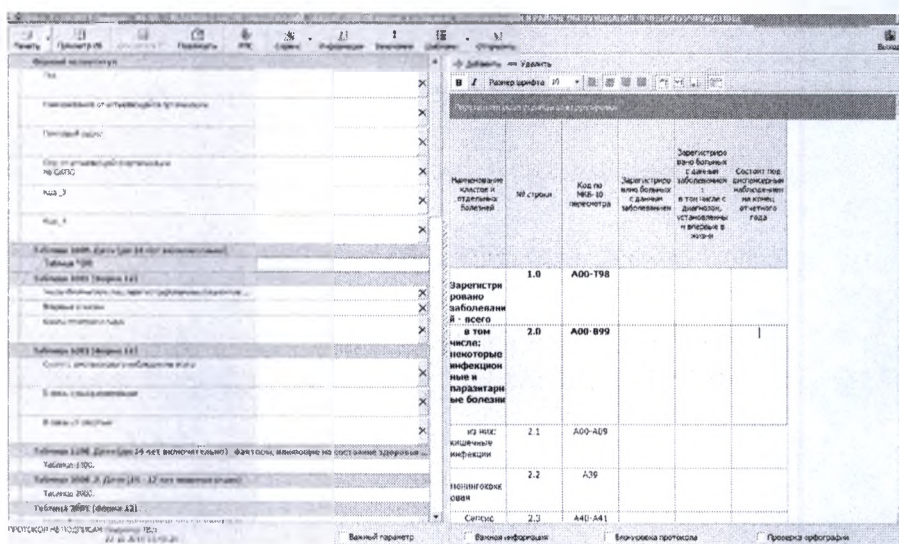


Таблица. Значения по умолчанию

№	Наименование классов и отдельных болезней	№ строки	Код по МКБ-10 переноса
1	Зарегистрировано заболеваний - всего	1.0	A00-T98
2	в том числе: некоторые инфекционные и паразитарные болезни	2.0	A00-B99
3	из них: кишечные инфекции	2.1	A00-A09
4	менингококковая инфекция	2.2	A39
5	Сепсис	2.3	A40-A41
6	острый полиомиелит	2.4	A80
7	вирусный гепатит	2.5	B15-B19
8	Новообразования	3.0	C00-D48
9	из них: злокачественные новообразования	3.1	B15-B19
10	из них: злокачественные новообразования лимфодной, кроветворной и родственных им тканей	3.1.1	C81-C96
11	доброкачественные новообразования	3.2	D10-D36

Рисунок – Окно «Таблицы. Значения по умолчанию»

А в процессе реальной работы с протоколом в конкретную ячейку таблицы на правой панели протокола ИБ вручную вносятся нужные значения.



Формат протокола

Наименование классов и отдельных болезней	№ строки	Код по МКБ-10 переноса	Зарегистрировано заболеваний с данными заболеваниями	Зарегистрировано заболеваний в том числе с некоторыми инфекционными и паразитарными болезнями	Составлено из них: кишечных инфекций	Составлено из них: менингококковой инфекции	Составлено из них: сепсиса	Составлено из них: острого полиомиелита	Составлено из них: вирусного гепатита	Составлено из них: новообразований	Составлено из них: злокачественных новообразований	Составлено из них: доброкачественных новообразований
Зарегистрировано заболеваний - всего	1.0	A00-T98										
в том числе: некоторые инфекционные и паразитарные болезни	2.0	A00-B99										
из них: кишечные инфекции	2.1	A00-A09										
менингококковая инфекция	2.2	A39										
Сепсис	2.3	A40-A41										

Рисунок – протокол

РАБОТА С ФОРМУЛАМИ

В формулах можно использовать три типа параметров: «целый», «вещественный» и «текст». Здесь будет показан простейший пример использования арифметической формулы с целым или вещественным типом.

В протоколе ИБ выводится только результат вычисления формулы

Test	
Test1	3
Test2	2
Sum	5
With Round	1
Without Round	0,5

Рисунок – результат вычислений

Т.е. понять, что перед нами поле с формулой можно лишь из названия параметра.

На данном примере в третьей ячейке вычисляется сумма первых двух ($2+3=5$). В четвертой ячейке вычисляется отношение первой ячейки к третьей, причем результат округляется ($3/5 \sim 1$). В пятой ячейке приведен результат деления без округления (точный).

Формула задается в справочнике «Настройка параметров ИБ», вкладка «Параметры».

Вначале параметрам необходимо присвоить значения реквизитов «Псевдоним». Например, для первого параметра Test1 присвоен псевдоним T1, для Test2 и Sum, соответственно, T2 и T3.

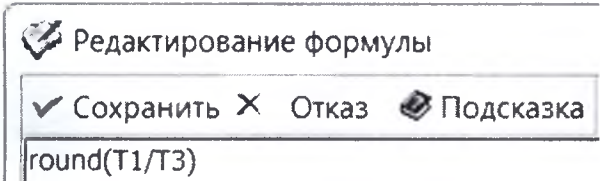
Псевдоним	T1	T2	T3
-----------	----	----	----

Рисунок – параметр «Псевдоним»

Затем нужно задать параметр «формула» для 3, 4 и 5-й ячеек:

• ...

(т.е. указан псевдоним первой ячейки, тип арифметической операции и псевдоним второй ячейки);

• 

(здесь показана формула в окне «Редактирование формулы», которое открывается по кнопке «...» в ячейке. Round означает операцию округления результата деления значения T1 на T3);

• ...

(простое деление T1 на T3).

В окне «Редактирование формулы» по кнопке «Подсказка» появляется окно, в котором кратко изложены правила составления простейших формул.

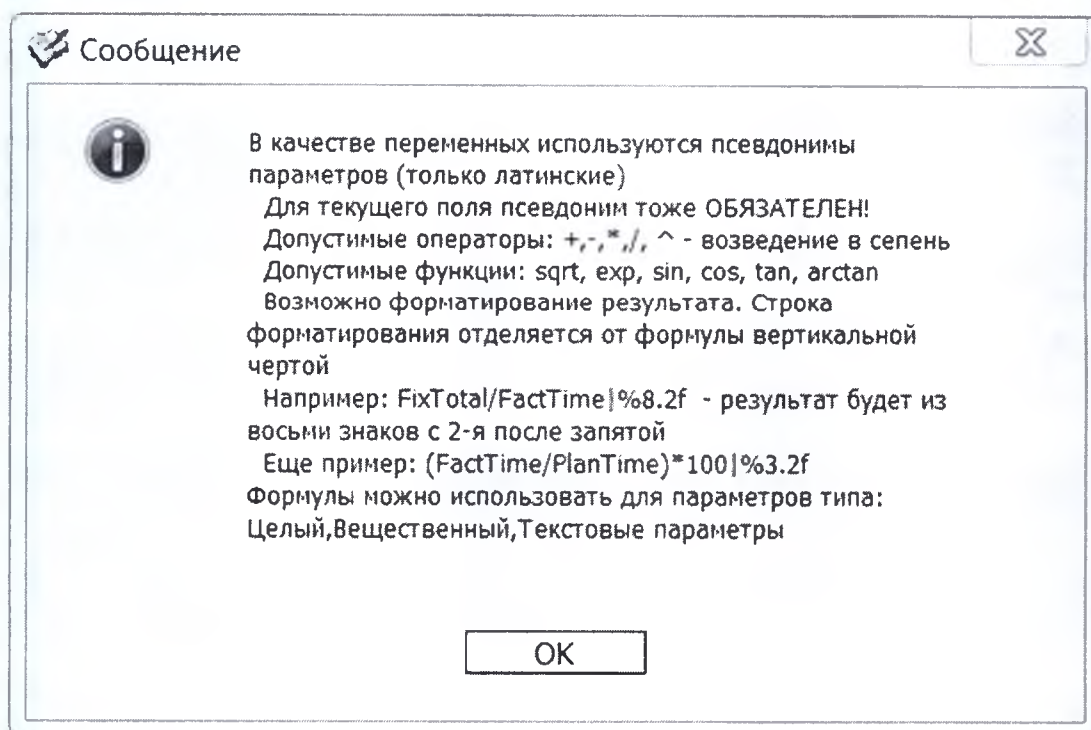


Рисунок – «Сообщение»

Информацию об использовании более сложных формул можно получить у менеджера технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс».

7.6.2.3.2.2. Шаблоны

Совокупность всех заполненных параметров дневника для зуба или полости рта можно сохранить как шаблон и использовать в последующих приемах. Оправдано создать шаблоны для часто встречающихся клинических диагнозов.

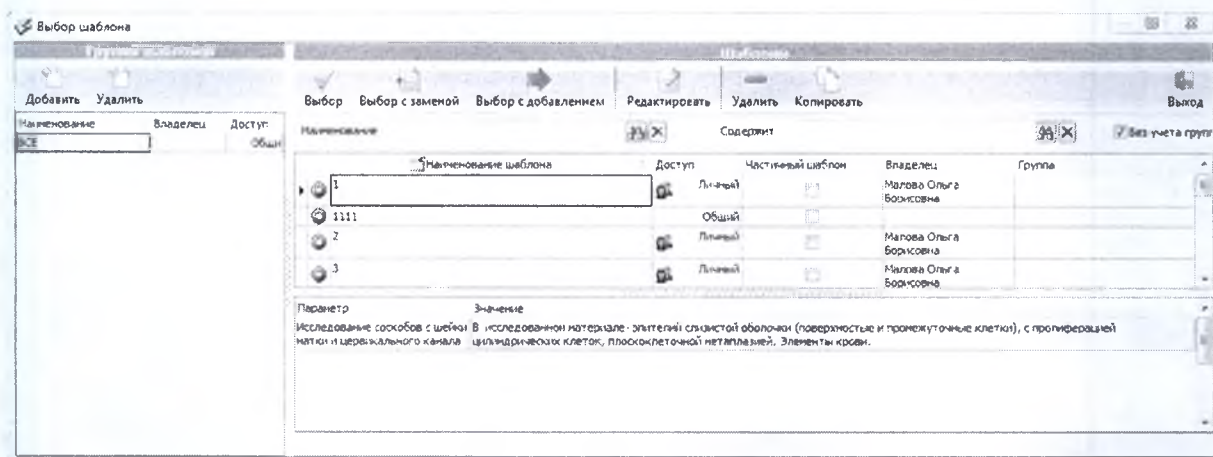


Рисунок – Окно «выбор шаблона»

Окно «Выбор шаблона» состоит из панели «Группы шаблонов» со своей панелью инструментов, панели «Шаблоны» со своей панелью инструментов и панели параметров со своей панелью.

Панель «Группы шаблонов» содержит перечень групп, который можно использовать для удобства поиска необходимого шаблона. Кнопками «Добавить»/«Удалить» можно редактировать этот список групп.

Панель «Шаблоны» состоит из панели инструментов и таблицы шаблонов.

Кнопки панели инструментов:

- **Выбор** – при добавлении шаблона выполняется заполнение параметров в соответствии с положением настройки «Частичное заполнение».
- **Выбор с заменой** – при заполнении протокола значение поля «Частичное заполнение» не учитывается. При этом будут изменены («затерты») уже введенные доктором значения (т.е. этой опцией лучше пользоваться в начале работы с протоколом).
- **Выбор с добавлением** – параметры, заполненные в шаблоне будут вставлены в пустые поля протокола.
- **Редактировать** – при нажатии открывается окно «Редактирование шаблона».

Параметр	Значение
Жалобы	Профосмотр 2011
	на момент осмотра жалоб нет.
	В анамнезе: ВСД, остеохондроз позвоночника, хр. гастрит, ДЖВП, хр. панкреатит, кл. ан. крови, ночи, рентг. грк-ки-орма.
Оценка по ВАШ	0 баллов по ВАШ
характер	-
локализация	-
иррадиация	-
провоцируется	-
облегчается	-
применение анальгетиков	-
влияние на качество жизни	-
Мобильность	Передвигается самостоятельно

Рисунок – Окно «Редактирование шаблона»

Можно изменить текстовые поля, выбрать из списков и справочников, проставить/убрать «галки». Также можно выбрать группу шаблонов и установить доступ.

- **Удалить** – позволяет удалить выделенный в таблице шаблон.
- **Копировать** – позволяет создавать шаблоны копированием существующих. Открывается окно «Копирование шаблона», где нужно выбрать группу, в которую войдет новый шаблон и его новое название.
- **Выход**

Панель поиска служит для быстрого поиска необходимого шаблона по наименованию или содержанию.

Таблица содержит перечень шаблонов.

Таблица 269 – Описание реквизитов шаблонов (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
------------------	----------

Без имени	(содержит знаки )
Наименование шаблона	Содержательный текст
Доступ	Выбор из раскрывающегося списка: «Личный» или «Общий». Если выбран первый вариант, то данный шаблон будет доступен только владельцу (см. поле ниже).
Частичный шаблон	Если установлен флаг «Частичный шаблон», то при выборе данного шаблона будут заполняться только пустые поля протокола.
Владелец	ФИО врача, которому принадлежит шаблон.
Группа	При нажатой кнопке « <u>Редактировать</u> » по кнопке « <u>...</u> » открывается окно «Выбор группы». Перечень групп дублирует список на панели групп шаблонов.

Дополнение таблицы шаблонов целесообразно осуществлять путем сохранения заполненных протоколов ИБ в качестве нового шаблона (кнопку панели инструментов «Шаблон», подпункт «Сохранить как шаблон»).

Панель параметров содержит перечень параметров, входящих в выбранный протокол (т.е. она дополняет таблицу шаблонов). Фактически это просмотр содержания протокола перед его выбором (если название протокола недостаточно информативно). При нажатой кнопке панели инструментов «Редактировать» содержание полей можно редактировать.

7.6.2.3.2.3. Информация

Данная опция очень часто используется в повседневной работе врачей с МИС, поскольку имеется возможность увидеть все заполненные ранее протоколы ИБ для данного пациента и использовать параметры и их значения для заполнения своего протокола.

После нажатия на кнопку «Информация» панель справочников (справа) примет такой вид, как представлено на рисунке ниже.

Рисунок – Панель справочников

Допустимо копирование:

- ООО ЦИРМИ  INFO@CIRMI.RU  WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

- Для типа вещественный – из параметров типа «целый», «логический», «вещественный»
- Для типа логический – из параметров типа «логический»
- Для типа дата – из параметров типа «дата»
- Для типов «выбор из списка» «сотрудник», «пациент» – только из параметров того же типа
- Для типа «выбор из перечня» только из параметров типа «выбор из перечня» с тем же справочником

Также важно понимать, что протокол из того же филиала копируется из локальной БД. Если включена синхронизация, то протоколы других филиалов копируются из ЦБД, если связи нет, то также из локальной БД.

При выборе режима «По параметру» будут отображены значения выбранного параметра, заполненные в предыдущих приемах.

При выборе режима «По протоколу» будут отображены все заполненные по текущему пациенту протоколы. С помощью кнопки **«Копировать протокол»** можно целиком перенести информацию из выбранного протокола в текущий. Если установлен флаг «Копировать с наименованием», то при копировании параметра будет скопировано не только его содержимое, но и название группы, к которой он относится.

Пример построения графика. Имеем несколько лабораторных протоколов с анализом общего билирубина, выполненных в течении 5 лет. Открываем один из протоколов, нажимаем кнопку **«Информация»**, режим «По протоколу». На панели параметров нажимаем кнопку мыши на названии параметра «Билирубин общий», затем на панели слева 2 раза нажимаем кнопку мыши на соответствующем протоколе (любом из набора, содержащем результат анализа). Тогда внизу появляется значение «Билирубин общий», а после нажатия на кнопку **«График»** открывается окно:

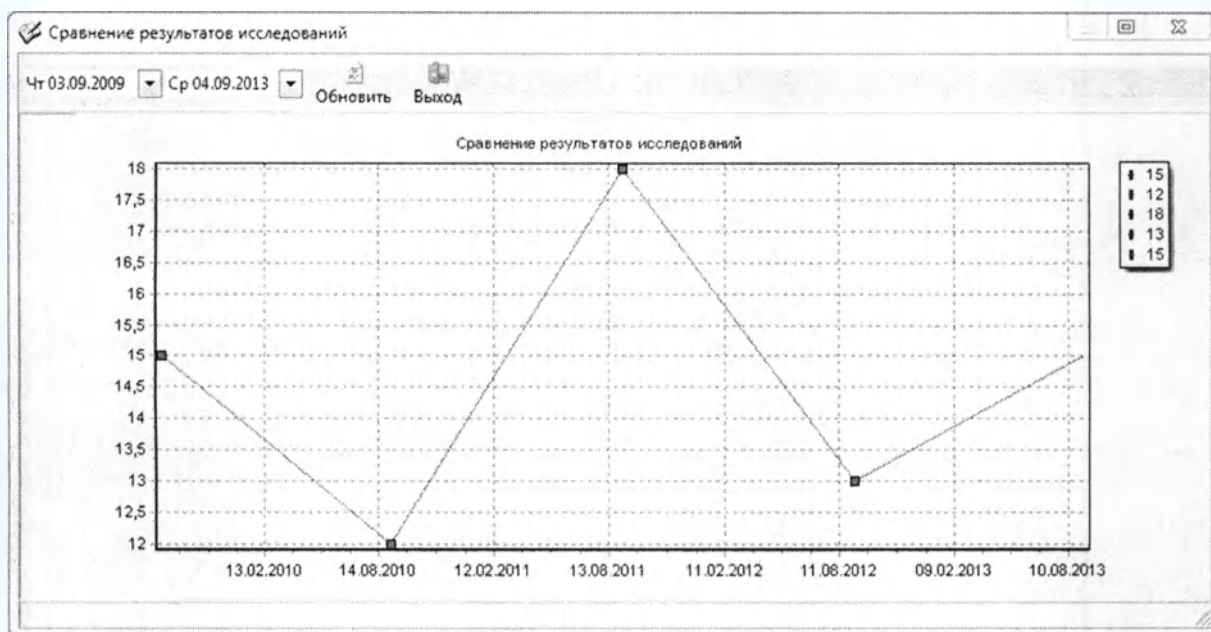


Рисунок – Окно «Сравнение результатов исследований»

При настройке данного параметра (типа «целый» или «вещественный») в справочнике можно задать тип графика: «Линии» или «Столбцы».

Перечень параметров на панели внизу заполняется двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному протоколу (на рисунке выше это «Прием терапевта»). Перенести информацию из отдельных параметров можно двойным щелчком мыши по нужному параметру (предварительно нажав мышью в нужном поле параметра слева).

7.6.2.3.2.4. Счетчик

Для лабораторных протоколов существует функционал, позволяющий сотрудникам КДЛ вносить результаты анализов.

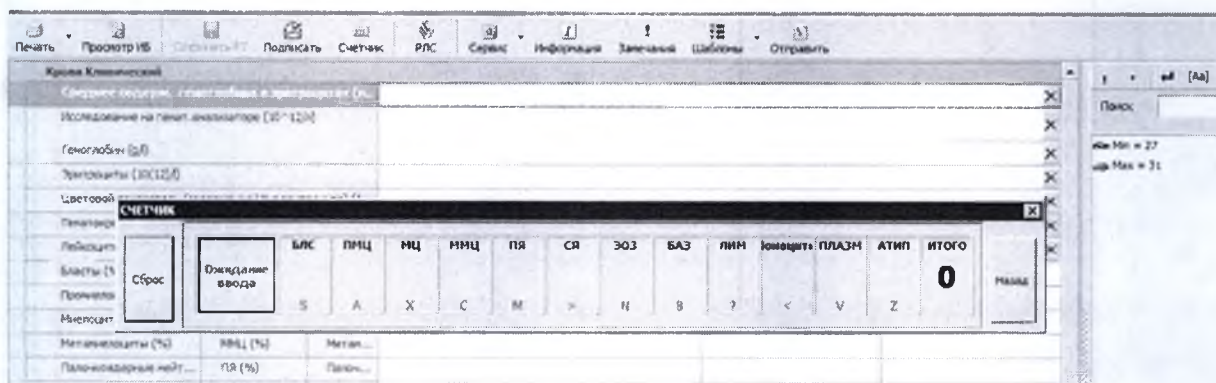


Рисунок – Окно «Счетчик»

Окно «Счетчик» вызывается «горячей клавишей» F12. Одновременно на панели инструментов появляется одноименная клавиша. Выйти из окна можно по кнопке «Esc» на клавиатуре (при этом введенные данные сохраняются).

Внизу зеленым шрифтом можно видеть литеры клавиш, на которые нужно нажимать для изменения значения параметра протокола. Эти клавиши прописываются в реквизите параметра протокола ИБ «Горячая клавиша». Например, для числового параметра «ПМЦ» прописана клавиша «А». Настройка может быть выполнена как для праворуких сотрудников, так и для левшей. Для этого в справочнике персонала на закладке «Дополнительно» для параметра «Профиль клавиатуры для ввода анализов» нужно ввести букву «L» (left, левша) или «R» (right, правша). В реквизите параметра истории болезни «Горячая клавиша» вводится формула вида $L=S$, что означает, что для параметра БЛС на левши изменение значения на единицу будет происходить при нажатии на клавиатуре «S». При назначении в качестве горячих кнопок цифр от 1 до 9 в счетчике равносильно работать кнопки как цифр над буквенными клавишами, так и правой цифровой клавиатуры.

Теперь, наблюдая через микроскоп, сотрудник лаборатории может осуществлять подсчеты различных типов клеток. При этом сразу происходит пересчет зависимых параметров.

Для этого реализована задержка обработки перерасчета зависимых параметров. Существует скрытая настройка «Задержка при пересчете формулы при вводе данных со счетчика, мсек» (по умолчанию 1000).

Слева в счетчике есть поле для отображения текущего статуса ввода:

- «Ожидание ввода» (зеленый шрифт) – пользователь ничего не нажимает, последний расчет завершен (или первый вход)

- «Ввод данных» (оранжевый шрифт) – пользователь вводит на клавиатуре и с последнего нажатия прошло менее N мсек. (значение из настройки). Пока с момента последнего ввода не прошло N мсек., никакой перерасчет зависимых параметров не выполняется.

- «Обработка» (синий шрифт) – с момента последнего нажатия прошло более N мсек., в этот момент проводится расчет, когда расчет завершен возвращаем статус «Ожидание ввода» (на время расчета отображаются песочные часы).

Обработка действия кнопки «Назад» аналогично обработке нажатия клавиши клавиатуры.

При нажатии на кнопку «Сброс» очищаются все поля и сразу производится перерасчет всех зависимых параметров.

Настройка счетчика может быть выполнена, как для праворуких сотрудников, так и для левшей. Для этого:

В справочнике персонала на закладке «Дополнительно» для параметра «Профиль клавиатуры для ввода анализов» нужно ввести букву «L» (Left, левша) или «R» (Right, правша).

В реквизите параметра истории болезни «Горячая клавиша» вводится формула:

вида $L=<$, т.е. для параметра «Моноциты» для левши изменение значения на единицу будет происходить при нажатии клавиши «>».

вида $R=>$, т.е. для параметра «Моноциты» для правши изменение значения на единицу будет происходить при нажатии клавиши «<».

X – настройка горячей клавиши для обеих рук ($X=X$)

Горячая клавиша	R=V L=V	X=X	R=Z L=Z
Контейнер			
Тип графика			
№№ зубов			
Кнопка Вставить	☐	☐	☐
Ожидание заверш. процесса	☐	☐	☐
Отображение в быстром просмотре	☐	☐	☐
Сохранять в БД	☐	☐	☐
Пересчет при печати	☐	☐	☐
Копир. файл изображения	☐	☐	☐
Формат напоминания			
Запись в сист. журнал	☒	☒	☒
Счетчик для анализов	☒	☒	☒

Рисунок – Реквизиты параметра «Горячие клавиши»

Если нужен параметр ИБ с результатом счетчика (обычно это «Итого»), то он добавляется отдельно. В нем настраивается формула расчета итога.

Тип	Вещественный	Целый
Формула	$\text{round}(L12/TOTAL*1000)/10$	$L1+L2+L3+L4+L5+L6+L7+L8+L9+L10+L11+L12$

Рисунок – формула расчета итога

В примере выше использована формула « $L1+L2+L3+L4+L5+L6+L7+L8+L9+L10+L11+L12$ ».

7.6.2.4. АРМ главного врача

Качество оформления медицинской документации врачами - проблема, с которой сталкивается большинство клиник. Недостаточный контроль за правильным заполнением карт врачами может обернуться для клиники неприятностями существенно большего масштаба. Модуль «АРМ Главного врача/заведующего отделением» - это удобный инструмент оперативного контроля работы врачей с медицинской документацией.

Функционал модуля

- Просмотр журнала дневников / протоколов истории болезни в режиме анализа
- Просмотр дневников / протоколов истории болезни из журнала
- Контроль качества заполнения врачами медицинской документации
- Балльная система оценки замечаний и поощрений
- Журнал учёта замечаний по ведению медицинской документации
- Контроль устранения замечаний.

7.6.2.4.1. Предварительная настройка

Предварительная настройка включает в себя открытие соответствующих прав доступа тем сотрудникам клиники, которые работают с данным модулем.

7.6.2.4.1. Права доступа

Таблица 270 – Права доступа

Право доступа	Описание
Доступ к протоколу	
Доступ к протоколам на закладке «Закл. Действия»	признак
Поиск свободных протоколов (прием - заключ. действ)	Варианты выбора: «нет доступа», «только свои», «все»
Удаление протоколов (прием - заключ. действ)	Признак
Открепление протоколов в приеме (заключит. действия)	Признак
Запрет на добавление протокола ИБ после выписки	Признак
Изменение отметки «Важная информация» в протоколе ИБ	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено только в своих протоколах», «разрешено везде»
Изменение отметки «Важный параметр» в протоколе ИБ	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено только в своих протоколах», «разрешено везде»
Блокировка протокола	Варианты выбора: «запрещена», «разрешена всегда», «только для закрытых пациентов»
Добавление протоколов ИБ без стат. талона	Варианты выбора: «только свои», «за любого сотрудника», «свои + внешние сотрудники»
Редактирование чужих протоколов ИБ	Признак
Редактирование шаблонов ИБ	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «разрешено»

Журнал протоколов ИБ. Доступ	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «полный доступ»
Подпись протокола	
Подпись протокола	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «все», «только свои + направленные на подпись».
Дополнительная подпись протокола	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «все»
Выгрузка протокола для проверки подписи	Признак
Подпись файлов в протоколе ИБ	Признак
Снятие подписи с протоколов с замечаниями, независимо от кол-ва дней для снятия подписи	Признак, если он активен, руководитель клиники может вносить изменения в протокол ИБ в любое время.
Проверка/Замечания	
Замечания. Постановка «Результат»	Признак. Разрешает заполнение полей «Результат» и «Комментарий» в журнале «Замечания по протоколам ИБ».
Замечания. Постановка «Проверено»	Признак. Разрешает заполнение полей «Проверено» в журнале «Замечания по протоколам ИБ». (В сочетании с открытым правом доступа «Внесение замечаний по ИБ».)
Внесение замечаний по ИБ	Признак.
Работа с замечаниями по ИБ	Варианты выбора: «нет», «все», «только по своему филиалу». Разрешает заполнение полей «Проверено», «Содержание», «Тип», «Баллы» в журнале «Замечания по протоколам ИБ».
Просмотр списка замечаний по ИБ	Варианты выбора: «нет доступа», «только свои», «все».
Картотека. Журнал замечаний ИБ.	Признак, если он активен, возможна работа с данным журналом.
Замечания. Удаление из журнала замечаний	Варианты выбора: «запрещено», «только свои», «всех».

7.6.2.5. Функциональность модуля

Работать с модулем удобнее всего из журналов «Протоколы ИБ» и «Замечания по протоколам ИБ».

Основная задача – предоставить руководителю клиники инструменты для проверки и коррекции лечебного процесса в клинике путем просмотра протоколов ИБ и добавления к ним замечаний (при необходимости).

Работа с замечаниями описана в разделе «Замечания».

Работа с журналами описана в разделах:

- Протоколы ИБ
- Замечания по протоколам ИБ.

7.6.2.6. Замечания

Возможность добавления, редактирования и удаления замечаний настраивается в правах доступа. Кнопка «Замечания» в протоколе ИБ видна всегда, вне зависимости от прав доступа. Если право доступа «Внесение замечаний по ИБ» отключено, то блокируются кнопки «Добавить», «Удалить» и возможность редактирования полей замечания «Тип», «Дата». Возможность редактирования полей «Результат» и «Комментарий» определяется правом доступа «Замечания. Постановка «Результата». Возможность редактирования полей «Проверено» и галки «Проверено» (которая относится ко всем замечаниям) определяется правом доступа «Замечания. Постановка «Проверено»». Если нет права на «Внесение замечаний по ИБ», то возможность редактирования поля «Баллы» определяется правом доступа «Проверено». При включенном праве доступа «Внесение замечаний по ИБ» редактирование поля «Баллы» всегда доступно. Для возможности редактирования поля «Содержание» должны быть включены «Внесение замечаний по ИБ» и «Замечания. Постановка «Проверено»».

После нажатия на кнопку «Замечания» вместо панели справочников открывается панель замечаний

Замечание	
Дата	09.09.2013
Автор	ADMIN
Тип	Замечание
Содержание	Где гемоглобин в ан. крови?
Баллы	
Обработка замечаний	
Результат	☒
Комментарий	гемоглобин есть в первом ОАК(от 1.6.2013), повторял заново только лейкоформулу (был небольшой лейкоцитоз), который снизился практически до верхней границы нормы. Перед операцией назначена противовоспалительная терапия.
Проверено	☐
Объект	
+ Добавить замечание - Удалить замечание ☐ Проверено	

Рисунок – панель замечаний

Флаг «Результат» устанавливается сотрудником, которому было направлено замечание, а флаг «Проверено» – сотрудником, которым замечание было создано.

При нажатии на кнопку «Проверка» раскрывается список проверочных листов (в данном примере – «Проверка лекарственной терапии»). После выбора проверочного открывается окно:

Проверка

Критерий	Испр.	Ответ	Пров
Отсутствие сообщения о выявленной ошибке	☐		☐
Ошибка среднего медицинского персонала	☐		☐
Недостаточные письменные рекомендации	☐		☐
Неправильные: выбор препарата, рекомендации по приему (доза, кратность, способ введения, длительность приема),	☐		☐
Ошибка в сборе аллергологического анамнеза	☐		☐

☒ Сохранить ☒ Отмена

Рисунок – Окно «Проверено»

Просмотреть существующие замечания можно через список напоминаний (доступ либо через кнопку **«Напоминания»**, подпункт раскрывающегося списка «Список напоминаний», либо через меню **«Журналы»**, пункт «Просмотр списка напоминаний»)

Список напоминаний

Обновить Новое Печать Только новые Просмотр ИБ Вид Выход

05.03.2014 05.03.2014 Пациент Статус Все

7 31 Доктор

Дата добавления	Напоминать с	до	Содержание	Дата изменения	Статус	Пациент	Доктор
31.01.2011 19:22:51	03.02.2011		Необходимо продлить договор	31.01.2011 19:22:51	Новое		
26.05.2011 13:21:06	26.05.2011	27.05.2011	test test test	26.05.2011 13:21:06	Новое		
26.11.2011 11:33:31	28.11.2011	29.11.2011	Опухоль тонкой кишки. обсудить с Ивановой Е.В. возможность энтероскопии с удалением образования.	26.11.2011 11:33:31	Новое	Аркадий Иванович	О.И.
06.06.2012 13:39:05	06.06.2012	06.06.2012	считьб	06.06.2012 13:39:05	Новое		И.Ю.
02.07.2012 9:34:44	02.07.2012		тест	02.07.2012 9:50:09	Новое		admin

Количество замечаний: 0

Рисунок – Окно «Список напоминаний»

Переход к замечаниям находится в левой нижней части окна «Список напоминаний», поле «Количество замечаний».

В результате откроется окно «Список замечаний»

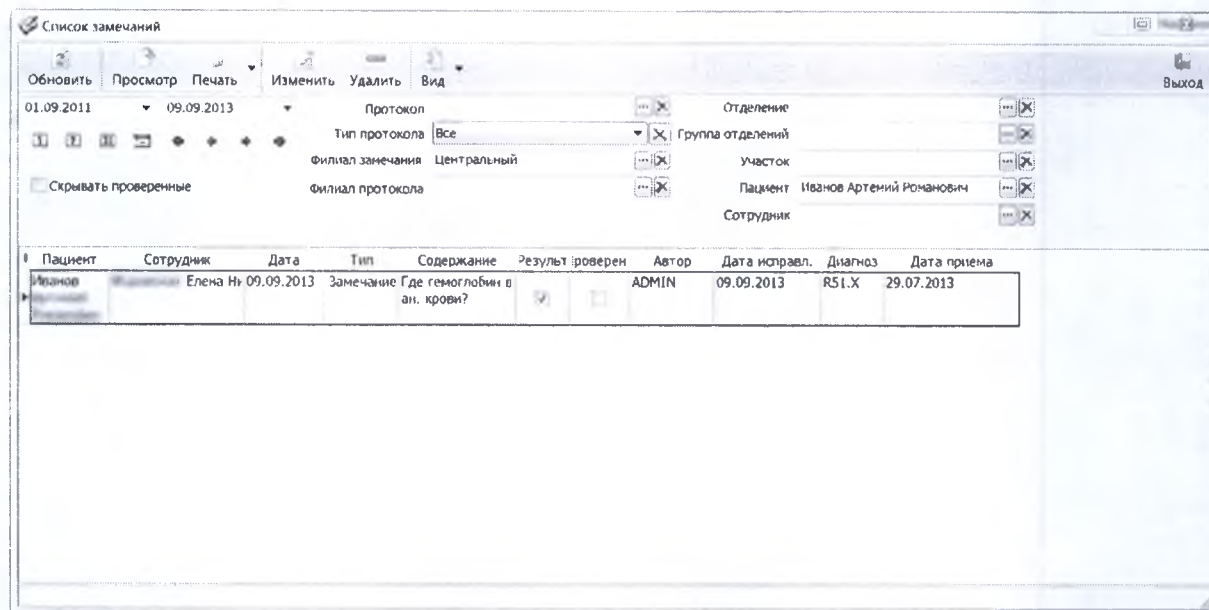


Рисунок – окно «Список замечаний»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы замечаний.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет список замечаний в соответствии с выбранными параметрами на панели фильтров.
- **Просмотр** – открывает протокол истории болезни, к которому добавлено данное замечание.
- **Печать** – позволяет распечатать протокол истории болезни.
- **Изменить** – открывает окно обработки замечаний:

Рисунок – окно обработки замечаний

- **Удалить** – удаляет выбранное замечание.
- **Вид** - выбор из раскрывающегося списка «Просмотр журнала в режиме анализа».

Панель фильтров позволяет отбирать замечания с учетом разных критериев. В соответствующих полях по кнопке «...» открываются справочники, откуда нужно выбрать интересующий параметр. После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «**Обновить**».

Таблица замечаний содержит перечень замечаний.

Таблица 271 – Описание реквизитов замечания

Название столбца	Описание
Пациент	ФИО пациента.
Сотрудник	ФИО сотрудника, составившего протокол ИБ.
Дата	Дата составления протокола.
Тип	Замечание (заполняется при добавлении замечания).
Содержание	Текст замечания
Протокол	Название протокола, к которому добавлено замечание.
№ ИБ	Номер по принятой в клинике системе нумерации
Результат	Результат обработки замечания.
Проверено	Автор замечания просмотрел результат обработки и согласен.

Автор	Пользователь, создавший замечание.
Б/Л	Замечания по оформлению больничного листа
Дата исправления	Дата внесения изменений автором данного протокола.
Дата закрытия	Дата завершения обработки замечания.
Баллы	Численная оценка качества заполнения протокола (если такая система оценки разработана и принята в данной клинике).
Диагноз	Код по МКБ.
Комментарий диагноза	Берется с закладки «Диагнозы».
Случай	Код
Дата рождения	Пациента.
Отделение	Отделение, в котором работает автор протокола.
Группа отделений	Название группы
Фил(иал) замечания	Название филиала, в котором создано замечание
Фил(иал) протокола	Название филиала, в котором создан протокол
Дата приема	Дата создания приема

7.6.2.7. Протоколы ИБ

Журнал вызывается из главного окна МИС, меню «Журналы».

По умолчанию журнал содержит протоколы ИБ за текущую дату. Панель фильтров позволяет отобрать протоколы практически в любом сочетании, в т.ч. по пациенту (т.е. просмотреть его карту). Доступ к журналу открывается по правам доступа (в частности, он может открыт для каждого врача). Другое применение данного журнала - контроль за работой врачей (в т.ч. работа с замечаниями).

В МИС имеется функционал по удалению ошибочно созданных приемов и связанных с ним протоколов. Важно понимать, что после удаления приема подписанные протоколы сохраняются в базе данных. Это сделано как с целью сохранения полезной информации о пациенте, так и для быстрого устранения ошибок (например, когда прием заведен на неверного пациента, проще удалить этот прием, а созданные в его ходе протокол «прицепить» к новому, правильному). В тоже время, наличие подписанных протоколов блокирует удаление пациента из картотеки пациентов.

Для того, чтобы в журнале протоколов отображались удаленные протоколы, необходимо, чтобы право доступа «Поиск свободных протоколов (прием - заключ. действ)» имело значение отличное от «Нет доступа». В режиме отображения таких протоколов появляется доп. колонка «Статус удаления». Для удаленных протоколов в колонке «Замечания» отображается надпись «Удален», в колонке «Статус удаления» указывается «При удалении приема», «Ранее подписанный».

Если включено право доступа «Удаление из БД информации по удаленным протоколам ИБ», а право доступа «Поиск свободных протоколов (прием - заключ. действ)» имеет значение отличное от «Нет доступа», то в журнале протоколов ИБ появляется кнопка «Удалить». Она позволяет удалять протоколы, которые были сохранены при удалении приема, и удаленные ранее подписанные протоколы. (После этого становится возможным полное удаление пациента из картотеки.)

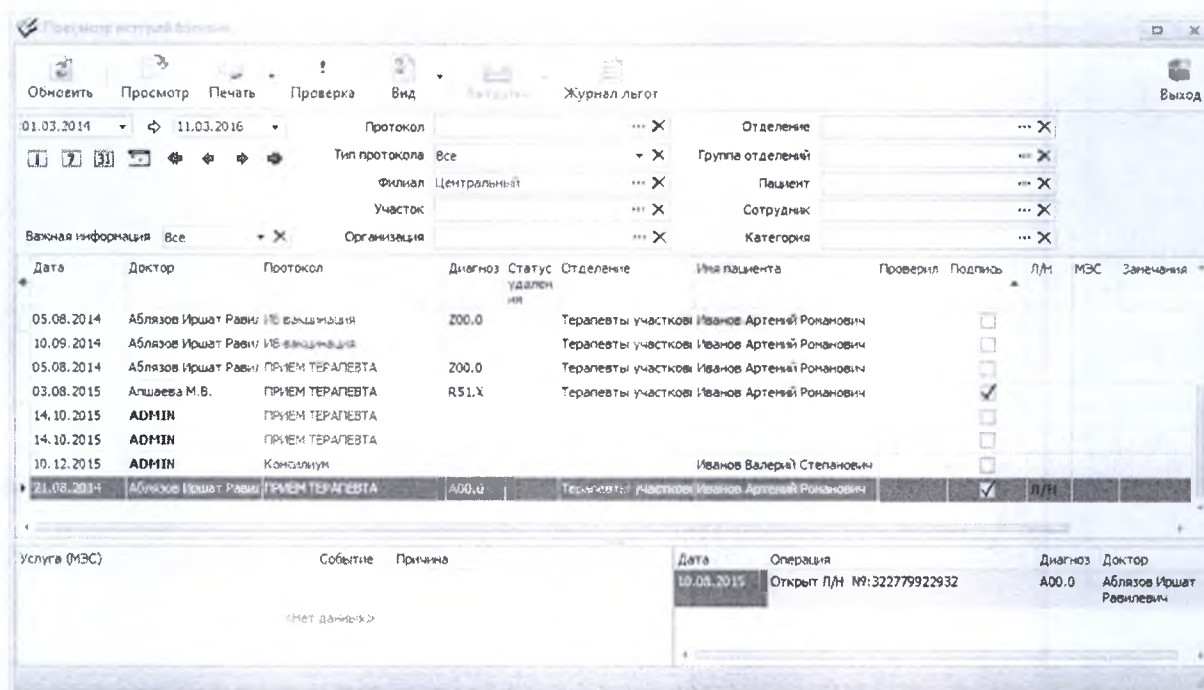


Рисунок – Окно «Просмотр истории болезни»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно (рис.) состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы протоколов и панели с дополнительной информацией для выбранного протокола (по услугам МЭС слева и по больничному листу справа).

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** - обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Просмотр** - открывает выбранный протокол ИБ.
- **Печать** - выводит в окно пред. просмотра и на печать протокол ИБ (в том шаблоне, который задан для данного типа протокола). Из раскрывающегося меню кнопки можно также выбрать опции «Печать журнала» и «Экспорт журнала (в Excel)».
- **Проверка** - работает в режиме переключателя. Если она нажата, то по кнопке "Просмотр" протокол истории болезни будет открываться сразу с открытой справа панелью замечаний. Если не нажата, то протокол откроется без правой панели.
- **Вид** - выбор из раскрывающегося меню: «Просмотр журнала в режиме анализа» или «Скрывать протоколы типа «Паспортно-анамнестический лист»».
- **Выгрузка**
- **Журнал льгот**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по протоколу (выбор из справочника «Рабочие места доктора» по кнопке «...»), фильтр по типу протокола (выбор из раскрывающегося списка «Амбулаторные», «Стоматологические», «Стационарные»), фильтр по филиалу (выбор из справочника филиалов), фильтр по участку, фильтры по отделению и по группе отделений,

фильтр по пациенту (выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...») и по сотруднику (выбор из справочника по кнопке «...»). После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить». Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки «Вид», см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки. Фильтр «Важные» позволяет отобрать протоколы с проставленным признаком «Важная информация» (подробнее здесь). Фильтр позволяет отобрать протоколы с этим признаком (вариант: «С отметкой»), без него («Без отметки») или не учитывать этот признак («Все»)

Таблица содержит перечень протоколов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 272 – Описание реквизитов протоколов.

Название столбца	Описание
Фил(иал)	Филиал создания записи в ИБ.
NB	В поле будет показан восклицательный знак красного цвета, если в данном протоколе было активировано поле «важная информация». Используется в ситуациях, когда, например, величина параметра (допустим, билирубина) в анализе выходят за границу референсных значений. Соответственно, другие врачи при просмотре ИБ обратят внимание на такие отклонения.
Дата	Дата создания протокола
Доктор	ФИО доктора, заполнявшего данный протокол.
Протокол	Название вида протокола. Если протокол в данном приеме отсутствует, то выводится название отделения. Если протокол не подписан, то текст красный, если подписан, то черным.
Диагноз	Диагноз приема, код МКБ.
Участок	Номер участка, к которому приписан данный пациент.
Отделение доктора	Отделение, в котором работает доктор, создавший данный протокол. Настраивается в справочнике «Персонал, права доступа».
Отделение	по которому заполнен данный протокол приема. Доктор может работать в отделении терапии, а прием проводить в отделении кардиологии (и использовать соответствующий шаблон протокола ИБ).
Группа отделений	Название группы отделений (см. выше описание панели фильтров).
Имя пациента	ФИО пациента.
№ ИБ	Номер по принятой в клинике системе нумерации протоколов.
Комментарий	Произвольный текст.
Стационар	Признак протокола, созданного в стационаре.
Подпись	Признак, если он активен, то протокол подписан.
Л/Н	Если пациенту был выдан листок нетрудоспособности в данном протоколе, то в ячейке будут эти буквы (Л/Н зеленого цвета). Для таких протоколов внизу на панели дополнительной информации справа будут выданы дополнительные данные в формате: «дата», «операция» (выдан, продлен и пр.), «диагноз», «доктор».
МЭС	Если в данном протоколе использовались услуги по МЭС, то в этой ячейке

	будут эти буквы (МЭС красного цвета). Для таких протоколов внизу на панели дополнительной информации справа будет выведен список таких услуг в формате: «услуга (МЭС)», «событие», «причина».
ОК	Признак исправления замечаний в данном протоколе.
Замечания	Текстовое поле
Изм. МЭС	Признак
Проверил	Признак выполнения проверки исправления замечаний к данному протоколу.
PROTOCCOLID	Служебная колонка для менеджеров техподдержки, по умолчанию скрыта.
Дата создания	Дата создания случая
Случай	открыт, продлен, закрыт
Статус случая	Выбор из раскрывающегося меню
Характер заболевания	Выбор из справочника
Исход заболевания	Для закрытых случаев
Результат обращения	Для закрытых случаев

Панель дополнительной информации содержит дополнительные данные по услугам МЭС и по Л/Н (см. соответствующие реквизиты в таблице выше)

7.6.2.7.1. Замечания по протоколам ИБ

Журнал вызывается из главного окна МИС, меню «Журналы».

Журнал содержит перечень замечаний к протоколам ИБ за выбранный период времени.

Основное применение данного журнала - работа с замечаниями (т.е. контроль за работой врачей).

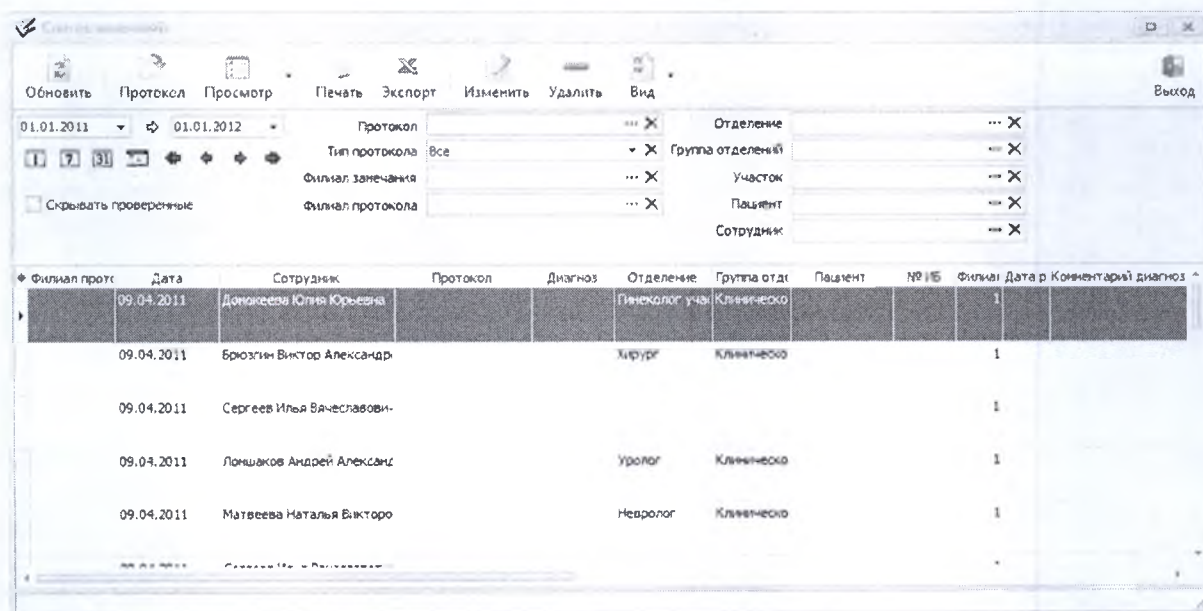


Рисунок – Окно «Список замечаний»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы протоколов.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** - обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Протокол** - открывает выбранный протокол ИБ с уже открытой панелью замечаний (справа). Аналогичное действие можно вызвать двойным нажатием кнопки мыши на выбранной строке таблицы.
- **Просмотр** - выводит в окно пред. просмотра и на печать протокол ИБ (в том шаблоне, который задан для данного типа протокола). Из раскрывающегося меню можно выбрать опцию «Открывать по двойному щелчку». После этого по двойному нажатию клавиши мыши будет открываться не протокол ИБ (см. выше кнопку «Просмотр»), а окно пред. просмотра.
- **Печать** - выводит в окно пред. просмотра журнал замечаний в виде таблицы (соответствует экранной форме).
- **Изменить** - открывается окно «Обработка замечания».
- **Вид** - переводит таблицу диагнозов в режим анализа.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по протоколу (выбор из справочника «Рабочие места доктора» по кнопке «...»), фильтр по типу протокола (выбор из раскрывающегося списка «Амбулаторные», «Стоматологические», «Стационарные»), фильтр по филиалу (выбор из справочника филиалов), фильтр по участку, фильтр по отделению, фильтр по пациенту (выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...») и по сотруднику (выбор из справочника по кнопке «...»). После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить». С помощью переключателя «Скрывать проверенные» можно оставить только те протоколы, что требуют проверки. Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки «Вид», см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки.

Таблица содержит перечень протоколов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 273 – Описание реквизитов протоколов.

Название столбца	Описание
Фил(иал)	Филиал создания протокола ИБ.
Дата	создания замечания.
Сотрудник	ФИО доктора, заполнявшего данный протокол. ИЛИ АВТОР ЗАМЕЧАНИЯ?
Протокол	Название вида протокола. Если протокол в данном приеме отсутствует, то выводится название отделения.
Диагноз	Диагноз приема, код МКБ.
Отделение	где работает доктор, создавший данный протокол.
Группа отделений	Название группы отделений (см. выше описание панели фильтров).
Пациент	ФИО пациента.
№ ИБ	Номер по принятой в клинике системе нумерации
Фил(иал) замечания	Название филиала, в котором было создано замечание
Дата рождения	пациента.
Комментарий	Произвольный текст. По праву доступа «Замечания. Постановка

	«Результат»».
Дата приема	Дата создания приема.
Тип	замечания. Выбирается из раскрывающегося списка (при добавлении нового замечания). Список изменить нельзя. По праву доступа «Внесение замечаний по ИБ»
Б/Л	Если пациенту был выдан листок нетрудоспособности в данном протоколе, то в ячейке будут эти буквы.
Содержание	Текст замечания. По правам доступа «Замечания. Постановка «Проверено»» и «Внесение замечаний по ИБ»
Результат	Признак, проставляется на панели замечаний в протоколе ИБ. По праву доступа «Замечания. Постановка «Результат»».
Проверен	Признак, проставляется на панели замечаний в протоколе ИБ. По правам доступа «Замечания. Постановка «Проверено»» и «Внесение замечаний по ИБ»
Автор	замечания.
Дата исправл(ения)	Заполняется на панели замечаний в протоколе ИБ.
Дата закрытия	Заполняется автором замечания.
Баллы	Численная оценка качества заполнения протокола (если такая система оценки разработана и принята в данной клинике). По праву доступа «Внесение замечаний по ИБ»
Случай	Выводится диагноз приема при работе в режиме случаев. Если режим отключен, то поле останется пустым.

Примечание: колонки описаны в произвольном порядке.

7.6.3. Периодические медицинские / профилактические осмотры

Модуль «Проф. осмотры» позволяет организовать процесс проведения профилактических медицинских осмотров (ПМО) и диспансеризаций. Далее описывается процедура проведения проф. осмотра. Для диспансеризации она полностью аналогична, разница лишь в отдельных реквизитах итоговых форм/документов.

Рассмотрим бизнес-процессы прохождения проф. осмотра (в качестве синонима в тексте данного документа используется также сокращение «ПМО»):

1. С точки зрения клиники:

- заключение договора с организацией (страховой компанией), включая согласование схемы оплаты
- получение списков сотрудников с вредностями
- формирование реестра пациентов по данному договору (вручную или с использованием процедуры автоматической загрузки)
- создание направлений на исследования и к врачам при явке пациентом (с автоматическим занесением в журнал проф. осмотров)

- проведение приемов врачами–специалистами с оформлением соответствующих протоколов ИБ
- заполнение заключения врача–профпатолога в виде отдельного протокола ИБ (включая изучение результатов анализов, заключений специалистов и вынесение решения о прохождении или не прохождении осмотра, а также профпригодности (с заполнением статистических признаков)).

Отдельно можно упомянуть вариант «пациента с улицы», который пришел, например, за справкой. Если он не является клиентом клиники, для него вначале в обычном порядке создается карточка регистрации, а затем он направляется на проф. осмотр. (При этом в перечне реестров должен быть заранее созданный вид «Справка в ГАИ» и т.п.)



Важно понимать, что по факту создания направления данный пациент будет внесен в реестр.

Дальнейшая процедура аналогична описанной ниже.

2. С точки зрения работы в программе:

- настройка
- заполнение справочников
- формирование реестра (в т.ч. загрузка списков)
- формирование направлений (по факту явки пациента)
- формирование протоколов ИБ врачей–специалистов и врача–профпатолога
- ведение журнала проф. осмотров
- формирование отчетов и бумажной документации (обычно из журнала проф. осмотров из окна «Реестр ПМО»).

Модуль не может использоваться независимо от базового модуля МИС. Настройка справочников, прав доступа, норм расхода материалов производится в базовом модуле системы.

Настоящая редакция документа не является окончательной; документ не может рассматриваться как официальный источник информации для клиентов ООО «Смарт Дельта Системс» и пользователей МИС.



Особенности терминологии, используемой в данном документе:

«Профессиональный» и «профилактический» медицинский осмотр – в данном документе синонимы. Нужно отличать их от «периодических» осмотров (которые проводятся с целью текущего контроля за состоянием здоровья по желанию пациента).

Важно помнить об отличии «диспансеризации» от «диспансерного приема». Диспансерный прием проводится для пациентов, состоящих на диспансерном учете по какому–либо заболеванию. Диспансеризация же – просто комплексное медицинское освидетельствование (отличающееся от проф. осмотра целью и набором услуг, но использующее те же алгоритмы и формы).

7.6.3.1. Важные предупреждения

Настоящее описание проф. осмотров базируется на бизнес-процессе, основную роль в котором играет реестр. Широкий функционал базового модуля позволяет организовать проф. осмотры различными методами, но СДС, как фирма-разработчик, не рекомендует отклоняться от процедуры, описанной в данном документе.

В частности, не рекомендуется:

1. Пользоваться функционалом картотеки пациентов «Групповые операции» – «Направить на проф. осмотр» (раскрывающееся меню кнопки «Сервис»). При использовании реестров именно занесение пациента в него эквивалентно созданию первичного направления на проф. осмотр. А создание внутреннего направления происходит в момент физической явки пациента на проф. осмотр. Т.е. создание направления с помощью сервиса групповых операций нарушает бизнес-процесс, принятый в данном документе. Эта функция сохраняется в базовом модуле для обеспечения совместимости со старыми версиями. В новых внедрениях модуля «Проф. осмотр», основанных на использовании реестров *категорически не рекомендуется!*

2. Использовать справочник маршрутов.

7.6.3.2. Схемы оплаты проф. осмотров

Функционал модуля позволяет организовать оплату проф. осмотров по различным схемам, окончательный выбор определяется соглашением сторон.

Таблица 274 – Особенности различных вариантов.

Оплата по текущему	Единая цена пациента		Индивидуальная цена
прейскуранту клиники	Используется цена	Цена из реестра	
Вариант полностью аналогичен обслуживанию страховых пациентов. В счет идет каждая услуга отдельно.	услуги «Прием профпатолога» из текущего прейскуранта клиники. Итоговая цена может регулироваться общей скидкой. При этом на все остальные услуги, предоставляемые в ходе осмотра устанавливается скидка 100%.	<u>Одинаковая цена для всех пациентов</u> Цена вносится в соответствующее поле в справочнике реестров и в дальнейшем используется при выставлении счетов для всех пациентов, включенных в данный реестр.	Для каждого пациента заказчик задает индивидуальную цену. Соответственно, при загрузке файла заказчика в реестр, соответствующие данные попадают в ячейки таблицы. При этом на все остальные услуги, предоставляемые в ходе осмотра устанавливается скидка 100%. Данный вариант является наиболее объективным, поскольку позволяет точно учесть прохождение проф. осмотра пациентами с различными вредностями (и, соответственно,

			различным количеством оказываемых в ходе осмотра услуг). Если индивидуальная цена не задана, то используется цена из реестра.
--	--	--	---

Все перечисленные варианты клиника может использовать по своему выбору.

7.6.3.3. Предварительная настройка

Для использования модуля вначале необходимо:

1. Определить значения настроек.
2. Определить права доступа к различным функциям модуля для всех групп сотрудников, работающих с ним.
3. Отредактировать справочники.

7.6.3.3.1. Настройки

В меню «Сервис» главного окна базового модуля в разделе «Настройки», группа «Поликлиника» есть специальный подраздел «Проф. осмотры».

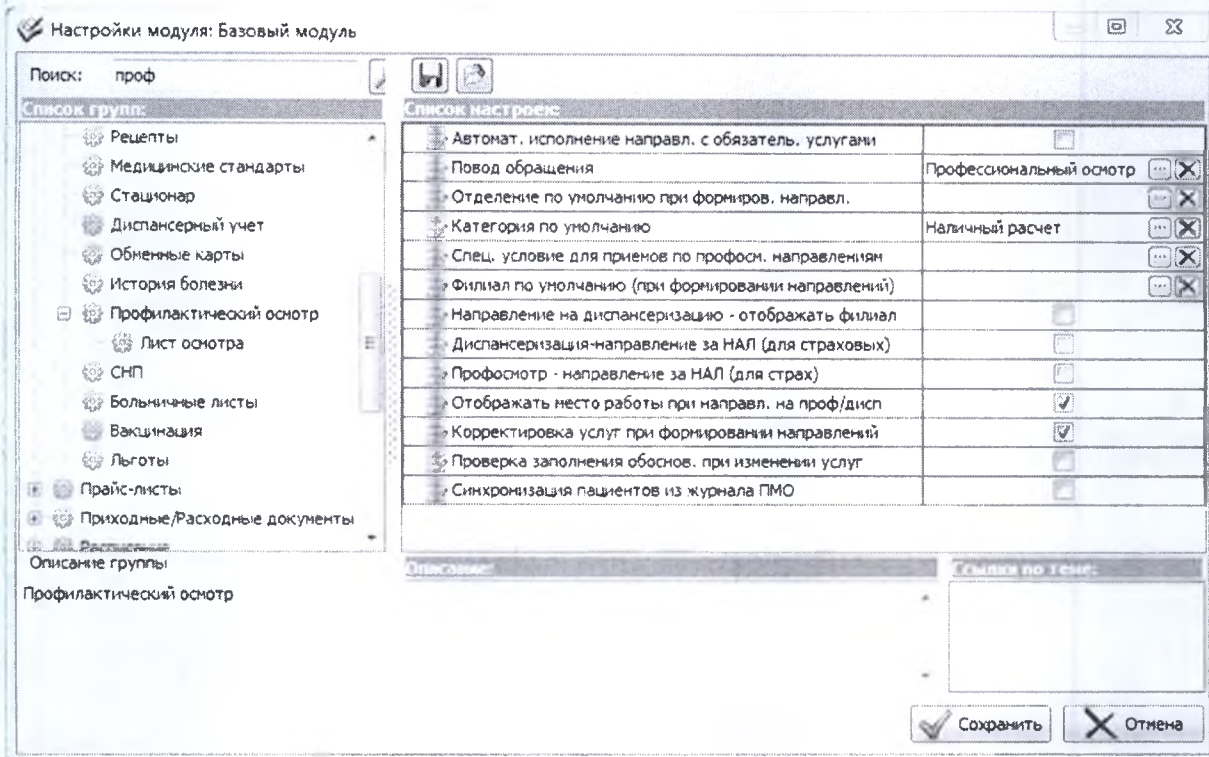


Рисунок – Подраздел «Проф. осмотры»

Таблица 275 – описание настроек

Настройка	Описание
-----------	----------

Автоматическое исполнение направлений с обязательными услугами	Признак. В настройках параметров проф. осмотра (в справочнике вредностей) можно указывать обязательные услуги (т.е. те, без которых осмотр не может считаться пройденным). Направления с такими услугами будут исполняться автоматически (т.е. появляются сразу уже как «исполненные»). Для таких услуг необходимо указать ФИО доктора, на которого будет исполнено направление. Для автоматического формирования направлений необходимо исполнить хотя бы одно направление с признаком «Проф. осмотр».
Повод обращения	Выбор из справочника. Чтобы уменьшить объем работы, целесообразно всем приемам, сформированным по направлениям на проф. осмотры автоматически присваивать (в поле «Повод обращения») признак «Профилактический осмотр» (или «ПМО»).
Отделение при формировании направлений	Выбор из справочника. Используется для услуг, для которых не задано отделение в <u>справочнике вредностей</u> – для них будет подставляться указанное здесь.
Категория по умолчанию	Выбор из справочника. Здесь указывается та категория, которую программа подставит в том случае, если она не указана в реестре. Обычно для пациентов, не указанных в реестре используется наличная категория. Используется только для наличных пациентов (если в карточке регистрации у пациента указана любая безналичная категория, настройка не работает!).
Спец. условие для приемов по профосм. направлениям	Выбор из справочника. Можно устанавливать скидку к цене проф. осмотра (на усмотрение клиники), это условие обслуживания будет подставляться автоматически.
Филиал по умолчанию (при формировании направлений)	Выбор из справочника
Направление на диспансеризацию – отображать филиал	Если признак активен, в направлении будет выводиться название филиала.
Диспансеризация – направление за НАЛ (для страховых)	Признак, дающий возможность подставить для страховых пациентов наличную категорию оплаты. Используется только при работе без реестра (например, если страховой пациент захотел получить за наличные справку в ГАИ).  Важно помнить, что рекомендуется работать по реестрам, где категория указывается среди реквизитов (а для каждого вида справок создан отдельный реестр).
Проф. осмотр – направление за НАЛ (для страх)	Признак. Используется только при работе без реестра, см. предыдущую настройку.
Отображать место работы при направлении на проф./дисп.	Признак, рекомендуется делать активным. В окне направления будет показано поле «Место работы» пациента.

Корректировка услуг при формировании направлений	Если признак активен, то сотрудник клиники может менять состав услуг, включенных в ПМО или диспансеризацию (при <u>формировании направлений</u>). При этом может требоваться обязательное обоснование, см. следующую настройку.
Проверка изменения обоснов. при изменении услуг	Если признак активен, система будет требовать заполнение колонки «Обоснование» при отказе от услуги в составе проф. осмотра (см. предыдущую настройку).
Синхронизация пациентов из журнала ПМО	В журнале проф. осмотров появляется кнопка « <u>Сервис</u> », а в раскрывающемся меню этой кнопки одноименный названию настройки пункт. Настройка используется редко в ситуациях, когда клиника и место проведения ПМО не связаны между собой интернетом. Тогда сотрудник клиники скачивает («синхронизирует») из своего стационарного компьютера из журнала проф. осмотров в пустую базу на своем ноутбуке все данные о пациентах с помощью этого функционала. Т.е. фактически он копирует реестр данного ПМО. После этого он отправляется на место проведения проф. осмотра и вносит там необходимые данные в базу на мобильном устройстве.
Лист осмотра	
Использование листа осмотра	«Галка» означает, что данная клиника используется «бегунки» в процедуре ПМО. В этом случае в направлении на проф. осмотр появляется кнопка «Направить и распечатать лист осмотра», которой и нужно пользоваться.

7.6.3.3.2. Права доступа

Права доступа – настройки программы, определяющие перечень функций данного модуля, доступных пользователям с выбранным типом конфигурации (подробнее см. описание базового модуля).

Настройки прав доступа размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» базового модуля системы, раздел «Проф. осмотры».

Таблица 276 – права доступа

Право доступа	Описание
Справочник вредностей	Открывает доступ к данному справочнику из журнала проф. осмотров.
Справочник маршрутов	Открывает доступ. Справочник в настоящее время не используется.  Важно! Не рекомендуется пытаться использовать этот справочник при проведении проф. осмотров по бизнес-процессу, принятому в данном документе!
Печать листа осмотра	Появится кнопка «Направить и распечатать лист осмотра» в направлении (а

	также кнопка в журнале проф. осмотров). Используется в клиниках, проводящих ПМО по «бегунку».
Удаление из журнала	На панели инструментов журнала проф. осмотров появится кнопка «Удалить» (т.е. пользователь сможет удалить все данные о данном ПМО).
Редактирование результатов осмотра из журнала	На панели инструментов журнала проф. осмотров появится кнопка «Результаты». Речь о заключении профпатолога (статистических признаках).
Закрытие проф. осмотра из приема	В приеме <u>появляется закладка «Проф. осмотр»</u> с набором полей, аналогичных протоколу ИБ. Т.е. профпатолог может заполнить статистические признаки по итогам проф. осмотра можно и из лечения/приема.
Работа с отчетами	Право на работу с функционалом/кнопкой «Отчеты» в журнале проф. осмотров.
Работа с журналом проф. осмотров	Право на работу с этим журналом.
Проф. осмотры из расписания	Если признак активен, в окне расписания данного доктора появится кнопка «Проф. осмотры». При нажатии будет открываться перечень пациентов, пришедших в клинику с направлением на ПМО именно по его специализации. Т.е. из расписания ему удобно быстро начинать работу, в т.ч. в ситуации, когда не используется считыватель штрих-кодов. Поэтому же признаку в раскрывающемся меню кнопки « Проф. осмотр » в картотеке пациентов появляется опция «Текущие направления на проф. осмотр».
Запрет на изменение услуг в профосм. приеме	Если признак активен, в прием попадают только услуги из направления на проф. осмотр (добавить новые или что-то удалить невозможно).
Журнал. Запрет редактирования записей не своего филиала	Если признак активен, в журнале проф. осмотров будет запрещено изменение записей из иного филиала (т.е. только филиал текущего пользователя).
Справочник приказов	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование».
Просмотр журнала	Варианты выбора: «по своему филиалу», «по всем». Выбор зависит от способа организации филиальной сети в конкретной клинике и роли работника. Сотрудникам, непосредственно выполняющим услуги проф. осмотра рекомендуется открывать только «свой филиал».
Журнал проф. осмотров. Удаление приема	В некоторых клиниках журнал проф. осмотров (и фактически всю документацию по ПМО) ведет специальный сотрудник (например, статистик). В этом случае ему открываются расширенные права на работу с этим журналом (см. также следующие три настройки). В данном случае на закладке «Приемы пациента» справа появится кнопка « Удалить » (т.е. можно будет удалить выбранный прием непосредственно из журнала).
Исполнение направлений из журнала профилактических	Варианты выбора: «Запрещено», «Направления к себе», «Любые направления». Также см. выше

осмотров	
Добавление приема из журнала	Варианты выбора: «Запрещено», «Только открытый проф. осмотр», «Любой проф. осмотр». Также см. выше
Журнал проф. осмотров. Добавление приема. Выбор врача.	См. выше. Т.е. сотрудник будет иметь возможность создать прием от имени врача.
Добавить (исключить) направления в проф. осмотр	Сервисная функция, позволяющая вручную скорректировать данные (добавить/удалить направление и т.п.). Для исправления ошибок, доступна на закладке «Направления» журнала проф. осмотра.
Работа с журналом диспансеризаций	Право на работу с этим журналом, в меню «Журналы» появится соответствующая опция.
Направление на диспансеризацию	Варианты выбора: «Отдельная кнопка», «Из контекстного меню», «Нет». Задается способ создания направлений в картотеке пациентов – либо из меню, либо на панели инструментов будет кнопка.
Реестр ПМО/диспансеризаций	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование». Возможность работы с реестрами.
Направление на ПМО: реестр	Варианты выбора: «Не используется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». Речь об указании конкретного реестра в одноименном поле направления. Сохранена для обеспечения совместимости со старыми режимами проведения ПМО.  <i>Категорически рекомендуется выбирать вариант «обязательно». В противном случае клиника может получить недостоверную отчетность!</i>
Расписание. Проф. осмотры. Период (кол-во дней)	Ручной ввод численного значения. Речь о варианте работы врача из расписания (см. выше), точнее, о периоде времени, за который будут отбираться пациенты в список.
Направление на диспансеризацию: реестр	Варианты выбора: «Не используется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». Рекомендуется обязательное заполнение.  <i>Примечание: по организационным причинам реестры на диспансеризацию в государственных ЛПО не ведутся, но для формирования итоговой отчетности реестр необходим. Важно также понимать, что именно заполнение поля «Реестр» приводит к тому, что пациент в выбранный реестр «автоматически» попадает даже тогда, когда он пришел в клинику для получения справки или диспансеризации (т.е. когда в загруженных реестрах его нет).</i>
Проф. осмотры. <u>Справочник</u>	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование».

типов ПМО	
Проф. осмотры. <u>Справочник причин отказа.</u>	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование».
Направление на проф. осмотры	Варианты выбора: «Отдельная кнопка в картотеке», «Из контекстного меню», «Нет». Задается способ создания направлений – либо из меню, либо на панели инструментов будет кнопка.
Справочник стандартных услуг	Признак, если он активен, в справочнике вредностей появляется отдельная кнопка «Связь услуг». Т.е. справочник открывается на просмотр.
Справочник стандартных услуг. Редактирование связей услуг	Признак, если он активен, справочник (см. предыдущую настройку) открыт для редактирования – связывания стандартных услуг ПМО с услугами клиники.

7.6.3.3.3. Справочники

Для работы с модулем «Проф. осмотр» требуется настроить справочники:

- приказов
- вредностей
- типов ПМО
- причин отказа
- настройки параметров ИБ
- отделений
- договоров

7.6.3.3.3.1. Справочник приказов

В «Справочнике приказов» (по одноименной кнопке на панели инструментов справочника вредностей, см. рисунок в одноименном разделе ниже) заводится перечень приказов, которыми необходимо руководствоваться при проведении проф. осмотров (в настоящее время наиболее часто используется приказ №302 Минздрава РФ).

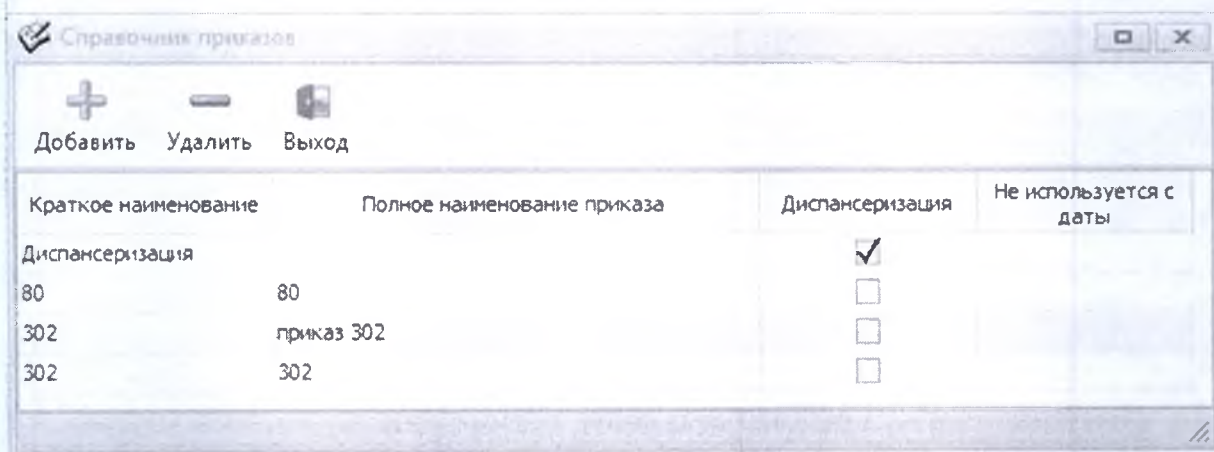


Рисунок – Окно «Справочник приказов»

Если для приказа активен признак «Диспансеризация», то вредности по этому приказу будут доступны при проведении диспансеризации (которая по технической реализации в МИС практически идентична проф. осмотру, но строится не от вредностей, а от пола и возраста пациентов). Т.е. для проф. осмотров этот признак должен быть пустым. При этом при проведении осмотров не будут доступны приказы без признака «Диспансеризация»).

По умолчанию поле обновления программы приказ №302 загружен с параметром «Не использовать с даты...» Для активации приказа необходимо удалить эту дату.

7.6.3.3.2. Справочник вредностей

После настройки справочника приказов необходимо настроить «Справочник вредностей» (доступ из журнала проф. осмотра, меню «Справочники»).

Приказ	Код	Название	Отделение	Возраст от	Возраст до	Пол	по показанию	Ед. изм. во!
302	1.1.2.	Бредность №1	Анестезиолог-	0	0	0	☐	Лет
302	1.1.1.	Аллергены, "А"	Анестезиолог-	0	0	0	☐	Лет
302	Пр.1.	Канцерогены, "К"	Артроскопист	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.2.	Химические вещества, оказываю	Внутренняя	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.4.	вредное воздействие на репродук	Водолечение	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.4.	функцию, "Р"	Врач ПМЖ	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.4.	Аэрозоли преимущественно	Врач лечебной	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.4.	фиброгенного(Ф) и смешанного ти	Гастроэнтерол	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.4.	действия, включая:	Гастроэнтерол	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.4.	Кремний диоксид кристаллически	Гепатолог	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.4.	(а-кварц, а-трибоалит,	Пнемолог	0	0	0	☐	Лет
302	п.1.1.4.	а-тридинит)(ФКА)	Пнемолог	0	0	0	☐	Лет

Код	Название	Возраст от	Возраст до	Пол	по показанию	Обязательна	Обоснован	Д
0011	Прием хирурга			не зад.	☐	☒	☐	
41	леч/диаг,перв,амб			не зад.	☐	☒	☐	
0011	Прием уролога			не зад.	☐	☒	☐	
61	леч/диаг,перв,амб			не зад.	☐	☒	☐	
0012	Прием офтальмолога			не зад.	☐	☒	☐	
61	леч/диаг,перв,амб			не зад.	☐	☒	☐	
0012	Прием отоларинголога			не зад.	☐	☒	☐	
71	леч/диаг,перв,амб			не зад.	☐	☒	☐	
0014	Прием аллерголога			не зад.	☐	☒	☐	
11	леч/диаг,перв,амб			не зад.	☐	☒	☐	
0014	Прием психотерапевта			не зад.	☐	☒	☐	
21	леч/диаг,перв,амб			не зад.	☐	☒	☐	

Рисунок – Окно «Справочник вредностей»

Из раскрывающегося списка фильтра «Приказ» выбирают необходимый (чаще всего это №302) и формируют для него список вредностей (кнопками «Добавить»/ «Удалить»/ «Изменить»).

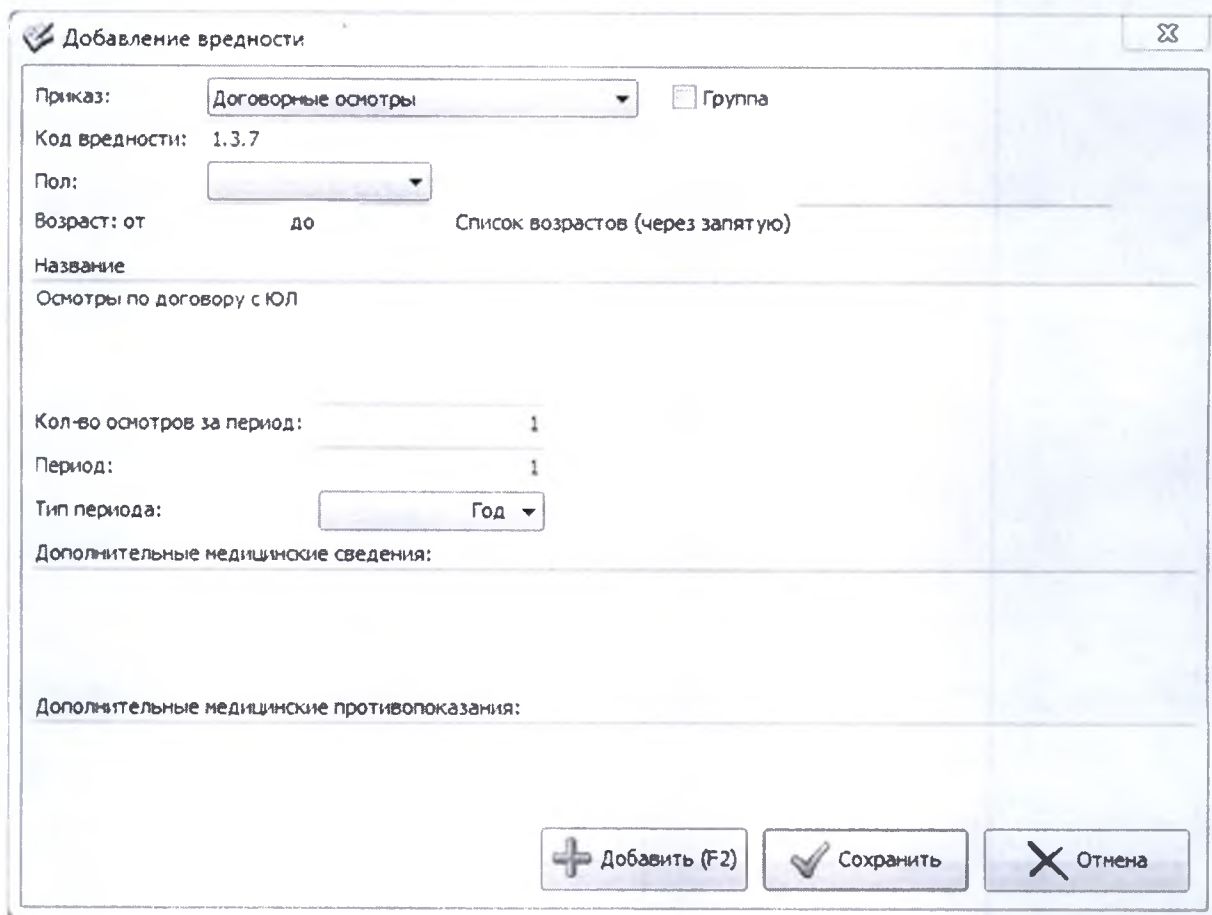


Рисунок – Окно «Добавление вредностей»

Код вредности и название берутся из приказа №302, тип периода – либо месяц, либо год. Возможно добавление кода вредности вручную, например, для осмотров по договору с юридическим лицом, где предусмотрен индивидуальный набор услуг (как на рисунке выше «Договорные осмотры»). В 302 приказе менять коды вредности не рекомендуется.

Также можно модифицировать действие фильтра «Приказы» переключателем «отображать недействующие приказы». Недействующим считается приказ, у которого в справочнике приказов в поле «не используется с даты» проставлена дата более ранняя, чем текущий день.

Затем каждой вредности нужно поставить в соответствие набор услуг (из действующего прейскуранта клиники), которые необходимо предоставить в процессе прохождения проф. осмотра. Сам перечень услуг задан в приказе №302, но делать это необходимо вручную, т.к. конкретные наименования и цены в каждом ЛПУ могут отличаться.

Набор услуг создается кнопками «Добавить»/ «Удалить» в правой нижней части окна. При нажатии открывается окно «Справочник услуг», из которого и делается выбор. Если проведение проф. осмотров в ЛПУ практикуется постоянно и достаточно широко, в прейскуранте можно создать соответствующую группу услуг по проведению проф. осмотра (в т.ч. врачами, работающими в отделении профпатологии). При использовании вредностей, загруженных в составе приказа 302н, если для стандартной услуги для данной вредности нет соответствующей услуги из прейскуранта клиники – такая услуга будет подсвечиваться серым цветом.

Таблица 276 – Описание реквизитов услуг

Реквизит	Описание
Код	признак
Название	Содержательный текст.
Возраст от	признак
Возраст до	признак
Пол	При необходимости (например, для консультации врача-гинеколога или уролога) можно задать пол пациента (и это также будет автоматически учтено при формировании направлений).
по показанию	При необходимости врач-специалист может рекомендовать пациенту такую услугу.
Обязательная	признак
Обособленно	Если какая-то услуга должна исполняться отдельно от остальных, то нужно проставить «галочку». На такую услугу будет формироваться отдельное направление.
Доктор	признак
Срок актуальности	признак
Структ. преискуранта	признак
Количество	признак
Отделение	Поле обязательно для заполнения только для услуг, для специализаций которых не задана связь с отделением.
Вид ПМО	признак
Ед. изм. возраста	Выбор из раскрывающегося списка: «Лет», «Месяцев», «Недель», «Дней». Используется при проведении диспансеризации детей.
Место забора/Орган/Материал	Биоматериал выбирается из числа привязанных к услуге. Заполненное значение будет наследоваться при исполнении направления.

На панели выбора отделения по кнопке «+» выбор осуществляется из стандартного окна справочника отделений.

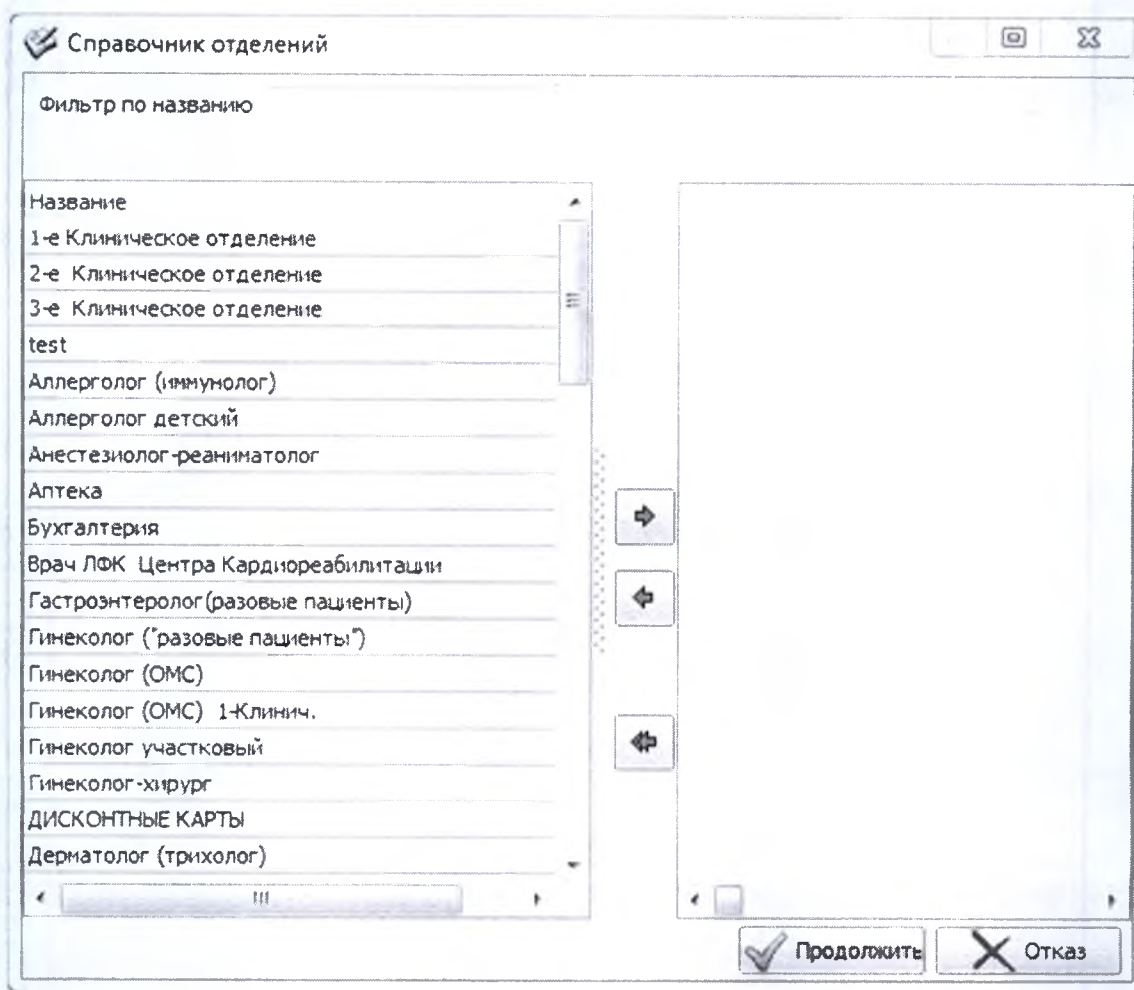


Рисунок – Окно «Справочник отделений»

По кнопке «Печать» в окне предварительного просмотра открывается перечень услуг, оказание которых предусмотрено для выбранной вредности. Услуги «по показаниям» отмечены «галочками».

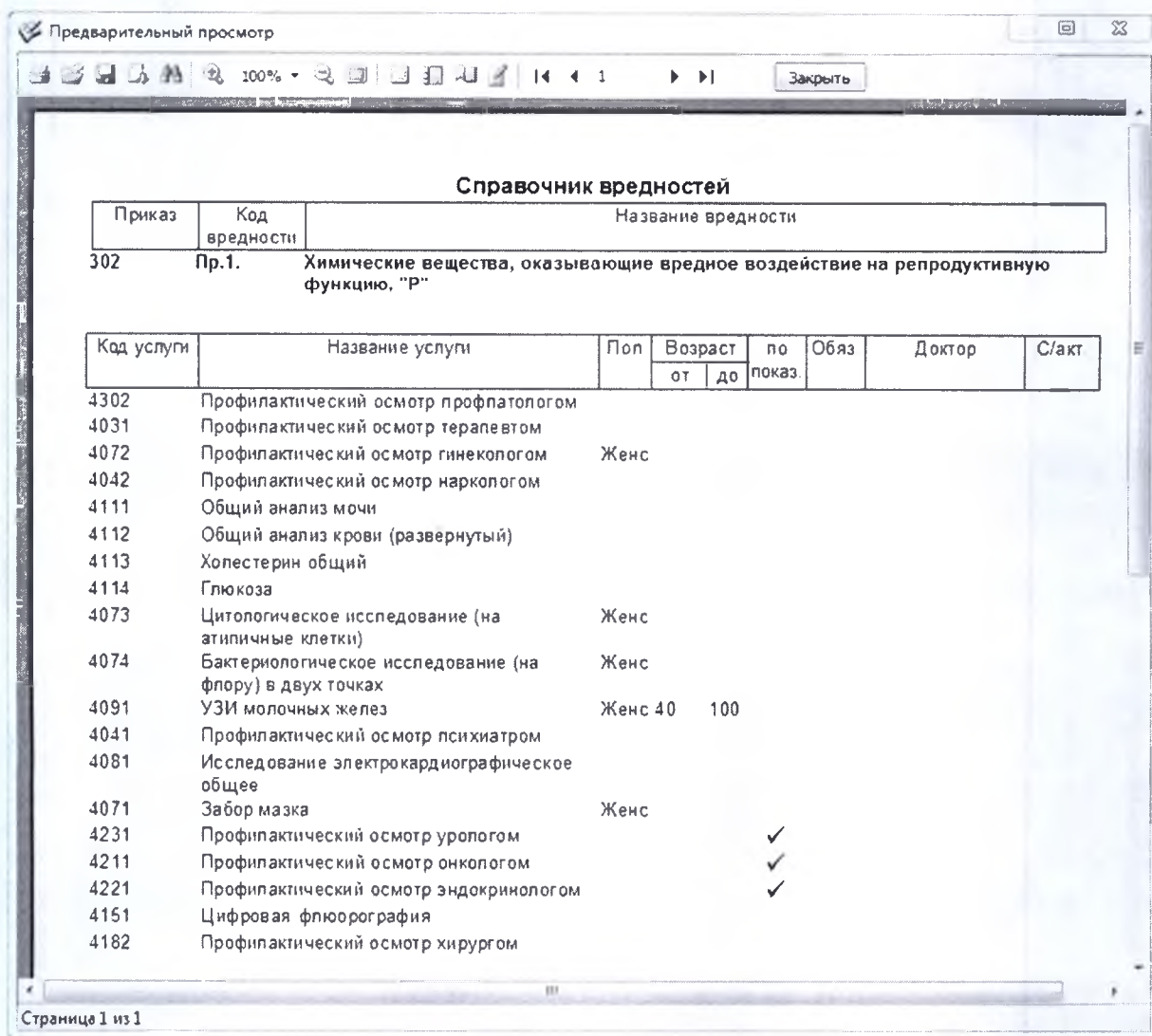


Рисунок – Окно предварительного просмотра

Услуги «по показаниям» – это те услуги, которые могут быть назначены пациенту в рамках данного проф. осмотра и будут оплачены. Важно понимать различие между «направлением в рамках проф. осмотра» и «обычным направлением». Направления в рамках проф. осмотра в списке направлений в картотеке пациентов отмечаются буквами «Пф».

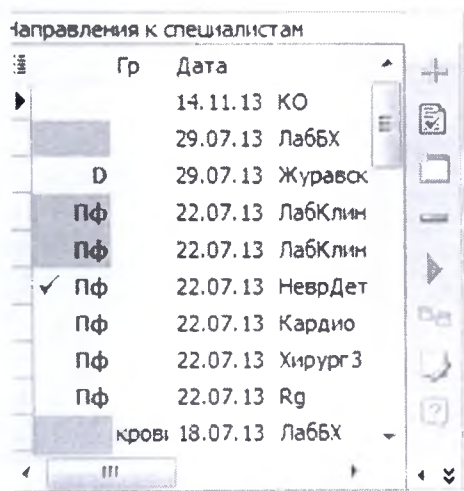


Рисунок – Направления в рамках проф. осмотра отмечаемое буквами «Пф»

Как правило, проф. осмотр не может быть закрыт до тех пор, пока хотя бы одно такое направление не будет исполнено. Одновременно в рамках проф. осмотра врачи-специалисты могут создавать произвольное количество обычных направлений (в списке без признака «Пф»). Эти направления/услуги исполняются на усмотрение пациента и это не влияет на итоги проф. осмотра.

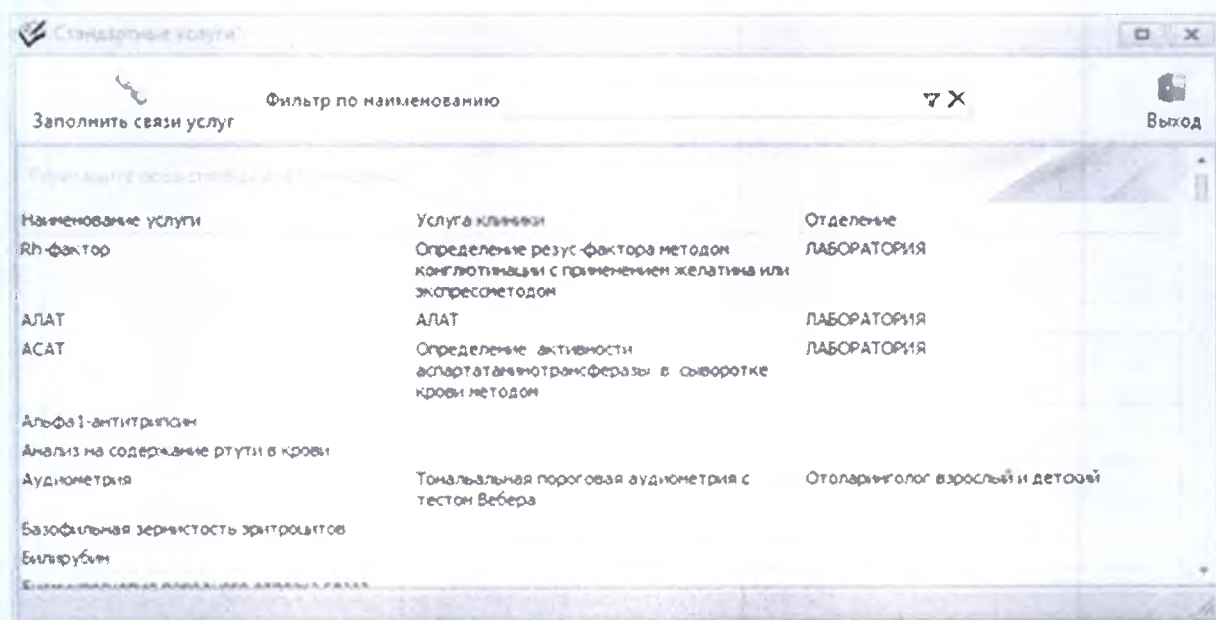
Направления в рамках проф. осмотра (с признаком «Пф») создаются на двух различных этапах проф. осмотра. Основная часть создается при направлении на проф. осмотр (см. раздел «Формирование направлений»). Направления, содержащие услуги «по показаниям» создаются только из лечения врачом-специалистом. Важно помнить, что при первичном направлении на проф. осмотр (из картотеки пациентов) включить эти услуги в направления невозможно, они не видны, их нельзя выбрать. Услуги «по показаниям» создаются на закладке «Направления» по кнопке «По показаниям» в лечении непосредственно врачом! Доступными для включения в такие направления будут только те услуги, для которых в справочнике вредностей установлен признак «по показаниям».

По кнопке «Стандартные услуги» открывается одноименный справочник.

СТАНДАРТНЫЕ УСЛУГИ

Стандартные услуги, включаемые в ПМО, содержатся в приказе №302н, который загружается при разворачивании модуля «Проф. осмотры». Поскольку этот перечень общий для всех клиник, необходимо установить соответствия между стандартными услугами и услугами из актуального прейскуранта данной клиники. Эта операция выполняется в данном справочнике.

Справочник открывается по правам: «Справочник стандартных услуг» и «Справочник стандартных услуг. Редактирование связей услуг» (для кнопки «Заполнить связи услуг»). Открывается из справочника вредностей по одноименной кнопке.



Наименование услуги	Услуга клиники	Отделение
Rh-фактор	Определение резус-фактора методом конгломинации с применением желатина или эспрессометодом	ЛАБОРАТОРИЯ
АЛАТ	АЛАТ	ЛАБОРАТОРИЯ
АСАТ	Определение активности аспартатаминотрансферазы в сыворотке крови методом	ЛАБОРАТОРИЯ
Альфа1-антитрипсин		
Анализ на содержание ртути в крови		
Аудиометрия	Тональная пороговая аудиометрия с тестом Вебера	Отоларинголог взрослый и детей
Базофильная зернистость эритроцитов		
Билирубин		

Рисунок – Окно «Стандартные услуги»

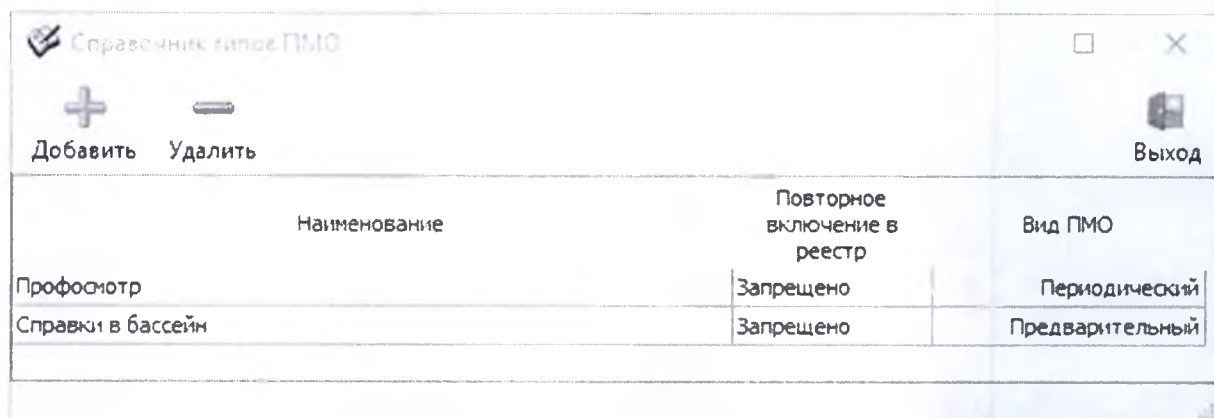
Таблица открыта в режиме анализа.

В столбце «Наименование услуги» перечисляются стандартные услуги ПМО. Необходимо заполнить колонки «Услуги клиники» и «Отделение» соответствующими услугами из прейскуранта

клиники. Затем нужно нажать кнопку «Заполнить связи услуг», после подтверждения будет установлено соответствие услугами ПМО и услугами клиники. Вид окна при этом не изменится.

7.6.3.3.3. Справочник типов ПМО

Доступ через раскрывающееся меню кнопки **«Справочники»** в справочнике вредностей. Данный справочник нужен для укрупненной классификации ПМО (периодический, предварительный, справки и пр.). Этот признак далее будет назначен каждому реестру ПМО в окне «Редактирование реестра ПМО».



Наименование	Повторное включение в реестр	Вид ПМО
Профосмотр	Запрещено	Периодический
Справки в бассейн	Запрещено	Предварительный

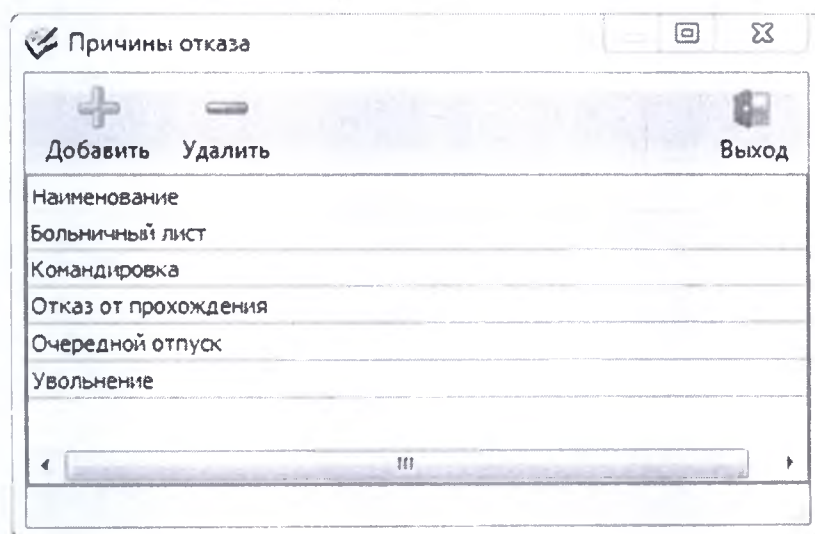
Рисунок – Окно «Справочник типов ПМО»

Информация о типе ПМО затем используется в журнале для фильтрации записей по полю «Тип ПМО».

Вид ПМО указывается из раскрывающегося в соответствующей ячейке списка, варианты показаны выше. Последний вариант «всегда» означает, что услуга применяется всегда. Если поле не заполнено, это эквивалентно варианту «всегда».

7.6.3.3.4. Справочник причин отказа

Доступ через раскрывающееся меню кнопки **«Справочники»** в справочнике вредностей (если открыто одноименное право доступа).



Наименование
Больничный лист
Командировка
Отказ от прохождения
Очередной отпуск
Увольнение

Рисунок – Окно «Причины отказа»

Используется в реестре ПМО для заполнения поля «Причина отказа» (в окне, открываемом при двойном нажатии левой кнопки мыши на ФИО пациента).

Обычно эту причину указывает сотрудник, который «закрывает» реестр по договору с юридическим лицом и т.п. после истечения срока ПМО. Большинство пациентов нормально прошли проф. осмотр, а для оставшихся необходимо (для отчетности и итогового акта) указать причины неявки. Статистика причин отказа будет включена в итоговый акт.

7.6.3.3.5. Настройка параметров ИБ

Справочник находится в меню «Справочники», «Медицинские». На закладке «Рабочие места» в окне, открываемом по кнопке «Изменить» в группе параметров «Прочие» для протоколов, используемых в рамках проф. осмотров нужно поставить реквизит «Назначение протокола» «Проф. осмотр» (аналогично для диспансеризации).

Тогда, если в протоколе ИБ будет поле с параметром типа «Проф. осмотр», то в него будут загружены данные из проф. осмотра, в рамках которого был создан данный прием.

ТРЕБОВАНИЯ к настройке протоколов ИБ

Данные из протоколов ИБ, заполненных врачами в ходе приема в рамках ПМО, попадают в «Паспорт здоровья».

Рекомендуется использовать стандартные протоколы:

- Протоколы осмотра специалистами в рамках ПМО
- Заключение профпатолога
- Паспорт Здоровья

Важно понимать, что стандартные протоколы уже настроены и содержат необходимые для работы процедур XML-тэги.

Если Клиника планирует использовать свои формы протоколов (взамен стандартных или дополнительные протоколы ИБ), необходимо их настроить.

- Справочники – Медицинские – Настройка протоколов ИБ
- Выбираем протокол осмотра врачом, в рамках проф. осмотра, например, «Прием нефролога, профилактический»
 - Добавляем поле «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и настраиваем для него «XML Tag для загрузки» (раздел «Прочее» – указываем наименование тэга, указывая префикс **prof_**. Например, prof_Нефролог (на рисунке ниже выделено красным).

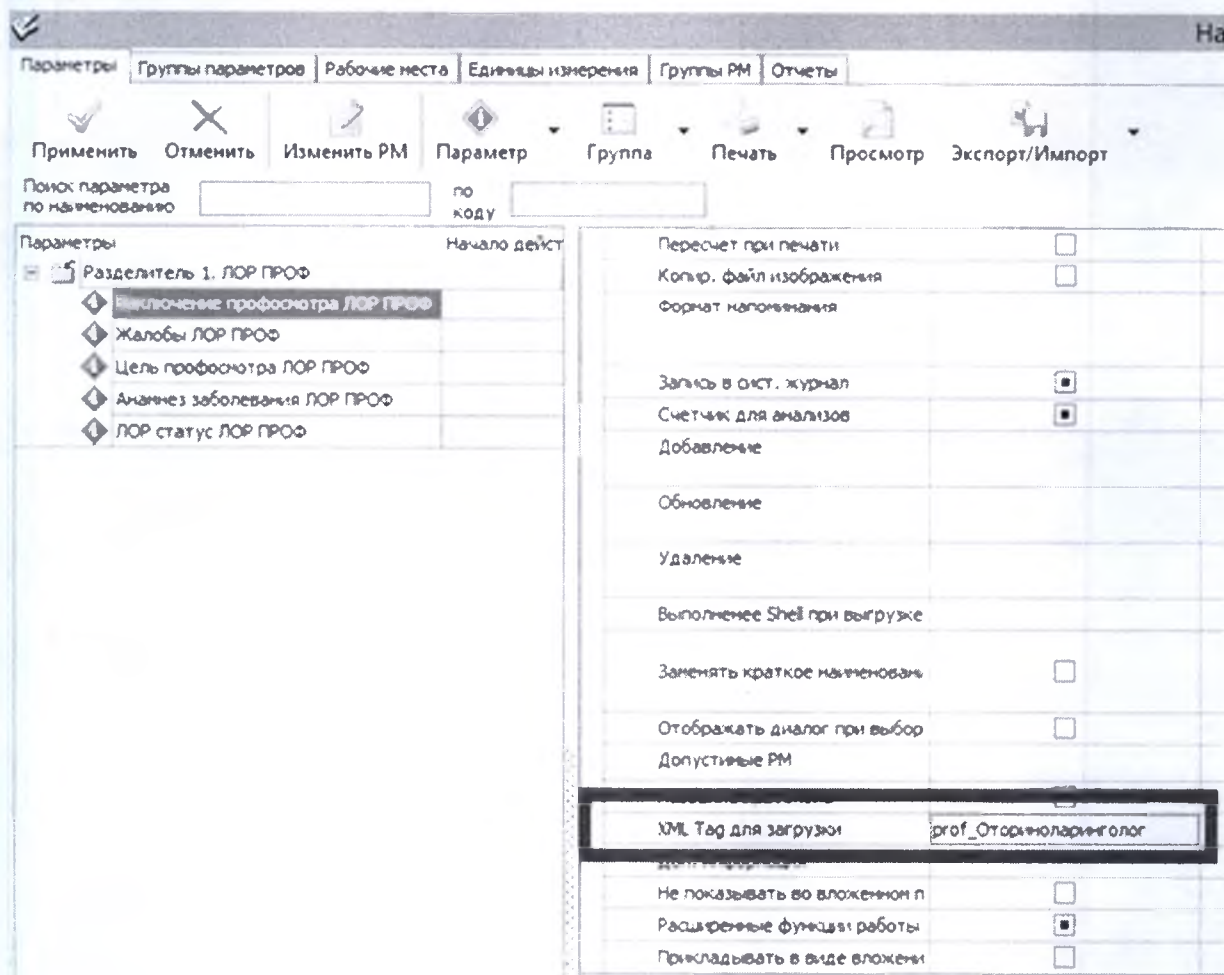


Рисунок – поле «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и настраиваемый для него «XML Tag для загрузки»

В результате в паспорте здоровья появится информация:

Осмотры (обследования)	Дата выполнения	Заключение по результатам осмотра (годен, не годен, заключение не дано)
Оториноларинголог	26 05 2016	годен

Рисунок – Паспорт здоровья

- Для протокола указать шаблон печати – в окне «Редактирование РМ» – Шаблон – ProfDnevnik.fr3

7.6.3.3.6. Справочник отделений

Справочник входит в состав справочника «Персонал, отделения, права доступа» (см. меню «Справочники» главного окна программы).

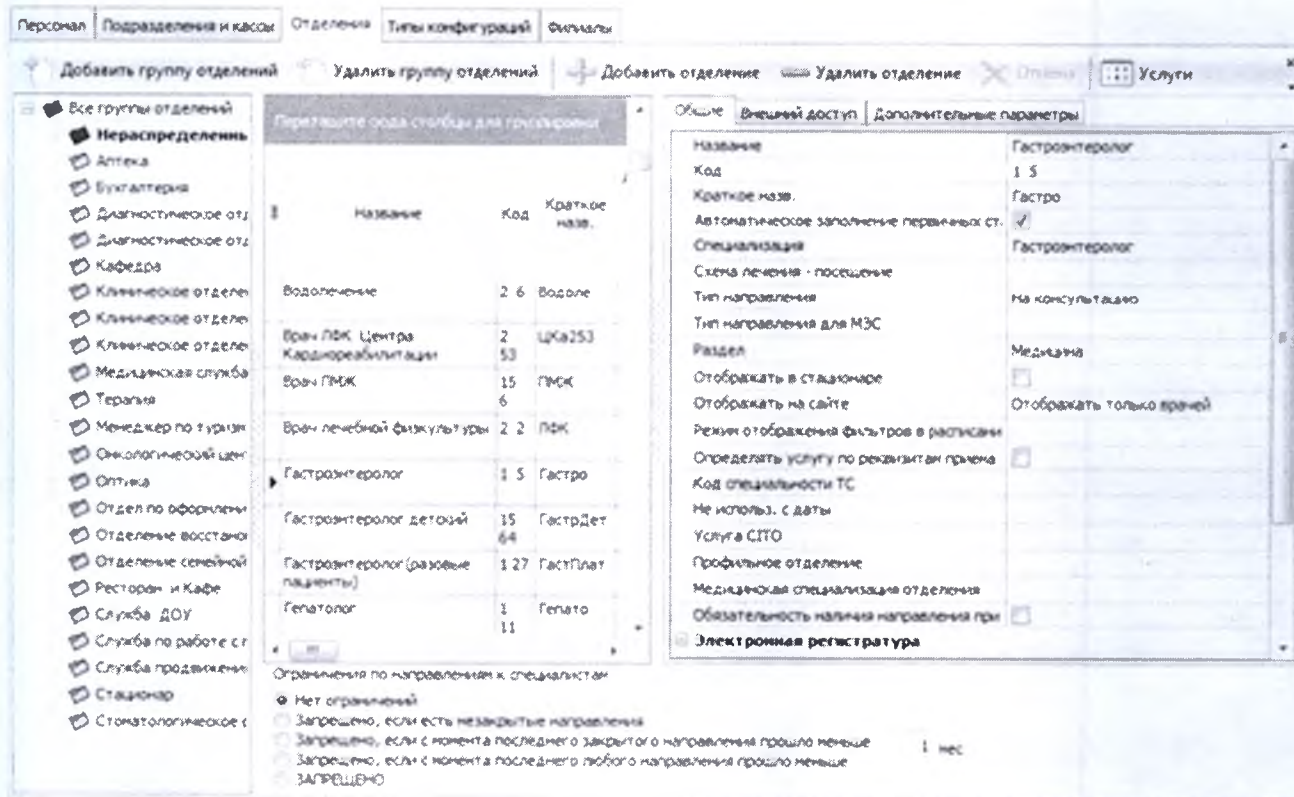


Рисунок – Справочник отделений

Важно понимать взаимосвязь между услугой и типом создаваемого направления. Когда врач дает команду создать направления на проф. осмотр, программа по коду услуги определяет специализацию. Специализации однозначно закреплены за отделениями клиники, так что программа сразу «поймет», в какое отделение должно быть сформировано направление.

Для корректного формирования направлений на проф. осмотр необходимо убедиться, что всем специализациям, задействованным в списках вредностей, поставлены в соответствие отделения клиники. (Важно помнить, что списки вредностей содержат услуги, распределенные по специализациям.)

Затем требуется определить тип направления. Эта информация также находится в справочнике отделений. На закладке «Общие» нужно указать из раскрывающегося списка «Тип направлений», например:

- на консультацию для всех консультативных отделений
- на анализы
- на ультразвуковую диагностику
- на рентген
- на функциональную диагностику

Список типов формируется в справочнике типов направлений.

7.6.3.3.3.7. Справочник договоров

Настройку можно производить как для договора в целом, так и для отдельных программ (указанных в реестре ПМО). Для этого нужно выбрать интересующий договор и дважды нажать левую кнопку мыши. Откроется окно настройки договора.

Рисунок – Справочник договоров

Нужно перейти на закладку «Проф. осмотры».

Для настройки «Режим определения цены услуги» можно выбрать из трех вариантов: «По преysкуранту» (по умолчанию), «Из реестра проф. осмотров», «По умолчанию из реестра проф. осмотров». Для вариантов №2 и №3 нужно выбрать ниже «Услугу, определяющую стоимость проф. осмотра» (по кнопке «...»). При этом важно понимать, что стоимость данной услуги будет определять стоимость всего ПМО (а цены остальных услуг будут обнулены).

Если у выбранного в реестре договора режим определения стоимости услуг выбран «из реестра», то при создании направления на ПМО проверяется, заполнена ли вышеупомянутая определяющая услуга. В таких случаях в реквизит «Услуга, определяющая стоимость проф. осмотра» можно добавить одну услугу, цена которой равна согласованной по этому договору цене ПМО. Это сделано для упрощения, чтобы не включать десятки разных услуг. Обычно это услуга «Прием профпатолога». Важно! Цена за такую услугу должна быть прописана в реестре проф. осмотров. Т.е. при использовании цены из преysкуранта (первый способ определения цены в первом реквизите) эта услуга будет означать реальную стоимость приема врача-специалиста. А при использовании цены из реестра – стоимость всей комплексной услуги «проф. осмотр». Сделано для упрощения работы в рамках ПМО.

Аналогично строится работа на закладке «Проф. осмотры» в форме редактирования программ договора, открывающейся по кнопке «Прогр. прикр.».

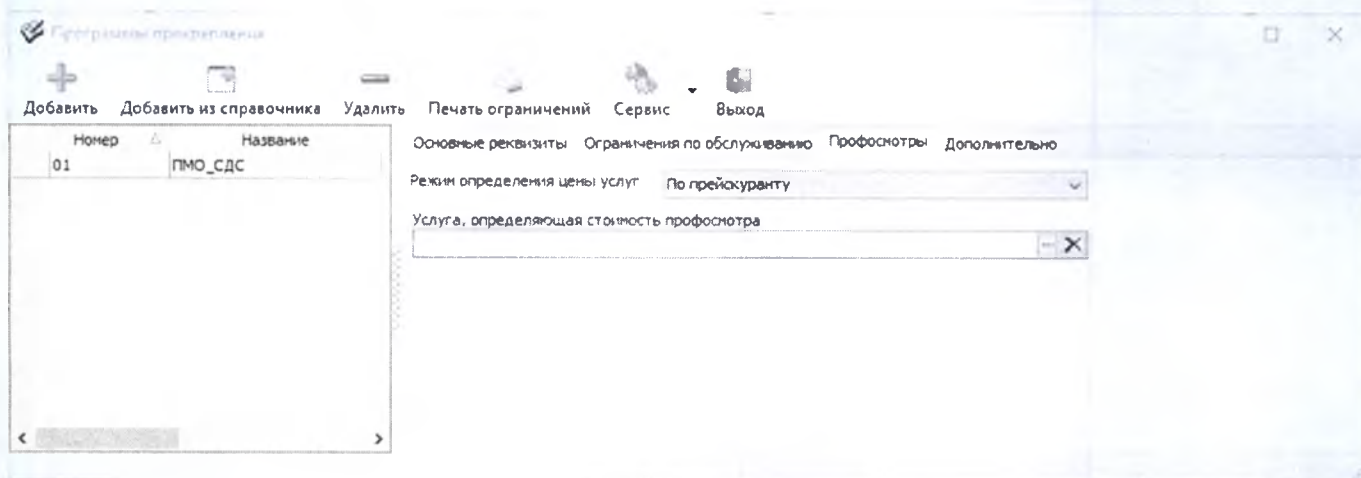


Рисунок – Окно «Программы прикрепления»

7.6.3.3.4. Работа в филиальной сети

Заключение профпатолога

Медицинские справочники – Настройка протоколов ИБ – для протокола «Заключение профпатолога» установить значение настройки «БД для сбора информации» – «ЦБД» для следующих полей:

- ЭКГ
- Флюорограмма
- Диагноз
- Рекомендации
- Противопоказания

Паспорт Здоровья работника

Сервис – Настройки – Поликлиника – Профилактический осмотр – «Паспорт здоровья, сбор данных по ЦБД»

При активации этой настройки, в паспорт здоровья будут подтягиваться заключения специалистов со всех филиалов

Настройка репликации

Для корректной работы в рамках филиальной сети, необходимо настроить репликацию звездой следующих таблиц

PROF_CLIENTSGROUP
PROF_CLIENTSDET
PROF_CLIENTVRED
PROF_JORNAL
PROF_JORNALDET

8.5.4.4. Формирование реестра

Реестр – это ключевое понятие описываемой в настоящем документе процедуры проф. осмотра. Наличие реестра обязательно для каждого ПМО, т.к. именно на основании содержащихся в нем данных формируются акты и итоговый отчет, необходимые для закрытия договора и целей учета.

Реестр ПМО – группа пациентов, подлежащих плановому медицинскому осмотру по договору с юридическим лицом. На каждый договор по каждой группе пациентов необходимо создавать отдельный реестр.

В другом значении, используемом в данном документе, реестр – это перечень лиц, приходящих на осмотр «с улицы» за наличный расчет (например, для получения справки в ГАИ и пр.). В этом случае целесообразно создавать отдельный реестр для каждого вида справки. Такие реестры рекомендуется делать ежегодными (т.е. заводить новый каждый год).

В реестр включаются лица, которые формально, по сведениям из организации (см. «[Загрузка списков](#)»), должны пройти проф. осмотр. Важно понимать разницу между наличием пациента в реестре – и наличием его в журнале проф. осмотров. Присутствие пациента в реестре обозначает плановую возможность пройти проф. осмотр, право пациента. Но в журнал проф. осмотра он попадает только после того, как лично придет в клинику для фактического прохождения осмотра. В данной версии в интерфейсе МИС реестры еще называются «группами».

Программа контролирует как включение пациента в реестр, так и направление на осмотр из реестра. Это действие регулируется настройкой в справочнике типов реестров признаком «Повторное включение в реестр» (варианты выбора: «запрещено» (всегда для периодических осмотров), «двукратно по разным вредностям» (рекомендуется для диспансеризаций), «многократно» (для справок)).

По кнопке «[Реестр](#)» панели инструментов журнала проф. осмотров открывается окно.

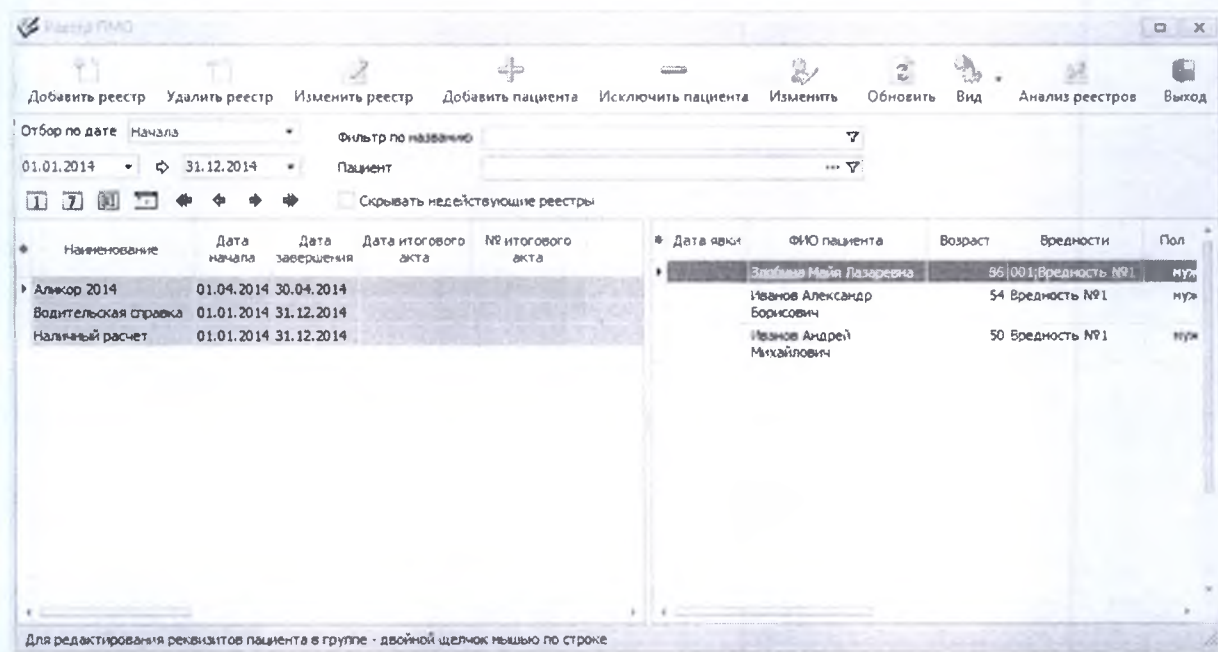


Рисунок – Окно «Реестр ПМО»

Серым цветом в левой таблице подсвечиваются закрытые реестры. Для удобства их можно скрыть переключателем «Скрывать недействующие реестры».

Фильтр «Пациент» помогает быстро найти нужного клиента. Если он внесен в несколько реестров, то откроется окно, в котором перечисляются эти реестры. Серым цветом подсвечиваются закрытые реестры. Для выбора нужного достаточно дважды нажать левую кнопку мыши.

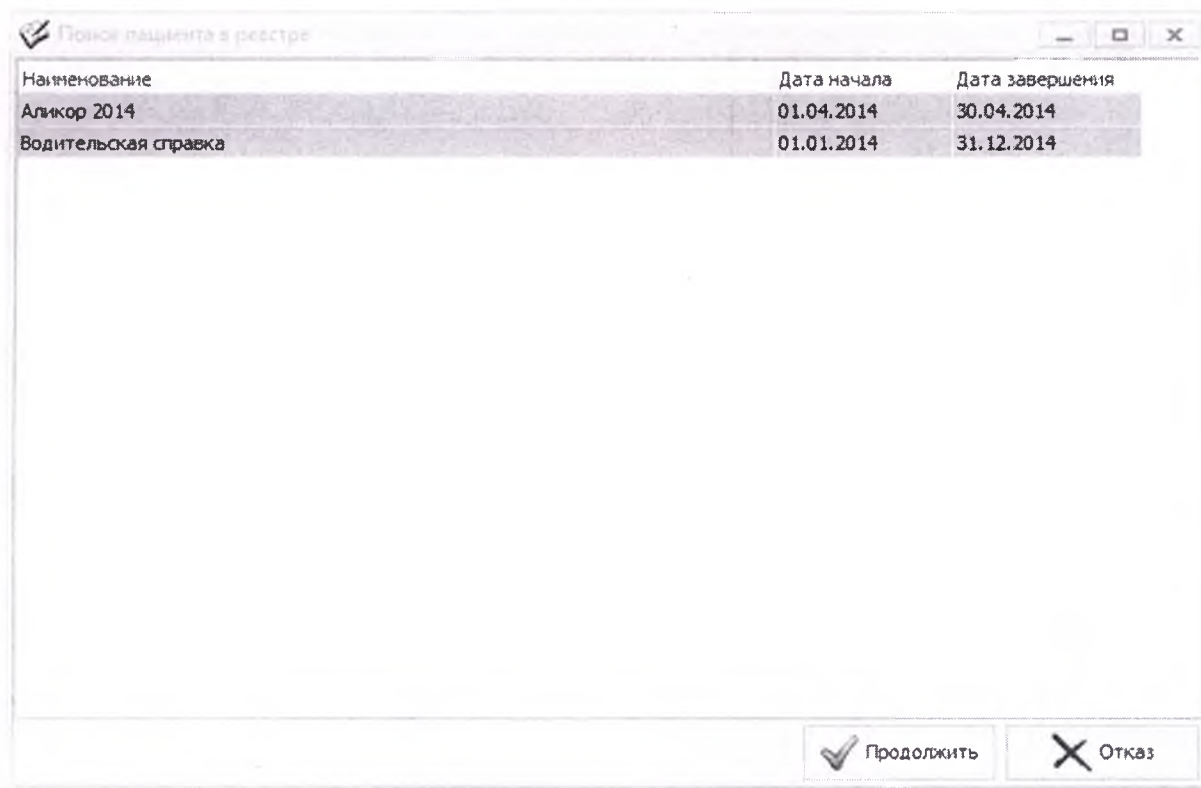


Рисунок – Окно «Поиск пациентов в реестре»

Вначале необходимо сформировать (или добавить) новый реестр кнопкой «Добавить реестр».

Профито и пронумеровано 300
листов

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР
ЧЕРНОУСОВ А.Е.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»



А. Е. Черноусов

20 07 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017

Руководство пользователя

ТОМ №5

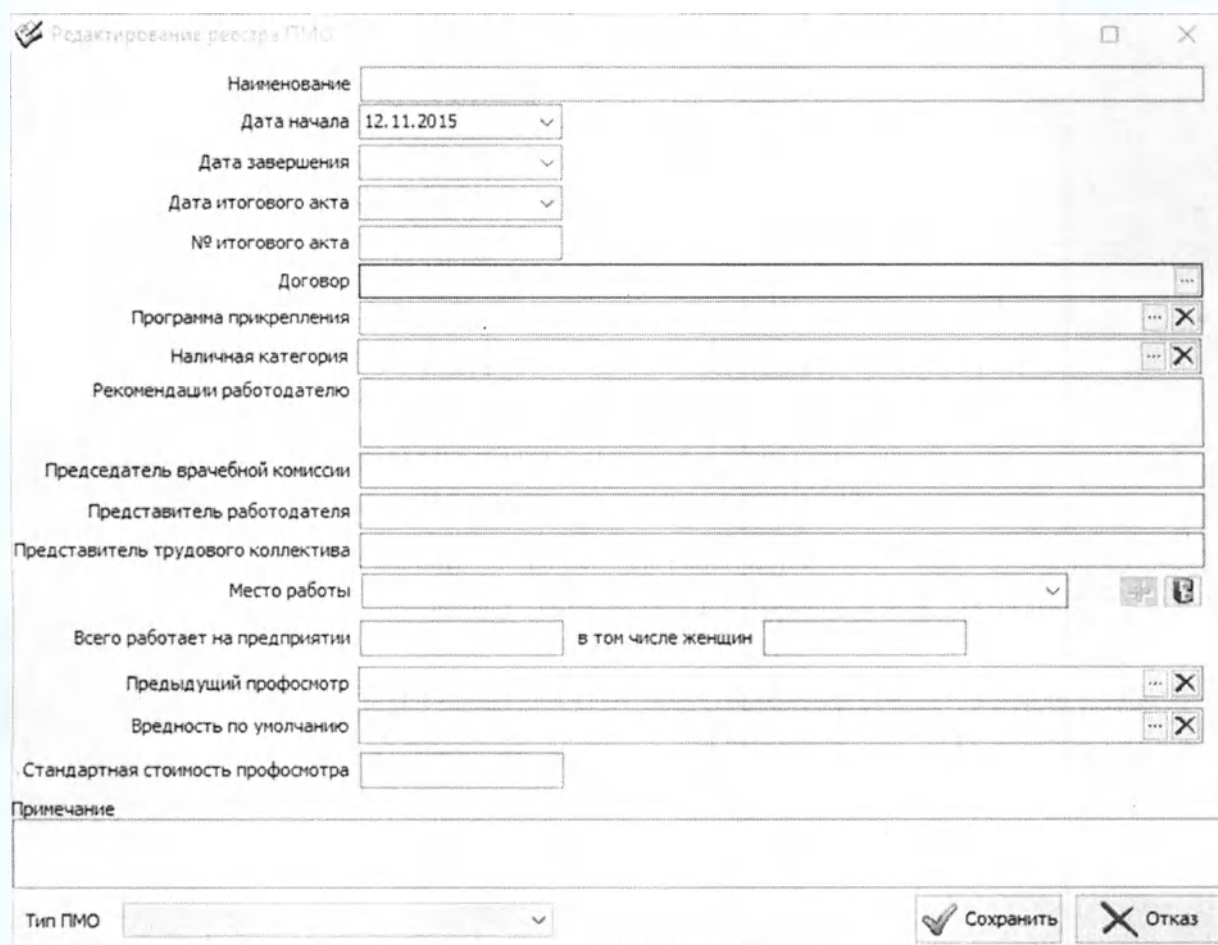


Рисунок – Окно «Редактирование реестра ПМО»

Наименование должно быть информативным (обычно это название организации, с которой заключен договор и год). Важно указать дату начала и дату завершения проф. осмотра для данного реестра (в соответствии с договором). Если пациент придет на осмотр до даты начала или позднее даты завершения, программа не разрешит выполнить никакие действия (соответственно, никаких услуг он не получит; для клиники это дополнительный ограничитель, который помешает оказанию услуг по уже закрытому договору). Вторым обязательным реквизитом является название договора (выбор по кнопке «...» из списка договоров). Соответственно, данный реестр будет проходить по безналичному расчету. Если с использованием функционала проф. осмотров в клинике выдают справки (в ГИБДД, бассейн и пр.), то даты начала/завершения обычно ставят на весь календарный год (и тогда удобно строить отчеты), а оплату проводят по «наличной категории».



Важно: реквизиты «Договор» и «Наличная категория» не совместимы, нужно выбирать либо одно, либо другое.

Еще одно обязательное для заполнения поле при работе по договору – «Место работы». Это место работы всех пациентов данного реестра (оно может отличаться от адреса той организации, с которой заключен договор). Значение поля «Стандартная стоимость проф. осмотра» можно позднее менять (если открыто право доступа «Изменение стандартной стоимости проф. осмотра в реестре»).

Для договора, указанного в реестре необходимо произвести настройки в справочнике договоров.

Поле «Тип ПМО» выбирается из раскрывающегося списка. Содержание списка формируется в справочнике «Типы ПМО».

Для реестров типа «справка» рекомендуется настраивать «вредность по умолчанию».

Остальные реквизиты реестра заполняются произвольно и используются в печатной форме акта о прохождении проф. осмотра.

Правая часть окна «Реестры ПМО» может заполняться 3 способами:

- вручную кнопками «**Добавить пациента**»/ «**Исключить пациента**» (например, в ситуации, когда списки пациентов представлены в «бумажном» виде);
- автоматически с использованием механизма «Загрузки списков по ДМС»;
- автоматически при формировании направлений на проф. осмотр (пациент обращается в регистратуру клиники за справкой в бассейн, сотрудник нажимает кнопку «**Проф. осмотр**» на панели инструментов «Картотеки» и выбирает нужный реестр; информация о таком пациенте автоматически попадет в журнал проф. осмотров в эту группу. Естественно, таким методом можно пополнять любой реестр (включая пациентов, по каким-либо причинам не попавших в списки от организации на прохождение проф. осмотра).

На практике список пациентов данного реестра обычно заполняется автоматически (при загрузке списков, см. п.2 выше, либо при создании направления на проф. осмотр для конкретного пациента при получении справки).

Добавление пациента вручную:

1. Нажать кнопку «**Добавить пациента**», откроется окно «Поиск пациента».

Поиск пациента

Выбрать Enter Карточка регистрации F4 Новый F2

Упрощенный поиск F10 Уточнить поиск F11 Отказ Esc

Поиск по № карты (Shift + F6) СНИЛС - -

Поиск по № полиса (Shift + F5) УИП

Год рождения

Поиск по ФИО (Ctrl + <нач. символы ФИО>) ИВА

№ карты	ФИО	Дата рожд.	№ полиса	СНИЛС
2745	Ива	05.04.2006		
	Ива	29.04.1990	20	
	Ива	25.06.1984		
2961	Ива	02.03.1952	-	
2758	Ива	06.03.1986		
3242	Ива	02.12.2005		
3255	Ива	22.01.1988		

Список прикреплений

О	Организация	Договор	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулир.	Полис

Данные по состоянию на: 05.03.14 16:47

Отображать недействующие

Рисунок – Окно «Поиск пациентов»

После нажатия кнопки «**Выбрать**» откроется окно, где нужно заполнить необходимые реквизиты и нажать кнопку «**Сохранить**».

Злобина Майя Лазаревна

Место работы

Структурное подразделение

Профессия

Стаж

Вредности

Плановая дата

Стоимость

Причина отказа

Сохранить Отказ

Рисунок – Окно для заполнения реквизитов о пациенте

По кнопке  открывается справочник мест работы, откуда можно добавить новое в их перечень или выбрать то, которое нужно внести в это поле.

При двойном нажатии на фамилию пациента в окне реестра открывается окно, где можно ввести/изменить дополнительную информацию о нем.

Злобина Майя Лазаревна

Место работы

Структурное подразделение

Профессия

Стаж

Вредности

Плановая дата

Стоимость

Причина отказа

Сохранить Отказ

Рисунок – Окно для внесения дополнительной информации о пациенте.



Важно! Место работы тут редактировать не надо, оно уже выбрано для всей этой группы. Целесообразно использовать только когда реальное место работы отличается от заданного для группы.

Именно здесь при отказе пациента от прохождения ПМО из раскрывающегося списка выбирается причина из справочника причин отказа.

Важно понимать логику назначения вредности. В форме «Редактирование реестра ПМО» назначается «вредность по умолчанию». (Это удобно, например, для выдачи справок, где это значение не важно.) А в форме на рисунке выше в поле «Вредность» можно проставить иную вредность только для выбранного пациента. Эта настройка будет иметь приоритет над таковой «по умолчанию». Соответствующий текст появится в колонке «Вредность» таблицы окна «Реестр ПМО».

7.6.3.3.4.1. Загрузка списков

Список предоставляется организацией обычно в виде файла с расширением .xls, файл загружается с использованием механизма «Загрузка списков по ДМС». Пример файла показан на рисунке ниже.

	В	С	Д	Е	Ф
	Профессия	№№ пп по приказу Минздрав-соцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н	Ф.И.О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	стаж работы в данной профессии
1					
2	Столяр (карта аттестации № 17)	Приложение 1 п. 2.7., Приложение 1 п. 1.2.48., Приложение 1 п. 3.5., Приложение 2 п. 1.	Саид Ахмедович	21.01.1949	20
3	Столяр (карта аттестации № 17)	Приложение 1 п. 2.7., Приложение 1 п. 1.2.48., Приложение 1 п. 3.5., Приложение 2 п. 1.	Петр Павлович	06.03.1958	1

Рисунок – Пример файла

В частности, необходимо выбрать/создать корректную схему загрузки (обычно «Проф. осмотр»). Затем, в данной схеме (по кнопке «Настройка схемы») должны быть предусмотрены поля: ФИО, дата рождения, профессия, структурное подразделение, список вредностей (через запятую). Для каждого пациента есть возможность задавать несколько списков вредности через запятую. При настройке схемы загрузки для поля «Список вредностей» в колонке «Дополнительно» необходимо указать DELETELETTERS=1 (тем самым из кодов вредностей будут удалены все лишние пробелы).

Это необходимый минимум для корректного формирования реестров. Кроме этого, для данной схемы по кнопке «Изменить» необходимо указать «Тип загрузки»: «Реестр проф. осмотров».

Изменение схемы

Параметры схемы

Название схемы:

Количество строк в заголовке: 1

Тип загружаемых данных: Таблица Excel

Тип загрузки: Реестр профосмотров

Тип ключевого поля: ФИО + дата рождения

Диапазон поиска: Будущие пациенты

Новое прикрепление: Дополнительное

Ключевое поля прикрепления:

Возможность изменения ФИО

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Изменение схемы»

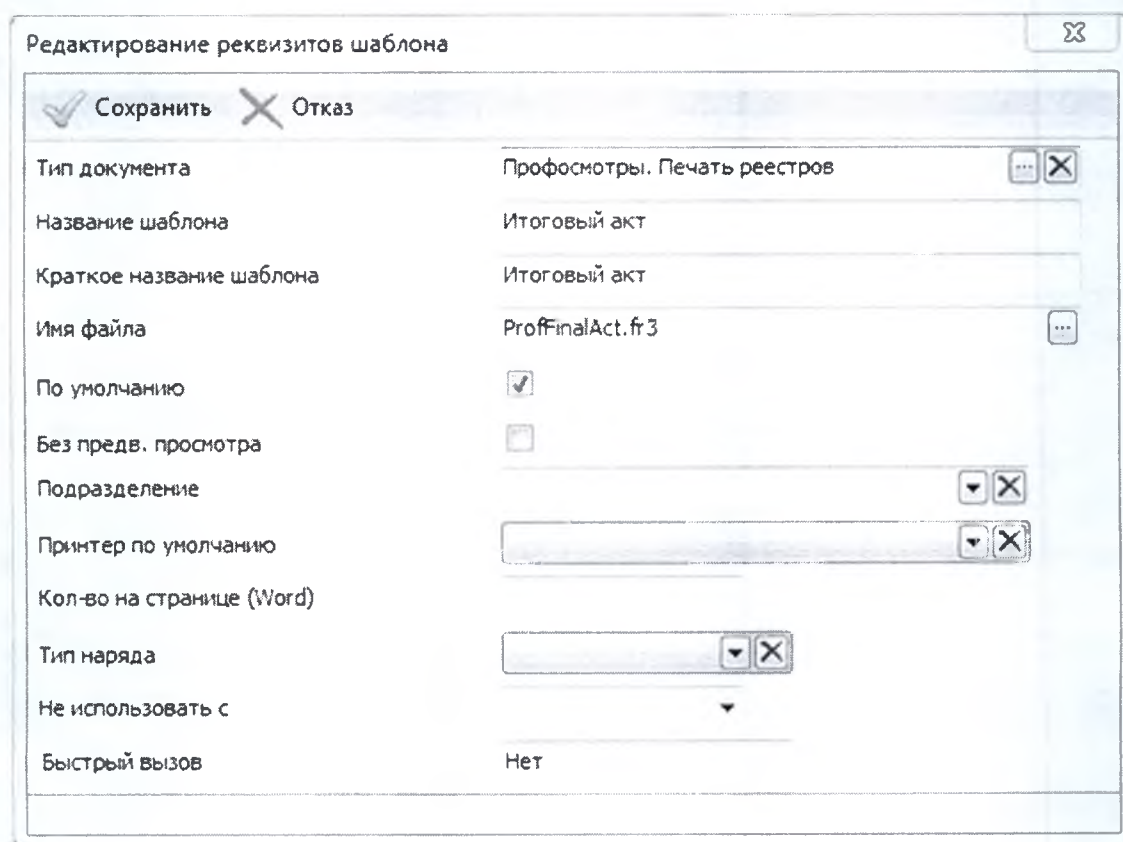
После этого для данной схемы загрузки в основном окне «Загрузка списков по ДМС» станет активным поле «Реестр». В нем необходимо указать тот реестр/группу, куда необходимо занести пациентов из данного файла (т.е. они будут загружены и как пациенты по ДМС, и как реестр на проф. осмотр)

Естественно, реестр должен быть создан заранее.

7.6.3.3.4.2. Подключение внешних отчетов

Все файлы шаблонов формата fr3 физически должны находиться в папке «Reports».

1. Заключительный (итоговый) акт проф. осмотра. В справочнике «Шаблоны документов» («Справочники», «Системные», см. описание базового модуля) необходимо по кнопке «Добавить отчет» внести необходимые сведения в открывшееся окно.



Параметр	Значение
Тип документа	Профосмотры. Печать реестров
Название шаблона	Итоговый акт
Краткое название шаблона	Итоговый акт
Имя файла	ProfFinalAct.fr3
По умолчанию	☒
Без предв. просмотра	☐
Подразделение	Профосмотры. Печать реестров
Принтер по умолчанию	Профосмотры. Печать реестров
Кол-во на странице (Word)	1
Тип наряда	Профосмотры. Печать реестров
Не использовать с	Профосмотры. Печать реестров
Быстрый вызов	Нет

Рисунок – Окно «Редактирование реквизитов шаблона»

Тип документа выбирается в окне, открывающемся по кнопке «...».

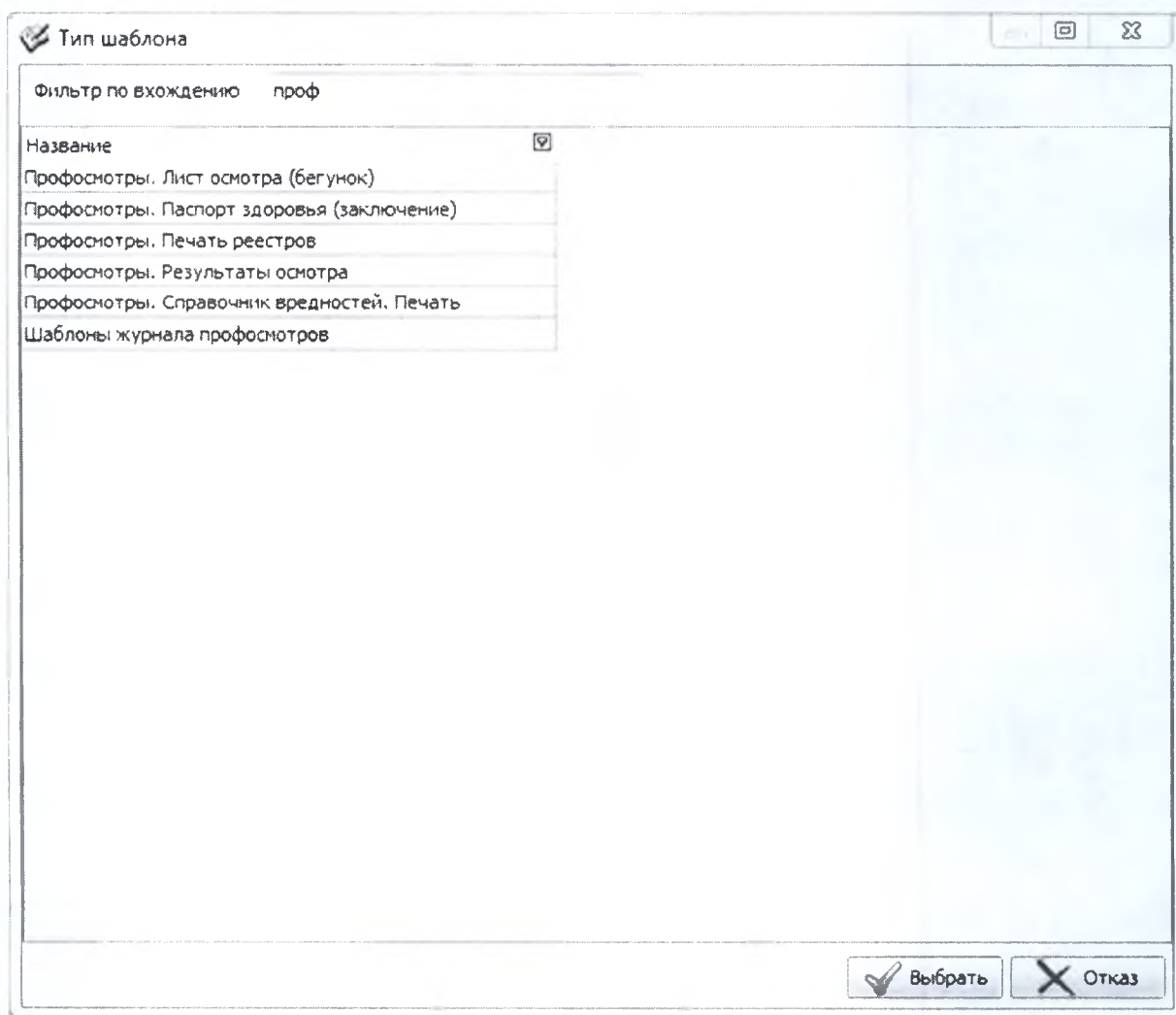


Рисунок – Окно «Тип шаблона»

Заключительному акту соответствует тип «Проф. осмотры. Печать реестров».

Важно точно и кратко назвать документ, поскольку именно так он будет называться в меню кнопки «Отчет» окне «Реестр ПМО». Сама кнопка «Отчеты» появляется на панели инструментов только после добавления хотя бы одного отчета в этом справочнике.

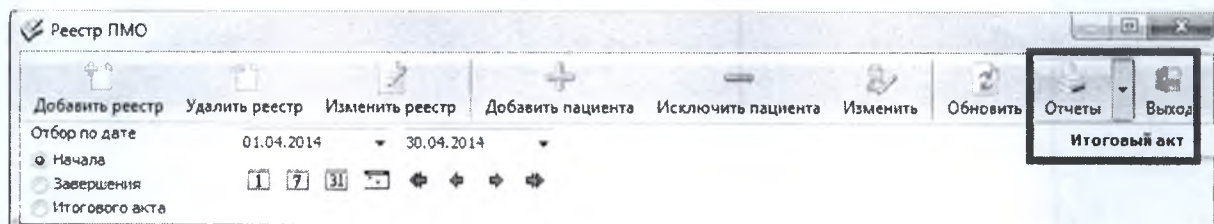


Рисунок – Кнопка «Отчеты»

Теперь (если при добавлении итогового акта была поставлена «галка» для признака «по умолчанию») достаточно выбрать реестр из списка в таблице и нажать кнопку «Отчет» – откроется окно пред. просмотра.



2. Паспорт здоровья. Если файл уже в папке «Reports», дополнительных действий не требуется. В таблице журнала профилактического осмотра нужно выбрать пациента и нажать кнопку «Паспорт здоровья», откроется окно пред. просмотра.

Рисунок – Окно пред. просмотра «Паспорт здоровья»

В открывшемся окне перечислены услуги, включенные в проф. осмотр по данной вредности. Внизу, в разделе «По показаниям» перечислены услуги, которые врач может назначить на закладке «Направления» в лечении.

Предварительный просмотр

100% Закреть

Карта подлежащего профилактическому медицинскому осмотру

ФИО: Дарья Владимировна
Плановая дата прохождения: 26.05.2014
№ истории болезни: 3234
Пол: женский Дата рождения: 16.12.1985 г. № полиса: Возраст: 28

Профессия:
Стаж: 0

Факторы вредности:
Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а так же родильных домов (отделений), детских больниц (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных

Специальные методы обследования:

- 1 Профилактический осмотр терапевтом
- 2 Профилактический осмотр гинекологом
- 3 Профилактический осмотр дерматовенерологом
- 4 Профилактический осмотр наркологом
- 5 Профилактический осмотр профпатологом
- 6 Взятие крови на исследование
- 7 Общий анализ мочи
- 8 Общий анализ крови (развёрнутый)
- 9 Холестерин общий
- 10 Глюкоза
- 11 Цитологическое исследование (на атипичные клетки)
- 12 Бактериологическое исследование (на флору) в двух точках
- 13 Профилактический осмотр психиатром
- 14 Рентгенография органов грудной клетки в 2-х проекциях (прямая и правая боковая, без выдачи снимков)
- 15 Исследование электрокардиографическое общее
- 16 Забор мазка

По показаниям:

- 1 Профилактический осмотр оториноларингологом
- 2 Профилактический осмотр стоматологом
- 3 Забор мазка
- 4 Исследование на возбудителей кишечных инфекций
- 5 Исследование крови на брюшной тиф

Страница 1 из 1

Рисунок – окно пред. просмотра «Лист осмотра»

4. По кнопке «Печать результатов» в окне предварительного просмотра открывается отчет «Пациенты, проходившие проф. осмотр».

Предварительный просмотр

Итог по пациенту: 1 070,00

Раиса Петровна

Вредность: электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени).

Дата лечения	20 03 2014	На основе направления на профосмотр.		
1	4042	Профилактический осмотр наркологом	1	0,00
2	4041	Профилактический осмотр психиатром	1	0,00
			2	0,00
Дата лечения	20 03 2014	На основе направления на профосмотр.		
1	7129	Специфический антиген рака желудка (CA-72-4)	1	523,00
2	7134	Специфический антиген рака яичников (CA-125)	1	600,00
3	7131	Специфический антиген рака молочной железы (CA-15-3)	1	578,00
4	7133	Специфический антиген рака поджелудочной железы (CA-242)	1	666,00
5	7132	Специфический антиген рака поджелудочной железы (CA-19-9)	1	589,00
			5	2 956,00
Дата лечения	20 03 2014	На основе направления на профосмотр.		
1	4091	УЗИ молочных желез	1	0,00
			1	0,00

Страница 2 из 186

Рисунок – Окно пред. просмотра. Отчет «Пациенты, проходившие проф. осмотр»

Здесь выводится список пациентов, для каждого указывается вредность и перечень предоставленных услуг с указанием стоимости. В конце выводится «Итог по пациенту». Документ используется при закрытии договора с юридическим лицом.

7.6.3.3.4.3. Анализ реестров

По праву доступа «Анализ реестров ПМО» на панели инструментов журнала реестров появляется кнопка «Анализ реестров»



Рисунок – Кнопка «Анализ реестров»

По ней открывается окно, содержащее перечень всех имеющихся реестров в виде таблицы. По умолчанию открывается текущий реестр, по кнопке «...» справа можно выбрать другой (или несколько, удерживая клавишу «Ctrl»).

Реестр	Дата начала реестра	Дата окончания реестра	Дата итогового акта	Пациент	Пол	Возраст	Место работы	Юр. лицо
Аликор 2014	01.04.2014	30.04.2014		Злобина Майя Лазаревна	Мужс	36		"Аликор" ООО
Аликор 2014	01.04.2014	30.04.2014		Злобина Майя Лазаревна	Мужс	36		"Аликор" ООО
Аликор 2014	01.04.2014	30.04.2014		Злобина Майя Лазаревна	Мужс	36		"Аликор" ООО
Аликор 2014	01.04.2014	30.04.2014		Злобина Майя Лазаревна	Мужс	36		"Аликор" ООО
Аликор 2014	01.04.2014	30.04.2014		Злобина Майя Лазаревна	Мужс	36		"Аликор" ООО
Аликор 2014	01.04.2014	30.04.2014		Злобина Майя Лазаревна	Мужс	36		"Аликор" ООО
Аликор 2014	01.04.2014	30.04.2014		Злобина Майя Лазаревна	Мужс	36		"Аликор" ООО
Аликор 2014	01.04.2014	30.04.2014		Злобина Майя Лазаревна	Мужс	36		"Аликор" ООО

Рисунок – Окно «Анализ реестров»

Таблицу можно открыть в режиме анализа (меню «Вид»). Собственно анализ реестров выполняется в этом режиме, подробнее см. отдельный раздел.

Таблица 277 – Описание колонок

Колонка	Описание
Реестр	Название реестра
Дата начала реестра	признак
Дата окончания реестра	признак
Дата итогового акта	заполняется автоматически при формировании итогового акта.
Пациент	ФИО
Пол	признак
Возраст	признак
Место работы	заполняется из реестра
Юр. лицо	заполняется из реестра (для безналичных проф. осмотров)
№ договора	заполняется из реестра (для безналичных проф. осмотров)
Наименование договора	заполняется из реестра (для безналичных проф. осмотров)

Дата плановой явки пациента	признак
Дата фактической явки пациента	признак
Структурное подразделение	места работы пациента
Вредность	из реестра
Наименование услуги	из сформированного направления. В таблице будет столько строк на данный осмотр данного пациента, сколько направлений (и, соответственно, включенных в них услуг) было сформировано.
Код услуги	признак
Плановое время услуги (мин)	из прейскуранта
Отделение	из направления
Цена услуги, руб	из прейскуранта
Себестоимость услуги, руб	из прейскуранта

Внизу выводятся итоги по стоимости, по кол-ву услуг, сумма минут.

7.6.3.4. Формирование направлений

Когда пациент обращается в регистратуру клиники, сотрудник находит его в картотеке пациентов (красным на рисунке выше) и нажимает кнопку **«Проф. осмотр»**. (Кнопка имеет раскрывающееся меню, из которого можно распечатать лист проф. осмотра, направления на проф. осмотр, а также просмотреть «текущие направления». Действие по умолчанию при нажатии на кнопку устанавливается в настройках, обычно это «Направление на проф. осмотр, оно выделено жирным шрифтом»). Открывается окно «Направление на проф. осмотр».

Рисунок – Окно «Направление на проф. осмотр»



Примечание: форма направления (число кнопок вверх) может меняться в зависимости от настроек.

Если пациент уже находится в действующем на данный момент реестре проф. осмотра, то его данные будут автоматически перенесены из реестра в направление.

Нужно заполнить необходимые реквизиты (особенно важно корректно указать реестр и список вредностей, обычно реестр подставляется автоматически, если пациент уже числится в нем) и нажать кнопку **«Направить на проф. осмотр»**. Именно в этот момент будет сформирована запись в базе данных с уникальным ProfID, а информация о пациенте появится в журнале проф. осмотров в соответствующей группе (реестре). При этом внесенная вручную информация также будет добавлена в реестр.

Если клиника работает по листам проф. осмотра (т.н. «бегунок»), то используется кнопка **«Направить и распечатать лист проф. осмотра»** (подробнее об этом см. настройки, подгруппа «Проф. осмотры» в группе «Поликлиника»).

Почти все поля формы направления будут заполнены автоматически (из ранее созданного реестра). При необходимости можно добавить/изменить место работы (из раскрывающегося списка по кнопке  поля «Место работы»). Также можно уточнить/дополнить «Список вредностей», при нажатии на кнопку «...» откроется окно, где можно на левой панели дважды «кликнуть» на нужном пункте – он появится на панели справа.

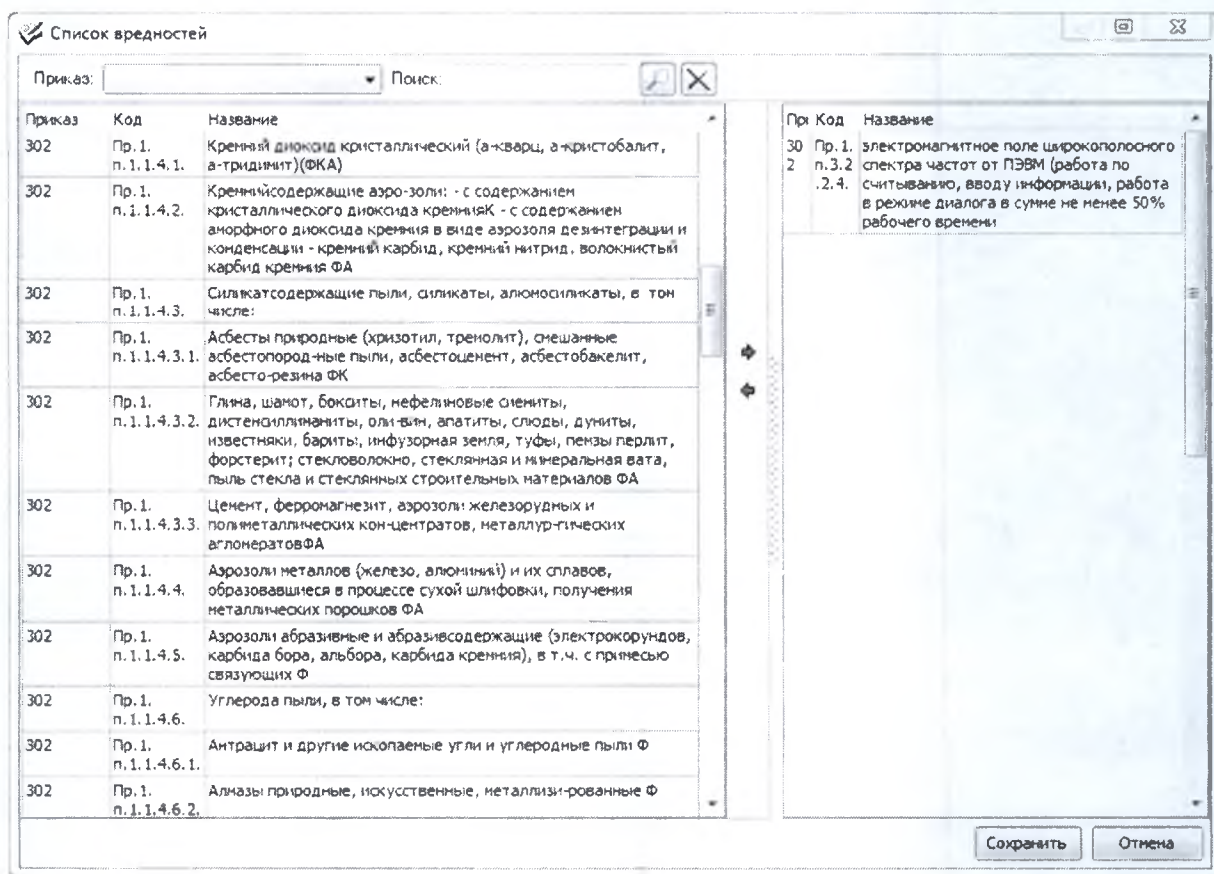


Рисунок – Окно «Список вредностей»

Тоже самое можно сделать, вначале выделив вредность слева и нажав на зеленую стрелку «вправо» между двумя панелями. Ошибочно добавленную позицию можно удалить из правой панели, выделив ее и нажав зеленую стрелку «влево».

Список услуг, включаемых в направление, можно корректировать в отдельном окне. При этом удалять услуги невозможно.

Направление на профосмотр

Направить на профосмотр Направить и распечатать лист осмотра Направить и распечатать направления Отказ

Пациент: Попова Валентина
Дата рождения: 05.05.1939
Регистр: Астерок - 2014
Место работы: АСТЕРОС родст
Подразделение:
Профессия:
Стан работы:
Список вредных: ПЛАН В (план А)
Полюс обработки: Профилактический
Оформление направления: фискал (К30)
Категория/Договор:
Налоговый расчет:

Список услуг: Попова Валентина Иосифовна

Задать причину отказа для всех отмеченных услуг

Код	Наименование	Кол-во	Место забора/Материал/Орган	Комментарий
022109	Расшифровка ЭКГ	1		
025124	Комплексное иссл. мочи (ОАМ): анализатор микроскопия осадка	1	Моча	
028054	Определение антител к ВПЧ	1	КРОВЬ Сыворотка + сыв.	
001834	Забор крови на лабораторное исследование	1		

Сохранить Отказ

Рисунок – Окно «Список услуг»

Особенности заполнения поля «Место работы/Материал/Орган»: в справочнике преискуранта клиники для услуги могут быть заданы либо один биоматериал, либо несколько. Если материал один, то в это поле направления он будет подставляться автоматически (это наиболее частый случай). Если биоматериалов в услуге несколько и проставлен признак «Обязателен для заполнения», то программа будет требовать заполнения.

После этого можно собственно направлять на проф. осмотр (формировать направления). Как уже сказано выше, есть 3 варианта: «Направить на проф. осмотр», «Направить и напечатать лист осмотра», «Направить и распечатать направления». Рекомендуется использовать последний вариант, в этом случае будут созданы и распечатаны отдельные направления на все включенные в проф. осмотр услуги. После нажатия выбранной кнопки откроется окно «Список услуг» (при условии, что включена настройка «возможности изменения списка услуг»), где при необходимости можно снять «галку» с некоторых услуг (например, если пациент сделал флюорографию или прошел осмотр какого-то специалиста в другой клинике). При этом необходимо указать «Причину отказа» в последней колонке (эту операцию можно сделать обязательной соответствующей настройкой).

Список услуг: Глеб Олегович

Задать причину отказа для всех отмененных услуг

№	Код	Наименование	Кол-во	Комментарий	Причина отказа
☒	4031	Профилактический осмотр терапевтом	1		
☒	4064	Профилактический осмотр неврологом	1		
☒	4042	Профилактический осмотр наркологом	1		
☒	4302	Профилактический осмотр профпатологом	1		
☒	4107	Взятие крови на исследование	1		
I ☐	4111	Общий анализ мочи	1		Выполнено в другом ЛПУ
☒	4112	Общий анализ крови (развернутый)	1		
☒	4113	Холестерин общий	1		
☒	4114	Глюкоза	1		
☒	4052	Профилактический осмотр офтальмологом расширенный (с дополнительными исследованиями)	1		
☒	4151	Цифровая флюорография	1		
☒	4081	Исследование электрокардиографическое общее	1		
☒	4041	Профилактический осмотр психиатром	1		

Сохранить Отказ

Рисунок – Окно «Список услуг»



Важно понимать, что при отказе от услуги она не уничтожается, не удаляется из списка. На нее формируется свое скрытое (с признаком «отмененное») направление. Это сделано с целью сохранить возможность вернуть эту услугу в состав данного проф. осмотра (например, если врач посмотрел на флюорограмму, сделанную в другом месте, и сказал, что ее нужно переделать). Снятие/постановка отмены осуществляется из окна редактирования направлений.

После нажатия на кнопку **«Сохранить»** откроется окно «Печать направлений». Здесь (в колонке «Печатать») также можно выбрать те направления, которые не нужно печатать (это можно сделать во время следующего визита пациента, к примеру). Нужно нажать кнопку **«Печать направлений»**, откроется окно предварительного просмотра, где можно проконтролировать правильность созданных направлений.

Затем нужно нажать кнопку со значком принтера (вверху крайняя слева) или кнопку «F5» на клавиатуре – направления будут напечатаны на принтере.

На этом процедура формирования направлений закончена, на панели «Направления к специалистам» в картотеке пациентов появится перечень тех направлений, которые были сформированы.

Рисунок – Перечень тех направлений, которые были сформированы

Непосредственно на этой панели можно оперативно менять статус направления. Для этого нужно открыть право доступа «Постановка/снятие отмены направления». Кроме этого, в справочнике типов направлений («Справочники», «Системные») нужно сделать неактивным реквизит «Всегда скрывать отмененные направления».

Редактирование направления Андрей Андреевич

Гарант. письмо Печать Отменить Сохранить F2 ☒ Все ☐ Во внешнее
☐ Внутренние ☐ Из внешнего Отказ

Тип направления	На профилактический осмотр
Дата	26.05.2014
Направлен откуда	
Филиал	
Филиал. Полное наименование	ООО
Отделение	
Доктор	ADMIN
Направлен куда	
Список отделений	Терапевт ПО
Примечание	

☐ Наличный расчет ☐ Гарантийное письмо ☐ СГО

Список планируемых работ

За нал.	Код	Название	Кол-во	Отделение
☒	4031	Профилактический осмотр терапевтом	1	Терапевт ПО

Направление добавлено: ADMIN

Рисунок – Окно «Редактирование направления»

Если ее нажать и затем **«Сохранить»**, направление останется на панели, но уже с красным «крестиком» (если реквизит в справочнике настроен иначе, направление просто исчезает из списка).



Рисунок – Направление с красным «крестиком»

Если теперь 2 раза «кликнуть» мышкой на отмененном направлении, вместо кнопки **«Отменить»** будет кнопка **«Снять отмену»**.

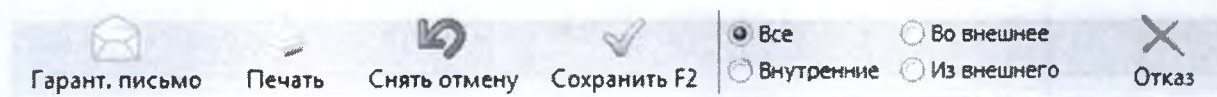


Рисунок – Кнопка «Снять отмену»

Таким образом, сотрудник клиники может одним взглядом понять ход данного проф. осмотра – какие направления уже исполнены (стоит «галка»), какие отменены («крестик»), а какие пока не исполнены.

Сотрудник клиники не может произвольно отменить направление на проф. осмотр, он обязательно должен указать причину отмены. Это действие задается в справочнике типов направлений, реквизит «Причина отказа от создания направления по умолчанию».

7.6.3.5. Протоколы ИБ

После создания направления на проф. осмотр на вкладке «Пациенты» в таблице «Направления к специалистам» можно увидеть сформированные направления.

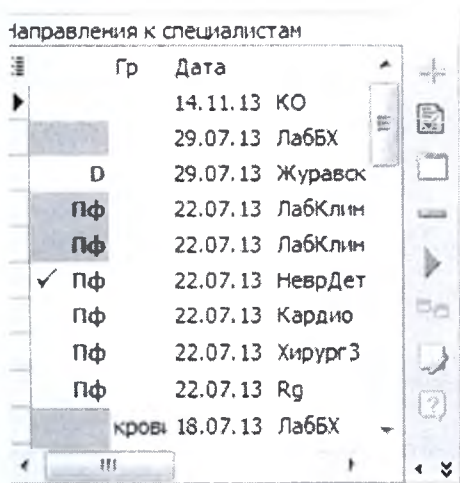


Рисунок – «Направления к специалистам»

Они помечены буквами «Пф» зеленого цвета. Рядом с выполненными направлениями появляется черная «галочка» (а в журнале профилактического осмотра данный пациент подсвечивается сиреневым цветом).

Пациент направляется к специалистам (или в КДЛ). Он предъявляет распечатанное направление, с которого соответствующий работник считывает штрих-код. Это важно с точки зрения организации работы, т.к. работа врача в ходе проф. осмотра не вносится в расписание работы в виде отдельных приемов, а резервируется в виде промежутка времени. По штрих-коду пациент будет найден, направление отмечено как «исполненное», а у врача откроется новый прием от его имени для данного пациента.

Если в клинике нет считывателей штрих-кодов, врач может работать из картотеки пациентов (см. инструкцию «врача-специалиста») или из расписания (для этого нужно открыть ряд прав доступа). Быстрее работать из расписания, в окне данного доктора на панели инструментов появится кнопка «**Проф. осмотры**». При нажатии на нее он увидит окно с перечнем всех пациентов, пришедших на ПМО (но еще не прошедших его).

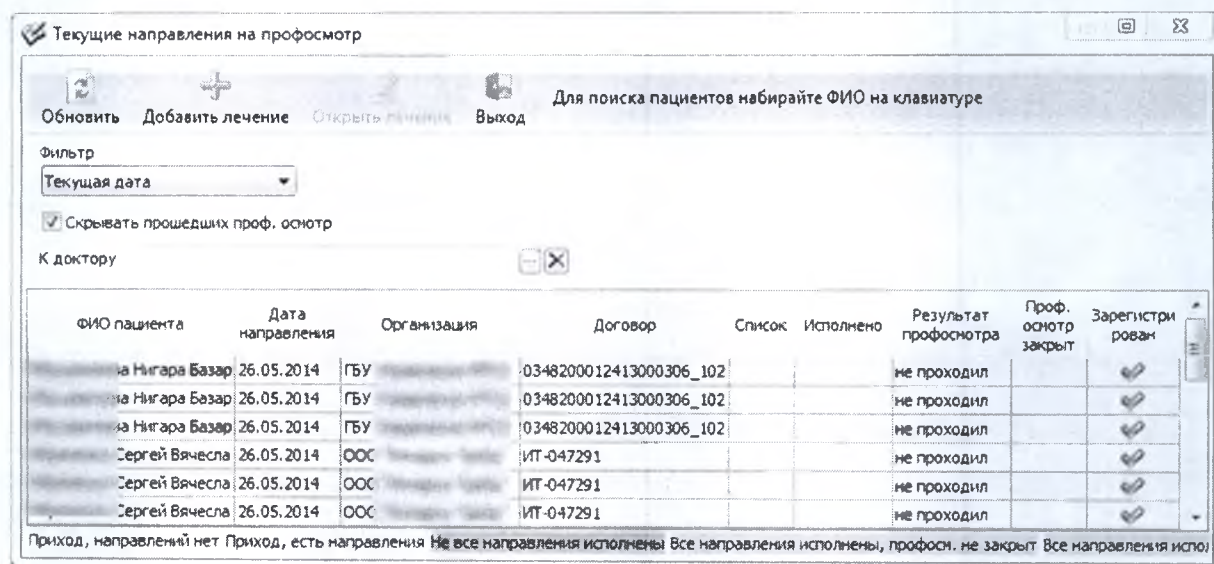


Рисунок – Окно «Текущие направления на проф. осмотр»



Примечание: из картотеки это окно доступно из раскрывающегося списка кнопки «Проф. осмотр», пункт «Текущие направления на проф. осмотр» (если открыто соответствующее право доступа).

При этом будут выбраны только направления, которые отвечают следующим условиям:

- а) отделение соответствует отделению доктора из справочника;
- б) отделение соответствует заданному в графике работ (если там это было задано), речь идет о текущей колонке в расписании;
- в) все направления на ПМО, где явно указан данный доктор. Т.е. врач увидит только тех пациентов, которые и должны придти именно к нему (а не будет искать их в списках).

При выборе пациента из таблицы автоматически исполнится направление и откроется новый прием с реквизитами данного пациента и перечнем услуг.

Результаты анализов оформляется обычным протоколом лечения. Протоколы ИБ врачей–специалистов и врача–профпатолога имеют особенности и должны быть специально разработаны для проведения проф. осмотров.

Общее требование к этим протоколам: они должны иметь значение реквизита «Назначение протокола» равное «Проф. осмотр».



Рисунок – Значение реквизита «Назначение протокола»

Настройка находится в окне «Редактирование РМ». Такая настройка позволяет врачу в приеме по умолчанию создавать при нажатии на кнопку «История бол» именно протокол проф. осмотра (а не обычный протокол ИБ).



Важно никогда не смешивать в практической работе протоколы стандартные, используемые для проф. осмотров – и используемые для диспансеризации.

Протокол ИБ врача–специалиста должен содержать поле с его заключением о результатах осмотра пациента. На схеме взаимодействия выше оно названо «Результат ПМО» (но может называться иначе). Содержание этого поля будет автоматически загружаться в заключение профпатолога. Это обычный тестовый параметр, ссылка на него настраивается в поле «значение по умолчанию» протокола заключения профпатолога.

Важно понимать, что в системе может быть много протокол проф. осмотра данного пациента за разные годы. Поэтому при отборе протоколов программа использует значение ProfID, которое будет идентичным для всех записей, созданных по одному направлению на проф. осмотр.

Работа с заключением профпатолога описана в одноименном подразделе.

7.6.3.5.1. Заключение профпатолога

1. В справочнике «Настройка параметров ИБ» («Справочники», «Медицинские») на закладке «Рабочие места» нужно найти (удобно поиском) протокол «Заключение профпатолога» (название зависит от клиники, по умолчанию в комплекте поставки это ProfDnevnik.fr3)) и нажать кнопку **«Выбрать»** на панели инструментов. Откроется закладка «Параметры», в нужной группе параметров (на рисунке это «Обобщение по результатам обследования») создаем параметр «Заключения специалистов».

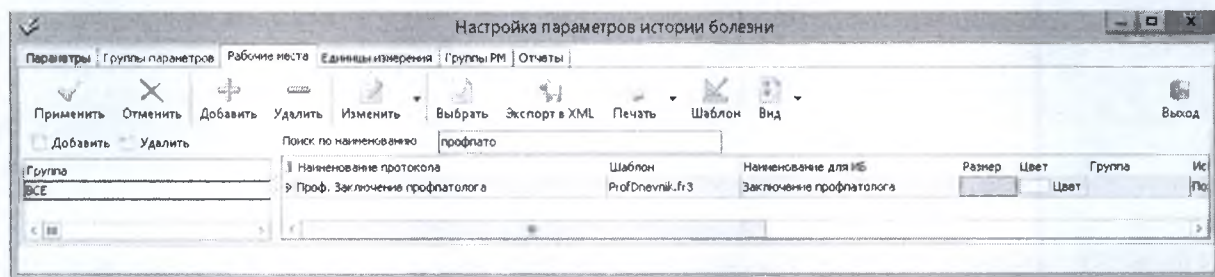


Рисунок – «Настройка параметров ИБ»

Возможны два равноценных варианта действий: создать в этой группе отдельный параметр по каждому заключению специалиста или создать один параметр и «подтянуть» все нужные заключения туда. Разница только в форматировании этого текста в печатной форме: в первом случае каждое заключение будет выделено, во втором они будут выведены более компактно.

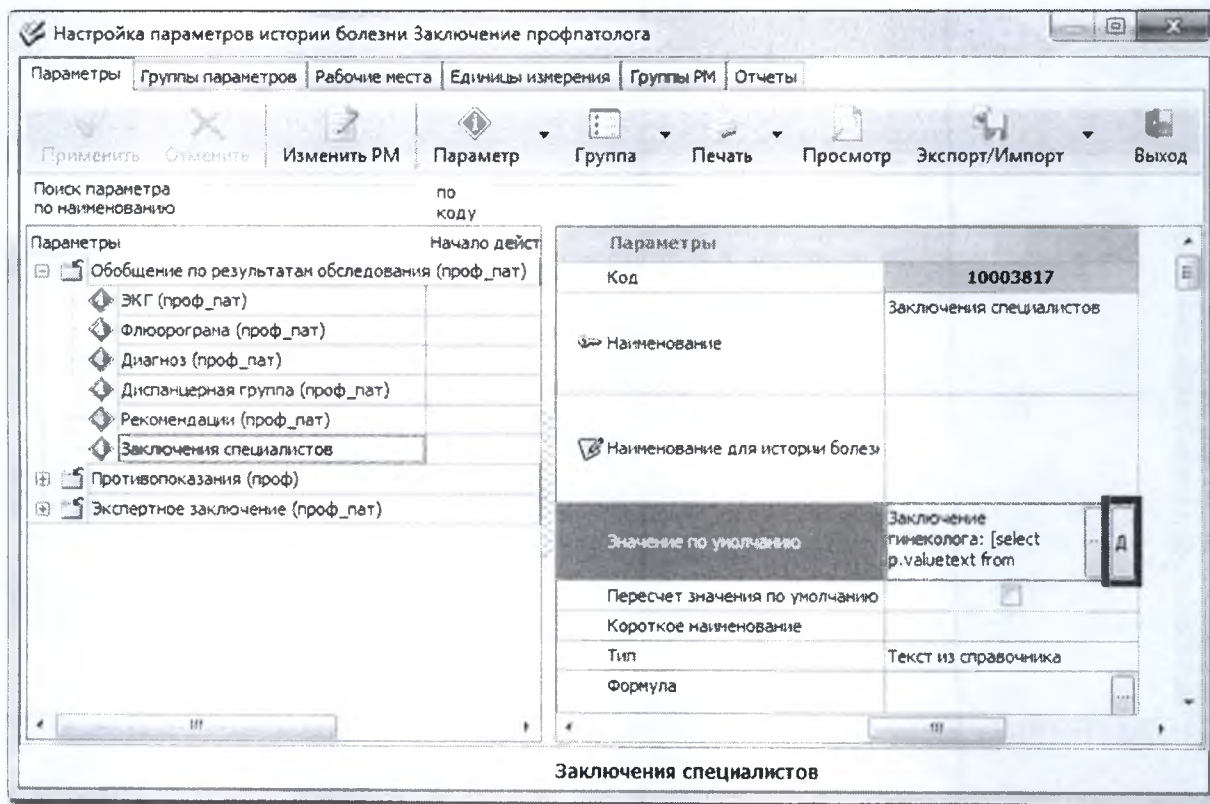


Рисунок – «Настройка параметров ИБ»

Тип параметра «текст» или «текст из справочника». Для реквизита «Значение по умолчанию» удобнее всего (не потребуется самостоятельно делать SQL-запрос) нажать кнопку «Д» (красным на рис.

выше). Т.е. использовать дизайнер запросов. В открывшемся окне по кнопке «**Добавить**» включаем в параметр «Заключения специалистов» те заключения, которые требуются для данного вида ПМО.

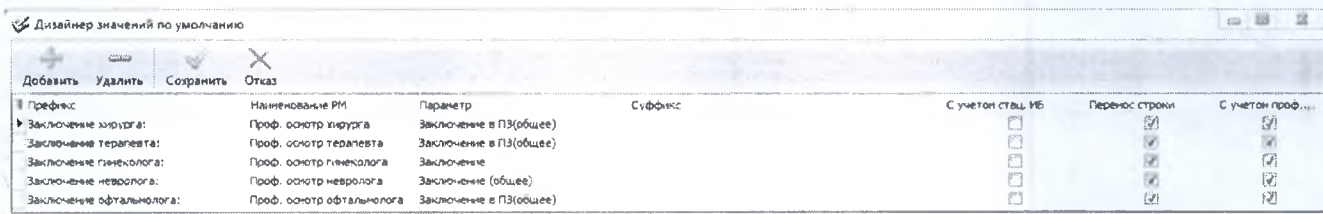


Рисунок – Окно «Дизайнер значений по умолчанию»

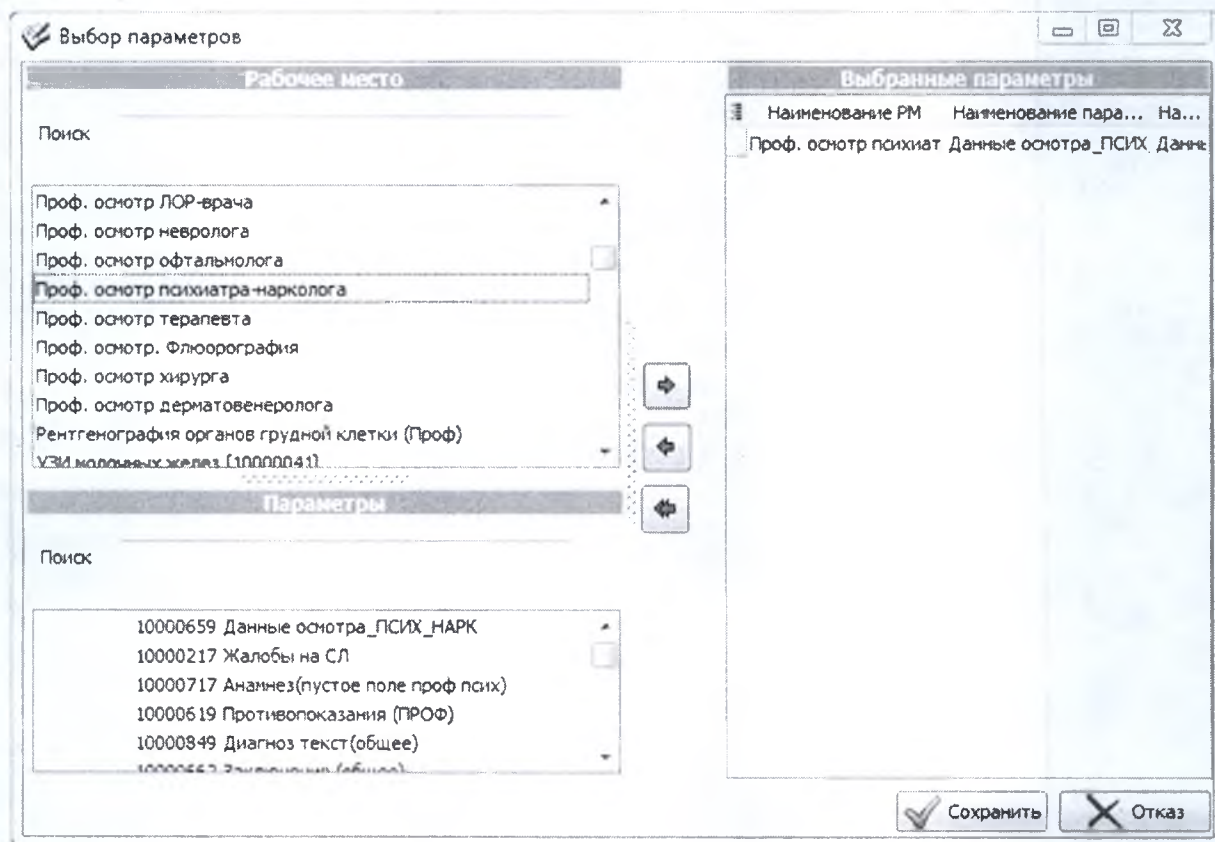


Рисунок – Окно «Выбор параметров»

При необходимости можно использовать «Поиск». После нажатия на кнопку «**Сохранить**» вы возвращаетесь в окно «Дизайнера» где необходимо отредактировать реквизиты. Прежде всего, нужно отредактировать названия префиксов, т.к. именно они будут показаны в протоколе истории болезни. Рекомендуются в конце поставить двоеточие и сделать пробел. Т.к. текст заключения может быть достаточно длинным, рекомендуется проставить «галочки» для реквизита «Перенос строки». Важно активировать параметр «С учетом проф. осмотра» – в этом случае в протокол профпатолога будут «подтягиваться» только заключения врачей–специалистов по данному ПМО (т.е. с одинаковым ProfID).

Текст SQL-запроса будет сгенерирован автоматически, его можно просмотреть (при необходимости и отредактировать) по кнопке «...» (слева от кнопки «Д»).

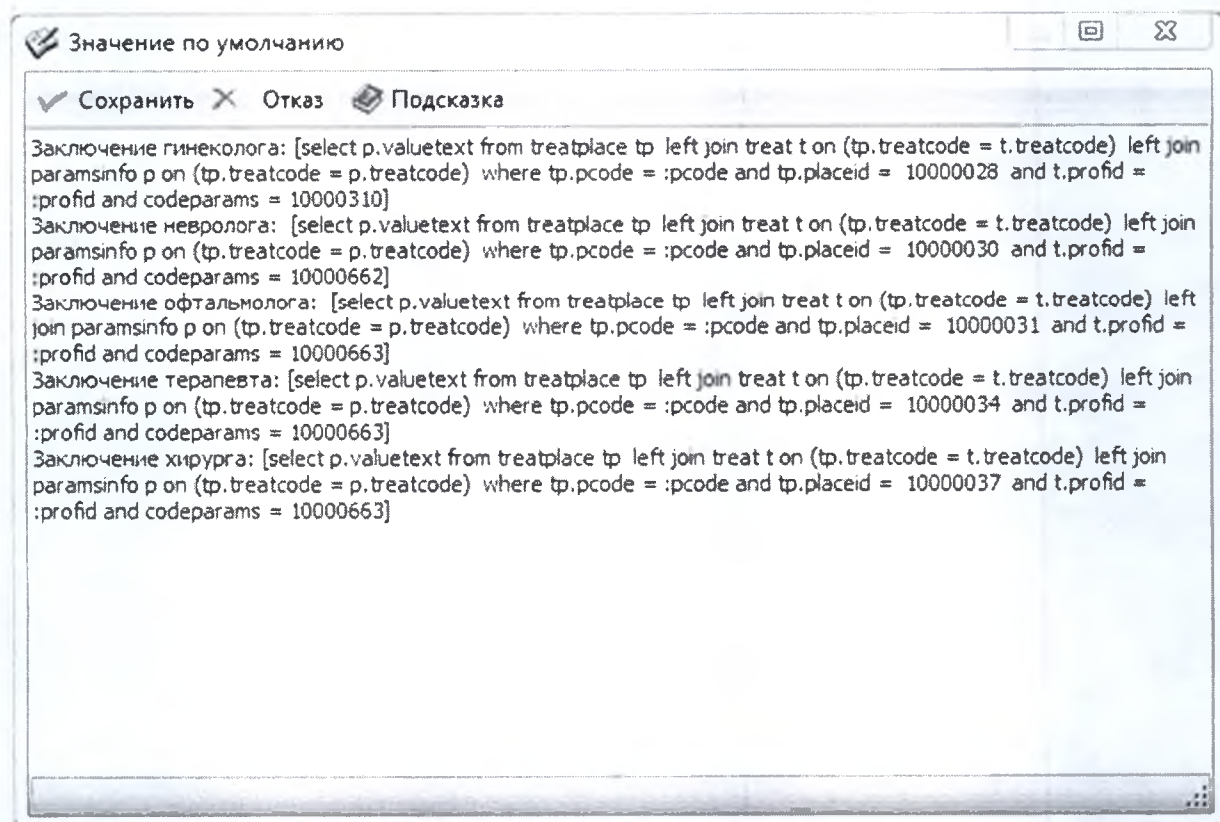


Рисунок – Окно «Значение по умолчанию»

После этой настройки в протоколе ИБ в это поле будет выводиться перечень заключений специалистов.

Обобщение по результатам обследования	
ЭКГ	
Флюорограмма	
Диагноз	
Диспансерная группа	
Рекомендации	
Заключения специалистов	Заключение гинеколога: Заключение невролога: Заключение офтальмолога: Заключение терапевта: Заключение хирурга:
Противопоказания	
Противопоказания	
Экспертное заключение	
Заключение	
Имеет противопоказания в части	
Заключение профпатолога	
Заккрытие профилактического осм...	

Рисунок – Заключение специалистов

2. Заключение профпатолога должно содержать поле/параметр с типом «Проф. осмотр» (на примере ниже это «Заккрытие»). В этом случае для этого поля в протоколе ИБ на правой панели появится набор полей.

The screenshot shows a software interface for medical data management. On the left, a sidebar lists various medical examination results and recommendations, including 'ЭКГ', 'Рентгенография...', 'Диагноз', 'Диспансерная группа', 'Рекомендации', 'Противопоказания', 'Экспертное заключение', 'ЗаклЮчение профпатолога', 'ЗаклЮчение', 'Имеет противопоказания...', and 'Заккрытие'. The 'Заккрытие' field is highlighted. The main area displays the 'Проф.осмотр' form, which includes fields for 'Возраст', 'Пол', 'Диагноз', and 'Направление'. The 'Заккрытие' field is highlighted, indicating it is the selected examination type.

Рисунок – Протокол ИБ. Набор полей.

Состав полей идентичен с окном, открывающимся из журнала проф. осмотров по кнопке «Результаты». Смысл данной функциональности в том, чтобы сократить объем работы врача-профпатолога – ему не нужно возвращаться в журнал, искать пациента, открывать форму и заполнять результаты проф. осмотра. Он все может сделать здесь. В частности, необходимо выбрать из раскрывающегося списка «ЗаклЮчение», уточнить суть противопоказаний, заполнить «ЗаклЮчение профпатолога». Затем нужно нажать левой кнопкой мыши на поле «Заккрытие профилактического осмотра» (может называться иначе, например, «ЗаклЮчение по результатам ПМО») – слева на панели появится набор полей. Для реквизита «Проф.осмотра» нужно по кнопке «...» выбрать дату проф. осмотра, тогда поля внизу станут из серых черными (активными). Нужно внести требуемые данные и в конце выбрать «Отметку о прохождении».

Данную процедуру (проставление статистических признаков) можно выполнить и из окна приема профпатолога.

7.6.3.5.2. Особенности лечения при проф. осмотре

В приеме по проф. осмотру появляется вкладка «Проф. осмотр». (Для этого нужно включить право доступа «Закрытие проф. осмотра из приема».) Повод обращения в приеме должен быть «Профессиональный осмотр» и этот повод должен быть настроен как «повод по умолчанию» в «Настройках» (при этом важно не путать повод «Профессиональный осмотр» с поводом «Профилактический осмотр»).

Рисунок – Вкладка «Проф. осмотр»

Вкладка содержит панель статистических признаков и блок переключателей «Отметка о прохождении».

В приеме, создаваемом по процедуре проф. осмотра (диспансеризации) на закладке «Направления» появляется добавить кнопка «По показанию».

Рисунок – Закладка «Направления»

Речь идет о возможности направить пациента на дополнительные обследования (услуги), не включенные в основной состав проф. осмотра. Услуги «по показаниям» – это те услуги, которые могут быть назначены пациенту в рамках данного проф. осмотра и будут оплачены.



Важно помнить о различии между «направлением в рамках проф. осмотра» и «обычным направлением».

Как правило, проф. осмотр не может быть закрыт до тех пор, пока хотя бы одно такое направление не будет исполнено. Одновременно в рамках проф. осмотра врачи–специалисты могут создавать произвольное количество обычных направлений (в списке без признака «Пф»). Эти направления/услуги исполняются на усмотрение пациента и это не влияет на итоги проф. осмотра.

Направления в рамках проф. осмотра (с признаком «Пф») создаются на двух различных этапах проф. осмотра. Основная часть создается при направлении на проф. осмотр (см. раздел «Формирование направлений»). Направления, содержащие услуги «по показаниям» создаются только из лечения врачом–специалистом. Важно помнить, что при первичном направлении на проф. осмотр (из картотеки пациентов) включить эти услуги в направления невозможно, они не видны, их нельзя выбрать. Услуги «по показаниям» создаются на закладке «Направления» по кнопке «По показаниям» в лечении непосредственно врачом! Доступными для включения в такие направления будут только те услуги, для которых в справочнике вредностей установлен признак «по показаниям».

При нажатии на кнопку открывается стандартное окно выбора услуг, однако видны в нем только услуги с признаком «По показанию». Серым цветом показаны те услуги, на которые пациент уже направлен в рамках данного ПМО из других приемов. При этом колонка с причиной отказа скрыта.

На закладке «Диагнозы» в лечениях, созданных по направлениям на проф. осмотр/диспансеризацию появляются дополнительные колонки «Подозрение» и «Проф».

Рисунок – Закладка «Диагнозы»

Журнал «Профилактические осмотры» (доступ возможен из вкладки «Регистратура» или меню «Журналы») создан таким образом, что из него можно осуществлять все необходимые операции. Особенно удобно с ним работать врачу–профпатологу.

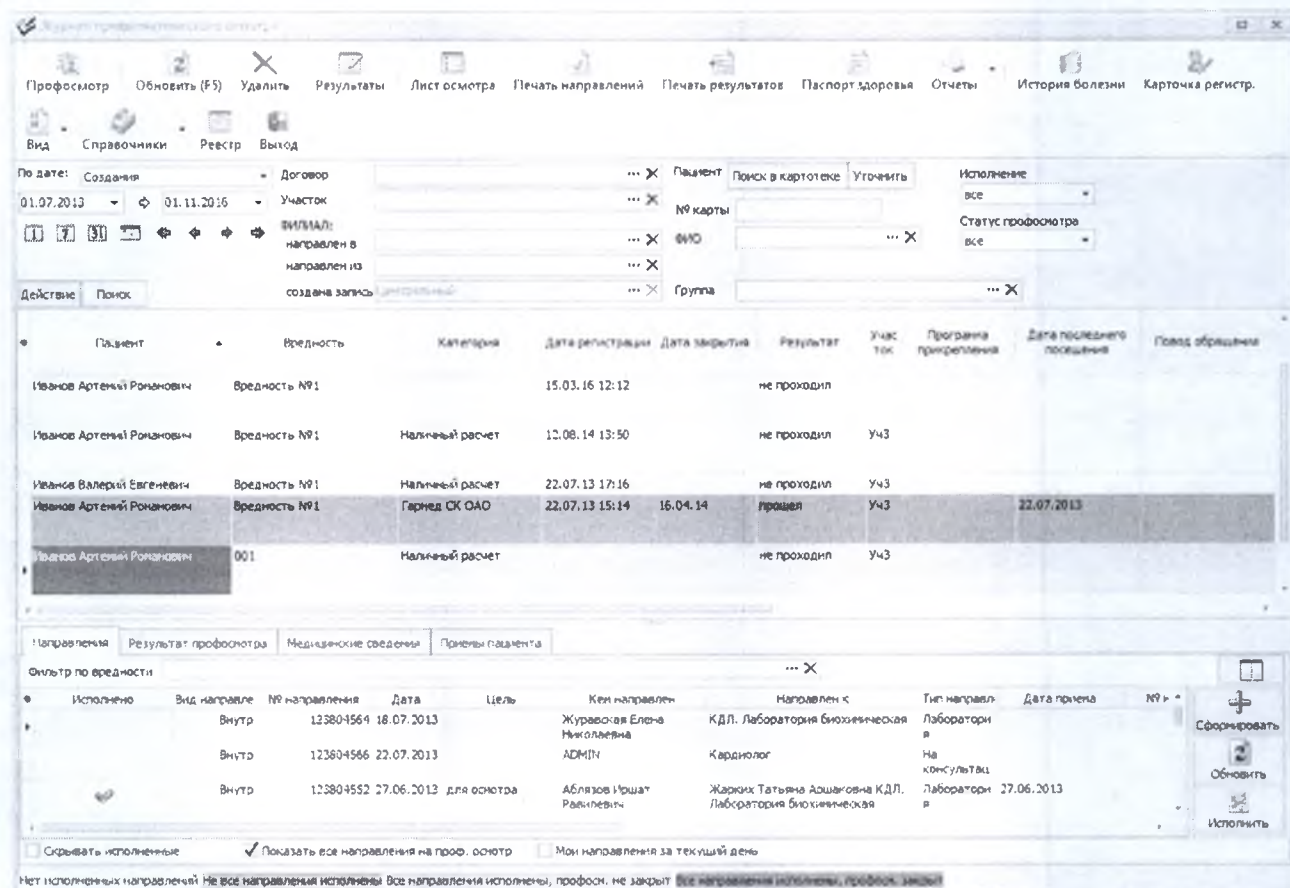


Рисунок – Окно «Журнал «Профилактические осмотры»»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы проф. осмотров, и панели закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Проф. осмотр** – позволяет направить на проф. осмотр произвольного пациента (т.е. сотрудник клиники может работать из этого журнала). Вначале открывается окно поиска пациента, а затем формируются направления.
- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Удалить** – появляется по праву доступа для данного типа конфигурации. Позволяет удалить запись из таблицы профосмотров.
- **Результаты** – появляется по праву доступа для данного типа конфигурации. Позволяет просматривать и редактировать результаты ПМО.
- **Лист осмотра** – появляется по праву доступа для данного типа конфигурации. Позволяет напечатать т.н. «бегунок», если клиника работает с ними.
- **Печать направлений** – позволяет распечатать направления для выбранного в таблице пациента.

- **Печать результатов** – позволяет распечатать результаты ПМО для выбранного в таблице пациента.
- **Паспорт здоровья** – позволяет распечатать паспорт здоровья для выбранного в таблице пациента.
- **Отчеты** – появляется по праву доступа для данного типа конфигурации. В раскрываемом списке содержится перечень внешних отчетов.
- **История болезни** – открывается ИБ выбранного пациента.
- **Карточка регистрации** – открывается карточка выбранного пациента.
- **Вид** – позволяет перевести таблицу проф. осмотров в режим анализа (см. описание базового модуля).
- **Справочники** – предоставляет доступ к справочникам из раскрываемого меню.
- **Реестр** – появляется по праву доступа для данного типа конфигурации. Позволяет работать с реестрами ПМО, загруженными в модуль.
- **Выход.**

Описание колонок таблицы проф. осмотров приведено в отдельном разделе.

Описание панели закладок приведено в отдельном подразделе.

Если в расписании был выбран конкретный пациент, то в списке будет только он. Если сбросить (красный «крестик» рядом с полем ФИО на панели фильтров) выбор пациента, то в списке будут все пациенты, имеющие текущие направления на проф. осмотр (в таком же виде он откроется, если вызван из меню «Журналы» главного окна МИС). Описание колонок таблицы даны в отдельном разделе.

На панели инструментов может присутствовать кнопка «**Лист осмотра**» (если активна настройка «Использование листа осмотра» (группа настроек «Поликлиника»)). Использовать лист осмотра не рекомендуется, удобнее распечатать направления.

Так же на панели инструментов может быть кнопка «**Сервис**», если в той же (см. предыдущий абзац) группе настроек активна «Синхронизация пациентов из журнала ПМО». В раскрываемом меню этой кнопки будет один одноименный названию настройки пункт. Т.е. для выбранных в таблице пациентов можно вручную запустить сервис синхронизации их карточек регистрации (если есть подозрение, что данные в журнале устарели). По умолчанию настройка выключена (кнопки «**Сервис**» нет), эта функциональность востребована редко.

Настройки журнала профилактического осмотра находятся в одноименном подразделе группы «Поликлиника». В частности, важной является настройка «Возможность корректировать список услуг при формировании направлений». Если она активна («галочка» проставлена), то перед созданием направлений появится окно.

Список услуг: Иванов Валерий Евгеньевич

Код	Наименование	Кол-во	Комментарий
☐ 035661	Флюорография легких (профилактическая)	1	по показанию
☒ 001041	Прием кардиолога леч/дагн,перв,амб	1	обязательная
☒ 101037	Прием врача-хирурга профилактический, амб	1	
☒ 101170	Прием врача-невропатолога профилактический, детей пер	1	

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Список услуг»

Показаны все 3 варианта настройки «Справочника вредности»:

- Услуга «Флюорография» – в переключателе «по показаниям» проставлена «галочка». Поэтому она подсвечена зеленым, а переключатель не включен (т.е. направление распечатываться не будет).
- Услуга «Прием кардиолога» – проставлена «галочка» в поле «обязательная». В результате изменить статус (убрать «галку») невозможно.
- Услуги «Прием хирурга» и «Прием невропатолога» – для них «галочки» не проставлялись. В результате мы можем либо оставить, либо убрать эти направления (хотя по сути это будет нарушение приказа Минздрава в части обязательных услуг для данной проф. вредности).

Эта возможность может быть использована при наличии определенных условий/требований в договоре между клиникой и организацией, направляющей сотрудников на проф. осмотр.

После выполнения всего перечня услуг, требуемых для данной вредности, все протоколы лечения (включая результаты анализов) имеются в ИБ пациента. Врач, ответственный за подведение итогов проф. осмотра, просматривает их и заполняет свой протокол (см. подраздел «Протоколы ИБ»). Если по каким-то причинам он не завершил составление заключения непосредственно в протоколе, он может сделать это здесь в той же самой форме, открывающейся по кнопке «**Результаты**» панели инструментов журнала проф. осмотра:

Результаты прохождения проф. осмотра

☐ Подозрение на профинтоксикацию или профзаболевания
Вредность: ...

☐ Нуждается во временном переводе на другую работу
Вредность: ... Диагноз: ...

☐ Нуждается в постоянном переводе на другую работу
Вредность: ... Диагноз: ...

☐ Нуждается в переводе на другую работу в следствии проф.заболевания
Вредность: ... Диагноз: ...

☒ Направлен на ВТЭК для установления группы инвалидности
Диагноз: H11.1

☐ Нуждается в дообследовании

Отметка о прохождении
☐ Не проходил
 ☒ Прошел
 ☐ Не прошел

НАПРАВЛЕНИЯ:

☐ На амбулаторное обследование и лечение
Диагноз: ...

☒ На стационарное обследование и лечение
Диагноз: Острый конъюнктивит неуточненный ...

☐ В санаторий-профилакторий
Диагноз: ...

☐ В центр профпатологии
Диагноз: ...

☐ На диспансерное наблюдение
Диагноз: ...

☐ Нуждается в диетпитании и спецпитании
Диагноз: ...

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Результаты прохождения проф. осмотра»

Если пациент нуждается в направлении на дополнительные обследования, необходимо проставить «галочку» в соответствующем поле в левой части формы («Направления») и выбрать диагноз по кнопке «...».

Заключение профпатолога распечатывается и передается в организацию, направившую работника на проф. осмотр (при закрытии договора с юридическим лицом).

7.6.3.6. Таблица проф. осмотров

Таблица 277 – Описание колонок таблицы журнала проф. осмотров (ПМО)

Реквизит	Описание
Дата создания	записи в журнале. Она создается в момент явки в клинику для прохождения проф. осмотра, т.е. когда работник регистратуры создает направление на проф. осмотр. Направление можно сформировать как для пациента, уже находящегося в реестре (предпочтительный вариант действий), так и напрямую.
Пациент	ФИО
Договор	в рамках которого осуществляется предоставление данной услуги данному пациенту. Все приемы, создаваемые в рамках ПМО будут создаваться по данному договору.

Вредность	по которой данный пациент проходит проф. осмотр. См. «Справочник вредностей».
Категория	Это либо название договора, либо название наличной категории.
Подразделение	в котором работает данный пациент в своей организации (информация необходима по нормативным документам, поступает в ходе загрузки списков).
Дата печати	листа ПМО (т.е. заключения профпатолога, формальное завершение процедуры проф. осмотра).
Количество	Сколько раз печатался лист проф. осмотра.
Дата регистрации	в текущей версии модуля — это повтор «даты создания» (только с добавлением точного времени).
Дата закрытия	Дата будут проставлены в момент нажатия кнопки «Сохранить» формы «Результаты прохождения проф. осмотра» (важно помнить, что эта же форма доступна из протокола ИБ).
Результат	Проф. осмотра. Это «не проходил», «прошел», «не прошел». Разница между первым и третьим в том, что по первому человек не пришел в клинику, а по последнему — заключение проф. патолога отрицательное, пациент не может работать с данной вредностью.
Комментарий	из заключения проф. патолога.
ЗН	статусы заказ-нарядов, сформированных в рамках данного проф. осмотра.
Дата печати ПЗ	Дата и время печати ПЗ (паспорта здоровья) по кнопке « <u>Паспорт здоровья</u> » на панели инструментов.
Обоснования	В данной версии не используется, рекомендуется колонку скрыть.
Участок	из карточки регистрации пациента.
Филиал (создана запись)	Филиал, в котором пациенты был направлен на ПМО.
Филиал (направлен из)	Формальный реквизит, указывающий филиал, откуда был направлен пациент.
Филиал (направлен в)	Филиал, где реально пациент будет проходить ПМО, указывается в форме «Направление на проф. осмотр».
Программа прикрепления	из договора, по которому пациент проходит проф. осмотр (если таковая в договоре есть).

Дата последнего посещения	дата последнего приема/наряда (фиксируется при первом сохранении этого приема).
Повод обращения	В направлениях (не только на проф. осмотра, см. работу с направлениями) требуется указывать такой повод (из справочника поводов). В форме «Направление на проф. осмотр» также есть это поле, в таблице показывается текущее значение этого поля.
Группа здоровья	Относится к диспансеризации (т.е. к записям с идентификатором DisplD), для них можно указывать эти группы. В проф. осмотрах не используется.
Пол	пациента из карточки регистрации.
Возраст (на дату осмотра)	из карточки регистрации пациента.
Место работы	из загруженных списков (полученных из организации).
Группа	Название реестра, в котором находится данный пациент.
Тип ПМО	Значения из «Справочника типов ПМО», подробнее в разделе «Формирование реестра».

7.6.3.6.1. Панель закладок

На панели находится 4 закладки:

Направления | **Результат профосмотра** | Медицинские сведения | Приемы пациента

Фильтр по вредности

Исполн	Вид направл.	№ напр.	Дата	Направлен к	Тип направления	Дата приема
☒	Внутр	1000834 2	21.04.2014	Терапевт ПО	На профилактический	21.04.2014
☒	Внутр	1000834 3	21.04.2014	Гинеколог ПО	На профилактический	21.04.2014
☒	Внутр	1000834 4	21.04.2014	Дерматовенеролог ПО	На профилактический	21.04.2014
☒	Внутр	1000834 5	21.04.2014	Психиатр-нарколог ПО	На профилактический	21.04.2014
☒	Внутр	1000834 6	21.04.2014	Профпатолог	На профилактический	
☒	Внутр	1000834 7	21.04.2014	Лаборатория ПО+ЛМК	На проф. ЛМК	21.04.2014
☒	Внутр	1000834 8	21.04.2014	Лучевая диагностика ПО	На профилактический	21.04.2014
☒	Внутр	1000834 9	21.04.2014	Функциональная диагностика ПО	На профилактический	21.04.2014
☒	Внутр	1000835 0	21.04.2014	Лаборатория ПО+ЛМК	На проф. ЛМК	
☒	Внутр	1000838 0	21.04.2014	ЛОР ПО	На профилактический	21.04.2014
☒	Внутр	1000838 1	21.04.2014	Стоматолог ПО	На профилактический	

☐ Скрывать исполненные ☒ Показать все направления на проф. осмотр ☐ Мои направления за текущий день

Обновить
Исполнить
Добавить

Рисунок – Закладка «Направления»

Закладка «Направления»: содержит перечень направлений по проф. осмотру, выбранному в таблице выше. Его можно «**Обновить**», «**Исполнить**» или «**Добавить**» (последние две опции – по правам доступа). Здесь в колонке «Исполн.» хорошо видно, какие направления уже исполнены, а какие

еще нет (т.е. проконтролировать прохождение ПМО). По двойному нажатию клавиши мыши на строке таблицы можно открыть направление для редактирования (при условии, что у пользователя есть право менять направления в картотеке пациентов).

Для пациентов, у которых нет ни одного сформированного направления по данному проф. осмотру, справа появляется еще одна кнопка «Сформировать», после нажатия которой происходит формирование всех направлений, проставляется «Приход» пациента на осмотр. После этого кнопка из интерфейса скрывается.

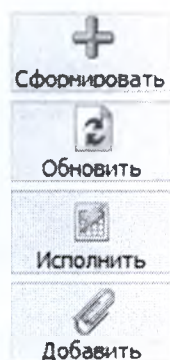


Рисунок – Кнопка «Сформировать»

Важный функционал находится по кнопке «Добавить».

Направления пациента

Добавить к профосмотру Исключить из профосмтора Выход

Вид	Исполнено	Профосм.	Текущий профосм.	Дата	Тип	Направивший доктор
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На профилактический осмотр	ADMIN
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На профилактический осмотр	ADMIN
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На профилактический осмотр	ADMIN
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На профилактический осмотр	ADMIN
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На проф. ЛМК	ADMIN
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На проф. ЛМК	ADMIN
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На профилактический осмотр	ADMIN
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На профилактический осмотр	ADMIN
Внутр		✓	✓	20.05.2014	На профилактический осмотр	ADMIN

Услуги			Вредности
Код услуги	Наименование	Кол-во	Вредность
4031	Профилактический осмотр терапевтом		электромагнитное поле широкополосного спектра частот

Рисунок – Окно «Направление пациента»

Здесь можно **«Исключить из проф. осмотра»** направление, которое по каким-то причинам не нужно исполнять (после этого направление больше не имеет отношения к проф. осмотру). Важно, что при необходимости его можно снова включить в проф. осмотр кнопкой **«Добавить к проф. осмотру»**. На практике используется для исправления допущенных ошибок.

Таблица 278 – Описание колонок таблицы направлений

Колонка	Описание
Исполнено	Зеленая «галка», появляется в момент исполнения направления.
Вид направления	Из справочника типов направлений базового модуля.
№ направления	признак
Дата	признак
Цель	Из справочника типов направлений базового модуля (реквизит на правой панели).
Кем направлен	ФИО сотрудника клиники.
Направлен к	признак
Тип направления	Из справочника типов направлений базового модуля.
Дата приема	созданного при исполнении данного направления.
№ наряда	признак
Врач приема	ФИО доктора
Код филиала (откуда направлен)	ID базы данных, откуда направлен пациент. Также см. ниже поле «филиал».
Код филиала (создано)	добавлено завис от типа можно задать, что направление
Филиал (откуда направлен)	Важно понимать, что филиал создания направления, филиал откуда направлен и филиал куда направлен – могут быть различными. Направление может быть создано в ЦБД (call-центр) от имени филиала №2 в филиал №3, к примеру. Эти реквизиты задается в справочнике типов направлений базового модуля.
Филиал (создано)	См. выше.
Отменено	Отмененные направления не могут быть исполнены.
Причина отмены	Выбор из справочника причин отмены («командировка» и пр.).
Дата отмены	признак
Отмена. Комментарий	Произвольный текст в дополнение к причине отмены.
Группа	Группа исследований. При создании направления они «распадаются» (распечатываются) на несколько в зависимости от принадлежности к той или иной группе.

Закладка **«Результат проф. осмотра»**: содержит сведения, которые заполняются по кнопке **«Результаты»** или в протоколе ИБ врача–профпатолога.

Направления	Результат профосмотра	Медицинские сведения	Приемы пациента
Наименование	МКБ	Наименование диагноза	Вредность
Нуждается во временном переводе на другую работу			Кремний диоксид кристаллический (а-кварц, а-кристобалит, а-тридимит)(ФКА)
Нуждается в дообследовании			Консультация пульмонолога
Нуждается в:	Z00.0	Общий медицинский осмотр	Ю
Отметка о прохождении			Прошел

Рисунок – Закладка «Результат проф. осмотра»

Закладка «Медицинские сведения»: содержит дополнительную информацию о проф. осмотре.

Направления	Результат профосмотра	Медицинские сведения	Приемы пациента
Приказ	Код вредности	Название вредности	Дополн. мед. сведения
302	Пр. 1. п. 4. 1.	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стерео-типные рабочие движения, статическая нагрузка,	Хронические заболевания периферической нервной системы с частотой обострения 3 раза и более за календарный год. Заболевания скелетно-мышечной системы с частотой обострения 3 раза и

Рисунок – Закладка «Медицинские сведения»

На закладке «Приемы пациента» перечислены все приемы, созданные в ходе прохождения ПМО

Направления	Результат профосмотра	Медицинские сведения	Приемы пациента
Фильтр по вредности			
Перетащите сюда столбцы для группировки			
Дата приема	Отделение приема	Дата регистрации осмотра	Вредность
21.04.2014	Невролог ПО	21.04.2014 9:41:42	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стерео-типные рабочие движения, статическая нагрузка, Работы в организациях пищевой промышленности, молочных и раздаточных пунктах, на базах и складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации, в том числе работы по санитарной обработке и ремонту инвентаря, оборудования, а также работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами при транспортировке их на всех видах транспорта
21.04.2014	Дерматовенеролог	21.04.2014 9:41:42	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стерео-типные рабочие движения, статическая нагрузка, Работы в организациях пищевой промышленности, молочных и раздаточных пунктах, на базах и складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации, в том числе работы по санитарной обработке и ремонту инвентаря, оборудования, а также работы,

Рисунок – Закладка «Приемы пациента»

Таблица открыта в режиме анализа. Если есть соответствующие права доступа, здесь же можно «Добавить» или «Удалить» прием (обычно это делается, если проф. осмотры ведет специальный сотрудник, который вводит рукописную информацию в журнал).

7.6.3.6.2. Ролевые инструкции

В качестве приложения приводятся ролевые инструкции для следующих специалистов:

- регистратор
- медсестра
- врач–специалист. Данный вариант инструкции предполагает работу врача из картотеки.

Важно помнить, что возможен (и рекомендуется) вариант работы из расписания (по кнопке «Проф. осмотры»).

- врач–профопатолог.

Они составлены исключительно для использования данными сотрудниками на своем рабочем месте (т.е. не содержат какой–либо избыточной информации). Названия форм, полей и параметров в других клиниках могут отличаться, но алгоритм работы останется одним и тем же.

7.6.3.6.2.1. Инструкция регистратора

Сотрудник регистратуры клиники встречает пациента, пришедшего на проф. осмотр. Предполагается, что он уже внесен в соответствующий реестр и, следовательно, находится в картотеке пациентов.

1. Нужно найти пациента в картотеке пациентов и нажать на кнопку «Профосмотр». Откроется окно «Направление на проф. осмотр».

Рисунок – Окно «Направление на проф. осмотр»

Почти все поля будут заполнены автоматически (из ранее созданного реестра). При необходимости можно добавить/изменить место работы (из раскрывающегося списка по кнопке  поля «Место работы»). Также можно уточнить/дополнить «Список вредностей», при нажатии на кнопку «...» откроется окно, где можно на левой панели дважды «кликнуть» на нужном пункте – он появится на панели справа.

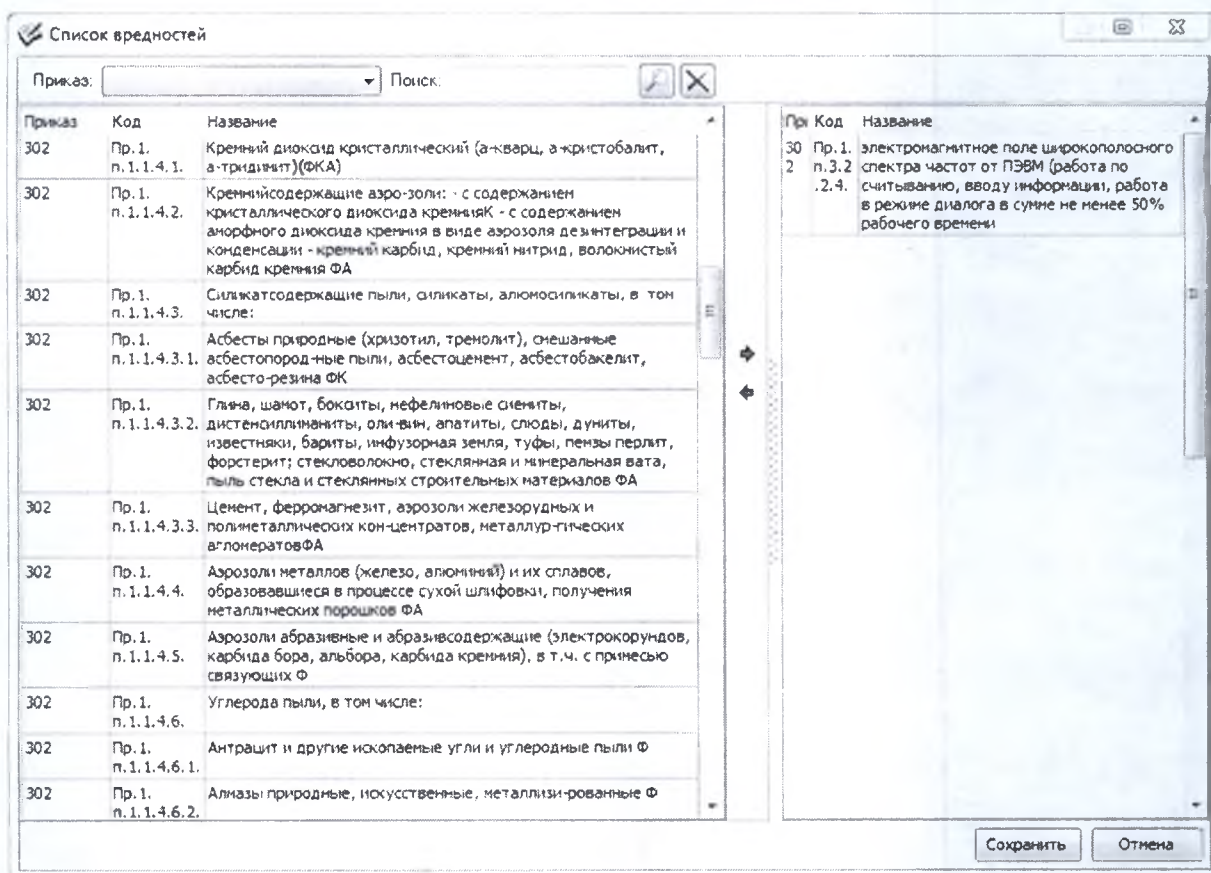


Рисунок – Окно «Список вредностей»

Тоже самое можно сделать, вначале выделив вредность слева и нажав на зеленую стрелку «вправо» между двумя панелями. Ошибочно добавленную позицию можно удалить из правой панели, выделив ее и нажав зеленую стрелку «влево».

2. После этого можно направлять на проф. осмотр. Есть 3 варианта (три кнопки на верхнему рисунке): «Направить на проф. осмотр», «Направить и напечатать лист осмотра», «Направить и распечатать направления». Рекомендуется использовать последний вариант, в этом случае будут созданы и распечатаны отдельные направления на все включенные в проф. осмотр услуги. После нажатия выбранной кнопки откроется окно «Список услуг», где при необходимости можно снять «галку» с некоторых услуг (например, если пациент сделал флюорографию или прошел осмотр какого-то специалиста в другой клинике). При этом необходимо указать «Причину отказа» в последней колонке. Нажать кнопку «Сохранить».

Список услуг: **Глеб Олегович**

Задать причину отказа для всех отмененных услуг

	Код	Наименование	Кол-во	Комментарий	Причина отказа
☒	4031	Профилактический осмотр терапевтом	1		
☒	4064	Профилактический осмотр неврологом	1		
☒	4042	Профилактический осмотр наркологом	1		
☒	4302	Профилактический осмотр профпатологом	1		
☒	4107	Взятие крови на исследование	1		
I ☐	4111	Общий анализ мочи	1		Выполнено в другом ЛПУ
☒	4112	Общий анализ крови (развёрнутый)	1		
☒	4113	Холестерин общий	1		
☒	4114	Глюкоза	1		
☒	4052	Профилактический осмотр офтальмологом расширенный (с дополнительными исследованиями)	1		
☒	4151	Цифровая флюорография	1		
☒	4081	Исследование электрокардиографическое общее	1		
☒	4041	Профилактический осмотр психиатром	1		

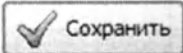
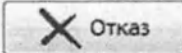
   

Рисунок – Окно «Список вредностей»

3. Откроется окно «Печать направлений». Здесь (в колонке «Печатать») также можно выбрать те направления, которые не нужно печатать. Нужно нажать кнопку «Печать направлений», откроется окно предварительного просмотра, где можно проконтролировать правильность созданных направлений. Затем нужно нажать кнопку со значком принтера (вверху крайняя слева) или кнопку «F5» на клавиатуре – направления будут напечатаны на принтере.

Рисунок – Окно пред. просмотра

Дата	ЛПУ
Пф 20.05.14	Лаб.
Пф 20.05.14	Невр.ПО
Пф 20.05.14	Тер.ПО
Пф 20.05.14	Проф
Пф 20.05.14	Паих.ПО
Пф 20.05.14	Лучд.ПО
Пф 20.05.14	Функц.ПО
Пф 20.05.14	Офт.ПО

Рисунок – перечень направлений, которые были сформированы

7.6.3.6.2.2. Инструкция медсестры

Здесь описываются действия сотрудника, обрабатывающего направление на анализы в рамках проф. осмотра. Это может быть медсестра отделения, медсестра КДЛ, лаборант и т.п. – т.е. тот человек, кто встречает пациента с направлением и либо забирает у него контейнеры с анализами, либо осуществляет забор биоматериала.

1. Открыть картотеку и найти в ней пациента.

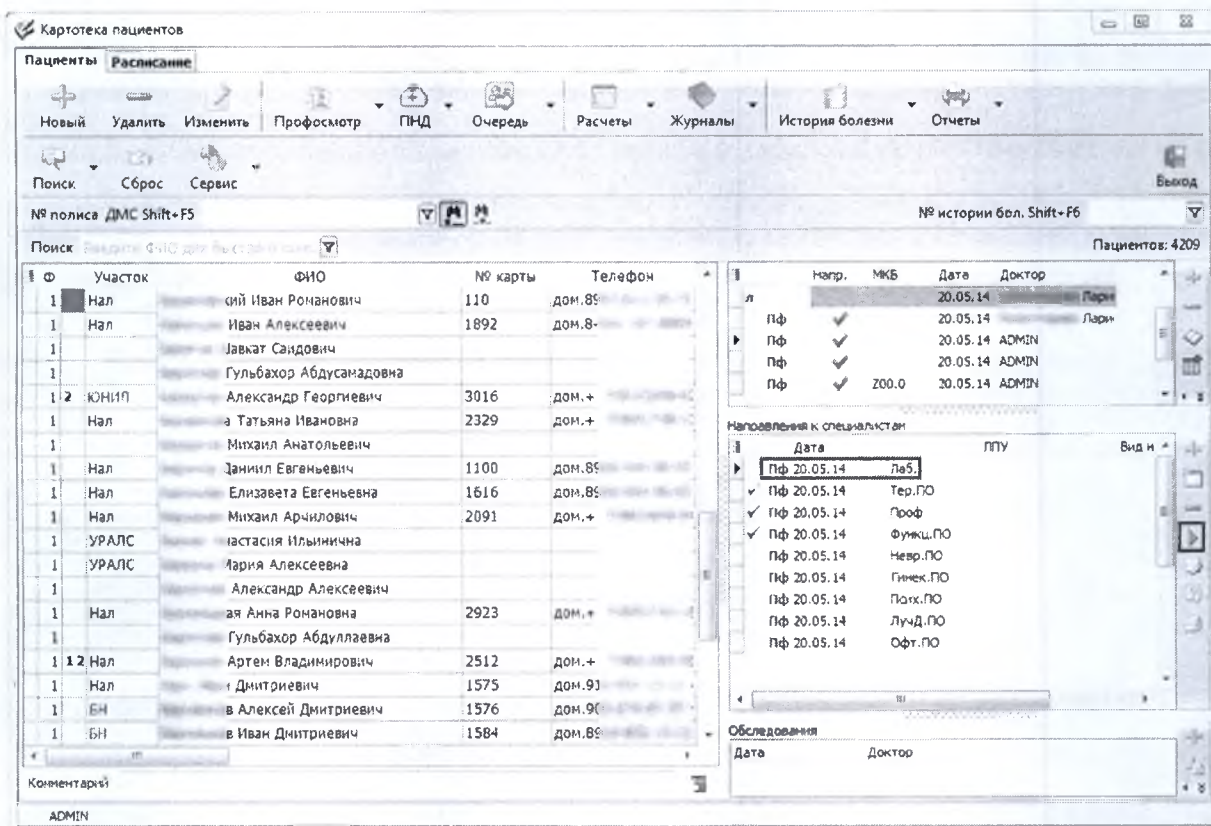


Рисунок – Картотека

2. На панели «Направления к специалистам» (справа в окне картотеки) найти направление в КДЛ (на примере выше «Лаб.», выделено синим) и нажать на нем левой кнопкой мыши. Направление будет выделено.

3. Начать исполнение направления – нажать кнопку в виде зеленого треугольника справа (выделено красным).

4. Выбирается доктор и дата (по умолчанию текущая). На вопрос программы «Добавлять услуги направления» отвечаем «Да».

5. В зависимости от настроек открывается либо окно лечения, либо сразу окно заказ-наряда «Лабораторный».

Лечение 20.05.2014

Квитанция Снимки Очередь История бол F8 По направлению от Печать Сервис Сохранить F2 Отказ

№ полиса 2066/3016/59 Дата рожд. 12.05.1975

Пациент Ирина Сергеевна Врач Лариса Константиновна

Ассистент Категория Наличный расчет Мал Б/Н

Отделение Стоматолог ПО Условие обл. НОС СЛУ

Кабинет Рекламация Мал

Код/название диагноза:

Код работы:

Повод обращения

Диспанс. учет

Направление в стационар

Больничный Нет больничных на текущую дату!

Инвалидность

НАПРАВЛЕНИЕ:
дата регистрации - 20.05.2014
из отделения -
от доктора - ADMIN
№ направления - 10008416

Работы Диагноз Дополнительно Направления Курс лечения Заключительные действия Лист нетрудоспособности

Код	Выполненная работа	Кол-во
4111	Общий анализ мочи	1
4112	Общий анализ крови (развернутый)	1
4107	Взятие крови на исследование	1
4114	Глюкоза	1
4113	Холестерин общий	1

Время лечения (мин) Талонов 1

Ins 3Н Инф

000 "Нормальное дыхание"

Рисунок – Окно лечения

6. Внизу на закладке «Работы» нажимаем кнопку «3Н» (выделена синим на рис. выше), т.е. создаем заказ-наряд.

Лабораторный

Квитанция Сервис Печать По направлению от Отказ Сохранить F2

Пациент Ирина Сергеевна Врач Лариса Константиновна

№ наряда 10001874 Дата 20.05.2014 Категория Наличный расчет

Отделение Стоматолог ПО Условие обл. ИСХ СЛУ

Кабинет Рекламация

Исполнителю Подряднику Выполнено Выделить все Отменить

Поиск: искать в услугах

Код	Услуга	Цена
4114	ЛОР-услуги (Детское отд-е)	
4112	Курсы лечения	
4111	Гинекология (ПО)	
4113	Лаборатория (ПО+ЛМК кровь)	
	Лаборатория Архимед	
	Лаборатория (ЛМК мазки)	

Мои группы: Общие группы Часто используемые

Код	Услуга	Цена
7001	Анализ кала на скрытую кровь	275,00 РУБ
7006	Гинекологический мазок на флору	440,00 РУБ

Примечание для подрядчика

Стоимость наряда: руб уе

Стоимость технических работ:

плановая	руб или	0,00	уе
фактическая	руб или	0,00	уе

Код услуги	Название услуги	Кол-во	Исполните
4114	Глюкоза	1	
4112	Общий анализ крови (развернутый)	1	
4111	Общий анализ мочи	1	
4113	Холестерин общий	1	

Примечание

Рисунок – Окно заказ-наряд

7. Возможны варианты, когда пациент сразу сдает все анализы или, когда он делает это за несколько посещений (например, он может прийти в клинику не натошак). Т.е. из перечня услуг (на панели справа) заказ-наряда нужно выделить нужные. Для этого достаточно просто нажать на нужную услугу (если она одна) или нажать и удерживать клавиши «Shift» или «Ctrl» (если услуги идут подряд или нет, соответственно) и «кликнуть» мышкой на требуемых услугах (рис. ниже – на примере выделены услуги 4112 и 4111).

Рисунок – список услуг

8. Затем необходимо выбрать подрядчика – нажать на кнопку **«Подрядчику»** и в открывшемся окне выбрать нужную строчку. Это может быть либо сама клиника, либо сторонняя лаборатория, где выполняются анализы.

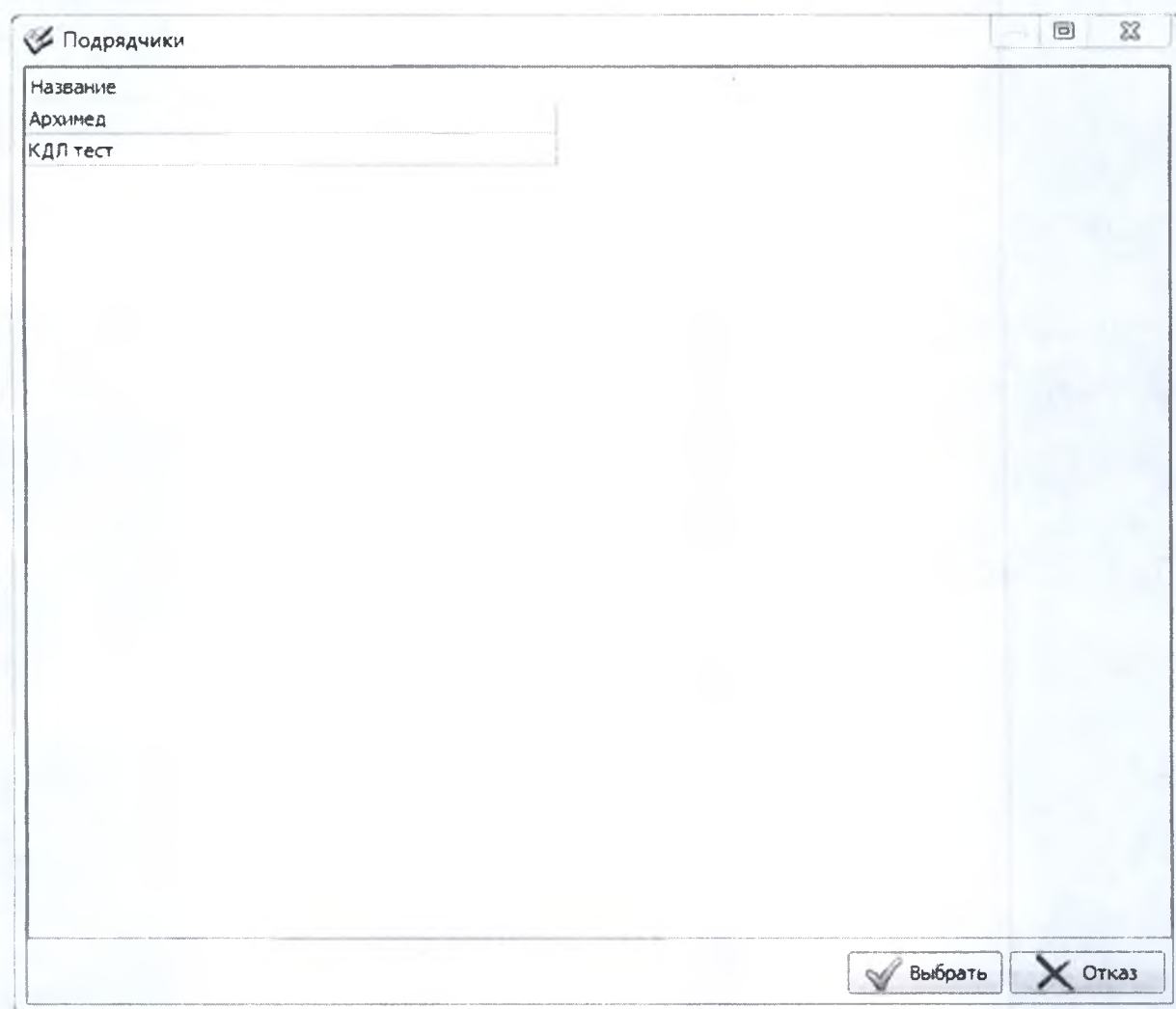


Рисунок – Окно «Подрядчики»

9. Затем нужно нажать кнопку «**Выполнено**», названия выделенных услуг будут подсвечены зеленым.

Код услуги	Название услуги	Кол-во	Исполнитель
4114	Глюкоза	1	
4112	Общий анализ крови (развёрнутый)	1	Архимед
4111	Общий анализ мочи	1	Архимед
4113	Холестерин общий	1	

Рисунок – выполненные наряд-заказы

10. Когда пациент придет в следующий раз, нужно повторить операции 7–9.

Когда будут оказаны все услуги, при выходе из заказ-наряда будет показано сообщение. (Показ сообщения должен быть настроен администратором системы.)

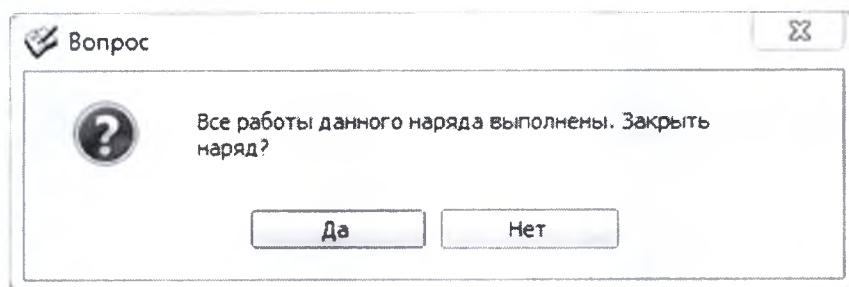


Рисунок – сообщение

Нужно нажать кнопку «**Да**», на этом исполнение направления на анализы завершено.

7.6.3.6.2.3. Инструкция врача-специалиста

1. Профильный специалист (терапевт, невропатолог и пр.) находит пациента в картотеке и выбирает свое направление на панели справа (на примере это невропатолог, выделено красным).

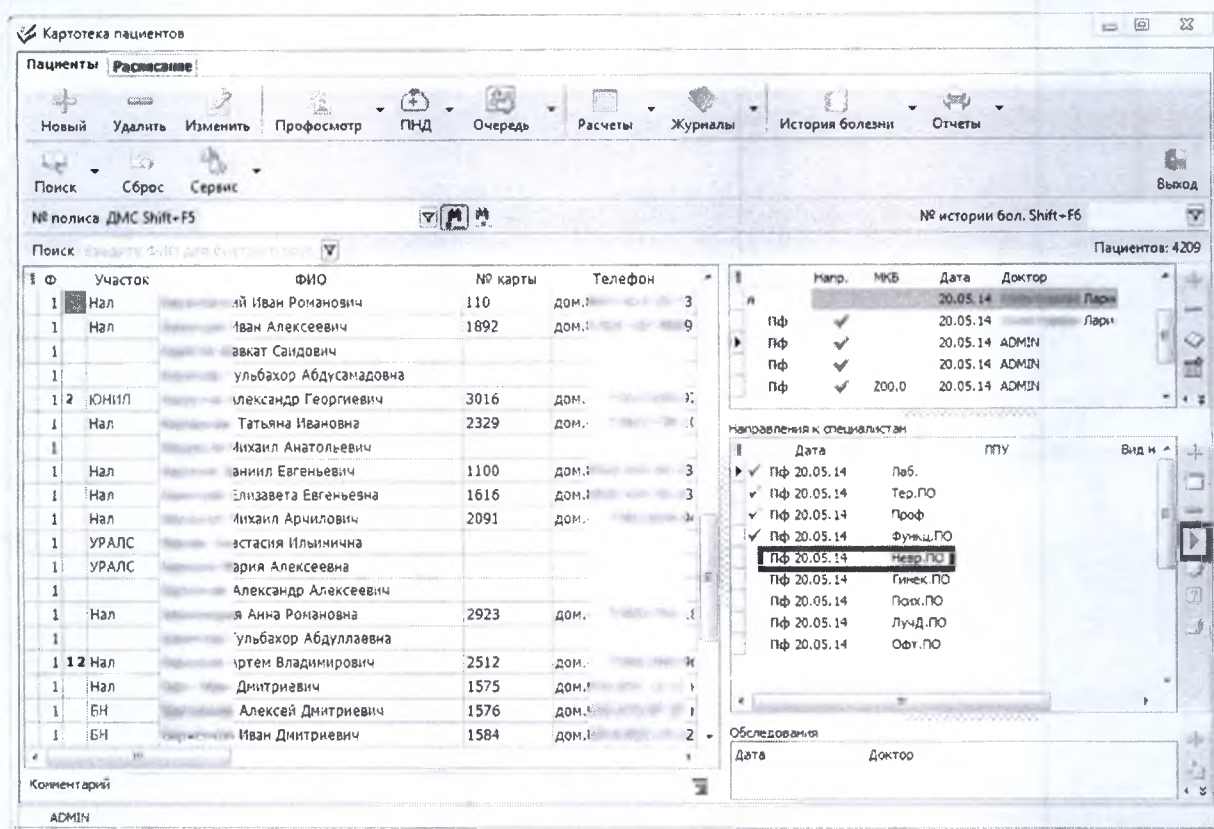


Рисунок – Окно «Картотека пациентов»

Нужно нажать на нем левой кнопкой мыши. Направление будет выделено.

2. Начать исполнение направление – нажать кнопку в виде зеленого треугольника справа (выделено синим на рис. выше).

3. Откроется окно нового лечения, на закладке «Работы» (внизу) уже добавлено название услуги. Нужно нажать на треугольник справа от кнопки «История болезни» и выбрать свой протокол истории болезни (на примере это «Проф. осмотр терапевта»).

История бол F8  По направлению от  Печать 

Аудиометрия ПРОФ
Вестибулометрия ПРОФ
Видеогастроскопия [10000002]
Видеогастроскопия [10000003]
Видеоэндоскопия носа
Видеоэндоскопия носоглотки
Видеоэндоскопия уха
Динамометрия ПРОФ
Заключение профпатолога
Измерение оксида азота
Капнография
КБФГ
КДЛ тест
Осмотр ЛОР-врача ПРОФ
Осмотр педиатра
Первичный осмотр ЛОР-врача
Первичный осмотр терапевта NEW
Проф. осмотр гинеколога
Проф. осмотр дерматовенеролога + ЛМК
Проф. осмотр дерматовенеролога
Проф. осмотр ЛОР-врача
Проф. осмотр невролога
Проф. осмотр офтальмолога
Проф. осмотр психиатра-нарколога
☒ Проф. осмотр терапевта 
Проф. осмотр хирурга
Проф. осмотр. Флюорография
Пульсоксиметрия
Рентгенография органов грудной клетки (Проф)
РМ Тест
Сеанс лечения
Спирометрия ПРОФ
ФВД ПРОФ
Флюорография(Проф)
Холодовая проба ПРОФ
ЭКГ ПРОФ

Рисунок – Кнопка «Проф. осмотр терапевта»

Если вашего протокола в списке нет, обратитесь к администратору МИС.

4. Откроется протокол истории болезни. Необходимо внести нужную информацию, а затем заполнить раздел «Экспертное заключение».

Дата: 20.05.2014 Пациент: Ирина Сергеевна [ДР: 12.05.1975] ИБ №: Полис №: Нал Проф. осмотр терапевта

Печать Дневник Назначения Просмотр ИБ Создать Подписать Справочники Сервис Информация Замечания

Функциональные исследования	
Лабораторные исследования	
Диагностика	
Наблюдение	
Явка	
Экспертное заключение	
Диагноз	
Диагноз заключительный	{200.0} Общий медицинский осмотр {Открыт}
Диспансерная группа	
Выявлен впервые	
Заключение	Имеет
Имеет противопоказания в части	
Заключение в ПЗ	годен
Рекомендации	контроль холестерина, холестеринснижающая диета, консультации...
Противопоказания	
Противопоказания	Катаракта осложненная. Дегенеративно-дистрофические заболевания сетчатки глаз.

ПРОТОКОЛ НЕ ПОДПИСАН ☐ Важный параметр ☐ Важная информация ☐ Проверка орфографии

Рисунок – Протокол истории болезни

Необходимо указать диагноз (обязательность этого действия определяется в каждой клинике самостоятельно), «Заключение» (выбор из списка, раскрывающегося при нажатии на кнопку )», термин «Имеет» относится к противопоказаниям). Если пациент имеет противопоказания, то в поле «Имеет противопоказания в части» вручную вносится нужный текст. Наконец, заполняется параметр «Заключение в ПЗ» (ПЗ – паспорт здоровья), также из раскрывающегося списка.

На этом оформление результатов проф. осмотра врачом–специалистом завершено.

7.6.3.6.2.4. Инструкция врача–профпатолога

1. Профпатолог находит пациента в картотеке. Проверяет полноту исполнения направлений (на панели «Направления к специалистам», слева для всех направлений должна стоять «галочка»), наличие лечений (там же, на панели выше, должны быть все требуемые лечения и стоять зеленые «галки» как знак того, что они были созданы по соответствующим направлениям). Затем он выбирает свое (выделено красным) направление на панели справа.

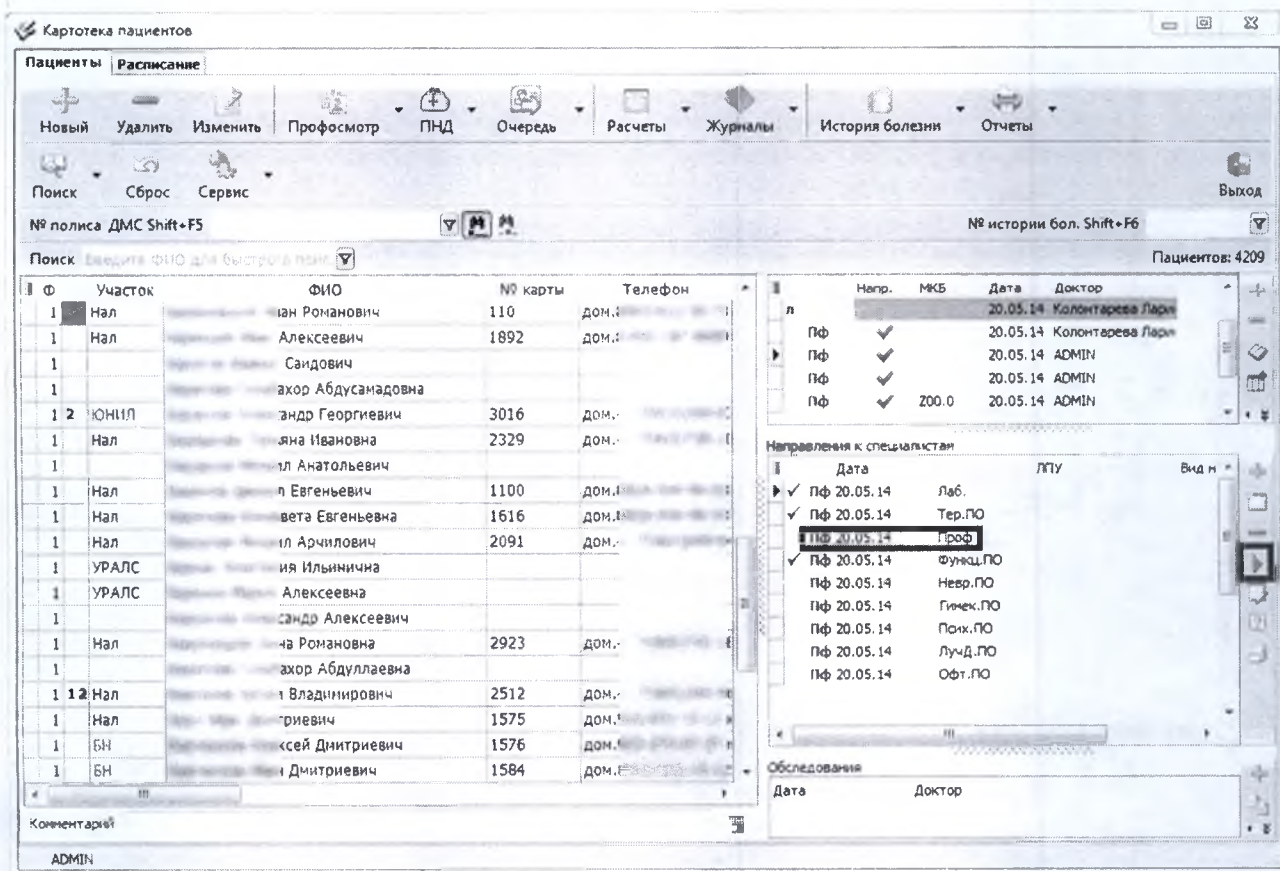


Рисунок – Окно «Картотека пациентов»

Нужно нажать на нем левой кнопкой мыши. Направление будет выделено.

2. Начать исполнение направления – нажать кнопку в виде зеленого треугольника справа (выделено синим).

3. Откроется окно нового лечения, на закладке «Работы» (внизу) уже добавлено название услуги. Нужно нажать на треугольник справа от кнопки «История болезни» и выбрать свой протокол истории болезни.

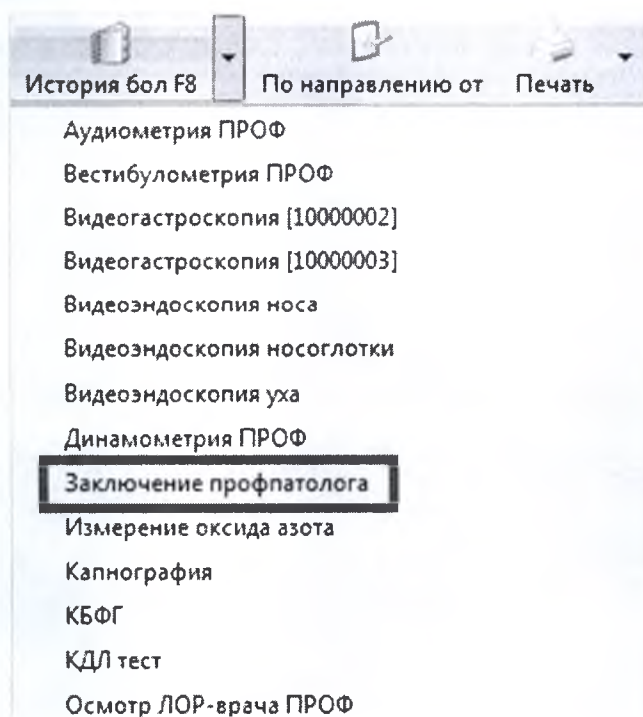


Рисунок – выбор протокола истории болезни

4. Откроется протокол истории болезни. В разделе «Обобщение по результатам обследования» можно видеть результаты анализов (они извлекаются из соответствующих протоколов автоматически) и все диагнозы (в поле «Диагноз»), поставленные врачами-специалистами (конкретная форма этого раздела может отличаться в разных клиниках). В конце необходимо заполнить раздел «Экспертное заключение».

Рисунок – протокол истории болезни

В частности, необходимо выбрать из раскрывающегося списка «Заключение», уточнить суть противопоказаний, заполнить «Заключение профпатолога». Затем нужно нажать левой кнопкой мыши на поле «Закрытие профилактического осмотра» (может называться иначе, например, «Заключение по результатам ПМО») – справа на панели появится набор полей. Для реквизита «Проф. осмотра» нужно по кнопке «...» выбрать дату проф. осмотра, тогда поля внизу станут из серых черными (активными). Внесите требуемые данные и выберите «Отметку о прохождении».

После «Подписания» и «Сохранения» протокола истории болезни и соответствующего лечения все обязанности врача–профпатолога исполнены.

7.6.4. Оформление лабораторных нарядов и прейскуранты подрядчиков

Модуль предназначен для корректного и прозрачного для самой клиники учёта услуг, закупаемых на стороне, в первую очередь у сторонних клиничко-диагностических и зуботехнических лабораторий. Использование модуля позволяет контролировать в режиме онлайн затраты клиники на оплату этих услуг подрядчикам, планировать и отслеживать сроки готовности результатов или сдачи работ.

Функциональность модуля:

- Ведение прейскурантов подрядчиков
- Оформление лабораторных нарядов на лабораторные исследования на основании направлений и без них.
 - Оформление зуботехнических нарядов в стоматологии.
 - Возможность указания лаборатории/ исполнителя
 - Возможность указания стоимости технических работ
 - Возможность указания статуса работ
 - Возможность указания дат выполнения промежуточных этапов
 - Возможность прикрепления к наряду файла с результатами анализа, присланного из лаборатории
- Автоматический расчёт доли подрядчика в стоимости услуги/анализа на основании прайс-листа подрядчика
- Ведение журналов нарядов и работ.
- Отчёты по подрядчикам
- Настройки
- Контроль профилей доступа

Роли

Медицинская сестра отделения. Организовывать запись пациентов (запись по направлениям от специалистов, по гарантийным письмам, удаление назначений); оформлять лабораторные заказ-наряды, строить отчетность о сформированных заказ-нарядах; вести учёт расходных средств, формировать документы списания и инвентаризации; формировать отчетность по расходным материалам

Заведующий лабораторией. Организует работу с подрядчиками КДЛ. Контролирует бизнес-процессы, в т.ч. работу по лабораторным заказ-нарядам (ЗН).

Лаборант. Отвечает за формирование производственных заданий, проведение исследований, в том числе с использованием автоматических анализаторов, и сохранение результатов исследований в системе

Старший лаборант. Отвечает за контроль результатов и подписание лабораторных протоколов, должен уметь: а) составлять протоколы истории болезни; б) строить отчетность (по выполненным работам, по приемам, отчеты по приемам).

7.6.4.1. Предварительная настройка

Предварительная настройка модуля включает работу с

правами доступа

справочниками

7.6.4.1.1. Права доступа

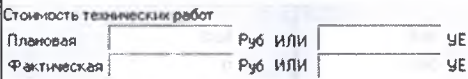
Права, связанные с данным модулем, находятся в нескольких разделах: «Заказ-наряды», «Журналы»/«Журнал нарядов», «Работа с организациями».

Таблица 278 – Права доступа «Наряд. Доступ»

Право доступа	Описание
Открытие заказ-наряда	Признак. Устанавливает возможность открытия закрытых заказ-нарядов для типа конфигурации.
Редактирование нарядов	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «запрещено изменение категории», «запрещено изменение врачебной части». При этом не блокируется изменение реквизитов левой части формы (отделение, кабинет, ассистент).
Распределение заказ-нарядов	Признак. Определяет возможность распределения работ в наряде по техникам и подрядчикам из окна создания заказ-наряда.
Ввод и редкт. нарядов за прошл. период	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено в рамках календ. месяца», «разрешено в рамках текущего квартала», «разрешено за предыдущий день». Определяет режим ввода и редактирования заказ-нарядов.
Редактирование работ, отправленных в ЛИС	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено отправленных», «Разрешено принятых в работу».
Выбор формы ввода наряда	Варианты выбора: «Из настроек типа наряда», «Только обычный наряд», «Только обобщенный наряд».
Фиксация выполнения работ	Варианты выбора «Запрещено», «Разрешено только в филиале наряда», «Разрешено в любом филиале». <i>Важно! Данное право доступа перекрывает спец. настройку «Редактирование приемов не своего филиала» в положении «Только ИБ».</i>

Запрет на редактирование наряда после печати наклейки	Признак. Блокируется любое изменение наряда после печати наклейки, поскольку наклейка уходит вместе с образцами, а после возможного редактирования/удаления результаты анализов «повиснут в воздухе» или будут непонятными. Введено вместо права доступа «Запрет на удаление наряда, если была распечатана наклейка со штрих-кодом».
Запрет на редак. наряда с выполненными услугами	Признак
Закрытие заказ-нарядов	Признак. Определяет возможность закрытия заказ-нарядов.

Таблица 279 – Права доступа «Наряд. Детальные реквизиты»

Право доступа	Описание
Изменение факт. стоимости техн. работ в закрытом наряде	Признак. Устанавливает разрешение на редактирование технической стоимости закрытого заказ-наряда.
Редактирование стоимости технических работ	Признак. Определяет возможность изменения стоимости технических работ (плановых и фактических) из окна редактирования заказ-наряда.
Доступ к фин. информации в наряде	Признак. Определяет отображение стоимости технических работ в окне заказ-наряда (рис.).  Рисунок – окне заказ-наряда
Изменение даты при закрытии наряда	Признак. Определяет возможность выбора даты закрытия наряда, при отключенной отметке заказ-наряд закрывается текущим числом.
Изменение доктора наряда	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено для всех», «Разрешено только для открытых нарядов».
Наряд: редактирование «За нал» и «Согласовано» для услуг отправленных/загруженных в ЛИС	Признак
Запрет на редактирование техника в зуботехническом ЗН	Признак
Привязка услуг нарядов к ранее созданным пробам	Признак
Изменение подрядчика по умолчанию	Признак, если он неактивен, то возможность выбора или изменения подрядчика в наряде блокируется.
Формирование проб из обобщенного наряда	Варианты выбора: «Вручную», «Автоматическое формирование при сохранении», «Вручную и автоматически при сохранении». При выборе варианта «Вручную» в обобщенном заказ-наряде на панели инструментов появляется кнопка «Исполнить», при нажатии на нее формируются пробы. При этом по кнопке

	«Сохранить» происходит лишь создание обобщенного наряда. При выборе варианта «Вручную и автоматически» кнопка также присутствует, а формирование проб происходит при нажатии как на кнопку «Исполнить», так и на кнопку «Сохранить».
Заполнение реквизитов внешнего ЛПУ для внешнего пациента	Признак
Фиксация транспортировки пробы в обобщенном наряде	Признак
Фильтрация внешнего отделения для нарядов внешнего пациента	Выбор из списка: «Не фильтровать», «Фильтровать по ЛПУ» (по умолчанию), «Фильтровать по внешнему контрагенту». «Не фильтровать» - показывается полный список отделений независимо от выбранной организации. «Фильтровать по ЛПУ» - фильтрация по выбранному направляющему ЛПУ «Фильтровать по внешнему контрагенту» - по организации выбранного внешнего контрагента.

Таблица 280 – Права доступа «Журнал нарядов»

Право доступа	Описание
Журнал нарядов	Признак. Определяет доступность пункта меню «Журнал нарядов» меню «Картотека».
Доступ к нарядам в журнале	Варианты выбора: «ко всем», «только к своим», «своего подразделения». Определяет режим доступа к заказ-нарядам в журнале.
Распределение нарядов в журнале	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Только себе», «Всех нарядов».
Журнал нарядов: добавление наряда	Признак
Журнал нарядов: двойной щелчок по наряду	Варианты выбора: «Открывать наряд», «Открывать историю болезни».
Журнал нарядов: инф. об оплате	Варианты выбора: «Статус оплаты», «Всего оплачено», «Детально», «Детально для текущего наряда», «В таблице с детализацией по видам оплат».
Журнал нарядов: Сервис	Признак. Определяет возможность доступа к меню «Сервис»-«Журнала нарядов».
Журнал работ - скрывать стоимость	Признак
Журнал нарядов: скрывать стоимость техн. работ	Признак
Журнал нарядов - редактирование комментария	Признак
Журнал нарядов - объединение	Признак

нарядов в группы	
Добавление из журнала только текущей датой	Признак. Ограничивает дату создания нарядов сегодняшним числом при его добавлении из журнала заказ-нарядов.
Журнал работ	Признак. Определяет возможность доступа к «Журналу работ» из «Журнала нарядов».
Журнал работ - бэк-наряды	Признак
Журнал работ - редактирование примечания	Признак
Журнал работ - редактирование "Фактически оплачено"	Признак
Обязательное заполнение кабинета при добавлении наряда из журнала	Признак
Расширенный поиск в журнале нарядов	Признак
Журнал нарядов. Удаление наряда	Признак, если он активен, в интерфейсе будет кнопка «Удалить».
Журнал лабораторных проб	
Журнал лабораторных проб	Варианты выбора: «Запрещено», «Только чтение», «Полный доступ».
Журнал лабораторных проб. Фильтр по группе биоматериалов	Признак
Журнал лабораторных проб. Отбраковка проб	Признак
Журнал лабораторных проб. Фильтр по подрядчикам только текущего филиала	Признак
Журнал нарядов. Отчеты/Печать	
Журнал нарядов: печать наряда	Признак
Журнал нарядов: печать истории болезни	Признак
Отчеты в журнале нарядов	Признак. Определяет возможность использования меню «Отчеты» в «Журнале нарядов».

Таблица 281 – Права доступа «Справочник организаций, юр лица, договоры»

Право доступа	Описание
Справочник организаций и договоров	Определяет режим доступа к справочнику юридических лиц. Варианты выбора: • «Полный доступ» - доступен весь справочник юридических лиц, для просмотра и редактирования. • «Доступ закрыт» - недоступен пункт меню. • «Просмотр» - доступен для просмотра весь справочник юридических лиц.

	• «Доступ к юр. лицам своего филиала» - возможно: ○ просматривать (видеть) список юр.лиц, добавленных либо в ЦБД, либо в его филиале ○ добавлять новое юридическое лицо ○ редактировать юридическое лицо, только добавленное в его филиале ○ удалять юридическое, только добавленное в его филиале.
Ограничения обслуживания	по Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование».
Работа с подрядчиками	Варианты выбора: «Запрещено», «Разрешено только в ЦБД», «Разрешено, по умолчанию текущий филиал», «Разрешено».
Реквизиты клиники	Признак. Позволяет изменять юридические реквизиты клиники из справочника юридических лиц.
Изменение вида юр. лица	Признак
Редактирование справочника статусов контрагентов	Признак
Справочник договоров. Произвольный поиск	Варианты выбора: «нет», «ограниченный доступ», «полный доступ».
Контроль сроков действия договора	Признак. Это право связано с реквизитом справочника юрлиц «Учет сроков действия договора при создании приема/наряда, назначении». Право дает возможность администратору добавлять прикрепления к договорам, срок действия которых уже истек или еще не начался. Если такое прикрепление есть, то реквизит договора контролирует актуальные даты и предупреждает работника клиники о выходе за период действия. Например, сотрудник договорного отдела может добавить договор в перечень прикреплений пациента. Но при попытке врача или иного сотрудника создать по нему прием (назначение, наряд) ранее начала срока действия система не позволит это сделать.
Лицензирование юридических лиц	Варианты выбора: «доступ закрыт», «просмотр», «редактирование».
Формирование приемов на договор с внешним контрагентом	Признак
Редактирование лимитов по договору задним числом	Варианты выбора: запрещено; только добавление; полное редактирование (по умолчанию). В окне из настроек договора: Опция <u>«запрещено»</u>: 1) В правой части фрейма при нажатии на кнопку <u>«Удалить»</u> выполняется проверка - если дата начала действия меньше текущей, выводится предупреждение «Запрещено по правам удалять ограничения задним

	числом» и блокируется удаление. 2) При добавление нового лимита (кнопка «Добавить ограничение») при сохранении проверяется дата начала и выводится предупреждение «Запрещено по правам добавление лимитов задним числом», сохранение блокируется. 3) По кнопке «Удалить ограничение» выполняется проверка по дате и выдается предупреждение «Запрещено по правам удалять ограничения задним числом». Удаление блокируется. <u>«только добавление»:</u> правая часть окна недоступна для редактирования во фрейме; описание остальных действий см. выше. В окне из карточки регистрации – «Настройка ограничений по сумме договора» Опция <u>«запрещено»:</u> 1) фрейм закрыт для редактирования. 2) В окне «Добавление новых ограничений», если при сохранении проверка по дате не проходит, выводится ограничение «Запрещено по правам добавление лимитов задним числом» и блокируется сохранение. 3) По кнопке «Удалить» выполняется проверка по дате и выдается предупреждение «Запрещено по правам удалять ограничения задним числом». Удаление блокируется. <u>«только добавление»:</u> по кнопке «Удалить» выполняется проверка по дате и выдается предупреждение «Запрещено по правам удалять ограничения задним числом». Удаление блокируется. Действия пользователя логируются в системный журнал: «добавление индивидуального ограничения» - юрлицо, договор, дата начала и окончания, дата начала ограничения, сумма. «удаление индивидуального ограничения» - юр. лицо, договор, дата начала и окончания, дата начала ограничения, сумма. «изменение индивидуального ограничения» - юр. лицо, договор, дата начала и окончания, дата начала ограничения, сумма. (если менялись дата, сумма - пишется «с..на...» использовать остаток, безлимитный =о(1) (только новое значение)).
--	--

7.6.4.1.2. Справочники

Требуется настроить следующие справочники:

юридических лиц и договоров

прейскурант подрядчиков

7.6.4.1.2.1. Справочник юридических лиц

В системе выделяется три вида организаций (юридических лиц):

- Страховые, бартер, корпоративные. Пациентам, прикрепленным к организациям этого вида, клиника может оказывать услуги. Только для этого вида организаций в систему вносятся договоры. Внесенными договорами определяется порядок оказания услуг пациентам.
- Клиника. Этот вид организаций используется для ввода в систему реквизитов юридического лица клиники.
- Стационары. Медицинские учреждения, в которые могут быть направлены пациенты клиники для прохождения стационарного курса лечения.

7.6.4.1.2.1.1. Общий вид, описание кнопок и полей

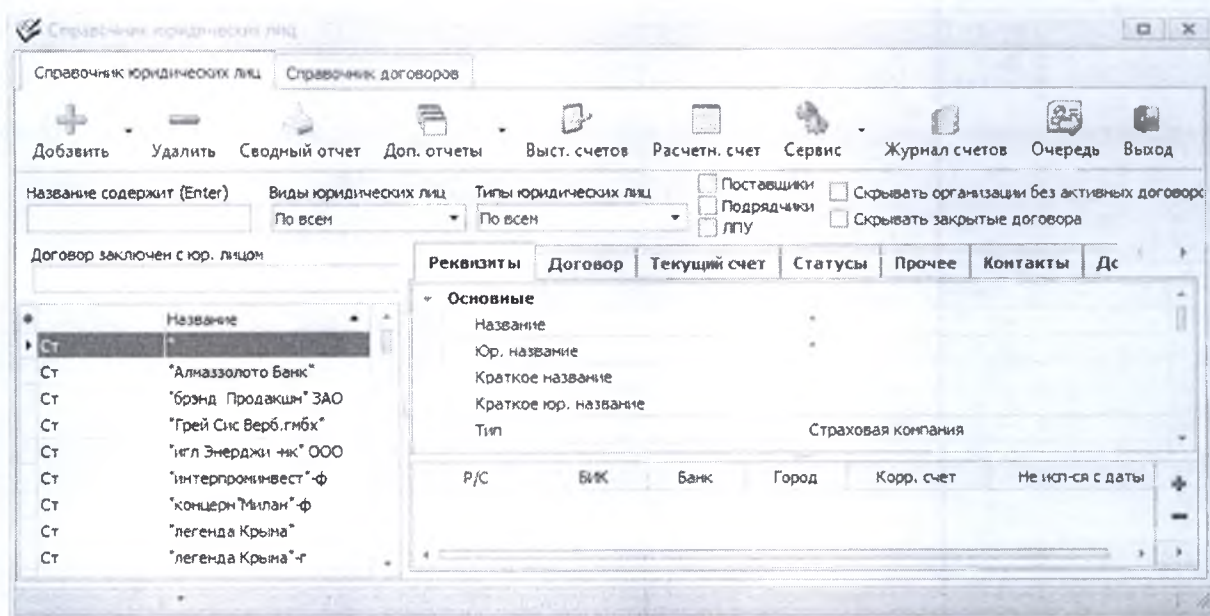


Рисунок – Окно «Справочник юридических лиц»

Вкладка включает:

- панель инструментов
- панель фильтров
- список юридических лиц
- панель вкладок
- строку состояния - содержит название выделенной организации.

ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

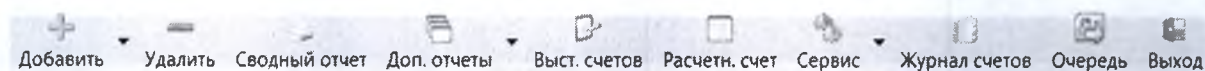


Рисунок – Палень инструментов

Состоит из кнопок:

- **Добавить** - позволяет добавить новое юр. лицо («страховые, корпоративные, бартер и проч.», «клиника», «контрагент»). Контрагент - особый подвид юрлица, на которого можно выставлять предварительные счета, а также назначать ответственных.
- **Удалить** - позволяет удалить юрлицо.

- **Сводный отчет** - открывает окно «Сводный отчет по юридическим лицам».
- **Доп.отчеты** - позволяет просматривать внешние формы отчетов (добавляются в конкретном ЛПУ).
- **Выст.счетов** - открывает окно «Выставление счетов, отчетность». Данная кнопка дублирует одноименный пункт меню «Организации», описанный здесь.
- **Расчетн.счет** - открывает окно «51 счет», где отражаются детали финансовых взаимоотношений между клиникой и другим юрлицом. Описан в одноименном разделе.
- **Сервис** - позволяет осуществлять определенные действия или получать информацию.
- **Журнал счетов** - открывает окно «Журнал предварительных счетов». Подробно описан здесь.
- **Очередь** - открывает окно «Очередь на запись». Доступно лишь для определенных типов конфигураций. Практически используется очень редко в схемах, реализуемых в конкретных ЛПУ (например, для записи в очередь контрагентов).
- **Выход**.

ДОБАВИТЬ

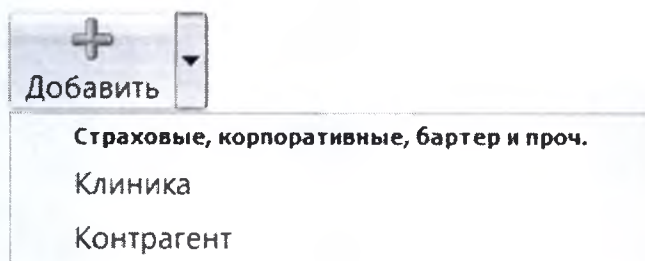


Рисунок – Кнопка «Добавить»

Действие по умолчанию - добавление страховой, корпоративной, бартерной и проч. организации.
Открывается окно:

Рисунок – Окно «Добавление юридического лица»

Атрибуты «Корреспондент», «Подрядчик» и «Поставщик» можно использовать на усмотрение данного ЛПУ. Если ни используются в прямом значении, то «Поставщику» ставится в соответствие тип юрлица «Прочие».

Клиникой в МИС всегда называется организация-владелец МИС. Для нее форма принимает вид:

Рисунок – Форма для Клиники

Поле «Подразделение» заполняется из окна «Выбор подразделения».

«Территория» выбирается из перечня в окне «Территория».

Код ЛПУ для госучреждений может быть извлечен из территориального реестра ЛПУ. Для коммерческих клиник эти сведения представляет само ЛПУ перед установкой МИС.

При создании юр. лица «Контрагент» открывается окно:

Добавление юридического лица

Сохранить F2 Отказ

Краткое название Иванов

Название Иванов

Юридическое название

Договор

№ договора 3317

Дата начала 01.07.2013 Дата окончания 01.07.2014

Условие обслуживания Прикрепление - скидка 10%

☐ Обслуживание за наличный расчет

☒ Для зарегистрированного контрагента Иванов Артемий Романович

☐ лпу

Рисунок – Окно «Добавление юридического лица»

Юр. лицо типа «Контрагент» может использоваться в МИС Инфоклиника по-разному. В данном случае приведен пример, когда контрагентом называется пациент, осуществляющий оплату предоставляемых услуг со своего расчетного счета в банке. Чтобы корректно осуществлять такие операции и отражать их в отчетности, для пациента заводится юрлицо типа «контрагент».

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

Сводный отчет позволяет получить данные по лицевым счетам организаций.

Открывается при нажатии на кнопку «Сводный отчет».

фильтров или группировке на серой панели выше списка юрлиц. Выбор нескольких юрлиц возможен с удерживаемой кнопкой «Ctrl». Добавление к таблице справа выполняется нажатием на одинарную стрелку «->». При нажатии на двойную в правую часть переносится полный список юр. лиц. После нажатия на кнопку «Продолжить» происходит возврат в окно «Сводный отчет», где выводятся данные по выбранным юрлицам и договорам.

Отчет сгруппирован по организациям. Для каждого договора показан входящий остаток на начало отчетного периода, стоимость оказанных за период услуг (с указанием стоимости работ, включенных и не включенных в счета). Отображается сумма, оплаченная организацией, сумма, возвращенная контрагенту, и суммарная стоимость работ, включенная в акты экспертизы (см. раздел «Работа со счетами», «Оплата счетов и формирование актов экспертизы»). На основе предыдущих колонок вычисляется исходящий остаток по каждому договору на конец отчетного периода.

При нажатии кнопки «Печать» открывается окно предпросмотра.

10.06.2006 11:38:17

Сводный отчет по договорам за период с 01.05.2006 по 31.05.2006

Договор	Вх. остаток на начало периода руб	Оказано услуг руб			Оплачено руб	Возврат денег руб	Экспер- тиза	Исх. остаток на конец периода руб
		Всего	Счет выставлен	Счет не выставлен				
ОАО "Страховая компания SURE"								
38/01 от 23.04.2006	-700,00	3 302,25	3 097,55	204,70	0,00	0,00	0,00	-4 002,25
Итого по организации:	-700,00	3 302,25	3 097,55	204,70	0,00	0,00	0,00	-4 002,25
ВСЕГО:	-700,00	3 302,25	3 097,55	204,70	0,00	0,00	0,00	-4 002,25

Рисунок – окно предпросмотра

ДОП.ОТЧЕТЫ

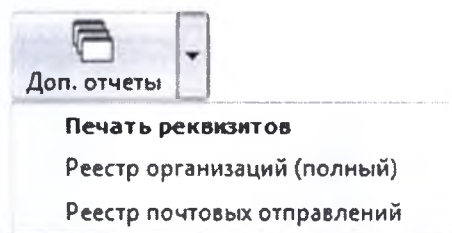


Рисунок – Кнопка «Доп.отчеты»

В раскрывающийся список дополнительных отчетов могут быть добавлены любые необходимые документы (на основе шаблонов с расширением .fr3) по усмотрению данного ЛПУ.

СЕРВИС

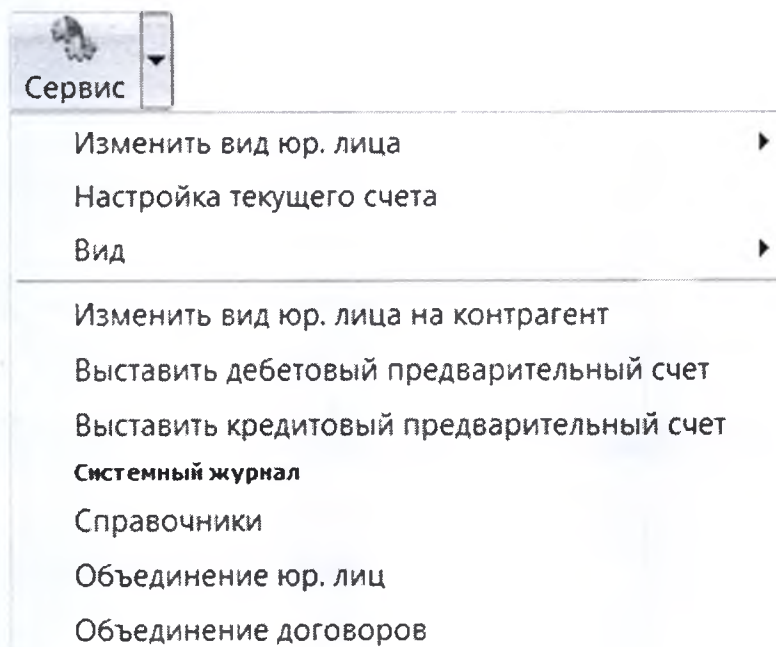


Рисунок – Кнопка «Сервис»

Действие по умолчанию - открывается системный журнал.

Описание раскрывающегося меню:

- Изменить вид юр. лица - выбор из раскрывающегося списка из трех вариантов: «Страховые, бартер, корпоративные и проч.», «Клиника», «ЛПУ». Текущий вид неактивен (показан светлосерым цветом).
- Настройка текущего счета - открывается окно «Настройки»



Рисунок – Окно «Настройки»

- Вид - содержит два переключателя. По переключателю «Фильтр по ЮЛ с кем заключен договор» открывается фильтр

Договор заключен с юр. лицом



с возможностью выбора соответствующего юридического лица клиники. В фильтре отображаются все ЮЛ, которые имеют хотя бы 1 договор с указанным перечнем ЮЛ клиники. В фильтре можно выбрать несколько ЮЛ. Когда переключатель «Быстрый поиск по внешнему коду организации» включен, над списком списком организаций

Внешний код организации 237231
появляется поле для поиска:



- Изменить вид юр.лица на контрагент.
- Выставить дебетовый предварительный счет - позволяет создать предварительный счет дебитору. Сначала открывается окно «Выбор сотрудника», от имени которого выставляется счет, затем открывается окно «Предварительные счета Счет дебитору».
- Выставить кредитовый предварительный счет - сначала открывается окно «Выбор сотрудника», которому выставляется счет, затем открывается окно «Предварительные счета Счет дебитору».
- Системный журнал - при нажатии на кнопку «Сервис» или выбора соответствующего пункта из раскрывающегося меню открывается окно «Системный журнал»

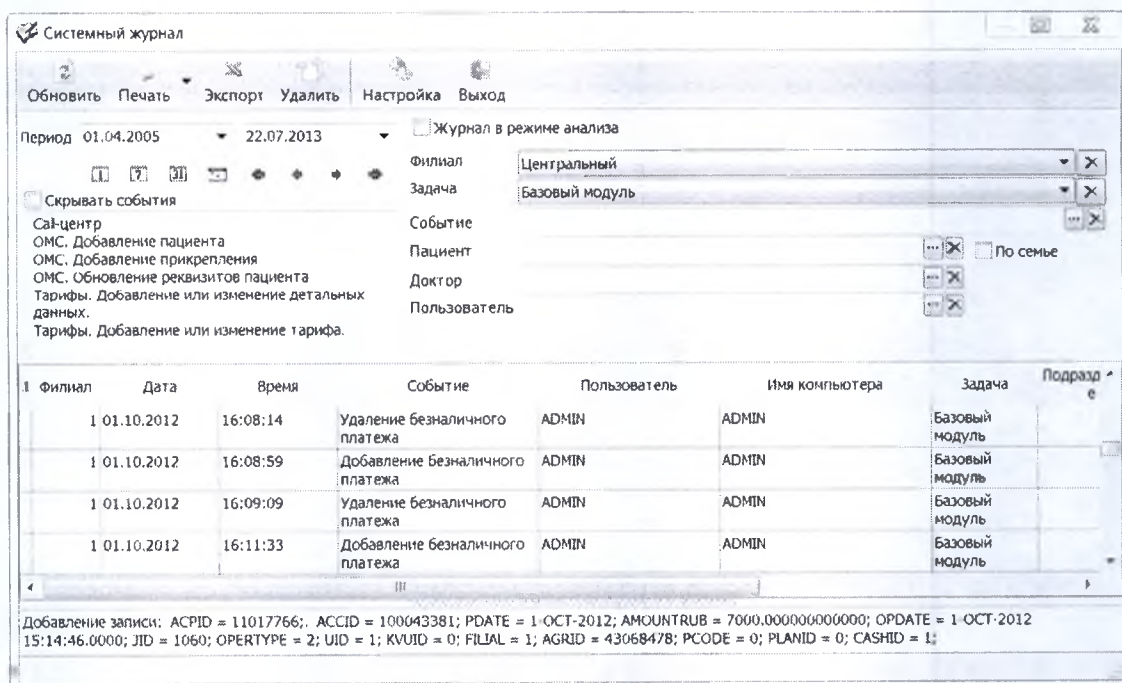


Рисунок – окно «Системный журнал»

Важно понимать, что в этом окне выведен не полный системный журнал (доступный в меню «Сервис», «Системный журнал»), а с определенным, зашитыми разработчиками фильтрами, выбирающими события, относящиеся к работе с юрлицами и договорами.

- Справочники - открывает окно «Справочники» с тремя вкладками.
- Объединение юр. лиц
- Объединение договоров

СПРАВОЧНИКИ

При выборе подпункта «Справочники» открывается одноименное окно с 3 вкладками.

По умолчанию это вкладка «Группы договоров»

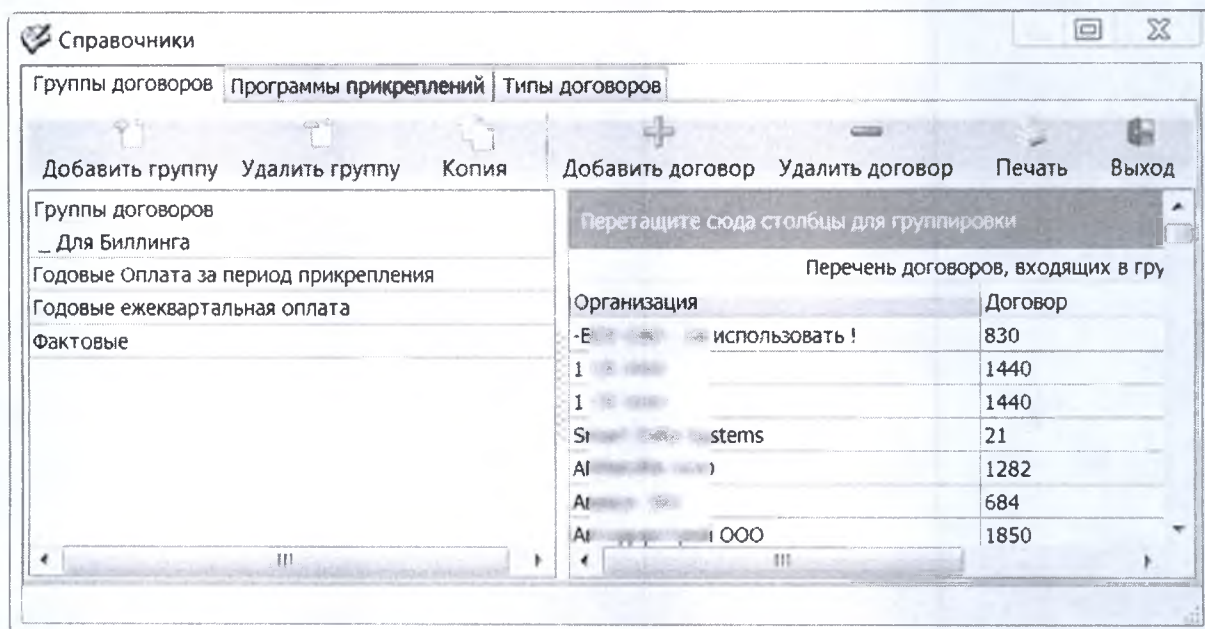


Рисунок – вкладка «Группы договоров»

Отнесение договоров к той или иной группе упрощает их поиск и отбор, а также фильтрацию договоров по группам при построении отчетов. В отличие от типа договоров, один и тот же договор может быть одновременно отнесен к разным группам.

Вкладка состоит из панели инструментов и двух частей, в левой отображается список групп, в правой – договоры, входящие в выделенную в левой части группу.

Для создания новой группы нажмите кнопку «Добавить группу», для удаления существующей – «Удалить группу». Кнопку «Копия» удобно использовать для создания группы, незначительно отличающейся от выделенной. При нажатии этой кнопки создается копия существующей группы, которую можно отредактировать. Изменение состава договоров, входящих в группу, производится кнопками «Добавить договор» и «Удалить договор». Кнопка «Печать» позволяет распечатать список групп с входящими в них договорами.

Вкладка «Программы прикрепления» содержит перечень программ прикрепления, по которым могут распределяться физические лица, обслуживаемые по одному договору.

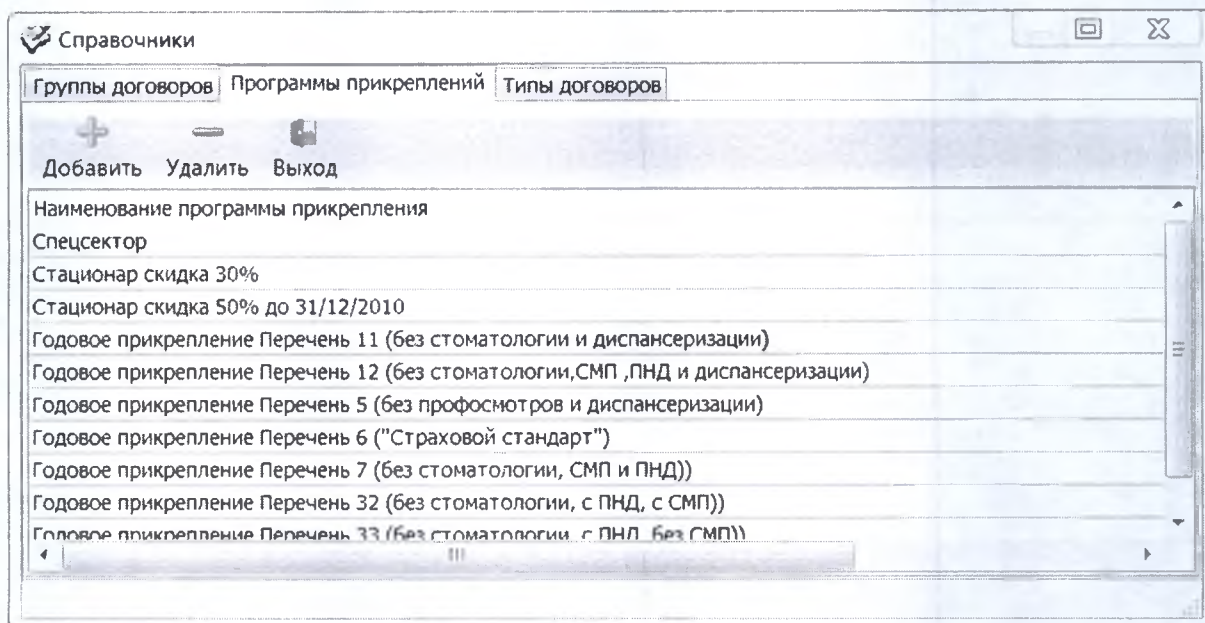


Рисунок – Вкладка «Программы прикрепления»

Это позволяет более гибко устанавливать ограничения по обслуживанию (для программ, а не для каждого пациента). Используется на вкладке «Договор» по кнопке «Прогр. Прикрепл.». В открывшемся окне «Программы прикрепления» нужно нажать кнопку «Добавить из справочника».

Вкладка «Типы договоров» содержит перечень типов (включая код, краткое наименование и дополнительные переключатели «Выгрузка счетов в Excel», «Доступен во всех прикреплениях по текущей организации» и «Договор ОМС»). Используется в окне «Редактирование реквизитов договора».

Группы договоров		Программы прикрепления		Типы договоров		
+		-		🏠		
Добавить		Удалить		Выход		
Код	Наименование	Кратко	Выгрузка счетов в Excel: выгружать период	Доступен во всех прикреплениях по текущей организации	Договор ОМС	Возможность оформления приемов детей на прикрепление представителя
1	ОМС	ОМС	☒	☐	☒	☒
2	Наличный расчет	НР	☒	☐	☐	☐
4	Годовое прикрепление	ПА	☒	☐	☐	☐
5	ГОМС	ГОМС	☒	☐	☐	☐
6	Внутр. абонементы	ВА	☒	☐	☐	☐
8	Годовое по факту	ПФ	☒	☐	☐	☐
7	П	П	☒	☐	☐	☐
3	ФОМС	ФОМС	☒	☐	☐	☐

Рисунок – Вкладка «Типы договоров»

Если проставить «галку» для признака «Договор ОМС», то в лечении пациентов, у которых нет условий обслуживания в карточке регистрации или договоре прикрепления, строка «Условия обслуживания» будет скрыта.

Признак «Возможность оформления приемов детей на прикрепление представителя» используется для оформления приемов новорожденных. Подробнее см. описание настройки «Оформление приемов детей на прикрепление представителя» (группа «Организации»).

ОБЪЕДИНЕНИЕ ЮРЛИЦ

Используется для устранения дубликатов в справочнике юр. лиц.

Необходимо выбрать 2 записи в списке юрлиц (на панели слева), затем выбрать команду «Объединение юр. лиц» в раскрывающемся меню кнопки «Сервис». Откроется окно:

Объединение юридических лиц

Объединение в группу Снять объединение в группу Полное объединение

Список объединяемых юр. лиц

Название юридического лица	Основное	Банковские реквизиты	Осн. ЮЛ
Авторское Телевидение Тк	☒	☐	0
Автострах СК	☐	☒	0

```

select * from WSCHEMACONTRGROUPS where JID=494
select * from WSCHEMAJPDET where JID=494
select * from JACCPAY where K_JID=494
            
```

Рисунок – Окно «Объединение юр. лиц»

Выбирается юр. лицо, которое станет основным («галка» в соответствующей ячейке), а также источник банковских реквизитов (например, где они были заполнены полнее). В колонке «Осн. ЮЛ» выводится внутренний код основного юридического лица при объединении в группу.

После этого можно выбрать вариант «объединение в группу» или «полное объединение».

При группировке оба юрлица сохраняются, устанавливается лишь признак того, что одно зависит от другого. Используется в ситуациях, когда в клинике подразделения (филиалы и т.п.) не являются отдельными юрлицами (т.е. платежи проходят через «одно окно»). Группы, в свою очередь, можно объединять в группы (хотя делать это не рекомендуется).

При полном объединении присоединяемое лицо будет удалено из справочника юр. лиц.

В нижней части окна выводится список событий в ходе объединения (SQL-запросы, если все прошло штатно).

ОБЪЕДИНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

Используется для исправления ошибок при добавлении договоров или пациентов (например, если в ходе загрузки списков пациентов по ДМС они были загружены в неправильный договор). Доступ по правам.

Категорически не рекомендуется выполнять эту операцию без менеджера технической поддержки ООО "Смарт Дельта Системс". Операция должна выполняться в отсутствие активных пользователей в системе и при наличии связи с филиалами!

Операция объединения заключается в перекодировании таблиц БД. Т.е. она выполняется напрямую в БД и после ее выполнения в таблицах не остается информации о предыдущем состоянии (например, если пациент перенесен с одного договора на другой, данных о первом прикреплении не останется).

Объединение договоров

Выполнить в текущей БД Выполнить в филиальных БД Журнал Помощь Выход

Исходные реквизиты (которые должны быть изменены)

Договор: СК Догов. 883 ГПФ

Программа прикрепл.: Спецсектор

Целевые реквизиты (на что заменить)

Договор: 3АО Догов. 1458 ГПА

Программа прикрепл.:

☒ Перекодировать выставленные счета и оплаты по ним

☒ Перекодировать таблицы биллинга

☒ Дополнительные условия отбора по запросу (результат запроса - список PCode)

1,2,3

Укажите филиалы, в которых необходимо выполнить объединение

Код филиала	Название	Путь к БД	IP-адрес	Примечание
☒	99 Архивная БД	sqls02:archive	sqls02	
☒	2 Заречный			
☒	4 Пролетарский			
☒	5 Ленинский			

Объединение заключается в изменении кода договора/списка во всех таблицах БД, которые содержат информацию о пациентах (картотека + все начисления на организацию). Справочник юридических лиц не перекодируется. Если список не задан, то код договора меняется только у тех пациентов, для которых список не задан. Если включена настройка "Перекодировать выставленные счета ..." то перекодируются все приемы по указанному договору(списку), иначе -

```
update JACCOUNTS set AGRIID=41615519, lstd=0, modifydate = :adate where agrid=465688 and lstd=32857653
update JACCPAY set AgrID=41615519, modifydate = :adate where AgrID=465688
```

Рисунок – Окно «Объединение договоров»

Последовательность действий (краткая информация (синим шрифтом) (рис.) содержится на панели внизу, открывается по кнопке «Помощь»):

1. Заполнить поля группы «Исходные реквизиты» (если выбрана программа прикрепления, то будут перекодированы только те записи, которые связаны и с договором, и с программой; если при этом не выбрана целевая программа, то в результате получится только договор (без программы)).
2. Заполнить поля группы «Целевые реквизиты» (если выбрана программа прикрепления, то записи будут отнесены к ней).
3. Нажать кнопку в виде зеленой стрелки вправо - в таблице «Список для объединения» появятся выбранные договора.
4. Указать дополнительные условия:

○ дополнительно к основным данным перекодировать выставленные счета и оплаты по ним (если поле не активно, эти данные перекодироваться не будут);

○ при наличии дополнительно приобретаемого модуля «Биллинг» можно произвести операцию перекодирования соответствующих таблиц;

○ активировать переключатель «Дополнительные условия отбора по запросу» и ввести тексты SQL-запросов в окне ниже. Очередность исполнения запросов можно выстроить стрелками слева.

5. Если клиника не филиальная, нажать кнопку «Выполнить в текущей БД». Начнется процесс объединения, в окне, подсвеченным желтым цветом, будут выводиться тексты исполняемых запросов (при необходимости их можно скопировать отсюда, но они также доступны в журнале).

6. Если клиника филиальная и нужно перенести данные в другие филиалы, то вначале нужно выбрать интересующие филиалы в таблице (проставить «галки» в крайней левой колонке). Рекомендуется объединять договора по всем филиалам. Затем нажать кнопку «Выполнить в филиальных БД».

По кнопке «Журнал» открывается окно:

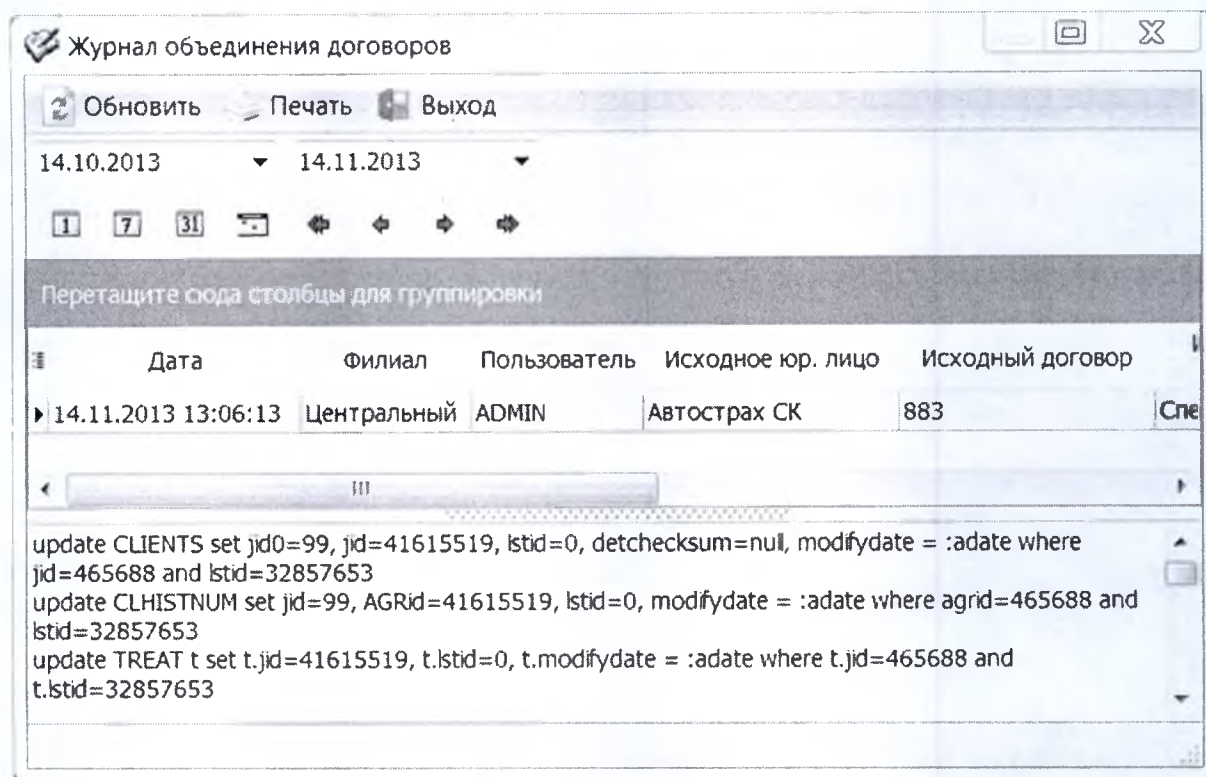


Рисунок – Окно «журнал объединения договоров»

В таблице содержится перечень всех операций объединения (их можно отобразить с помощью фильтра выбора периода времени). Столбцы таблицы: дата, филиал, пользователь, исходное юрлицо, исходный договор, целевое юр. лицо, целевой договор, целевая программа прикрепления.

Для выбранной записи на панели внизу выводятся тексты SQL-запросов. Если по каким-либо причинам объединение закончилось некорректно, их можно использовать в других программах для исправления ошибок или завершения процесса.

Журнал можно вывести на «Печать».

ПАНЕЛЬ ФИЛЬТРОВ

Название содержит (Enter) Виды **юридических лиц** Типы юридических лиц Поставщики Скрывать организации, у которых нет активных договоров
По всем По всем По всем По всем Скрывать закрытые договора

Рисунок – панель фильтров

Позволяет искать юр. лиц из списка по названию, виду, типу, поставщиков, подрядчиков, ЛПУ, а также скрывать неактуальные записи.

По кнопке **«Виды юридических лиц»** можно быстро найти информацию о самой клинике (выбрав из раскрывающегося меню этот вид).

Фильтр «Типы юридических лиц» отбирает юрлиц, используя значения из поля «Тип» вкладки «Реквизиты» справочника юридических лиц. Предусмотрено 5 типов (менять список нельзя): «Страховая компания», «Корпоративная/Бартер», «Индивидуальный договор», «Кредитная карта», «Прочие». Эта классификация в МИС используется крайне редко и только в этом справочнике. Тип «Кредитная карта» используется для юр. лиц (и их договоров), по которым проводятся платежи клиента, выполненные с помощью банковской карты (кредитной или дебитовой).

Признаки «Поставщики», «Подрядчики», «ЛПУ» проставляются в соответствующих полях вкладки «Реквизиты» справочника юридических лиц и используются для выборки соответствующих сторонних организаций.

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ

В левой части окна находится перечисление юр. лиц. Его можно просматривать, используя полосу прокрутки, но эффективнее воспользоваться панелью фильтров. Сортировка по столбцам отключена, т.к. список юрлиц может быть очень длинным и такая сортировка займет много времени. Обратите внимание, что по умолчанию в таблице скрыты 2 колонки: «Код СМО в ФФОМС» и «Код СМО в ТФОМС», об их «включении» см. раздел «Типовые элементы интерфейса».

ПАНЕЛЬ ВКЛАДОК

Содержит 6 основных вкладок:

- Реквизиты
- Договор
- Текущий счет
- Статусы
- Прочее
- Контакты
- Дополнительные параметры. Использование закладки **«Дополнительные параметры»** описано в «Справочнике атрибутов сущностей». Важно помнить, что если право доступа «Справочник организаций и договоров» в положении «просмотр», то и закладка «Дополнительные параметры» открывается на просмотр, если в положении «Редактирование» - то будет полный доступ к закладке (есть 3 режима доступа к таким закладкам: «полный доступ», «просмотр», «только редактирование». В последнем случае изменения в таблице возможны, но отсутствуют кнопки «Добавить» и «Удалить»).

Для некоторых видов организаций поля на вкладках можно заполнять автоматически. Это страховые компании в системе ОМС, их справочник ведется Федеральным фондом ОМС. Этот же фонд ведет справочник ЛПУ в системе ОМС.

Для всех остальных организаций данные вводятся вручную.

Для юр. лица типа «Контрагент» появляются 2 дополнительных вкладки «Контакты» и «Ответственные». Они используются на усмотрение данной ЛПО.

Для юр. лиц типа «Подрядчик» появляется дополнительная вкладка «Связь с нумератором». На ней задается связь данного подрядчика с нумераторами.

The screenshot shows the 'Связь с нумератором' dialog box. At the top, there is a horizontal menu with tabs: 'Реквизиты', 'Договор', 'Текущий счет', 'Статусы', 'Прочее', 'Контакты', and 'Связь с нумераторами'. Below the menu are three buttons: 'Добавить' (with a plus icon), 'Изменить' (with a pencil icon), and 'Удалить' (with a minus icon). The main area of the dialog has three columns: 'Наименование', 'Дата начала', and 'Шаблон печати'. The 'Связь с нумератором' dialog is open, showing the following fields: 'Нумератор' (set to 'Лаборатория'), 'Тип счётчика №№ заказов' (dropdown), 'Дата начала' (set to '11.02.2016'), 'Дата окончания' (set to '12.02.2016'), and 'Шаблон печати' (set to 'Лаб_тест'). At the bottom are 'Сохранить' (with a checkmark icon) and 'Отмена' (with an X icon) buttons.

Рисунок – вкладка «Связь с нумератором».

Также можно выбрать шаблон печати штрих-кодов.

РЕКВИЗИТЫ

Реквизиты	
Юр. адрес. Индекс	
Фактический адрес	115034, Г МОСКВА, КАДАШЕВСКАЯ НАБ, 2-А
Факт. адрес. Индекс	
Краткий адрес	
Телефон	495 250-11-11
E-mail	
Сайт	
Должность руководителя	
ФИО руководителя	
НДС начисляется	☐
Прохождение профосмотра	☐
Тип	Страховая компания

Р/С	БИК	Банк	Город	Корр. счет	Не исп-ся с даты

Рисунок – Вкладка «Реквизиты»

Вкладка состоит из панели реквизитов и таблицы расчетных счетов.

Панель реквизитов содержит подробное описание организации, сгруппированное в 4 группы.

Первая не имеет названия, в ней содержатся основные реквизиты.

Затем идут: «Подрядчики», «Реквизиты клиники», «Банковские реквизиты»:

Подрядчики	▼
Реквизиты клиники	▼
Банковские реквизиты	▼

Рисунок – список вкладок

Поля этих групп могут скрываться/раскрываться при нажатии на кнопку справа.

Таблица 282 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
Юр. название	Название организации
Краткое юр. название	Краткое название
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика.
КПП	Код причины постановки на учет.

ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций.
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер.
Вид деятельности	Текстовые значения.
Юридический адрес	Адрес регистрации
Юр. адрес. Индекс	Индекс адреса регистрации
Фактический адрес	Адрес фактического расположения
Факт. адрес. Индекс	Почтовый индекс фактического адреса
Краткий адрес	Для ЛВН.
Телефон	Для ввода используется маска вида «___ - ___ - ____» (т.е., например, 8495-123-4567)
E-mail	Адрес электронной почты для контактов.
Сайт	Адрес веб-сайта организации.
Должность руководителя	Название должности руководителя организации.
ФИО руководителя	юридического лица.
НДС начисляется	Признак. Используется при расчете квитанции (когда прием от страховой), при печати документов (акты по выполненным работам) в реестре счетов.
Прохождение профосмотра	Признак. «Галка» ставится для юрлиц, направляющих пациентов на профосмотр в данную клинику. Их также можно указать в форме направления на проф. осмотр.
Тип	Выбор из раскрывающегося списка: по всем, страховая компания, корпоративная/бартер, индивидуальный договор, банковская/кредитная карта, прочие. Используется в раскрывающемся списке фильтра в отчетах.
Корреспондент	Организации с таким признаком выбираются в «Расчетном счете».
Поставщик	Признак. Организации с этим признаком могут быть выбраны в качестве поставщиков материалов в модуле «Складской учет» в закупочной накладной.
ЛПУ	Признак. Атрибут лечебных учреждений. Если поле активно, то затем, например, можно отфильтровать в таблице юрлиц только ЛПУ или выписывать направления. Используется для выбора: а) ЛПУ, из которого или в которое направляется пациент при создании направлений; б) ЛПУ, в которое направляется пациент (в журнале СМП).
Выполняет ВМП	Если признак активен, данная организация оказывает высокотехнологичную медицинскую помощь. Этот признак используется при фильтрации направлений на ВМП.
Грузополучатель	Создает атрибут организации, который используется в модуле «Склад» в форме «Реализация материалов» (хотя это поле является необязательным для заполнения).

Территория страхования	Код региона. Используется для интеграции с ФОМС.
Тип сервисного обслуживания	Выбор из раскрывающегося списка
Руководитель	
ФИО руководителя	Фамилия, имя, отчество
Должность руководителя	название должности
На основании документа	Ссылка на приказ о назначении.
Подрядчики	
Подрядчик	Признак. Признак исполнителя заказ-наряда (лабораторного, зуботехнического).
Типы нарядов, выполняемые подрядчиком	Выбор из справочника «Типы нарядов» по кнопке «...»
Изменение статуса наряда в ЛИС при редактировании счета	Если этот признак активен, при удалении счета (на страховую компанию), который содержит лабораторные наряды, для таких подрядчиков меняется статус наряда (он обнуляется, чтобы заказ можно было заново отправить в ЛИС).
Распределение услуг по подрядчикам: контроль по прейскуранту подрядч.	Если признак активен, система блокирует распределение услуг этому подрядчику, если: а) услуга наряда не имеет связи с услугой этого подрядчика; б) услуга наряда связана с услугой подрядчика, но на последнюю не задана цена.
Автоматическая отправка заявок в ЛИС	Признак.
Формирование отправки в ЛИС считать отправкой файла	Если признак активен, наряд считается отправленным в ЛИС после отправки файла заявки (если такое взаимодействие в клинике реализуется путем обмена файлами, а не через веб-сервис).
Тип подрядчика	Выбор из списка: внутренний или внешний.
Филиал размещения подрядчика	Выбор из справочника филиалов
Реквизиты клиники (только для юридических лиц типа «клиника»)	
Подразделение	
Территория	Выбор из справочника «Территория» (регион России) по кнопке «...».
Внешний код организации	Код, присвоенный организации системой ОМС. Используется при интеграции с ФОМС.
Запрет на внесение авансов	Признак. Если он активен, блокируется возможность внесения авансов в формы оплаты.

Печать адреса в прайсе	Признак.
Путь для выгрузки счетов	Выбор из системного окна «Обзор папок» по кнопке «...». Используется при групповой печати счетов.
Региональный код МО	Код, присвоенный организации региональной системой ОМС. Используется при интеграции с ФОМС.
Федеральный код МО (OID)	Код, присвоенный организации федеральной системой ОМС. Используется при интеграции с ФОМС.
Банковские реквизиты (используются при формировании документов).	
Р/С	Номер расчетного счета
Банк	где обслуживается данная организация.
БИК	Банковский идентификационный код.
Корр. счет	Номер корреспондентского счета.
Город	где расположен банк.

Таблица расчетных счетов организации содержит перечень всех Р/С организации, включая уже не используемые (т.е. история изменения счетов).

Раздел «Банковские реквизиты» и таблица расчетных счетов заполняются автоматически. При поступлении платежа в адрес клиники из обслуживающего ее банка можно получить файл с расширением .ls с данными о контрагенте. После его загрузки в систему содержащаяся в файле информация будет разнесена по нужным полям.

Поле «Не используется с даты» имеет значение только для поставщиков (например, чтобы ошибочно не отправить деньги на расчетный счет, который уже изменился).

ДОГОВОР

На данной вкладке производится добавление новых договоров, просмотр и редактирование их реквизитов, настройка ограничений по обслуживанию и списков договора.

Тип. дог.	Опл.	Дата нач.	Дата оконч.	Номер	Название	Дата закрыт.	Договор заключен с
ПТА	Б/На	01.05.2003	31.05.2010	12-1234	12-1234		Головная клиника
ПТА	Б/На	06.04.2004	31.07.2011	Q56-31	Название		Головная клиника
ПТА	Б/На	23.04.2006		38/01 от 23.04.2006	38/01 от 23.04.2006		Головная клиника

Основные реквизиты: 12-1234
Вид договора: Договор страхования
ПТА

Документ с текстом договора:

Рисунок – Вкладка «Договор»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов, таблицы договоров и панели закладок.

Кнопки панели инструментов вкладки «Договора» позволяют:

Добавить - добавить новый договор с организацией;

Удалить - удалить существующий. Удаление договора возможно только в том случае, если по нему не проводилось начислений и оплат, а также, если по этому договору нет прикрепленных пациентов.

Закрыть - прекратить использования уже действующего договора (подробнее см. раздел «Закрытие договора»).

Прогр. прикрепл. - открывается окно «Программы прикрепления», в котором добавляются и настраиваются программы прикрепления выбранного договора (подробнее см. раздел «Редактирование программ прикрепления»).

Копировать - позволяет создать запись для нового договора как копию существующего (с последующим редактированием необходимых реквизитов).

В таблице договоров отображаются все внесенные в систему договоры с данной организацией. Показаны тип, сроки действия и номер договора, юридическое лицо клиники и филиал, с которым заключен договор. Желтым цветом в таблице выделены закрытые договоры, синим – договоры вида «Бартер», голубым – договоры вида «Кредитная карта».

Как правило, в договорах прописывается возможность пролонгации. Поэтому изначально заполняются поля «Дата нач.» и «Дата оконч.». Если договор пролонгирован (т.е. активен), то по двойному нажатию на строку данного договора открывается окно «Редактирование реквизитов договора», в котором есть поле «Дата пролонгации». Если договор прекращает действие, то необходимо заполнить поле «Дата закрыт.». После этого никакие действия по данному договору более невозможны.

Панель закладок содержит: «Основные реквизиты» и «Ограничения по обслуживанию».

На закладке «**Основные реквизиты**» отображаются: номер, вид и тип договора. Для просмотра и изменения реквизитов вызовите двойным щелчком мыши на выделенном договоре окно редактирования реквизитов договора. Также на вкладке можно создать ссылку на документ с текстом договора (по кнопке ) , а затем просмотреть его (по кнопке ).

На закладке «**Ограничения по обслуживанию**» отображены ограничения по обслуживанию и группы ограничений, применяемые при оформлении приемов пациентов выбранного договора.

Реквизиты Договор Текущий счет Статусы Прочее

+ Добавить - Удалить Закреть Открыть Прогр. прикрепл. Копировать

Тип. док	Опл	Дата нач.	Дата оконч	Номер	Название	Дата закрыт.	Договор заключен с
▶ ПТА	Б/На	01.05.2003	31.05.2010	12-1234	12-1234		Головная клиника
ПФ	Б/На	06.04.2004	31.07.2011	Q56-31	Название		Головная клиника
ПТА	Б/На	23.04.2006		38/01 от 23.04.2006	38/01 от 23.04.2006		Головная клиника

Основные реквизиты Ограничения по обслуживанию

+ Добавить - Удалить Изменить Период Печать

Наименование	Действует с	по
Не больше 2-х назначений в месяц	30.12.2009	30.12.2012
Согласование		

Рисунок – закладка «Ограничения по обслуживанию»

В таблице показаны также сроки начала и окончания действия каждого ограничения (группы).

Можно добавить или удалить ограничение или их группу, распечатать список ограничений, действующих для данного договора. Удаление ограничения лучше проводить только, если оно ни разу не применялось при лечении по данному договору, более корректное решение – установить срок окончания действия ограничения.

Ограничения удобно добавлять из этого окна при настройке нового договора в начале работы с системой. При кардинальном изменении принципов использования ограничений по обслуживанию удобнее использовать окно «Ограничения по обслуживанию», поскольку оно позволяет установить одно ограничение или их группу для нескольких договоров сразу.

РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОГОВОРА

Окно открывается при добавлении нового договора или двойном нажатии кнопки мыши на уже существующем договоре.

Рисунок – Окно «редактирование реквизитов договора»

В верхней части окна вводятся общие реквизиты договора и панель фильтров, а нижняя часть состоит из закладок:

- **Основные настройки.** На этой закладке собраны настройки, относящиеся к начислениям и расчетам по договору.
- **Контроль ввода данных.**
- **Оформление документов.** Здесь настраиваются данные, используемые при формировании финансовых документов (актов, счетов-фактур и т.д.).
- **Квитанция.**
- **Прочее.** На этой закладке заполняется входящий остаток по договору и некоторые другие настройки.

Панель фильтров меняет вид в зависимости от выбора реквизита «Тип», если это «ОМС», то ниже появляются 2 дополнительных поля: КОД СМО в ФФОМС и ТФОМС, соответственно.

Внизу расположена панель инструментов:

- **Прогр.прикр.** - вызывается окно «Программы прикрепления», в котором добавляются и настраиваются программы прикрепления выбранного договора (подробнее см. раздел «Редактирование программ прикрепления»).
- **История** - данная кнопка появляется, если в «Специальных настройках» системы установить настройку «Хранение истории изменения реквизитов договора». При нажатии на эту кнопку

открывается окно «История реквизитов договора».

Рисунок – окно «История реквизитов договора».

В нем можно изменять реквизиты с учетом периода их действия. Возможность изменить реквизит таким образом, чтобы на один период действия приходилось бы два разных значения реквизита, заблокирована.

- Прайс-лист - можно распечатать или выгрузить в Excel прейскурант для данного договора с учетом его процентных ставок.
- Сохранить
- Отказ.

Таблица 283 – Общие реквизиты договора

Реквизит	Описание
№ договора	По этим реквизитам договор идентифицируется в системе. Номер договора отображается во всех финансовых документах, при работе с системой (работе с карточкой регистрации, отчетами и т.д.) иногда удобнее использовать название договора, т.к. оно может быть информативнее для пользователя. Номер договора обязателен для заполнения при добавлении нового договора.
Вид договора	Доступны следующие стандартные виды договоров: • договор страхования • банковская/кредитная карта • бартер • корпоративный договор • договор с клиентом. Договор страхования, корпоративный и договор с клиентом не отличаются по принципам их использования в системе, выбор одного из них несет только информационную нагрузку, регламентируя назначение договора. Договоры вида «бартер» и «кредитная карта» могут учитываются отдельно при построении некоторых финансовых отчетов. Кроме того, договоры вида «кредитная карта» могут быть выбраны в квитанции (см. раздел «Лицевой счет пациента»,

	«Квитанция» в картотеке пациентов), а бартер может использоваться при оплате рекламных услуг (см. раздел «Справочники», «Справочник рекламы»). Поле обязательно для заполнения.
Тип	Дополнительное информационное поле, используемое для сортировки и группировки договоров. Поле обязательно для заполнения, если применение справочника типов договоров определено в настройках на закладке «Организации».
Договор заключен с	Юридическое лицо, с которым заключен договор. Поле обязательно для заполнения, по умолчанию подставляется текущее юр. лицо, определенное в настройках системы.
Дата начала	Система не разрешает проводить начисления по договору вне рамок действия договора. Если дата окончания договора не указана, то считается, что он бессрочный.
Дата окончания	
Дата пролонгации	Дата
Дата окончания обслуживания	Если дата окончания обслуживания не заполнена, то датой окончания обслуживания считается дата окончания договора. Если дата окончания обслуживания заполнена, то используется эта дата, даже если она больше чем дата окончания договора. В картотеке и записи в расписание помечаются все клиенты, у которых дата окончания обслуживания меньше текущей (включается по настройке: «Помечать пациентов, у которых истек срок действия договора»).
Участок	Определяет участок, к которому относится договор (см. раздел «Справочники» – «Участки»).
Временно не используется	Этот флаг позволяет приостанавливать действие договора на неопределенный период
Автопродлонгация	Признак автоматической пролонгации договора
Кредитная программа	Если у договора типа «Кредитная карта» поставить галку «Кредитная программа», то его нельзя выбрать при оплате (можно использовать только как категорию приема)
Контроль сроков оплаты: Оплата через ...	Для удобства визуального контроля за оплатой счетов в форме текущего счета организации неоплаченные счета по этому договору выделяются красным цветом. Если данная настройка не заполнена, то неоплаченные счета выделены цветом с момента их выставления до момента полной оплаты. Если настройка заполнена, то неоплаченные счета становятся выделенными спустя указанное здесь число дней с момента выставления.

ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

ООО "ФИРМА" Редактирование реквизитов договора

Название договора: [Поле для ввода]

№ договора: [Поле для ввода] Вид договора: [Корпоративный договор] Тип: [ГП] Договор заключен с: [Открытое Акционерное Общество "Клиника"] Фактисл: [Поле для ввода]

Дата начала: [Поле для ввода] Дата окончания: [Поле для ввода] Дата окончания обслуживания: [Поле для ввода] Дата пролонгации: [27.12.2010] Участок: [Уч3]

Временно не используется: [] Автопродлонгация: [] Кредитная программа: []

Контроль сроков оплаты: [Поле для ввода] Оплата счета через: [Поле для ввода]

Основные настройки: [Контроль ввода данных] [Оформление документов] [Квитанция] [Прочее]

Добавить: [] Удалить: []

Дата	Категория	% оплаты	Категория	% оплаты	Категория	% оплаты	Условие обслуживания	Учитывать категорию доктора	Для усл. франшизы: начисление на пациента по % ставке расчетов с органи.	Категория для наличных приемов	Усл. обслуживания для стационарных приемов
23.07.2013	Безналичный р	100	Наличный рас	100	ОМС	100					
27.12.2010	Безналичный р	100	Наличный рас	100	ОМС	100					

Сообщения при добавлении приема или при назначении: [Поле для ввода] Отображать остаток лимита по пациенту: []

Контроль Пресчетов (Биллинг): [Оплата + наличие счетов] Прочие условия расчета стоимости услуг: []

Способ оплаты: [Перевод УЕ в Руб по курсу] [Авансовый] [На день выставления счета] [По факту] [На день лечения по курсу] [Курс клиники]

Цена услуги определяется стоимостью прикрепления: []

Виды контроля по сумме: [Поле для ввода] Франшиза: [Отсутствует]

Ограничения по стоимости лечения: [Отсутствуют] [Использовать ограничения по стоимости]

Контролировать остаток стоимости прикрепления: [] Автоматическое пополнение лимита при оплате: []

Учитывать только услуги, входящие в страховую программу: [] Франшиза по отдельным услугам: []

Прогр. прикр. [] История [] Прайс-лист [] Сохранить [] Отказ []

Рисунок – Окно «Редактирование реквизитов договора»

В таблице в верхней части вкладки отражены процентные ставки по договору. Процентными ставками определяются базовые категории, по которым рассчитываются начисления организации и пациенту. Добавить новые значения ставок по каждой категории («Расчеты с организацией», «Расчеты с пациентом», ОМС) можно по кнопке «+».

Подробнее:

- **Расчеты с организацией:** Категория. Колонка прайс-листа, по которой производятся начисления на счет организации за оказанные услуги. Данная колонка содержит цены только на те услуги, которые оплачиваются организацией или страховой компанией. Более подробно о формировании структуры прейскуранта см. в разделе «Создание нескольких прейскурантов с разной структурой».
- **Расчеты с организацией:** % оплаты. Процент оплаты от введенной в поле «Категория» колонки прайс-листа.
- **Расчеты с пациентом:** Категория. Колонка прайс-листа, по которой платит пациент за услуги, не оплачиваемые страховой компанией или предприятием.
- **Расчеты с пациентом:** % оплаты. Процент оплаты от введенной в поле «Категория» колонки прайс-листа.
- **ОМС.** Категория. Категория для расчета по общему медицинскому страхованию.
- **Условие обслуживания.** Специальный вид обслуживания, применяемый при расчете приема по договору. Содержит отдельную колонку «СПУ для расчета франшизы». Выбор возможен, если: а) явно включено использование франшизы (условная или безусловная) и метод расчета франшизы в положении «% для каждой услуги из СПУ»; либо б) использование франшизы в положении «Из

настроек договора» и в настройках договора указан метод расчета франшизы «% для каждой услуги из СПУ». Тогда по кнопке «...» открывается справочник (включает только СПУ с признаками «запрет ручного добавления», «запрет автоматического добавления из карточки»).

- Стоимость прикрепления по умолчанию (сумма и валюта). Обновление стоимости прикрепления выполняется только в режиме добавления нового прикрепления, при изменении договора/программы/даты начала.

При работе с процентными ставками, очень важно корректно проводить изменение этих ставок (категорий и процентных ставок по ним). Изменение действовавших ранее процентных ставок на новые обязательно следует начинать с введения новых ставок (нажатием кнопки «+») после чего следует ввести дату, с которой начинают действовать новые процентные ставки. Такой метод редактирования гарантирует сохранение правильных начислений по всем предыдущим лечениям пациентов этого договора.

Сообщения при добавлении приема или при назначении.

- «Отображать остаток по договору, если он < (меньше)». При включенной настройке на этапе назначения пациента и добавления лечения система будет выдавать сумму внесенного аванса по договору, стоимость оказанных услуг и остаток этого аванса, если остаток аванса стал меньше указанного значения.

- «Отображать остаток лимита по пациенту». При включенной настройке на этапе назначения пациента и добавления лечения система будет выдавать сумму изначального лимита по пациенту, стоимость оказанных услуг и остаток ограничения по сумме.

- «Контроль ПреСчетов (Биллинг)» - при включенной настройке контролируется оплата счетов за прикрепленных пациентов по авансовым договорам, сформированных с использованием модуля «Биллинг». Может контролироваться наличие таких счетов и их полная оплата. При включенной настройке и отсутствии счета/оплаты, оформление приемов по прикреплению блокируется

Способ оплаты

- Авансовый. По договору производятся авансовые платежи и услуги оплачиваются из поступивших авансов;

- По факту. По истечении расчетного периода организации выставляются счета-фактуры по факту оказания услуг и предоставляются акты выполненных работ.

Перевод УЕ в Руб по курсу

- На день выставления счета. Стоимость оказанных услуг суммируется в УЕ и переводится в рубли по курсу на день выставления счета.

- На день лечения. Стоимость оказанных услуг суммируется в рублях по курсу на день лечения (оказания услуг). При такой настройке обязательно указывать по какому курсу следует проводить перевод в рубли. Существует возможность ведения нескольких курсов для разных страховых компаний (см. раздел «Справочники», «Справочник курсов валют»).

Прочие условия расчета стоимости услуг

- Игнорировать запрет скидок в прайсе. При включенной настройке скидки по услугам будут предоставляться независимо от параметра «Скидки запрещены» в настройках схем лечения.

- База УЕ при формировании счета.
- Услуги по согласованию: игнорировать остаток лимита. При включенной настройке система позволит провести начисление на организацию услуг, входящих в ограничения обслуживания по согласованию, даже сверх лимита пациента.
- За счет фирмы (доступен всем). Услуги по этому договору отображаются в колонке «За счет фирмы» ежедневного отчета по докторам. Этот договор может быть выбран в лечении любого пациента.
- За счет фирмы (персональный). Услуги по этому договору отображаются в колонке «За счет фирмы» ежедневного отчета по докторам. В отличие от предыдущей настройки этот договор может быть выбран в лечении, только если он указан в карточке регистрации пациента.
- Возможность переноса отдельных услуг в приеме на наличный расчет. Возможность установки признака «За нал.» в приеме и отнесения услуг страхового приема на наличный расчет. Возможность регулируется правом доступа «Прием: изменение реквизита «За нал.» для услуг». Зачастую признак используется на начальном этапе эксплуатации системы либо при невозможности полной настройки ограничений обслуживания

Цена услуги определяется стоимостью прикрепления

При оказании выбранной услуги в приеме пациента по данному договору ее стоимость определяется не по прейскуранту, а наследуется из стоимости прикрепления. Такая форма расчета используется в некоторых ЛПУ для договоров на проведение профосмотров или диспансеризации.

Виды контроля по сумме

Франшиза. Предусмотренные условиями договора страхования освобождения страховщика от обязательств возместить убытки, не превышающие определенную величину. Франшиза устанавливается в процентах от страховой суммы или в фиксированной сумме денег.

- Тип франшизы: отсутствует, условная, безусловная. При условной франшизе задается сумма по договору страхования, в пределах которой лечение оплачивает страховая компания, а остаток оплачивается самим пациентом. При безусловной франшизе устанавливается сумма, выше которой лечение оплачивается страховой компанией, а начисления ниже этой суммы пациент оплачивает сам. Здесь же задается сумма франшизы, которая будет использоваться по умолчанию при расчете квитанции.
- Запрещено изменение суммы франшизы в квитанции. При включенной настройке величина франшизы в квитанции не может быть изменена и равняется значению поля «Сумма по умолчанию». Справа от поля «Сумма» находится поле, где можно указать правило расчета % франшизы (не задавая сумму по умолчанию)

Франшиза	Безусловная	▼
Сумма по умолчанию		▼
☐ Запрещено изменение суммы франшизы		
Учитывать только услуги, вход Руб		
☒ Франшиза по отдельным услугам		
% (от общей суммы)		
% (для каждой услуги)		
% для каждой услуги из СПУ		

Рисунок – поля «Сумма по умолчанию»

Если используется варианты «% для каждой услуги из СПУ», то значение берется из колонки «СПУ для расчета франшизы» (см. выше группу полей в таблице «Условия обслуживания»). При этом пол для ввода процента не блокируются, а используется как процент по умолчанию, если процент для данной услуги из СПУ определить не удается.

- Учитывать только услуги, входящие в страховую программу. При включенной настройке, величина франшизы рассчитывается только от сумм, начисленных организации, при выключенной – от полной стоимости приема.
- Франшиза по отдельным услугам. Величина франшизы считается по каждой услуге (а не по приему в целом). Например, если франшиза 1000 руб., а в лечении 3 услуги на 300, 1000 и 1500 руб., то страховая фирма заплатит лишь 500 руб. (тогда как при франшизе на прием она бы заплатила 1800 руб.). Если флаг не установлен, то франшиза распространяется на весь прием

ВИДЫ КОНТРОЛЯ ПО СУММЕ

Ограничения по сумме (лимиты) применяются в том случае, если прикрепляющая организация оплачивает только заранее оговоренную сумму лечений пациентов за определенный период, а все услуги, оказанные сверх этой суммы, пациенты должны оплачивать наличными. В системе предусмотрены индивидуальные ограничения по сумме для каждого пациента и общее ограничение для всех пациентов этого договора. Режим работы лимита определяется настройкой «Ограничения по стоимости лечений». При ограничении «В целом по договору» сумма, внесенная в поле «сумма ограничения» одна для всех прикрепленных пациентов, при использовании режима «Для отдельного пациента» у каждого пациента свое ограничение и при его превышении он не может использовать лимиты других пациентов.

Индивидуальные
Лимит ограничения по
сумме...

Для настройки персональных лимитов пациентов нажмите кнопку в левой нижней части окна основных реквизитов договора.

Настройка индивидуальных ограничений по сумме

Обновить Добавить ограничение Удалить ограничение Выход

Программа

Текущие ограничения по сумме договора

№ п/п	Фамилия пациента	№ карты	Программа	№ услуги	Прикрепление	Дата начала ограничения	Сумма
1	Амурская Анна Александровна			Пр1107821	01.07.2006-31.12.2006		
2	Авердьян Ана Валерьевна			Пр1107824	01.07.2006-31.12.2006		
3	Буланова Ирина Александровна			Пр1107840	01.07.2006-31.03.2007	15.12.2011	14
4	Кудренко Андрей Владимирович			Пр1107994	01.07.2006-24.09.2006		
5	Насалиева Елена Владимировна			Пр1107852	01.07.2006-31.12.2006		
6	Проскурин Сергей Федорович			Пр1107997	01.07.2006-24.09.2006		

Ограничения пациента (детально)

Удалить

Дата	Сумма	Валюта	Использовать остаток	Безлимитный
13.12.2011	140000.00	РУБ	☒	☐

Доп. условия предоставления лимита:

- ☒ Отсутствуют
- ☐ Сумма оказанных сверх договора услуг >
- ☐ Сумма ОПЛАЧЕНО за оказанные сверх договора услуги >

Доп. условие игнорируется если сумма в рамках "семьи" >

0 РУБ

0

Рисунок – Окно «Настройка индивидуальных ограничений по сумме»

В открывшемся окне отображаются все пациенты этого договора и их индивидуальные лимиты на настоящий момент. Если лимит для пациента не задан, то никаких ограничений по стоимости безлимитных лечений нет. В правой части окна показаны вся история лимитов выделенного в левой

части пациента. Отображение детальной информации по лимитам пациента может быть отключено в меню «Вид».

Система позволяет внести ограничения для одного пациента, для всех прикрепленных пациентов и для выделенных в таблице пациентов (выделение производится при нажатых клавишах «Shift» и «Control»).

Добавление новых ограничений

ОАО "Страховая компания SURE" 38/01 от 23.04.2006

Дата ввода новых ограничений: 13.12.2011

Сумма: []

Валюта: RUB

Учитывать остаток с предыдущего периода: ☐

Безлимитный: ☐

Дополнительные условия предоставления лимита:

☒ Отсутствуют

☐ Если сумма оказанных сверх договора услуг превышает:

☐ Если сумма ОПЛАЧЕНО за оказанные сверх договора услуги превышает:

✓ Сохранить X Отказ

Рисунок – Окно «Добавление новых ограничений»

При добавлении нового ограничения из выпадающего меню кнопки «**Добавить**» открывается окно, в котором необходимо указать с какого времени учитывается сумма лимита, ввести сумму ограничения, и указать валюту суммы. Если по договору с организацией пациент может использовать в следующем периоде неиспользованный остаток с предыдущего, следует установить отметку «Учитывать остаток с предыдущего периода». Если с определенного периода пациент может лечиться без ограничений по сумме, надо поставить отметку «Безлимитный». Дополнительные условия предоставления лимита применяются в случае, если положением о скидках предусмотрено начисление пациенту бонусов, если стоимость его лечения (начисленная или оплаченная) превышает определенную сумму. При применении лимитов этого типа все приемы начисляются к оплате пациенту до тех пор, пока суммарная стоимость его лечений или общее количество внесенных денег не превысит указанного порога. Для лимитов такого типа лучше создавать отдельный договор; пациенты, прикрепленные по такому договору, фактически являются наличными пациентами.

Индивидуальные ограничения по сумме можно также внести в карточке регистрации пациента.

КОНТРОЛЬ ВВОДА ДАННЫХ

Описание настройки Контроль ввода данных Оформление документов Квитанция Профосмотры Прочее
--

☐ Запрет на добавление услуг не включенных в страховую прогр.
☐ Запрет на добавление услуг по безусловным ограничениям
☐ № программы прикрепления уникален в рамках договора
☐ Учет сроков действия договора при создании приема/наряда, назначении
☐ Обязательное заполнение места работы при добавлении ГП

Оформление гарантийного письма Разрешено ▼

"№ дела" в прикреплении ▼

Примечание к согласованию в приеме ▼

☒ Проверка реквизитов прикрепления в карточке регистрации. Обязательны для заполнения:

☐ Программа прикрепления
☐ № полиса
☐ Тип полиса
☐ Для даты рожд., датам прикрепления и открепления использовать настройки договора

Рисунок – Вкладка «Контроль ввода данных»

Описание настроек:

- Запрет на добавление услуг, не включенных в страховую программу. При включенной настройке система блокирует оказание услуг по всем категориям кроме указанной в колонке «Расчеты с организациями» в процентных ставках.
- Запрет на добавление услуг по безусловным ограничениям. При включенной настройке в перечне оказанных услуг приема не отображаются схемы лечения, входящие в ограничения по обслуживанию этого договора. Настройку имеет смысл включать только для организаций, пациенты которых не должны обслуживаться за наличный расчет.
- Учет сроков действия договора при создании приема/наряда, назначении. Этот реквизит связан с правом доступа «Контроль сроков действия договора» (раздел «Работа с организациями»). Право дает возможность администратору добавлять прикрепления к договорам, срок действия которых уже истек или еще не начался. Если такое прикрепление есть, то этот реквизит контролирует актуальные даты и предупреждает работника клиники об особенности данного договора. Например, сотрудник договорного отдела может добавить договор в перечень прикреплений пациента. Но при попытке врача или иного сотрудника создать по нему прием (назначение, наряд) ранее начала срока действия система не позволит это сделать.
- Обязательное заполнение места работы при добавлении ГП: запрещает создавать новые ГП без указания этого реквизита (это важно при работе с некоторыми страховыми компаниями, а также это поле можно использовать для фильтрации списков ГП).
- Оформление гарантийного письма. Выбор из 3 вариантов: «разрешено», «запрещено», «обязательна программа прикрепления».
- «№ дела» в прикреплении. Выбор из 3 вариантов: «не используется», «может заполняться», «обязателен для заполнения».

- Проверка реквизитов прикрепления в карточке регистрации. Если настройка включена, то при назначении пациента или добавлении приема система проверяет заполнение в карточке регистрации обязательных реквизитов страховых пациентов. Обязательными реквизитами могут быть дата рождения пациента, даты прикрепления и открепления, номер полиса (обязательность для заполнения этих реквизитов по всем страховым компаниям определяется на закладке «Контроль ввода данных» настроек) и список (при включенной первой настройке). В том случае, если хотя бы один из реквизитов не заполнен, при добавлении приема возможно одно из следующих действий (определяется там же в настройках): а) выдается предупреждение; б) лечение оформляется за наличный расчет; в) система блокирует внесение лечения.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Вкладка состоит из 2 закладок: «Настройки печати» и «Шаблоны документов».

НАСТРОЙКИ ПЕЧАТИ

Настройки печати Шаблоны документов

Печать акта по выполненным работам

Название документа

☐ Печатать логотип

☐ Печатать зубные полости

☐ Печатать текущий курс УЕ

☐ Печатать курс УЕ для каждого приема

Перечень выполненных работ к счету

Название документа

☐ Печатать логотип

☐ Печатать зубные полости

☐ Печатать текущий курс УЕ

☐ Печатать курс УЕ для каждого приема

Печать счета/счета-фактуры для предварительного счета

<Наименование товара> (печать без детализации)

Текст перед списком услуг (детальная печать счета)

Дополнительный текст к счету

Имя файла-шаблона (акт)

☐ Печатать логотип

☒ Печатать итоги (физ.л. и услуги)

☐ Печатать расшифровку обозначений зубных поверхностей

☒ Печатать "По виду оплаты"

☐ Печатать полное ФИО пациента

☐ Печатать полное ФИО доктора

☐ Печатать примечание 1 ("Оказание амбулаторно-полickl. услуг ...")

☐ Печатать примечание 2 ("Работы выполнены качественно ...")

☒ Печатать подписи

☒ Печатать итоги (физ.л. и услуги)

☐ Печатать расшифровку обозначений зубных поверхностей

☒ Печатать "По виду оплаты"

Очистить

Рисунок – Вкладка «настройки печати»

Панели «Печать акта по выполненным работам» и «Перечень выполненных работ к счету» содержат одинаковый состав полей:

- Название документа. Название акта выполненных работ, используется при формировании печатной формы.
- Имя файла-шаблона (акт). Имя и размещение документа MS Word, в котором настроен шаблон печати акта выполненных работ (см. раздел «Выставление счетов», «Печатные формы»).
- Печатать логотип. Включает отображение логотипа клиники в печатной форме акта выполненных работ.
- Печатать зубную формулу.
- Печатать курс текущий УЕ. Включает отображение курса УЕ на день выставления счета в печатной форме акта выполненных работ.

- Печатать курс УЕ для каждого приема. Включает отображение указанного в основных настройках договора в печатной форме акта выполненных работ для каждого приема. Настройку нужно включать только, если договором предусмотрен перевод из УЕ в рубли по курсу на день лечения.
- Полное ФИО пациента. При включенной настройке в акте ФИО пациента печатается полностью, при выключенной – отображаются фамилия пациента и инициалы.
- Печатать примечание 1. При включенной настройке в акте перед списком оказанных услуг отображается примечание вида «1. Оказание амбулаторно-поликлинических услуг перечисленным ниже лицам, застрахованным по договору медицинского обслуживания».
- Печатать примечание 2. При включенной настройке в акте перед подписями сторон отображается примечание вида «2. Работы выполнены качественно, в полном объеме и в установленные сроки. ЗАКАЗЧИК претензий к ИСПОЛНИТЕЛЮ не имеет».

Для «Акта» можно также указать расположение файла-шаблона и затем просмотреть его.

Печать счета/счета-фактуры для предварительного счета. Содержит настройки печати предварительного счета. По кнопке «?» в эти строки можно добавить поля из карточки регистрации пациента.

- <Наименование товара> (печать без детализации).
- Текст перед списком услуг (детальная печать).

Дополнительный текст к счету. Поле позволяет ввести произвольный текст, который будет включен в распечатку счета.

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

Настройки печати
Шаблоны документов

+ Добавить документ
Удалить

Перетащите сюда столбцы для группировки

Филиал	Тип документа	Граф. файл с подписью	Внешний шаблон без подписи	Внешний шаблон с подписью
		Счет		
Центральный	Акт по выполненн			
Заречный	Счет			

Рисунок – Вкладка «шаблоны документов»

На этой закладке каждая клиника может сформировать шаблоны документов к конкретному договору. Шаблоны доступны 3 типов («счет», «счет-фактура», «акт по выполненным работам»; см. раскрывающийся список справа от кнопки «Добавить документ»). Отдельно можно хранить графический файл с подписью руководителя ЛПО, отдельно варианты шаблонов с подписью или без нее.

Необходимо напомнить, что в МИС есть набор встроенных шаблонов. Т.е. создание дополнительных - полностью на усмотрение клиники.

КВИТАНЦИЯ

Основные настройки	Контроль ввода данных	Оформление документов	Квитанция
--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------

Название документа

Стоимость услуг С учетом скидки

☐ Печать квитанции без цен и итоговых сумм

☐ Скрывать текст "Оплату производить на имя..."

Рисунок – Закладка «Квитанция»

Закладка содержит поля:

- Название документа. На усмотрение конкретного ЛПУ квитанция может называться «Счет» и т.п.
- Стоимость услуг. Выбор из раскрывающегося списка «По преискуранту», «С учетом скидки», «Обе суммы».
- Печать квитанции без цен и итоговых сумм. При включенной настройке в меню «Печать» экранной формы квитанции появляется возможность сформировать квитанцию для расчетов с организацией, в которой скрыты цены и стоимость услуг, а отображаются только название схем лечения и их количество. Такая квитанция может быть распечатана прикрепленному пациенту, если требованиями организации запрещается сообщать пациенту стоимость лечения.
- Скрывать текст «Оплату производить на имя...» - используется на усмотрение конкретной клиники.

ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРА

По закрытому договору прекращается обслуживание пациентов. При закрытии договора система предлагает перевести пациентов, прикрепленных к этому договору, на другие категории.

Закрытие договора с организацией

Ю.В.С. ООО. 1161

Дата закрытия договора 15.08.2013 (последний день действия договора)

Обновить список пациентов, прикрепленных на дату закрытия

Перед закрытием договора можно прикрепленных пациентов перевести на наличную категорию или на новый договор!

☒ Для текущего пациента
 ☐ Для выделенных пациентов
 ☐ Для всех пациентов

☒ Создать новое приращение
 ☐ Перевести на наличную категорию

Договор

Прогр. прикр. Программу приращения

Дата открепл. Дата отсоединения

Перевести сюда столбцы для группировки

Осн. прикр.	Пациент	Год рожд.	№ полиса	Программа приращения	Дата прикрепл.	Дата отсоедин.	Дата аннулирования
0							

1. Перевод на наличную категорию - в карточке регистрации задается наличная категория; в таблице прикреплений удаляется признак "основное приращение"

Рисунок – Окно «закрытие договора с организацией»

Пациентов можно перевести на другой договор или на наличную категорию. При создании нового прикрепления необходимо указать другой договор (при необходимости и список). Даты прикрепления заменяются выбранными при поставленных отметках. Если «галочки» рядом с датами не стоят, то при создании нового прикрепления будут сохранены даты начала и окончания обслуживания закрываемого договора.

Можно изменить реквизиты прикрепления одного пациента, выделенных в списке (выделение производится с зажатыми клавишами «Shift» или «Control») или для всех пациентов договора сразу.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОГРАММ ПРИКРЕПЛЕНИЯ

Рисунок – Окно «Программы прикреплений»

Окно состоит из панели инструментов, таблицы включенных в договор программ прикрепления и панели настроек выбранной программы, состоящей из 3 закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** - позволяет добавить новую строку в таблицу программ, после чего можно ввести номер, название и пр. реквизиты.
- **Добавить из справочника** - открывается окно справочника «Программы прикрепления».
- **Удалить**
- **Печать ограничений** - выводит на печать перечень ограничений по выбранному договору (настраиваются на вкладке «Ограничения по обслуживанию»).

- **Сервис** - содержит 1 пункт: «Скрывать закрытые программы».
- **Выход**.

Панель настроек состоит из 3 закладок:

- Основные реквизиты (см. рисунок выше)
- Ограничения по обслуживанию
- Профосмотры
- Дополнительно.

На панели «Основные реквизиты» можно установить реквизиты, отличающиеся от настроек ее договора:

- процентные ставки;
- ограничения по стоимости лечений;
- франшиза;
- ограничения по обслуживанию (на второй закладке в правой части). Ограничения по обслуживанию могут быть более жесткими, чем по договору при включенной настройке «Учитывать ограничения договора». Если эта настройка выключена, ограничения договора не учитываются при редактировании приемов.

Если эти реквизиты не заполнены, то используются настройки договора. Состав и описание колонок таблицы см. раздел «Общие реквизиты договора».

Панель «Ограничения по обслуживанию»

Основные реквизиты	Ограничения по обслуживанию	Дополнительно
		 
Добавить ограничение	Добавить группу	Удалить огранич. Изменить
: ☒ Учитывать ограничения договора		
Ограничение	Дата начала	Дата окончания
Годовое прикрепление - спецсектор Перечень 3	28.07.2011	
до 28/07/2011 Годовое прикрепление - спецсектор Перечень 3		27.07.2011

Рисунок – Панель «Ограничения по обслуживанию»

Настройки новой программы прикреплению по умолчанию не отличаются от настроек договора, но игнорируют его ограничения по обслуживанию. Редактирование этих настроек производится на данной закладке. Здесь можно «Добавить группу» ограничений (открывается окно «Справочник ограничений»), «Добавить ограничение» (открывается окно «Справочник ограничений»), «Изменить» или «Удалить огранич.».

Панель «Проф. осмотры»

Основные реквизиты | Ограничения по обслуживанию | Профосмотры | Дополнительно

Режим определения цены услуг По умолчанию из реестра профосмотров

Услуга, определяющая стоимость профосмотра

Рисунок – Панель «Проф. осмотры»

См. описание отдельного модуля «Проф. осмотры».

На закладке «Дополнительно» можно ввести полное название выбранной программы прикрепления и указать, используется ли она в стационаре и при оформлении ГП.

Основные реквизиты | Ограничения по обслуживанию | Дополнительно

Полное название программы прикрепления

☐ Используется в стационаре

☒ Не использовать при оформлении ГП

Заполнение места работы при добавлении

Рисунок – На закладке «Дополнительно»

Здесь же можно указать обязательность заполнения реквизита «Место работы» для новых программ.

ТЕКУЩИЙ СЧЕТ

Режимы: Договор Текущий счет Статусы Прочее Контакты

Оплата Квитирование Удалить Возврат Печать Обновить

01.05.2006 25.06.2013

Договор Входящий остаток 0,00

Периоды: отсюда столбец для группировки

Дата	Оказано услуг б/нал	Оказано услуг нал	оплачено б/нал	Предварит. счета	Договор	Примечание	№ счета	Кв	Назначены в платеж	Период счета: с	Период счета: по
13.04.2011	18 003,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.04.2011	12.04.2011
23.04.2011	14 669,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.04.2011	22.04.2011
30.04.2011			822,00	400	Оплата счета № 11008267. № пл. док. - Отв. лицо: Т		ФД1		Перераспр.	01.04.2011	30.04.2011
30.04.2011	822,00			400	Счет № ФД1		ФД1			01.04.2011	30.04.2011
30.04.2011	10 984,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.04.2011	30.04.2011
30.04.2011	2 304 241,0			400	Счет № ФП1		ФП1			01.04.2011	30.04.2011
23.05.2011	4 264,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.05.2011	22.05.2011
31.05.2011	12 435,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.05.2011	31.05.2011
31.05.2011	1 883 260,0			400	Счет № ФП1		ФП1			01.05.2011	31.05.2011
14.06.2011	14 807,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.06.2011	13.06.2011
23.06.2011	2 957,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.06.2011	22.06.2011
30.06.2011			1 377,00	400	Оплата счета № 11009009. № пл. док. - Отв. лицо: Т		ФД1		Перераспр.	01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011			8 909,00	400	Оплата счета № 11009009. № пл. док. - Отв. лицо: Т		ФД1		Перераспр.	01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011			16 840,00	400	Оплата счета № 11009009. № пл. док. - Отв. лицо: Т		ФД1		Перераспр.	01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011			3 286,00	400	Оплата счета № 11008973. № пл. док. - Отв. лицо: Т		ФД1		Перераспр.	01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011	3 288,00			400	Счет № ФД1		ФД1			01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011	27 126,00			400	Счет № ФД1		ФД1			01.06.2011	30.06.2011
30.06.2011	1 894 991,0			400	Счет № ФП1		ФП1			01.06.2011	30.06.2011
13.07.2011	3 861,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.07.2011	12.07.2011
23.07.2011	12 340,00			400	Счет № ГП1		ГП1			01.07.2011	22.07.2011
31.07.2011	1 547 095,0			400	Счет № ФП1		ФП1			01.07.2011	31.07.2011
31.07.2011	18 906,00			400	Счет № ФД1		ФД1			01.07.2011	31.07.2011
774 049,00		0,00	31 236,00	0,00							
Исходящий остаток 7 742 813,00											
Остаток аванса 0											

Дата и время: 13.04.2011 8:35:25
Пользователь: В.П. Долг по счету: 18 003,00руб

Рисунок – Закладка «текущий счет»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

На этой закладке отображаются обороты за определенный период по текущему счету юр. лица, выбранного в списке слева. Данные о выставленных счетах и проведенных оплатах формируются в окне "Работа со счетами". В верхней части формы выбирается договор, период, за который формируются обороты, и отображается входящее сальдо на начало периода.

Вкладка состоит из:

- панели инструментов
- панели фильтров
- таблицы
- поле детальной информации о выбранном договоре.

Панель инструментов состоит из кнопок:

- **Оплата** (с раскрывающимся списком «Наличная», «Безналичная»).
- **Квитирование** - позволяет разносить поступившую сумму на конкретные предварительные счета по стандартной бухгалтерской процедуре.
- **Удалить**.
- **Возврат** - позволяет вернуть наличную или безналичную сумму другому юрлицу по стандартной бухгалтерской процедуре.

- **Печать** - позволяет выбрать из раскрывающегося списка, просмотреть в окне предпросмотра и распечатать «Текущий счет» (действие по умолчанию), «Акт сверки по текущему счету», «Акт сверки по текущему счету с группировкой по счетам», «Акт сверки помесечно».

- **Обновить** - обновляет вид таблицы после внесения каких-либо изменений или использования фильтров.

В таблице представлены следующие данные по операциям;

- даты проведения операции;
- суммарной стоимости оказанных услуг по счету;
- суммы оплаты или возврата денег контрагенту;
- суммы списаний начислений по работам, включенным в акты экспертизы;
- суммы, выставленных авансовых и предварительных счетов;
- договор, по которому проводится операция.

Зеленым цветом выделяются сводные счета. В нижней части формы отображается детальная информация о выделенной в списке операции (пользователь, дата и время проведения операции, номер и вид счета, и т.п.). Также отображается исходящее сальдо контрагента на конец выбранного периода.

СТАТУСЫ

Реквизиты	Договор	Текущий счет	Статусы	Прочее	Контакты
+ Добавить Удалить Заккрыть Открыть Справочник					
Договор ...					
Перетащите сюда столбцы для группировки					
	Дата	Статус	Закрыт	Договор	Дата добавления
	24.07.2013	Подтвердить пролонгацию договора		400	24.07.2013 10:13:30
	24.07.2013	Подписи для счетов стационара (должность)		400	24.07.2013 9:54:58
	24.07.2013	Английское название		400	24.07.2013 10:03:57
Пользователь					
ADMIN					
ADMIN					
ADMIN					
Примечание:					
до конца августа!					

Рисунок – Закладка «статусы»

Позволяет добавлять замечания к юр. лицу или договору. Наличие пометок выделяется либо цветом шрифта текста в крайней левой колонке, либо подсветкой. Статусы можно добавлять, удалять или закрывать. В поле «Договор» можно выбрать конкретный договор из относящихся к данному юр. лицу. Внизу, в поле «Примечание» можно ввести произвольный текст.

Справочник статусов настраивается по кнопке «Справочник» в окне «Дополнительные справочники для юридических лиц»

Название	Цвет шифта	Цвет фона	Несовместим с
Английское название			
Не выставляются счета за оформление меддокументации			
Ответственный за работу с организацией			
Подписи для счетов стационара (ФИО)			
Подписи для счетов стационара (должность)			
Подтвердить пролонгацию договора			

Рисунок – окно «Дополнительные справочники для юридических лиц»

Данный функционал создан исключительно для удобства работы администраторов и сотрудников бухгалтерии клиники, перечень статусов они изменяют сами под свои нужды.

ПРОЧЕЕ

Реквизиты	Договор	Текущий счет	Статусы	Прочее	Контакты
Примечание medclaim@alico.ru med@alico.ru					
Заключительный текст при печати пейскуранта Срок действия пейскуранта установлен до 31 декабря 2013 года.					
Параметры для формирования документов (актов) по шаблону					
Параметры задаются в виде: НАЗВАНИЕ=ЗНАЧЕНИЕ. Например: [№ лицензии] =123					

Рисунок – Закладка «прочее»

На закладке можно:

- добавить произвольное примечание;
- ввести произвольный заключительный текст при печати преискуранта;
- добавить параметры для формирования документов для данного юрлица по шаблону.

Например, в реестре счетов можно напечатать акт по шаблону. В этом шаблоне можно использовать параметры, которые будут указаны здесь. Допустим, в шаблоне указано: По договору с ЮЛ (лицензия № [№ лицензии] от [Дата лицензии]). Тогда на данной вкладке справочника юр. лиц в этом реквизите нужно указать [№ лицензии]=11111; [Дата лицензии]=01.01.2010

КОНТАКТЫ

Реквизиты	Договор	Текущий счет	Статусы	Прочее	Контакты	Дополнительные параметры
+ Добавить Изменить Удалить Копировать Вставить Карточка регистрации						
ФИО	Должность	Телефоны	Е-Mail	Подразделение	Отображать на сайте	Должность (текст)
Проверочный Лимитов Петрович		д.7492-343-4545				
Примечание						

Рисунок – Закладка «контакты»

На закладке можно добавить дополнительных (к вкладке «Реквизиты») контактных лиц из числа сотрудников выбранного юр. лица.

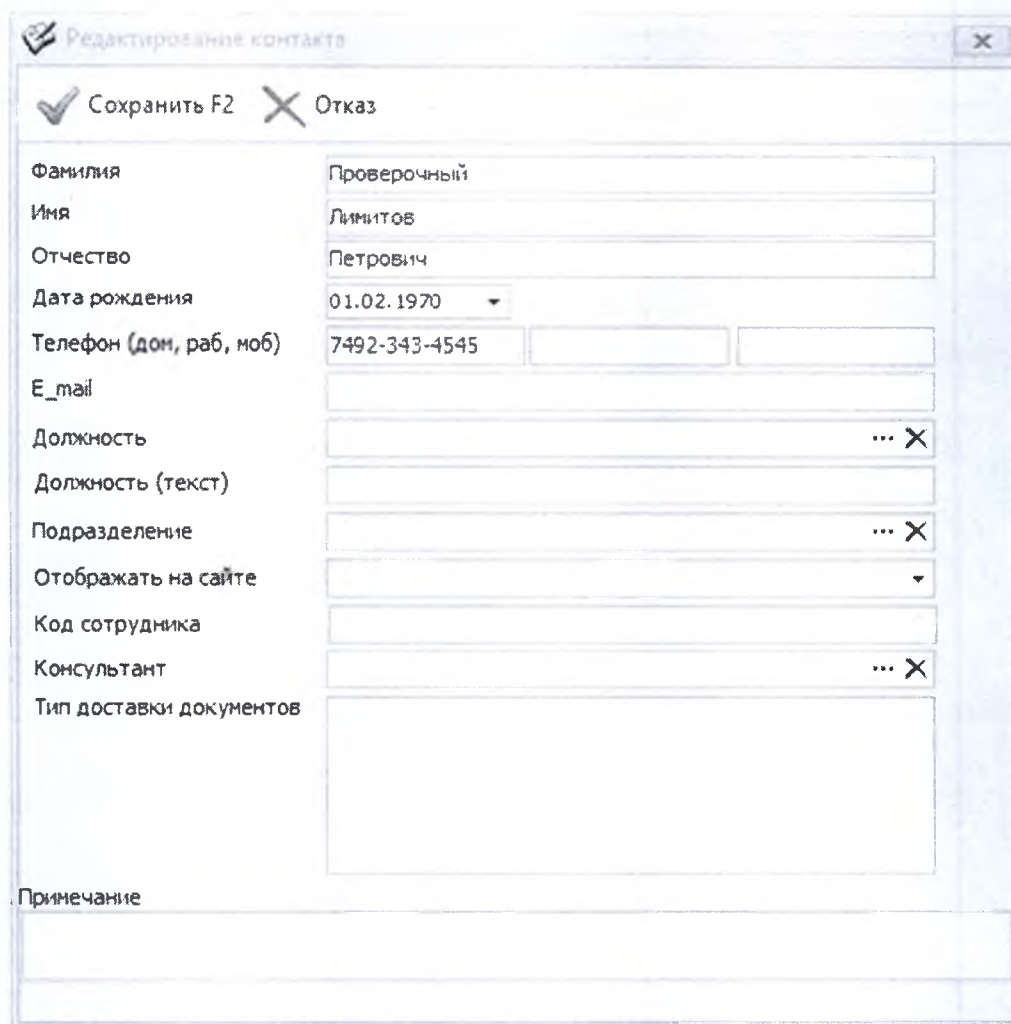


Рисунок – Окно «Редактирование контакта»

В поле «Примечание» можно ввести произвольный текст. Поле «Консультант» отображается при включенной настройке «Работа с консультантами».

Выделенную запись в таблице можно скопировать кнопкой выше или по опции из раскрывающегося меню по правой кнопке мыши. Кнопка «Вставить» доступна только для других юр. лиц (не в том, в котором скопировали) и только после того, как что-то скопировали.

При добавлении нового контакта из картотеки открывается форма поиска пациента (описана в другом разделе). Важно подчеркнуть, что только в этой окне в данной форме есть фильтр

Код контакта ▼

7.6.4.1.2.2. Прейскурант подрядчиков

В этом справочнике настраиваются перечни и стоимость услуг подрядчиков. Справочник используется для установления связи между услугами клиники и услугами подрядчиков (например, внешних лабораторий). Настроенная связь позволяет определить стоимость технических работ для клиники при оказании определенной услуги. Расчет стоимости производится автоматически на этапе формирования заказ-наряда. В качестве услуг подрядчиков могут использоваться как схемы лечения клиники, настроенные в справочнике схем лечения, так и собственные услуги, которые вводятся в этом справочнике.

Для работы со справочником предварительно нужно:

- в справочнике прейскуранта для нужных услуг установить признак «Выполняется: Клиникой и подрядчиком» (закладка «Основные реквизиты»);
- в справочнике юридических лиц добавить организации-поставщики (в окне «Добавление юридического лица» установить реквизит «Поставщик») или для нужных организаций установить признак «Подрядчик» (на вкладке «Реквизиты»).

Окно состоит из панели инструментов и двух закладок-справочников:

- Проектирование
- Стоимость

Описание кнопок панели инструментов:

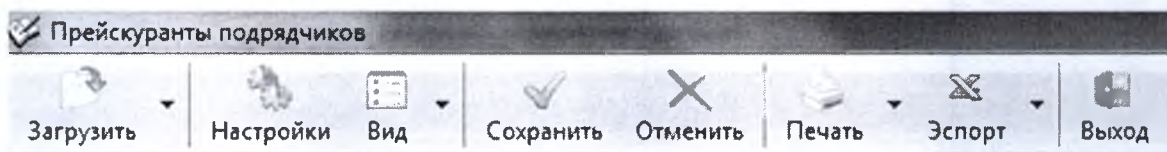


Рисунок – панель инструментов

- **Загрузить** – позволяет загрузить прейскурант из файла.
- **Настройки** – позволяет заблокировать редактирование текущего прайс-листа или снять такую блокировку.
- **Вид** - позволяет настроить вид списка услуг: скрыть/показать в таблице не действующие на текущую дату услуги.
- **Сохранить, Отменить** - записывает изменение настроек услуги в базу данных системы или отменяет это изменение.
- **Печать** - позволяет распечатать список услуг.
- **Экспорт** – позволяет выгрузить список услуг в таблицу Excel.

7.6.4.1.2.2.1. Загрузка списка услуг из Excel

Для загрузки прейскуранта из файла Excel выберите соответствующий пункт раскрывающегося меню кнопки «**Загрузка**» инструментальной панели. Откроется окно, изображенное на рисунке ниже:

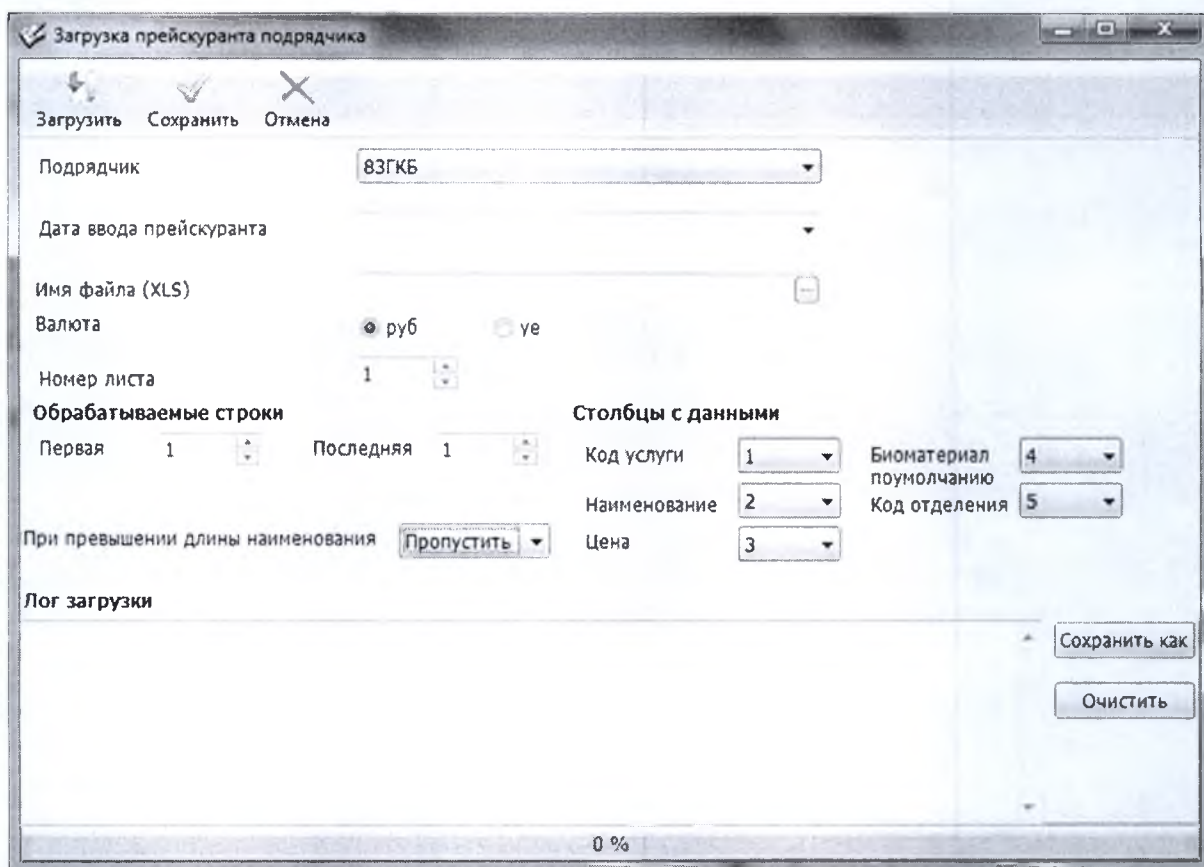


Рисунок – Окно «Загрузка списка услуг из Excel»

В окне указывается путь к файлу MS Excel, из которого загружаются услуги, заполнить порядковый номер листа в Excel файле, содержащем список услуг подрядчика, указать номера колонок содержащих код и наименование услуги. Также следует заполнить номера первой и последней (включительно) строк листа Excel, в которых хранятся загружаемые услуги.

Процесс загрузки начнется после нажатия кнопки "**Загрузить**" в верхней части окна.

7.6.4.1.2.2.2. Проектирование

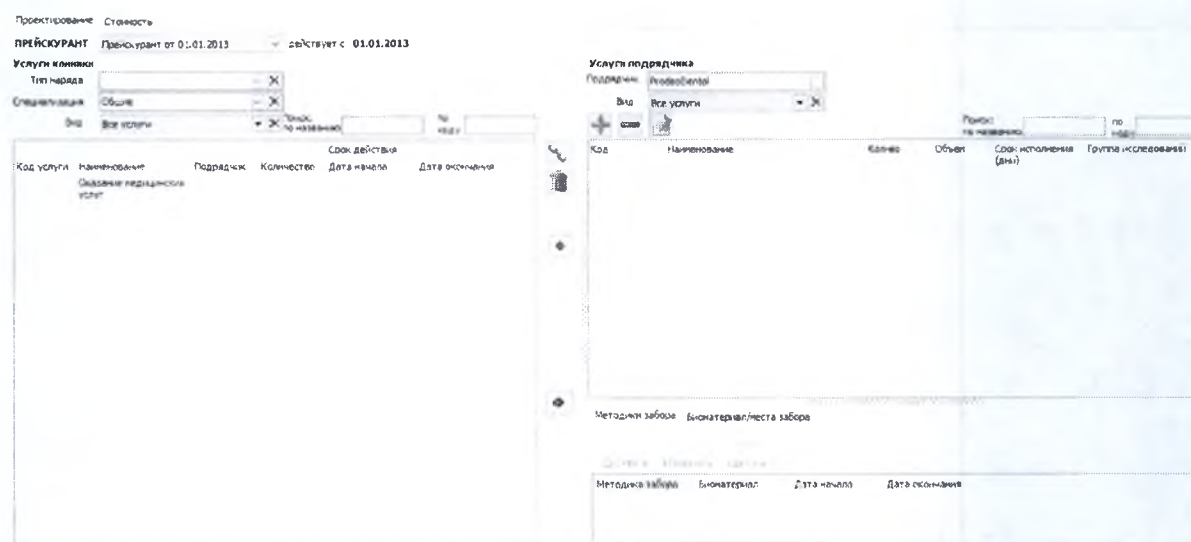


Рисунок – Вкладка «Проектирование»

В левой части окна отображаются услуги клиники. В правой части окна – услуги подрядчика.

Услуги подрядчика добавляются, удаляются, редактируются кнопками    соответственно.

Для создания связи выберите услугу клиники и услугу подрядчика (можно воспользоваться поиском по названию или по коду) и нажмите кнопку  на центральной панели окна (также можно установить связь двойным кликом по услуге подрядчика в правой части окна). Для удаления связи необходимо выбрать услугу подрядчика и нажать на кнопку .

В некоторых случаях преискурент клиники является зеркальным отображением преискурента подрядчика. Тогда для добавления услуги подрядчика с тем же именем, что и услуга клиники, выберите одну или несколько услуг в левой части и нажмите кнопку с пиктограммой . Чтобы выполнить те же действия, но сразу с несколькими подрядчиками, нажмите кнопку  (откроется окно выбора подрядчиков).

Если выбрать добавленную в правую часть услугу, то для нее можно заполнить реквизиты на вкладках «Методика забора» (см. рисунок выше) и «Биоматериал/места забора».

Методики забора		Биоматериал/места забора	
			
Добавить	Удалить		
Наименование	Дата начала	Дата окончания ▲	Внешний код биоматериала
Биоптат	24.01.2014	31.01.2015	000133

Рисунок– Закладка «Биоматериал/места забора»

В заявке в лабораторию для выполнения данной услуги (анализа) нужно вручную ввести «Внешний код биоматериала». Он сообщается лабораторией.

На закладке «Преаналитические параметры» по кнопке «Добавить» открывается выбор позиций из справочника видов параметров, причем в правой части отображаются ранее привязанные к услуге виды параметров.

Методики забора		Биоматериал/места забора		Преаналитические параметры	
					
Добавить	Удалить	Копировать	Вставить		
Название параметра					
<Нет данных>					

Рисунок – закладка «Преаналитические параметры»

По кнопке **«Копировать»** запоминается список видов параметров, привязанных к услуге. По кнопке **«Вставить»** раскрывается меню с двумя вариантами (кнопка активна только если есть скопированные данные):

- **«Дополнить»** - перечень параметров данной услуги дополняется параметрами из списка.
- **«Заменить»** - связанные с услугой параметры очищаются и заполняются скопированными. При наличии ранее заполненных параметров вперед заменой выдается предупреждение-вопрос.

7.6.4.1.2.2.3. Стоимость

В этом справочнике хранятся цены на услуги всех подрядчиков.

Код услуги	Наименование	Стоимость
090036	Ca2+/Na+/K+/Cl-	0.00
090037	Глюкоза	0.00
	Глюкоза	0.00
090038	Тиниловая проба	0.00
	Тиниловая проба	0.00
090039	С-реактивный белок	0.00
	С-реактивный белок	0.00
090040	Ревматоидный фактор RF	0.00
	Ревматоидный фактор RF	0.00

Рисунок – Закладка «Стоимость»

Закладка состоит из панели фильтров и таблицы услуг подрядчиков.

Панель фильтров. Для просмотра и изменения цен на услуги определенного подрядчика, выберите его в поле «Подрядчик» в верхней части окна. Алгоритм работы с этим справочником идентичен работе с прейскурантом клиники.

Вид – из раскрывающегося списка можно выбрать «Все услуги», «Связанные с услугами клиники», «Не связанные с услугами клиники». Связь с услугами клиники устанавливается на вкладке «Проектирование».

Раскрывающееся меню кнопки **«Операции»** позволяет ввести новый прейскурант подрядчика (действующий начиная с некоторой даты взамен предыдущего) или удалить текущий прейскурант:

Рисунок – Кнопка «Опции»

Ввод нового преysкуранта или удаление текущего выполняется аналогично тому, как это делается с преysкурантом клиники.

7.6.4.2. Функциональность модуля

Функциональность включает:

- создание лабораторных и зуботехнических заказ-нарядов;
- работу с журналом нарядов.

7.6.4.2.1. Лабораторный заказ-наряд

Окно редактирования лабораторного заказ-наряда можно открыть с панели работы с лечениями в картотеке пациентов, из меню лечение в расписании, из журнала нарядов.

Лаборатория

Квитанция Сервис Печать История бол. По направлению от Отказ Сохранить F2

Отпуск льготных медикаментов: Серия Номер Дата выдачи

Штрих-код Поиск медикамента по МНН

Пациент **Иванов Артемий Романович** Врач **Жарких Татьяна Аршаковна**

№ наряда **11522348** Дата **27.06.2013** Категория Гармед СК ОАО Дог. 136 ПФ Мал Б/М

Отделение **Прививочный кабинет Детский** Условие obsл. 001851-Программа ежегодной диспансеризации НСК СЛУ Прг Бон СГО

Кабинет **703** Рекламация

Повод обращения УчЗ Есть ограничения по сумме

Услуги наряда Дополнительно Заключительные действия

Услуги прогр. obsл. Исполнителю Подрядчику Выполнено Выделить все Отменить

Услуги Планы лечений

Поиск: услугах ПОИСК

☒ Использовать краткие описания услуг

Код	Услуга	Цена
506074	Фибриноген	026032

Фильтр по СК: все услуги

☐ Отображать только услуги страховой компании

Типу услуги: все услуги

Мои группы: Общие группы Часто используемые

Код Услуга Цена

Требуют согласования Запрещенные Ограничение по кол-ву Только по ГП

Примечание для подрядчика

Отпр. в ЛИС № пробы Согласовано За код услуги Название услуги

Текст в историю болезни

Примечание

Рисунок – Окно «Лаборатория»

Окно разделено на две части. В левой части перечислены услуги, которые могут быть выбраны доктором в заказ-наряде этого типа, в правой – оказанные на приеме услуги. В списке схем лечения могут отображаться только те услуги, у которых в справочнике схем лечения установлено их использование в лабораторном заказ-наряде. Выбор услуг описан здесь.

В отличие от окна редактирования лечения и зуботехнического заказ-наряда заполнение перечня оказанных услуг производится без вызова вспомогательного окна.

Алгоритм работы с этим окном аналогичен работе с зуботехническим заказ-нарядом. После распечатки этикетки/наклейки с штрих-кодом кнопка «Отказ» скрывается, чтобы блокировать возможность отправки анализов без появления соответствующего ЗН в МИС.

Группа полей «Отпуск льготных медикаментов» появляется по активному реквизиту «Отпуск льготных медикаментов» в справочнике типов нарядов.

Закладка «Дополнительно» в этой версии содержит только реквизит «Представитель». Он появляется только по открытому праву доступа «Работа с представителями». Заполняется из окна (рис.), открывающегося по кнопке «...».

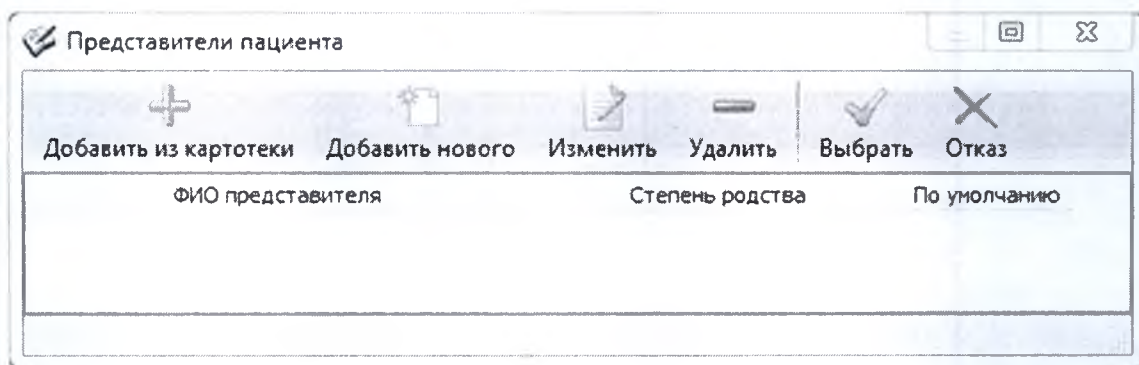


Рисунок – Окно «Представители пациента»

Закладка «Заключительные действия» появляется в интерфейсе по праву доступа «Талон - заключительные действия».

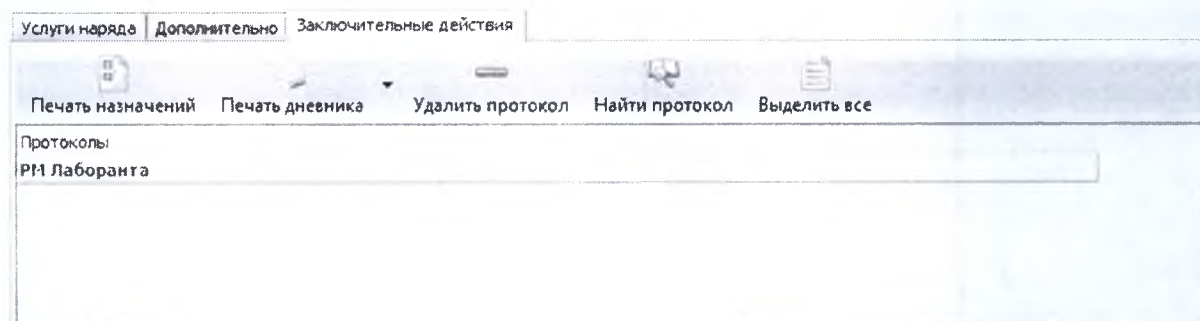


Рисунок – Закладка «Заключительные действия»

На ней перечислены все протоколы, прикрепленные к данному заказ-наряду. При необходимости протокол можно «Удалить» или прикрепить свободный: по кнопке «Найти протокол» в окне «Поиск свободных протоколов» нужно найти интересующий документ и нажать кнопку «Выбрать протокол». Свободные протоколы – это протоколы, не прикрепленные ни к какому приему. Их можно создать такими, либо они становятся свободными после удаления приема. При удалении программа спрашивает, нужно ли удалять протоколы, созданные в его рамках. Если ответить «да», то прием удаляется, а протоколы в БД остаются. Именно на этой закладке их можно прикрепить к приему.

7.6.4.2.1.1. Обобщенный наряд

Суть обобщенного наряда – общая форма, в которой вносится список услуг. Далее этот список услуг распадается на отдельные наряды в зависимости от реквизитов для услуг: подрядчик, группа исследований и т.д.

В этой же форме по полученным нарядам будут формироваться контейнеры в лабораторию. При редактировании возможно добавить или исключить услуги в созданных контейнерах.

При создании такого наряда нет никаких проверок на наличие счета, направления, плана лечения.

Игнорируются следующие реквизиты справочника типов нарядов (считаются отключенными):

- Торговый наряд
- Использовать зубную формулу
- Расчет себестоимости
- Диагнозы
- товары
- Отображать в наряде стоимость технических работ
- Техник (используется по умолчанию)
- История болезни

В основе обобщенного лежит форма лабораторного наряда:

The screenshot shows a software window titled 'Обобщенный наряд'. At the top, there is a toolbar with icons for 'Подряднику', 'Отменить', 'Исполнить', 'СТО', 'Квитанция', 'Печать протоколов', 'Сервис', and 'Сохранить'. Below the toolbar, patient and doctor information is displayed. The patient is 'Иванов Александр Александрович' and the doctor is 'Павлова Валентина Петровна'. The order number is '11522383' and the date is '24.09.2015'. There are tabs for 'Услуги (1)' and 'Пробы (0)'. The 'Услуги' tab is selected, showing a table with columns 'Код', 'Услуга', and 'Цена'. A search bar and a list of service groups are also visible.

Рисунок – форма лабораторного наряда

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели реквизитов, и 2 вкладок («Услуги» и «Пробы»).

Кнопки панели инструментов:

- **Подрядчик** - открывается окно выбора подрядчика (предварительно нужно выделить нужную строчку в таблице в правой части вкладки).
- **Отменить**
- **Исполнить** - наличие зависит от права доступа «Формирование проб из обобщенного наряда». Появляется при выборе варианта «Вручную». При этом по кнопке «Сохранить» происходит лишь создание обобщенного наряда. А по кнопке «Исполнить» формируются пробы. При выборе варианта «Вручную и автоматически» кнопка также присутствует, а формирование проб происходит при нажатии как на кнопку «Исполнить», так и на кнопку «Сохранить».
- **СИТО** - после нажатия на эту кнопку выделенный в таблице протокол получает признак «срочно» (в т.ч. появится «галочка» в одноименной колонке).
- **Квитанция** - открывает форму квитанции оплаты за данный прием. При необходимости ее можно здесь же оплатить.
- **Печать протоколов** - открывается окно (рис.), в котором нужно выбрать из списка в таблице (проставить «галочку» в колонке «Печатать») те протоколы, которые нужно вывести на принтер. После этого нажать кнопку «**Печать**».

Рисунок – Окно «Печать протоколов»

- **Сервис** - содержит пункт «Аннулирование услуг».
- **Отказ**
- **Сохранить**

Панель реквизитов содержит поля для выбора кабинета, отделения, а также для задания категории и условий обслуживания. В полях «Категория», «Условия обслуживания» по умолчанию

При попытке удалить детальный наряд в картотеке по кнопке «минус» выдается сообщение: «Наряд входит в состав обобщенного наряда. Удаление детального наряда невозможно! Редактировать обобщенный наряд?» Если ответ «да» - открывается форма обобщенного наряда, если ответ «нет» - ничего не происходит.

Окно редактирования заказ-наряда можно открыть с панели работы с лечениями в «Картотеке пациентов», из меню «Лечение» в «Расписании», из «Журнала нарядов».

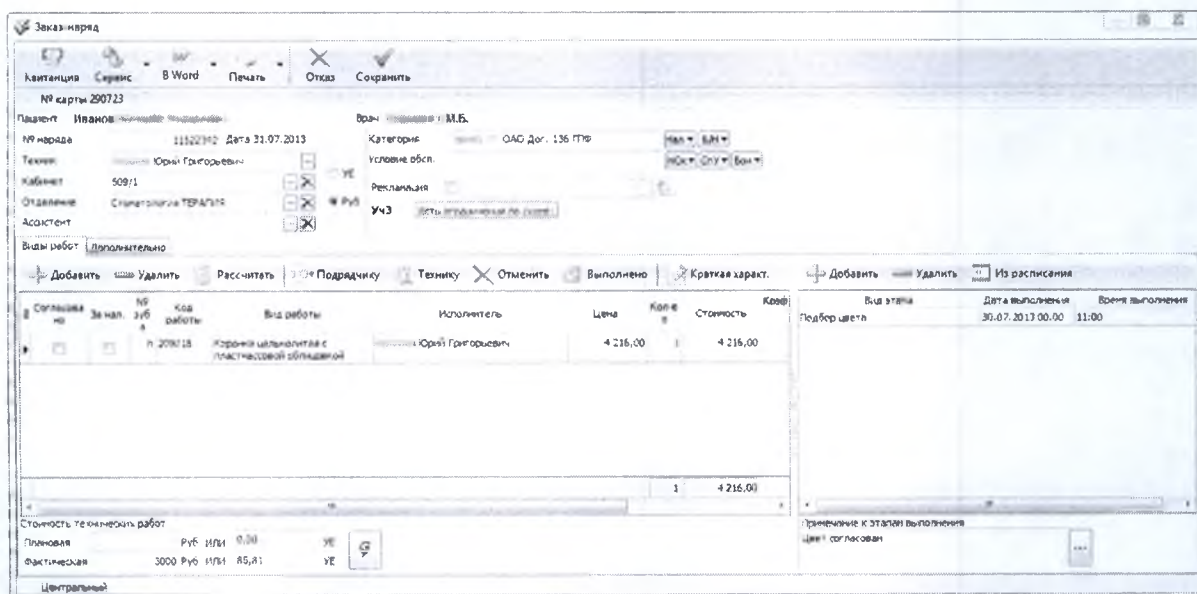


Рисунок – Заказ-наряд

Кнопки панели инструментов:

- **Квитанция** - открывается окно квитанции для оплаты данного заказ-наряда.
- **Сервис** - содержит подпункты «Справочник технических этапов», «Справочники для заполнения заказ-наряда» и «Аннулирование услуг».
- **В Word** - позволяет выгрузить информацию в шаблон текстового редактора Word.
- **Печать** - содержит подпункты «Печать для техника», «Печать для пациента», «Печать ограничений». Первые две формы отличаются тем, что в первой выведена информация об этапах работ, а во второй - сведения об оплате работ. Для ограничений будет открыто окно предпросмотра того

ограничения, по которому было сделано направление, если право доступа «запрет на изменение категории приема» активно. Если право «запрет на изменение категории приема» закрыто и у пациента несколько прикреплений, сначала открывается окно с выбором прикреплений, а затем окно предпросмотра.

- Отказ.
- Сохранить.

Панель реквизитов содержит поля для выбора техника, кабинета, отделения, ассистента, а также для задания категории и условий обслуживания. Указание техника обязательно. Это поле может заполняться автоматически, для этого укажите фамилию техника, которому обычно направляются наряды (например, заведующего лабораторией) в настройках, на закладке «Талон». В полях «Категория» – «Условия обслуживания» по умолчанию указываются категория приема и условия обслуживания, указанные в карточке регистрации пациента или в справочнике персонала (для специальных условий обслуживания). Кнопка «Нал» позволяет выбрать базовую или производную категорию, «Кред» – договор кредитной карты (рекомендуется оплату по кредитной карте выбирать в квитанции), «Б/Н» – выбрать договор с организацией, оплачивающей лечение по безналичному расчету, в том числе договор со страховой компанией. Может быть выбран только один из договоров, указанных в карточке регистрации пациента. Кнопки «НСк», «СпУ» и «Прг» позволяют выбрать или отменить использование накопительной скидки, специального условия обслуживания или программы обслуживания соответственно.

Вкладка «**Виды работ**» состоит из собственной панели инструментов, таблицы с перечнем видов работ этого заказ-наряда (услуги) и панели этапов выполнения ортопедической работы.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить
- Удалить
- Рассчитать
- Подрядчику
- Технику
- Отменить

• Выполнено - служит для проставления соответствующей пометки на отдельной услуге (при этом ячейка с именем исполнителя подсвечивается зеленым). Актуально для работ, которые выполняются несколькими исполнителями.

• Краткая характеристика - позволяет ввести комментарий в соответствующий столбец таблицы работ, выбрав из раскрывающегося справочника (который можно редактировать здесь же).

Для передачи работ другому технику или подрядчику выделите их в списке услуг и нажмите кнопку «Подрядчику» для передачи подрядчику или «Технику» для передачи другому технику. Отменить передачу работы исполнителю (тогда работа будет числиться на технике, выбранном в поле «Техник») можно нажатием кнопки «Отменить».

В наряде производится автоматический расчет стоимости технических работ. Расчет производится отдельно для каждой услуги, принцип расчет зависит от типа исполнителя (техник или подрядчик).

Заполнение списка этапов выполнения работы может происходить автоматически и вручную.

- Автоматическое заполнение: в справочнике технических этапов (может быть изменен в меню «Сервис») для часто встречающихся этапов можно включить настройку «Добавлять автоматически». Если такая настройка включена, то эти этапы будут добавляться в список в каждом новом заказ-наряде.

Заполнение из расписания. Если пациенту уже сделаны назначения на последующие приемы к доктору и поводы назначений соответствуют техническим этапам, то список этапов выполнения можно заполнить автоматически нажатием кнопки «Заполнить из расписания». Соответствие между поводами назначения и техническими этапами можно настроить в справочниках расписания (см. раздел «Справочники»).

- Для добавления этапов выполнения работы в список этапов вручную нажмите кнопку «Добавить». Установите предполагаемую дату выполнения этапа (при заполнении из расписания дата устанавливается автоматически), если этап требуется повторить, поставьте отметку о повторном выполнении. Удаление этапа из списка производится нажатием кнопки «Удалить».

К каждому этапу можно оставить примечание. Примечание может быть выбрано из справочника примечаний к этапам выполнения нажатием кнопки «...» (справочник может быть изменен в меню «Сервис») или вводиться с клавиатуры в поле «Примечание к этапам выполнения».

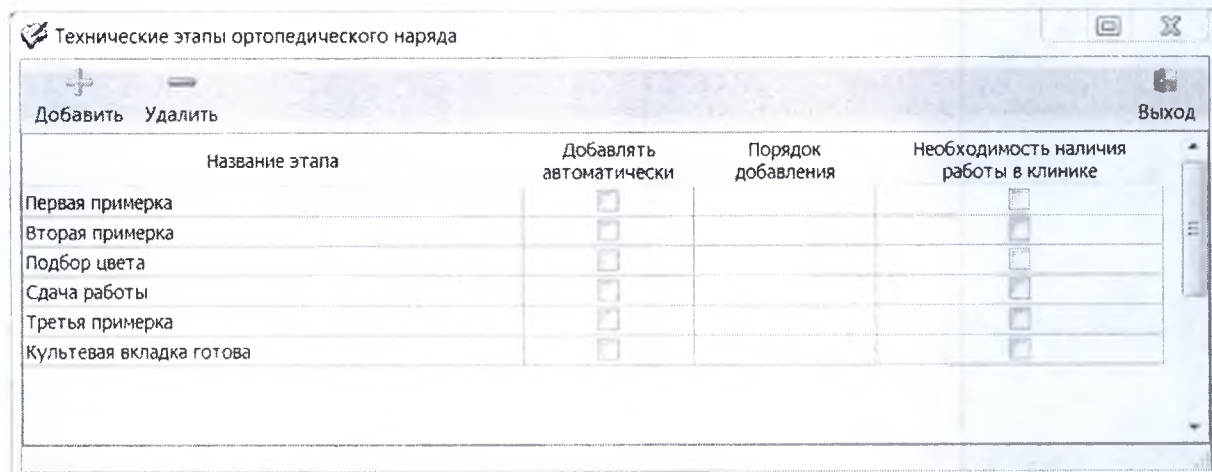
В нижней части вкладки «Виды работ» расположены поля расчета плановой и фактической стоимости технических работ. Расчет плановой стоимости происходит автоматически на основе прейскурантов клиники или подрядчика. Для расчета стоимости работ нажмите кнопку . По умолчанию фактическая стоимость приравнивается к плановой, но ее можно изменить, если стоимость технических работ отличается от рассчитанной из прейскуранта.

Вкладка «Дополнительно» по составу полей идентична правой части одноименной вкладки окна «Лечения».

Изменить статус наряда (закрыть или открыть) можно из картотеки пациентов, выделив наряд на панели работы с лечениями и нажав кнопку «Изменить статус приема», либо из журнала нарядов.

7.6.4.2.2.1. Справочник технических этапов

Справочник используется на правой панели заказ-наряда («Вид этапа»).



Название этапа	Добавлять автоматически	Порядок добавления	Необходимость наличия работы в клинике
Первая примерка	☐		☐
Вторая примерка	☐		☐
Подбор цвета	☐		☐
Сдача работы	☐		☐
Третья примерка	☐		☐
Культевая вкладка готова	☐		☐

Рисунок – Окно «Технические этапы ортопедического наряда»

Окно (рис.) состоит из панели инструментов и таблицы этапов. Заполняется кнопками **«Добавить»/ «Удалить»**.

Признак «Добавлять автоматически» позволяет включать отмеченные этапы в заказ-наряд автоматически. Поле «Порядок добавления» содержит целое число (вводится вручную), оно используется при сортировке этапов в данном заказ-наряде. Признак «Необходимость наличия работы в клинике» может устанавливаться для этапов, которые должны быть исполнены в клинике перед передачей работы в зуботехническую лабораторию. В настоящий момент не используется.

7.6.4.2.2.2. Справочники для заполнения заказ-наряда

Справочник используется для заполнения поля «Примечание к этапам выполнения».

The screenshot shows a window titled "Редактирование справочников" (Editing reference). Inside, there is a section titled "Справочники для заполнения заказ-нарядов" (Reference for filling out orders). Below this, there is a tab labeled "Этапы выполнения заказ-наряда. Примечание" (Order execution stages. Note). To the left of the table are two icons: a sort icon (A-Z) and a print icon. The table has three columns: "Наименование" (Name), "Срок исполнения 5 дней" (Execution term 5 days), and "Ответственный техник - Иванов П.С." (Responsible technician - Ivanov P.S.). At the bottom right of the window are two buttons: "+ Добавить" (Add) and "- Удалить" (Delete).

Рисунок – Окно «Редактирование справочника»

Заполняется кнопками **«Добавить»/ «Удалить»**.

Кнопки слева над таблицей позволяют отсортировать примечания и вывести справочник на печать.

7.6.4.2.2.3. Аннулирование услуг

Данная опция используется в случаях, когда информацию об услуге необходимо сохранить в заказ-наряде, но исключить из начислений.

Аннулировать	Код услуги	Название услуги	Кол-во (всего)	Кол-во (аннулир)	Причина	Аннулирование		
						дата	пользователь	стоимость
☐	209018	Коронка цельнокерамическая с пластмассовой облицовкой	1					0,00
☐	209028	Культевая штифтовая вкладка (неблагородный)	1					0,00
								0,00

Рисунок – Окно «Аннулирование услуг»

Примечание 1: типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов и таблицы (аннулированных) услуг, при этом для них.

В таблицу выводятся все услуги из заказ-наряда. Аннулирование происходит путем простановки «галочки» в одноименном столбце таблицы. При этом автоматически заполняется часть колонок группы «Аннулирование». Причину нужно заполнять вручную. После аннулирования в колонке «стоимость» появляется цена услуги из прейскуранта. Эта информация используется для построения отчета по аннулированным услугам.

Для лабораторных ЗН в данном форме будет колонка «Место забора/биоматериал».

Справочник «Причины аннулирования работ» находится в разделе «Справочники», «Дополнительные».

7.6.4.2.2.4. В Word

Кнопка «**B Word**» позволяет выгрузить в текстовый редактор и распечатать данные заказ-наряда по заранее созданному шаблону. В качестве шаблона используется документ Microsoft Word, в тексте которого можно использовать стандартные формулы, позволяющие выгрузить некоторые данные из системы. Шаблоны печати наряда для пациента и техника отличаются.

Перечень формул и их расшифровка:

DsCl

- Fullname – ФИО пациента
- Bdate, Byear – дата и год рождения
- City, Streetname, Addr, AdrIndex – город, улица, дом, квартира
- PaspSer, PaspNum, PaspPlace – паспорт (серия, №, кем выдан)
- HistNum - № карты
- Phone1, Phone2 - телефоны

DsTrt

- OrtNarad - № наряда
- TreatDate - дата

- DoctName - доктор
- FullKategName – категория приема
- NarDoctName – кому передан заказ
- TechName – техник

DsParams

- TotalRub – итого в Руб
- TotalUe – итого в Уе
- TotalRub_S, TotalUE_S – суммы прописью
- CursCurr – курс УЕ

Все формулы состоят из двух частей, разделенных точкой, и обрамляются двойными треугольными скобками. Первая часть берется из заголовка каждой группы формул, вторая часть формулы – информационная (пример <<DsCl.Fullname>> для выгрузки ФИО пациента).

7.6.4.2.3. Журнал нарядов

Журнал нарядов содержит информацию обо всех заказ-нарядах, позволяет изменить статус нарядов, входящие в них услуги и их распределение по исполнителям.

В журнале нарядов контролируется этап выполнения работы исполнителем, отображаются денежные суммы оплаты наряда пациентом и услуг исполнителя клиникой. Журнал нарядов удобен в работе заведующего лабораторией, старшего техника и других сотрудников клиники, в обязанности которых входит распределение заказ-нарядов и контроль их исполнения.

Доступ к журналу возможен из пункта главного меню «Пациенты», опция «Журнал нарядов». Если пользователь по должности постоянно работает не с картотекой пациентов, а с журналом нарядов, то можно выбрать настройку базового блока «Журнал нарядов по первой кнопке главной формы» (меню «Сервис», настройки базового модуля, раздел «Общие»). Тогда при открытии МИС на панели инструментов первой кнопкой будет «Журнал нарядов» (а не «Картотека»).

Информация о нарядах, созданных автоматически, выводится курсивом!

7.6.4.2.3.1. Общий вид окна, описание кнопок и полей

Льготный рецепт: Серия: _____ Номер: _____ Штрих-код: _____

Дата создания: 02.03.2012 Дата закрытия: 10.06.2015 Статус на дату: 10.06.2015 № наряда: _____ Пациент: _____

Доктор: _____ Статус: Все № направл.: _____

Протокол ИБ: Все

Подразделение: _____ Услуги: _____

Кабинет: _____ Примечание (содержит): _____

Исполнитель: _____ Подрядчик: _____

№ счета	Номер	Дата создания	Дата закрытия	Выписан	Доктор	Категория	Пациент	Дата разра.	№ карты	Оказано услуг	Дата забора биоматериала	ВСЕГО	нап. к-д	В-нал
11522353	03.09.13	21.09.14		ADMIN	Гарнец СК ОАО Дог. 136	Иванов А. Р.	11.02.2005	290723	446,00	НЕ ВЗЯТ		446,00	0,00	446,00
11522354	03.09.12			ADMIN	Прогресс Гарант ОАО СК Дог. 314	Иванов А. Р.	11.02.2005	290723	446,00	НЕ ВЗЯТ		0,00	0,00	0,00

Примечания доктора: _____ Примечания техника: _____

Рисунок – Окно «Журнал нарядов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели типов нарядов, панели инструментов, панели фильтров из 3 или 4 закладок (в зависимости от типа наряда), таблицы нарядов, примечания доктора и примечания техника. Важно отметить, что состав панели инструментов (и раскрывающиеся меню некоторых кнопок панели) может меняться в зависимости от типа наряда.

В частности, при нажатии на кнопку «Аптека» на панели появляется поле «Льготный рецепт».

Льготный рецепт: Серия: _____ Номер: _____ Штрих-код: _____

Рисунок – поле «Льготный рецепт»

Здесь можно быстро найти такой рецепт по реквизитам или штрих-коду. После этого автоматически будет создан заказ-наряд на реализацию этого медикамента.

Панель типов нарядов состоит из кнопок, названных по типам нарядов (зуботехнический, лабораторный, аптека, продажи, программы). Кнопки определяют режим отображения журнала, поскольку задают тип наряда, которые нужно показать. Число кнопок «Тип наряда» зависит от настройки типа конфигурации текущего пользователя (см. раздел «Справочники», «Персонал, отделения права доступа»). На приведенном рисунке для пользователя «Администратор» в поле «Работа с нарядами типа» на вкладке «Основные реквизиты» из справочника типов нарядов добавлены 5 типов.

Панели инструментов будут отличаться для разных типов заказ-нарядов. Здесь описан случай лабораторного наряда.

Панель инструментов состоит из кнопок:

- **Добавить** - позволяет добавить новый наряд выбранного типа (действие по умолчанию) или новый наряд на текущего пациента (из раскрывающегося меню).

- **Изменить** - позволяет редактировать выбранный наряд.

- **Удалить** - позволяет удалить выбранный наряд.

- **Заккрыть** - наряд может иметь 2 статуса: «Открыт» или «Заккрыт». Парой кнопок «Заккрыть»/ «Открыть» этот статус можно менять. Статус «Заккрыт» означает, что все работы по данному заказ-наряду выполнены.

- **Открыть** - см. выше. Используется для исправления ошибок.

- **Изменить доктора** - позволяет при необходимости изменить доктора, от имени которого был оформлен наряд. Опция видна по правам доступа.

- **Обновить** - обновляет таблицу нарядов после выбора фильтров.

- **Журнал работ** - открывается «Журнал работ», содержащий перечень всех работ, выполненных в выбранных заказ-нарядах.

- **Журнал проб**

- **Расчеты** - открывается лицевой счет пациента.

- **Печать** - выбор из раскрывающегося списка: «Печать для исполнителя», «Печать для пациента», «Печать истории болезни», «Печать протоколов». В зависимости от выбора шаблон наряда будет заполняться разными данными. Например, в стоматологическом заказ-наряде для пациента будет выведена информация о стоимости, а для исполнителя - перечень работ.

- **Отчеты**

- **Дополнительные отчеты** – кнопка появляется только в том случае, если в справочнике шаблонов документов (раздел «Системные») в списке есть (созданы) шаблоны с признаком «Доп. отчеты из журнала нарядов» (поле заполняется из раскрывающегося справочника при создании нового шаблона). Тогда из раскрывающегося списка данной кнопки можно выбрать такие формы отчетов.

- **Печать штрих-кодов** – позволяет распечатать для выделенных записей в таблице на специализированном принтере все штрих-коды. Для того, чтобы в интерфейсе журнала нарядов появились эти кнопки, необходимо в главном меню «Сервис», подпункт «Настройка оборудования» указать порт для принтера штрих-кодов. Если реального принтера нет, можно указать режим «Эмуляция» (при этом программа должна быть запущена с правами администратора, поскольку эта настройка записывается в реестр Windows).

- **Исполнителю** – позволяет передать наряд исполнителю. Выбор из справочника «Выбор сотрудника».

- **Подрядчику** - позволяет передать наряд подрядчику. Выбор из справочника «Выбор подрядчика» (включает организации с признаком «подрядчик», см. справочник юридических лиц).

- **Отменить** - позволяет изменить исполнителя выделенного наряда.

- **Группа** - используется для объединения нарядов в группы. Это используется, например, в случаях, когда из одного контейнера делаются анализы по разным нарядам. Обычно группировка происходит автоматически при создании назначений, здесь можно внести коррективы.

- **Сервис** - собраны следующие функции, которые применяются ко всем выделенным в таблице нарядам:

- Рассчитать стоимость технических работ для выделенных в таблице нарядов - подсчитывается стоимость работ (либо по стоимости материалов в прейскуранте по меню кнопки «Вид», либо из прейскуранта подрядчика).

- Полная оплата исполнителю выделенных нарядов - фиксирует факт оплаты. С другими функциями и модулями эта настройка не связана.

- Изменить «выписан технику».

- Изменить «выписан технику» и исполнителей работ - наряд выписывается на техника, а исполнителем может быть другое лицо. По предыдущей настройке меняется только техник, а здесь можно изменить и техника, и исполнителя.

- Зафиксировать договор для ввода нарядов. Пункт появляется по праву доступа «Формирование приемов на договор с внешним контрагентом». Выбор сохраняется в реестре.

- Оформление нарядов на пациента по умолчанию. Пациент по умолчанию (указывается в справочнике типов нарядов) сохраняется в реестре только в том случае, если не было изменения в фильтре по пациенту (выбрали другого пациента или очистили фильтр). При вызове из картотеки - всегда выбран текущий пациент картотеки. При переключении между типами нарядов пациент по умолчанию из типа наряда очищается!

- Форма наряда по умолчанию. Варианты: «Обычный» или «Обобщенный». Значение сохраняется в реестре. В зависимости от этой настройки будет изменяться функция кнопки **«Добавить»**.

- Выдача денег техникам из кассы.

- Касса

- Распечатать бланки заявок.

- Сформировать заявки в электронном виде - используется при интеграции МИС с ЛИС.

- **Протокол ИБ** - выбор из раскрывающегося списка «Добавить новый протокол». Протокол будет связан с данным заказ-нарядом.

- **Вид** - выбор из раскрывающегося списка «Отображать список услуг» и «Работа с журналом в режиме анализа». По первой опции в окне внизу появляется панель с таблицей услуг, которые включены в выбранный заказ-наряд. Высоту панели можно регулировать сплиттерами внизу и вверх. Эта опция удобна при работе за большими мониторами. Чтобы увидеть перечень услуг выбранного наряда, также можно использовать кнопку **«Наряд»**.

- **Выход**.

Панель фильтров. На ней размещены различные фильтры, которыми определяется отображение нарядов в таблице. Фильтр по периоду позволяет отбирать наряды как по дате создания, так и по дате закрытия в зависимости от положения переключателя «Дата создания–Дата закрытия». Фильтр «Статус на дату» работает только совместно с фильтром «Статус» и позволяет отобрать, например, все открытые на интересующую дату наряды, независимо от даты их создания. Фильтр «Оплата с учетом периода» влияет только на отображение колонки «Оплачено» и работает независимо от фильтра по периоду. При выборе пациента его сначала нужно найти кнопками **«Поиск пациента»**, **«Уточнить»**, в полях ФИО и № ИБ (например, указать № ИБ и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре; если просто ввести номер и сразу нажать **«Обновить»**, то эта настройка будет проигнорирована). После настройки фильтров нужно нажать

кнопку **«Обновить»** на панели инструментов.

Для лабораторного ЗН в верхней части панели фильтров появляется кнопка «Наличие протокола», варианты выбора: а) Все б) Нет протокола в) Есть неподписанные протоколы г) Все протоколы подписаны. Такие ЗН могут иметь более одного протокола на наряд.

Нижняя часть панели сделана в виде 3 или 4 закладок.

Закладка «Реквизиты наряда»

Рисунок – Закладка «Реквизиты наряда»

Закладка «Реквизиты направления»

Рисунок – Закладка «Реквизиты направления»

Закладка «Финансовые данные»

Рисунок – Закладка «Финансовые данные»

Закладка «Лаборатория»

Рисунок – Закладка «Лаборатория»

Эта закладка будет в интерфейсе, если в справочнике типов нарядов на закладке «Лаборатория» будет активен признак «лабораторный». Если фильтр «Лаборатория» заполнен, то фильтр «Группа исследований» будет ограничен только теми группами, которые связаны с выбранными лабораториями в справочнике лабораторий. По результатам поиска будут выбраны наряды, содержащие услуги групп

исследований, связанных с выбранными лабораториями и с тем доктором, который связан с ними (закладка «Лаборатории» на закладке «Основные реквизиты») в справочнике персонала.

Поле «Внешний пациент» будет видно, если в справочнике типов нарядов для данного типа наряда заполнена группа полей «Данные внешнего пациента».

Фильтры с этих закладок работают в комбинации с фильтрами с верхней части панели.

Таблица нарядов. Описание реквизитов наряда (столбцов таблицы) дано в одноименном разделе. В таблице отображаются все наряды, дата создания или закрытия которых попадает в выбранный подотчетный период и/или иной фильтр. Таблица носит информационный характер, значения в ней нельзя изменить напрямую (за некоторыми исключениями, см. ниже).

При нажатии на правую кнопку мыши (на таблице) появляется меню быстрого доступа к избранным функциям.

Закрыть наряд

Открыть наряд

Журнал работ для текущего наряда

Изменить пол

Группа

Журнал заявок для текущего наряда

Изменить стоимость технических работ для выделенных нарядов

Печать штрих-кодов

Рисунок – меню быстрого доступа

Опция «Смена пола» может быть актуальной в ситуациях, когда списки пациентов загружались извне и содержат ошибки. При исполнении лабораторных заказ-нарядов пол пациента имеет важное значение, поэтому такая возможность (по правам доступа) сотруднику, работающему с этим журналом, предоставлена.

В нижней части окна можно просмотреть и изменить примечания к выделенному наряду, сделанные доктором и техником.

Для заказ-наряда типа «Аптека» (в том случае, если в справочнике типов нарядов для него активен признак «Отпуск льготных медикаментов») появляется группа полей «Льготный рецепт».

Льготный рецепт:

Серия

Номер

Штрих-код

Рисунок – группа полей «Льготный рецепт»

Это часть функционала по реализации поддержки льготного лекарственного обеспечения. Если выполнены все необходимые настройки и в системе есть считыватель штрих-кодов, то с рецепта на льготное лекарство считывается штрих-код (его цифровое значение появляется в поле на рисунке выше) и запускается процедура формирования наряда на выдачу в модуле «Склад» на этот медикамент. При этом проверяется наличие этого лекарства в резерве (если резерв не задан, то будет возможность добавить один медикамент).

ОТЧЕТЫ

Отчеты журнала нарядов вызываются из раскрывающегося меню кнопки «Отчеты»

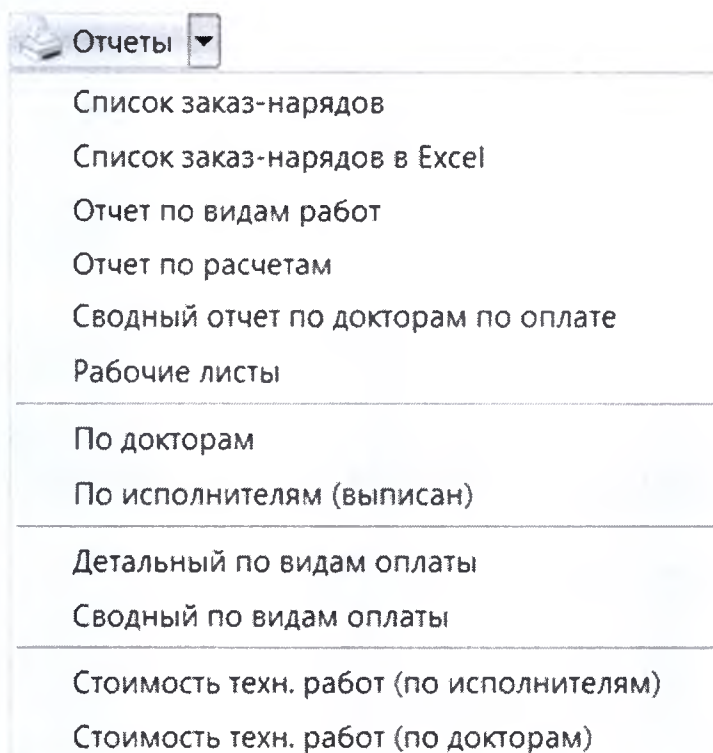


Рисунок – Меню кнопки «отчеты»

Описание пунктов раскрывающегося списка:

- Список заказ-нарядов - выводит в окно предпросмотра и позволяет распечатать весь список нарядов.
- Список заказ-нарядов в Excel - открывается список нарядов непосредственно в программе Excel (если она установлена на компьютере). При этом файл находится во временной папке, а название формируется автоматически. Выбрав в Excel опцию «Сохранить как», можно изменить и папку, и название.
- Отчет по видам работ
- Отчет по расчетам - бухгалтерский отчет, показывающий движение относящихся к нарядам денежных средств.
- Сводный отчет по докторам по оплате - в окно предпросмотра и на печать выводится отчет, который содержит список докторов, которые создавали наряды за выбранный период. Для каждого указана общая сумма произведенной оплаты и разбивка по: «Наличные+кредитные карты», «Б/нал» или «За счет фирмы». Удобен для контроля/анализа выработки врачей.
- Рабочие листы - появляется в меню если в справочнике типов нарядов для данного типа на вкладке «Основные реквизиты» поставлена «галочка» в поле «Печать рабочих листов в журнале нарядов» (раздел «Системные»).
- По докторам - похож на «Сводный отчет по докторам по оплате» (см. выше), содержит дополнительно детализацию по участкам.
- По исполнителям (выписан) - для техников (исполнителей зуботехнических нарядов), содержит детализацию по участкам.

- Детальный по видам оплаты - вначале необходимо выбрать участок (или «по всем») из окна справочника. Затем открывается окно предпросмотра.
- Сводный по видам оплаты - вначале необходимо выбрать участок (или «по всем») из окна справочника. Затем открывается окно предпросмотра. В отчете отражается число нарядов и сумма (т.е. он краткий).
- Стоимость техн. работ (по исполнителям) - заказы группируются по исполнителям (техникам). Приводится плановая и фактическая стоимость технических работ каждого наряда.
- Стоимость техн. работ (по докторам) - заказы группируются по докторам, сформировавшим заказ-наряды. Приводится плановая и фактическая стоимость технических работ каждого наряда.

ОТЧЕТ ПО ВИДАМ РАБОТ

В этом отчете показано количество текущих работ каждого вида. Для каждой используемой в нарядах этого типа услуги, показан ее код, указано количество работ, не сданных до начала отчетного периода, число открытых и сданных (закрытых) за период работ, и количество не законченных на конец периода работ (пояснения о значении полей приведены на информационной панели внизу). Панель фильтров позволяет выбрать период времени, доктора, техника, филиал. Можно выбрать вид наряда («все», «обычный» или «драг. Металлы») и вид отчета («По дате закрытия наряда» или «По дате выполнения услуги»). Отчет можно построить без группировки либо с группировкой по техникам или докторам. Таблица открыта в режиме анализа.

Отчет по видам работ

Обновить Печать Экспорт Выход Вид отчета По дате закрытия наряда

01.09.2010 13.09.2013 Доктор Вид наряда Все

1 7 31 Техник Группировка Нет

Филиал

Перетащите сюда столбцы для группировки

Код работы	Наименование работы	Незаконченных работ на начало периода	Начато работ за период	Сдано работ за период	Незаконченных работ на конец периода
009405	Установка супраструктуры и изготовление коронки		1		1
009534	Защитная окклюзионная каппа		44		44
209014	Изготовление коронки временной пластмассовой		30		30
209015	Изготовление коронки пластмассовой со штифтом		4		4
209016	Коронка цельнолитая (неблагородный сплав)		3		3
209018	Коронка цельнолитая с пластмассовой облицовкой		16		16
		0,00	1 804,00	0,00	1 804,00

НЕЗАКОНЧЕННЫХ РАБОТ: кол-во работ в нарядах, которые были созданы до отчетного периода И по дате закрытия - наряд не закрыт или дата закрытия больше начала отчетного периода по дате выполнения услуги - услуга не выполнена или дата выполнения больше начала отчетного периода

НАЧАТО РАБОТ: кол-во работ в нарядах, которые были созданы в отчетный период

СДАНО РАБОТ:
по дате закрытия - кол-во работ в нарядах, закрытых в отчетный период
по дате выполнения услуги - кол-во работ, которые были выполнены в отчетный период

Рисунок – Окно «Отчет по видам работ»

Печатная форма отчета идентична его экранной форме. Отчет также может быть выгружен в MS Excel.

РАБОЧИЕ ЛИСТЫ

Рабочие листы – это отчет, содержащий списки заказов по лабораторным нарядам для конкретного исполнителя или подрядчика за выбранную дату.

При выборе этого подпункта, раскрывающегося меню кнопки «Отчеты» открывается окно «Рабочие листы»:

Рисунок – окно «Рабочие листы»

После выбора «Исполнителя» из справочника «Выбор сотрудника» по кнопке «...» (формируется в справочнике персонала по типу конфигурации «Техник» и реквизиту «Выполняет заказ-наряды: зуботехнический»). При этом в справочник персонала можно ввести название фирмы-подрядчика и присвоить ей такие реквизиты для корректного использования в журнале заказ-нарядов. Альтернативной является выбор «Подрядчика» (из справочника «Подрядчики» по кнопке «...», формируется в справочнике юридических лиц по реквизиту «Подрядчик»). Одновременный выбор исполнителя и подрядчика невозможен (значение в другом поле будет очищено). Построение отчета возможно только за один день (выбор в поле «дата» из календаря, по умолчанию текущая).

После введения нужных значений полей можно выбрать отчеты «По пациентам», «По пациентам и параметрам», «По параметрам и пациентам» (кнопки вверх). Соответствующий отчет откроется в окне предпросмотра.

РЕКВИЗИТЫ НАРЯДОВ

Таблица 284 – Описание реквизитов нарядов

Реквизит	Описание
Отправлен в ЛИС	Данный столбец отображается только для нарядов, для которых в справочнике типов нарядов активен реквизит «обмен данными с внешними лабораториями». Реквизит вычисляется автоматически. Схема выделения

	цветом: • наряд отправлен полностью - зеленый круг с «галкой»; • наряд не отправлен - красный круг с «галкой»; • наряд отправлен частично - синий круг с «галкой».
№ счета	выставленного страховой компанией.
Наряд	Номер наряда
Драг. сплавы	Признак заполняется, если в работах наряда были использованы драгоценные сплавы. Используется исполнителями в стоматологических заказ-нарядах. Если признак активен, предложение создать наряд с таким признаком выводится при создании нового заказ-наряда.
Дата создания	Дата создания наряда
Дата закрытия	Дата закрытия наряда
Выписан исполнителю	ФИО исполнителя, выбранного по кнопке «Исполнителю».
Доктор	ФИО доктора.
По направлению от	ФИО направившего доктора (т.е. врача, по направлению от которого создан наряд).
Категория	Номер/название договора для страховых пациентов или «Наличный расчет».
Пациент	Фамилия и инициалы пациента.
Дата рождения	пациента
№ карты	пациента
Пол	Пол пациента. Может быть изменен из контекстного меню, вызываемого по нажатию на правую кнопку мыши.
Оказано услуг	Сумма к оплате пациентом или страховой компанией.
Полис	Номер полиса социального страхования пациента
Начислено без учета скидки	Сумма, руб
Дата забора биоматериала	Дата
Комментарий к услугам	направления, по котором был создан данный наряд.
№ направления	по которому пациент обратился к врачу, создавшему данный заказ-наряд.
NB	Признак того, что в протоколе ИБ имеется важная информация. Обычно используется в лабораторных протоколах как признак того, что результат(ы) анализа выходит за пределы референсных значений.

Телефоны пациента	Рабочий, домашний, мобильный
СИТО	Признак срочности выполнения наряда.
Внутренний № наряда	Лабораторный номер ЗН
Филиал. Номер	Из справочника филиалов
Группа	Заполняется из реквизита «Группа услуг для направлений» справочника преysкуранта.
Комментарий к наряду	Произвольный текст
Распечатан протокол	Информационная отметка лабораторного наряда о том, что протокол распечатан, наряд выполнен.
№№ проб	№№ проб биоматериалов, отправленных в ЛИС.
Полное ФИО	пациента.
Штрих-код распечатан	Признак того, чтобы была распечатана этикетка для пробиpки, в которую осуществлялся забор биоматериала.
По направлению из отделения	Выбор из справочника отделений
Из стационарного отделения	Признак
Доп. скидка	Признак
Брак	Признак
Группа исследований	Выбор из одноименного справочника
Филиал. Краткое название	Выбор из справочника отделений
Оплачено пациентом всего	
Всего	Общая сумма оплаты.
нал+кред.карта	сумма наличными и сумма с банковской карты
б/нал	сумма безналичными
за счет фирмы	сумма оплаты за счет фирмы
Статус оплаты	Выбор из перечня: «не оплачен», «частично оплачен», «полностью оплачен».
Оплачено пациентом (нал + кред. к)	
Всего оплачено до закрытия	Сумма, руб.

Всего оплачено после закрытия	Сумма, руб.
Стоимость технических работ	
план	Стоимость по прейскуранту.
факт	Оговоренная с исполнителем стоимость (с надбавкой за сложность, скорость и пр.)
Оплачено исполнителю	Сумма, выплаченная исполнителю.

7.6.4.2.3.2. Журнал работ

Это окно вызывается кнопкой «**Журнал работ**» из окна журнала нарядов. Журнал работ служит для просмотра входящих в наряды работ, контроля состояния работы, распределения их по исполнителям.

В журнале работ можно формировать бэк-наряды (пакеты работ для передачи их подрядчику).

В журнале для каждой работы указан ее код и название, количество работ этого вида в наряде, для зуботехнического наряда показан номер зуба. Отображается номер наряда, в который она включена, его дата создания, ФИО доктора и пациента, номер медицинской карты пациента. Указан исполнитель работы (техник или подрядчик), номер бэк-наряда, в который включена работа, стоимость работы по прейскуранту исполнителя, сумма, оплаченная исполнителю за эту работу.

Сумма оплаты исполнителю может быть внесена вручную или заполнена автоматически из меню «Бэк-наряды». Эта колонка позволяет контролировать состояние расчетов с исполнителем по выполненным работам.

Статус работы отмечается цветом в колонке «Номер наряда». В системе предусмотрены три статуса работ:

- **Нераспределенные.** Этот статус присваивается работе, если не был указан ее исполнитель при формировании наряда, либо если передача работы исполнителю отменена (кнопка «**Отменить**»).
- **Отправленные исполнителю.** Этот статус присваивается работам, для которых выбран исполнитель. Исполнитель может быть указан при формировании наряда, работы также могут быть переданы исполнителю из журнала кнопками «**Исполнителю**» и «**Подрядчику**».
- **Полученные от исполнителя.** Присвоить работе этот статус можно нажатием кнопки «**Выполнено**». Этой же кнопкой можно отменить этот статус у выделенных работ в журнале, в таком случае им возвращается статус «Отправлены исполнителю».

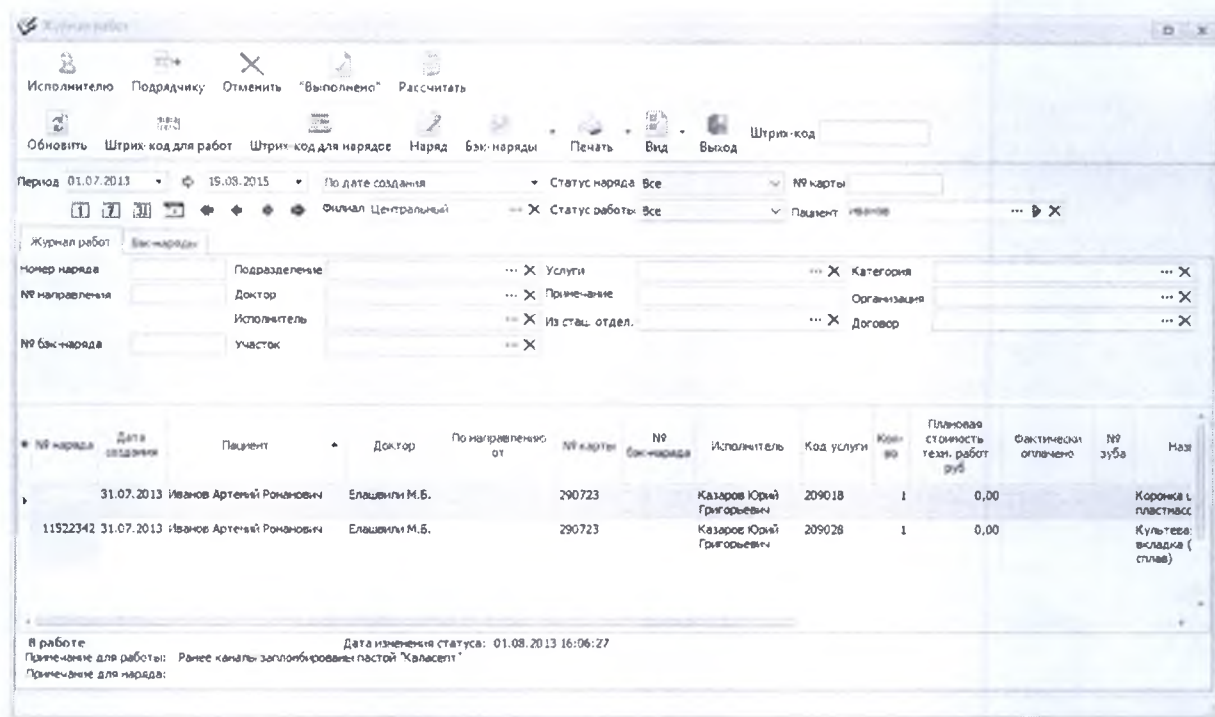


Рисунок – окно «Журнал работ»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели закладок (состоит из вкладок «Журнал работ» и «Бэк-наряды») и информационной панели (внизу).

Кнопки панели инструментов:

Исполнителю - наличие этой и следующей кнопок определяется настройкой реквизита «Передача исполнителю всего наряда» в справочнике типов нарядов.

Подрядчику - см. выше. Если эти кнопки присутствуют, то определенные работы из наряда можно передать конкретному исполнителю или подрядчику.

Выполнено - пометка о выполнении выделенной работы. Проставляется либо автоматически (если подключен анализатор) или вручную.

Рассчитать - перерассчитывает стоимость технических работ для выделенной работы.

Обновить - обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.

Штрих-код для работ - позволяет распечатать для выделенных записей в таблице на специализированном принтере штрих-кодов этикетки для контейнеров и пр. Используется в КДЛ и других модулях.

Штрих-код для нарядов - распечатывает все штрих-коды наряда. См. предыдущий абзац. Для того, чтобы в интерфейсе журнала работ (и нарядов) появились эти кнопки, необходимо в главном меню «Сервис», подпункт «Настройка оборудования» указать порт для принтера штрих-кодов. Если реального принтера нет, можно указать режим «Эмуляция» (при этом программа должна быть запущена с правами администратора, поскольку эта настройка записывается в реестр Windows).

Наряд - открывает заказ-наряд, включающий выбранную в таблице работу.

Бэк-наряды - выбор из раскрывающегося списка «Добавить работы к бэк-наряду», «Удалить работы из бэк-наряда», «Полная оплата выделенных услуг». Этот функционал практически не используется и в данном документе детально не описывается.

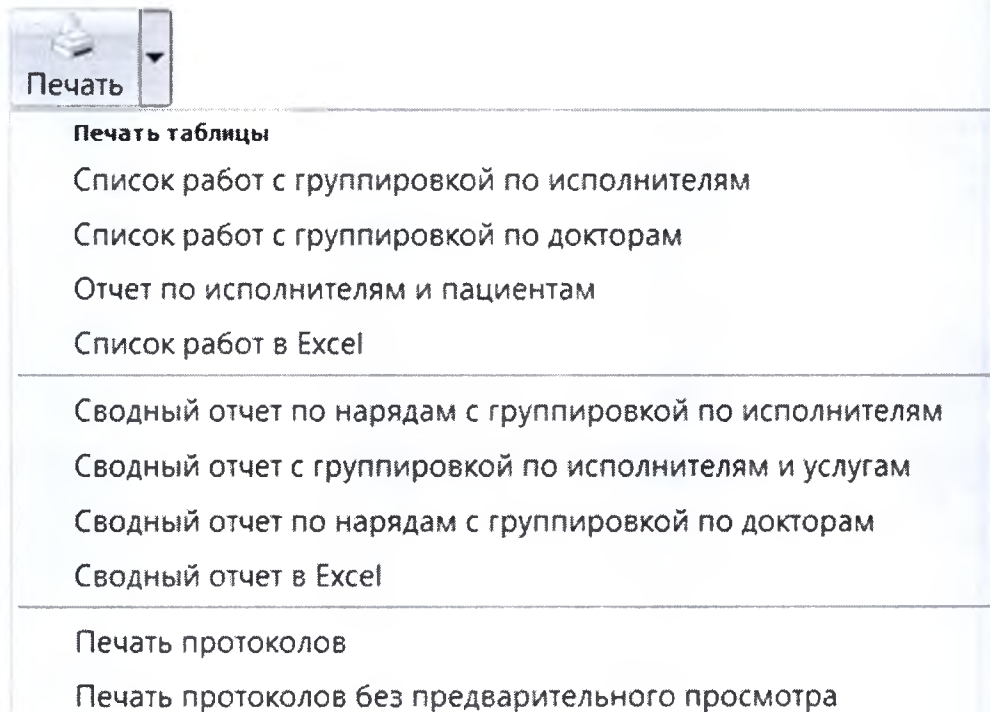


Рисунок – Меню кнопки «Печать»

Поскольку журнал работ активно используется в повседневной деятельности клиник, для удобства из меню кнопки «Печать» можно просматривать и распечатывать наряды и даже протоколы ИБ того лечения, которому соответствует выделенная работа. Важно помнить, что после второго разделителя («Печать протоколов» и ниже) в списке могут быть любые документы, добавленные через системный справочник «Шаблоны документов».

Вид - позволяет перевести таблицу в режим анализа и включает управление считывателем штрих-кодов. При считывании штрих-кода направления выполняется поиск наряда, который был создан при исполнении данного направления.

Поле «Штрих-код» - здесь отображается считанный код. Либо допускается ввод с клавиатуры.

Выход.

Панель фильтров. На этой панели размещены различные фильтры, которыми определяется отображение работ в таблице. В т.ч. есть фильтр по пациенту. В нем можно по кнопке «...» найти нужного (открывается стандартное окно поиска пациента). Можно просто начать вводить начало фамилии (на примере выше «иванов»). После нажатия на кнопку в виде зеленого треугольника-стрелки вправо в таблице будут отфильтрованы только записи для данного пациента.

Закладки панели вкладок описаны в отдельных разделах.

На информационной панели выводится дата последнего изменения статуса, примечание для работы и примечание для наряда.

РЕКВИЗИТЫ РАБОТ

☒	№ наряда
☒	Дата создания
☒	Пациент
☒	Доктор
☒	По направлению от
☒	№ карты
☒	Исполнитель
☒	Код услуги
☒	Кол-во
☒	Название услуги
☒	Рекламация
☒	Контейнер
☐	Комментарий к работе
☐	Дополнительный № в ЛИС
☐	Дата забора биоматериала
☐	СПТО
☐	№ направления
☐	Категория
☐	№В
☐	Дата поступления контейнера в лаб.
☐	Возраст
☐	Группа исследований
☐	Распечатан протокол
☐	Штрих-код распечатан
☐	Дата изменения статуса
☐	Дата отсроченной готовности
☐	Из стац. отделения
☐	Статус работы в ЛИС
☐	Дата рождения
☐	СНИЛС
☐	ФИО родителей
☐	Документ, удостовер. личность
☐	Серия, № документа, удостов. личность
☒	Фактическая стоимость техн. работ

Рисунок – «Реквизиты»

Таблица 285 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
№ наряда	в который входят данные работы.
Дата создания	дата создания ЗН
Пациент	ФИО пациента.
Доктор	ФИО доктора.
По направлению от	ФИО доктора, выдавшего направление.

№ карты	пациента
Исполнитель	Сотрудник, который выполнил данные работы.
Код услуги	из справочника услуг (прейскуранта клиники)
Кол-во	Количество выполненных работ.
Название услуги	Текст из прейскуранта клиники
Рекламация	Признак наряда, указывающий на выполнение работ по гарантии.
Контейнер	Тип контейнера для взятого биоматериала.
Комментарий к работе	Произвольный текст
Дополнительный № в ЛИС	№ пробы для внешней ЛИС.
Дата забора биоматериала	Дата и время фиксации факта взятия биоматериала.
СИТО	Признак срочности выполнения выделенных работ.
№ направления	по которому создан заказ-наряд.
Дата ожидаемой готовности	Планируемый срок выполнения работы.
Категория	Выбор из справочника
NB	Признак наличия важной информации в протоколе ИБ.
Дата поступления контейнера в лабораторию	Дата
Возраст	пациента.
Группа услуг	направления (см. справочник прейскуранта).
Распечатан протокол	Информационная отметка лабораторного наряда о том, что протокол распечатан, работа выполнена.
Штрих-код распечатан	Признак того, чтобы была распечатана этикетка для пробирки, в которую осуществлялся забор биоматериала.
Дата изменения статуса	Дата
Дата отсроченной готовности	Дата
Из стационарного отделения	Название стационарного отделения, из которого был создан наряд, содержащий данную работу.

Статус работы в ЛИС	Выбор из раскрывающегося списка
Дата рождения	пациента
СНИЛС	пациента
ФИО родителей	если пациент - ребенок
Документ, удостовер. личность	Выбор из раскрывающегося списка
Серия, № документа, удостовер. личность	реквизиты документа
Фактическая стоимость технических работ	Сумма, руб.
№ карты в филиале создания наряда	По умолчанию скрыта. Возможность открыть появляется только при включенном учете филиальных номеров карт. В колонке отображается список (т.к. их может быть несколько) номеров карт пациента.
Филиал. Номер	Выбор из справочника филиалов
Филиал. Краткое наименование	Выбор из справочника филиалов

7.6.4.2.3.3. Журнал заявок

Фактически это журнал контейнеров с биоматериалами, используемых в работе КДЛ (или при интеграции с внешней лабораторией).

№ наряда	Дата наряда	№ заявки в ЛИС	Статус заявки	Доктор	По направлению от
11522284	06.02.2012	506029	Биомат. взят	Татьяна В	Татьяна В
11522285	06.02.2012	506030	Биомат. взят	Татьяна В	Татьяна В
11522286	06.02.2012	506031	Биомат. взят	Игорь А	Татьяна В

Рисунок – Окно «Журнал заявок»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени и таблицы заявок.

Кнопки панели инструментов:

Обновить - заполняет таблицу заявками, созданными за выбранный период времени.

История болезни - открывает протокол истории болезни.

Выход.

Таблица 286 – Описание столбцов таблицы заявок

Колонка	Назначение
№ наряда	Генерируется автоматически
Дата создания заявки	Дата
Дата наряда	Дата
№ заявки в ЛИС	номер в лабораторной системе
Дата закрытия заявки	Дата
Статус заявки	Выбор из раскрывающегося списка
Доктор	ФИО
По направлению от	ФИО направившего доктора.
№ направления	по которому создана заявка.
Пациент	ФИО
Категория	«наличный расчет» или название организации/договора.
Программа прикрепления	Выбор из справочника
Дата рождения	пациента.
№ карты	пациента
Пол	пациента
Комментарий к заявке	Произвольный текст.
Дата забора биоматериала	Дата
СИТО	Признак, позволяющий установить пометку «Срочно».
№ полиса	страхования пациента
NB	признак наличия важной информации в протоколе ИБ, созданном на основании данной заявки - красный восклицательный знак. Обычно это признак выхода за пределы референсных значений.
Телефон пациента	Номер телефона
Информация по дефектам	Произвольный текст.

7.6.5. Курсы лечения и программы обслуживания

Комплексные программы обслуживания являются мощным маркетинговым инструментом и при правильной реализации позволяют клинике «привязать» к себе пациента на долгие годы. Модуль «Курсы лечения и программы обслуживания» позволяет сделать этот инструмент не только привлекательным для пациента, но и экономически эффективным для клиники. Модуль позволяет контролировать издержки клиники при работе по программам обслуживания, а также планировать сроки оказания услуг.

Функционал модуля:

- Настройка в прейскуранте клиники комплексной услуги-программы, состоящей из набора услуг и рассчитанной на длительный период выполнения.
- Формирование персонального курса лечения для пациента на основе программы обслуживания.
- Формирование произвольного персонального курса лечения для пациента.
- Различные алгоритмы формирования стоимости курса и составляющих услуг.
- Ограничение срока действия программы.
- Планирование дат выполнения услуг в рамках курса.
- Контроль выполнения услуг.

Модуль не может использоваться без базового модуля МИС. Настройка справочников, прав доступа производится в базовом модуле системы.

Модуль «Курсы лечения и программы обслуживания» предназначен для работы с четырьмя видами документов:

1. **Программа обслуживания (ПЛ)** – это документ, в котором оценивается предполагаемая стоимость набора услуг, которые предполагается оказать для достижения целей лечения. По сути это приблизительная смета стоимости предполагаемого объема работ (т.е. подлежит свободной корректировке в ходе лечения). План лечения обычно составляется либо врачом по своей специализации (врач-терапевт формирует план терапевтического лечения) или формируется врачом-консультантом для всех специалистов.

В максимально широком варианте использования данного инструмента специальный врач-консультант формулирует набор предварительных планов лечения (каждый включает необходимый набор услуг) под различные цели лечения и финансовые возможности пациента. Пациент выбирает из предложенных планов лечения один (согласованный план, см. ниже), и дальнейшее лечение проводится в соответствии с ним. При этом важно понимать, что врач-консультант может создать несколько планов лечения для различных специализаций (стоматология, ортодонтия и пр.) в рамках одного комплексного плана (т.е. предусматривающего достижение желаемой конечной цели лечения в целом).

Выделяются предварительные и согласованные планы лечения. Исходные планы лечения, которые предлагаются врачом на выбор пациенту, создаются как предварительные. После того, как пациент выбрал один из них, тип этого плана лечения меняется на согласованный, а все отброшенные варианты остаются в документах типа «предварительный план лечения». Изменение типа плана лечения с предварительного на согласованный полезно не только как факт фиксации выбора пациентом плана среди всех первоначальных вариантов. При оформлении приема пользователь может вносить в него

услуги, выбирая их не только из прейскуранта, но и добавлять услуги непосредственно из согласованных планов лечений. Предварительный план лечения для этого применять нельзя.

Планы лечения чаще всего применяются в стоматологии. Например, после первичного обследования, врач может составить план терапевтического лечения, если по результатам обследования есть показания к такому лечению. Ортопед может предложить пациенту несколько планов лечения с различными ортопедическими конструкциями, с применением имплантатов или без их использования. План лечения, хоть и содержит сведения о стоимости услуг, не является финансовым документом по следующим причинам: а) по завершении лечения состав фактически оказанных пациенту услуг может заметно отличаться от предусмотренных в плане лечения. Например, планом лечение предусматривалось лечение глубокого кариеса зуба, а на практике потребовалось лечение пульпита. Таким образом, план лечения фиксирует состав планируемых работ таким, каким он видится врачу на момент его составления, но на практике может возникнуть необходимость отклониться от первоначального плана; б) план лечения рассчитывается в ценах, действующих на момент его составления. Но выполнение плана лечения может происходить в течение нескольких месяцев, и за это время цены могут измениться. Информацию о том, что на момент оказания услуг их цена может измениться, оправдано включать в печатную форму плана лечения.

2. Курс лечения (КЛ) – документ, в котором фиксируется назначенный врачом и согласованный с пациентом состав услуг, которые необходимо оказать для достижения целей лечения. В отличие от плана лечения, курс лечения является программой дальнейших лечебных действий и предполагает его строгое исполнение. Как правило, услуги оказываются строго в его рамках, выбор в приеме услуг, не предусмотренных курсом, не допускается. Если выполнение работ по курсу лечения не позволило достичь целей лечения, то курс изменяется или закрывается. Затем создается новый курс со скорректированной программой действий. Курс лечения может быть составлен, например, врачом-физиотерапевтом для прохождения пациентом нескольких сеансов электрофореза или магнитотерапии.

Курс лечения предполагает фиксацию финансовых условий. При составлении курса лечения может быть зафиксирована цена услуг и в последствие при их оказании цена может быть унаследована из него. Кроме того, курс лечения строго фиксирует количество услуг. Если, например, физиотерапевт создал курс лечения с десятью сеансами электрофореза, то пациент сможет получить услугу по этому курсу только в пределах этого количества (при этом уменьшение числа процедур возможно).

Курс лечения, вообще говоря, не предусматривает внесение по нему аванса, т.е. предполагается, что пациент оплачивает услуги этого курса по мере их оказания. Для внесения предоплаты по курсу он должен быть предварительным счетом.

При добавлении нового приема в него могут быть добавлены услуги из выбранного курса лечения, при этом в курсе лечения эти услуги помечаются как выполненные. Как и план лечения, курс лечения может быть создан врачом непосредственно из формы приема.

3. Предварительный счет (ПС) – это платежный документ с перечнем услуг, которые планируется оказать пациенту, который является основанием для внесения предоплаты за эти услуги. Предварительный счет, как правило, создается регистратором клиники при посещении пациента до его приема у врача. Предварительный счет подразумевает его оплату до получения услуг. Важно понимать, что при оплате предварительного счета средства вносятся в целевой аванс пациента, этот аванс будет расходоваться по мере использования услуг счета в приеме (т.е. после оплаты предварительного счета).

4. Программа обслуживания

Документы типов ПЛ, КЛ и ПС сведены в один справочник, поскольку они имеют пересекающиеся реквизиты и в процессе их использования тип документа может быть изменен с одного на другой; например, план лечения может быть изменен на предварительный счет. Связь между типами документов представлена на схеме 1.

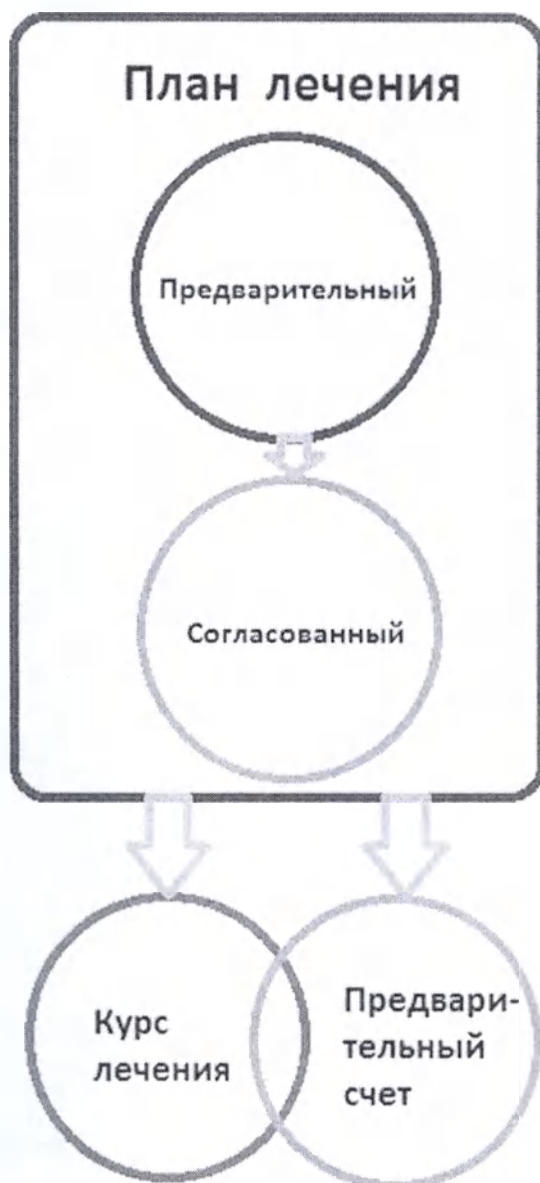


Схема 1 – Связь между типами документов.

Т.е. документы типа КЛ и ПС могут пересекаться, поскольку курс лечения может быть одновременно и предварительным счетом (таким образом обеспечивается его предоплата). Так же эти документы могут существовать отдельно: предварительный счет не обязательно будет курсом лечения (его не сможет создать врач на приеме, только регистратор). В свою очередь курс лечения может не быть предварительным счетом и не подразумевать внесения предоплаты.

План лечения не может быть ни курсом лечения, ни предварительным счетом, однако его тип может быть изменен на один из этих типов документов. Например, при добавлении приема пациенту система предлагает пользователю не только его курсы лечения и предварительные счета, но и

согласованные планы лечения. При выборе согласованного плана лечения система предложит заменить его тип на предварительный счет или на курс лечения.

8.5.5.1. Роли

Администратор системы. Пользователь с полными правами, способный изменить настройки и справочники, а также скорректировать внесенные другими пользователями данные, например, предварительные счета, курсы лечения и т.д.

Регистратор поликлиники. Сотрудник, отвечающий за оформление курсов лечения и предварительных счетов и оплату по ним. Проведение оплат может быть передано отдельной роли кассира, в данном документе не рассматривается.

Врач. Сотрудник, отвечающий за создание планов лечения (возможна разновидность данной роли: врач-консультант, который создает проекты планов лечения, в т.ч. для врачей различных специализаций в рамках обслуживания одного пациента), курсов лечения, контроль результатов и закрытие указанных документов.

Особенности настроек и прав доступа для данных ролей указаны в соответствующих разделах.

7.6.5.1. Предварительная настройка

Для эффективного использования модуля необходимо:

1. Задать значения «Настроек».
2. Определить права доступа к различным функциям модуля для всех типов конфигураций сотрудников, работающих с ним.
3. Заполнить/отредактировать «Справочники».

7.6.5.1.1. Настройки

Настройки данного модуля находятся в разделе «Общие» (меню «Сервис»). Они сведены в две подгруппы.

Таблица 287 – Настройки

Настройка	Назначение
Планы лечения	
Печатать с группировкой по специализациям (стом.)	В окне «Планы лечения» во всех отчетах, выводимых по кнопке « <u>Word</u> » (из раскрывающегося меню этой кнопки) данные будут группироваться по специализациям (разделам прейскуранта). Рекомендуется для роли «Регистратор».
Отображать зубную формулу	Если переключатель активен, то в плане лечения будет отображаться зубная формула. Рекомендуется для роли «Врач».
Печатать названия диагнозов	в печатной форме плана лечения. Если названия диагнозов излишне длинные или их много, настройку целесообразно отключить. При этом коды диагнозов по МКБ выводятся на печать в любом случае. Рекомендуется для роли «Регистратор».
Тип плана лечения по	Выбор из справочника планов лечения. Этот тип плана будет подставляться

умолчанию	по умолчанию при создании нового ПЛ. Например, это может быть «Предварительный план лечения» (который затем будет изменен на «Согласованный»). Рекомендуется для роли «Врач».
Предварительные счета	
Предоплата: только по счетам с назначениями	В лицевом счете пациента есть операция переноса общего аванса клинике в аванс по ПреСчету. Если включена эта настройка, то аванс можно перенести только на ПреСчет, по которому есть назначение в расписании. Второй вариант – когда вначале создается ПС. Если данная настройка активна, то необходимость оплатить ПС возникает только после создания назначения в расписании. Важно понимать, что в данном случае речь идет о внесении денег не на общий аванс пациента, а на специализированный аванс именно для данного ПС (на другие ПС эти деньги расходовать невозможно!). Т.е. после назначения в расписание пациент оплачивает ПС и затем обращается за услугой. После получения услуги часть целевого аванса, данного ПС будет списана в счет ее оплаты. Рекомендуется для роли «Регистратор».
Отображать предварительные счета других филиалов	Если признак активен, то в формах назначения, внепланового талона, картотеки и выбора предв. счетов/курсов отображаются счета/курсы других филиалов. При попытке выбрать их выводится сообщение: «Запрещено использовать курс/предварительный счет, созданный в другом филиале!»

7.6.5.1.2. Права доступа

Таблица 288 – Права доступа «Планы лечения»

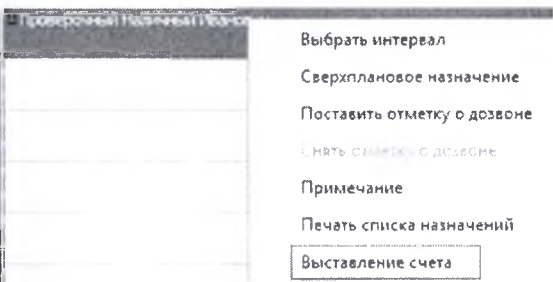
Настройка	Описание	Рекомендуемые значения для ролей
Доступ к планам лечения	Варианты выбора: «нет доступа», «ко всем», «только к своим», «своего подразделения». Определяет режим доступа к окну составления планов лечения.	Для врача - в зависимости от регламента клиники. Это может быть «только к своим» или «своего подразделения». Но вариант «ко всем» также целесообразен для понимания общей картины в случае комплексного лечения врачами различных специализаций. Для специализированного врача-консультанта – «ко всем».
Редактирование стоимости в плане лечения	Признак. Определяет возможность редактирования стоимости услуг в окне плана лечения. Поскольку ПЛ – это примерная сметная стоимость, а лечение может длиться достаточно долго, целесообразно разрешить пользователю произвольно изменять стоимости услуг. Это	Рекомендуется открывать для врача.

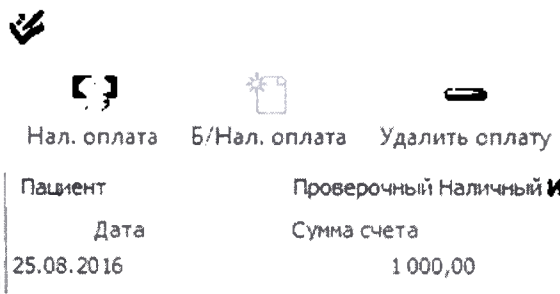
	может быть оправданно в ситуациях, когда может потребоваться более продолжительная или сложная работа либо, когда возможно изменение цен преysкуранта (например, на материалы). При этом важно помнить, что стоимость плана лечения не входит и не влияет на финансовые показатели!	
Изменение планов лечения за прошлый период	Признак. Определяет возможность редактирования планов лечения, в случае если дата создания плана лечения меньше текущей даты.	Только для системного администратора.
Редактирование чужих планов лечения	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено только счетов». Определяет возможность редактирования планов лечения, созданных от имени других пользователей. Примечание. Обязательная настройка для клиник, работающих с программой только в регистратуре.	Регистратор – «разрешено только счетов», если клиника работает по ПС. Врач-консультант – «разрешено», если он составляет предварительные ПЛ для различных специалистов.
Планы лечения: выбор преysкуранта	Варианты выбора: «нет доступа», «просмотр», «редактирование». Если выбраны второй или третий вариант, то в окне «Планы лечения» пациента внизу слева появляется панель, где можно сделать выбор (при разрешенном редактировании) даты ввода преysкуранта в действие.	Регистратор (в т.ч. регистратор-кассир) – «редактирование».
Изменение типа плана лечения	Признак. Определяет возможность изменения типа плана лечения в окне составления планов лечения. Например, с «предварительного ПЛ» на «согласованный ПЛ»	Рекомендуется открыть для всех ролей данного модуля.
Редактирование курса лечения из приема	Признак, если он активен, в форме лечения появляется закладка «Курс лечения».	Открывать всем врачам, работающим с курсами лечения.
Скрывать цены в курсах лечения при добавлении из приема	Признак. Если он активен, для услуг, включенных в курс лечения, будут скрыты цены.	Для врача. Зависит от регламента клиники, если врач не должен касаться финансовых вопросов, признак рекомендуется активировать.
Изменение	Признак, если он активен, то в поле «Доктор»	Рекомендуется открывать для врача-

доктора в плане лечения/предварительном счете	формы предварительного счета появляется кнопка «...», по которой открывается форма выбора врача. Изменение доктора разрешено только в предварительных счетах, которые не связаны с назначением или приемом. В планах лечений доступна всегда.	консультанта и для регистратора (если в данной клинике оформлением этих документов занимается он, а не врач).
Изменение акцепта в плане лечения	Признак. Дает возможность пользователю с таким правом акцептировать план лечения. Обычно это контрольная функция руководителя клиники.	Администратор системы
Изменение акцептованного плана лечения	Признак. Если переключатель неактивен, врач, составивший план, не сможет его изменить «задним числом». Используется в комплексе с предыдущей и последующей настройками для организации контроля.	Администратор системы
Добавление услуг в прием из неакцептованных планов лечений	Признак. Если переключатель неактивен, план невозможно использовать – он предварительно должен быть «акцептирован» уполномоченным пользователем (см. выше).	Администратор системы
Доступ к планам лечений из кассы (Платежи)	Признак, если он активен, то в окне «Оплата приема» на панели инструментов появляется кнопка «Планы лечений», по которой открывается одноименная форма. Используется при оценке кассиром суммы аванса по предварительному счету.	Для регистратора, который выполняет функции кассира (или кассира).
Отображение зубной формулы в планах лечений	Признак, модифицирует действие одноименной настройки. Т.е. если по настройке зубная формула отображается, а здесь признак не активен – то формула будет скрыта.	Зависит от регламента клиники. Можно активировать для регистратора.
Закрытие планов лечений	Варианты выбора: «запрещено», «только закрытие», «закрытие и открытие». Речь о курсах лечений и предварительных счетах. Если все услуги, включенные в них, оказаны – они закрываются автоматически. Если часть услуг не оказана, но уже не нужна – тогда их нужно закрыть вручную и используется данное право. Если выбран вариант «закрытие и открытие», то	Доктор – «закрытие и открытие» для курсов лечений. Регистратор – «только закрытие» для предварительных счетов. Зависит от регламента клиники. Администратор – «закрытие и открытие».

	в окне планов лечения в раскрывающемся меню кнопки «Сервис» появляются соответствующие опции.	
Запрет на изменение категории в плане лечения	Признак, если он активен, оплату можно проводить только по категории из карточки регистрации (наличные, б/нал и пр.)	Доктор - запрет. Регистратор и администратор - разрешено (признак неактивен).

Таблица 289 – Права доступа «Предварительные счета (в группе «Расчеты»)»

Настройка	Описание	Рекомендуемые значения для ролей
Выставление предварительного счета из расписания	Признак. Определяет возможность выставления предварительного счета из расписания. Данная возможность становится доступной из контекстного меню (меню, которое появляется при правом щелчке мыши по фамилии).  Рисунок – Контекстное меню	Признак рекомендуется активировать для регистраторов (старших).
Удаление предварительного счета	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено с указанием причины (только при формировании аннулированного счета)». Определяет возможность удаления предварительного счета из журнала счетов для типа конфигурации. Кроме того, предварительный счет может иметь признак «аннулированный» (см. справочник типов планов лечения). Разница между «разрешено» и «разрешено с указанием причины» еще в том, что во втором случае сведения о данном ПС останутся в истории пациента (а в первом случае будут удалены полностью). Причина формулируется в произвольном форме.	Рекомендуется открывать право для администратора и регистратора.
Оплата счета из журнала	Признак, если он активен, то оплатить счет можно будет из журнала предварительных счетов	В случаях, когда есть специальный сотрудник, который работает с этим журналом - рекомендуется открывать

		для него.
Удаление из журнала оплаты	Признак, если он активен, то в меню сервис появляется подпункт (на рис. выделено красным)  Рисунок – Окно «Журнал предварительного счета» По нему открывается окно, в котором есть кнопка «Удалить оплату» (рис.)  Рисунок – Окно «Данные об оплате счета»	В случаях, когда есть специальный сотрудник, который работает с этим журналом - рекомендуется открывать для него.
Выставление счета из справочника юр. лиц	Признак, используется в редких случаях в специальных бизнес-процессах.	Регистратор-кассир
Изменение контрагента в предв. счете	Признак	Регистратор-кассир
Исполнение курса из приема, в котором курс был создан	Признак, если он активен, то услуги, включенные в курс лечения в данном приеме можно будет применить в этом же приеме (т.е. включить в оплату). Обычно используется в ситуациях, когда по регламенту клиники для врача, создавшего курс лечения, предусмотрен отдельный бонус за эту операцию. Важно помнить, что воспользоваться правом можно будет только если в справочнике типов планов лечений для данного типа курса лечения будет активен признак «Использование курса из приема, в котором он был создан»	Рекомендуется открывать для врача.
Добавление приема: отказ	Варианты выбора: «разрешено», «запрещено». При создании нового приема программа всегда	Зависит от регламента клиники. Обычно для врача «запрещено».

от выбора счета	проверяет наличие предварительных счетов (с учетом специализации данного доктора). Данное право позволяет отказаться от выбора счета. Рекомендуется запрещать эту операцию, чтобы приема помимо предварительного счета не добавлялись (если регламент клиники предполагает работу по ПС). Т.е. врач будет вынужден либо оформлять прием по существующему предварительному счету, либо отказаться от создания приема.	
Проверка наличия счетов в картотеке при добавлении приема	Признак, если он активен, то при добавлении приема (панель приемов в окне картотеки справа) будет выполняться проверка на наличие счетов.	Рекомендуется открывать для регистратора.
Проверка наличия счетов в расписании при добавлении записи и приема	Признак, если он активен, то при: а) создании записи на прием б) добавлении приема будет выполняться проверка на наличие счетов.	Рекомендуется открывать для регистратора и врача.

7.6.5.1.3. Справочники

Для работы с модулем необходимо настроить справочники

Типы планов лечения

Типы конфигураций

7.6.5.1.3.1. Типы планов лечения

Добавить
Удалить

Счет
в. обоз
н.

Название

Формирование
направлений
для услуг
счета

Иконка

Отдельная
кнопка в
картотеке
пациентов

Выбор сотрудника при
оформлении счета

Предварительный
счет

Пл
План лечения

Кр
Курс

Л
Лабораторный счет

☐
☐
☐
☒
☐
☒

☐
☐
☐
☒
☐
☒

☐
☐
☐
☒
☐
☒

Типы направлений
Специализации

Сущность
Направление

Тип направления
Направление

Настройка предварительных счетов:

Базовая валюта при добавлении в "Предварительный":

РУБ - в квитанцию попадает рублевая стоимость услуги из предв. счета

УЕ - рублевая стоимость услуги в "Предварительном" = стоимость услуги в УЕ в предварительном счете умножается на текущий (на день расчета квитанции) курс УЕ

"Контроль по доктору" - в назначении разрешено использование только "своих" предварительных счетов (созданных доктором, к которому выполняется назначение)

Рисунок – Справочник типов планов лечений

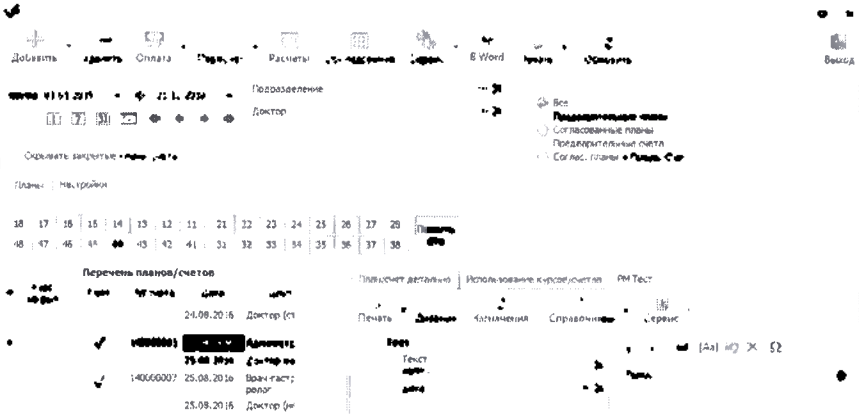
Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

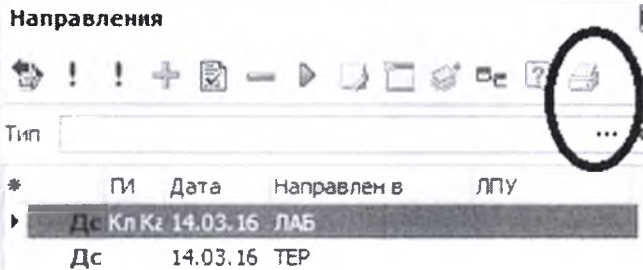
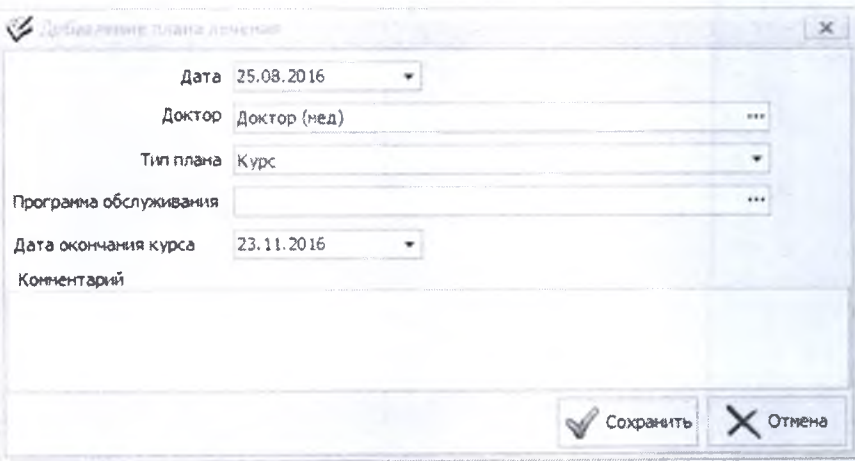
Окно справочника состоит из панели инструментов, таблицы типов планов лечений, панели для формирования связей между лабораторным счетом и типами направлений или специализаций (с собственной панелью инструментов) и панели с информацией об особенностях настройки предварительных счетов (на желтом фоне).

Кнопки панели инструментов позволяют «Добавить» новый тип наряда (введя название в открывшемся окне) и «Удалить» выбранный тип.

Таблица 290 – Описание колонок таблицы типов планов лечений

Название колонки	Описание
Символьное обозначение	Используется в расписании или иных окнах. Обозначение придумывается пользователем и вводится вручную (разрешенный размер - не более 2 литер без пробела), поэтому желательно тщательно выбирать вид символа (т.е. учитывать, что окно направлений в картотеке маленького размера).
Название	Содержательный текст, описывающий смысл данного типа.
Вид	Выбор из раскрывающегося списка: «Предварительный план», «Согласованный план», «Предварительный счет», «Аннулированный счет», «Курс лечения». Предварительный план – это «протокол о намерениях». Если пациент с ним согласен, то он становится «Согласованным планом» и из него можно добавлять услуги в лечения (по ценам, зафиксированным в данном плане на дату согласования). Для счетов вида «Аннулированный» информация о нем сохраняется даже после удаления счета.
Способ расчета квитанции	Выбор из раскрывающегося списка: «Цена из плана» или «Цена по прайсу». Данный реквизит позволяет уточнять, какая именно цена будет использоваться - внесенная в курс/ПС на момент их составления или из действующего прейскуранта. Речь о моменте, когда в кабинете врача создается новое лечение. Для предварительных счетов рекомендуется всегда использовать опцию «Цена из плана» (поскольку пациент оплатил ПС до приема и речь идет о списании с аванса). Для курса лечения возможны оба варианта (зависит от регламента клиники), хотя рекомендуется также использовать «Цену из плана». При этом можно создать несколько вариантов курсов лечений как с фиксированной, так и свободной («по прайсу») ценой.
Рабочее место	Выбор из справочника «Выбор рабочего места». Речь о типе протокола ИБ в случаях, когда требуется к КЛ приложить некие дополнительные документы, оговаривающие различные особенности выполнения данного договора. Т.е. создается свободный протокол ИБ с

	произвольными/необходимыми реквизитами, а затем здесь он прикрепляется к данному типу документа из формы, которая открывается по кнопке «...» После этого при добавлении плана лечения того типа и названия, к которому прикреплен протокол ИБ в форме появится дополнительная закладка с тем же названием, что и данное рабочее место  Рисунок – Окно «План лечения» В данном примере это «РМ Тест».
Формировать безналичный предварительный счет	Признак, если он активен, то параллельно к обычному будет создаваться безналичный ПС. Используется крайне редко в специфических бизнес-процессах. Подробнее можно узнать у менеджеров техподдержки ООО «Смарт Дельта Системс».
Формирование направлений для услуг счета	Признак, обязателен для заполнения при использовании предварительных лабораторных счетов. Если он активен, все услуги, включенные в ПС будут также разноситься в направления (поскольку предполагается, что пациент будет проходить обследования и эти направления будут исполняться в процедурных кабинетах). См. «КДЛ».
Отдельная кнопка в картотеке пациентов	Признак, обязателен для заполнения при использовании предварительных лабораторных счетов. Если он активен, на панели направлений будет показываться иконка, настроенная в следующем реквизите. По ней будет создаваться такой документ.
Иконка	Выбор из справочника иконок. Она будет отражаться на панели инструментов панели направлений пациента в картотеке (см. предыдущий реквизит).
Выбор сотрудника при оформлении счета	Варианты выбора: «Всегда», «Оформлять на текущего сотрудника». Второй вариант актуален при серийном создании лабораторных ПС, в этом случае такой выбор будет указывать на сотрудника, оформившего счет.
группа колонок «Курс лечения»	
Курс	Отметка о том, что данный план лечения является курсом. Важно

	помнить, что если реквизит «Вид» уже выбран как «Курс лечения», то этот признак будет активен без возможности редактирования. Для предварительных счетов возможны оба варианта выбора (и под них могут быть созданы разные типы таких документов). Т.е. речь идет о КС без и с предварительным счетом, см. первый раздел описания данного модуля.
Имя отчета	На панели работы с направлениями в картотеке есть значок «принтер» (на рис. выделено красным)  Рисунок – Окно «Направление» При нажатии на эту кнопку, если текущая запись — это курс лечения, то будет печататься указанный в этом поле отчет. Если отчет не выбран, то по умолчанию используется шаблон для печати курсов - TreatKurs.fr3
Использование курса из приема, в котором он был создан	Врач может сам оказать услугу, входящую в созданный курс лечения. В данном поле устанавливается, разрешено это или нет (т.е. нужно оформлять новый прием). Важно помнить, что дополнительно еще существует такое же право доступа. Т.е. пользователь с таким правом сможет им воспользоваться только если активен данный признак!
Указывать дату окончания	Активный переключатель позволяет задать дата закрытия курса лечения в окне его создания (рис.)  Рисунок – Окно «Добавление плана лечения» После нее он будет недоступен. На показанном примере к текущей дате 25.08 добавлено именно 90 дней (см. следующий реквизит) - отсюда дата 23.11. Эту дату можно произвольно изменить вручную.

Продолжительность курса по умолчанию (дни)	Вводится целое число дней, обычно 90. См. предыдущий реквизит.
группа колонок «Для предварительных счетов»	
Частичное оказание услуг	Если переключатель активен, то врач сможет выбрать из полного списка услуг, включенных в ПС, те, которые будут оказаны в данном приеме. При этом пациент сможет получить обратно деньги за неполученные (по разным причинам, допустим, отпала необходимость) услуги или прийти на другой прием для получения оставшихся услуг. Если признак не активен, то в список услуг приема будут автоматически включаться все услуги ПС. Важно понимать, что активный переключатель открывает возможность для создания многоразовых предварительных счетов. Это актуально именно в случае курсов лечения, для них признак должен быть активен всегда! Сегодня пациент получает часть услуг, через 2 дня на другом приеме - еще часть услуг, и т.д. Соответственно, оплата за полученные услуги с целевого аванса данного ПС также будет сниматься по мере оказания услуг.
Оказание услуг сверх плана	Активный переключатель позволяет добавить дополнительные услуги в прием, созданный по предварительному счету. Их оплата осуществляется уже по преискуранту. Если признак не активен, услуги добавлять нельзя.
Действ. 1 день	Предварительный счет будет действовать только 1 день, затем нужно будет создавать новый. Используется при работе клиники по предоплате. Если пациент выписал счет и ушел, то счет будет автоматически аннулирован (и не будет предлагаться к оплате данному пациенту при следующих посещениях). Если оплатил - то в следующее посещение клиники пациенту снова выпишут ПС и перенесут на него уплаченную (но не использованную) сумму аванса старого ПС. Для курсов лечений этот признак должен быть неактивен!
Базовая валюта при добавлении в прием	Настройка имеет смысл только для ПреСчетов со значением реквизита «Способ расчета квитанции» равным «Цена из плана». Тогда для приемов по таким ПреСчетам при расчете квитанции за прием если базовая валюта при добавлении в прием в уе, то за основу берется стоимость услуги из ПреСчета в уе, в противном случае - в руб. Также см. подсказку внизу экрана.
Контроль по доктору	Если предварительный счет выставлен на конкретного доктора и этот переключатель активен, то обратиться к другому доктору пациент не сможет. Воспользоваться этим счетом может только этот доктор. Другие врачи этот ПС <u>не увидят</u> даже в тех случаях, когда они могут оказывать услуги, включенные в этот счет.
Однократн. использов.	Используется при работе по ПС в разных ситуациях. Например, в счет включено несколько услуг, при этом активен признак «Частичное оказание услуг» (см. выше). Врач выбирает несколько услуг, оказывает их

	- и счет закрывается (несмотря на наличие другие услуг в ПС). Деньги за неоказанные услуги вернутся на авансовый счет пациента. При этом реквизит «Списание аванса в счет приема – стоимость приема» также должен быть активен, только в этом случае произойдет автоматический возврат денег. Если он будет выключен, то деньги останутся на старом закрытом ПС. Их можно вернуть пациенту или в его общий аванс только вручную - пациент должен обратиться в регистратуру.
Скрывать в юр. лицах	Используется в специфических бизнес-процессах. По умолчанию признак должен быть активен.
Аннулированный счет	Если признак активен, то при удалении такого ПС (при условии, что тип также задан как «Аннулированный счет») данные о нем все равно будут сохраняться в сведениях пациента (в т.ч. в журнале ПС).
После использ. счета переносить остаток аванса на клинику	Сумма, оставшаяся от предварительного счета после частичного оказания услуг, переносится на клинику (аванс пациента) и будет доступна пациенту для оплаты других услуг. Обычно используется в паре с реквизитом «Однократн. Использование» (см. выше). Положение реквизита зависит от регламента клиники. Если признак не активен, деньги остаются на авансе данного предварительного счета и могут быть перенесены только вручную (в регистратуре/кассе).
Списание аванса в счет приема – стоимость приема	Если признак не активен, то в оплату прием по данному ПС будут сниматься только деньги за те услуги, которые были в ПреСчете. Если признак активен, то вся сумма аванса будет использована для оплаты тех услуг, которые фактически были оказаны в данном приеме (разница или доплачивается или остается в авансе пациента). Например, пациент оплатил прием кардиолога и снятие кардиограммы. В процессе проведения приема врач делает заключение, что кардиограммы будет недостаточно, требуется суточное мониторирование по Холтеру. И включает эту услугу в прием. Тогда при неактивном признаке в оплату с аванса будут снята только сумма за прием кардиолога, а оплата за мониторирование должна быть внесена дополнительно через кассу. Если признак активен, то программа спишет с аванса всю сумму за прием и мониторирование. Если их недостаточно, разницу нужно будет доплатить. Этот реквизит рекомендуется использовать как активный только при активной настройке «Однократн. использов.»
Печатать услуги курса/счета в талоне	Признак. Если он активен, то в талон к оплате посещения врача (Расписание, меню «Печать», опция «Талон на текущее назначение») будут перечислены услуги курса или счета. Если не активен, то нет.

	 Печать  История болезни  Граф Для всех докторов Для текущего доктора/РМ Печать планируемых работ Список талонов Расписание на день (карточки) Отчет по удалениям назначений и неявкам Ограничения по обслуживанию пациента Талон на текущее назначение Внеплановый талон Рисунок – Раскрывающееся меню
Выставление счетов страховым пациентам за нал	Признак, используется только для счетов и курсов лечений. Т.е. даже если пациент имеет страховой договор, то при включенной настройке эти типы документов будут предполагать оплату только наличными. Обычно используется в случаях, когда предполагается оказание услуг, которые заведомо не включены в страховую программу.
Режим оплаты приемов по счету	Варианты выбора: «Прямая оплата приемов и долгов по ним», «Внесение аванса на счет и погашение из него». По первому варианту после приема по ПС будет использован весь аванс этого счета и затем - при необходимости – произведена оплата любым удобным способом. По второму варианту для доплаты потребует пополнение именно аванса данного ПС – и лишь затем погашение остатка за счет этого аванса. Используется крайне редко, основной режим «Прямая оплата...»
Контроль юр. лица при добавлении счета	Признак, если он активен, то при приеме по страховой программе проводится проверка юр. лица прикрепления. Например, пациент имеет страховое прикрепление к поликлинике, а обращается в косметологию (которая является отдельным юр. лицом в составе клиники). В этом случае программа заблокирует страховой прием, т.к. пациент прикреплен к другому юр. лицу. Оплата будет только наличными. Используется в паре с реквизитом «Выставление счетов страховым пациентам за нал» (см. выше).
Наследовать подразделение и юр. лицо счета в прием	Признак. Врач принимает на РМ, которое относится по умолчанию к определенному подразделению в составе юр. лица. Предварительный счет может быть выставлен из другого подразделения в составе иного юр. лица. Если этот признак активен, то в прием будут подставлены подразделение и юр. лицо из ПС.
Выбор всех услуг счета	Признак, используется в паре с реквизитом «Частичное оказание услуг». Разница в том, будут услуги отмечены «галочками» или нет. Сделано для удобства и ускорения работы. Если признак не активен, то услуги не будут

	отмечены «галочками». Такой режим удобен для курсов лечения, когда ПреСчет многоразовый. Если признак активен, то все услуги будут помечены «галочками» и нужно лишь убрать те, которые не требуются в данном приеме. Этот режим удобен для однократных счетов.
--	---

Панель для формирования связей между лабораторным счетом и типами направлений или специализаций имеет собственную панель инструментов. По кнопке **«Типы направлений»** добавляются типы направлений (из одноименного справочника), которые будут связаны с лабораторным счетом (т.е. направления этого типа можно будет включать в лабораторный счет). Т.е. при создании предварительного лабораторного счета будут проверены имеющиеся у пациента направления. Если их тип совпадает с тем, что задан в ПреСчете, программа предложит включить их в этот счет.

По кнопке **«Специализации»** настраиваются те специализации, которые будут доступны при добавлении услуг в лабораторный счет.

7.6.5.1.3.2. Типы конфигураций

Справочник типов конфигураций входит в справочник «Персонал, отделения, права доступа». В данном модуле используются реквизиты на 2 закладках:

«Основные реквизиты» и «Значения по умолчанию».

На закладке «Основные реквизиты» используются 2 реквизита:

Типы планов лечения, используемые при назнач.

Доступ к типам планов лечения

Курс, Предварительный план лечения

Курс, Многократный счет

Рисунок – Закладка «Основные реквизиты»

«Типы планов лечения, используемые при назнач.» - выбор из окна, открывающегося по кнопке «...».

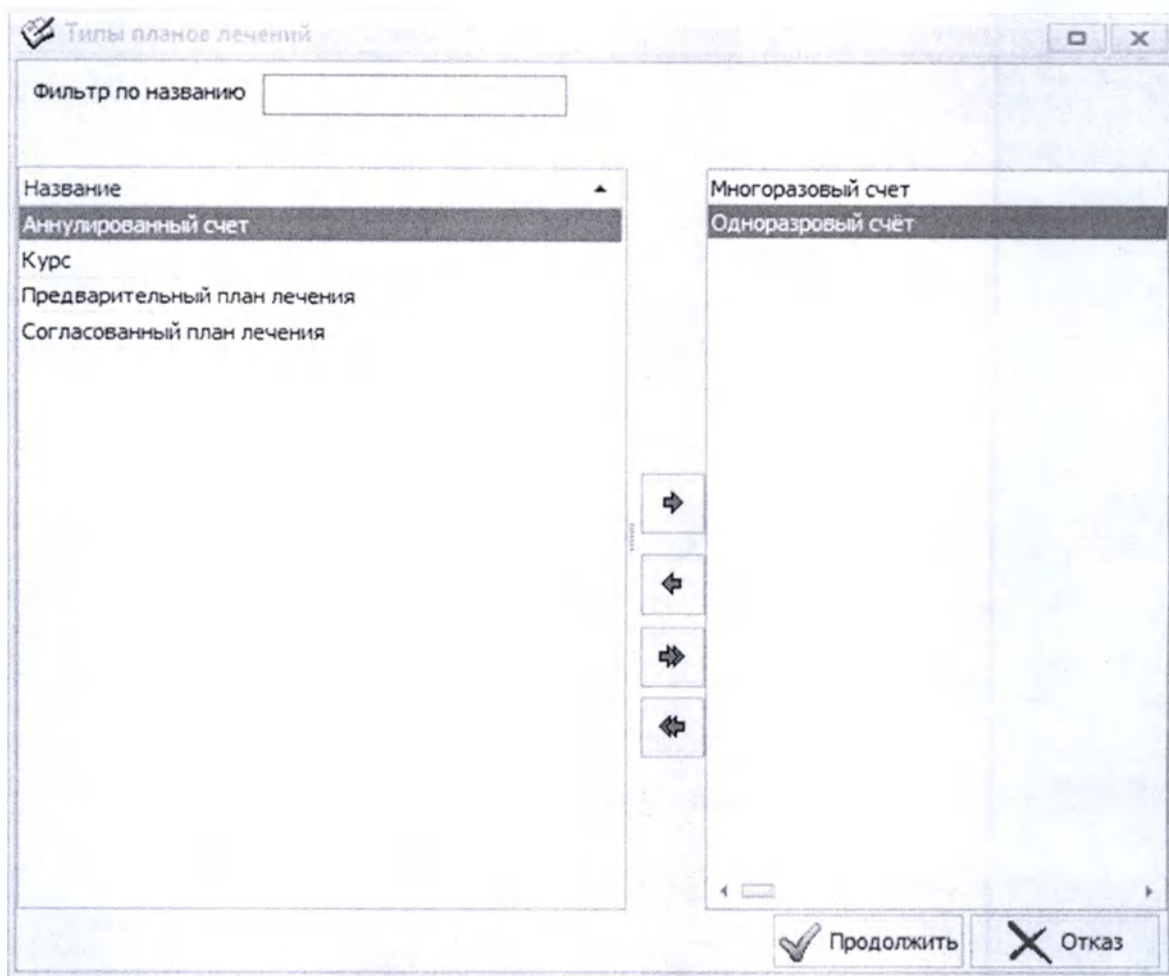


Рисунок – Окно «Типы планов лечений»

Перечень вариантов выбора заполняется в справочнике типов планов лечений.

В результате сотрудник с данным типом конфигурации (обычно это регистратор) сможет добавлять только документы выбранных здесь типов. Т.е. в окне «Предварительные счета» в фильтре «Тип счета» в раскрывающемся списке будут только те значения (выделено красным), которые были заданы в описываемом реквизите справочника типов конфигураций.

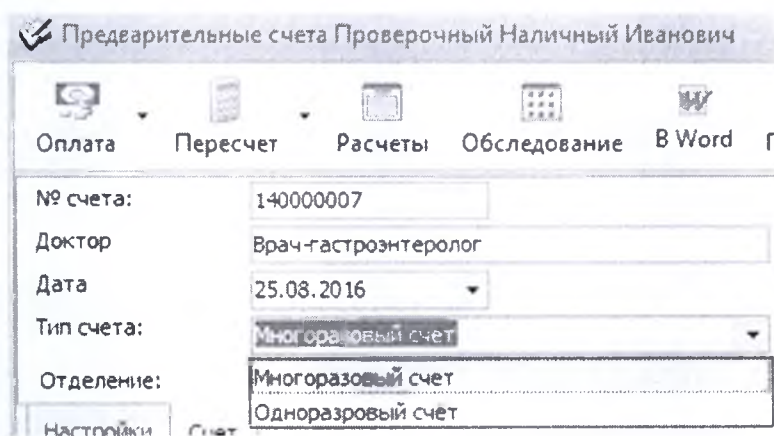


Рисунок – окно «Предварительные счета»

При этом важно понимать, что ПС создает регистратор, а данный фильтр настроен на тип конфигурации того доктора, к которому производится назначение и создается ПреСчет.

«Доступ к типам планов лечений» - задается перечень типов документов, к которым будет иметь доступ текущий пользователь с данным типом конфигурации. Формирование перечня аналогично описанному выше.

Важно! Если список пуст, то разрешен доступ ко всем типам.

Закладка «Значения по умолчанию». Также используются 2 реквизита (выделены красным на рисунке ниже)

Основные реквизиты	Значения по умолчанию	Права доступа	Расписка
Повод назначения по умолч.			
Тип плана лечения по умолч.		Многоразовый счет	
Курс лечения по умолч.		Курс	

Рисунок – Закладка «Значения по умолчанию»

«Тип плана лечения по умолчанию» - заданное здесь значение будет по умолчанию появляться в фильтре «Тип счета» (см. рисунок выше). При этом возможность выбора других опций из раскрывающегося списка сохраняется. Важно помнить, что значение устанавливается для определенного типа конфигурации. Если сотрудники одного типа работают преимущественно с планами лечений (например, врачи) - то здесь задается одно значение. Если сотрудники с другим типом работают с предварительными счетами (например, регистратор) - тут задается иное значение.

«Курс лечения по умолчанию» - КЛ заданного здесь типа будет по умолчанию выбираться при создании курса из лечения/приема.

Рисунок – Окно «Добавление плана лечений»

Видно, что поле «Тип плана» имеет значение «Курс».

Курс лечения выбирается в окне справочника, которое открывается по кнопке «...»:

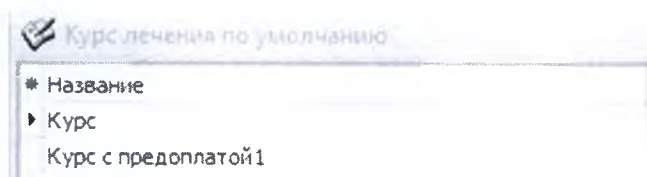


Рисунок – справочник «Курс лечений по умолчанию»

Важно понимать, что выбор курса лечения по умолчанию возможен только из типов документ которые в справочнике типов планов лечений имеют активный признак «Курс».

7.6.6. Расписание групповых приемов

Назначение модуля – формирование расписания групповых занятий с пациентами с учётом максимального размера и текущего заполнения группы, а также быстрая подготовка расчётных документов регистратуре.

Функциональность модуля:

- Форма группового назначения.
- Назначение группы пациентов на одно время в расписании в рамках максимального количества. Обязательное фиксирование плановой услуги назначения.
- Фиксация факта посещения для отдельных пациентов.
- Групповое формирование документа о приеме и расчета квитанции для всех принятых в рамках группового визита пациентов.

7.6.6.1. Роли

Администратор. Проставлять отметку о посещении пациентам в момент прихода в клинику, печатает талона на посещение, выставляет предварительные счета на оплату. Работать с очередью на запись (добавление пациентов, запись из очереди, отказ от назначения). Оформляет внеплановые талоны, лабораторные счета. Предоставлять пациенту документы об оказанных услугах, информацию о состоянии взаиморасчетов. Строить отчетность (по выполненным работам, по приемам, задолженность пациентов, отчет по запись на прием).

Администратор-кассир. Выполняет функции администратора (см. выше), а также ведет наличные расчёты с пациентами (внесение авансов и оплата долгов, лицевой счет пациента). Ведет учет движения денежных средств по кассовым дням и сменам. Проверяет и при необходимости корректирует результаты лечения, вводит информацию об оказанных услуг и диагнозах.

Доктор (общая медицина). По мере необходимости работает с картотекой пациентов, расписанием, экранной формой окна "Лечения" и электронной историей болезни (ЭИБ): вносит результаты лечения; вводит диагнозы; составляет протоколы истории болезни; создает направление, направления на основе медико-экономических стандартов, курсы лечения, составляет планы обследования; строит отчетность (по выполненным работам, по приемам, отчеты по приемам).

Врач, выполняющий забор биоматериала. Выполняет те же функции, что и доктор. Дополнительно: исполняет направления по показаниям; исполняет направления на анализы и оформляет лабораторные заказ-наряды; оформляет лабораторные счета.

Старший администратор. Выполняет те же функции, что и администратор-кассир. Дополнительно: осуществляет проверку итогов кассовых дней и при необходимости вносит корректировки; вносит изменения в лицевые счета пациентов при возникновении ошибок; проверяет и при необходимости корректирует результаты лечения, вводит информацию об оказанных услугах и диагнозах; ведет график работы сотрудников (врачей, медицинских сестер и т.д.) и кабинетов; осуществляет контроль сформированных графиков; ведет справочник персонала, справочники расписания, справочники прейскуранта клиники и прочие справочники; ведет штатное расписание, формирует ведомость начислений и оборотную ведомость.

Сотрудник контактного центра. Работает в колл-центре клиники и напрямую общается с пациентами и врачами. Должен уметь работать с картотекой пациентов и расписанием клиники: вносить необходимые данные пациентов; оформлять документацию для пациента; ориентироваться в расписании докторов и оказывать консультации о времени приема; организовывать запись пациентов (запись по направлениям от специалистов, по гарантийным письмам, удаление назначений, обзвон пациентов); вести учет обращений по телефону в клинику; работать с очередью на запись (добавление пациентов, запись из очереди, отказ от назначения);

Администратор системы. Занимается поддержкой системы, настройкой справочников и является контактным лицом со стороны Заказчика. Пользователь с полными правами, должен уметь: изменять настройки и справочники; корректировать внесенные другими пользователями данные, например, лабораторные счета, наряды протоколы и т.д.

7.6.6.2. Предварительная настройка

Предварительная настройка данного модуля предполагает работу со справочником.

7.6.6.2.1. Справочники

Подготовка справочников предусматривает подготовку справочника «Структура клиники».

7.6.6.2.1.1. Структура клиники

В справочнике «Структура клиники» для кабинетов, где выполняются групповые назначения для таких комнат должны быть проставлены признаки «Групповые назначения. Использовать» и задано максимальное количество пациентов (30 на примере выше).

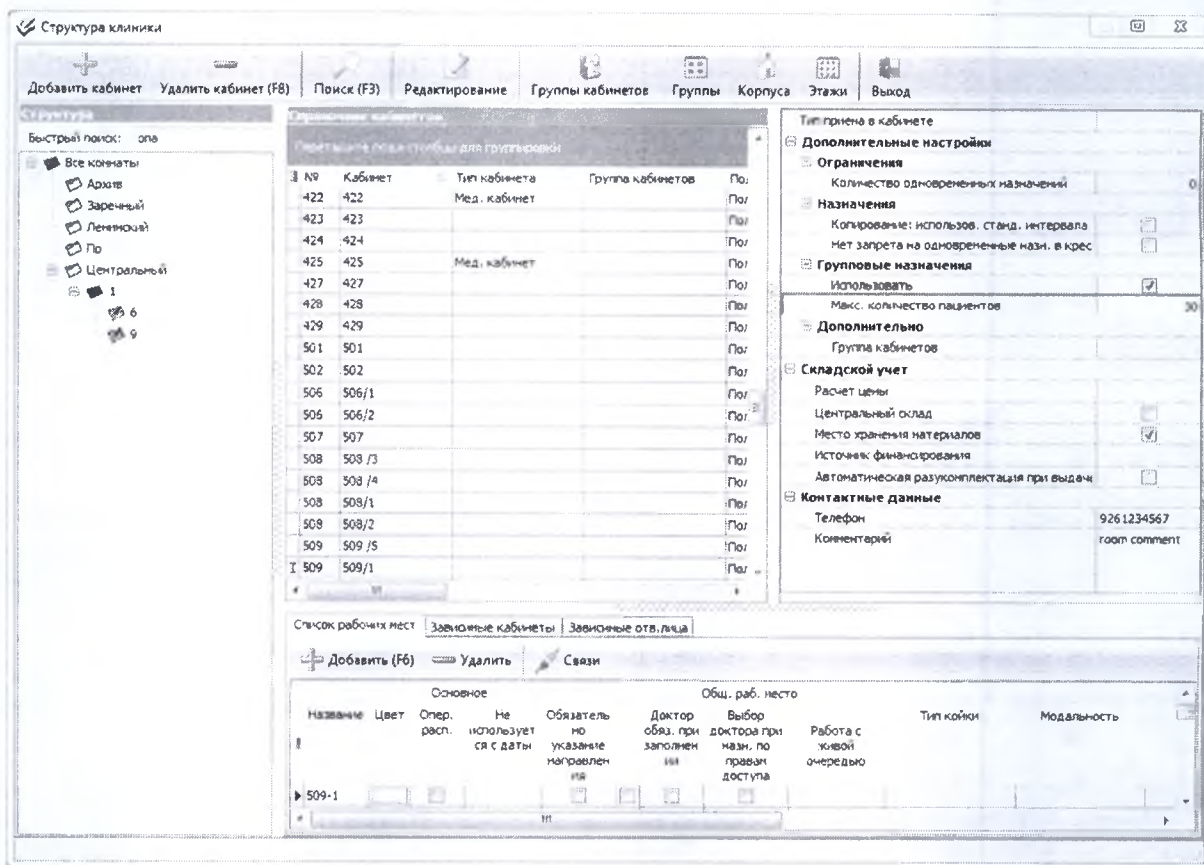


Рисунок – Окно «Структура клиники»

Численность будет контролироваться при создании назначения и показываться в окне расписания (10000 зеленым цветом на рисунке ниже).



Важно! Использование функционала групповых назначений возможно только если специальная настройка «№ кресла» стоит в положении «Определяется из графика работ». Для изменения значения настройки проконсультируйтесь с представителем технической поддержки.

7.6.6.3. Функционал модуля

В клинике могут быть кабинеты, где оказываются услуги группам пациентов (лечебная физкультура, йога, велотренажеры и пр.). Назначения в них делаются сразу для нескольких человек. Ниже приводится алгоритм и особенности таких назначений.

В расписании необходимо выбрать врача, РМ которого находится в кабинете, для которого используются групповые назначения (выше). Тогда по кнопке «**Запись на прием**» открывается специальная (упрощенная) одноименная форма

Запись на прием

Запись F2 Новый Insert Расписание приема Регистр. напр. Регистр. направл. по шаблону Поиск назначений Отказ

Дата 14 Апрель 2014
 Доктор О.Д.
 Отдел по оформлению договоров

Статус пациента
 Повод назначения
 РМ

Планируемые работы
 Прием врача по ЛОК первичный

Начало приема
 10 ч 00 мин.

Продолжительность приема
 15 мин
 20 мин
 30 мин
 40 мин
 45 мин
 60 мин
 Задать продолжительность F1
 Все свободное время

Добавить Удалить Назначено: 8 из 10000

ФИО	Дата рождения	Телефон	Курс лечения	Посещение
Иванов .	10.10.1996	д. 390		✓
Иванов .	13.05.1959	д. 390		✓
Иванов .	23.08.1946	д. 390		✓
Иванов .	25.04.1936	д. 390		✓
Иванов .	05.12.1975	д. 390		✓
Иванов .	13.06.1980	д. 390		✓
Иванов .	26.04.1977	д. 17757		✓
Иванов .	19.09.1976	д. 390		✓

Комментарий к назначению:

Рисунок – Форма «запись на прием»

Здесь необходимо заполнить поле «Планируемые работы» - т.е. указать ту услугу, которая будет оказана всем участникам группы (выбор из прейскуранта клиники). Затем формируется собственно группа: по кнопке «**Добавить**» над таблицей пациентов открывается окно поиска (рис), где находится требуемый пациент и нажимается кнопка «**Добавить выделенных**».

Фил	№ карты	ФИО	Дата рожд.	№ полиса	СНИЛС
	1 74652	Сидоренко	16.01.1989	0	
•	1 290859	Сидоренко	26.05.2003	016438-0002	
	1 507317	Сидоренко	29.01.1985		
•	1 885610	Сидоренко	20.03.1963		
	1 804570	Сидоренко	04.03.1968	дмао-5098-00	
	1 864356	Сидоренко	06.11.1948		
•	1 876873	Сидоренко	24.08.1969		
	1 7915	Сидоренко	04.08.1960	8018040860	
	1 903734	Сидоренко	02.03.1991		
	1 702586	Сидоренко	02.07.1978		
	1 207379	Сидоренко	12.03.1972	M2-2436210/	
>	1 290858	Сидоренко	11.03.1970	0	
<	1 703122	Сидоренко	25.05.1965		

Рисунок – Окно «Поиск пациентов»

Можно выделить мышкой нескольких пациентов, удерживая нажатой кнопку «Ctrl» или «Shift» (серым на рисунке выше).

Назначение завершается нажатием на кнопку «Запись», в окне расписания появится новая запись.

Рисунок – Кнопка «Запись на прием»

В соответствующих ячейках таблицы на левой и правой панелях можно видеть, что это групповое назначение (8 человек) и название услуги.

По кнопке «Лечение» в окне расписания для групповых назначений открывается окно.

ФИО	Дата рождения	Телефоны	Посещение	Прием
Иванов	10.10.1996	д. 748 8903	☒	☐
Иванов	13.05.1959	д. 84	☒	☐
Иванов	23.08.1946	д. 95	☒	☐
Иванов	25.04.1936	м. 1	☒	☒
Иванов	05.12.1975	р. 45	☐	☐
Иванов	13.06.1980	д. 1;	☒	☐
Иванов	26.04.1977	д. 31	☐	☐
Иванов	19.09.1976	м. 85	☒	☐

Рисунок – Окно, открывающееся по кнопке «Лечение»

В нем выполняются 2 операции:

- регируется приход пациента (выделяется пациент в таблице, нажимается кнопка «Посещение», в одноименной колонке таблицы появляется «галочка»;
- ставится отметка о приеме (выделяется один или несколько пациентов, нажимается кнопка «Расчитать квитанцию», в таблице в колонке «Прием» появляется «галка»).

По кнопке «Лечение» открывается окно лечения для выбранного в таблице пациента, где в качестве услуги уже подставлена групповая опция.

7.6.7. Медико-экономические стандарты

Система медико-экономических стандартов (МЭС) позволяет проводить лечение и диагностику пациентов в соответствии с нормами, разработанными и рекомендованными Министерством Здравоохранения и Социального Развития Российской Федерации и Всемирной Организацией Здравоохранения.

Справочник МЭС позволяет связать каждый диагноз, для которого утвержден МЭС, с набором услуг, оказываемых клиникой. Если в приеме будет поставлен диагноз, для которого определен МЭС, врач – получает возможность быстро сформировать множество необходимых направлений на диагностические и лабораторные исследования, на консультации и лечебные мероприятия к другим специалистам. Администрация клиники, в свою очередь, получает возможность контролировать выполнение принятых стандартов.

Для работы с МЭС необходима библиотека, которая приобретается как отдельный модуль.

Модуль позволяет осуществлять:

- Настройку справочника МЭС – набора консультаций, исследований, процедур и медикаментов (из справочника номенклатуры услуг), соответствующего диагнозу или группе диагнозов (МКБ–10).
- Формирование направлений пациенту на основании МЭС.
- Оценку соответствия проводимого лечения требованиям МЭС.
- Проверку наличия обоснований при исключении из курса лечения процедур, предусмотренных МЭС.

7.6.7.1. Предварительная настройка

Для эффективного использования модуля необходимо:

1. Задать значения «Настроек».
2. Определить права доступа к различным функциям модуля для всех типов конфигураций сотрудников, работающих с ним.
3. Заполнить/отредактировать «Справочники».

7.6.7.1.1. Настройки

Находятся в меню «Сервис», «Настройки»

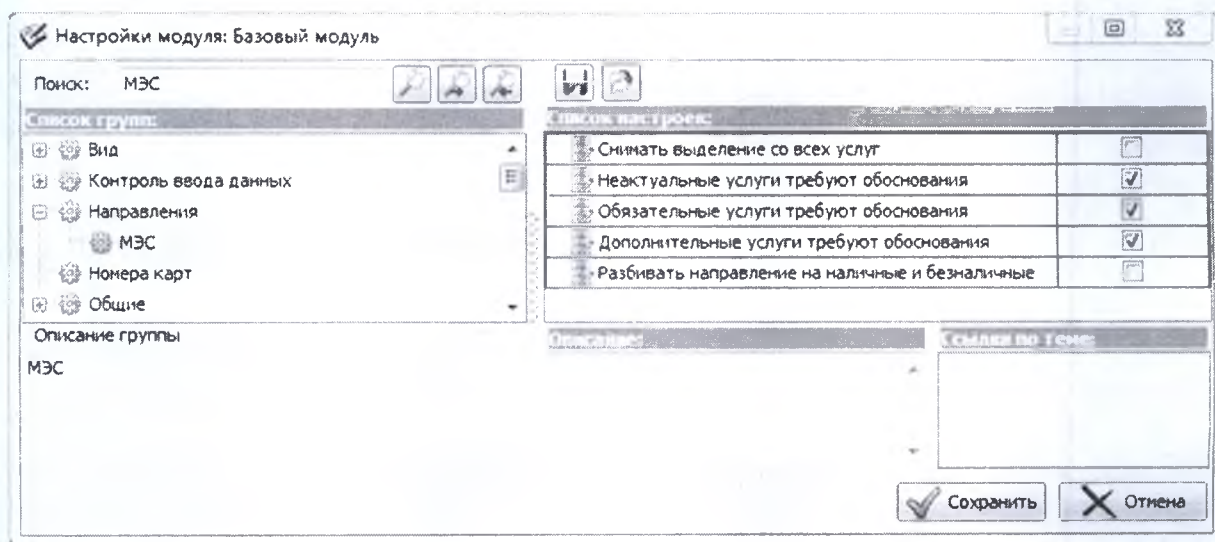


Рисунок – «Настройки модуля: Базовый модуль».

Таблица 291 – Описание настроек.

Настройка	Описание
[При формировании направлений на основе МЭС]. Снимать выделение со всех услуг	Если переключатель активен, то со всех услуг в направлении будут «сняты галочки». Сделано для исключения ошибок – сотрудник должен сам проставить «галки» только на нужные услуги (и не должен тратить время на отключение ненужных).
Неактуальные услуги требуют	Неактуальными являются те услуги, которые уже предложены

обоснования	пациенту (в направлениях) или оказаны (в леченнях). Это могут быть как обязательные, так и дополнительные услуги. Т.о., если система находит в направлениях и леченнях эту услугу, она по умолчанию не оказывается. Для ее повторного оказания доктор должен будет указать обоснование.
Обязательные услуги требуют обоснования	Если переключатель активен, то при отказе от обязательных услуг требуется ввести обоснование отступления от норм стандарта.
Дополнительные услуги требуют обоснования	Если переключатель активен, то при добавлении дополнительных услуг требуется ввести обоснование отступления от норм стандарта в сторону увеличения стоимости.
Разбивать направление на наличные и безналичные	Если переключатель активен, то будут проверяться ограничения по обслуживанию и при превышении суммы будут формироваться 2 направления.

7.6.7.1.2. Права доступа

Настройки прав доступа размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» базового модуля системы.

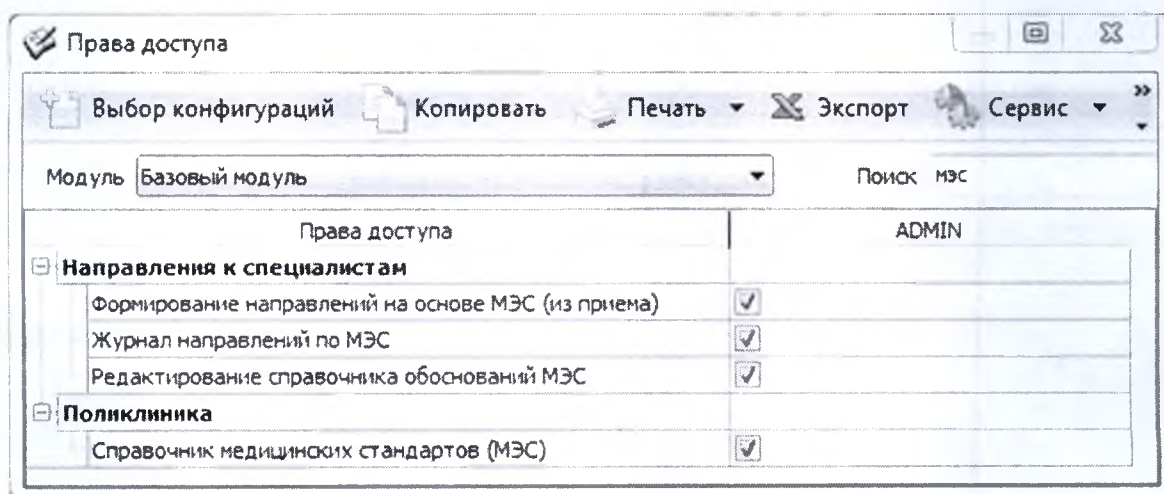


Рисунок – «Права доступа»

Таблица 292 – описание прав доступа

Название права доступа	Описание
Направления к специалистам	
Формирование направлений на основе МЭС (из приема)	Признак, позволяет врачу <u>создавать направления по МЭС в приеме</u> .
Журнал направлений по МЭС	Признак, открывает <u>журнал</u> (он появится в меню «Журналы»).
Редактирование справочника обоснований МЭС	Признак, открывает соответствующий <u>справочник</u> .
Поликлиника	

Справочник стандартов (МЭС)	медицинских	Признак, открывает соответствующий <u>справочник</u> .
--------------------------------	-------------	--

7.6.7.1.3. Справочники

Для работы с модулем «Медико–экономические стандарты» требуется настроить справочники:

- Медицинские стандарты
- Отделения

7.6.7.1.3.1. Медицинские стандарты



Важно помнить, что редактировать данный справочник настоятельно рекомендуется только из центральной базы данных.

Настоящий раздел состоит из двух подразделов. Вначале приведено подробное формальное описание справочника. Инструкция по работе с ним приведена в отдельном подразделе «Работа со справочником «Медицинские стандарты»».

Создание и редактирование медико–экономических стандартов осуществляется в справочнике «Медицинские стандарты» (меню «Справочники», «Медицинские справочники»).

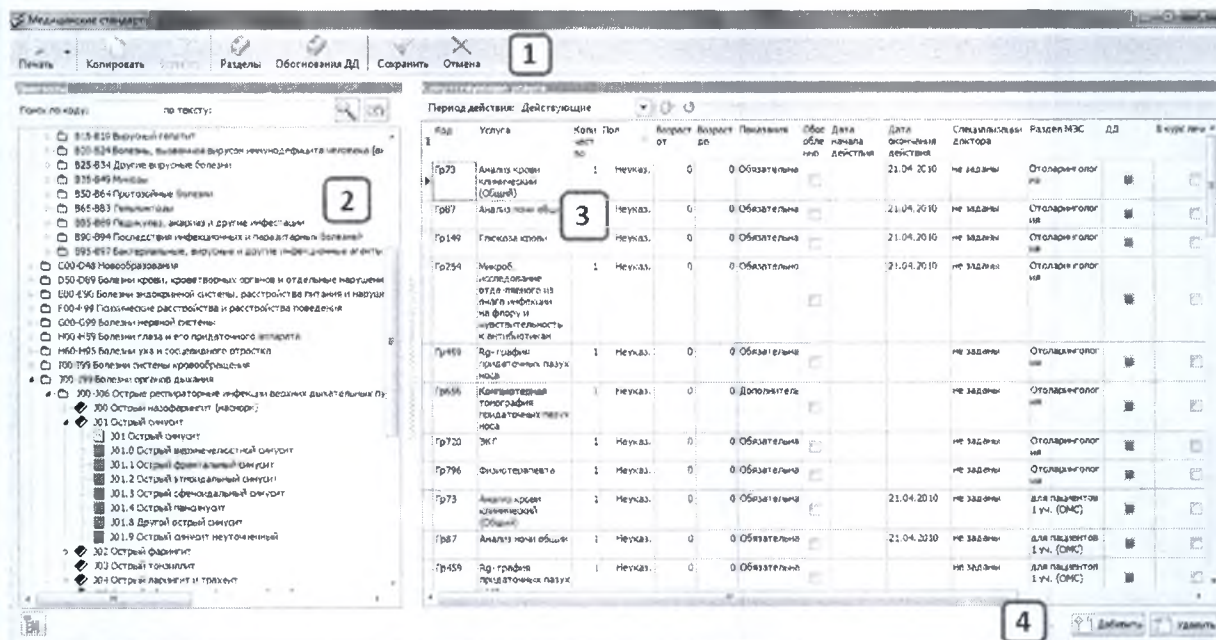


Рисунок 1186 – Окно «Медицинские стандарты»

Окно состоит из:

1. Верхней панели инструментов, позволяющих врачу–эксперту добавлять и редактировать как перечень диагнозов, так и перечень сопутствующих услуг.
2. Панели «Диагнозы» (редактируется через Справочник диагнозов).
3. Таблицы «Сопутствующие услуги» для выбранного в левой части окна диагноза.

4. Нижней панели инструментов.

Кнопки верхней панели инструментов:

- **Печать** – по умолчанию выводит на печать полный справочник, из раскрывающегося списка можно выбрать печать только перечня услуг, связанных с выбранным диагнозом.
- **Копировать** – позволяет скопировать список сопутствующих услуг, связанных с выделенным в левом столбце диагнозом.
- **Вставить** – позволяет вставить в список сопутствующих услуг такой же список услуг, скопированный (см. выше) из другого диагноза.
- **Разделы** – открывает Справочник разделов МЭС.
- **Обоснования ДД** – открывает Справочник обоснований отказа от оказания услуг день в день.
- **Применить** – если проверки прошли, то сохраняются изменения, форме остается открытой для дальнейшей работы; если не прошли (например, на наличие связи услуги с отделением), то выдается сообщение, данные не сохраняются, форме остается открытой.
- **Отмена** – отменяет внесенные изменения (после подтверждения) и закрывает окно справочника.
- **Выход** – При выходе после неподтвержденных изменений спрашивать «Сохранить изменения?» Если «да», то сохраняется и выход; если «нет», то откат изменений и выход из формы; если «отмена»: остается в форме без сохранения и выхода.

Панель «Диагнозы»

Перечень диагнозов загружается из справочника диагнозов. Выбор диагноза выполняется либо последовательным раскрытием мышкой групп и подгрупп диагнозов, либо путем ввода в поля поиска «По коду» / «По тексту» фрагмента кода или наименования искомого диагноза соответственно.

В зависимости от того, указаны для диагноза услуги по МЭС или нет, диагнозы обозначены либо зеленым значком , либо белым  соответственно.

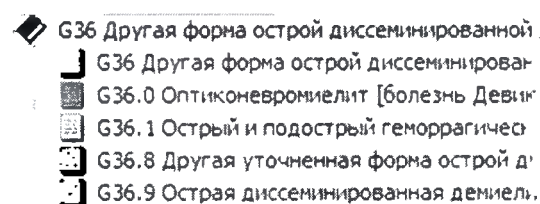


Рисунок – Перечень диагнозов

Таблица «Сопутствующие услуги»

При выборе диагноза из списка на панели слева, в правой части окна справочника выводится перечень (таблица) услуг, предусмотренных МЭС для лечения этого диагноза.

Над таблицей имеется собственная панель инструментов/

Период действия: Действующие



Структура преискуранта Текущий преискурант



Рисунок – панель инструментов

Состоит (рис. выше слева направо) из:

- фильтра «Период действия» (позволяет выбрать действующие/недействующие на текущую дату услуги);

- кнопки «Задать специализации выделенным услугам»  – открывается справочник «Специализации»;

- кнопки «Очистить специализации»  – удаляет заданные специализации для выбранной услуги;

- фильтра «Структура преискуранта», где выбирается интересующая структура.

Колонки таблицы соответствуют реквизитам услуги медстандарта.

Нижняя панель инструментов состоит из 3 кнопок:

- Свернуть все  – сворачивает «дерево» диагнозов на панели выше.

- Добавить – позволяет добавить услуги в таблицу «Сопутствующие диагнозы». Открывается окно выбора услуг из преискуранта клиники, где можно выбрать одну или сразу несколько услуг. После добавления следует задать реквизиты услуг: количество, раздел МЭС и др.

- Удалить – удаляет услугу из таблицы «Сопутствующие диагнозы».

СПРАВОЧНИК РАЗДЕЛОВ МЭС

Справочник разделов МЭС вызывается из окна Справочника МЭС. Форма справочника разделов представлена на рисунке ниже.

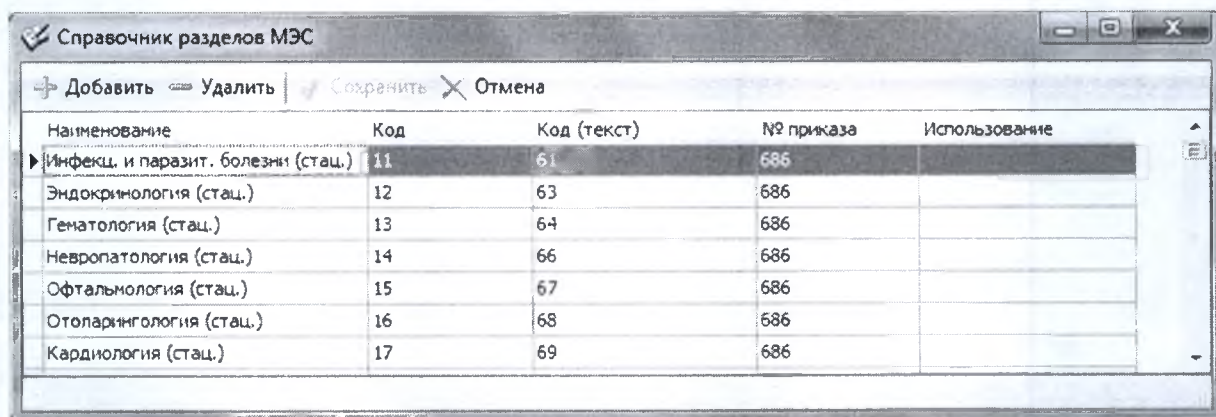


Рисунок – Окно «Справочник разделов МЭС»

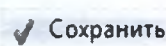
Добавление нового раздела выполняется кнопкой  **Добавить**. Кнопка  **Удалить** удаляет (после подтверждения) выделенный раздел. Внесенные в справочник изменения сохраняются кнопкой  **Сохранить** или отменяются кнопкой  **Отмена**.

Таблица 293 – Описание колонок таблицы

Столбец	Описание
Наименование	Наименование раздела МЭС.
Код	Код раздела МЭС.

Код (текст)	Информационное поле, заполнение на усмотрение администрации.
№ приказа	Номер приказа Минздравсоцразвития РФ, устанавливающего соответствующие МЭС.
Использование	Указывает, где может использоваться раздел МЭС. Возможные значения: • везде (по умолчанию); • поликлиника; • стационар.

Лечение 18.06.2015

Квитанция Снимки Очередь История бол F8 Внешн. прогн. Печать Сервис Голосовый Сохранить F2 Отказ

№ карты 1 № полиса 34 334186667 Дата рожд. 26.03.1929

Пациент Злобина Майя Лазаревна

Ассистент 2878 Овчинникова Ирина Викторовна

Отделение Терапевты участковые

Кабинет 703

Код работы:

Код/название диагноза:

Повод обращения

Диспанс. учет

Вид травмы:

Направление в стационар

Больничный открыт с 18.06.2015 № 186667

Причина нетрудосп. Выдан

Инвалидность

Вид оказания мед. помощи Первичная медико-санитарная помощь

Место обслуживания

Выберите раздел МЭС

Код	№ приказа	Наименование
14	685	Невропатология (стационар)
24	686	Ревматология (стационар)
25	686	Ортопедия (стационар)
61	110	Инфекционные и паразитарные болезни
66	110	Невропатология
78	110	Ревматология
79	110	Травматология
94	110	для пациентов 1 уч. (ОМС)
96	110	ортопедия детская

Выбрать Отказ

РАБОТЫ, СТАТУС Диагноз Дополнительно Рецепты Направления Курс лечения Заключительные действия Лист нетрудоспособности

M15.0 M45.0 U90.4 M42.1 N20.0 M54.4 C50.2 G93.8 B18.9 K87* D50.8 K00.5 U03.2 K29.6 M41.1 ст

Код МКБ	Название	Тип	Острый	Был впер.	Выявлен в поздней стадии	Последняя регистр.	Статус	Примечание	Характ. забол.
M42.1	Остеохондроз шейного отдела позвоночника у взрослых	Основной	☐	☐	☐	18.09.2013	Подтвержден		

Дата последнего посещения ЛПУ 23.09.2013 Дата последнего посещения отделения 11.06.2013 Дата последнего посещения доктора 11.06.2013

Центральная

Рисунок – Пример использования этого справочника

Видно, что у пациентки в лечении на закладке «Диагноз» диагностировано много заболеваний. M42.1 предусмотрено несколько стандартов для врачей разных специализаций. Поэтому после нажатия на кнопку **«Сформировать направления на основе МЭС»** (справа внизу) вначале открывается окно выбора раздела МЭС. Т.е. каждый доктор выберет тот раздел, который ему требуется.

Дополнительные подробности см. в разделе **«Редактирование стандартов»** для реквизита «Раздел МЭС».

СПРАВОЧНИК ОБОСНОВАНИЙ ОТКАЗА ОТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ДЕНЬ В ДЕНЬ

Содержит возможные причины отказа от оказания услуги «день в день» в день формирования назначения. Обоснование отказа нужно указывать при формировании **направлений по МЭС** в приеме.

Справочник вызывается кнопкой «Обоснования ДД» из окна Справочника МЭС.

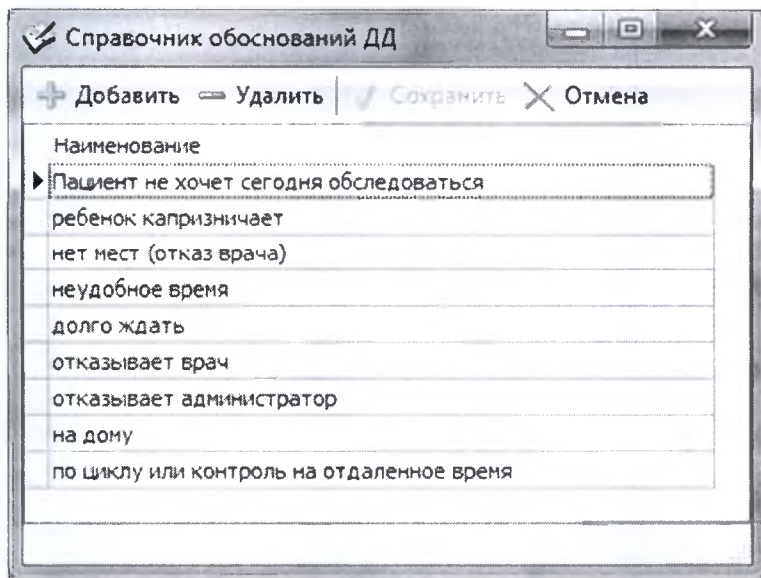


Рисунок – Справочник обоснований ДД

Добавление новой причины выполняется кнопкой **+ Добавить**. Кнопка **- Удалить** удаляет (после подтверждения) выделенную причину. Внесенные в справочник изменения сохраняются кнопкой **✓ Сохранить** или отменяются кнопкой **X Отмена**.

РАБОТА СО СПРАВОЧНИКОМ «МЕДИЦИНСКИЕ СТАНДАРТЫ»

В справочнике выполняются следующие типовые операции:

- создание нового стандарта;
- редактирование стандарта;
- копирование стандарта;
- вывод стандарта на печать.

Создание стандарта

Для начала работы над новым стандартом вначале необходимо выбрать нужный диагноз. Можно воспользоваться поиском по коду, либо поиском по тексту: в поле «Поиск по коду» нужно ввести код диагноза или в поле «По тексту» диагноз или его часть.

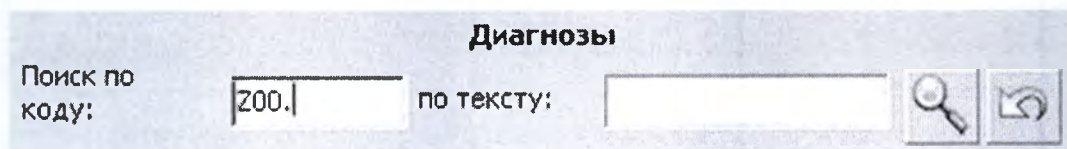


Рисунок – Поле «Поиск по коду»

Можно найти диагноз вручную открывая структуру двойным щелчком по нужным папкам, спускаясь от папок к элементам.

Для добавления нового стандарта к диагнозу нужно нажать кнопку «Добавить» (на рис. ниже выделено красным0)

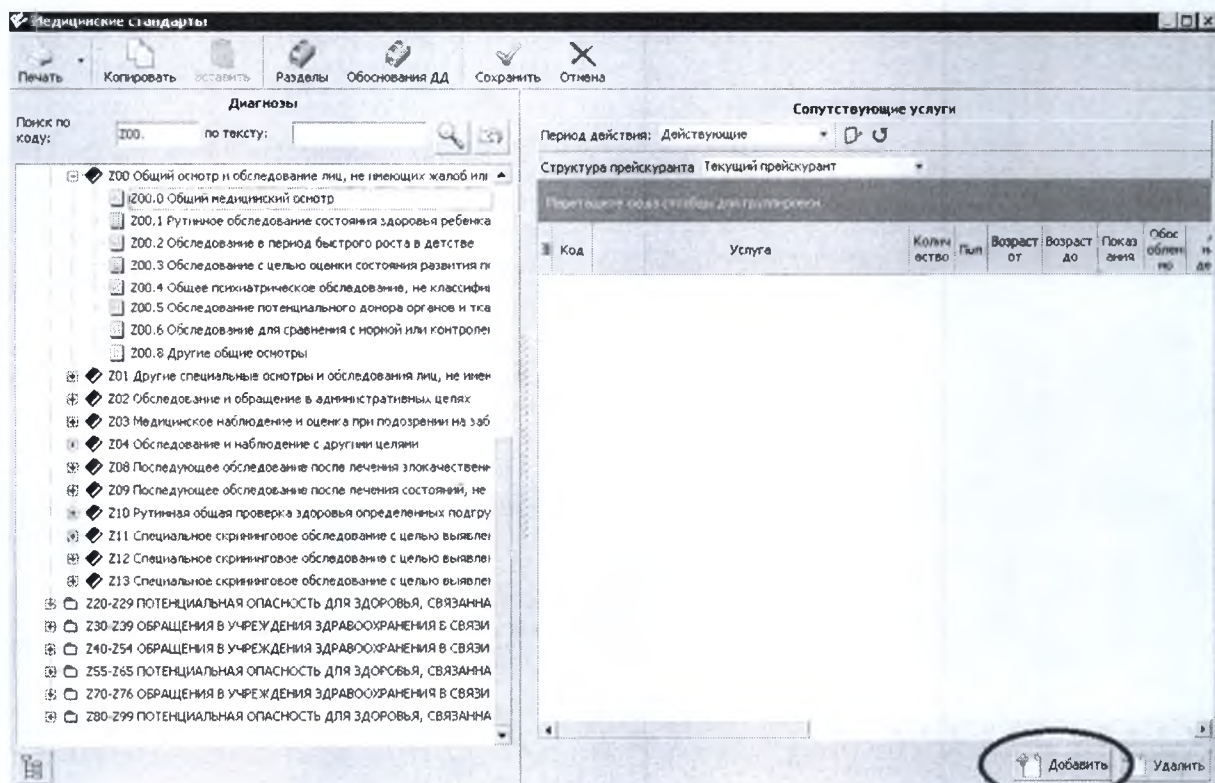


Рисунок – Кнопка «Добавить»

Откроется окно выбора услуг, в котором нужно сформировать набор необходимых для выбранного диагноза услуг. Здесь слева содержится перечень вариантов значения параметра, а в правой части накапливаются выбранные. Редактирование списка отобранных вариантов осуществляется с помощью панели инструментов, расположенной между панелями.

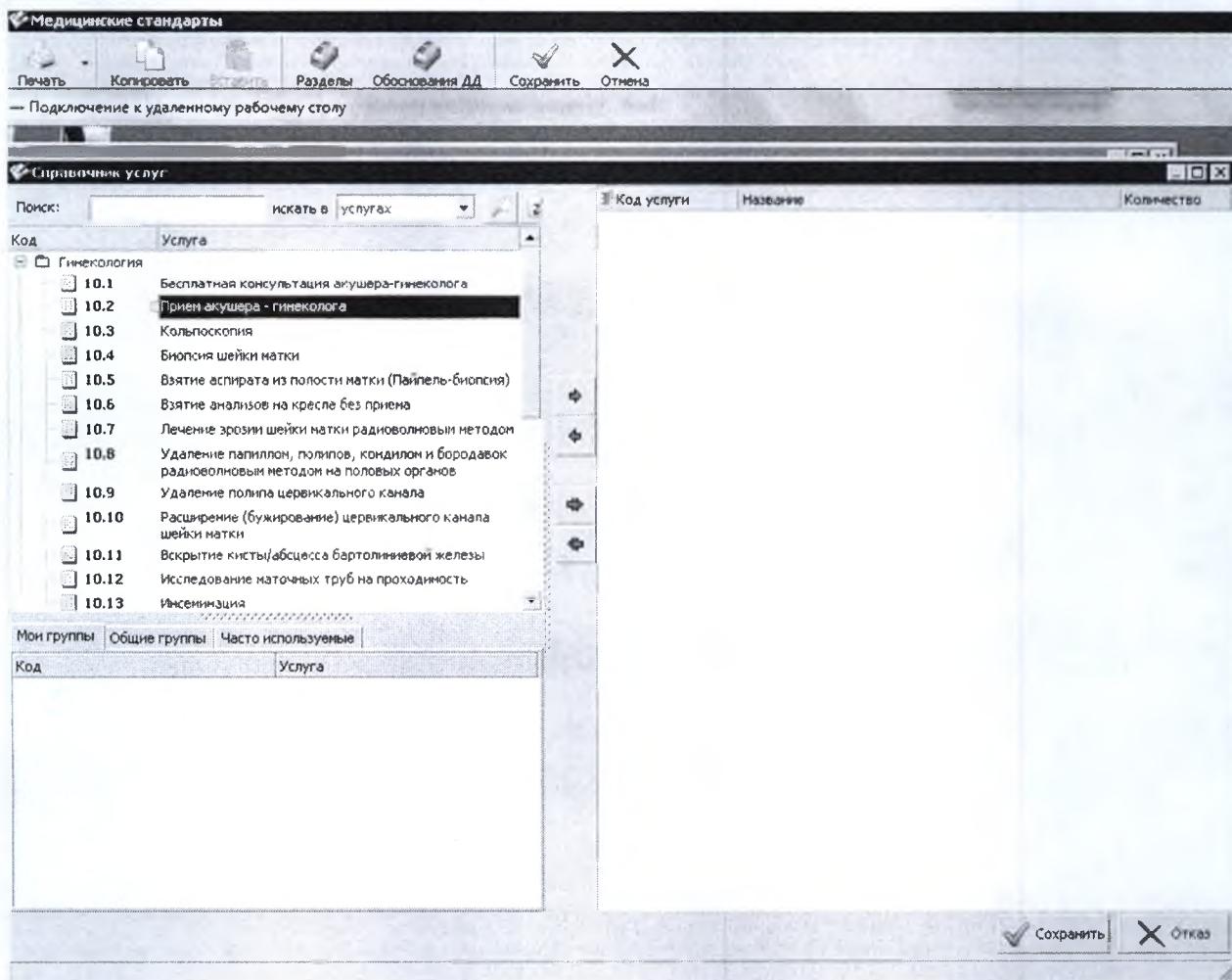


Рисунок – Окно выбора услуг

Таблица 294 – описание стрелок

	Стрелка «вправо» добавляет на правую панель выбранный слева вариант. Кнопка «Сдвоенные стрелки вправо» позволяет добавить на правую панель полное содержание левой. Стрелка «влево» удаляет выбранный ранее вариант. Кнопка «Сдвоенные стрелки влево» удаляет на правой панели все выбранные опции.
--	--

Поиск услуг аналогичен поиску диагнозов, описанному выше. Еще один способ выбрать добавить услугу на правую панель – дважды быстро нажать на ней левой кнопкой мыши. Аналогично можно удалить услугу так же двойным щелчком левой кнопкой мыши.

После того, как все услуги были выбраны, нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Программа вернется в окно «Медицинские стандарты». Тот диагноз, для которого был создан МЭС, станет зеленым, а в правой половине окна будут отображены выбранные услуги.

200.0 Общий медицинский осмотр

Рисунок – Созданный МЭС

Редактирование стандартов

При необходимости ко всем выбранным услугам можно выставить различные параметры. Для этого нужно выбрать колонку, которую необходимо изменить и выделить ее одним щелчком левой кнопкой мыши.

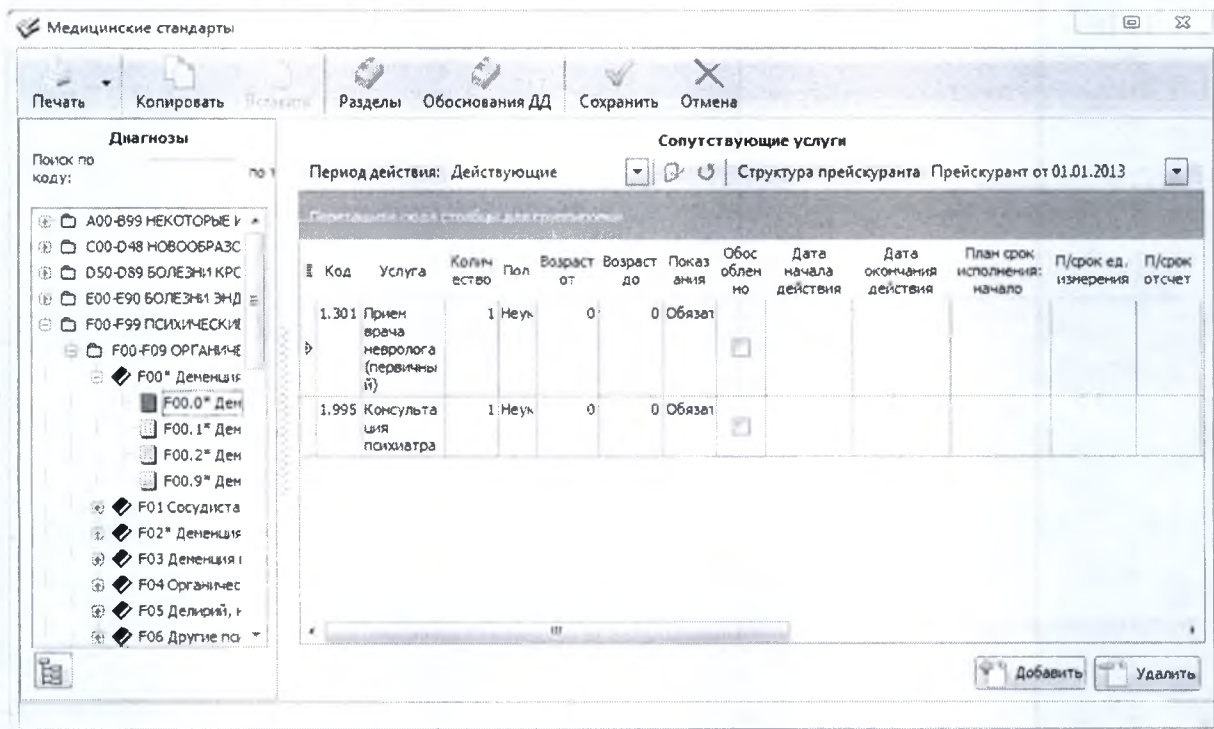


Рисунок – Окно «Медицинские стандарты»

Таблица 295 – Описание параметров

Столбец	Описание
Код	Код услуги (по прейскуранту)
Услуга	Наименование услуги (по прейскуранту)
Количество	Сколько раз услуга должна быть оказана в рамках лечения выбранного диагноза
Пол	Здесь указывается, каким пациентам услуга может быть оказана
Возраст от	
Возраст до	
Показания	Определяет «обязательность» назначения услуги. Возможные значения: - Обязательная – услуга обязательно должна быть оказана. - По показаниям – услуга оказывается по показаниям. - Дополнительная – услуга не является обязательной. - Внешнее ЛПУ – услуга должна быть оказана, но отсутствует в

	прейскуранте клиники, и может быть оказана только во внешнем ЛПУ.
Обособленно	Если галка установлена, то при формировании направлений по МЭС для услуги будет создаваться отдельное направление.
Дата начала действия	Период, в течение которого при лечении выбранного диагноза в соответствии с МЭС данная услуга будет назначаться пациенту. Если лечение по МЭС выполняется вне указанного здесь периода, направление на услугу не формируется. Используется для изменения структуры МЭС, например, при изменении прейскуранта.
Дата окончания действия	
Плановый срок исполнения: начало	Дата начала оказания услуги.
П/срок ед. измерения	Единица измерения планового срока: дни, недели или месяцы.
П/срок отсчет	Момент, с которого начинается отсчет планового срока исполнения: • от даты формирования направления; • от даты рождения пациента.
П/срок окончание (кол-во дней от начала)	Число дней после начала оказания услуги.
Специализации доктора	При формировании направлений по МЭС услуга доступна только тогда, когда доктор, формирующий направления, имеет указанную специализацию. Значение колонки «Специализация» меняется кнопками  и  над таблицей услуг. Первая позволяет задать специализации для всех выделенных в таблице услуг (выделение нескольких услуг выполняется при удерживании нажатой клавиши «Ctrl» или «Shift» на клавиатуре). Кнопка  очищает колонку «Специализация» выбранных услуг.
Раздел МЭС	Выбор из раскрывающегося списка. Выбирается раздел МЭС, куда входит данная услуга. Для одного диагноза могут существовать разные МЭС (из разных разделов). Справочник разделов МЭС открывается по кнопке «Разделы». Важно понимать, что если ни у одной услуги этот реквизит не заполнен, то сразу откроется окно выбора услуг. Если же «Раздел МЭС» задан хотя бы для одной услуги, то вначале откроется окно выбора раздела. При этом если у услуги этот реквизит не определен, то такие услуги будут включены в МЭС всех разделов.
ДД	Признак «День в день». Указывает на то, что услуга должна быть оказана в день назначения.
В курс лечения	Флаг в этом поле позволяет включить соответствующую сопутствующую услугу в список, который будет доступен лечащему врачу при составлении

	курса лечения конкретного пациента.
Комментарий	Произвольный текст.
Структура преискуранта	признак
Место забора/Орган/Материал	Выбор из справочника по кнопке «...». Это значение подставляется в направление по МЭС.
Отделение	признак

После внесения всех необходимых корректировок необходимо нажать кнопку  Сохранить (сверху на панели инструментов).

Копирование стандарта

С помощью кнопки  Копировать можно скопировать направления из диагноза в диагноз. Для этого нужно выбрать диагноз, для которого уже сформирован МЭС, нажать на кнопку «**Копировать**», после чего выбрать диагноз, в который необходимо вставить направления и нажать кнопку  Вставить, после чего, все услуги будут скопированы в новый диагноз.

Печать

Для того чтобы распечатать МЭСы, необходимо нажать на стрелочку около кнопки печать и выбрать нужный пункт.

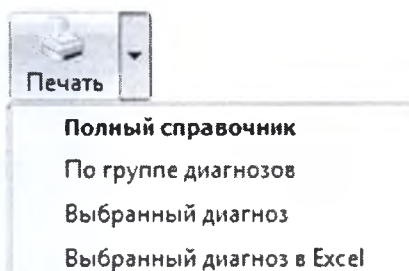


Рисунок – Кнопка «Печать»

Варианты выбора:

- Полный справочник – будет распечатан весь справочник диагнозов.
- По группе диагнозов – будет распечатан весь справочник диагнозов с группировкой по группам.
- Выбранный диагноз – будет распечатан только выделенный диагноз.
- Выбранный диагноз в Excel – будет предложено сохранить выделенный диагноз в Excel-файл.

После выбора нужно пункта откроется окно предварительного просмотра.

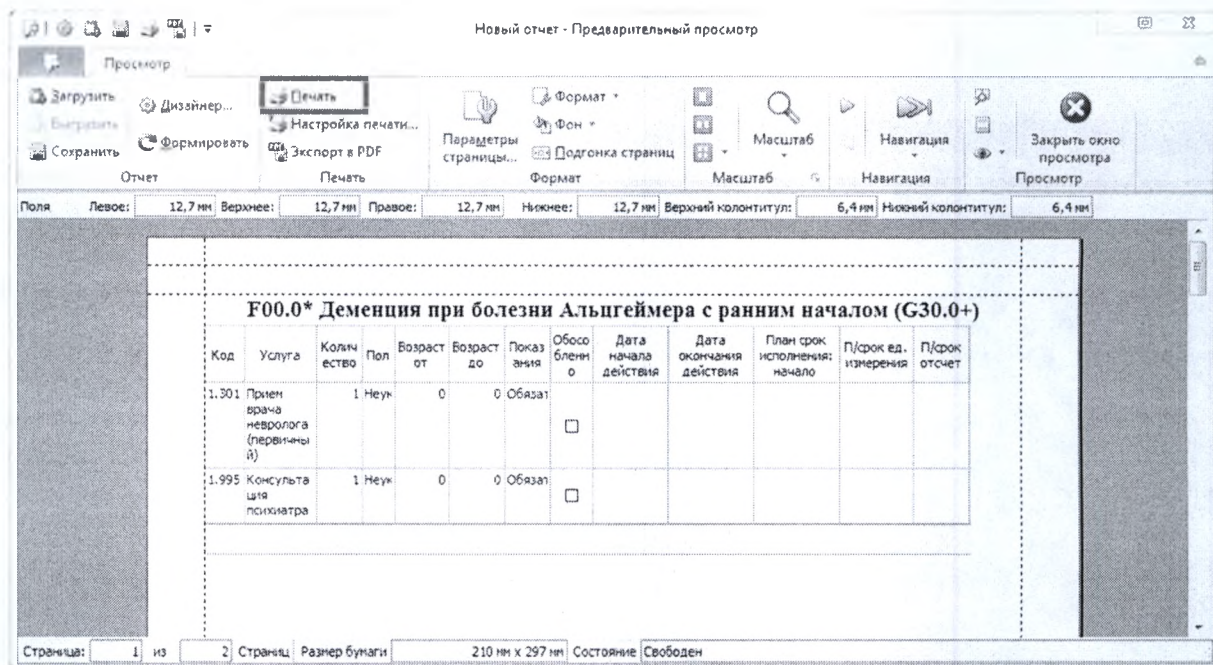


Рисунок – Окно предварительного просмотра

Если результат устраивает, нужно нажать кнопку «**Печать**» (выделено зеленым), документ будет распечатан. Если что-то требуется поправить, нужно вернуться в справочник, нажав кнопку «**Заккрыть окно пред. просмотра**».

7.6.7.1.3.2. Справочник отделений

Справочник входит в состав справочника «Персонал, отделения, права доступа» (см. меню «Справочники» главного окна программы).

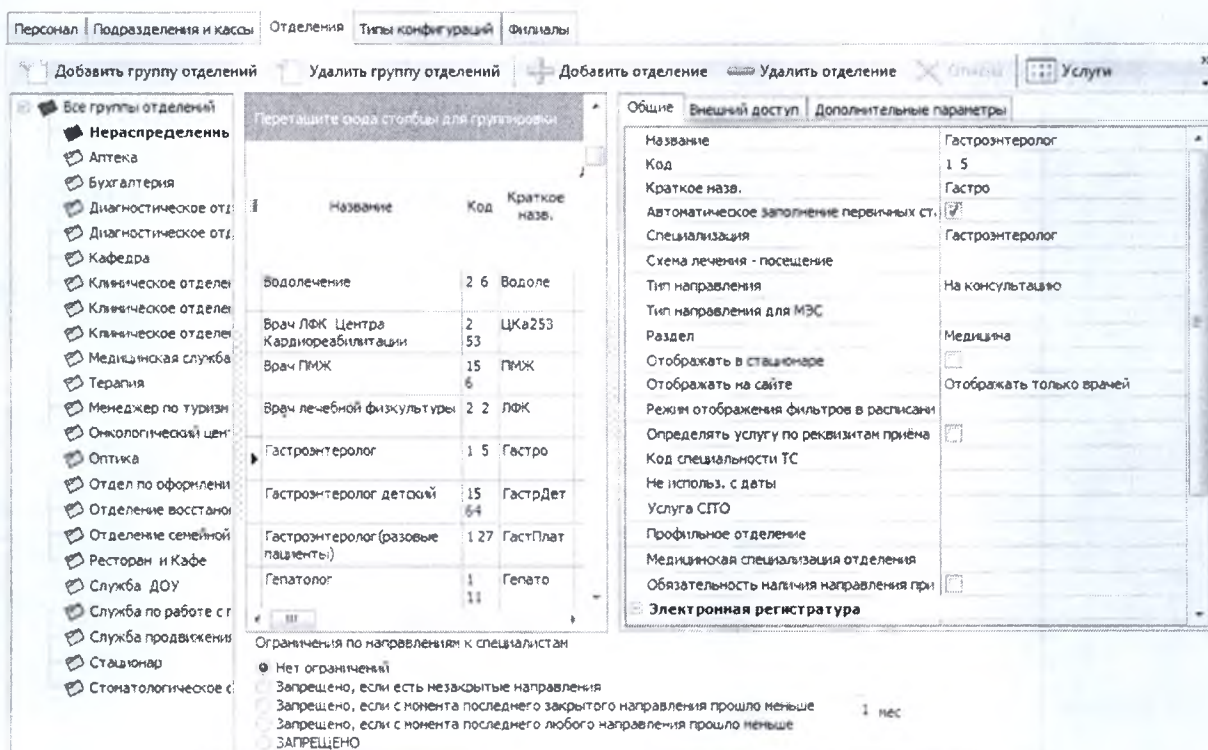


Рисунок – Справочник отделений

Важно понимать взаимосвязь между услугой и типом создаваемого направления. Когда врач дает команду создать направления по МЭС, программа по коду услуги определяет специализацию. Специализации однозначно закреплены за отделениями клиники, так что программа сразу «поймет», в какое отделение должно быть сформировано направление. Затем требуется определить тип направления. Эта информация также находится в справочнике отделений. На закладке «Общие» можно указать из раскрывающегося списка «Тип направлений». Там же есть дополнительное поле «Тип направления по МЭС». Если в это отделение для обычных направлений и направлений по МЭС используется различный тип, то нужно заполнить оба реквизита. Если тип один и тот же, то достаточно заполнить реквизит «Тип направления», он же будет использоваться и для МЭС.

7.6.7.2. Функционал модуля

В этом разделе описываются основные функциональные возможности модуля:

- формирование направлений
- контроль направлений по журналу «Направления по МЭС».

7.6.7.2.1. Формирование направлений по МЭС

Для выбранного диагноза в Справочнике медико-экономических стандартов может быть определен медстандарт – стандартный набор услуг, назначаемых пациенту. Если стандарт определен, возможно формирование множества направлений в соответствие с ним.

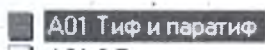
Формирование направлений по МЭС вызывается кнопкой  в окне редактирования лечения и состоит из следующих этапов:

1. Указать, какие из предусмотренных услуг нужно оказать пациенту (какие направления сформировать).
2. Согласовать услуги, требующие согласования, со страховой компанией, или отнести их на счет пациента.
3. Для услуг, подразумевающих возможность подмены (замены на аналогичную), выбрать из числа возможных подменных планируемую. (Впоследствии, при исполнении направления, услугу можно вновь заменить на другую подменную).
4. Определить, следует ли вновь назначать пациенту услуги, еще не потерявшие своей актуальности (т.е. уже оказанные или уже назначенные недавно).
5. Определить, будут ли оказаны день в день услуги, предполагающие оказание день в день.
6. Указать, какие дополнительные услуги, предусмотренные стандартом, следует назначить пациенту.
7. Указать обоснования отказа от назначения обязательных (по стандарту) услуг, если такие неназначенные услуги есть, и неназначения услуг день в день, если такие есть.

Следует учитывать, что на результат формирования направлений по МЭС влияют настройки формирования направлений («Сервис», раздел «Настройки» системы), настройки типа направлений по отделениям, настройки отдельных услуг.



Важно помнить, что направления по МЭС доступны не у всех диагнозов!



у диагноза с зелёным ярлыком есть МЭС.

Если в группе диагнозов у самого первого нет зелёного ярлыка, значит, МЭС не сформирован для всей группы. Если в группе диагнозов у первого диагноза зелёный ярлык, то для остальных диагнозов этой группы МЭС сформирован автоматически такой же как для первого

7.6.7.2.1.1. Вызов окна формирования направлений по МЭС из приема

Для формирования множества направлений по МЭС предназначены кнопки на закладке «Диагноз» окна приема (окна редактирования лечения).

Формирование направлений по МЭС возможно после выбора диагноза, для которого в Справочнике МЭС определен медстандарт.

Выберите в списке диагнозов уже указанный диагноз (если есть) или добавьте диагноз кнопкой.

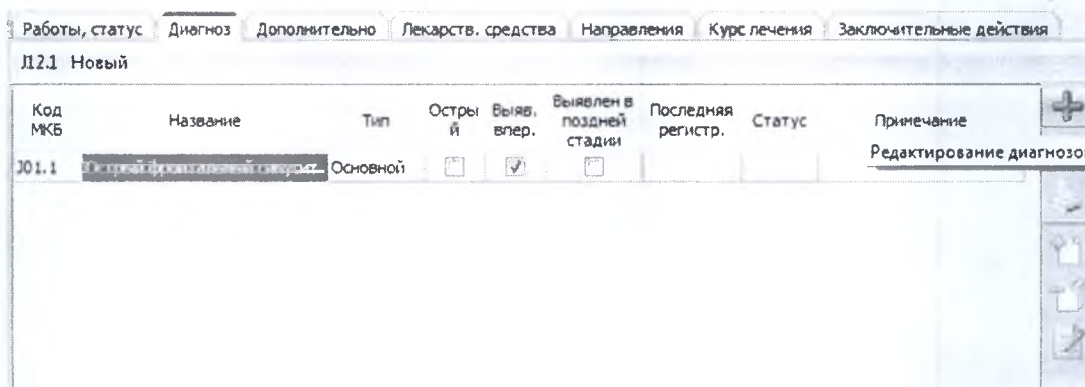


Рисунок – Вкладка «Диагноз»

Чтобы начать формирование направлений по МЭС для выбранного диагноза, нажмите кнопку



В случае, если в Справочнике МЭС для выбранного диагноза не определен стандарт, то система сообщит об этом.

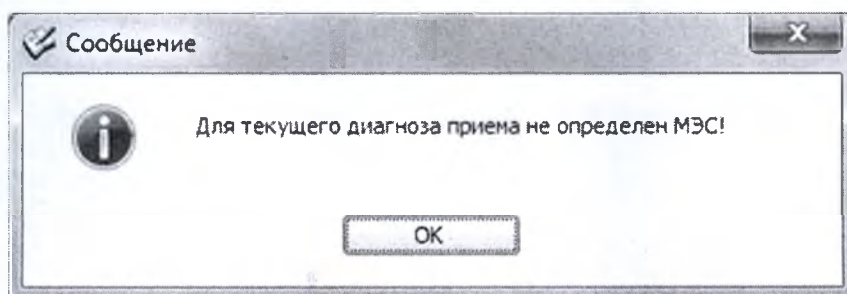


Рисунок – Предупреждающее сообщение

Если же в Справочнике МЭС для выбранного диагноза определены стандарты из разных разделов, система предложит выбрать один из них.

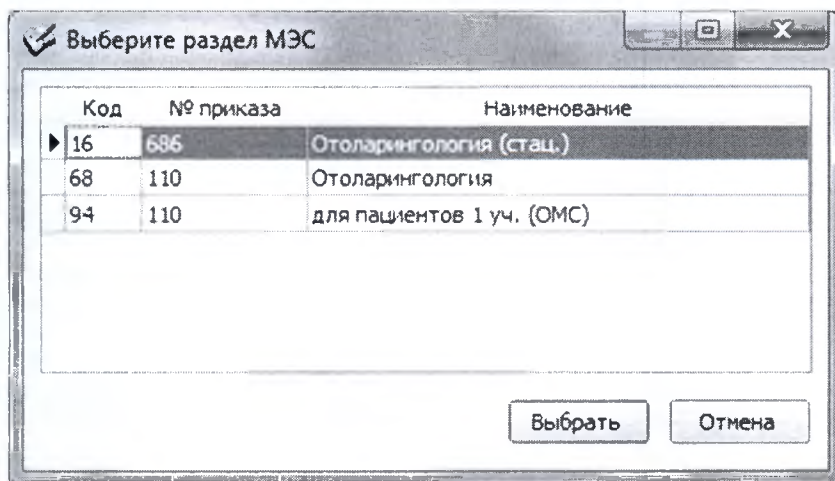


Рисунок – Выбор стандарта

После выбора раздела откроется окно формирования направлений по МЭС.

7.6.7.2.1.2. Окно формирования направлений по МЭС

Окно (вызываемое из окна редактирования лечения) отображает услуги, определенные медстандартом для выбранного диагноза, и позволяет выбрать из их числа те, которые нужно назначить пациенту.

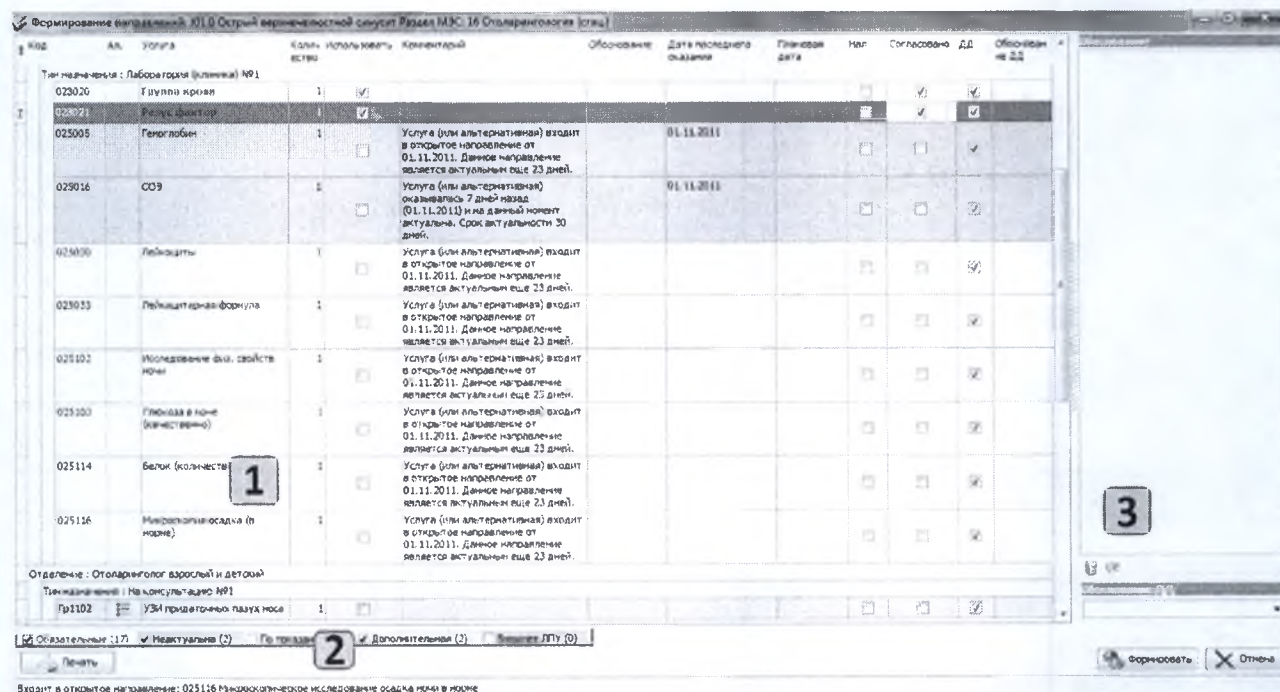


Рисунок – Окно формирования направлений по МЭС

Цифрами на рисунке выше отмечены:

1. Таблица с перечнем услуг, предусмотренных медстандартом.

2. Фильтр по показаниям и актуальности услуг.

3. Область ввода обоснований отказа от назначения обязательных услуг и/или от назначения услуг день в день.

Кнопка  создает направления на все услуги, которые будут отмечены галкой «Использовать».

ТАБЛИЦА С ПЕРЕЧНЕМ УСЛУГ МЭС

Таблица, занимающая основную часть окна, перечисляет услуги, предусмотренные медстандартом, и позволяет выбрать из них те, по которым следует сформировать направления.

Таблица 295 – описание столбцов

Столбец	Назначение
Код	Код услуги по Справочнику схем лечения (прейскуранту)
Ал.	Указание на возможность замены услуги на альтернативную (подменную) услугу.
Услуга	Наименование услуги по прейскуранту
Количество	Сколько раз услуга должна быть оказана
Использовать	Будет ли сформировано направление по данной услуге при закрытии окна по кнопке «Формировать»
Комментарий	Текстовый комментарий, генерируемый автоматически. Например, выводит причину неактуальности для неактуальных услуг.
Филиал	не используется
Обоснование	Текст обоснования отказа от назначения услуги. Типы услуг, для которых в случае их отмены обязательно требуется указывать обоснование, задаются в Настройках системы, закладка « <u>Направления</u> ».
Дата последнего оказания	Дата последнего по времени оказания данной услуги пациенту, если услуга ранее оказывалась
Плановая дата	Плановая дата оказания услуги
Нал	Указывает, будет ли данная услуга оказана за счет пациента
Согласовано	Для <u>услуг, требующих согласования</u> с организацией: если установлена, услуга считается согласованной
ДД	Услуга должна оказываться «день в день». Если МЭС предполагает оказание услуги день в день, а галка «ДД» снята, должно быть указано обоснование отказа от оказания услуги день в день
Обоснование ДД	Обоснование от отказа оказания услуги день в день

В зависимости от типа услуги, она помечается тем или иным цветом. Цвет фона отражает показания («обязательность») назначения услуги. Цвет шрифта отражает необходимость согласования услуги со страховой компанией.

ЦВЕТОВОЕ КОДИРОВАНИЕ И ФИЛЬТРАЦИЯ УСЛУГ ПО ПОКАЗАНИЯМ И АКТУАЛЬНОСТИ

Услуги в Справочнике МЭС имеют реквизит «Показания», который принимает одно из значений:

- Обязательная
- По показаниям
- Дополнительная
- Внешнее ЛПУ

В окне выбора услуг для формирования направлений услуги, в зависимости от их «Показаний» и актуальности, выводятся в строках разного цвета.

☒ Обязательные (5) ☐ Неактуальна (0) ☐ По показанию (0) ☐ Дополнительная (8) ☐ Внешнее ЛПУ (0)

Рисунок – Цветовое кодирование и фильтрация услуг по показаниям и актуальности

Переключатели, расположенные слева от поля показателя или актуальности услуг, позволяют отображать/скрывать в таблице услуги соответствующего типа.

Статус «Неактуальна» автоматически присваивается любой услуге, которая предусмотрена МЭС для данного диагноза, но уже была недавно оказана или имеется в актуальном назначении. Срок, в течение которого оказанная услуга считается актуальной, задается в настройках услуги в Справочнике схем лечения.

Для неактуальных услуг в колонке «Комментарий» таблицы услуг выводится указание на причину неактуальности (открытое направление или недавнее оказание).

УСЛУГИ, ТРЕБУЮЩИЕ СОГЛАСОВАНИЯ

Договор с организацией, оплачивающей оказание услуг пациенту, может предполагать необходимость согласования с ней возможности оказания определенных услуг. Необходимость согласования услуг настраивается с помощью механизма ограничений по обслуживанию.

Среди услуг, предусмотренных МЭС, могут быть услуги, требующие согласования. Названия таких услуг выводятся бирюзовым (сине-зеленым) цветом в списке услуг.

Услуга	Использовать	Нал	Согласовано
Сифилис (суммарные антитела)	☒	☒	☐
Глюкоза (сыв. крови)	☒	☐	☐
Антитела к ВИЧ	☒	☐	☒

Рисунок – услуги, требующие согласования

Для услуг, требующих согласования, доступен переключатель в колонке «Согласование». Если проставлена «галка», услуга считается согласованной и будет оказываться за счет организации. Если услуга, требующая согласования, не согласована, она может быть оказана только за счет пациента (колонка «Нал»).

Услуги, не требующие согласования, тем не менее также могут быть оказаны за счет пациента. Для этого для них должна быть установлена «галочка» в колонке «Нал».

Кроме того, некоторые услуги могут быть безусловно ограничены (т.е. в любом случае не оплачиваются страховой компанией) и оказываются исключительно за счет пациента. Такие услуги выводятся красным шрифтом.

УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ДЕНЬ В ДЕНЬ

Среди услуг могут быть такие, для которых предполагается оказание в день формирования направления (услуги «день в день»). Для таких услуг в переключателе в колонке «ДД» проставляется «галка».

Если медстандарт предполагает оказание услуги день в день, а услуга назначается не на день формирования направления, система запрашивает обоснование отказа от назначения день в день. Обоснование отказа можно ввести двумя способами.

ПОДМЕННЫЕ УСЛУГИ

Среди услуг, оказываемых клиникой, могут быть такие, которые при определенных условиях являются взаимозаменяемыми (например, услуга «ЭКГ–исследование неавтоматизированным электрокардиографом» может быть заменена услугой «Холтеровское мониторирование»). Такие услуги называются подменными (альтернативными).

Возможность подмены данной услуги на другую определяется в настройках услуги в Справочнике схем лечения на закладке «Взаимозаменяемые услуги».

Подменные услуги помечаются значком  в колонке «Ал.» таблицы услуг.

Двойной щелчок мышкой на значке  или на названии услуги открывает окно выбора альтернативной услуги.

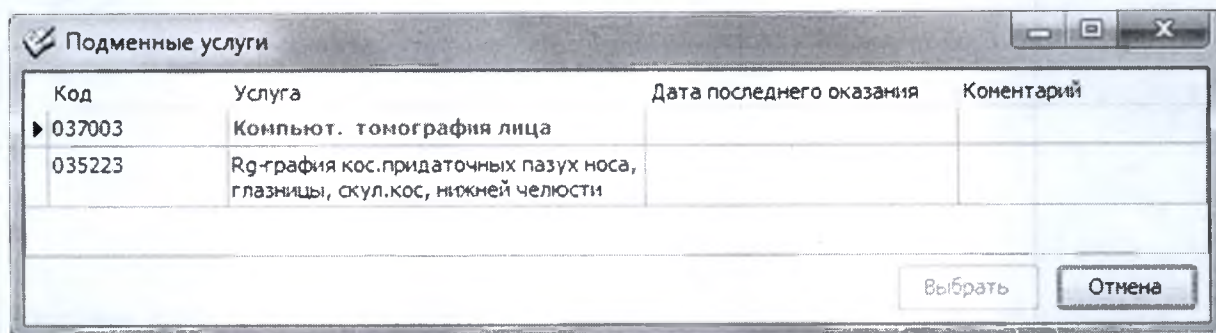


Рисунок – Окно «Подменные услуги»

Выбор услуги осуществляется двойным щелчком по ней или нажатием кнопки **«Выбрать»**.

Следует обратить внимание на то, что среди взаимозаменяемых услуг могут быть требующие и не требующие согласования со страховой компанией.

Важно понимать, что подменить услугу может как врач, назначивший ее, так и врач, ее предоставляющий. Т.е. если доктор выдал направление на рентген, то в отделении врач может подменить ее компьютерной томографией.

КОМПЛЕКСНЫЕ УСЛУГИ

Среди услуг, предусмотренных медстандартом, могут быть т.н. комплексные услуги. Комплексная услуга – это именованный заданный набор услуг клиники, фигурирующий в списках как одна услуга (одна строка, одна позиция). Например, комплексная услуга «Общий анализ крови» может состоять из трех отдельных услуг: «Определение СОЭ», «Подсчет эритроцитов», «Определение гемоглобина».

Если медстандарт предусматривает оказание услуги, являющейся комплексной, в окне формирования направлений по МЭС она будет «развернута»: будут отдельно показаны все услуги, входящие в ее состав.

Состав комплексной услуги (схемы лечения) редактируется в справочнике схем лечения (там же приведено более подробное описание комплексных услуг).

ВВОД ОБОСНОВАНИЙ ОТКАЗА ОТ НАЗНАЧЕНИЯ УСЛУГ

Система может требовать указания обоснования отказа от назначения услуги и при неназначении услуги день в день.

В Настройках, на закладке «Направления», указывается, для услуг какого типа (обязательные, дополнительные, неактуальные) необходимо вводить такое обоснование.

В окне формирования направлений по МЭС обоснование может быть введено двумя способами:

- индивидуально для каждой неназначенной услуги – обоснование вводится непосредственно в соответствующую ячейку таблицы (колонки «Обоснование» или «Обоснование ДД»);
- в групповом режиме – одно обоснование для множества услуг. В этом случае обоснование вводится в поле в правой части окна.

Обоснование отказа от услуги может быть введено с клавиатуры или выбрано из справочника «Обоснований отказа» (вызывается кнопкой , расположенной в правой нижней части окна).

Обоснование отказа от оказания услуги день в день выбирается из раскрывающегося списка (настраиваемого в соответствующем справочнике).

Если необходимые обоснования не указаны, при попытке сформировать направления система выведет на экран предупреждения вида, если отменена обязательная услуга или, если услуга, которая предполагает оказание день в день, не будет оказана день в день.

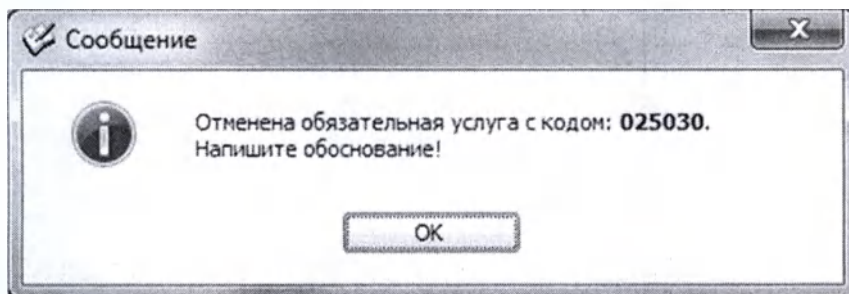


Рисунок – Предупреждение, если отменена обязательная услуга

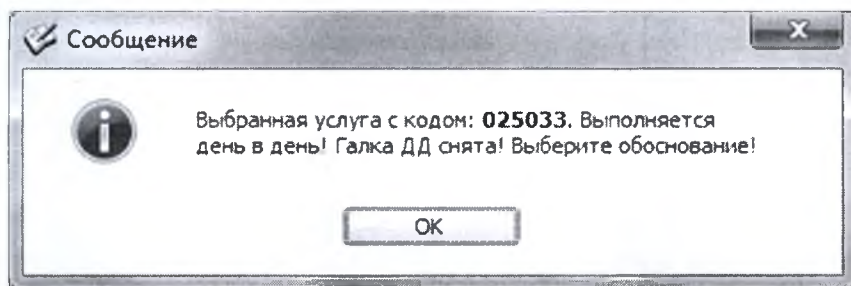


Рисунок – Предупреждение, если услуга не будет оказана день в день

7.6.7.2.1.3. Редактирование и удаление направлений по МЭС

Сформированные направления отображаются на закладке «Направления» формы приема.

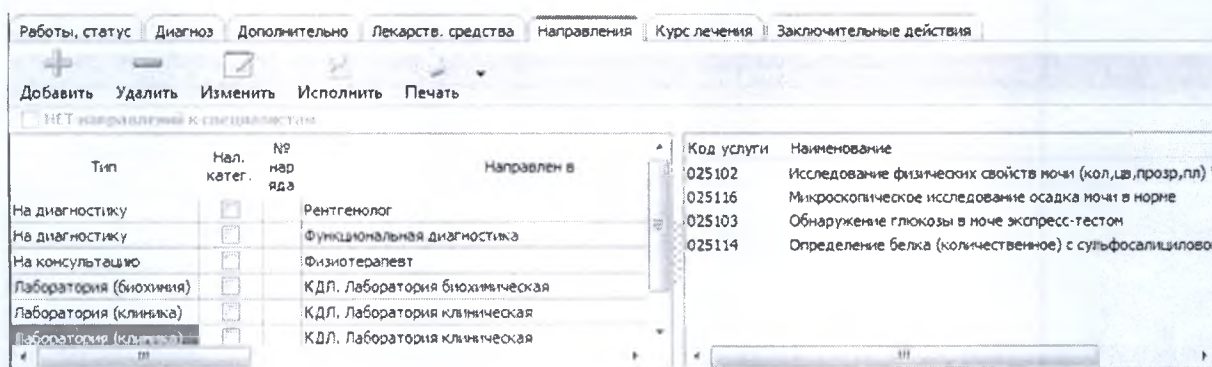


Рисунок – Сформированные направления на закладке «Направления»

При этом в списке направлений направления, введенные вручную, выводятся черным шрифтом, а направления по МЭС выводятся синим.

Порядок редактирования и удаления направлений, введенных вручную, отличается от порядка редактирования и удаления направлений по МЭС.

Направления по МЭС нельзя удалить () или изменить () из закладки «Направления».

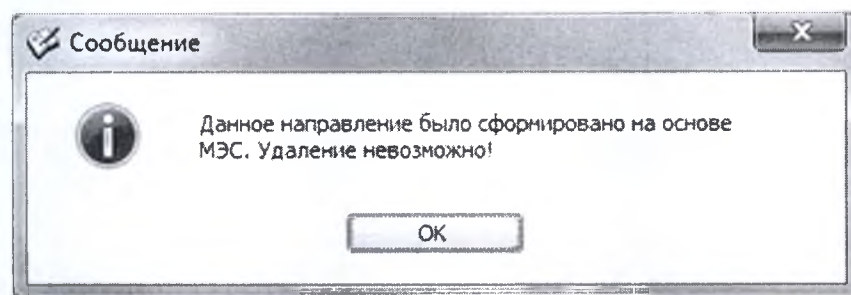


Рисунок – Предупреждающее сообщение

Редактирование направлений по МЭС выполняется из закладки «Диагнозы» (там же, где расположена кнопка формирования направлений по МЭС):

- Кнопка  удаляет (после подтверждения) все направления, ранее сформированные по МЭС для выбранного диагноза.

- Кнопка  предназначена для изменения сформированных направлений. Кнопка открывает окно, аналогичное окну формирования направлений по МЭС.

Если хотя бы одно из направлений, сформированных по МЭС, было исполнено, изменять или удалять направления нельзя.

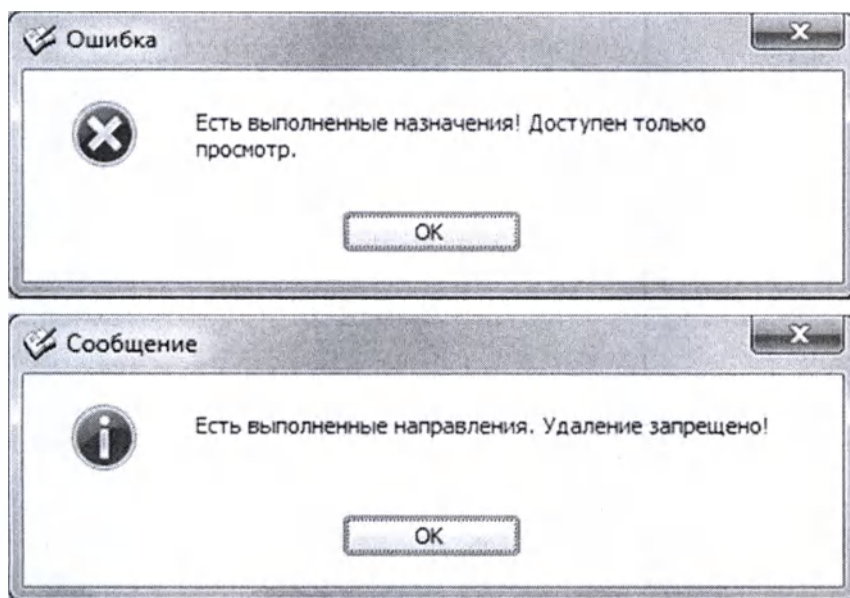


Рисунок – Предупреждающие сообщения

Следует отметить, что удаление диагноза, для которого сформированы направления по МЭС, запрещено:

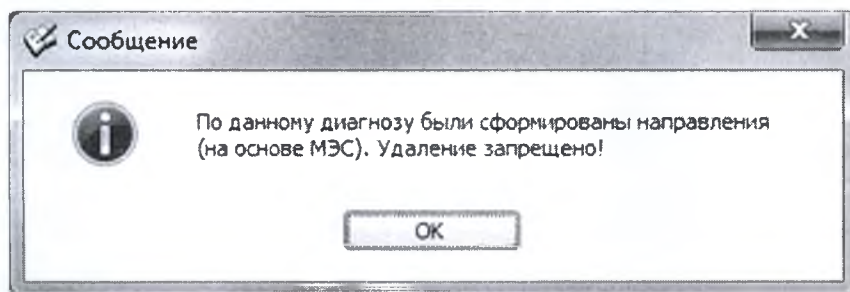


Рисунок – Предупреждающие сообщения

7.6.7.2.2. Журнал «Направления по МЭС»

Все направления, сформированные по МЭС, фиксируются в журнале.

Журнал направлений по МЭС

Обновить Печать Выход

Период

01.09.2010 30.09.2013

Сотрудники: все сотрудники

Отделения: все отделения

только с обоснованиями. Вид обоснования: не указан

только с невыполненными направлениями

только с выполненными направлениями

Печать Журнал направлений по МЭС

Дата формирования	Доктор	Код диагноза	Название диагноза	Программа обслуживания	Пациент	Филиал
15.06.2011	Е.И.В.	M42.1	Остеохондроз позвоночника у взрослых		К.И.В.	Центральный
04.04.2011	Е.И.В.	G24.8	Прочие дистонии		Г.И.В.	Центральный
04.04.2011	С.И.В.	M77.3	Пяточная шпора		М.И.В.	Центральный
04.04.2011	Г.И.В.	J06.9	Острая инфекция верхних дыхательных путей неуточненная		К.И.В.	Центральный
04.04.2011	З.И.В.	I25.1	Атеросклеротическая болезнь сердца		К.И.В.	Центральный
04.04.2011	Н.И.В.	N76.8	Другие уточненные воспалительные болезни влагалища и вульвы		Ф.И.В.	Центральный
04.04.2011	Е.И.В.	K76.0	Жировая дегенерация печени, не классифицированная		Б.И.В.	Центральный

17794

Тип направ	Отделение	полном	Услуга	Кол-во
Лаборатория (клиника)	КДЛ. лаборатория	да	Определение гемоглобина гемоглобина методом	1
Лаборатория	КДЛ. лаборатория	да	Определение скорости оседания эритроцитов	1

Обоснования	Тип	Услуга	Количество	Обоснование
Не добавлена обязательная услуга	Исследование физических свойств мочи (кол.вз.прозр.пл)	1	предыдущее исследование не потеряло свою актуальность	
Не добавлена обязательная услуга	обнаружение глюкозы в моче экспресс-тестом	1	предыдущее исследование не потеряло свою актуальность	
Не добавлена обязательная услуга	Определение белка (количественное) с сульфосалициловой кислотой	1	предыдущее исследование не потеряло свою актуальность	
Не добавлена обязательная услуга	Микроскопическое исследование осадка мочи в норме	1	предыдущее исследование не потеряло свою актуальность	

Рисунок – Журнал «Направления по МЭС»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы направлений, таблицы «Список направлений» и таблицы «Обоснования».

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и на печать «Отчет по обоснованиям». Обратите внимание, что отчет может быть весьма большим и в окне пред. просмотра вначале появляется кнопка «Отмена». Т.е. действие можно прервать. После полного формирования отчета кнопка меняется на «Заккрыть».
- **Выход.**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по сотруднику (выбор из справочника по кнопке), фильтр по отделению. Блок переключателей позволяет отбирать направления по следующим критериям: «только с обоснованием» (можно выбрать «Вид обоснования» из раскрывающегося списка); «только с невыполненными направлениями»; «только с выполненными направлениями». После настройки фильтров и переключателей необходимо нажать кнопку «Обновить». Направления по МЭС делятся на обязательные и не обязательные. Если врач отказывается от создания обязательного направления, он должен привести обоснование своих действий. Такие направления можно отобрать отдельно.

Таблица направлений содержит перечень направлений по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 296 – Описание реквизитов направлений (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Дата формирования	признак
Доктор	ФИО врача.
Код диагноза	по МКБ.
Название диагноза	признак
Программа обслуживания	Направления могут генерироваться на основе диагноза или на основе программы обслуживания. Во втором случае здесь будет выведено название программы.
Пациент	ФИО пациента.
Филиал	создания направления.

Таблица «Список направлений» содержит столбцы: «тип направления», «отделение», «выполнение», «услуга», «кол-во».

Список направлений					
Тип направления	Отделение	Выполнение	Услуга	Кол-во	
⊕ Тип направления : Лаборатория (биохимия)					
⊖ Тип направления : На диагностику					
На диагностику	Рентгенолог	да	Rg-графия крупного сустава		1
▶ ⊖ Тип направления : На консультацию					
На консультацию	Физиотерапевт	нет	Физиотерапевта		1

Рисунок – Таблица «Список направлений»

По умолчанию типы направлений открываются в «свернутом» виде. Чтобы увидеть перечень направлений в данном типе, нужно нажать на кнопку «⊕» слева от его названия. И наоборот, чтобы список «свернуть», нужно нажать на кнопку «⊖».

Таблица «Обоснования» содержит перечень обоснований того, почему не была добавлена услуга, предусмотренная данным МЭС. Состоит из столбцов: «тип», «услуга», «количество», «обоснование».

7.6.8. Вызовы на дом / Скорая помощь

Модуль предназначен для автоматизации работы пульта учёта вызовов на дом. Поддерживается учёт как неотложных выездов, так и плановой выездной работы. Функционал модуля.

- Регистрация вызова с указанием необходимых реквизитов (адрес, состояние пациента, повод и т.д.)
- Работа с ограничениями по обслуживанию (при использовании модуля «Учет пациентов, обслуживаемых за безналичный расчет»):
 - Возможность просмотра и печати ограничений по обслуживанию для страховых пациентов в момент оформления вызова на дом;
 - Контроль ограничений программы обслуживания при создании назначения в расписании;
 - Контроль ограничений программы обслуживания при оформлении приема.
- Журнал учёта вызовов на дом

- Распределение вызовов по врачам или планирование времени визита к пациенту в расписании выездной работы врача
- Контроль выполнения выездов
- Отчётность по работе служб помощи на дому и скорой неотложной помощи
- Для филиальных сетей: организация единого пульта ПНД с последующим распределением вызовов в филиалы.

7.6.8.1. Предварительная настройка

Предварительная настройка включает заполнение справочников.

7.6.8.1.1. Справочники

Справочники сосредоточены в отдельном разделе «Справочники СМП». Он содержит:

- Базовые справочники СМП
- Справочник топливных карт
- Справочник автомобилей
- Статусы бригад
- Справочник бригад подстанций СМП

7.6.8.1.1.1. Базовые справочники СМП

Эти справочники используются при работе с журналом СМП/ПНД.

Окно (рис.) состоит из 4 закладок, каждая из которых содержит отдельный справочник СМП. Все справочники заполняются кнопками «Добавить»/«Удалить».

Базовые справочники СМП

Добавить Удалить Выход

Справочник статусов **Дополнительные справочники** Способы уведомления Вид вызова

Наименование	Характер	Область применения
СМП	Плановый	Везде
Вызов педиатрия	Плановый	Везде
Вызовы специалистов	Плановый	Везде
Карты на проверку	Обычный	Везде
Вызов фельдшера КДЛ	Плановый	Везде
Вызов терапия	Плановый	Везде
Вызов врача диагноста	Плановый	Везде
Вызов врача ОСМ	Плановый	Везде
Регистрация звонков о госпитализации	Плановый	Везде

Значения по умолчанию настраиваются в справочнике типов конфигураций

Рисунок – Окно «Базовые справочники СМП»

- Справочник статусов
- Дополнительные справочники
- Способы уведомления
- Вид вызова

7.6.8.1.1.1. Справочник статусов

Справочник статусов	Дополнительные справочники	Способы уведомления	Вид вызова
Наименование	Характер	Область применения	
СМП	Плановый	Везде	
Вызов педиатрия	Плановый	Везде	
Вызовы специалистов	Плановый	Везде	
Карты на проверку	Обычный	Везде	
Вызов фельдшера КДЛ	Плановый	Везде	
Вызов терапия	Плановый	Везде	
Вызов врача диагноста	Плановый	Везде	
Вызов врача ОСМ	Плановый	Везде	
Регистрация звонков о госпитализации	Плановый	Везде	

Значения по умолчанию настраиваются в справочнике типов конфигураций

Рисунок – Закладка «Справочник статусов»

7.6.8.1.1.2. Дополнительные справочники

Справочник статусов	Дополнительные справочники	Способы уведомления	Вид вызова
Справочник	Повод к вызову		
Код	Наименование		
	810,		
	сыпь на теле, температура		
	Аллергическая реакция		
	Аритмия		
	Боли в животе		
	Боли в сердце		
	Болит спина		
	Боль за грудиной		
	Высокая температура		
	Высокое АД		
	Множественная рвота		

Рисунок – Закладка «Дополнительные справочники»

Данная закладка, в свою очередь, содержит несколько справочников, которые выбираются из раскрывающегося списка кнопки «Справочник»:

Повод к вызову - показан на рисунке выше.

Местонахождение больного.

Код	Наименование	По умолчанию
810,		☐
810,		☐
810,		☐
810,		☐
810,		☐
810,		☐

Рисунок – Кнопка «Местонахождение больного»

Результат вызова

Код	Наименование	Госпитализация

Рисунок – Кнопка «Результат вызова»

Причины аннулирования вызова

Справочник статусов Дополнительные справочники Способы уведомления Вид вызова

Справочник Причины аннулирования вызова

Код	Наименование
	вечернее время
	выходные дни
	дорого
	закончилась страховка
	курьерская служба доставки результатов
	не найден в базе
	непрофильный
	нет в услугах
	нет свободных бригад

Рисунок – Кнопка «Причины аннулирования вызова»

7.6.8.1.1.1.3. Способы уведомления

Справочник статусов Дополнительные справочники Способы уведомления Вид вызова

Наименование	Приоритет	Проставлять при синхронизации
Принято врачом		☒
Передано врачу по телефону		☐
<Новое значение >		☐
<Новое значение >		☐
<Новое значение >		☐

Рисунок – Закладка «Способы уведомления»

7.6.8.1.1.1.4. Вид вызова

Справочник статусов	Дополнительные справочники	Способы уведомления	Вид вызова
Наименование			
актив			
первичный			
повторный			

Рисунок – закладка «Вид вызова»

7.6.8.1.1.2. Справочник топливных карт

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа. Начальное содержание справочника задается настройкой «Раздел материалов с топливными картами».

Справочник топливных карт			
Добавить		Удалить	
Поиск			
Название	Единицы измерения	Номинал карты, л	Штрих-код
Анестетик	АМП	1,00	
Артикуляционная бумага	ШТ	1,00	
Бахиллы	ШТ	1,00	
Бор алмазный	ШТ		
Ватные валики	ШТ	3,00	
Игла одноразовая для анестетик	ШТ	1,00	
Крафтпакет	ШТ	1,00	
Маска одноразовая	ШТ	1,00	
Медицинская карта (MEDST)	ШТ	1,00	
Перчатки одноразовые резиновые	ШТ	1,00	
Пластиковый стакан	ШТ	1,00	
Пленка "Кодак" (панор.)	ШТ	1,00	
Пленка "Кодак" (приц.)	ШТ	1,00	
Полотенце одноразовое	ШТ	1,00	
Салфетка бумажная	ШТ	2,00	
Слюноотсос-насадка одноразовая	ШТ	1,00	
Спирт медицинский	мл		
Таблетка для полоскания	ШТ	1,00	
Фартук	ШТ	1,00	
Шапочка "БУФ"	ШТ	1,00	
Шприц одноразовый	ШТ	1,00	
Карта Б98	ШТ	40,00	

Рисунок – Окно «Справочник топливных карт»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы причин.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить» и «Выход».

7.6.8.1.1.3. Справочник автомобилей

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа.

VIN номер	Гос. номер	Гаражный номер	Модель	Филиал	Подразделение	Дата поступления	Дата выбытия	Водитель по умолчанию	Объем бака, л
3433154466423	г312щы		Энка М1	Центральный	Поликлиника	01.09.2007			59

Рисунок – Окно «Справочник автомобилей»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы автомобилей.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Выход».

По кнопке «Добавить»/ «Изменить» открывается окно, в котором нужно заполнить/отредактировать требуемые реквизиты.

Рисунок – Окно «Добавление автомобиля»

7.6.8.1.1.4. Статусы бригад

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа.

Наименование статуса	Краткое наименование статуса	Цвет отображения в окне активных бригад	Цвет отображения на карте	Возможность ручного задания статуса	Заполнение адреса	Контрольное время после постановки статуса	Новое местонахождение
в лпу	лпу			☒	Адрес обязате	30	Выбор ЛПУ
в пути	ПУТЬ			☐	Не требуется	30	Не задано
Возврат на п/с	НА П/С			☒	Адрес обязате	30	Подстанция
Дежурство	ДЕЖ			☒	Адрес обязате	0	Не задано
На вызове	ВЫЗ			☐	Не требуется	20	Не задано
Обед	ОБЕД			☒	Адрес обязате	30	Не задано
Отмена	ОТМ			☒	Адрес обязате	15	Не задано
Ремонт	РЕМ			☒	Адрес обязате	60	Не задано
Свободен	СВОБ			☒	Адрес из пред	0	Не задано

Рисунок – Окно «Статусы бригад»

Окно (рис.) состоит из панели инструментов и таблицы статусов.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить» и «Выход».

7.6.8.1.1.5. Справочник бригад подстанций СМП

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа.

Краткое наименование бригады	Описание бригады	Не использ. с	Подразделение	Филиал	Профиль бригады СМП
<Нет данных>					

Рисунок – Окно «Справочник бригад подстанций СМП»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы бригад.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить» и «Выход».

По кнопке «Добавить» открывается окно, в котором нужно заполнить/отредактировать требуемые реквизиты.

Рисунок – Окно «Добавление бригады»

7.6.8.1.1.6. Типы срочного спец. учета

Справочник доступен из меню «Справочники», «Медицинские», «Справочники СМП» (при открытом праве доступа «Базовые справочники СМП»)

Код	Наименование
1	ДТП
6	Инсульт
5	Инфаркт миокарда
7	Наркомания
2	Огнестрельное ранение
4	Пожар
3	Смерть

Рисунок – Окно «Базовые справочники СМП»

Редактируется кнопками «Добавить»/ «Удалить» (базовая часть заполнена при поставке).
Используется в журнале СМП.

7.6.8.2. Функционал модуля

Функционал модуля включает следующие разделы

Вызов СМП

ПНД (помощь на дому, вызовы на дом)

Журнал вызовов.

7.6.8.2.1. Вызов СМП или ПНД

Формы СМП или ПНД вызываются из раскрывающегося меню кнопки «ПНД».

Будьте внимательны! вызовы относятся к определенному типу (а, значит, и попадают в соответствующий журнал) именно по тому, какая форма была использована при регистрации вызова. Если была допущена ошибка, удалите запись и создайте новую.

Нажатие на кнопку «**ПНД**» (если не было переназначено действие по умолчанию в правах доступа) отрывает окно **вызова** этого вида помощи.

Вызов ПНД

Плановая дата: 09.01.2014 Статус: [выпадающий список] Время вызова: 12:49

Пациент: [Имя] атья Петровна [иконка] [иконка]

Повод к вызову (комментарий): Бытовая травма ...

Адрес

По КЛАДР ☐ Поиск по всему справочнику адресов

поиск адреса: [поиск адреса] [X] [A]

Дом: [поле] Корпус: [поле] Строение: [поле] Квартира: [поле] **Фактич. адрес**

Подъезд: [поле] Этаж: [поле] Код: [поле] **Адреса вызова**

☐ Вход с улицы ☐ Вход со двора

Комментарий к адресу: [поле]

Участок вызова: [поле] [X] [A]

Участковые доктора: [поле] **Распределить**

Распределено к врачу: А [Имя] Юрьевна ... **Отменить**

Откуда вызывают: из квартиры пациентки

Телефон дом: 8-495- [поле] раб 8-499- [поле] моб 89 16- [поле]

Кто вызывает: П [Имя] В.С.

Место нахождения больного: [поле]

Примечание: [поле]

Сохранить **Отмена**

Рисунок – Окно «Вызов ПНД»

Поле «Статус» может заполняться автоматически и для СМП, и для ПНД, если установлен соответствующий признак в справочнике типов конфигураций.

Поле «Пациент» заполняется автоматически, если форма вызывается из Картотеки пациентов с выделенной строкой данного клиента. Справа от поля расположены функциональные кнопки, которые позволяют:

- «...» - открыть окно поиска пациента и заменить текущие реквизиты;
- - позволяет добавить нового пациента в картотеку (открывается незаполненная карточка регистрации);
- - открывает карточку регистрации пациента;
- - позволяет распечатать ограничения по обслуживанию для данного пациента.

Поле «Повод к вызову» заполняется из справочника, открывающегося по кнопке «...». Справочник можно менять в том же окне, нажав кнопку «Редактировать» вверху слева.

Для быстрого заполнения адреса из карточки регистрации пациента (т.е. если больной уже является клиентом клиники) достаточно нажать кнопку «Фактич. Адрес». Нужно помнить, что если в карточке адрес не был заполнен, нажатие не вызовет никаких изменений. По кнопке «Адреса вызова» будет активно только если у данного пациента уже были вызовы. Открывается окно, где содержатся все адреса из соответствующего журнала. Т.е. если пациент обращается не в первый раз, удобно использовать такой вариант заполнения.

Участок	Улица	Дом	Кварт.	Корп.	Строение	Полный адрес
	26-ти Бакинских Комиссаров	10	74	6		

Рисунок – Окно «Выбор адреса»

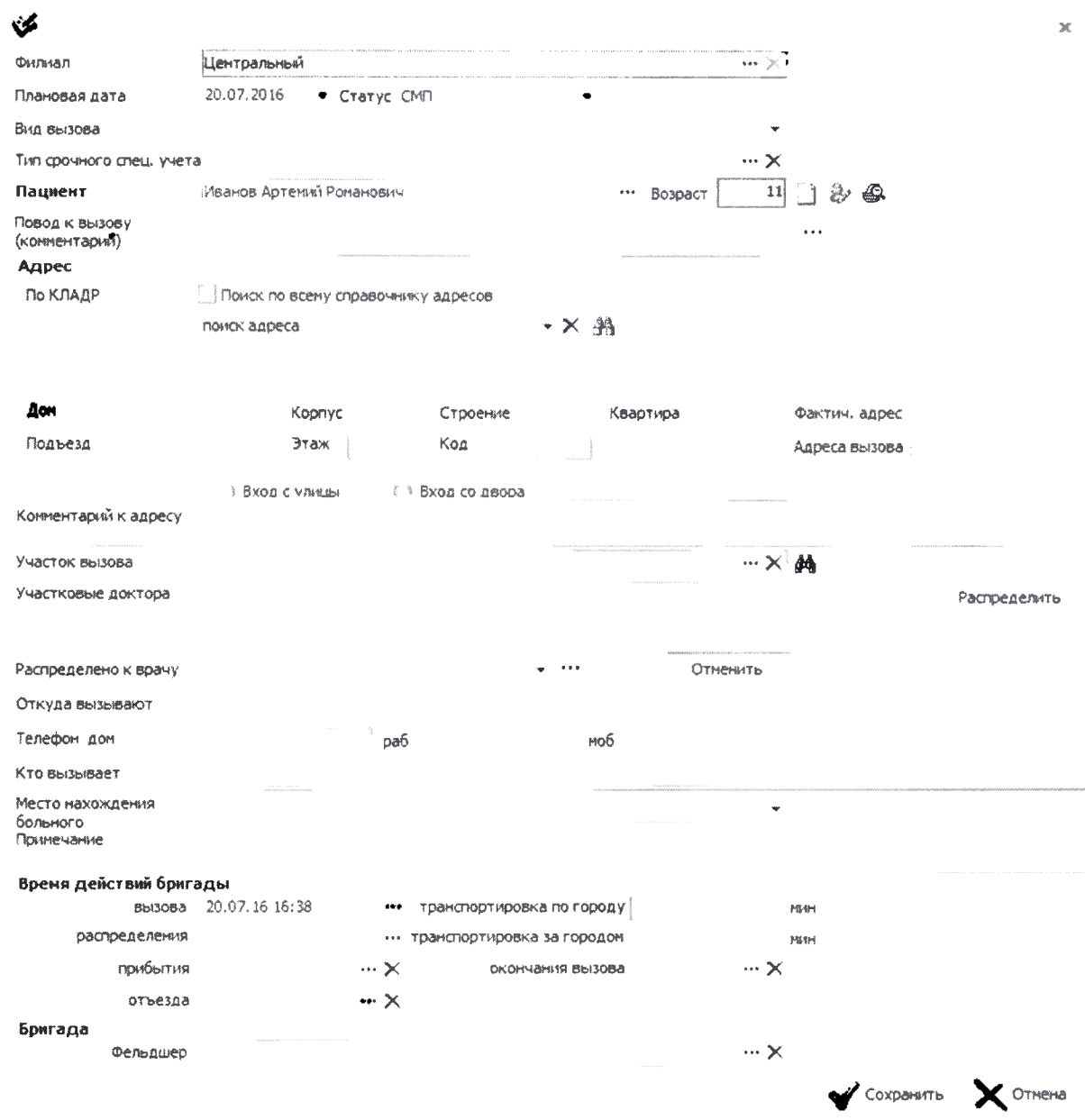
Если регистратор выясняет, что реальный адрес регистрации не совпадает с адресом из карточки пациента, то необходимо использовать поле «Поиск адреса» или, что более корректно, нажать кнопку «Расширенный поиск» («бинокль»). Открывается окно поиска адреса по КЛАДР. В реальной ситуации срочного вызова эти действия могут выполняться уже после окончания разговора.

В поле «Полный адрес» вносится подробное описание расположения пациента на момент вызова. Т.е. это может быть не номер дома и квартиры, а словесное описание места («на углу у магазина «Подарки»», например).

Поле «Повод к вызову» заполняется из справочника, который вызывается кнопкой «...». Справочник настраивается из этого же окна по кнопке «Редактировать».

Блок полей «Время действия бригады» виден лишь пользователям с определенным типом конфигурации и заполняется автоматически при выполнении определенных действий в МИС (базовый модуль).

Форма вызова СМП.



Филиал Центральный

Плановая дата 20.07.2016 • **Статус СМП** •

Вид вызова ▼

Тип срочного спец. учета ... X

Пациент Иванов Артемий Романович ... **Возраст** 11

Повод к вызову (комментарий) ...

Адрес
По КЛАДР ☐ Поиск по всему справочнику адресов
поиск адреса

Дом Корпус Строение Квартира Фактич. адрес
Подъезд Этаж Код Адреса вызова

Вход с улицы Вход со двора

Комментарий к адресу

Участок вызова ... X

Участковые доктора Распределить

Распределено к врачу ... Отменить

Откуда вызывают

Телефон дом раб моб

Кто вызывает

Место нахождения больного ▼

Примечание

Время действий бригады
вызова 20.07.16 16:38 ... транспортировка по городу мин
распределения ... транспортировка за городом мин
прибытия ... X окончания вызова ... X
отъезда ... X

Бригада
Фельдшер ... X

Сохранить Отмена

Рисунок – Форма вызова СМП

Она идентична вызову ПНД за исключением кнопки «Журнал СМП». По ней вызов сохраняется, окно закрывается, а открывается журнал СМП/ПНД, отфильтрованный на этом пациенте.

Дополнительные блоки полей («Время действий бригады» и «Бригада») появляются в обеих формах по соответствующим настройкам в подразделе «Поликлиника».

Важно помнить о различии между правами доступа и настройками базового модуля! Пункт «Фиксация действий бригады» есть и в правах доступа для данной конфигурации, и в настройках. В первом случае речь идет о возможности делать такие изменения для пользователя с определенным типом. А во втором - меняется экранная форма.

Поле «Окончание вызова» заполняется при нажатии кнопки «Окончание» (вызова) в журнале вызовов. Поля «распределения», «прибытия» и «отъезда» (группа «Время действия бригады») заполняются вручную. Поле «Профиль бригады» на подстанциях скорой помощи обычно обязательно для заполнения (выбор из раскрывающегося списка).

7.6.8.2.1.1. Различные виды форм вызова СМП

Вид формы вызова СМП зависит от положения права доступа «Форма регистрации вызова СМП». Всего их три. Чаще всего используется стандартная. Форма для быстрого ввода рекомендуется для страховых компаний или регистраторов, которым необходимо быстро ввести информацию о работе СМП. Онлайн форма сделана на основе стандартной, но в ней расширено количество полей. Использование на усмотрение клиники.

Стандартная форма описана в предыдущем разделе «Вызов СМП или ПНД».

Вызов скорой и неотложной помощи

Филиал:

Плановая дата: Статус СМП:

Вид вызова:

Тип срочного спец. учета:

Пациент: Возраст:

Повод к вызову (комментарий):

Адрес

По КЛАДР ☐ Поиск по всему справочнику адресов

поиск адреса:

Дом: Корпус: Строение: Квартира: Фактич. адрес:

Подъезд: Этаж: Код: Адреса вызова:

☐ Вход с улицы ☐ Вход со двора

Комментарий к адресу:

Участок вызова:

Участковые доктора:

Распределено к врачу:

Откуда вызывают:

Телефон дом: раб: моб:

Кто вызывает:

Место нахождения больного:

Примечание:

Время действий бригады

вызова: транспортировка по городу: мин

распределения: транспортировка за городом: мин

прибытия: окончания вызова:

отъезда:

Бригада

Фельдшер:

☒ Сохранить ☐ Отмена

Рисунок – Окно «Вызов скорой и неотложной помощи»

Если выбрано положение права «Быстрая регистрация вызовов», то иная форма открывается только из журнала вызовов (в остальных точках по-прежнему будет открываться стандартная форма).

Вызов скорой и неотложной помощи

Время

Прием вызова 03: 00:00
 Передачи бригаде: 00:00 X
 Начала оказания СМП: 00:00 X
 Прибытия в ЛПУ: 00:00 X
 Освобождения: 00:00 X

Дата вызова: 00:00
 Прибытия на место: 00:00 X
 Окончания оказания СМП: 00:00 X
 Возвращения: 00:00 X

Информация о вызове

Вид вызова: ... X
 Тип срочного спец. учета: ... X
 Номер наряда: 10000001
 Номер п/с: ... X
 Код диспетчера службы: ... X
 Код диспетчера п/с: ... X
 Форма оказания: ... X
 Повод к вызову: ... X

Пациент

Иванов Артемий Романович ... X
 Представитель: ... X
 Кто вызвал: ... X

Адрес

По КЛАДР: ☐ Поиск по всему справочнику адресов
 поиск адреса: ... X

Дом: Корпус: Строение: Квартира: Фактич. адрес
 Подъезд: Этаж: Код: Адреса вызова

☐ Вход с улицы ☐ Вход со двора

Телефон: дом: раб: моб:

Место нахождения больного: ... X

Распределен к ... X

Номер бригады: 2 ... X
 Профиль бригады: ... X

Доставлен в ЛПУ ... X

Прием Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Вызов скорой и неотложной помощи»

Если выбрано положение права «Регистрация вызова онлайн», то иная форма открывается во всех точках вызова.

Филиал: Центральный

Время: Прием вызова 03 21.07.16 12:41 Дата вызова 21.07.16 12:41 Передачи бригаде: 00:00

Прибытия на место: 00:00 Начала оказания СМП: 00:00 Окончания оказания СМП: 00:00

Отъезда: 00:00 Освобождения: 00:00 Возвращения: 00:00

Транспортировка по городу: 100 Транспортировка за городом: 100 Прибытия в ЛПУ: 00:00

Информация о вызове

Вид вызова: Тип срочного спец. учета: Статус: ...

Номер наряда: 10000004 Номер п/с: ...

Код диспетчера службы: Код диспетчера п/с: ...

Пациент

Иванов Артемий Романович Возраст: 11 Представитель: ...

КТО

Адрес

По КЛАДР: Поиск по всему справочнику адресов

Дом: Корпус: Строение: Квартира: Факт. адрес: ...

Подъезд: Этаж: Код: Адреса вызова: ...

Вход с улицы: Вход со двора

Телефон: дом: раб: моб: ...

Комментарий к адресу: ...

Участок вызова: ...

Откуда вызывают: ...

Место нахождения больного: ...

Распределен к врачам

Фельдшер: ...

Номер бригады: ...

Примечание

Журнал СМП Прием Передать Передать нескольким бригадам Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Вызов скорой и неотложной помощи»

Если включено право доступа «Выбор подстанций других филиалов», то в форме онлайн вызова при выборе подстанции (подразделения) отображаются подразделения всех филиалов. Филиал распределения вызова определяется по выбранному подразделению. В поле «Код диспетчера п/с» подставляется текущий пользователь без возможности изменения. Поле «Профиль бригады» управляется правом доступа «Профиль бригады».

Если право доступа «СМП. Передача вызова бригаде» в любом положении, кроме первого, то если считать распределением вызова (во всех трех формах талонов) так же распределение фельдшеру. В журнале вызовов имеются колонки «фельдшер» и «водитель» (рядом с врачом бригады). Если поле «фельдшер» заполнено, то заполнение поля «Врач» необязательно.

Если включено право доступа «СМП. Передача вызова нескольким бригадам», то внизу появляется кнопка «Передать нескольким бригадам». По ней открывается окно «Распределение вызова на несколько бригад».

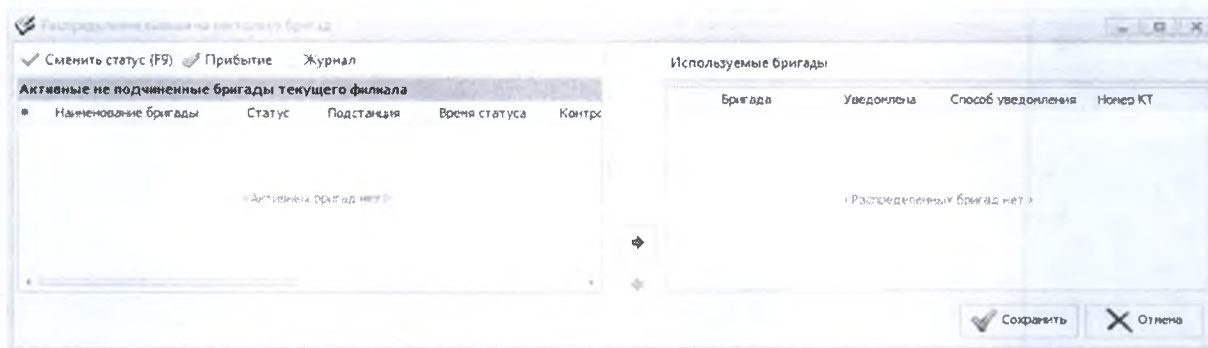


Рисунок – окно «Распределение вызова на несколько бригад»

В правой части фрейма для выбранных бригад редактируются две колонки: «уведомлена», «способ уведомления». Действия по ним аналогичны единичной передаче: при активации признака «уведомлена» требуется заполнить способ уведомления. Если в списке бригад, которые выбраны для передачи, есть хотя бы одна, для которой не стоит признак, что она «уведомлена», то при сохранении в форме выдается сообщение: «Не все бригады уведомлены о распределении вызова. Сохранить без уведомления?» Если ответ «Да», то форма сохраняется и закрывается, если «Нет» - форме остается открытой. Отмена распределения в этом режиме производится переносом бригады из правой части в левую.

7.6.8.2.2. ПНД

Кнопка предназначена для регистрации/распределения вызовов скорой медицинской помощи (СМП), помощи на дому (ПНД) и просмотра журнала вызовов. В данной версии эти виды медицинской помощи разделены, для каждого есть отдельный подпункт раскрывающегося меню кнопки «ПНД». Аналогично разделены и журналы.

Действие по умолчанию при нажатии - открывает окно «Вызов скорой и неотложной помощи». Если включить настройку (см. ниже) «Картотека - СМП/ПНД - по умолчанию журнал вызовов», то действием по умолчанию станет открытие журнала вызовов.

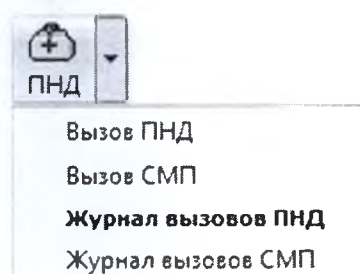


Рисунок – Меню кнопки «ПНД»

Для работы с данным функционалом необходимо открыть права доступа в справочнике для того типа конфигурации, который присвоен сотруднику, непосредственно работающему с журналом вызовов (отдельная группа настроек в подразделе «Поликлиника»).

СМП/ПНД	
Журнал ПНД	Полный доступ
Журнал СМП: изменение окончания вызова	☒
Журнал СМП: синхронизация	☒
Журнал СМП: доступ к вызовам	Ко всем
СМП: распределение вызовов без назначения	Разрешено
СМП: добавление приемов из журнала	☒
СМП: фиксация времени действий бригады	Разрешено с возможностью из
СМП: контроль оплаты биллингового счета при регистрации вызова	Нет контроля
СМП. Изменение доктора в вызове	☒
Картотека - СМП - по умолчанию журнал вызовов	☒
СМП. Распределение вызова (без назначения) в карточке вызова	☒
СМП. Карточка вызова. Отображать филиал	Всегда
СМП. Карточка вызова. Отображать комментарий к адресу	Всегда
СМП. Карточка вызова. Отображать участкового доктора	Всегда
СМП. Справочники	Редактирование
СМП. Карточка вызова. Отображать участок	Всегда
Журнал СМП	Полный доступ
Журналы СМП/ПНД : доступ к информации по текущему филиалу	☐
Распределение вызова. Указывать направление	Не указывать

Рисунок – Окно Справочника прав доступа

В какой именно комбинации открывать эти права - решает администрация конкретной клиники. В зависимости от этих настроек будет меняться интерфейс журнала ПНД и других форм. Далее описывается функционал, соответствующий настройкам прав доступа, показанным на рисунке выше (максимальный).

Вызов СМП/ПНД и работа с журналами описаны в соответствующих разделах.

7.6.8.2.3. Журналы вызовов

Выбор данной опции из раскрывающегося меню кнопки «ПНД» открывает окно журнала ПНД или СМП. Открытие журнала ПНД можно сделать действием по умолчанию для этой кнопки. Структура форм для журнала ПНД и журнала СМП идентичны, поэтому далее они описываются вместе.

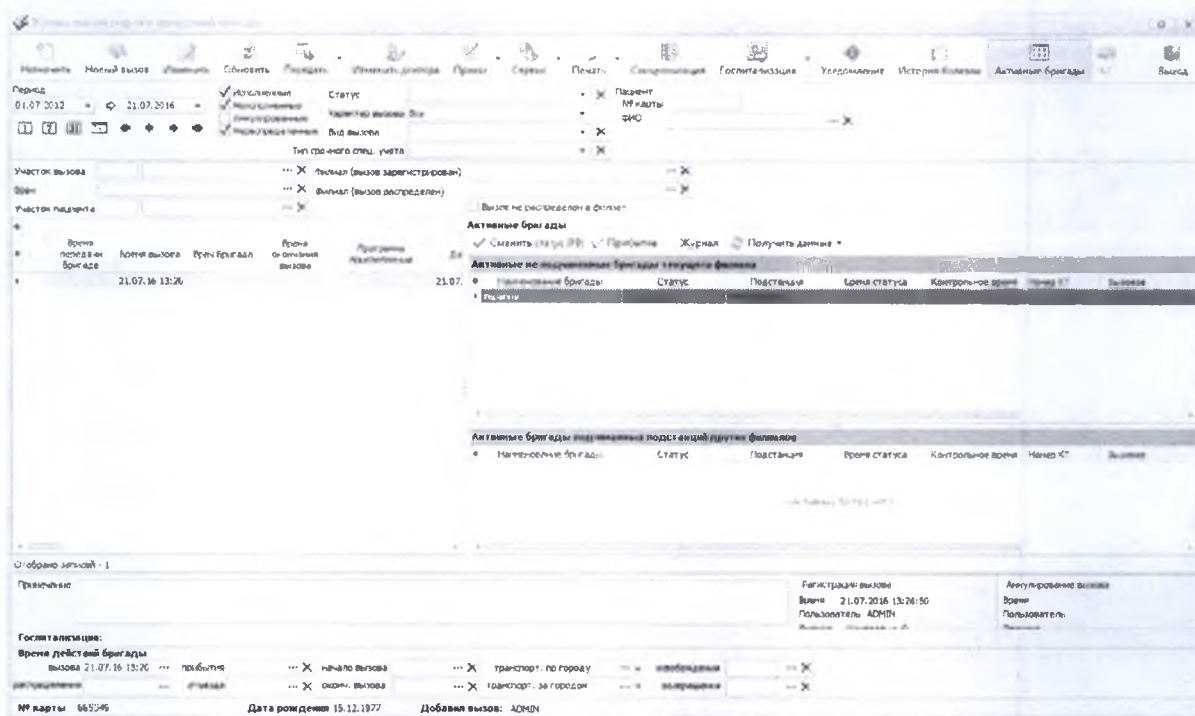


Рисунок – Окно «Журналы вызовов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно любого «Журнала» состоит из:

- панели инструментов
- панели фильтров
- таблицы пациентов с дополнительной информационной панелью внизу
- панели «Госпитализация»
- строки состояния, которая содержит информацию о № карты пациента, даты рождения и ФИО лица, добавившего вызов.

Показанная на рисунке панель «Активные бригады» появляется при нажатой кнопке «Активные бригады».

7.6.8.2.3.1. Панель инструментов

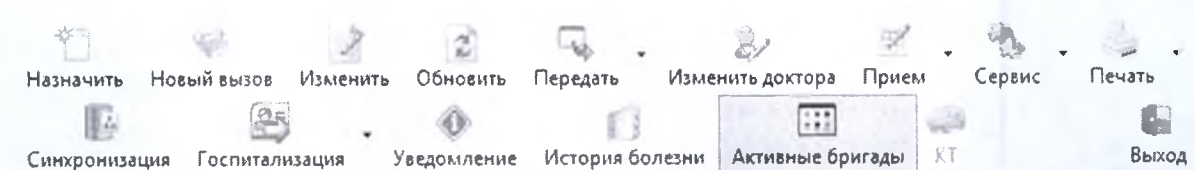


Рисунок – панель инструментов

Описание кнопок:

• **Назначить** - служит для создания для выделенного в таблице вызова назначения в расписании. Существует 2 основных метода обработки вызовов в журнале СМП/ПНД. Вызов можно «Передать» (см. ниже) без записи в расписании, либо его можно «Назначить» (т.е. создать назначение в расписании).

• **Новый вызов** - открывает окно вызова скорой и неотложной помощи.

• **Изменить** - открывает окно текущего вызова для редактирования.

• **Передать** - позволяет передать вызов конкретному врачу без создания назначения в расписании. Кнопка появляется на панели только при включенной настройке «СМП/ПНД: распределение вызовов без назначения» (справочник прав доступа, раздел «Поликлиника»). Для полноценной работы там же нужно включить настройку «СМП/ПНД. Распределение вызова (без назначения) в карточке вызова».

• **Обновить** - обновляет окно таблицы пациентов после изменения фильтров (параметров поиска).

• **Изменить доктора** - позволяет изменить врача бригады СМП/ПНД.

• **Прием** - при условии, что данный вызов распределен на конкретного врача/бригаду (см. кнопку «Назначить»), по умолчанию открывается окно медицинского лечения с заполненными реквизитами (ФИО пациента, доктора, категория и т.п.). Из раскрывающегося списка (по треугольнику справа от кнопки) можно выбрать также лабораторную и стоматологические формы лечения (в том случае, если у пользователя с данной конфигурацией открыт доступ к этим видам нарядов; на практике для регистраторов, занимающихся СМП/ПНД, они закрыты).

• **Сервис** - позволяет выполнять следующие действия: а) открыть справочники (действие по умолчанию); б) аннулировать текущий вызов; в) удалить вызов; г) просмотреть карточку регистрации текущего пациента; д) работать с журналом вызовов в режиме анализа.

• **Печать** - позволяет распечатать текущий вид таблицы пациентов журнала (с учетом использованных фильтров), действие по умолчанию. Для удобства в последней графе выводятся все указанные в карточке вызова телефоны пациента (домашний, рабочий и мобильный). Из раскрывающегося меню (по треугольнику справа) можно выбрать подпункт «Дополнительные отчеты», который содержит перечень, заполняемый и настраиваемый администратором.

• **Синхронизация** - позволяет врачу СМП/ПНД синхронизировать свой рабочий компьютер (например, ноутбук) с журналом вызовов ЛПУ.

• **Госпитализация** - позволяет сформировать направление на госпитализацию.

• **Уведомление** - вызывает окно, фиксирующее дату и время передачи вызова бригаде.

• **История болезни** - открывает окно с истории болезни данного пациента.

• **Активные бригады**

• **КТ** - кнопка становится активной, если по кнопке "Передать" выбрано распределение на несколько бригад. После нажатия кнопки открывается окно, где и производится непосредственно распределение.

• **Выход.**

7.6.8.2.3.1.1. Назначить

После нажатия данной кнопки открывается окно вкладки «Расписание» с панелью «Назначение из СМП/ПНД».

НАЗНАЧЕНИЕ ИЗ СНП

Пациент: Ш, Инна Владимировна Время вызова: 21.06.2013 15:29:05

☒ Назначить из СНП F2
 ☐ Вернуться в СНП
 ☐ Завершить работу с СНП

Рисунок – панель «Назначение из СМП/ПНД»

После того, как в расписание найдено и выбрано подходящее время у профильного врача, данный вызов передается нажатием кнопки **«Назначить из СМП/ПНД»**. Открывается окно «Запись на прием (из СМП/ПНД)». После завершения оформления назначения можно **«Вернуться в СМП/ПНД»** или **«Завершить работу с СМП/ПНД»**.

Назначение обычно производится в специально созданные РМ с названием «Выезд, машина №» или «Вызовы, участок №».

Повод назначения для вызовов по СМП/ПНД обычно задается в настройках базового модуля, реквизит «Повод назначения по умолчанию». Выбор повода осуществляется из справочника "Поводы назначения" (Справочники расписания). При этом важно создать этот повод в группе «Общие», чтобы он был доступен всем врачам. Там же необходимо задать краткое название повода и цвет фона. После выполнения этих действий назначение по СМП/ПНД будет в расписании помечаться специальным

885349 3
Елена Викторовна
СНП

признаком (краткое название повода на выбранном фоне), например:

Вариант с созданием назначений позволяет наглядно отражать текущую загрузку врачей(бригад) в окне расписания.

7.6.8.2.3.1.2. Передать

Это один из основных (наряду с созданием назначения в расписании по кнопке «Назначить» панели инструментов) методов обработки вызовов. Если открыты нужные права доступа, то кнопка имеет раскрывающееся меню:



- Распределить вызов (без назначения)
- Отменить распределение вызова
- Передать вызов во внешнюю СНП
- Отменить передачу во внешнюю СНП
- Передача вызова бригаде
- Отмена распределения вызова бригаде
- Передать нескольким бригадам

Рисунок – раскрывающееся меню кнопки «Передать»

По каждому подпункту открывается определенное окно, где заполняются необходимые реквизиты.

Распределение вызова

✓ Сохранить F2 ✕ Отказ Esc

Кому: А. Иршат Равилевич

Обещанная дата: 17.10.13

Обещанное время: 15:57

Фельдшер

Рисунок – Окно «Распределение вызова»

7.6.8.2.3.1.3. Изменить доктора

При нажатии на кнопку «Изменить доктора» вначале появляется предупреждение о том, что изменение ФИО врача повлечет соответствующие поправки в связанных с данным вызовом формах. После согласия на такие изменения выводится окно «Выбор сотрудника». Выбрав из раскрывающегося списка нужную «Конфигурацию», текущий вызов можно переназначить на другого врача СМП из появившегося перечня сотрудников.

Выбор сотрудника

Филиал: Центральный

Конфигурация: Врач СМП

Код сотрудника

отображать уволенных: ☐

ФИО	Код
Г. Иванова Елена Александровна	233
Г. Иванова Викторовна	609
Д. Иванов Д. Д.	4418
З. Иванов Виктор Рашидович	4755
К. Иванов Дмитрий Сергеевич	4265
К. Иванов Сергей Семенович	227
Л. Иванов А. Д.	4571
Л. Иванов Михаил Владимирович	3741
М. Иванов Алексей Леонидович	3184
М. Иванов Игорь Витальевич	6512
Н. Иванов Елена Михайловна	6575
П. Иванов Павел Борисович	4596
П. Иванов Татьяна Анатольевна	3706

✓ Выбрать Enter ✕ Отказ ESC

Рисунок – окно «Выбор сотрудника»

7.6.8.2.3.1.4. Сервис

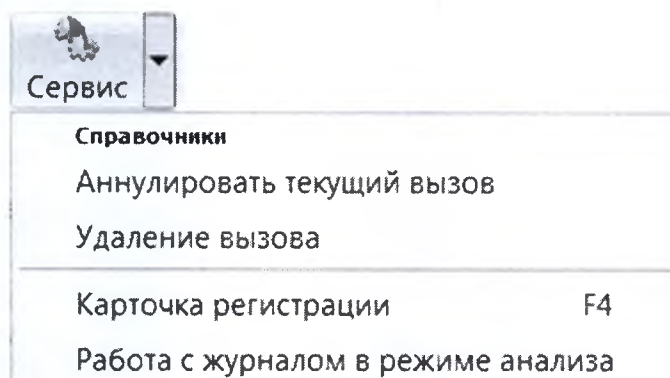


Рисунок – меню кнопки «Сервис»

Действие по умолчанию - вызов окна «Справочники» с четырьмя закладками.

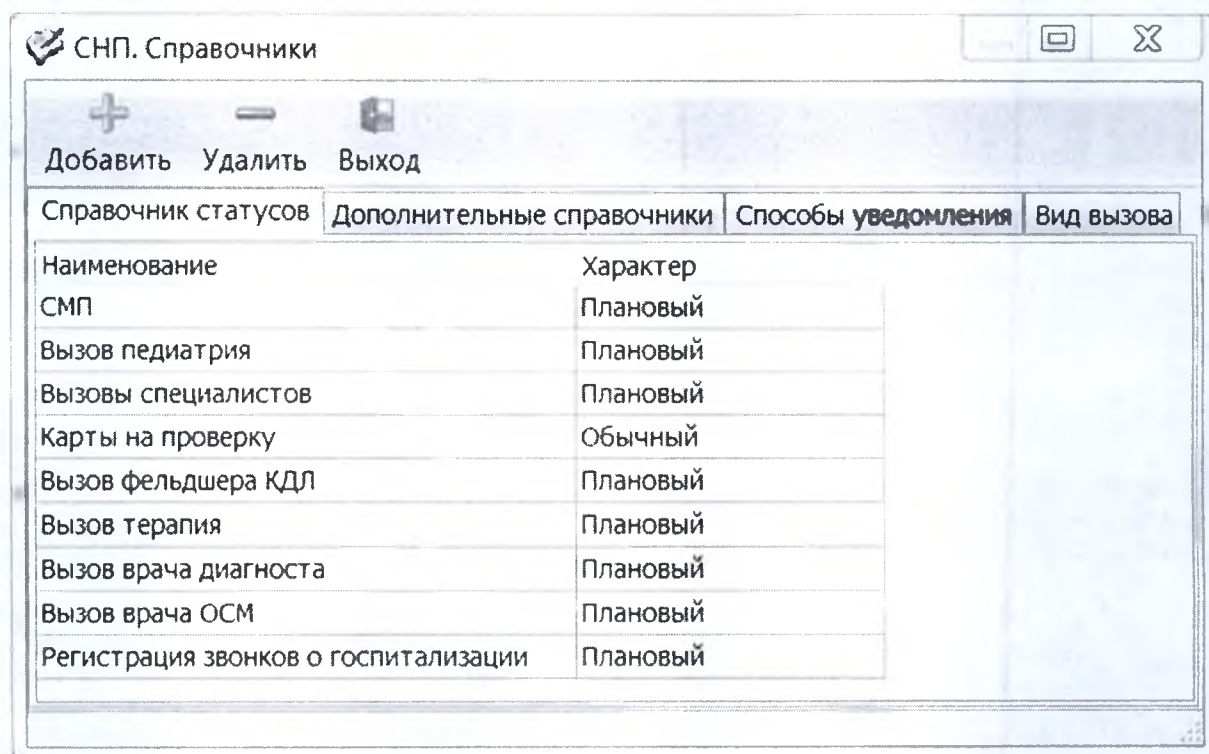


Рисунок – Окно «СНП.Справочники»

Пользователь, имеющий соответствующий тип конфигурации, может отредактировать (кнопками «Добавить» и «Удалить») эти четыре справочника. Они используются в карточке вызова СМП/ПНД или в журнале вызовов.

Подпункт «Аннулировать текущий вызов» позволяет указать, что выезда бригады по нему не требуется. Появляется табличка с вопросом «Аннулировать текущий вызов? да/нет», если выбрать «Да», открывается окно «Причин аннулирования».

Причина аннулирования

Наименование
нет в услугах
дорого
непрофильный
отказ СК
отказ пациента
прочее
закончилась страховка
не найден в базе
отказ врача
вечернее время
нет свободных бригад
неудобное время
выходные дни
срочно (в течении 1-2 часов)
утро с 8 часов
курьерская служба доставки результатов исследования

Выбрать Отмена

Рисунок – окно «Причин аннулирования»

Необходимо выбрать из списка причину и нажать кнопку **«Выбрать»**.

Появляющаяся диалоговая табличка «Удалять назначение в расписании? да/нет» позволяет либо оставить вызов в расписании данного врача (выбор «нет»), либо вся информация о нем будет из расписания удалена (выбор «да»). При этом в журнале вызовов запись будет аннулирована при любом варианте выбора, однако в таблице сохранится. Увидеть такие аннулированные вызовы можно включив на панели фильтров переключатель «Аннулированные».

Подпункт «Удаление вызова» позволяет полностью удалить информацию из базы. Доступен только администратору по специальным правам доступа.

Подробнее «Работа в режиме анализа» описана в одноименном подразделе.

7.6.8.2.3.1.5. Синхронизация

При синхронизации журнала СМП/ПНД на ноутбук загружается информация о журнале вызова на текущий день для авторизовавшегося врача. После нажатия кнопки «Синхронизация» в базе ноутбука появляются все истории болезни загруженных пациентов.

Самый быстрый способ получить всех пациентов, распределённых на текущий день – это сделать синхронизацию журнала СМП/ПНД на станции. Для этого необходимо сделать следующие шаги:

1. Отключить (если подключены) соединения с интернетом через Wi-Fi модемы.
2. Подключить ноутбук к локальной сети с помощью кабеля витой пары.
3. Зайти в ИнфоКлинику на ноутбуке под своим логином.
4. Открыть картотеку пациентов
5. Открыть журнал вызовов СМП/ПНД (стрелочка около кнопки СМП/ПНД – выбрать пункт «Журнал вызовов скорой мед. помощи»)
6. В журнале СМП/ПНД нажать кнопку «Синхронизация».
7. Откроется окно «Синхронизация журнала СМП/ПНД», в нем выставить период и нажать кнопку «Обновить».

Синхронизировать	Есть ли вызов в текущей БД	ФИО пациента	№ карты	Дата вызова	Время вызова	Время распределения вызова	Доктор
☐	☐	Степанов Александр Сергеевич	97044231	17.10.2011	16.10.2011 15:27:57	16.10.2011 17:40:42	Кудряковский И.С.
☐	☒	Кабанов Александр Сергеевич	97044239	17.10.2011	17.10.2011 8:10:07	17.10.2011 8:18:31	Зинчук Б.Ю.
☐	☐	Защеева Елена Владимировна	127653	17.10.2011	17.10.2011 8:29:23	17.10.2011 8:30:10	Кудряковский И.С.
☐	☐	Костикова Татьяна Викторовна	203889	17.10.2011	17.10.2011 8:31:36	17.10.2011 8:33:02	Кудряковский И.С.
☐	☐	Миларова Юлия Геннадьевна	20003526	17.10.2011	17.10.2011 8:41:19	17.10.2011 8:41:56	Зинчук Б.Ю.
☐	☒	Шенкина Татьяна Владимировна	27558	17.10.2011	17.10.2011 8:49:15	17.10.2011 8:49:36	Зинчук Б.Ю.
☐	☒	Никитин Сергей Андреевич	97010563	17.10.2011	17.10.2011 8:57:18	17.10.2011 8:57:49	Зинчук Б.Ю.
☐	☒	Никитина Наталья Владимировна	196106	17.10.2011	17.10.2011 9:00:06	17.10.2011 9:00:36	Зинчук Б.Ю.
☐	☐	Бондаренко Екатерина Алексеевна	134372	17.10.2011	17.10.2011 9:05:46	17.10.2011 9:06:53	Кудряковский И.С.
☐	☒	Князева Кристина Игоревна	97001801	17.10.2011	17.10.2011 9:10:30	17.10.2011 9:11:09	Зинчук Б.Ю.
☐	☒	Смирнова Елена Андреевна	97016299	17.10.2011	17.10.2011 9:12:40	17.10.2011 9:14:27	Зинчук Б.Ю.
☐	☐	Смирнова Дарья Никитична	141131	17.10.2011	17.10.2011 10:01:15	17.10.2011 10:01:15	Кудряковский И.С.

Рисунок – окно «Синхронизация журнала СМП/ПНД»

8. Из списка пациентов за данный период можно «Выделить всех», «Выделить новых» (одноименные кнопки на панели инструментов), либо пометить галочками интересующих пациентов в колонке «Синхронизировать» таблицы. Затем нажимаем кнопку «Синхронизировать»:

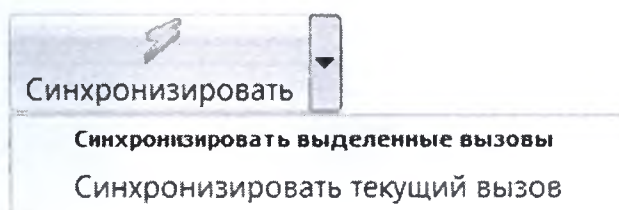


Рисунок – меню кнопки «Синхронизировать»

По умолчанию будут синхронизированы выделенные вызовы. Из раскрывающегося меню (треугольник справа) можно так же выбрать вариант «Синхронизировать текущий вызов».

Синхронизация ноутбука врача с таблицей вызовов возможна с использованием беспроводного доступа по сети Wi-Fi. Инструкции по такому подключению должны быть в конкретной ЛПО, остальная последовательность действий не меняется.

7.6.8.2.3.1.6. Госпитализация

При нажатии данной кнопки открывается одновременно два окна. Сверху находится окно «Направляющее отделение», где из перечня нужно выбрать нужный пункт (например, «Скорая медицинская помощь») и подтвердить кнопкой **«Выбрать»**.

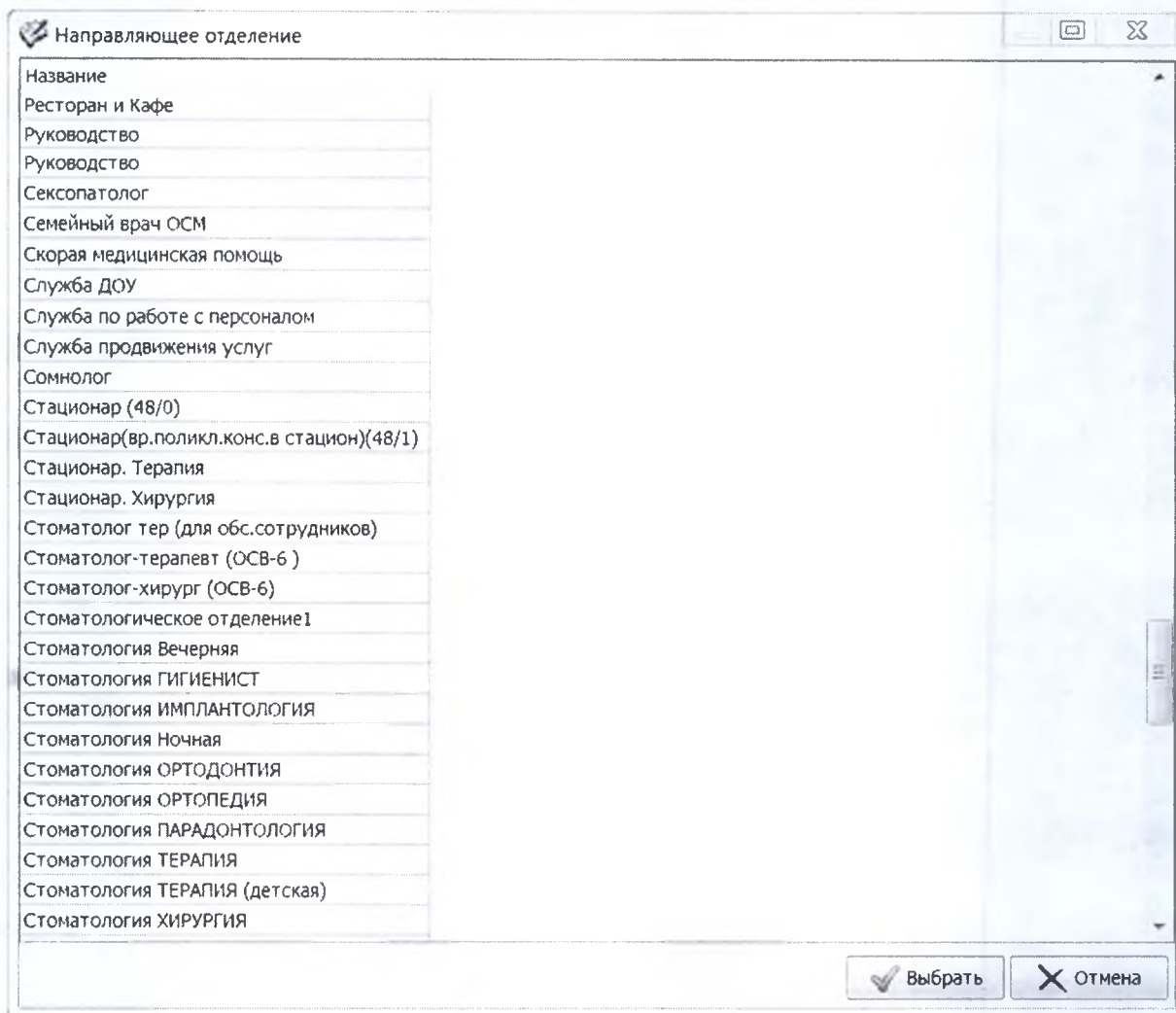


Рисунок – окно «Направляющее отделение»

После этого откроется окно «Выбор сотрудника», если по каким-то причинам врач, выписывающий данное направление, не был внесен в журнал.

После выбора врача останется окно «Регистрация направлений» данного пациента:

Рисунок – окно «Регистрация направлений»

Все поля формы заполняются из раскрывающихся списков, настраиваемых в соответствующих справочниках.

Список планируемых работ в направлениях по СМП/ПНД практически не используется.

Панель инструментов состоит из кнопок, поля «Время передачи направления» и панели выбора Видов направлений из 4 вариантов.

Кнопка «Добавить» позволяет создать новое направление. Кнопка «Гарант.письмо» позволяет выбрать существующее или добавить новое гарантийное письмо. Кнопка «Печать» позволяет распечатать направление (шаблон задается в справочнике «Типы направлений»). Кнопка «Сервис» позволяет осуществить «Пересчет стоимости» (при наличии списка планируемых работ) или открыть «Протокол расчета квитанции».

Панель выбора «Видов направлений» содержит 4 переключателя:

- Все.
- Внутренние (т.е. направление от врача СМП/ПНД в подразделение той же клиники).
- Во внешнее (используется при отсутствии профильных подразделений в структуре ЛПО).
- Из внешнего (в практике СМП/ПНД не используется).

7.6.8.2.3.1.7. Уведомление

При нажатии на эту кнопку открывается окно «Уведомление бригады о распределении вызова».

Рисунок – окно «Уведомление бригады о распределении вызова»

В нем заполняется дата уведомления (кнопка позволяет ввести текущую дату), время уведомления (кнопка добавляет текущее системное время) и способ уведомления (выбирается из раскрывающегося списка, настраиваемого в справочнике «Способы уведомления» по кнопке «Сервис»).

7.6.8.2.3.1.8. Активные бригады

Кнопка появляется по одноименному праву доступа. Если она нажата, справа появляется панель «Активные бригады», которая, в свою очередь может содержать панель «Активные бригады подчиненных подстанций других филиалов»(если активно соотв. право доступа).

Рисунок – панель «Активные бригады»

В таблице на данной панели сотрудник клиники (обычно диспетчер СМП) может отслеживать активные не подчиненные бригады текущего (и других, см. выше) филиалов. Информация обновляется периодически, основным реквизитом является «статус». Его можно сменить по кнопке **«Сменить статус»** на панели инструментов. Можно отметить **«Прибытие»**. По кнопке **«Получить данные»** можно принудительно обновить информацию в таблице «Активные бригады подчиненных подстанций других филиалов».

Эта же панель выводится по кнопке «Передать», опция «Передать нескольким бригадам» в открывающейся форме «Распределение вызова на несколько бригад» (подробнее см. раздел «Различные виды форм вызова СМП»).

Рисунок – форма «Распределение вызова на несколько бригад»

Панель «Активные бригады подчиненных подстанций других филиалов» появляется по праву доступа «СМП. Карточка вызова. Передача вызова подчиненным подстанциям».

Заполняется по кнопке «Получить данные» - отображаются активные бригады с группировкой по подстанциям. Отмена распределения вызова бригаде другого филиала возможна только, если статус бригады на целевой БД все еще «В пути». В таком случае - как и при обычной отмене распределения - очищаются данные для вызова о бригаде и бригаде проставляется статус «Отмена» в текущей БД.

7.6.8.2.3.2. Панель фильтров

Рисунок – Панель фильтров

Раскрывающийся список «Статус» редактируется на усмотрение конкретного ЛПО в «Справочнике статусов» по кнопке **«Сервис»**.

Раскрывающийся список «Характер вызова» позволяет отфильтровать плановые вызовы от обычных. Характеров вызовов всего 2, они не редактируются, используются/задаются в "Справочнике статусов" по кнопке «Сервис».

Раскрывающийся список «Вид вызовов» редактируется на усмотрение конкретной клиники в справочнике «Вид вызовов» по кнопке «Сервис».

Совокупность фильтров позволяет составлять поисковые запросы любой сложности и быстро находить требуемую информацию.

7.6.8.2.3.3. Таблица вызовов

Процедура обработки вызова СМП/ПНД включает 3 этапа: регистрация вызова, распределение вызова и создание приема/лечения в электронной ИБ пациента. Информация об этих этапах содержится в таблице вызовов.

Время вызова	Время передачи бригаде	Время окончания вызова	Программа прикрепления	Дата	Врач	Бригада	Прием	Категория	Участк. доктор	Пациент	Статус
02.04.11 08	02.04.11 08	02.04.11 08		02.04.2011	Пав	Пав	☒	Наличный расчет	Ж	Никола СМП	
02.04.11 08	02.04.11 08	02.04.11 09	Спецсектор	02.04.2011	Гав	за Ер	☒	ЧАСТНОЕ ЛИЦО Д Зольникова Марг	За	Илай Гер СМП	
02.04.11 12	02.04.11 12	02.04.11 14	Годовое прикрепл	02.04.2011	Пав	Пав	☒	РОСНО СК ОАО Д: Беляева Ираида В Бе		ка Анат СМП	
02.04.11 12	02.04.11 12	02.04.11 13		02.04.2011	Пав	ева	☒	Наличный расчет	Бу	Иртович СМП	
02.04.11 12	02.04.11 13	02.04.11 14		02.04.2011	Пав	ева	☒	АО Д:	Ку	ина Ник СМП	
02.04.11 14	02.04.11 15	02.04.11 16		02.04.2011	Гав	за Ер	☒	Наличный расчет	Нс	вета Се СМП	
02.04.11 15	02.04.11 15	02.04.11 16		02.04.2011	Пав	Пав	☒	Наличный расчет	Фх	на Юрь СМП	

Отобрано записей - 1136

Примечание	355555, платить пациент категорически отказался, находился в состоянии алк. опьянения	Регистрация вызова Время 02.04.2011 8:00:11 Пользователь К Т.Н. Филиал Центральный	Аннулирование вызова Время Пользователь Причина
------------	---	---	--

Рисунок – Таблица вызовов

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

В журнале отображаются сведения обо всех вызовах, зарегистрированных за выбранный период. По умолчанию при первом входе в журнал, отображаются только вызовы текущего дня. В таблице показаны данные пациента, врача, которому передан вызов, важные сведения о самом вызове. Цвет фона вызова в таблице определяется его текущим состоянием.

- белым цветом - выделяются поступившие вызовы,
- жёлтым - распределённые бригаде,
- зелёным - завершённые вызовы,
- серым – аннулированные.

Таблица 296 – Описание реквизитов вызовов (столбцов таблицы)

Столбец	Описание
Время вызова	Данные заполняются из карточки вызова. По сути это время поступления вызова. В зависимости от организации работы в клинике, данные вызова могут

	вначале записываться на бумаге, а потом переноситься в МИС. Поэтому речь идет именно о поступлении вызова, а не моменте открытия незаполненной формы регистрации вызова.
Время передачи бригаде	Данные заполняются из карточки вызова.
Время окончания вызова	Данные заполняются из карточки вызова. Обычно заполняется со слов руководителя бригады скорой помощи или врача, выезжавшего на вызов.
Программа прикрепления	Уточненная категория страхового пациента (которая определяется договором со страховой компанией и программой прикрепления в рамках этого договора). В конкретную программу прикрепления данной клиники могут входить, например, т.н. VIP-пациенты. Это предполагает иной порядок действий бригады или врача. Данные берутся автоматически из карточки регистрации пациента.
Дата	Данные заполняются из карточки вызова. Время в МИС обычно заполняется в формате «дата; время». Отдельное поле «Дата» удобно использовать при фильтрации или группировке данных при построении отчетов.
Врач Бригада	Данные заполняются из карточки вызова.
Прием	По каждому вызову в МИС создается прием (лечение). Обычно это делается врачом после вызова или он может сообщить перечень оказанных услуг по телефону другому сотруднику, который вводит данные в программу. Если «галочка» проставлена, это говорит о том, что создано лечение.
Категория	Наличный расчет, № договора, программа прикрепления и пр.
Участковые доктора	ФИО участкового врача. В МИС услуги СМП/ПНД объединены с т.н. «помощью на дому», т.е. посещения участковым врачом своих пациентов также оформляется через данных журнал.
Пациент	ФИО больного.
Повод к вызову	Данные заполняются из карточки вызова.
Примечание из карточки регистрации	Произвольный текст
Статус	Данные заполняются из карточки вызова.
Филиал: вызов зарегистрирован	Поле «Филиал» заполняется в карточке вызова. В журнале карточку можно просмотреть, но изменить значение этого поля невозможно.
Филиал: вызов распределен	Использование этой пары полей зависит от организации службы СМП/ПНД в данной филиальной клинике. Если в структуре есть call-центр (телефонистки), то он обычно оформляется как отдельный филиал. Если это просто группа

	сотрудников, принимающих звонки, то их удобно располагать в одном здании с ЦБД (тогда у них будет мгновенный доступ к максимально полной информации о пациенте) и тогда вызов будет зарегистрирован на центральный филиал. Исполнять вызов (т.е. выезжать к пациенту) могут сотрудники другого филиала (дежурного, обслуживающего данный территориальный участок и пр.) Конкретный номер филиала обычно определяется по ФИО врача, который выезжает на вызов (поскольку в справочнике персонала для него указан филиал, где он работает).
Внешнее ЛПУ	Пациент может быть госпитализирован не в клинику, а во внешнее ЛПУ. Здесь указывается его краткое название.
Раздел расписания	Услуги, оказываемые в рамках неотложной помощи (или помощи на дому) оказываются врачами и, соответственно, отражаются в расписании данного сотрудника. Например, время для выезда может резервироваться. Если же расписание используется для службы скорой помощи, то в нем будет отражаться передвижение машины/бригады. См. ниже подраздел таблицы «Время в расписании».
Вид вызова	Данные заполняются из карточки вызова. Это произвольный справочник, который ведется в данной клинике и, соответственно, используется на усмотрение администрации.
Дата рождения	Пациента
Профиль бригады	Выбор из справочника по кнопке «...»
Повод назначения	Выбор из справочника по кнопке «...»
ЛПУ доставки	Название ЛПУ
№ полиса	По умолчанию скрыта. Определяется по прикреплению приема (если он был), назначения (если оно было и там указана категория), по основному прикреплению из карточки регистрации. Если прием/назначение по гарантийному письму, то номер полиса берется из него.
Время в расписании	
время	зарезервированное для выполнения данного вызова.
дата	признак
Адрес	
Терр. участок	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Город	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Адрес	Заполняется автоматически из карточки регистрации.

Телефон дом.	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Полный адрес	Поля «адрес» и «полный адрес» могут совпадать, а могут и нет - это зависит от способа введения адреса пациента (с использованием КЛАДР, вручную и пр.). Кроме того, в полном адресе может содержаться точное описание месторасположения больного (например, если он находится на улице).
Телефон раб.	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Телефон моб.	Заполняется автоматически из карточки регистрации.
Уведомление о распределении	
дата	В данном случае формат даты содержит и точное время. Используется в том случае, когда между распределением вызова диспетчером и уведомлением бригады об этом вызове есть некоторый временной интервал.
способ	Выбор из произвольного справочника (по телефону, по ради и пр.)
Вызов по направлению	
№ направления	Численное значение
от врача	ФИО врача
из отделения	Название отделения
из ЛПУ	Название ЛПУ

Примечание: поскольку столбцы в таблице можно перетаскивать произвольным образом, порядок описания реквизитов может не совпадать с порядком следования столбцов.

Под таблицей расположена информационная панель, содержащая дополнительные данные о выбранном (треугольник в крайней слева колонке) вызове.

7.6.8.2.3.4. Панель «Госпитализация»

Госпитализация:

Время действий бригады

вызова 31.07.11 10:15 прибытия транспорт. по городу оконч. вызова 31.07.11 10:19

распределения 31.07.11 10:17 отъезда транспорт. за городом

Рисунок – Панель «Госпитализация»

Панель содержит информацию о действиях бригады, выполнявшей данный вызов. Поля доступны для редактирования только пользователям с определенным типом. конфигурации.

7.6.9. Клинико–диагностическая лаборатория

Модуль «Клинико–диагностическая лаборатория» используется для автоматизации работы лабораторий в составе клиники, отдельных лабораторий, оказывающим услуги клиникам–заказчикам, и

имеющим собственные заборные пункты, также для автоматизации взаимодействия клиник и лабораторий.

При использовании в клинике, не имеющей собственной лаборатории, модуль даёт возможность интегрировать результаты лабораторных исследований, полученные от внешней лаборатории, в единую электронную медицинскую карту пациента, отслеживать динамику изменения параметров, печатать результаты на собственном бланке, а также организовать обмен данными с внешней лабораторией в электронном виде.

При использовании в отдельной лаборатории даёт возможность, в том числе, двустороннего информационного обмена в электронном виде с внешними медицинскими информационными системами.

Функционал модуля:

- Автоматическое разделение лабораторных услуг на несколько направлений по группам исследований при формировании направления врачом
- Исполнение направлений при заборе материала с печатью нужного количества этикеток для контейнеров/пробирок
 - Использование считывателей штрих-кода при исполнении направлений
 - Регистрация пробирок при поступлении в лабораторию по считыванию штрих-кода
 - Аликвотирование
 - Печать дополнительных этикеток на пробирки в лаборатории
 - Журнал транспортировки биоматериала и передачи его части в другие филиалы лаборатории или внешнему подрядчику
 - Формирование производственных заданий
 - Сервер подключения анализаторов с возможностью двустороннего обмена (при поддержке этой функции анализатором)
 - Автоматическое формирование задания для анализатора по факту поступления (регистрации) пробирки в лаборатории при двустороннем обмене
 - Автоматическое получение результатов с прибора
 - Предварительная оценка и одобрение результатов с их сохранением в истории болезни пациента
 - Медицинское одобрение/подпись результатов врачом лаборатории
 - Журнал учёта работ с фильтрами по группам исследований, статусам, подрядчику и другим параметрам
 - Автоматическое формирование лабораторных нарядов на основе направлений
 - Журнал учёта лабораторных нарядов с возможностью просмотра результатов, применения фильтров и группировок по различным критериям
 - Журнал хранения проб
 - Счётчик лейкоцитарной формулы
 - Спермограмма
 - Проведение исследований ручными методиками

- Гибкая настройка референсных интервалов с учётом пола, возраста, срока беременности фазы цикла и т.д.
- АРМ процедурного кабинета
- Контроль выполнения направлений на лабораторные исследования
- Контроль актуальности анализов
- Передача результатов анализов в филиалы в режиме реального времени
- Печать результатов, выгрузка в pdf файл
- Автоматическая отправка файла с результатами на email адрес пациента (при наличии модуля «Служба почтовых сообщений»)
- Автоматическая отправка SMS уведомления пациенту о готовности результатов (при наличии модуля «SMS информирование пациентов»)
- Возможность организации двустороннего обмена данными с внешней медицинской информационной системой с использованием стандартного API, в том числе с целью дальнейшей передачи данных во внешние лабораторные информационные системы;
- Возможность организации двустороннего обмена данными с внешними лабораторными информационными системами
- Возможность через веб-интерфейс модуля:
 - получить доступ к журналу заказов;
 - добавить новый заказ;
 - получить доступ к справочникам
- Внутрिलाбораторный контроль качества результатов лабораторных исследований на основе правил Вестгарда
- Оценка сходимости результатов измерения методики
- Проведение установочной серии измерений с оценкой воспроизводимости и правильности измерений методики в 10 и 20 сериях, построение контрольных карт
- Возможность подключения дополнительных отчётов

В настоящей версии документа основное внимание уделяется настройке и использованию лабораторного функционала.

7.6.9.1. Роли и рекомендуемые комбинации прав доступа

Администратор системы. Пользователь с полными правами, способный изменить настройки и справочники, а также скорректировать внесенные другими пользователями данные, например, лабораторные счета, наряды протоколы и т.д.

Регистратор поликлиники. Сотрудник, отвечающий за оформление лабораторных счетов и оплату по ним. Проведение оплат может быть передано отдельной роли кассира, в данном документе не рассматривается.

Процедурная медсестра. Сотрудник, отвечающий за фиксацию забора биоматериала и его маркировку.

Сортировщик процедурного кабинета. Сотрудник, отвечающий за отправку биоматериала подрадикам – внутренним и внешним лабораториям.

Сортировщик лаборатории. Сотрудник, отвечающий за получение биоматериала лабораторией и его первичную сортировку перед отправкой в лабораторные подразделения.

Регистратор лаборатории. Сотрудник, оформляющий заявки на лабораторные исследования от внешних заказчиков.

Лаборант. Сотрудник, отвечающий за формирование производственных заданий, проведение исследований, в том числе с использованием автоматических анализаторов, и сохранение результатов исследований в системе.

Врач лаборатории. Сотрудник, отвечающий за контроль результатов и подписание лабораторных протоколов.

Используемые модули

Администратор системы и Регистратор поликлиники всегда работают из базового модуля МИС. Администратор при необходимости имеет возможность работать и из окна модуля «КДЛ».

Все остальные пользователи и роли работают из окна модуля «КДЛ».

Ниже приводится таблица, в которой для каждой роли показаны рекомендуемые настройки прав доступа

Таблица 297 – настройки рекомендуемых ролей

Право. Роль	Администратор системы	Регистратор поликлиники	Процедурная медсестра	Сортировщик процедурного кабинета	Сортировщик лаборатории	Регистратор лаборатории	Лаборант	Врач лаборатории
Справочник типов нарядов	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник типов направлений	Полное редактирование	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
Справочник специализаций	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник отделений	Редактирование	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт
Справочник иконок	Редактирование	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт	Доступ закрыт
Справочник типов планов лечения	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник групп	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа

исследований								
Справочник методик забора биоматериала	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Биоматериалы Места забора	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник контейнеров	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник объёмов	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник нумераторов образцов	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Связь методик забора и ГИ с нумераторами	Разрешено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено
Связь подрядчиков с нумераторами	Разрешено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено
Запрет на изменение использующихся нумераторов	Нет	Есть	Есть	Есть	Есть	Есть	Есть	Есть
Справочник лабораторий	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник шаблонов этикеток	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник причин брака	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Тестовый расчёт времени готовности	Да	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Шаблоны ограничения забора биоматериалов	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Режим работы организации	Полное редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Режим работы	Редактирование	Нет	Нет	Нет доступа	Нет	Нет	Нет	Нет

подрядчика		доступа	доступа		доступа	доступа	доступа	доступа
Изменение режима работы организации задним числом	Да	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено
Справочник шаблонов работы организаций	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник типов дней	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
График работы организации	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник транзитных перемещений биоматериалов	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Изменение транзитных перемещений задним числом	Да	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено
Справочник шаблонов режимов проведения работ по ГИ	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Стандартный календарь проведения работ по ГИ	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
График проведения исследований	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Справочник шаблонов движения курьеров	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Стандартный график движения курьеров	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
График движения	Редактирование	Нет	Нет	Нет доступа	Нет	Нет	Нет	Нет

курьеров		доступа	доступа		доступа	доступа	доступа	доступа
Шаблоны ограничения забора биоматериалов	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Редактирование нарядов принятых работу лабораторией	Предупреждать	Запрещать	Запрещать	Запрещать	Запрещать	Запрещать	Запрещать	Запрещать
Формирование проб обобщенного наряда	Вручную и автоматически при сохранении	вручную	вручную	вручную	вручную	Вручную и автоматически при сохранении	вручную	вручную
Заполнение реквизитов внешнего ЛПУ для внешнего пациента	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	да	Нет	Нет
Фиксация транспортировки пробы обобщенном наряде	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	да	Нет	Нет
Журнал лабораторных проб. Фильтр по подрядчикам только текущего филиала	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да
Журнал лабораторных проб. Отбраковка проб	Да	Нет	Да	Нет	Нет	Нет	Да	Да
Выбор формы ввода наряда	Из настроек типа наряда	Из настроек типа	Только обычный наряд	Только обычный наряд	Только обычный наряд	Только обобщен ный	Только обычный наряд	Только обычный наряд

		наряда				наряд		
Формирование приемов на договор с внешним контрагентом	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Нет	Нет
Изменение внешнего контрагента	Изменение и удаление	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Изменен и удаление	Нет доступа	Нет доступа
Журнал лабораторных проб	Полный доступ	Запрещено	Полный доступ	Полный доступ	Полный доступ	Запрещено	Полный доступ	Полный доступ
Основная форма модуля при старте	Работа с анализаторами	Работа с анализаторами	сбор биоматериала	Журнал проб	Журнал проб	Работа с анализаторами	Журнал лабораторных проб	Журнал лабораторных проб
Доступ к забору биоматериала	Да	Нет	да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Забор биоматериала. Запрос подтверждения действий	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Забор биоматериала. Не разбивать услугу по разным пробиркам	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Режим работы с журналом транспортировок	Отправка и приемка проб	Нет доступа	Просмотр	Отправка проб	Отправка и приемка проб	Просмотр	Просмотр	Нет доступа
Отбор транспортировок по филиалу	Все	Все	Все	отправленные из текущего филиала	Все	Все	Все	Все
Ограничение редактирования транспортировок (дни)	365	1	1	1	1	1	1	1

Транспортировка биоматериала. Использование номера транспортировки	Просмотр	Не используется	Не используется	Просмотр	Не используется	Просмотр	Не используется	Не используется
Аликвотирование	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено
Отмена аликвотирования	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Вход в сервер анализаторов	Да	Нет	Да	Да	Да	Нет	Да	Нет
Работа с настройками	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
Работа с журналом производственных заданий	Полный доступ	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	задания только в лабораторию текущего филиала	задания только в лабораторию текущего филиала
Создание производственных заданий. Контроль по лабораториям	Отключен	текущего пользователя	текущего пользователя	текущего пользователя	текущего пользователя	текущего пользователя	Отключен	текущего пользователя
Выполнение производственного задания	Редактирование	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Редактирование	Нет доступа
Проверка результатов производственного задания	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Создание транспортировки:								
Транспортировка в филиал или подрядчику	Да	Нет	Нет	Да	Да	Нет	Нет	Нет

Отправка во внутреннюю лабораторию	Да	Нет	Нет	Да	Да	Нет	Нет	Нет
Транспортировка от внешнего заказчика	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	да	Нет	Нет

7.6.9.2. Общие справочники

Необходимо настроить следующие справочники:

Типов направлений

Справочник специализаций

Отделений

Иконки

Типов планов лечения

Настройка параметров истории болезни

Типов нарядов

7.6.9.2.1. Справочник типов направлений

В данном справочнике нужно настроить нижеописанные реквизиты.

Название типа направления – «Лаборатория» или «На анализы».



- ООО ЦИРМИ  INFO@CIRMI.RU  WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

6. Наследовать основной диагноз приема. Включить.
7. Сотрудник ЛПУ обязателен для заполнения. Включить при необходимости с учетом п. 1.
8. Расчет времени готовности. См. описание отдельного подпроцесса.
9. Заполнение подрядчика. Обязателен для заполнения или может заполняться в зависимости от того, на каком этапе определяется исполнитель.
10. Тип наряда: «Лабораторный».

7.6.9.2.2. Справочник специализаций

Добавить Удалить
Выход

Код	Наименование	Порядок сортировки
300	ЛАБОРАТОРИЯ КЛИНИКИ	300
310	ВАКЦИНАЦИЯ	310
320	ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИЯ	320
330	ПНЕМОЛОГИЯ	330
340	ДЕРМАТОЛОГИЯ	340
350	ИГЛОРЕФЛЕКСОТЕРАПИЯ	350
360	КОЛОПРОКТОЛОГИЯ	360
370	КОСМЕТОЛОГИЯ	370
380	МАССАЖ	380
390	НЕВРОЛОГИЯ	390
400	ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИЯ	400
410	ОФТАЛЬМОЛОГИЯ	410
420	ПЕДИАТРИЯ	420
430	РЕНТГЕНОГРАФИЯ	430
440	ТЕРАПИЯ	440
450	ТРАВМАТОЛОГИЯ	450
460	УЗИ	460
470	УРОЛОГИЯ	470
480	ХИРУРГИЯ	480
490	ЭНДОКРИНОЛОГИЯ	490
500	КАРДИОЛОГИЯ	500

Код 300
Наименование ЛАБОРАТОРИЯ КЛИНИКИ
Иностран. наименование
Код ОМС
Специализация ОМС ☐
Раздел ☐ Общая медицина
Настройка параметров истории болезни ☒
Не используется ☐
Печатать "Срок исполнения" в преискуренте ☐
Краткое наименование
Порядок сортировки 300

Коды специализации для КСГ

Питание ☐
Тип МЭС ☐
Отображать остатки материалов с учетом на: ☐
Этап формирования заказ-наряда ☐
Использовать в аналитике преискурента ☒

Рисунок – Справочник специализаций

В справочнике создается одна или несколько специализаций для лабораторной диагностики. Признак «Настройка параметров истории болезни» должен быть активен.

7.6.9.2.3. Справочник отделений

Отделения Типы конфигураций

Удалить группу отделений + Добавить отделение - Удалить отделение

Услуги Тарифы Выход

Перетащите сюда столбцы для группировки

Название	Код	Краткое назв.	Автоматическое заполнение перечисленных статусов	Тип направления	Тип направления для МЭС	Раздел
Аллергология	Аллерг		☒			
Вакцинация	Вакц		☒			
Гастроэнтерология	Гастро		☒			
Гинекология	Гинек		☒			
Дерматология	Дермат		☒			
Иглоукопунктура	ИглРФТ		☒			
Кардиология	Кардиол		☒			
Колопроктология	Колопрок		☒			
Косметология	Космет		☒			
Лаборатория ВН	Лаб_ВН		☐	На анализы		Общая ме
Лаборатория Клиники	Лаб_КЛ		☐	На анализы		Общая ме
Массаж	Массаж		☒			
Неврология	Невролог		☒			
Оториноларингология	Лор		☒			
Офтальмология	Офтальм		☒			
Педиатрия	Пед		☒			
Программы	Прогр		☒			
Рентген	Рентген		☒			
Стоматология	Стом		☒	Стоматолог		Стоматол

Общие Внешний доступ Дополнительные параметры

Название Лаборатория Клиники

Код Лаб_КЛ

Краткое назв. Лаб_КЛ

Автоматическое заполнение перечисленных ст. ☐

Специализация ЛАБОРАТОРИЯ КЛИНИКИ

Схема лечения - посещение

Тип направления На анализы

Тип направления для МЭС

Раздел Общая медицина

Отображать в стационаре ☐

Отображать на сайте

Режим отображения фильтров в расписании Не отображать

Определять услуги по реквизитам приема ☐

Код специальности ТС

Не использ. с даты

Услуга СПО

Профильное отделение

Медицинская специализация отделения

Обязательность наличия направления при ☐

Электронная регистрация

Код специализации

Код услуги

Отображать в инфомате ☐

Список специальностей доступных в отде/

Запись в живую очередь ☐

Ограничение записи с сайта за N дней

Рисунок – Справочник отделений

В справочнике создается одна или несколько отделений для различных лабораторий. Заполнение реквизитов:

- Специализация. Привязка лабораторных специализаций к этому отделению.
- Краткое название. Например, «Лаб»
- Тип направления. Лабораторный тип направления (на примере выше «На анализы»).

7.6.9.2.4. Справочник иконок

Размещен в общих справочниках.

Системы органов Обозн. на поверх. зуба Типы пациентов Улицы

Территориальные участки Виды участкового обслуживания Возрастные группы

Статусы приемов Города Курсы лечения Типы иждивенцев Типы рецептов

Роли в операционном расписании Гражданство Критерии проверки

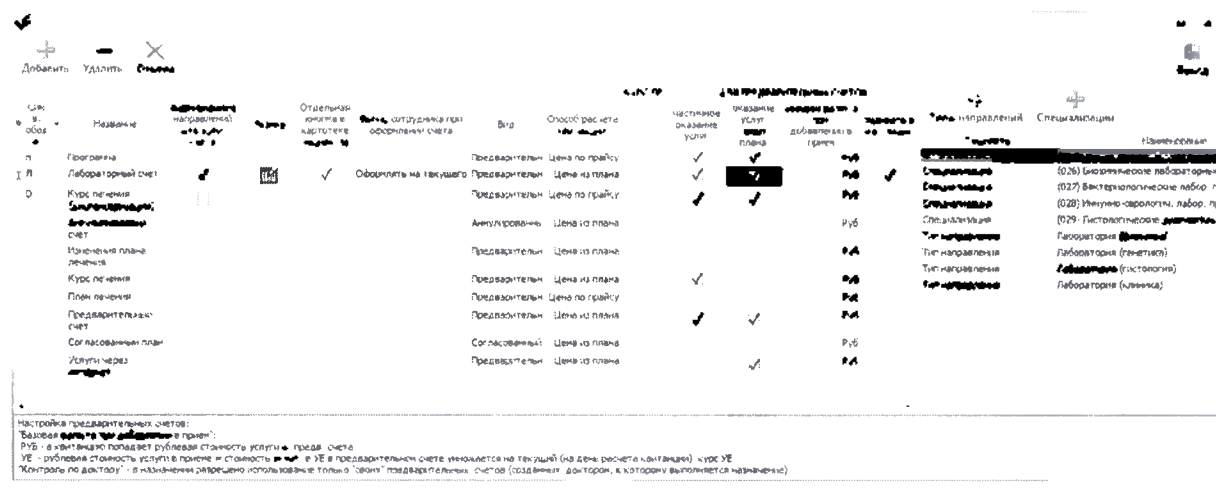
Типы телефонных номеров НДС, НСП Типы отклонения направлений Справочник иконок

+ Добавить - Удалить Выход

Иконка	Тип	Комментарий
	Прочие	

Рисунок – Справочник иконок

7.6.9.2.5. Справочник типов планов лечения



В справочник необходимо добавить «Лабораторный счет».

- Название: «Лабораторный счет»
- Символьное обозначение: рекомендуется 1 знак, например, «Л» или «L».
- Формирование направлений для услуг счета: поставить «галку».
- Иконка: выбрать ранее созданную в справочнике иконок.
- Отдельная кнопка в картотеке пациентов: поставить «галку».
- Выбор сотрудника при оформлении счета: «Оформлять на текущего пользователя».
- Вид: «Предварительный счет».
- Способ расчета квитанции: «Цена из плана».
- Частичное оказание услуг: поставить «галку».
- Оказание услуг сверх плана: поставить «галку».
- Базовая валюта при добавлении счета: «Руб».
- Скрывать в юр. лицах: поставить «галку».
- (На правой панели) Кнопками «Типы направлений» и «Специализации» привязать

лабораторные типы и специализации.

Находится в меню «Справочники», «Медицинские справочники».

Группа	Наименование протокола	Шаблон	Наименование для ИБ	И-форм.	ID	Дата окончания
ВСЕ	Повторный прием гинеколога [100]	Analys.fr3	Лаборатория	☐	10000003	
	Прием уролога [10000004]		Повторный прием гинеколога	☐	10000004	
	Прием терапевта [10000005]		Прием уролога	☐	10000005	
	Информация для лабораторий		Прием терапевта	☐	10000006	
			Информация для лабораторий	☐	10000006	

Рисунок – Настройка параметров истории болезни

Создать или загрузить лабораторное рабочее место. Особенности реквизиты протокола:

- Шаблон. Стандартное название шаблона: Analis.fr3. Этот шаблон распространяется с вместе с МИС, альтернативная печатаная форма может быть создана на его основе.
- Лабораторное РМ. Поставить признак.

7.6.9.2.7. Справочник типов нарядов

Здесь производится настройка реквизитов лабораторного типа наряда:

Справочник типов нарядов

Добавить Удалить

Выход

Код	Название наряда	Основные реквизиты	Контроль ввода данных	Лаборатория	Логотип	Филиальные на
1	Зуботехнический					
2	Лабораторный	Краткое название		Лабораторный		
3	Продажи	Символ (для обозначения в списке приемов)		л		
4	Программы	Профиль документа		Лабораторный наряд		
5	Аптека	Код открытого документа		13		
101	Стационар ИБ	Код закрытого документа		14		
102	Стационарный счет	Использование услуг ЭН в приемах		Запрещено		
103	тест	Режим создания наряда				
		Код документа для обобщенного наряда		0		
		Торговый наряд		☐		
		Использовать зубную формулу		☐		
		Заполняется место забора/Материал/Орган		☒		
		Заполняется время выполнения		☐		
		Редакт./добавление из журнала		☒		
		Редакт./добавление из картотеки		☒		
		Редакт./добавление из расписания		☒		
		План оплаты по умолчанию				
		Разрешено при оплате не менее (%)				
		Одноре. выполнение работ из одного контейне		☒		
		Скрывать в картотеке в списке приемов		☐		
		Скрывать при выборе услуг группы (нон, общие,		☐		
		Расчет стоимости				
		Диагноз по умолчанию				
		Пациент по умолчанию				
		Расчет времени готовности		☐		
		Закрывание				
		Предлагать закрывать наряд при выполнении		☒		
		Б/нал наряды: при полной оплате счета		☐		
		Контроль на передачу всех позиций исполнит		☐		
		Авто-ки заполнять выполнение работ		☒		
		Тип документа				
		Приоритет оплаты				
		Отображение стоимости		☐		
		Передача исполнителю всего наряда		☐		
		Редактирование				
		Услуги		☒		
		Диагнозы		Не заполняется		
		Товары		☐		
		Постановка признака СИО		☐		
		Отображать в наряде стоим. техн. услуг		☐		
		Скрывать полный список услуг		☐		
		При сохранении наряда проверять дублирование		☐		
		Подрядчик				
		Передача подрядчику из наряда		☒		
		Подрядчик по умолчанию		Лаборатория		
		Техник по умолчанию				
		Исполнитель				
		Автоматическое заполнение		☒		
		Словарь				
		Сотрудник		Доктор		
		Клиент		Пациент		
		Клиент (творит. падеж)		пациентом		
		Печать				
		История болезни				
		Используется		☒		

Рисунок – Окно «Справочник типов нарядов»

Реквизиты, подлежащие заполнению:

- Заполняется место забора/биоматериал. Поставить признак.
- Лабораторный. Поставить признак на закладке «Лаборатория»:

Основные реквизиты	Контроль ввода данных	Лаборатория	Логотип	Финансовые на
Лабораторный ☒				
Обмен данными с внешними лабораториями ☒				
Инициализация №№ заказов (при закрытии наряда) ☒				
Закрывать наряд при выполнении всех работ в анализатор ☒				
Закрывать наряд после подписания протокола в журнале ☐ Закрывать автоматически ☐				
Проверка заполнения параметров при сохранении наряда (☒)				
Считывание штрих-кодов из ЖН (документы без префикса)				
Тип документа				
Подрядчик				

Рисунок – Закладка «Лаборатория»

- Закрывать наряд при подписании протокола. Закрывать автоматически.
- История болезни. Используется
- Рабочее место по умолчанию. Выбрать лабораторное ранее созданное рабочее место.

7.6.9.3. . Лабораторные справочники. Преданалитический этап.

Необходимо настроить следующие лабораторные справочники:

Шаблоны этикеток

Нумераторы образцов

Подрядчики

Группы биоматериалов

Составные биоматериалы

Биоматериалы/Места забора

Контейнеры

Методики забора биоматериалов

Группы исследований.

7.6.9.3.1. Справочник шаблонов этикеток.

Вызывается из окна «Лабораторные справочники» отдельной кнопкой на панели инструментов (должно быть открыто одноименное право доступа).

Здесь производится настройка печатных форм для формирования этикеток маркировки биоматериала и печати их на специальном термопринтере (Zebra и подобные). Изменяется при наличии специальных требований к формату этикетки.

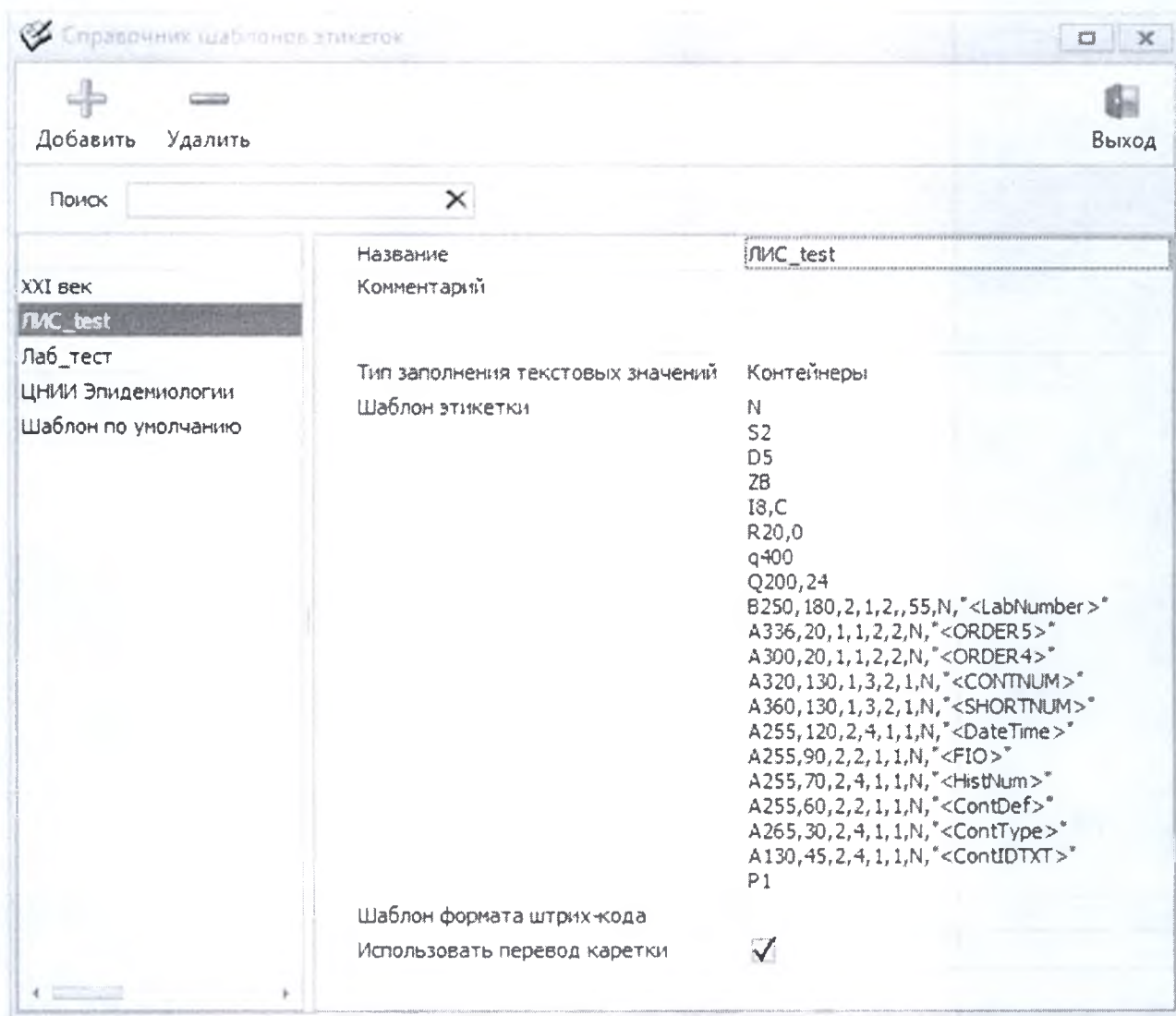


Рисунок – Справочник шаблонов этикеток

Реквизиты, подлежащие заполнению:

- Название
- Шаблон этикетки. Формат размещения элементов на печатной форме в особом формате
- Шаблон формата штрих-кода. Определяет формат данных, выводимых в штрих-код

этикетки. Описание в модуле.

7.6.9.3.2. Справочник нумераторов образцов

Находится в виде закладки в меню «Справочники», «Лабораторные», «Базовые».

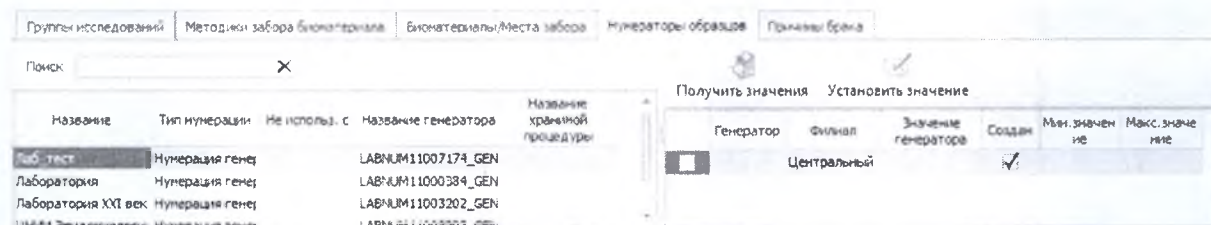


Рисунок – Справочник нумераторов образцов

Необходимо создать один или несколько нумераторов образцов. Нумератор определяет порядок присвоения основного и дополнительного номера пробы. Нумератор может быть связан с подрядчиком или методикой забора.

Реквизиты, подлежащие заполнению:

- Название.
- Тип нумерации. Выбор из списка «Нумерация генератором» или «Нумерация хранимой процедурой». Основной вариант «Нумерация генератором». Стандартной хранимой процедуры не предусмотрено, разрабатываются отдельно разработчиком заказчика или программистом SDS по отдельному тарифу, если используется сложный алгоритм присвоения номеров проб.
 - Название генератора. Формируется автоматически, можно не менять.
 - Настроить связь с филиалами, используя соответствующий сервис. Связать со всеми филиалами, в которых возможен забор биоматериала и/или его маркировка.
 - Установить значение нумератора для каждого филиала

7.6.9.3.3. Подрядчики

Редактируются в справочнике юридических лиц, меню «Организации».

Рисунок – Подрядчики

1. Название, юридическое название, краткое название

2. Подрядчик: поставить «галку».
3. Типы нарядов, выполняемые лабораторией: «Лабораторный».
4. Тип подрядчика. Внутренний – для собственных лабораторий клиники (холдинга), автоматизируемых как пакетом программ «ИнфоКлиника» так с применением других ЛИС; внешний – для внешних подрядчиков.
5. Филиал размещения подрядчика. Заполняется только для внутренних лабораторий.
6. Распределение услуг по подрядчикам: контроль по преискуранту подрядчика. Принцип заполнения:
 - а. не следует ставить для внутренних подрядчиков, автоматизируемых с применением МИС
 - б. обязательно заполняется для любых ЛИС с настроенной интеграцией
 - с. может не заполняться для подрядчиков, обмен данными с которыми не автоматизирован, но рекомендуется поставить признак при настроенной работе с преискурантом этого подрядчика.
7. Установить связь с нумератором (заполнить соответствующие реквизиты за закладке «Связь с нумераторов» (должно быть открыто по праву доступа).

Реквизиты	Договор	Текущий счет	Статусы	Прочее	Контакты	Связь с нумераторами						
   Добавить Изменить Удалить <table><thead><tr><th>Наименование</th><th>Дата начала</th><th>Шаблон печати</th></tr></thead><tbody><tr><td>Лаборатория</td><td>08.09.2015</td><td></td></tr></tbody></table>							Наименование	Дата начала	Шаблон печати	Лаборатория	08.09.2015	
Наименование	Дата начала	Шаблон печати										
Лаборатория	08.09.2015											

Рисунок – Закладка «Связь с нумераторов»

- а. Выбрать нумератор из ранее созданного справочника
- б. Установить тип счетчика №№ заказов. Установить один из вариантов.
- с. Дата начала действия.
- д. Шаблон печати. Возможность изменить настроенный шаблон печати этикетки для маркировки биоматериала. Используется, если у подрядчика есть специфические требования к шаблону.

7.6.9.3.4. Справочник групп биоматериалов

Открывается из меню «Справочники», «Лабораторные», «Базовые» по одноименной кнопке на панели инструментов.

Справочник заполняется в соответствии с порядком забора биоматериалов, набор групп зависит от того, какие биоматериалы всегда забираются совместно. При работе процедурной медсестры можно определить, забор биоматериалов какой группы производится сотрудником в настоящее время.

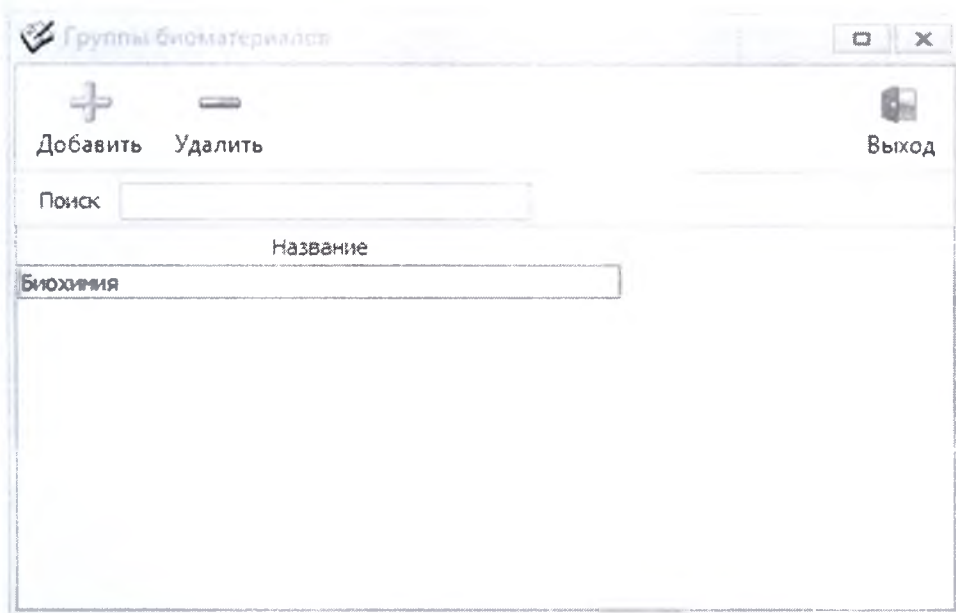


Рисунок – Справочник групп биоматериалов

В справочнике заполняется единственный реквизит – название группы.

7.6.9.3.5. Составные биоматериалы

Составной биоматериал включает в себя несколько биоматериалов. Биоматериалы, включаемые в составной, могут совпадать.

Открывается из меню «Справочники», «Лабораторные», «Базовые» – отдельная закладка.

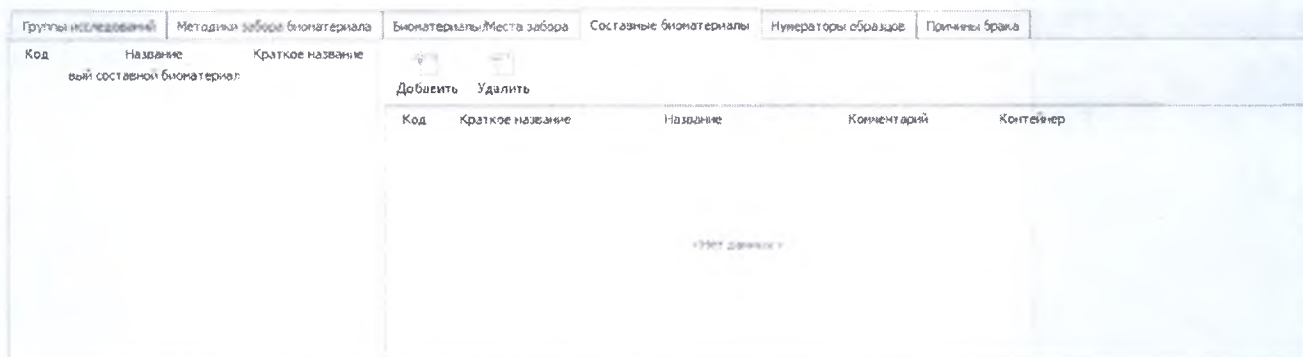


Рисунок – Закладка «Составные биоматериалы»

7.6.9.3.6. Справочник биоматериалов/мест забора.

Открывается из меню «Справочники», «Лабораторные»: «Базовые» в виде одноименной закладки. В справочнике заполняются биоматериалы и места забора. Возможно ведение двухуровневой структуры справочника, при которой на верхнем уровне размещается биоматериал, а детально к нему определяются возможные места забора.

Добавить Удалить Справочник контейнеров Справочник групп биоматериалов Справочник лабораторий

Группы исследований Методики забора биоматериала Биоматериалы/Места забора Нумераторы образцов Причины брака

Поиск:

Желчь

- Отделенное раны
- биоматериал
 - Кровь из пальца
 - эндометрий на аэробную и анаэробную микрофлору
 - отделенное глаз
 - Отделенное раны на аэробную и анаэробную микрофлору

Код 990000033

Название отделенное цервикального канала

Краткое название

Иностраный код

Иностранное название

Порядок сортировки 990000033

Услуга взятия биоматериала

Группа биоматериалов Отделенное (раневое, гнойное, слизь); Содержимое (канала, кармана, полости)

Рисунок – Закладка «Справочник биоматериалов/мест забора»

Обязательно заполнение следующих реквизитов:

- Название
- Краткое название. Может использоваться вместо названия в форме забора биоматериала.
- Группа биоматериалов. Выбирается из соответствующего справочника.
- Услуга забора биоматериала. Услуга, которая автоматически добавляется к лабораторному счету и позволяет проводить дополнительные начисления за взятие биоматериала. Рекомендуется указывать такую услугу не здесь, а в справочнике методик забора биоматериала.

7.6.9.3.7. Справочник контейнеров

Размещен в Справочники – Лабораторные. В справочнике заполняются реквизиты контейнеров, используемых для забора, транспортировки биоматериала и проведения исследований.

Справочник контейнеров

Контейнеры Объемы

Загрузить Добавить Удалить Сохранить Отменить

Подрядчик По всем Поиск

Номер	Код	Название	Тубкод	Тип	Цвет	Текст
1 01		Лаборат. биохим.				BioCh
2 02		Лаборат. Клинич.				Clinic
3 03		Иммуно-серол. лаб.				Imm
4 04		Гормон. лаб.				Horm
6 06		Протромбин (голубая крышка)				BluePTMB
5 05		Клетка СОЭ				COE
7 07		Аллергология				Allerg
8 08		Гистология				Gistol

Добавить Удалить

Объем, мл Дата начала Дата окончания По умолчанию

Рисунок – Закладка «Справочник контейнеров»

Реквизиты, подлежащие заполнению:

- Название
- Код

- Цвет. Используется для подсветки проб с данным типом контейнера.
- Объем. Объем контейнера в мл по умолчанию. Используется для контейнеров, для которых требуется контролировать объем взятого биоматериала (например, для крови). Для контейнера можно указать также несколько разных вариантов объемов. Возможные объемы указываются на второй закладке справочника и привязываются к данному типу контейнера. Один из вариантов объема может быть выбран в качестве объема по умолчанию.
- Полное заполнение. Реквизит указывается при необходимости заполнить контейнер полностью до метки. Необходимость возникает, если контейнер содержит антикоагулянты или некоторые консервирующие вещества, объем которых рассчитан на полностью заполненный контейнер. Частичное заполнение при наличии таких веществ может исказить результат исследования.

7.6.9.3.8. Справочник методик забора биоматериала

Доступ из меню «Справочники», «Лабораторные»: отдельная закладка в «Базовые».

Методика забора определяет порядок взятия биоматериала в процедурном кабинете и используется для определения состава контейнеров и формирования наклеек для них.

Рисунок – Закладка «Справочник методик забора биоматериала»

Реквизиты, подлежащие заполнению:

1. Название.
2. Код
3. Порядок сортировки. При заборе биоматериала применяемые методики забора сортируются в указанном здесь порядке.
4. Контейнер. Содержит тип контейнера, используемого при заборе биоматериала по данной методике.
5. Тип использования контейнера.
 - а. Транспортировка. Контейнер используется только для транспортировки биоматериала

б. Исследование. Контейнер используется не только для перемещения биоматериалов, но и для проведения исследования, т.е. аликвотация не производится.

6. Текстовое описание. Текстовое описание методики для процедурной медсестры.

7. Признак контроля объема контейнера. Для методик с проставленным реквизитом учитывается объем контейнера и сопоставляется с суммарным необходимым для проведения исследования объемом биоматериала, указанным для услуг. Если объем контейнера недостаточен, то будет сформирована этикетка для следующего контейнера.

8. Обязательное заполнение контейнера. Реквизит указывается при необходимости заполнить контейнер полностью до метки. Необходимость возникает, если контейнер содержит антикоагулянты или некоторые консервирующие вещества, объем которых рассчитан на полностью заполненный контейнер. Частичное заполнение при наличии таких веществ может исказить результат исследования.

9. Признак аликвотирования. Для контейнеров, со статусами «Отправлен в лабораторию» или «Принят лабораторией» открывается возможность формирования новых этикеток и новых номеров контейнеров, применяемых для исследования (эппендорфов).

10. Услуга забора биоматериала. Услуга, которая автоматически добавляется к лабораторному счету и позволяет проводить дополнительные начисления за взятие биоматериала.

11. Оформление отдельной услуги забора для каждого биоматериала. При установленном признаке для разных мест забора по одной методики будут сформированы отдельные услуги забора. Например, в счет включены два одинаковых исследования, выполняемые из биоматериалов, взятых из левого и правого уха соответственно. При включенном признаке в счет будут добавлены две услуги взятия биоматериала, соответствующих каждому из мест забора; при отключенном – одна.

12. Тип учета объема биоматериала, направляемого в банк.

Для методики забора можно установить связь с определенным нумератором, т.о. реализуется возможность выбора алгоритма присвоения номера при заборе биоматериала, а также выбор формата этикетки.

7.6.9.3.9. Справочник групп исследований

Доступ из меню «Справочники», «Лабораторные», одноименная закладка в «Базовые».

Группа исследований (ГИ) определяет набор исследований, выполняемых совместно в одном цикле проведения тестов, исполнителя и связан с услугой. Аналогичен сущности «Лабораторная методика» в системе КДЛ. Предполагается, что каждая услуга направления в зависимости от выбранного подрядчика будет отнесена к определенной группе исследований. При формировании единого заказа на исследования услуги разбиваются на направления в соответствии с группами исследований, т.е. одному направлению соответствует единственная ГИ.

Группы исследований | Методики забора биоматериала | Биоматериалы/Места забора | Нумераторы образцов | Причины брака

Поиск: Отображать: ☒ Все ☐ Лабораторные ☐ Прочие

Текстовый код	Полное название
3D-реконструкция при проведении УЗИ	
крови аллерг.	ALGSER
Амбурже	AMBUR
	BAKSTL
	CARDIO
	CHKOS
ликвора биохим.	CHLIC
крови биохим.	CHSER
крови биохим.	CHSER
мочи биохим.	CHUR
мочи биохим.	CHUR
	CPGEN
цитолог. исслед.	CPGENT
мочи на диастазу	DIASUR

Лабораторные реквизиты:

- Время предобработки, час
- Время исполнения по СИТО, час
- Время постобработки, час
- Время выполнения у подрядчика, раб. дн
- Срок хранения биоматериала, дней
- Раздельное формирование направлений, ☐
- Забор в общий контейнер ☐
- Объем контейнера, направленного в бан

Общие реквизиты:

- Формирование заявок в ЛИС
- Значение таймаута, мин
- Обособленно ☐

Добавить Изменить Удалить

Методики исследования | Связь с нумераторами

Добавить Изменить Удалить Копия

Название	Лаборатория	Используется по умолчанию	Не используется с даты	Число параметров
<Нет данных>				

Рисунок – Закладка «Справочник групп исследований»

Реквизиты, подлежащие заполнению:

- Код.
- Название
- Лабораторная. Признак лабораторной ГИ, должен быть установлен для лаборатории.
- Раздельное формирование направлений для разных мест забора. При включенном признаке услуги одной ГИ, но с разными местами забора будут разноситься по отдельным направлениям. Используется, например, для бактериологических исследований, где разные биоматериалы должны попадать в отдельные наряды.
- Забор в общий контейнер. При включенном признаке для услуг разных ГИ, забираемых по одной методике забора, будет сформирована общая проба. При отключенном – для ГИ будет сформирована отдельная проба.
- Объем биоматериала, направляемого в банк (мл). Может содержать объем, который будет использоваться при аликвотировании для формирования отдельного контейнера, направляемого с банк биоматериалов.

7.6.9.4. Общие справочники, использующие реквизиты лабораторных справочников

Необходимо настроить следующие справочники:

[Справочник услуг](#)

[Прейскурант подрядчиков](#)

а также открыть соответствующие [настройки](#).

7.6.9.4.1. Справочник услуг

Расположение: справочники – категории пациентов, схемы лечения, прайс.

Основные реквизиты лабораторных услуг:

Рисунок – Основные реквизиты лабораторных услуг

- Код
- Название
- Используется в нарядах. Установить «Лабораторный»

Лабораторные реквизиты:

Контроль диагнозов Лаборатория Места оказания

Орган/Место забора/Биоматериал

Обязателен для заполнения

Прочие реквизиты

Не выполняется по СИТО

Объем биоматериала

Объем биомат-ла после аликвотирования

Задержка при заборе биоматериала (час)

Группа исследований по умолчанию

Повторное использование в направлениях

Шаблон ограничения забора биоматериала

Рекоменд. время забора биоматериала до

Отложенный срок готовности результата

Подрядчики Органы/Места забора/Биоматериалы Ме

Выполняется: Клиникой и подрядчиком

+ Добавить Изменить Удалить

Филиал Подрядчик

Лаборатория

Рисунок – Закладка «Лаборатория»

- Описание подготовки исследованию. Текст, доступный в подсказке процедурной медсестре.
- Описание постобработки образца. Текст, доступный в подсказке процедурной медсестре.
- Место забора/Биоматериал. Обязателен для заполнения. Поставить для всех услуг, для которых производится забор биоматериала.
- Не выполняется по СИТО. Позволяет заблокировать возможность постановки признака в направлении и лабораторном счете для лабораторных услуг, которые не могут быть срочно выполнены лабораторией.
- Объем биоматериала. Объем биоматериала, который необходимо взять при заборе для корректного проведения исследования.
- Объем биоматериала при аликвотировании. Объем конечного биоматериала после предобработки, необходимый для корректного проведения исследования.
- Задержка при заборе биоматериала (час). Используется для услуг, которые требуют неоднократного забора биоматериала с задержкой по времени, например, при проведении глюкозотолерантного теста.
- Группа исследований по умолчанию. Выбор из справочника ГИ.
- Повторное использование в направлениях. Установить в положение «Блокировать».

- Рекомендуемое время забора биоматериала до. При оформлении счета система будет предупреждать о том, что рекомендуется сдавать этот биоматериал до указанного в реквизите времени суток. Блокироваться добавление услуги при этом не будет.

- Подрядчики.

- Выполняется. Установить в положение «Клиникой и подрядчиком»

- Настройка позволяет указать подрядчика по умолчанию для данной услуги на определенный период. Можно указать разных используемых по умолчанию подрядчиков для разных филиалов. Если для филиалов нет

- Места забора/Биоматериалы. Возможность перечислить биоматериалы и/или их места забора, используемые для проведения, соответствующего услуге исследования

Наименование

Рисунок – Закладка «Места забора/Биоматериалы»

- Методики забора. Возможность указать методики забора биоматериала на определенный период. Для разных мест забора/биоматериалов могут быть указаны разные методики

Методика забора	Биоматериал	Дата начала	Дата окончания
-----------------	-------------	-------------	----------------

Рисунок – Закладка «Методики забора»

- На закладке «Параметры истории болезни» устанавливается связь между данной услугой и параметрами лабораторного протокола.

Код параметра	Параметр	Группа	Контейнер	Дата начала	Дата окончания
11003121	Обнаружение белка Бенс-Джонса в моче	Белок Бенс-Джонса			

Рисунок – Закладка «Параметры истории болезни»

Для услуги настраиваются все параметры (лабораторные тесты), которые могут заполняться при оказании данной услуги.

7.6.9.4.2. Прейскурант подрядчиков

Доступ из меню «Справочники». Позволяет добавить или загрузить услуги прейскуранта подрядчика и связать их с услугами клиники.

Рисунок – Прейскурант подрядчиков

Реквизиты, подлежащие заполнению:

- Код услуги
- Название (наименование)

- #### 7.6.9.4.3. Настройки

«Автоматическое определение услуг забора биоматериала». Используется, если используется такое добавление услуг. Рекомендуемое значение – «По справочнику методик забора».

«Реквизиты разделения услуг по направлениям. Подрядчик». Включить настройку.

Создается в картотеке пациентов, по кнопке на панели работы с направлениями и курсами лечения. Для кнопки используется иконка, заданная в справочнике типов планов лечения.

Для добавления лабораторного счета в справочнике типов конфигурации пользователю должен быть открыт доступ к данному типу планов лечения.

7.6.9.5.1. Основной процесс

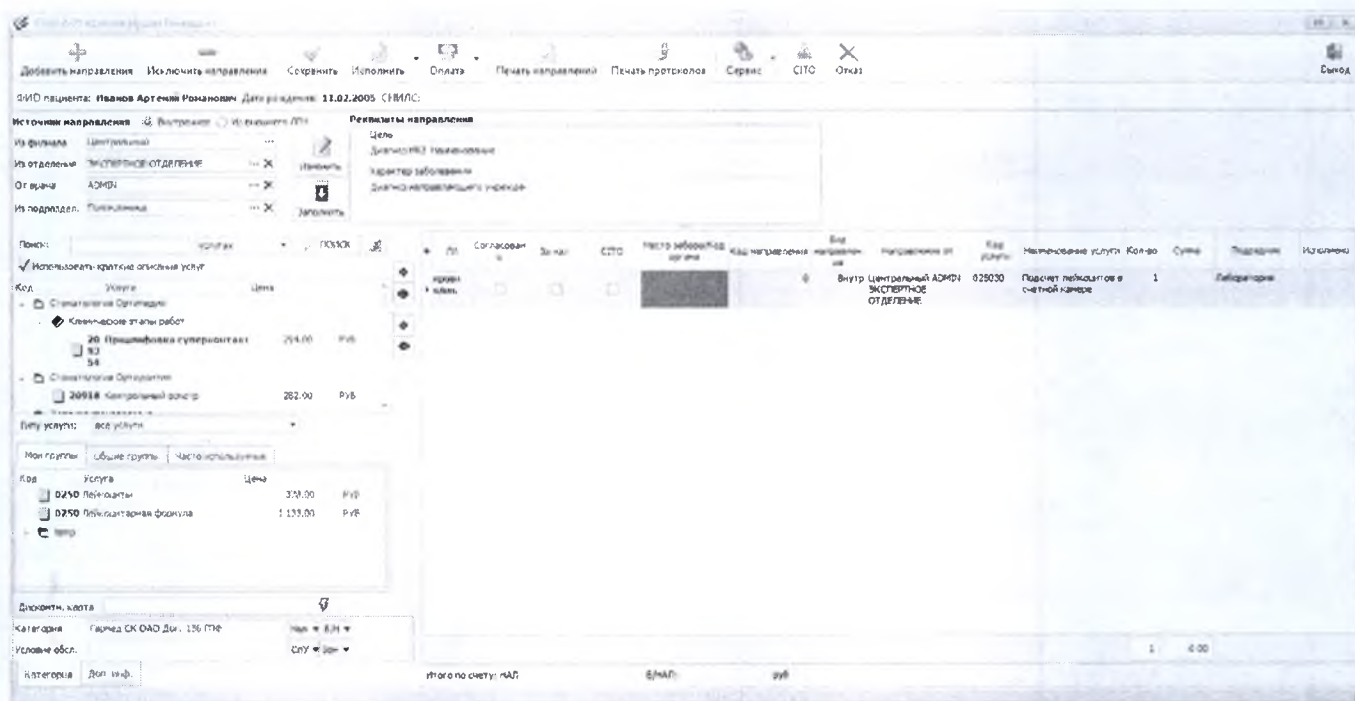


Рисунок – Карточка пациента

1. Найти пациента в картотеке, применяя быстрый поиск, расширенный поиск («F11»), НИБ, номер полиса, УИП. При отсутствии пациента в картотеке добавить его учетную запись, заполнить необходимые реквизиты.

2. Добавить новый счет лабораторные услуги, при наличии лабораторных направлений от врачей мед. центра система предложит включить в него эти услуги.

Включить в счет	ПИ	Номер	Дата	Цель	Диагноз	Направлен ОТКУДА	Направлен КУДА
☐	крови биохим.	123804693	07.09.15		Z00.0	Аблязов Иршат Равилович	КДЛ. Лаборатория биохимическая

Код	Название	Кол-во
026005	Определение холестерина в сыворотке крови энзиматическим методом	1
026032	Определение фибриногена в плазме крови методом ИФА	1

Рисунок – Окно «Включение направлений в счет»

3. Внести услуги, используя поиск по коду, названию или по ключевым словам, при необходимости заполнить место забора. Для направлений от внешних ЛПУ указать врача ЛПУ или само ЛПУ. Услуги внешних ЛПУ и заказанные пациентом лично или по рекомендации сотрудника клиники оформляются отдельно; для этого на форме следует изменить реквизиты источника направления.

4. Внести в счет услуги продажи контейнеров при необходимости.

5. При необходимости изменить категорию счета, изменить скидки.

6. При необходимости отметить услуги, выполняемые по СИТО.

7. При необходимости заполнить неделю беременности, фазу цикла и другие важные для проведения исследования параметры.

8. При необходимости обнулить в счете автоматически добавленные в него услуги взятия биоматериала.

9. Оплата. Провести оплату счета наличными или картой, напечатать кассовый чек при наличии настроенной интеграции с кассовым аппаратом/фискальным регистратором.

10. Счет. Выйти из квитанции, распечатать направления и/или сам лабораторный счет.

Счета с разными типами оплаты, например, счета на разные ГП, на разные страховые, на наличный расчет и на ГП, формируются раздельно.

7.6.9.5.2. Оформление направлений в счете от внешнего контрагента

В меню «Сервис», «Настройки» необходимо включить настройку «Ведение списка контактов для юридических лиц». Затем необходимо настроить справочник юридических лиц.

7.6.9.5.2.1. Справочник юридических лиц

Справочник юридических лиц

Добавить Удалить Сводный отчет Дсп. отчеты Вист. счетов Расчетн. счет Сервис Журнал счетов Очередь Выход

Название содержит (Enter) Видов юридических лиц Типы юридических лиц

Договор заключен с юр. лицом

Поставщик Подраздел ЛПУ

Скрывать организации без активных договоров

Скрывать закрытые договора

Реквизиты Договор Текущий счет Статусы Прочее Контакты Дополнительные параметры

Основные

Название _Внешнее ЛПУ

Юр. название _Внешнее ЛПУ

Краткое название _Внешнее ЛПУ

Краткое юр. название

Тип Страховая компания

ИНН

ОКПО

ОГРН

КПП

ОКАТО

ОКВЭД

Вид деятельности

Юридический адрес

Юр. адрес. индекс

Фактический адрес

Факт. адрес. индекс

Рисунок – Закладка «Справочник юридических лиц»

Добавить новое юр. лицо, поставить тип ЛПУ.

На закладке «Контакты» по необходимости ввести сотрудников ЛПУ, которые могут направлять на исследования.

Реквизиты Договор Текущий счет Статусы Прочее Контакты Дополнительные параметры

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Карточка регистрации

* ФИО	Должность	Телефоны	E-Mail	Подразделение	Отображать на сайте
Злобина Елена Викторовна		м.89637299999			

Примечание

Рисунок – Закладка «Контакты»

При необходимости можно заполнять должность внешнего сотрудника. Справочник должностей размещен в сервисе справочника персонала.

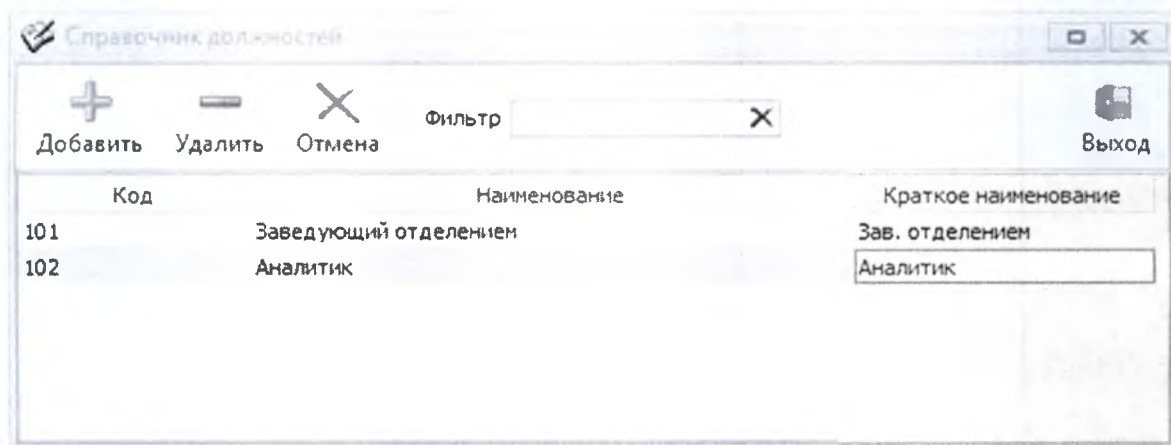


Рисунок – Окно «Справочник должностей»

7.6.9.5.3. Наценка СТО

В справочнике условий обслуживания для одного прайсообразующего СПУ может быть включен признак СТО.

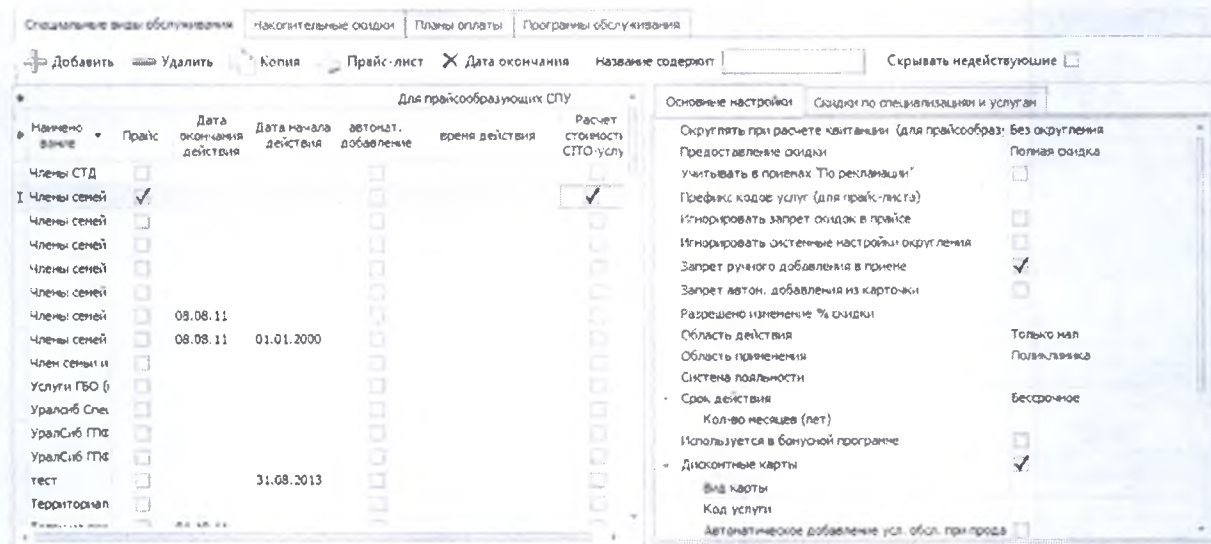


Рисунок – Закладка «Специальные виды обслуживания»

Процентные ставки наценки СТО настраиваются по аналогии с любыми другими СПУ.

При постановке признака СТО на услуге лабораторного счета в ее цене учитывается настроенный для СПУ коэффициент.

7.6.9.6. Расчет времени готовности результата в лабораторном счете

Функционал позволяет задавать в предварительном счете или направлении плановое время забора биоматериала и на основе данных справочников рассчитать плановый срок готовности результата. Алгоритм расчета времени основан на календаре выполнения исследований по каждой группе. Группа исследований в зависимости от места проведения исследований должна быть отнесена к внешней или внутренней. Внутренние ГИ выполняются самой КДЛ, внешние – контрагентом. Алгоритм расчета времени готовности различается для внешних и внутренних ГИ.

7.6.9.6.1. Алгоритмы расчета времени готовности

Для услуги направления определены подрядчик, ГИ и плановое время забора биоматериала. Если исследование этой группы внутреннее, алгоритм зависит от признака СИТО и разделяется на внутренние обычные исследования и внутренние СИТО исследования. Если исследование данной группы внешнее, то алгоритм един.

Все входные данные по алгоритмам определяются по текущей БД, предполагается, что изменения по справочникам своевременно вносятся и реплицируются по филиалам.

В разделе рассмотрены

Общая часть алгоритмов (доставка биоматериала подрядчику)

Внутренние обычные исследования

Внутренние исследования по СИТО

Внешние исследования

7.6.9.6.1.1. Общая часть алгоритмов (доставка биоматериала подрядчику)

1. Определяется филиал проведения исследования на основе связки подрядчиков с филиалами.

2. Определяется тип доставки биоматериала подрядчику (прямой, транзитный) на основе справочника транзитных перемещений.

3. Определяется время ближайшего после времени забора биоматериала перемещения курьера из текущего филиала

а. в филиал проведения исследования или ко внешнему подрядчику, если доставка биоматериала прямая;

б. в транзитный филиал, если доставка подрядчику транзитная. Далее определяется ближайшее время движения курьера из транзитного филиала к подрядчику

Определяется время прибытия курьера в конечный пункт.

Если подрядчик расположен в том же филиале, в котором производится забор биоматериала, то пункты 2 и 3 пропускаются.

7.6.9.6.1.2. Внутренние обычные исследования

Отсчитывается от ранее определенного времени доставки биоматериала исполнителю

1. Ко времени прибытия прибавляется время предобработки, заданное для данной ГИ.

2. Определяется ближайшее для целевого филиала время проведения исследования по данной группе на основе календаря, после определенного в предыдущем пункте времени. Определяется время окончания исследования по данной ГИ в календаре.

3. Если для ГИ указано число дней для проведения исследования, то отсчитывается соответствующее число дней в графике проведения исследований этой ГИ. Такой режим используется для исследований, требующих длительной работы с биоматериалом, например, для бакпосевов.

4. К определенному в предыдущем пункте времени прибавляется время постобработки для данной ГИ.

Если время пред/постобработки не задано, оно считается равным нулю. Все прибавления времени учитывают режим работы филиала и производственный календарь. Если прибавленное время превышает время окончания работы филиала на z (может быть дробным числом) часов, оставшиеся z часов переносятся на следующий рабочий день и прибавляются ко времени начала работы филиала для этого дня.

7.6.9.6.1.3. Внутренние исследования по СИТО

Отсчитывается от ранее определенного времени доставки биоматериала исполнителю. Ко времени предыдущего пункта прибавляется время выполнения работы по СИТО для данной ГИ

7.6.9.6.1.4. Внешние исследования

Отсчитывается от ранее определенного времени доставки биоматериала исполнителю

На основе ГИ определяется число дней выполнения исследования подрядчиком. На основе режима работы подрядчика и производственного календаря определить дату получения результатов. За время получения взять время начала работы текущего филиала.

7.6.9.6.2. Настройка функционала расчета времени готовности

В справочнике типов направлений для лабораторных типов включить признак «Расчет времени готовности»:

Расчет времени готовности



Рисунок – Признак «Расчет времени готовности»

Затем следует настроить следующие календари (см. Справочники – Календари):

1. Графики работы организаций (клиник и подрядчиков)
2. Графики движения курьеров (между филиалами и к подрядчикам)
3. Графики проведения исследований по ГИ.
4. Справочник транзитных перемещений биоматериала.

7.6.9.6.2.1. Шаблоны и графики работы организаций

В справочнике шаблонов организаций заполняется график работы клиник, лабораторий и подрядчиков.



Рисунок – Закладка «Шаблоны»

График задается непосредственно в ячейке таблицы выбором численных значений. После этого в раскрывающемся по правой кнопке мыши меню можно выбрать команду «Копировать» и затем последовательно вставить интервал в ячейки остальных дней недели.

Для каждой организации можно создать свой шаблон и связать его с определенной организацией на указанный период.

Название	Тип сущности	Шаблон режима работы	Дата начала
Архив	Филиал		
Заречный	Филиал		
Ленинский	Филиал		
Не использовать!!!!	Подразделение		
Поликлиника	Подразделение	Поликлиника	01.09.2015
Пр	Филиал		
Стационар	Подразделение		
Центральный	Филиал	Центральный	01.01.2000
тест	Подразделение		

Рисунок – Закладка «Режим работы»

Только для внешних подрядчиков график задается на отдельной вкладке (для внутренних он совпадает с графиком связанного с ними филиала).



График работы предприятия

Выделить Копировать Печать Шаблоны

Выход

Филиал Центральный Подразделение

Подрядчик Месяц Сентябрь Год 2015

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26
	28	29	30			

Тип дня Праздничный

Начало 09:00

Окончание 16:00

Нерабочий день ☒

Комментарий

Время работы

Задать время работы

Очистить время работы

Комментарий

Стандартный режим работы:

Рисунок – «График работы организации»

График движения курьеров может быть задан на основе шаблона, созданного и связанного с парой отправитель–получатель в справочнике шаблонов движения курьеров.

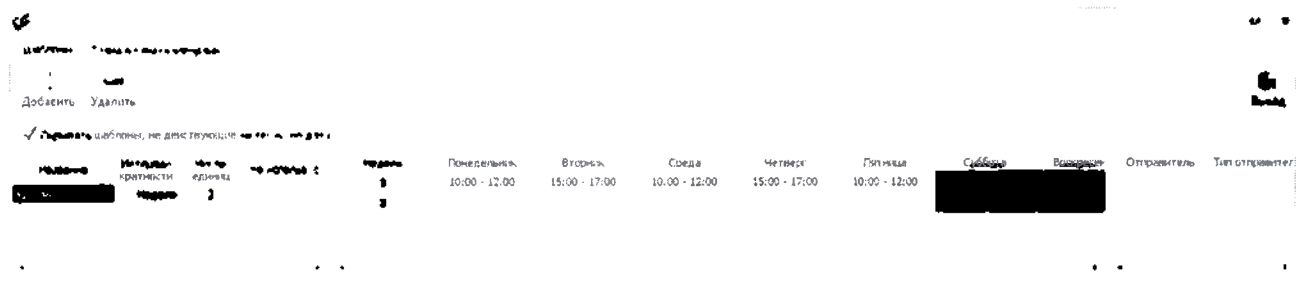


Рисунок – Графики движения курьеров

Задать график можно также в соответствующем справочнике. График заполняется на каждую дату для выбранного отправителя (филиал) и получателя (филиал или внешний подрядчик).

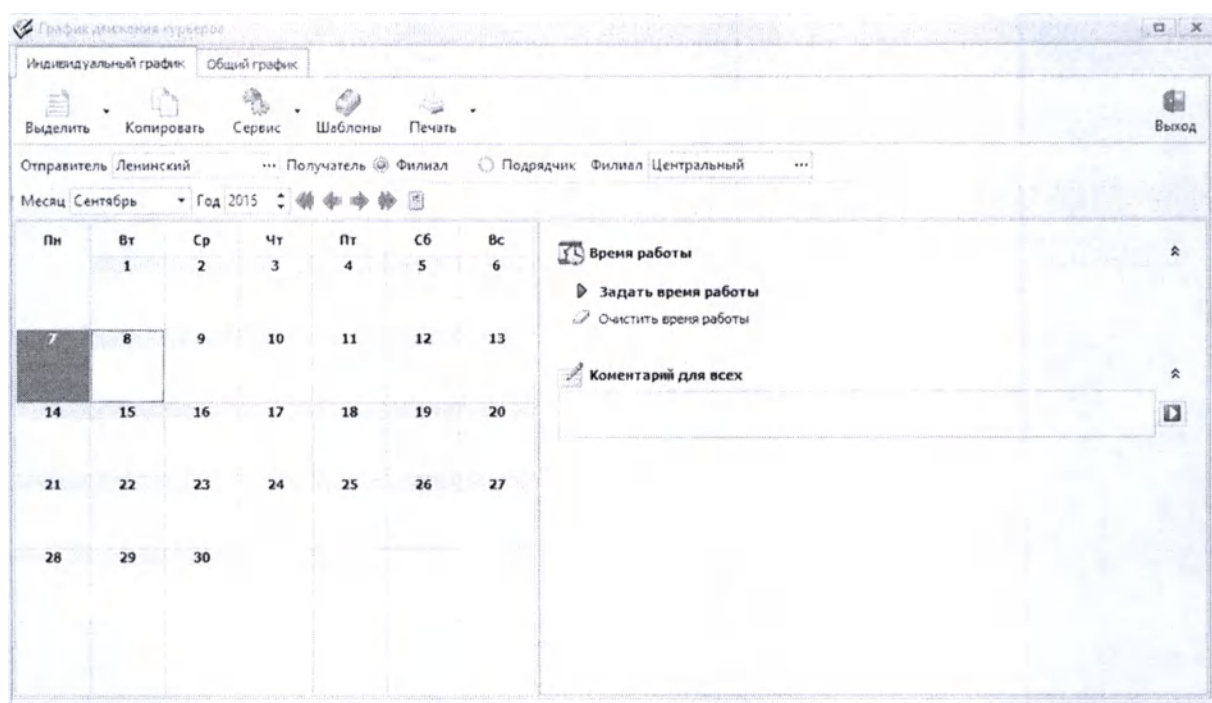


Рисунок – Окно «График движения курьеров» - закладка «Индивидуальный график»

7.6.9.6.3. Шаблоны и графики проведения работ по ГИ

Задать график проведения исследований можно в справочнике «График проведения исследований»:

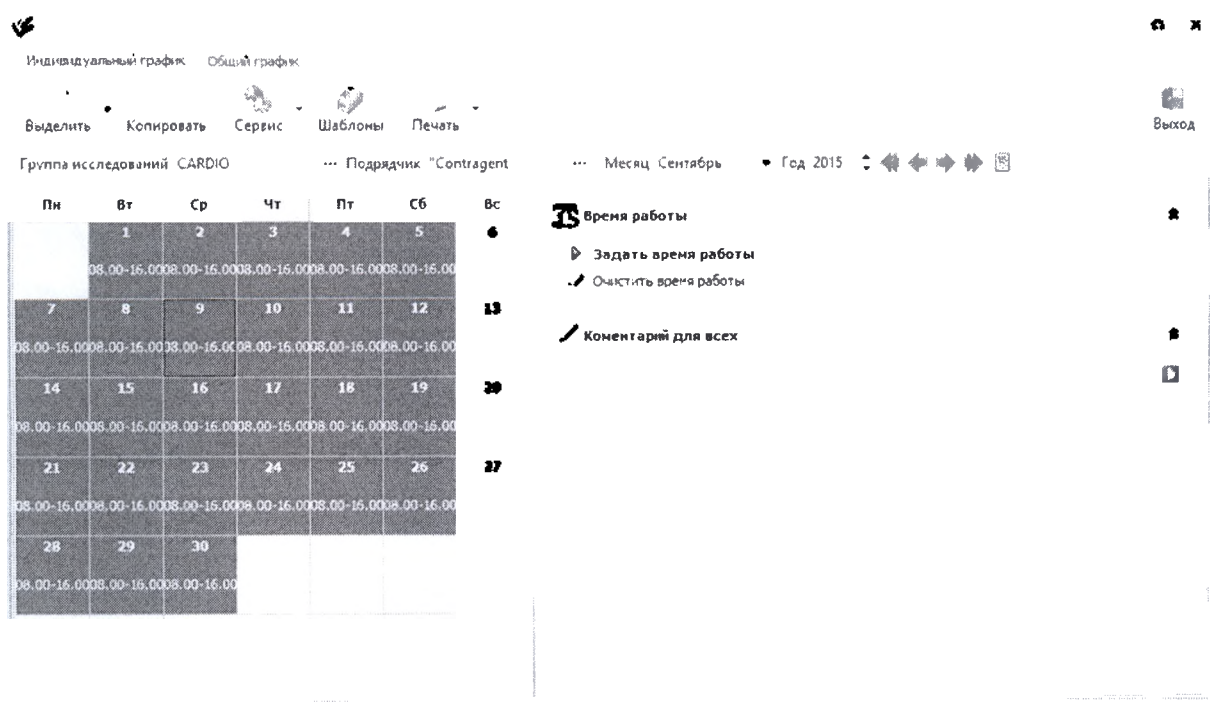


Рисунок – «График проведения исследований»

График заполняется на каждую дату для выбранной ГИ и внутреннего подрядчика.

Также график может быть задан на основе шаблона, созданного и связанного с парой ГИ-подрядчик в справочнике шаблонов режимов проведения работ по ГИ.



Рисунок – Закладка «Шаблоны»

7.6.9.6.4. Справочник транзитных перемещений биоматериала

Справочник заполняется в том случае, если доставка биоматериала подрядчику производится транзитом через другой филиал. К примеру, весь биоматериал может собраться сначала в самом крупном филиале, а уже оттуда быть отправлен исполнителю.

Подрядчик	Дата начала	Исходный филиал	Транзитный филиал	Прямая отправка
Contragent	02.09.2015	Центральный	Ленинский	☐

Рисунок – Справочник транзитных перемещений

В этом справочнике для каждого подрядчика (внешнего ли внутреннего) указывается исходный и транзитный филиал. Исходный филиал может быть оставлен незаполненным, тогда этот шаблон транзита будет применяться для всех филиалов. Для определенных филиалов может быть настроено прямое перемещение биоматериала подрядчику, тогда для этого филиала добавляется своя запись и заполняется признак прямой отправки (транзитный филиал при этом не заполняется).

По кнопке «Добавить» открывается окно, в котором и производятся необходимые настройки.

Рисунок – окно «Добавить»

Многоступенчатый транзит биоматериала подрядчику не предусмотрен.

7.6.9.6.5. Расчет времени готовности в лабораторном счете

При сохранении нового счета система предлагает указать время забора биоматериала. По умолчанию предлагается ближайшее время, отстоящее от текущего на 10 минут (время сдвига может быть изменено в настройках, «Сдвиг времени забора биоматериала (мин)»). Также можно выбрать ближайший день, выбрать его из календаря движения курьеров или указать вручную. На основе этих данных система производит расчет времени готовности для каждой услуги в счете.

В справочнике услуг может быть указан реквизит «Отложенный срок готовности результата» – дата+время. Если реквизит заполнен, то для услуги не производится расчет времени готовности в том случае, если время забора биоматериала меньше значения этой настройки. Настройка применяется, когда

есть временные задержки с выдачей результата, но которые предполагается устранить до указанного отложенного срока.

7.6.9.6.5.1. Ограничения времени забора

Система может предупреждать о рекомендуемом времени забора биоматериала или вовсе блокировать добавление услуг. Для предупреждения используется настройка «Рекомендуемое время забора биоматериала до» в справочнике услуг.

Несовместимые услуги | Связь с юр. лицами | Контроль диагнозов | Лаборатория | Места оказания услуг

Орган/Место забора/Биоматериал

Обязателен для заполнения ☐

Прочие реквизиты

Не выполняется по СПО ☐

Объем биоматериала 10

Объем биоматериала после аликвотирования

Задержка при заборе биоматериала (час. 2

Группа исследований по умолчанию

Повторное использование в направлении

Шаблон ограничения забора биоматериала Вторая отправка

Рекоменд. время забора биоматериала до 11:07

Отложенный срок готовности результата

Подрядчики | Органы/Места забора/Биоматериалы | Методики забора

Выполняется: Клиникой

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить

Филиал	Подрядчик	Дата начала

Рисунок – настройка «Рекомендуемое время забора биоматериала до»

Так же можно заполнить реквизит «Шаблон ограничения забора биоматериала», который блокирует добавление услуги в счет, если время забора выходит за пределы, указанные в шаблоне. Шаблоны выбираются из одноименного справочника по кнопке «...».

7.6.9.6.5.2. Шаблоны ограничения забора биоматериалов

Расположение: «Справочники», «Календари».

Справочник применяется для ограничения возможности забора биоматериала, после определенного времени в указанные дни недели. Шаблон затем связывается с услугой.



Рисунок – Шаблоны ограничения забора биоматериалов

По кнопке «Добавить» открывается окно:

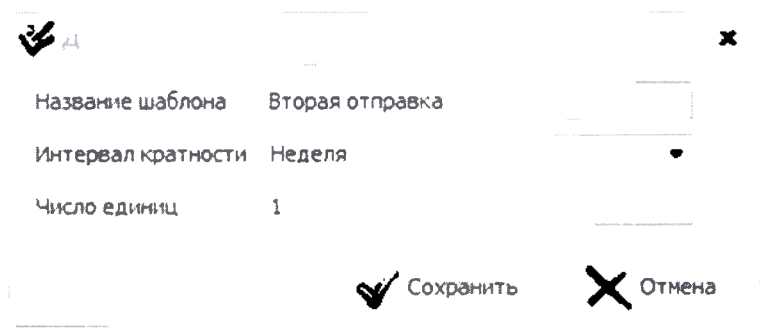


Рисунок – Добавить шаблон

7.6.9.7. Забор биоматериала

Вызов формы возможен из журнала проб (в базовом модуле или модуле КДЛ) по кнопке «Забор биоматериала». В модуле КДЛ эта форма может быть настроена как основная при запуске программы.

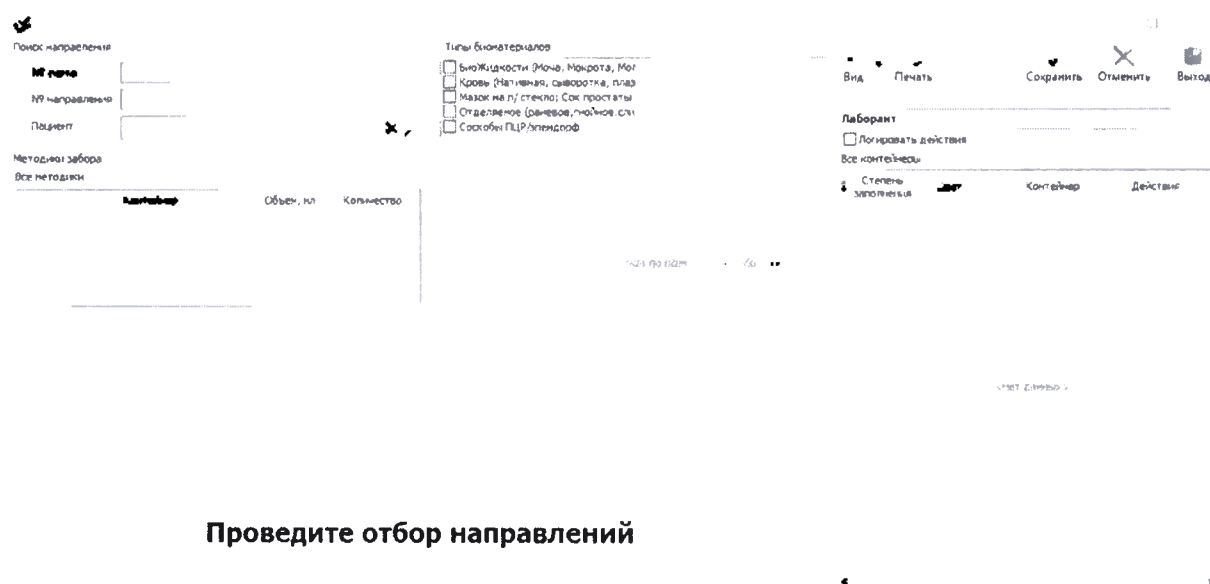


Рисунок – «Забор биоматериала»

1. При необходимости можно изменить тип группы биоматериалов (набор полей «Тип биоматериалов»), забор которых осуществляется в данном помещении в настоящий момент. Последнее выбранное значение сохраняется в реестре.

2. При необходимости изменить пользователя, от имени которого оформляется забор материала. Возможность авторизации пользователя по штрих-коду или карте сотрудника

3. Для каждого пациента произвести поиск неисполненных направлений по номеру направления, счета или идентификаторам пациента. Поиск может проводиться вручную или с использованием штрих-кода направления или счета

4. При необходимости изменить объем контейнера для методик забора. Исполнить направления выбранной методики забора, при этом сформируются этикетки со штрих-кодами, наклеить их на пробирки. Контейнерам присваивается статус «Новый». Провести взятие биоматериала.

5. После исполнения хотя бы одного направления по любой из методик поиск нового пациента и изменение процедурной медсестры блокируется до завершения взятия биоматериала по всем контейнерам или полной отмены всех изменений. Активируется кнопка, позволяющая завершить процесс забора биоматериала. После фиксации взятия биоматериалов всех выбранных методик система автоматически предлагает завершить процесс забора.

6. Штрих-считывание номера контейнера присваивает ему статус «Биоматериал взят». При первом или единственном считывании штрих-кода контейнера в системе фиксируется, что пробирка набрана полностью. Вместо считывания можно нажать на кнопку рядом с нужным контейнером, после взятия кнопка меняется на кнопку, позволяющую изменить объем взятого биоматериала или отменить факт забора биоматериала в отдельной форме (см. следующий пункт).

7. Повторное считывание штрих-кода открывает форму со следующими кнопками:

- a. Полная
- b. 3/4
- c. 1/2
- d. 1/4
- e. Отмена взятия

Первые 4 кнопки определяют примерный уровень заполнения контейнера. Отмена взятия возвращает контейнеру статус «Новый». Следующее считывание после отмены будет аналогично первому считыванию.

8. Завершение забора. Система блокирует завершение взятия, если среди исполненных направлений есть хотя бы один контейнер со статусом «Новый».

7.6.9.8. Перемещение взятого биоматериала

Учет перемещений производится в журнале транспортировок. Вызов формы журнала транспортировок возможен из журнала проб (в базовом модуле или модуле КДЛ). В модуле КДЛ эта форма может быть настроена как основная при запуске программы.

Обновить	Добавить	Информация по пробе	Получение	Печать	Выход
01.07.2015	09.09.2015	Режим	Тип отправки	Все	
1	7	Статус			
Отправитель	Получатель				
Филиал	Филиал	Подрядчик			
Организация	Подрядчик				

Отправитель	Тип получателя	Получатель	Дата создания транспортировки	Статус	Тип отправки	Время отправки	Время получения	Число проб
ООО "Внешний заказ"	Филиал Клиника	Лаборатория	08.07.2015	Получена	От внешнего зак	08.07.2015 16:06:29	08.07.2015 19:04:23	4
Клиника	Подрядчик	Лаборатория	08.07.2015	Получена	Внутренняя	08.07.2015 18:58:06	08.07.2015 19:04:19	54
Клиника	Филиал	Клиника	09.07.2015	Получена	Внеплановая	09.07.2015 17:50:40	09.07.2015 18:27:32	2
Клиника	Подрядчик	Лаборатория	09.07.2015	Отправлен	Внутренняя	09.07.2015 18:27:08		1
Клиника	Подрядчик	Лаборатория	09.07.2015	Получена	Внутренняя	09.07.2015 18:27:58	09.07.2015 18:28:02	2
ООО "Внешний заказ"	Филиал	Клиника	09.07.2015	Новая	От внешнего зак			8
ООО "Внешний заказ"	Филиал	Клиника	13.07.2015	Новая	От внешнего зак			2

Номер пробы	Доп. номер пробы	Тип контейнера	ФИО пациента	Дата рождения	Пол	№ истории болезни
1022		С желтой/красной крыш.	Внешний Пациент	01.01.1980	М	
1023		Контейнер (моча, кал, пр	Внешний Пациент	01.01.1980	М	
1024		Контейнер (моча, кал, пр	Проверочный Иван Иванович	01.01.2011	М	
1025		Контейнер (моча, кал, пр	Проверочный Иван Иванович	01.01.2011	М	

Рисунок – журнал транспортировок

Выделяются три вида перемещений биоматериалов:

1. Транспортировка в филиал или подрядчику. Применяется при отправке биоматериала внешнему подрядчику или внутреннему подрядчику, расположенному в другом филиале. Биоматериалы, требующие транзитного перемещения подрядчику, так же включаются в эту транспортировку, если филиал, в который перемещается биоматериал, является транзитным. Для данного типа перемещений заполняется филиал–отправитель, а также получатель (филиал, в который направляется биоматериал, или внешний подрядчик)
2. Отправка во внутреннюю лабораторию. Применяется при отправке биоматериала с заборного пункта внутреннему подрядчику, расположенному в этом же филиале. Для транспортировки указывается только внутренний подрядчик.
3. Транспортировка от внешнего заказчика. Применяется для оформления заказов, полученных от внешнего заказчика. Подробнее описано в соответствующем разделе документа.

Порядок работы

1. Создать новую запись об отправке. В зависимости от расположения подрядчика
2. Включить в нее работы данного подрядчика, со статусом «Биоматериал взят», «Не принят лабораторией». Включение вручную для выделенных работ или по штрих–коду контейнера. В ту же отправку включаются контейнеры, отправляемые подрядчику для транзитной передачи исполнителю.
3. Присвоение статуса «Готов к отправке» при включении в отправку, возврат к предыдущему статусу при исключении.
4. Формирование отчетных форм для текущей отправки. Формирование детального отчета по отправляемым материалам с детализацией по номерам контейнеров, со сводной информацией по количеству контейнеров каждого типа. В печатной форме отдельно выделяются контейнеры с признаком СИТО.

5. Проведение сверки количества отправляемых контейнеров каждого типа в сумке и в сформированном отчете.

6. При совпадении фиксации факта отправки с автоматическим присвоением статусов «Отправлена подрядчику», « Отправлена в транзитный филиал» всем включенным работам.

7.6.9.9. Оформление нарядов от внешних контрагентов

Функционал используется для оформления заказов от внешних контрагентов. Биоматериал при этом забирается самим контрагентом, оформление их в системе производится регистратором лаборатории на основе сопроводительных документов при получении биоматериала.

Регистратор лаборатории в этой ситуации работает в журнале лабораторных нарядов и оформляет обобщенные лабораторные наряды на основе заявок на основе данных от контрагента. При этом фиксируется:

1. Контрагент, от которого поступил биоматериал.
2. Пациент, на которого оформляется заявка.
3. Оказываемые услуги.
4. Поступивший биоматериал. Биоматериал в свою очередь привязывается к транспортировке от внешнего заказчика.

7.6.9.9.1. Предварительная настройка

Предварительная настройка включает работу со справочником юридических лиц и справочником типов нарядов.

7.6.9.9.1.1. Справочник юридических лиц.

Добавить организацию, с которой заключены договоры на проведение внутренним подрядчиком исследований из биоматериала, взятого внешним контрагентом. Заполнить основные реквизиты организации, необходимые для выставления счетов.

Добавить один или несколько договоров с этой организацией, заполнить следующие реквизиты договора.

Название договора
ФАКТ

№ договора: 1234 Дата начала: 08.07.2015 Дата окончания: Дата продления: Дата расторжения: Дата окончания обслуживания: Участок: X

Вид договора: Договор страхования X

Тип: Годовое по факту X

Договор заключен с: Клиника X

☐ Временно не используется ☐ Автопродлонгация ☐ Кредитная программа

Контроль сроков оплаты: Оплата счета через: 0

Основные настройки Контроль ввода данных Оформление документов Квитанция Профосмотры Прочее

Входящий остаток: Расчет стоимости прикрепления: Из расчета 1/12 стоимости прикрепления

На дату: Возврат аванса при досрочном откреплении: Аванс не возвращается

Сумма руб: Сумма UE: Аванс не возвращается

Применить по договору распределять в подразделение: X

Повод обращения: X

Головной договор: X

Группа филиалов: X

Максимальный разрыв при продлонгации в днях: X

Использование авансов: X

☐ Запрещен прием в день аннулирования

☐ Запрет на назначение пациентов доктором

☐ Контролировать долги по предв. счетам/курсам лечения

☐ Автоматический расчет скидки по счету-фактуре при превышении средней суммы на пациента (руб): 0,00

Тип счета по умолчанию: ☒ Б/Нал ☐ Наличный

Стационар: ☐ Используется в стационаре

Метод расчета последних суток в стационаре: X

Прогр. Прайс-лист Сохранить X Отмена

Рисунок – Окно «Редактирование реквизитов договора»

1. Название и номер договора. Отличительные реквизиты договора.
2. Тип договора. Аванс, факт, ОМС и т.д.
3. Сроки действия договора.
4. Процентные ставки. Указать категории преискуранта, по которым производится начисление за оказанные лабораторные услуги.
5. Способ оплаты. Авансовый или по факту. Установить в зависимости от порядка взаимозачетов за лабораторные услуги.
6. Реквизиты договора с внешним контрагентом. Размещены на закладке «Прочее».
 - a. Договор с внешним контрагентом. Установить признак.
 - b. Оформление обобщенных нарядов. Выбрать один из вариантов:
 - i. По умолчанию на договор с внешним контрагентом. При добавлении обобщенных нарядов начисления будут по умолчанию относиться на этот договор независимо от категории пациента, которому оформляется наряд.
 - ii. По умолчанию на основную категорию пациента. Начисления по умолчанию будут относиться на основную категорию пациента, которому оформляется наряд; однако по выбору оператора эти услуги могут быть отнесены и на текущий договор.
 - iii. Только на основную категорию пациента. Начисления по умолчанию будут относиться на основную категорию пациента, которому оформляется наряд.

7.6.9.9.1.2. Справочник типов нарядов

Справочник типов нарядов

+

−

Добавить
Удалить

Код

Название наряда

1

Зуботехнический

2

Лабораторный

101

Стационар ИБ

102

Стационарный счет

Основные реквизиты

Контроль ввода данных

Лаборатория

Логотип

Филиальные

Выход

Код документа для обобщенного наряда

0

Торговый наряд

☐

Использовать зубную формулу

☒

Заполняется место забора/Матернал/Орган

☐

Заполняется время выполнения

☐

Редакт./добавление из журнала

☐

Редакт./добавление из картотеки

☒

Редакт./добавление из расписания

☒

План оплаты по умолчанию

☐

Разрешено при оплате не менее (%)

☐

Одноре. выполнение работ из одного контейнер

☒

Скрывать в картотеке в списке приемов

☐

Скрывать при выборе услуг группы (нои, общие, '

☐

Расчет стоимости

☐

Диагноз по умолчанию

☐

Пациент по умолчанию

☐

Расчет времени готовности

☐

Заккрытие

☒

Приоритет оплаты

☐

Отображение стоимости

☒

Передача исполнителю всего наряда

☐

Редактирование

☒

Отображать в наряде стоим. техн. услуг

☒

Скрывать полный список услуг

☐

При сохранении наряда проверять дублирование

☐

Подрядчик

☐

Передача подрядчику из наряда

☐

Подрядчик по умолчанию

☐

Техник по умолчанию

☐

Исполнитель

☐

Автоматическое заполнение

☐

Словарь

☒

Печать

☒

История болезни

☒

Используется повод обращения

☐

Отпуск льготных медикаментов

☐

Распределение исполнителей

☒

Расширенные функции работы с подрядчиками

☒

Льготные медикаменты

☒

Журнал нарядов

☒

Подсветка степени выполнения наряда в журнале

☒

Данные внешнего пациента

☐

Фиксация

☐

Используемые формы нарядов

☐

Рисунок – Справочник типов нарядов

Для лабораторного наряда следует заполнить следующие реквизиты:

1. Код документа для обобщенного наряда. Целое число от 2000 до 3000, например, 2001.

2. Пациент по умолчанию. Реквизит используется, если от контрагентов могут поступать заявки, в которых сведения о пациентах недостаточны для полноценного оформления пациента в картотеке. В таком режиме наряды оформляются на указанного в этой настройке пациента по умолчанию, а при оформлении обобщенного наряда в систему вносятся предоставленные контрагентом сведения о нем, например, ФИО, имя или идентификатор; дата или год рождения, либо возраст; пол и т.д.

3. Режим создания наряда. Варианты: Обычный, обобщенный, обычный или обобщенный. Следует выставить обычный или обобщенный, если любой пользователь будет иметь возможность выбора формы наряда; иначе можно не устанавливать значение этого реквизита и регулировать форму наряда правами доступа.

4. Расчет времени готовности. Следует включить признак, если используется алгоритм расчета времени готовности.

5. Данные внешнего пациента.

а. Фиксация:

i. Отключена.

ii. При оформлении нарядов на пациента по умолчанию. Заполнение известных реквизитов пациента будет предлагаться только при оформлении наряда на указанного выше пациента по умолчанию для данного типа наряда.

iii. При оформлении нарядов на всех пациентов. Форма будет предлагаться при оформлении нарядов на всех пациентов, в том числе на пациентов из картотеки. В этом случае некоторые реквизиты пациента (ФИО, пол, возраст) будут наследоваться из его карточки регистрации. Рекомендованное значение настройки.

б. Используемые формы нарядов. Варианты:

i. Для всех форма нарядов. Форма ввода реквизитов внешнего пациента будет предлагаться для любых форм наряда.

ii. Только для обычного наряда.

iii. Только для обобщенного наряда. Рекомендованное значение настройки.

7.6.9.10. Порядок работы

Рисунок – Окно «Журнала нарядов» - закладка «Лабораторный»

Рисунок – Окно «Журнала нарядов» - закладка «Лабораторный»

1. Войти в журнал нарядов нужного типа. В меню «Сервис» активизировать пункты:
 - а. «Зафиксировать договор для ввода нарядов». Появится поле, в котором пользователь сможет выбрать договор с внешним контрагентом.
 - б. Оформление нарядов на пациента по умолчанию. Включить фильтр, если используется оформление нарядов на пациента по умолчанию. Если для данного контрагента все наряды оформляются на самих пациентов, то следует очистить пациента по умолчанию в фильтре.
2. При поступлении новой транспортировки от внешнего заказчика, выбрать договор с ним в соответствующем поле формы.
3. Добавить обобщенный наряд на пациента по умолчанию или выбрать пациента из картотеки (при необходимости добавить его в картотеку)
4. При необходимости заполнить реквизиты внешнего пациента.
5. Ввести услуги в наряд, заполнить их реквизиты (биоматериал, место забора, подрядчик и прочие)
6. Указать транспортировку. Требуется для первого наряда данной транспортировки, для последующих она будет присваиваться автоматически.

7. Сформировать пробы. Выполняется кнопкой «Исполнить» или происходит автоматически при сохранении обобщенного наряда. Услуги добавляются к выбранной транспортировке.

8. Сохранить наряд и перейти к оформлению заявки следующего пациента.

9. По завершении работы по всем заявкам отправить транспортировку, зафиксировав таким образом ее передачу на следующий этап.

7.6.9.11. Приемка транспортировок и аликвотирование

Производится сортировщиком лаборатории при или перед поступлением проб. В зависимости от принятого в КДЛ порядка забора биоматериала и проведения исследования может быть три режима работы пользователя.

1. Приемка без аликвотирования. Применяется в большинстве КДЛ и применяется если:

а. для каждой ГИ формируется отдельная проба, даже если биоматериал для этой пробы берется по одной и той же методике забора;

б. взятая по одной методике проба не аликвотируется, а передается из одной лаборатории в другую для проведения исследований по соответствующей ГИ.

В этом случае все пробы после их приемки получают статус «Готова к проведению исследования» и могут быть переданы на следующий этап.

Далее описываются режимы с использованием аликвотирования, т.е. ручного разделения биоматериала по эппендорфам. Система формирует отдельный эппендорф для каждой ГИ, кроме того может быть сформирован отдельный эппендорф для биоматериала, направляемого в банк. Аликвотированию подлежат все пробы, у методики забора которых установлен реквизит «Аликвотирование».

Выбор используемого режима определяется значением права доступа «Аликвотирование».

2. Аликвотирование после получения транспортировки. Пользователь фиксирует получение транспортировки, после чего все биоматериалы получают один из следующих статусов:

а. Готова к проведению исследования. Проставляется для проб, не требующих аликвотирования.

б. На аликвотировании. Проставляется для проб, подлежащих аликвотированию. После проведения аликвотирования все новые пробы получают статус «Готова к проведению исследования»; исходные пробы, в которые биоматериал забирался для транспортировки, получают статус «Аликвотирована» и не участвуют в дальнейшем процессе.

3. Аликвотирование до получения транспортировки. Используется, если работа преданалитического отдела построена таким образом, что сотрудники начинают маркировать и расставлять эппендорфы еще до поступления транспортировки в лабораторию. В этом режиме все биоматериалы получают один из следующих статусов:

а. Отправлена подрядчику, аликвотирование. Статус получают пробы, которые подлежат аликвотированию.

б. Отправлена подрядчику. Для проб, не требующих аликвотирования, статус пробы не меняется.

Важно отметить, что биоматериал, отправляемый для транзитной пересылки, не алиquotируется и получает свои статусы. Принятый транзитным филиалом биоматериал может быть включен в следующую транспортировку из транзитного филиала подрядчику.

Изменение статусов проб при транспортировке показано на блок-схеме и в таблице 297:

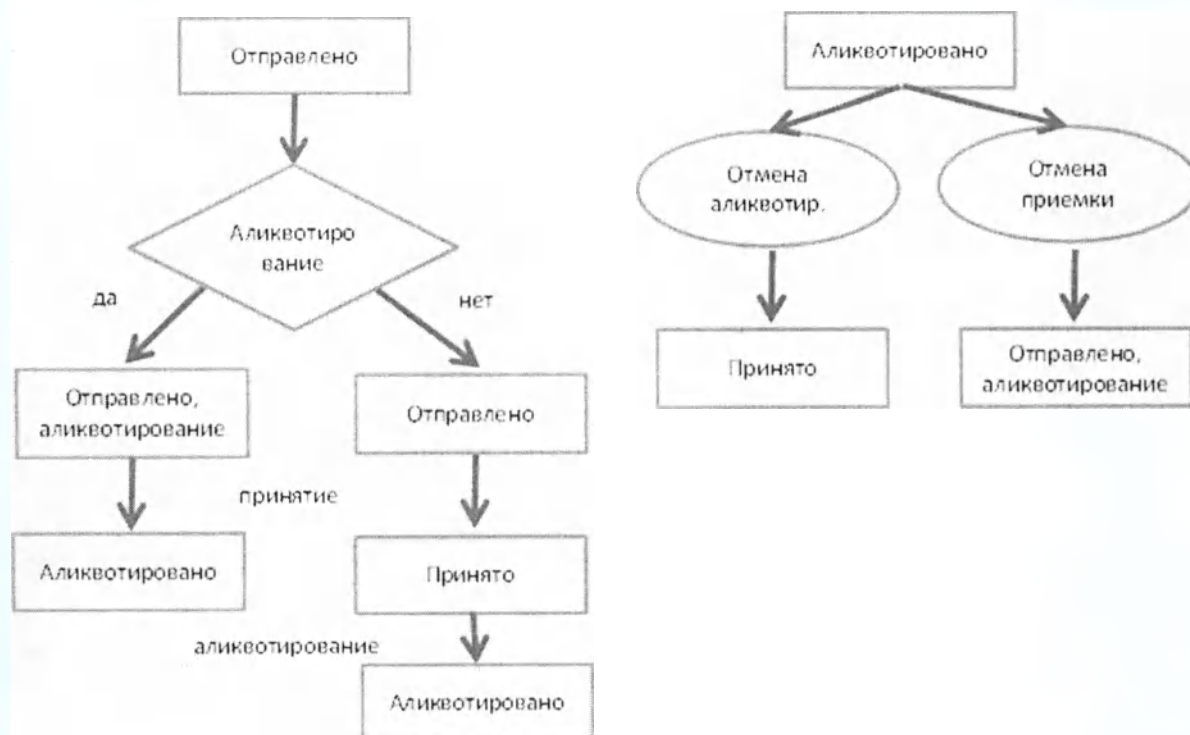


Рисунок – блок-схема

Таблица 297 – статус проб при транспортировке

Тип пробы	Статус транспортировки	Отправлено	Отправлено алиquotирование	Принято	Алиquotировано
Требует алиquotирования		30 Отправлена подрядчику	35 Отправлена подрядчику, алиquotирование	70 Принята подрядчиком	90 Алиquotирована
Полученная при алиquotировании		НЕТ	50 На алиquotировании	НЕТ	100 Готова к проведению исследования
Не требует алиquotирования		30 Отправлена подрядчику	30 Отправлена подрядчику	100 Готова к проведению исследования	100 Готова к проведению исследования
Транзит		40 Отправлена в транзитный филиал	40 Отправлена в транзитный филиал	80 Принята транзитным филиалом	80 Принята транзитным филиалом

Порядок работы

Отправитель	Тип получателя	Получатель	Дата создания транспортировки	Статус	Тип отправки	Время отправки	Время получения	Число проб
Клиника	Подрядчик	Лаборатория	25.06.2015	Отправлен	Внутренняя	25.06.2015 18:12:38		2
ООО "Внешний заказ"	Филиал	Клиника	03.07.2015	Получена	От внешнего зак	08.07.2015 16:06:29	08.07.2015 19:04:23	4
Клиника	Подрядчик	Лаборатория	08.07.2015	Получена	Внутренняя	08.07.2015 18:58:06	08.07.2015 19:04:19	54
Клиника	Филиал	Клиника	09.07.2015	Получена	Внеплановая	09.07.2015 17:50:40	09.07.2015 18:27:32	2
Клиника	Подрядчик	Лаборатория	09.07.2015	Отправлен	Внутренняя	09.07.2015 18:27:08		1
Клиника	Подрядчик	Лаборатория	09.07.2015	Получена	Внутренняя	09.07.2015 18:27:58	09.07.2015 18:28:02	2
ООО "Внешний заказ"	Филиал	Клиника	09.07.2015	Новая	От внешнего зак			8

Номер пробы	Доп. номер пробы	Тип контейнера	ФИО пациента	Дата рождения	Пол	№ истории болезни
1004		Контейнер (ноча, кал, пр	Тест Днс Иванович	01.01.1999	М	
1005		Контейнер (ноча, кал, пр	Тест Днс Иванович	01.01.1999	М	

Рисунок – Окно «Журнал транспортировок»

1. Пользователь выбирает транспортировку в журнале и нажимает кнопку **«Получение»**.
2. Открывается форма получения транспортировки, в которой фиксируются все включенные в нее пробы, сгруппированные по типу контейнера. Пользователь может действовать одним из следующих способов:

а. Проверять пробы по количеству для каждого типа контейнера и при совпадении фиксировать получение всех проб этого типа контейнера.

б. Считывать штрих-код каждой пробы. При этом будет фиксироваться ее получение и может открываться карточка пробы, в которой показывается следующее действие, которое с ней необходимо провести (аликвотирование на указанное количество эппендорфов, передать в лабораторию на проведение исследований по определенной ГИ и т.д.)

с. При расхождении числа проб, включенных в транспортировку, и реально полученных следует обрабатывать их по одной. Пробы. Не полученные на этом этапе получают статус «Не принята лабораторией», предполагается, то они не были отправлены на предыдущем этапе.

3. При аликвотировании система формирует новые пробы, связанные с исходной транспортной пробой. Детализацию по полученным аликвотированием пробам можно увидеть в журнале транспортировок. Для нумерации аликвотированных проб могут применяться свои нумераторы или шаблоны этикеток для каждой ГИ. В этом случае их следует связать с ГИ в этом справочнике, иначе нумератор будет использован нумератор методики забора (подрядчика).

7.6.9.12. Настройка производственных справочников

Необходимо настроить следующие справочники:

- Справочник анализаторов

- Справочник планшетов
- Справочник лабораторий
- Справочник лабораторных методик

7.6.9.12.1. Справочник анализаторов

Доступ к справочнику осуществляется из модуля «КДЛ». После выбора анализатора в главном окне по кнопке «**Настройки**» открывается окно.

Настройка параметров анализатора

Справочник анализаторов Связь с филиалами

Добавить Удалить Копия Обновить Сервис Протоколы Справочники Синхронизировать Сохранить Применить Отмена

Анализаторы	Код	Наименование	Источник данных	Протокол связи	Протокол обмена	Каталог	Комментарий	Разделитель строк	Разделитель столбцов	Строки в заголовке	Отметка о выполнении	Размер пакета	Автосохранение	Аннулирование услуг	Тип анализатора	Подрядчик	Удаление параметров ИБ	Применять попр. коэф.	Время ожидания данных	Группировать результаты	Разрешить изменение результатов в подписанных	Запрос рез-тов каждые, сек	Простановка статуса услуги в ЛИС в случае ошибок	Разрешить редактирование идентификационного
	11000001	Architect i2000	Анализатор [COM3]	ASTM E1381	ASTM E1394						☐		☐	Не аннулировать	Лабораторный анализатор	Лаборатория	☐	☐		☐	☐			☐
	11000055	CELL-DYN 3700	Анализатор [COM2]	CellDyn Low	CellDyn Data						☐		☐	Не аннулировать	Лабораторный анализатор	Лаборатория	☐	☐		☐	☐			☐
	11000055	CELL-DYN 3000	Анализатор [COM2]	CellDyn Low	CellDyn Data						☐		☐	Не аннулировать	Лабораторный анализатор	Лаборатория	☐	☐		☐	☐			☐

Параметры Планшеты

Добавить параметр Удалить параметр Дублировать параметр

Поиск: по названию по параметру ИБ по коду параметра ИБ по параметру анализатора

Наименование	Разн. ячейки	Параметр	Код параметра	Услуги	Тип	Формат значения	Порядк	Форма	Параметр	Значение	Формат	Наименование	Код	Точность	Сохранять	Неисп. с	Параметр для двусторонней связи	Объединение строк
Наряд							1								☐			☐
Пропуск							2								☐			☐
Пропуск							3								☐			☐
Пропуск							4								☐			☐
Фамилия							5								☐			☐

Рисунок – Окно «Настройка параметров анализатора»

В этом справочнике вносятся сведения о лабораторных приборах, установленных и используемых КДЛ. Для каждого анализатора указываются:

1. Название.

2. Тип анализатора.

а. Лабораторный анализатор. Прибор, позволяющий организовать односторонний или двусторонний обмен данными с ним. В случае одностороннего обмена система получает от прибора информацию о результатах исследования; при двустороннем обмене способна передавать ему заказ на проведение определенных тестов.

б. Анализатор ручного ввода. Прибор, не позволяющий организовать обмен данными с ним, а потому перенос данных с него производится вручную.

с. Виртуальный анализатор. Под виртуальным анализатором подразумевается интеграция с внешней системой КДЛ и в настоящем документе не рассматривается.

3. Способ получения данных. Файл и его расположение или параметры порта подключения прибора.

4. Тип приемного устройства. Варианты:

а. Одномерная лента. Тип анализатора, на котором пробы устанавливаются одна за другой на ленте, анализатор последовательно проводит измерение всех затребованных параметров из этой пробы.

б. Двумерный планшет. Тип анализатора, на котором пробы разных пациентов располагаются в разных ячейках планшета, затем в каждую заполненную ячейку добавляется определенный реагент, предназначенный для измерения нужного параметра. После проведения исследования будет известен результат именно этого параметра для всех проб, размещенных на планшете. Для такого анализатора обязательно указание используемых типов планшетов, один из которых будет выбран в качестве планшета по умолчанию

5. Планшет по умолчанию. Один из возможных типов планшетов для данного анализатора.

6. Параметры анализатора. Устанавливает связь между присылаемыми анализатором данными и параметрами лабораторного протокола. Шаблон присылаемых анализатором данных предлагается вместе с ранее разработанным драйвером поддерживаемого системой анализатора, пользователю требуется лишь установить связь между параметром анализатора и параметром протокола, не добавляя и не изменяя состав передаваемых анализатором данных.

7.6.9.12.1.1. Справочник планшетов

Справочник типов планшетов вызывается из меню кнопки «Справочники» панели инструментов справочника анализаторов. Здесь описываются планшеты, используемые для разных типов анализаторов.

Название	Число ячеек по горизонтали	Число ячеек по вертикали	Нумерация по горизонтали	Нумерация по вертикали
Планшет 6x8	6	8	6: Арабские цифры	Буквы латиницы

Рисунок – Справочник планшетов

Для каждого планшета указывается:

1. Название.
2. Число ячеек по вертикали и горизонтали.
3. Способ нумерации по вертикали и горизонтали (латинские или кириллические буквы, арабские цифры). Применяются для удобного определения ячейки планшета: F4, B7 и т.д.

7.6.9.12.1.2. Справочник лабораторий

Лаборатория или лабораторное подразделение – структурная единица внутреннего подрядчика, выполняющая работы по определенным ГИ с применением определенного оборудования (анализаторов) и методик проведения исследования. Примерами лабораторий являются лаборатории ИФА, ПЦР, бактериологическая, клиническая и другие.

Справочник открывается по праву доступа.

Рисунок – Справочник лабораторий

В справочнике лабораторий для каждой записи заполняются следующие реквизиты:

1. Код, название лаборатории
2. Внутренний подрядчик. Необходимо выбрать этого подрядчика.
3. Группы исследований. Перечень ГИ, выполняемых этой лабораторией
4. Анализаторы. Перечень приборов (анализаторов), установленных в этой лаборатории.

Выбирается из справочника анализаторов.

Важно отметить, что для удобства работы сотрудники могут быть закреплены за определенными лабораториями. Указать, в каких лабораториях работает сотрудник можно в справочнике персонала (рис.

1269), уменьшив таким образом число обрабатываемых проб и снизив вероятность пользовательской ошибки.

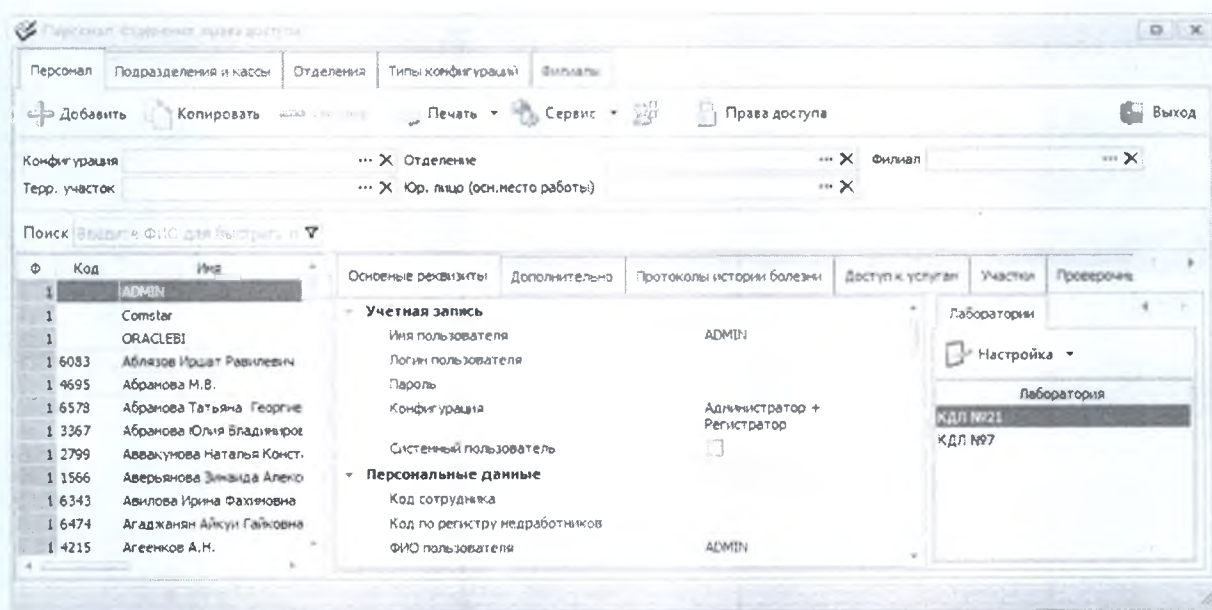


Рисунок – Справочник персонала

В этом случае по всех лабораторных журналах они будут видеть только те пробы и производственные задания, которые относятся к данной лаборатории.

Эти данные будут видны на нижней панели справочника лабораторий.

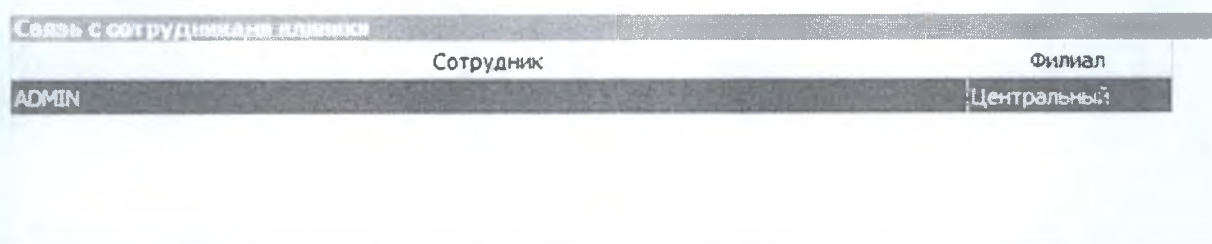


Рисунок – Окно «Связь с сотрудниками клиники»

7.6.9.12.1.3. Справочник лабораторных методик

Лабораторная методика определяет порядок выполнения исследования определенной ГИ с применением определенного оборудования. В настройках лабораторной методики определяется способ и порядок получения результатов по параметрам этой ГИ и указывается, с помощью какого прибора проводится исследование.

Лабораторная методика всегда связана с определенной ГИ и лабораторией. Для проведения исследований по ГИ для нее должна быть настроена как минимум одна методика. Методик может быть больше одной, если лаборатория оснащена разными приборами, способными выполнять одни и те же исследования. Например, в лаборатории клиники крови есть два анализатора, предназначенных для проведения общего анализа крови, тогда для каждого из них будет своя лабораторная методика.

Одна из методик может быть выбрана в качестве методики по умолчанию.

Настройка лабораторных методик проводится в справочнике ГИ.

Методики исследования Связь с нумераторами

Добавить Изменить Удалить Копия

Название	Лаборатория	Используется по умолчанию	Не используется с даты	Число параметров
«Нет данных»				

Рисунок – Закладка «Методики исследований»

Реквизиты лабораторной методики:

1. Название
2. Лаборатория. Одна из лабораторий, выполняющих исследования по данной ГИ (может быть несколько для разных внутренних подрядчиков).
3. Параметры, измеряемые по данной методике. Выбор из всех параметров, связанных с услугами данной ГИ. Реквизиты параметра:

а. Тип получения данных. Варианты:

i. С анализатора. Результат для параметра получается с применением указанного для него анализатора. Этот тип можно выбрать, только если параметр связан хотя бы с одним анализатором в данной лаборатории.

ii. Ручная методика. Проведение исследования по этому параметру производится без применения анализаторов.

iii. Расчетное значение. Значение параметра рассчитывается на основе данных других параметров по настроенной формуле. Формула заполняется в справочнике типов протоколов истории болезни. Этот тип можно выбрать, только если у параметра заполнена формула.

iv. Не задано. Начальное значение при добавлении нового параметра, должно быть изменено на одно из первых трех для использования методики.

б. Анализатор. Заполняется только, если тип получения данных в положении «С анализатора». Указывает на конкретный анализатор, который применяется при выполнении данной методики.

с. Планшет. Для анализаторов с типом приемного устройства «Двумерный планшет» определяет тип планшета, используемого для измерения данного параметра.

д. Порядок сортировки. Для параметров, измеряемых на анализаторе с планшетом, позволяет указать порядок измерения параметров.

е. Резерв ячеек планшета. Позволяет зарезервировать часть ячеек планшета для контрольных образцов. При заполнении планшета на эти ячейки не будут располагаться пробы пациентов.

Для удобства редактирования форма справочника позволяет фильтровать параметры лабораторной методики по услуге, анализатору и группе параметров лабораторного рабочего места.

Также для любого выделенного параметра данной лабораторной методики показаны услуги и анализаторы, с которыми он связан.

Также можно примерять групповые операции, позволяющие для выделенных параметров данной методики:

- Установить тип получения параметров.
- Определить анализатор (из тех, что связаны со всеми выбранными параметрами).
- Изменить тип планшета (если выделены только параметры одного анализатора с типом приемного устройства «Двумерный планшет»).
- Связать параметры с анализатором. Для анализаторов ручного ввода можно указать новые параметры, они впоследствии будут видны в справочнике анализаторов. Для автоматизированных анализаторов можно связать выбранный параметр с одним из незаполненных параметров анализатора.

7.6.9.13. Работа с производственными заданиями

Производственное задание – набор проб, по которым совместно производится измерение по определенной лабораторной методике. Задание формируется для указанной лаборатории, ГИ и лабораторной методики и позволяет включить в нее готовые к выполнению исследования пробы. На основе лабораторной методики производственное задание определяет получение результатов по всем параметрам лабораторной методики, связанным с услугами включенных в задание проб.

Коротко говоря, производственное задание – это набор проб, по которым совместно выполняется исследование.

7.6.9.13.1. Создание производственного задания

Производственное задание создается лаборантом перед началом измерений. Для него указывается лаборатория, ГИ и лабораторная методика, а далее система предлагает выбрать пробы со статусами «Готова к проведения исследования». Предлагаются только пробы, относящиеся к данной ГИ у которых хотя бы один параметр может быть получен по данной лабораторной методике.

Пользователь включает в производственное задание имеющиеся у него пробы, удобнее всего это делать с применением считывателя штрих-кодов. Далее лаборант может перейти к выполнению производственного задания, т.е. непосредственно к проведению измерений.

7.6.9.13.2. Выполнение производственного задания

Форма выполнения производственного задания позволяет фиксировать результаты выполнения исследований в параметрах производственного задания. Результаты могут получаться как с анализатора, так и вводиться вручную. Результаты, полученные с анализатора, могут корректироваться вручную только, если разрешено в настройках этого анализатора.

Форма производственного задания будет отличаться в зависимости от способа ввода данных.

1. Ввод данных по пробам. Такой способ ввода данных характерен для анализаторов типом приемного устройства одномерная лента или для ручного ввода. При таком способе для отдельно взятой пробы производятся измерения всех возможных параметров, затем лаборант переходит к следующей пробе. В такой форме данные собраны по пробам, и для каждой пробы можно заполнить все связанные с ней параметры.

2. Ввод по параметрам. Такой способ ввода данных характерен для анализаторов типом приемного устройства двумерный планшет. Здесь применяется иной порядок получения результатов: сначала выбирается параметр, для которого производится измерения и в указанную ячейку планшета размещается биоматериал из каждой пробы, для которой требуется измерение этого параметра. После выполнения измерения по этому планшету, лаборант либо переходит к следующему параметру; либо выполняет измерение по тому же параметру, но для других проб, если не все пробы удалось разместить на первом планшете.

Для удобства ввода значение при использовании неавтоматизированного анализатора, можно копировать в буфер обмена результат с анализатора в виде таблицы и затем вставлять его в производственное задание.

7.6.9.13.3. Проверка результатов производственного задания

Проверка результатов производственного задания производится врачом лаборатории после выполнения исследований. В форме проверки результатов значение каждого параметра можно одобрить или забраковать. По результату проверки врач подписывает протоколы, по которым завершена проверка всех параметров.

7.6.9.13.3.1. Порядок работы с формой

1. В форме проверки производственного задания выделить проверяемые параметры и зафиксировать для них результат выполнения. Для удобства работы параметры исследований могут быть сгруппированы по пациентам, пробам или параметрам.

2. При необходимости указать невыполненные параметры как забракованные или требующие повторного выполнения.

3. Протоколы, для которых все результаты проверены или забракованы, могут подписываться по запросу или автоматически.

4. Открыть сервис «Протоколы» этой же формы. В этом сервисе отображаются все протоколы, связанные с производственным заданием и дана сводная информация по результатам измерения всех параметров этого протокола. Также сервис позволяет подписать или снять подпись с выделенных протоколов, открыть протокол на редактирование.

5. При необходимости сформировать печатные формы по протоколам.

7.6.9.13.4. Внутрिलाбораторный контроль качества

Внутрिलाбораторный контроль качества позволяет:

- Разграничивать права пользователей – ввод и изменение информации доступен только при наличии у пользователя права на редактирование
- Вести справочник методик и контрольных материалов: а) вводить, хранить, редактировать и просматривать информацию об используемых контрольных материалах; б) вводить, хранить, редактировать и просматривать информацию о ручных методиках измерений; в) просматривать информацию о зарегистрированных в системе анализаторах.

- Вести справочник норм аналитической точности: а) вводить, хранить, редактировать и просматривать значения внутрииндивидуальной и межиндивидуальной вариации; б) вводить, хранить, редактировать и просматривать нормативные предельно допустимые значения смещения и коэффициента общей аналитической вариации для 10 и 20 серий измерений.

- Просматривать справочник контрольных правил

- Вести журнал измерений контрольных материалов – вводить (возможен автоматический ввод с анализаторов, используемых в лаборатории), хранить, редактировать и просматривать результаты контрольных измерений

- Оценивать сходимость методики, рассчитывать смещение и коэффициент вариации: а) контролировать соответствие коэффициента вариации нормативам Министерства Здравоохранения; б) контролировать соответствие смещение и коэффициента вариации биологически обоснованным нормам точности для трех уровней жесткости контроля.

- Оценивать воспроизводимость и правильность методики: а) контролировать соответствие коэффициента вариации и смещения нормативам Министерства Здравоохранения для 10 и 20 серий; б) контролировать соответствие смещение и коэффициента вариации биологически обоснованным нормам точности для трех уровней жесткости контроля; в) строить и анализировать контрольные карты с использованием правил Вестграда (приказ №45 от 7.02.2000); г) строить контрольные карты кумулятивных сумм для выявления систематических ошибок.

- Проводить оперативный контроль качества: а) контролировать соответствие смещение и коэффициента вариации биологически обоснованным нормам точности для трех уровней жесткости контроля; б) строить и анализировать контрольные карты; в) строить контрольные карты кумулятивных сумм; г) оценивать приемлемость аналитической серии с использованием теоремы Байеса в соответствии с методикой, предложенной И.С. Балаховским.

- Формировать отчетность по контролю качества в соответствии с отраслевым стандартом “Правила проведения внутрилабораторного контроля качества количественных методов клинических лабораторных методов исследований с использованием контрольных материалов”:

- распечатывать и сохранять в виде документа MS Excel следующие формы: а) «Регистрация сходимости результатов измерения»; в) «Результаты установочных серий измерений показателя в контрольных материалах»;

- распечатывать и сохранять в виде документа MS Excel контрольные карты.

7.6.9.13.4.1. Работа с «Контроль качества»

Главная форма выглядит следующим образом.

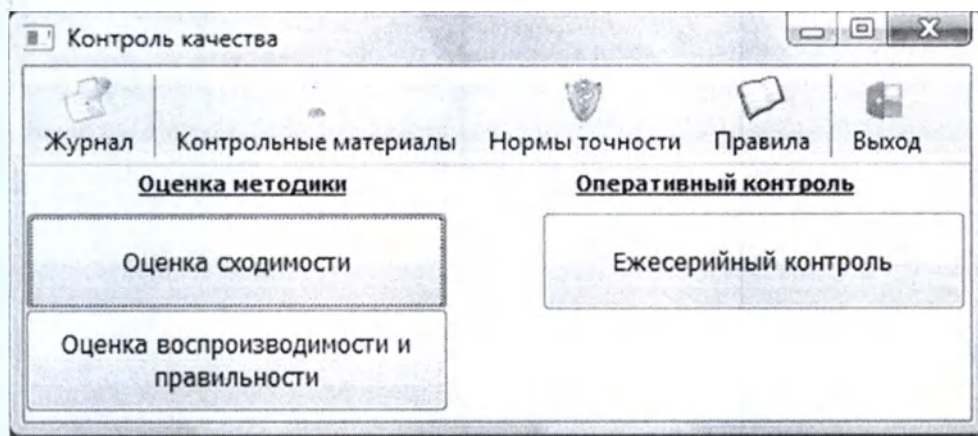


Рисунок – Окно «Контроль качества»

Бизнес–процесс внутрилабораторного контроля качества состоит из трех последовательных стадий:

1. Оценка сходимости результатов измерения методики.
2. Проведение установочной серии измерений с оценкой воспроизводимости и правильности измерений методики, построение контрольных карт.
3. Проведение оперативного контроля качества результатов лабораторных исследований в каждой аналитической серии.

Сходимость и воспроизводимость результатов измерений оцениваются по значениям коэффициента вариации (CV). Правильности результатов измерений оцениваются по относительному смещению (В).

Перед началом работы с модулем необходимо настроить следующие справочники:

- справочник контрольных материалов;
- справочник аналитов.

Для настройки справочника контрольных материалов необходимо выбрать в главном меню «Контроль качества» пункт «Контрольные материалы». Откроется форма для работы со справочником. Редактирование справочника возможно только при наличии у пользователя необходимых прав доступа.

В левой части формы располагается список анализаторов/групп методик и контрольных материалов.

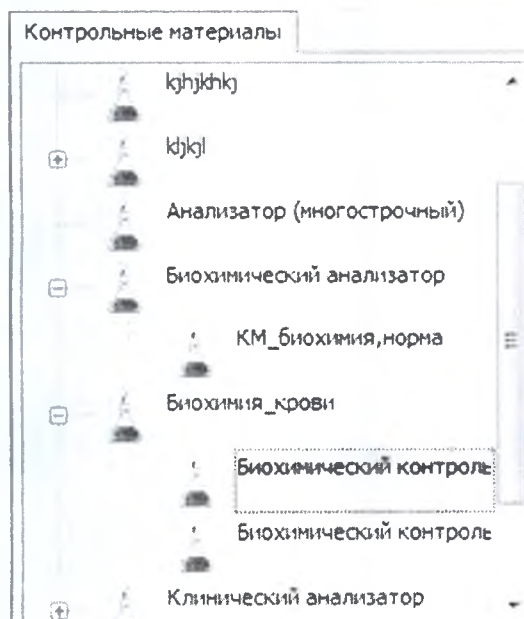


Рисунок – Закладка «Контрольные материалы»

В правой части отображаются параметры контрольного материала и показатели, определяемые анализатором либо параметры, входящие в группу ручных методик.

Наименование	Биохимический контроль, уровень 1	Вид	Норма
Срок годности	20.03.2009	Производитель	Bio Rad
Номер наряда	1111111	Номер партии	

☒ Аттестованный материал

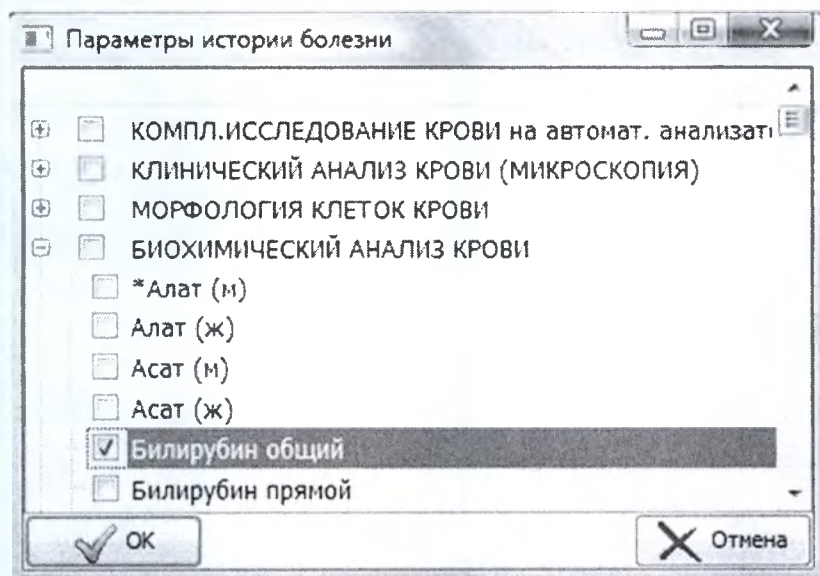
Наименование	Значение	Отклонение	Вариация CVi	Вариация CVg
Билирубин общий		12		22
Альбумин		13		
Глюкоза		3		
Магний		4		

Рисунок – Параметры контрольного материала и показатели

Список анализаторов и определяемые ими показатели берутся из настроек модуля «Связь с анализаторами», добавление/удаление анализаторов и их показателей запрещено.

Чтобы добавить группу ручных методик, необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Добавить группу методик» либо нажать кнопку «Добавить» и выбрать соответствующий пункт списка. Для добавления показателей группы ручных методик необходимо нажать кнопку «Добавить» справа от списка показателей.

В открывшейся древовидной форме выбрать требуемые показатели и нажать «ОК».



Рисунок– Древоподобная форма параметров истории болезни

Для добавления контрольного материала необходимо в правой части формы выделить анализатор/группу методик и выбрать в контекстном меню пункт «Добавить контрольный материал». Откроется стандартная форма добавления, в которой необходимо ввести наименование контрольного материала. Далее следует настроить параметры контрольного материала (вид, срок годности и т.д.). Для аттестованных контрольных материалов необходимо ввести средние значения и среднеквадратические отклонения для показателей в соответствии с прилагаемой к материалу документацией.

Для настройки справочника контрольных материалов необходимо выбрать в главном меню «Контроль качества» пункт «Нормы точности».

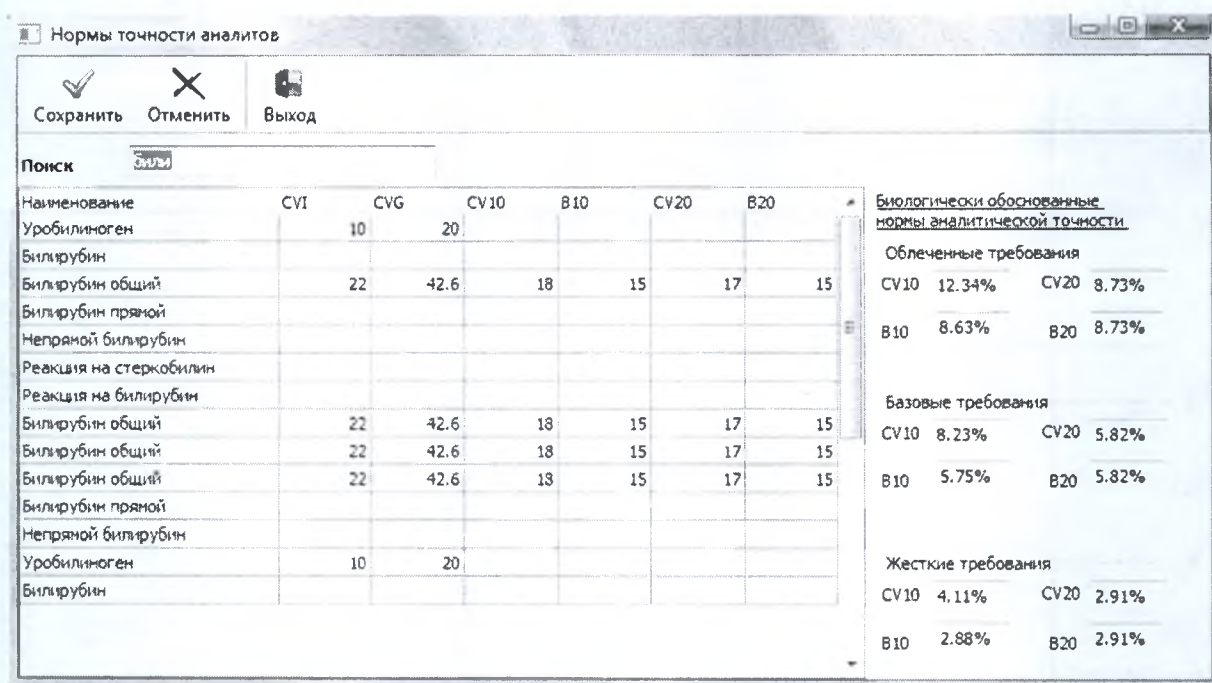


Рисунок – Окно «Нормы точности анализов»

Список анализов берется из настройки параметров для рабочего места лаборанта в МИС. Выбрав в списке требуемый анализ, можно ввести или откорректировать предельно допустимые значения

смещения (B) и коэффициента общей аналитической вариации (CV), установленные нормативными документами Минздрава России.

В правой части в качестве справочной информации отображаются биологически обоснованные нормы аналитической точности.

Чтобы просмотреть список контрольных правил Вестграда, используемых программой, необходимо выбрать в главном меню «Контроль качества» пункт «Контрольные правила».

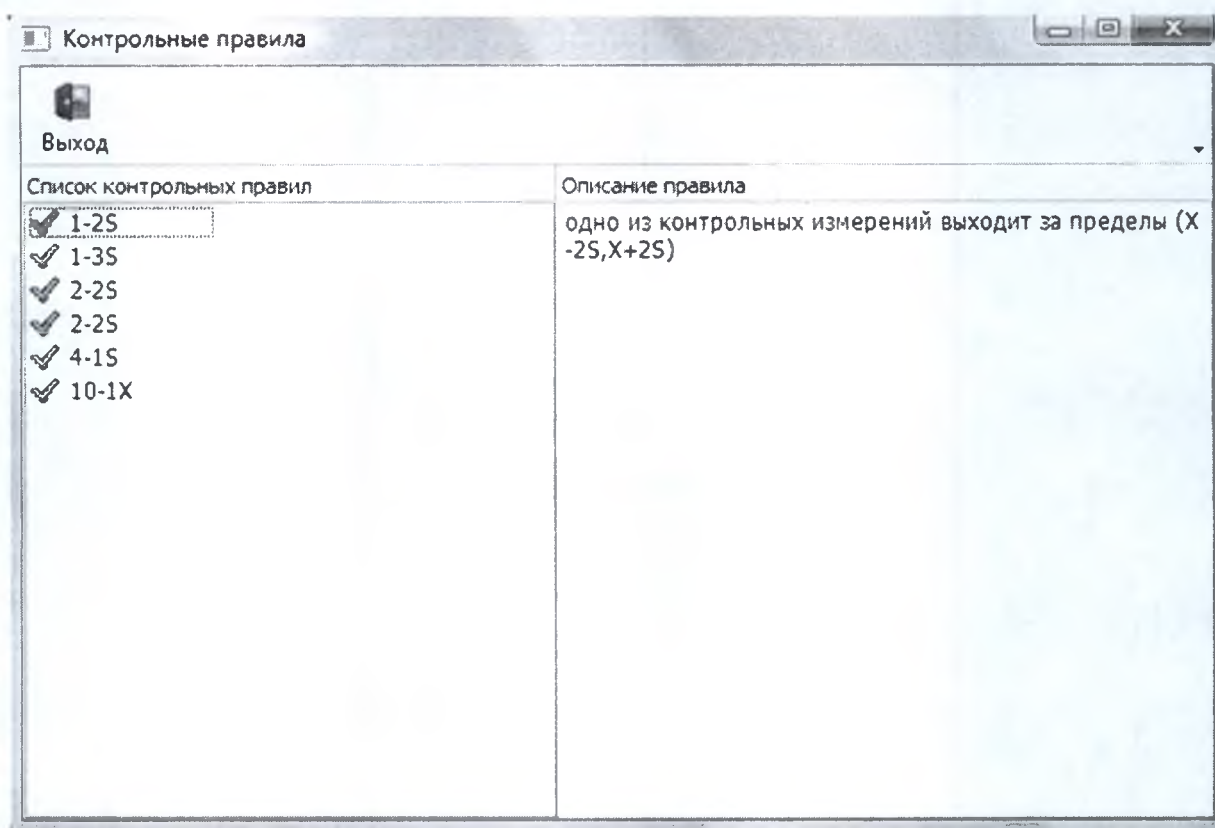


Рисунок – Окно «Контрольные правила»

После настройки справочников можно переходить к оценке качества лабораторных исследований.

Факты проведения контрольных измерений отображаются в «Журнале контрольных исследований».

Журнал контрольных исследований

Обновить Результаты измерений Выход

Исполнитель: Прибор/группа методик:
 Контрольный материал:

Даты проведения
 с по

Прибор/группа методик	Контрольный материал	Исполнитель	Дата
Биохимия_крови	Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 12:00:00
Биохимия_крови	Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 12:30:00
Биохимия_крови	Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 12:50:00
Биохимия_крови	Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 13:30:00
Биохимия_крови	Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 14:00:00

Рисунок – Окно «Журнале контрольных исследований»

Чтобы просмотреть результаты измерения в контрольном материале, необходимо установить выделить его в списке и нажать кнопку «Результаты измерений».

Откроется форма с результатами измерений в контрольном материале.

Результаты контрольных измерений

Обновить + - Сохранить Отменить Выход

Исполнитель: Прибор/группа методик:
 Даты проведения: с по
 Контрольный материал:
 Параметр:

Контрольный материал	Исполнитель	Дата	Параметр	Значение	Единицы измерения
Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 12:50:00	Билирубин общий	10.15	мкмоль/л
Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 12:50:00	Альбумин	24.9	г/л
Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 12:50:00	Глюкоза	3.99	ммоль/л
Биохимический контроль, уровень 1	Семенова	01.05.2009 12:50:00	Магний	0.815	ммоль/л

Рисунок – Окно с результатами

Редактирование результатов измерений, а так же их добавление и удаление возможны только при наличии для пользователя уровня доступа «Редактирование».

Для добавления результатов измерений необходимо нажать кнопку «**Добавить**», откроется форма:

Добавление результата

Методика:
 Исполнитель:

Контрольный материал:
 Дата:

Параметр	Билирубин	Альбумин	Глюкоза	Магний
Значение	0	0	0	0

Рисунок – Форма «Добавление результата»

Необходимо последовательно выбрать методику, контрольный материал, исполнителя и дату проведения исследования. После выбора методики автоматически заполнится список параметров, определяемых данным способом. Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить» либо «Добавить». После нажатия кнопки «Сохранить», введенные результаты сохраняются и форма закрывается. После нажатия кнопки «Добавить», введенные результаты так же сохраняются, но при этом форма остается активной и доступна для дальнейшего добавления результатов измерений.

Первым этапом оценка качества является оценка сходимости результатов измерений. Чтобы оценить сходимость необходимо выбрать пункт меню «Оценка сходимости».

Стадия 1: Оценка сходимости результатов измерений

Исследуемый материал:

☒ Контрольный материал

☐ Образец пациента

Дата проведения:

№ точки	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Значение	10.1	9.97	10.15	10.2	10	10.25	9.8	10		
Время	12:00:00	12:30:00	12:50:00	13:30:00	14:00:00	14:20:00	15:00:00	15:40:00	16	

Примечания:

Количество точек: 10
 Биологически обоснованные нормы вариации (CVn / 2)

CV10 %: 1.40%
 ☐ уровень 1: 13.57%
 ☐ уровень 2: 9.05%

Оценка сходимости
 Оценка сходимости: положительная
 CV10 соответствует требованиям заданной точности

☒ Положительная
☐ Отрицательная

Примечания:

Рисунок – Окно «Оценка сходимости».

Последовательно выбираются: прибор/группа методик, контрольный материал, показатель. Затем устанавливается дата проведения исследования. Все измерения должны быть проведены в одной аналитической серии. Результаты берутся из базы данных.

После нажатия кнопки «Рассчитать» производится расчет сходимости, результат расчета и оценка сходимости отображаются в нижней части формы. В качестве рекомендаций отображаются биологически обоснованные нормы аналитической точности. Результаты оценки сходимости можно распечатать либо экспортировать в MS Excel.

Если оценка сходимости дала положительный результат, можно приступить ко второму этапу. Для этого необходимо выбрать пункт меню «Оценка воспроизводимости и правильности».

Откроется форма:

Стадия 2: Оценка воспроизводимости и правильности результатов измерений

Рассчитать Сохранить Контрольные карты Сходимость Печать Экспорт Выход

Прибор/группа методик: Биохимия_крови Параметр: Билирубин общий Дата проведения: с 02.05.2009 по 22.06.2009

Контрольный материал 1: Биохимический контроль, уровень 1

Контрольный материал 2: Биохимический контроль, уровень 2

№ точки	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Значение	10.01	10.2	9.9	9.8	10.3	10.2	10.05	9.9	9.85	9.95	10.3	10.27	10.13
Дата													

Нормы точности по стандарту

Количество точек: 20 CVn %: 1.83% Bn %: -15.95% Воспроизводимость: ☒ Приемлема ☐ Не приемлема

В 10 сериях В 20 сериях

CV10 %: 1.68% MAX CV10: 18.00% CV20 %: 1.83% MAX CV20: 17.00%

Биологически обоснованные нормы точности

Уровни жесткости контроля: Максимально допустимый коэффициент вариации

- 1-ый уровень (облегченные требования): 22.61%
- 2-ой уровень (базовые требования): 15.07%
- 3-ий уровень (жесткие требования): 7.54%

Максимально допустимое смещение

- 16.92% Уровень 1: соответствует
- 11.28% Уровень 2: не соответствует
- 5.64% Уровень 3: не соответствует

Соответствие биологически обоснованным нормам точности

Рисунок – Окно «Оценка воспроизводимости»

Для оценки воспроизводимости и правильности необходимо последовательно выбрать анализатор/группу методик, два контрольных материала, показатель. Затем необходимо выбрать диапазон дат. Дата начала должна следовать за последней датой положительной оценки сходимости.

Затем необходимо нажать кнопку «**Рассчитать**». Рассчитываются правильность и воспроизводимость в 10 и 20 сериях, которые сравниваются с предельно допустимыми нормами для данного аналита.

Результаты оценки методики отображаются в нижней части формы (см. предыдущий рисунок). Если воспроизводимость и правильность приемлема для обоих контрольных материалов, то можно переходить к построению контрольных карт. Для этого необходимо нажать кнопку «**Контрольные карты**» в главном меню формы. Форма имеет два вкладки.

На вкладке «Карта Леви-Дженнингса» отображается гистограмма распределения контрольных измерений и сама контрольная карта.

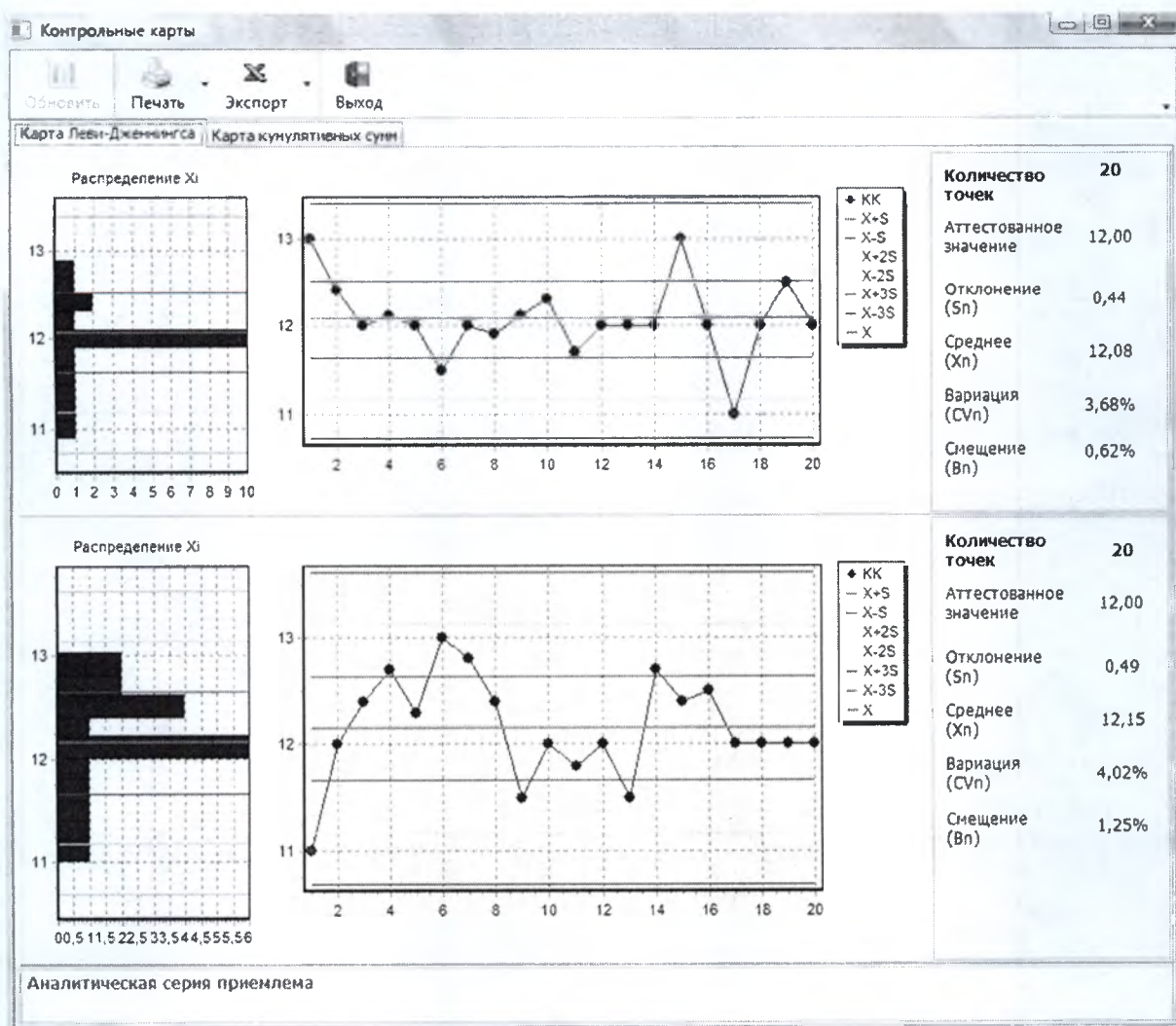


Рисунок – Вкладка «Контрольная карта»

В правой части вкладки «Контрольная карта» отображаются параметры карты.

Карта кумулятивных сумм представлена на второй вкладке.

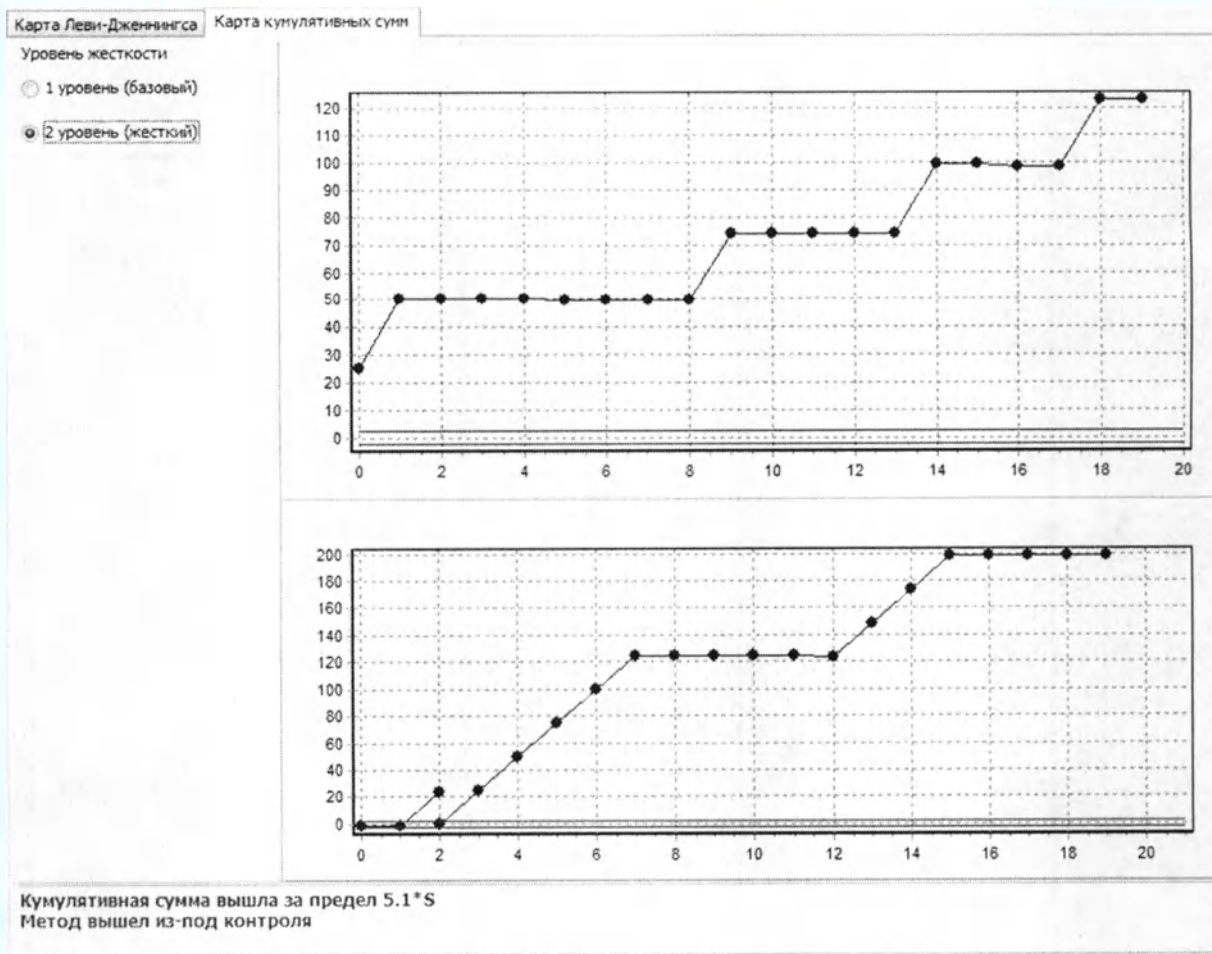


Рисунок – Вкладка «Карта кумулятивных сумм»

Контрольная карта кумулятивных сумм имеет два уровня контроля: базовый и жесткий. Уровень контроля выбирается сотрудником, производящим оценку контроля качества, в зависимости от требований к точности исследований в данной лаборатории.

Для проведения ежесерийного оперативного контроля качества необходимо выбрать пункт «Ежесерийный контроль» в главном меню «Контроль качества», откроется окно.

Оперативный контроль качества

Рассчитать Контрольные карты Выход

Анализатор/группа методик: Биохимия_крови Тип: Ручная методика Аналитическая серия: Последняя Дата: 03.06.2009

Наименование	Аттестованный	Вид материала	Срок годности	Наименование	Единицы измерения
Биохимический контроль, уровень 1	☒	Норма		Билирубин общий	мг/дл
Биохимический контроль, уровень	☒	Норма		Альбумин	г/л
				Глюкоза	ммоль/л
				Магний	ммоль/л

Вероятность, с которой аналитическая серия приемлема: 83.04%

Оценка воспроизводимости и правильности проводилась с 02.05.2009 по 02.06.2009 .
 Воспроизводимость: приемлема
 Сходимость: не приемлема
 Последнее измерение проводилось 01.06.2009. Результат: 10.01
 Результат находится в заданном диапазоне
 Аналитическая серия верна с вероятностью :83.04%

Рисунок – Окно «Оперативный контроль качества»

В правой части отображается список контрольных материалов, связанных с выбранным анализатором либо методикой. В левой части формы отображается список параметров, определяемых анализатором либо методикой.

После открытия формы необходимо последовательно выбрать анализатор/группу методик, контрольный материал и контролируемый параметр.

Чтобы просмотреть контрольные карты для выбранной серии, необходимо нажать кнопку «Контрольные карты» – внизу откроется панель с результатами оперативного контроля качества (см.рис. выше).

7.6.9.14. Использование веб-интерфейса модуля КДЛ

Веб-интерфес модуля КДЛ предоставляет следующие возможности авторизованному пользователю в соответствии с его правами доступа:

- Доступ к журналу заказов;
- Доступ к справочникам;
- Добавление нового заказа.

Использование указанных функций в веб-интерфейсе аналогично использованию данных функций в обычном интерфейсе модуля КДЛ.

Идентификатор	Дата сдачи	Пациент	Дата отправки	Пол	Группа исследования	Поддержка
990010000000562	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000563	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000564	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000565	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000566	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000567	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000568	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000569	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000570	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000571	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000572	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000573	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000574	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000575	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	
990010000000576	12 09 2016	Тест Тест Тест	20 05 1968	Мужской	КДЛ Тест (ЛП)	

Рисунок – Вид веб-интерфейса модуля КДЛ

7.6.10. Стационар

Модуль «Стационар» является частью медицинской информационной системы (МИС) «Инфоклиника». В частности, он не может работать без базового модуля, а для корректного учета материалов необходим модуль «Складской учет».

При знакомстве с модулем (и данным описанием) необходимо понимать, что с ним работают разные сотрудники больницы с разных рабочих мест (РМ). При этом внешний вид (интерфейс) программы может быть настроен под конкретное РМ в очень широких пределах. В данном документе модуль описывается в максимально широкой конфигурации. Рядовые пользователи (регистраторы, медсестры, врачи) обычно видят только то, что им необходимо для работы. Поэтому интерфейс и данное описание вынужденно построены не по логике бизнес-процесса (их много и они разные), а по совокупности функционала.

Более того, процедура работы стационара и процедура работы с программой/модулем различаются. С точки зрения «движения» пациента бизнес-процесс в больнице состоит из:

- поступления (кнопка «Приемное отделение»);
- нахождения в палате (включая питание, оплату услуг и пр.);
- лечения (процедуры, обследование, медикаменты и пр.);
- выписки.

С точки зрения работы с модулем бизнес-процесс состоит из:

- настройки справочников. Именно в них описывается физическая и организационная структура больницы, персонал, прейскурант и пр. (т.е. без выполнения этой масштабной предварительной работы использование модуля невозможно).

- настройки программы (меню «Сервис», пункт «Настройки»), включая «Права доступа» для пользователей с различными типами конфигураций (справочник «Персонал, отделения, права доступа» в базовом модуле МИС). В «Настройках» конфигурируется интерфейс и функциональность системы, а в «Правах доступа» регулируется, с какой именно частью функционала сможет работать данный

сотрудник. Эти два пункта обычно выполняются менеджерами ООО «Смарт Дельта Системс» и администраторами стационара.

- собственно, работа с тем или иным функционалом модуля. Очевидно, что различные работники больницы будут использовать только ту часть, которая требуется для исполнения их должностных обязанностей. Соответственно, для них будут представлять интерес различные разделы данного описания.

В этой связи структура данного описания представляет собой компромисс между двумя этими вариантами. Вначале описывается главное окно, затем настройки и справочники, затем бизнес-процесс с точки зрения пациента, а затем дополнительные функции (отчеты, журналы, сервис и пр.).

Для более быстрого и глубокого усвоения излагаемого материала рекомендуется начать изучение с раздела «Типовые элементы и процедуры интерфейса».

7.6.10.1. Статусы стационарных лечений

В каждый момент времени нахождения в стационаре пациент имеет какой-то статус. Присваивают и меняют эти статусы сотрудники приемного отделения и стационарного отделений.

Планируется госпитализация	Запись в отделение	В процессе перевода (через Приемное Отд.)
Направлен в отделение	Запись в отделение (через Приемное Отд.)	Лечение закончено
Отказ в Приемном Отделении	В отделении	Лечение закончено (через Приемное Отд.)
Отказ в стационарном отделении	В отделении (через Приемное Отд.)	Резерв
Отказ ЛПУ	В процессе перевода	По уходу

Рисунок – Статус в стационаре

Таблица 298 – Описание статусов

Статус	Описание
Планируется госпитализация	Пациент числится за приемным отделением.
Направлен в отделение	Пациент прошел через приемное отделение и направлен в стационарное отделение. Это отражается на панели «Направления из приемного отделения» (в главном окне) для отделения, в которое был направлен пациент.
Отказ в приемном Отделении	Означает, что пациенту отказано в госпитализации. Более отношения к стационару он не имеет.
Отказ в стационарном отделении	Проставляется в ситуациях, когда пациент со статусом «Направлен в отделение» получает в нем отказ. Т.е. он не принят в отделении и возвращен в приемное отделение.
Отказ ЛПУ	Отказ оформлен в форме «Запись» непосредственно в стационарном отделении.
Запись в отделении	Пациент в отделении, но статус «Зарегистрировать факт поступления в палату» не проставлен.
Запись в отделение (через «Приемное отделение»)	Пациент в отделении, но статус «Зарегистрировать факт поступления в палату» не проставлен. «Через «Приемное отделение» – означает, что пациент прошел через это отделение в процессе поступления в стационар.

В отделении	Пациент в отделении, статус «Зарегистрировать факт поступления в палату» проставлен.
В отделении (через «Приемное отделение»)	Пациент в отделении, статус «Зарегистрировать факт поступления в палату» проставлен. «Через «Приемное отделение» – означает, что пациент прошел через это отделение в процессе поступления в стационар.
Лечение закончено	Лечение закончено, пациент выписан.
Лечение закончено (через «Приемное отделение»)	Лечение закончено, пациент выписан. «Через «Приемное отделение» – означает, что пациент прошел через это отделение в процессе поступления в стационар.
Резерв	Временной интервал данной койки зарезервирован. Она недоступна для пациентов.
По уходу	Данная койка занята лицом, осуществляющим уход за другим пациентом (например, мать с ребенком).
В процессе перевода	Пациент с одной койки выбыл (осуществлен перевод без указания места) – а на другую пока не оформлен. Это отражается на панели «Переводы без указания места» (в главном окне) для отделения, в которое был переведен пациент.
В процессе перевода (через «Приемное отделение»)	Пациент с одной койки выбыл (осуществлен перевод без указания места) – а на другую пока не оформлен. Это отражается на панели «Переводы без указания места» (в главном окне) для отделения, в которое был переведен пациент. «Через «Приемное отделение» – означает, что пациент прошел через это отделение в процессе поступления в стационар.

7.6.10.2. Основное окно программы

После запуска модуля «Стационар» открывается основное окно программы. Оно представляет собой электронный журнал записи пациентов в палаты стационарных отделений.



Примечание. Если включить соответствующую опцию права доступа «Вызывать Приемное Отделение при старте программы», то первым может сразу открываться окно «Приемное отделение».

Если стационар имеет филиальную структуру, то со всех рабочих мест в филиалах будут открываться только данные, относящиеся к этому филиалу. В центральной базе данных в формах будет присутствовать фильтр по филиалам.

Необходимо выбрать отделение стационара. После этого отображается расписание тех палат, которые относятся к данному отделению.

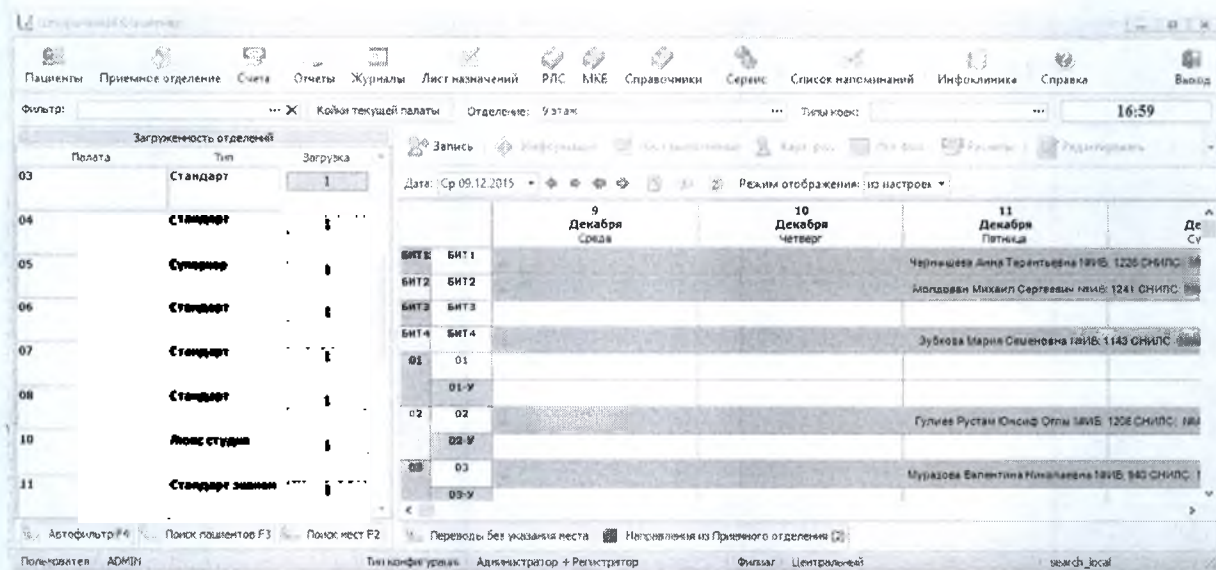


Рисунок – Окно «Стационар»

Основное окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели «Загруженность» и строки состояния.

Кнопки панели инструментов:

- Пациенты
- Приемное отделение
- Счета
- Отчеты
- Журналы
- Лист назначений
- РЛС
- МКБ
- Справочники
- Сервис
- Список напоминаний – появляется в интерфейсе по праву доступа «Права доступа – Стационар – Общие – Отображать список напоминаний».
- Инфоклиника – запускается базовый модуль МИС «Инфоклиника».
- Помощь – открывается окно помощи/справки по модулю «Стационар» (другой вариант вызова – кнопка «F1»).
- Выход.

Панель фильтров содержит собственно поле «Фильтр», кнопку «Койки текущей палаты» (при нажатии на нее в таблице ниже отражаются только койки, соответствующие текущему положению курсора мыши), фильтр отделения, фильтр «Типы коек» и поле с текущим системным временем (т.е. это значение берется из настроек персонального компьютера пользователя).



Заполнение значений параметров описано в отдельном подразделе.

В строке состояния (в нижней части окна) показываются следующие данные:

- ФИО текущего пользователя;
- тип конфигурации текущего пользователя;
- название филиала
- название поля из файла iStart.ini, в котором указана служебная информация (на примере выше это «search_local»).

В таблице основного расписания внизу есть всплывающие панели «Переводы без указания места» и «Направления из приемного отделения».

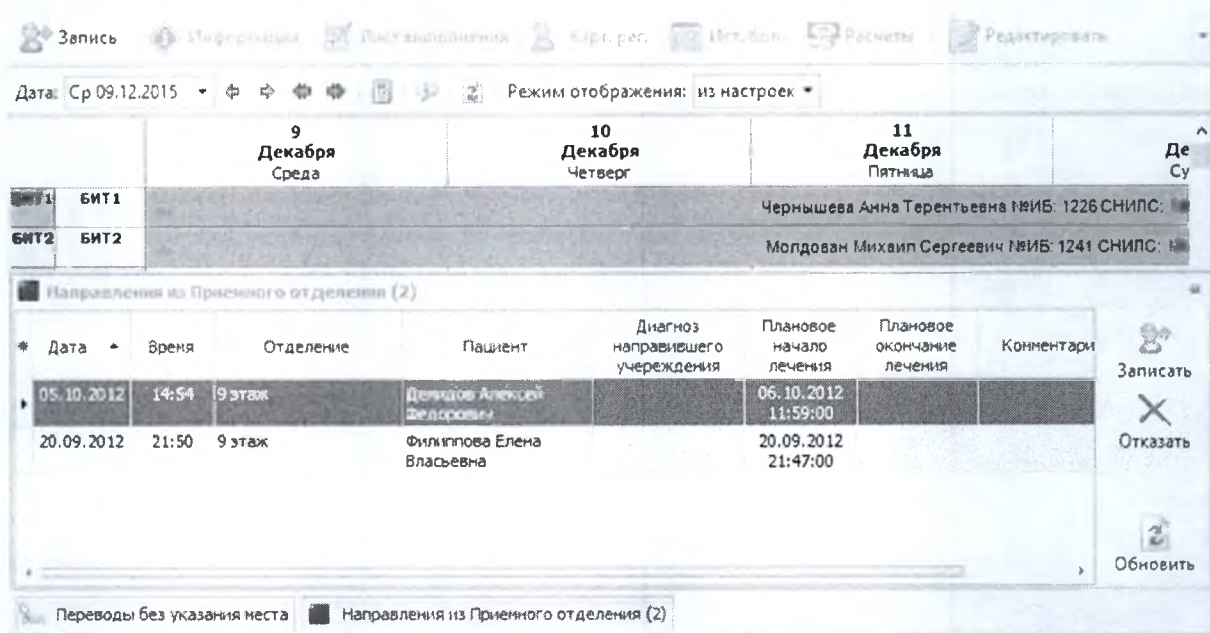


Рисунок – пример с направлениями

На рисунке выше показан пример с направлениями. Важно отметить наличие красного квадрата. Он сигнализирует сотруднику, что в этом списке есть непросмотренные им направления (список обновляется с частотой 1 раз в минуту). Если открыть эту панель и закрыть ее, то квадрат сменится на желтую линейку. Если после очередной проверки появится новое направление, знак опять сменится на красный квадрат.

7.6.10.2.1. «Загруженность»

Панель «Загруженность», в свою очередь, делится на две панели – левую и правую.

7.6.10.2.1.1. Левая часть

Загруженность отделений		
Палата	Тип	Загрузка
3-6	VIP	1
3-12	Одноместная	1
3-14	Одноместная	1
3-16	Одноместная	1
3-18	Одноместная	1
3-20	Одноместная	1
3-22	Одноместная	1
3-24	Одноместная	1
3-41	Двухместная	1 1
3-39	Двухместная	1 1
3-37	Двухместная	2

Автофильтр F4
 Поиск пациентов F3
 Поиск мест F2

Рисунок – Левая панель

На левой панели содержится информация о типе и загрузке палат. При этом палаты с разной загрузкой подсвечиваются разным цветом (см. «Настройки»).

Если в настройках активировать (проставить «галочки») признаки «Отображать детальную информацию о палате» и «Отображать информацию о загрузке палаты», то панель примет другой вид.

В целом по отделению		
Всего: 24	Занято: 20	Бронь: 0 Доп.: 0
Загруженность отделений		
Палата	Тип	Загрузка
3-6	VIP	1
Филиал: ТЕСТОВАЯ БАЗА	Всего: 1	Свободно: 1
Корпус: 5	Занято: 0	
Этаж: 3 этаж	Бронь: 0	
	Доп.: 0	
3-12	Одноместная	1
Филиал: ТЕСТОВАЯ БАЗА	Всего: 1	Все занято
Корпус: 5	Занято: 1	
Этаж: 3 этаж	Бронь: 0	
	Доп.: 0	
3-14	Одноместная	1
Филиал: ТЕСТОВАЯ БАЗА	Всего: 1	Все занято
Корпус: 5	Занято: 1	
Этаж: 3 этаж	Бронь: 0	
	Доп.: 0	
3-16	Одноместная	1
Филиал: ТЕСТОВАЯ БАЗА	Всего: 1	Все занято
Корпус: 5	Занято: 1	
Этаж: 3 этаж	Бронь: 0	
	Доп.: 0	
3-18	Одноместная	1
Филиал: ТЕСТОВАЯ БАЗА	Всего: 1	Все занято
Корпус: 5	Занято: 1	

Рисунок – после активации признаков

Здесь вверху выводится информация «В целом по отделению», а затем для каждой палаты показана ее расположение, тип и загрузка (графически и численно).

В нижней части панели находятся 3 кнопки, каждая из которых открывает одноименное окно (просто нажатием на кнопку или использованием указанной в подписи функциональной клавиши).

Автофильтр F4

☒ 21	☒ 26
☒ 22	☒ 27
☒ 23	☒ 28
☒ 24	☒ 29
☒ 25	☒ 30

Рисунок – Окно «Автофильтр»

Окно «Автофильтр» позволяет настроить перечень палат, которые будут отражаться на левой панели.

Поиск пациентов F3

Ф.И.О:

№ ИБ:

Дополнительно
где искать: **везде**

статус пациента: **не указан**

ID:

☐ искать вхождение

Автофильтр F4 Поиск пациентов F3 Поиск мест F2

Рисунок – Окно «Поиск пациентов»

Окно «Поиск пациентов» представляет собой расширенный фильтр для поиска пациента по ФИО, №ИБ с возможностью уточнить область поиска, статус, ID. Если активировать признак «Искать вхождение», поиск будет осуществляться по первым символам (а не по всей последовательности). Для начала поиска нужно нажать на кнопку с «лупой», в результате будет показано окно:

Результаты поиска пациентов (11)

Имя	Информация	Показать
Викторовна	Информация	Показать
Период:	21.02.2012-21.02.2012	
Отделение:	5 этаж Многопрофильного стац. отд.	
Палата:	5-35	
Статус:	Лечение закончено	
№ ИБ:	120	
ДР:	18.05.1965	
Сергеевич	Информация	
Период:	05.07.2012-08.07.2012	
Отделение:	4 этаж Многопрофильного стац. отд.	
Палата:	4-36	
Статус:	Лечение закончено	
№ ИБ:	1127	
ДР:	04.05.1987	
Викторовна	Информация	
Период:	10.12.2012-11.12.2012	
Отделение:	3 этаж Многопрофильного стац. отд.	
Палата:	3-31	
Статус:	Лечение закончено	
№ ИБ:	3386	
ДР:	29.01.1971	
Викторовна	Информация	
Период:	09.01.2013-10.01.2013	
Отделение:	3 этаж Многопрофильного стац. отд.	
Палата:	3-14	
Статус:	Лечение закончено	
№ ИБ:	23	
ДР:	24.10.1973	

Рисунок – Окно «Результат поиска пациентов»

Обычно этой функциональностью пользуются администраторы стационара при ответе на запросы посетителей («где лежит NN?») или заинтересованных органов («лечился ли у вас NN?»).

По кнопке «**Информация**» откроется окно с подробными сведениями.

По кнопке «**Показать**» на правой панели будет показана информация о пребывании данного человека (т.е. номер палаты и даты).

Рисунок – Окно «Поиск мест»

Окно «Поиск мест» используется администратором приемного покоя для поиска свободных коек. Перечень «Тип палаты» настраивается в справочнике «Структура клиники». Если это не сделано, нужно отметить «не указан» и ниже задать «Количество мест». Тогда после нажатия на кнопку с лупой на правой панели будет показан список одноместных палат. Если проставить «галку» для признака «Только со свободными местами», в списке останутся только свободные палаты. Палатами с подселением здесь названы те, в которых одна койка предоставляется лицу, осуществляющему уход за больным (мать за ребенком и т.п.). Средняя кнопка позволяет проставить «галки» сразу для всех полей в окне. Правая кнопка сбрасывает все «галочки».

Отражаются и доступны для выбора все свободные койки в палате, даже если их тип не имеет признака «Отображать в статистике».

7.6.10.2.1.2. Правая часть

Запись

Информация

Лист выполнения

История болезни

Расчеты

Редактировать

Удалить

Дата: Пт 27.09.2013

Режим отображения: на неделю

28 Сентября 2013

	27 Сентября Пятница	28 Сентября Суббота	29 Сентября Воскресенье	30 Сентября Понедельник	1 Октября Вторник	2 Октября Среда
3-6						
3-12	1	Людмила Агафонова №АК: 74013 Возр.: 65				
3-14	1	Галина Леонидовна №АК: 72330 Возр.: 49				
3-16	1	10:12:00 сн 0:00		10:00	Жанна Петровна №АК: 74152 Возр.: 49	
3-18	1	Павел Георгиевич №АК: 51038 Возр.: 44			15:30	12:10 14:40 9:31 17:08 и Артур Оганесович
3-20	1				10:45 15:40	9:00

Направления из Приемного отделения (1937)

Дата	Время	Отделение	Пациент	Диагноз направившего учреждения	Плановое начало лечения	Плановое окончание лечения	Комментарий	Госп.
13.09.2013	15:10	3 этаж Многопрофильного стаци. отд.	Иванов Иван	Z00.0. Общий медицинский осмотр	18.09.2013 8:40:00		8.40 конс. Е.А., согл.с П.М.	
13.10.2012	13:12	3 этаж Многопрофильного стаци. отд.	Иванов Иван	Z00.0. Общий медицинский осмотр	15.10.2012 9:05:00		согласовано с А.М.	
13.10.2012	14:57	3 этаж Многопрофильного стаци. отд.	Иванов Иван	Z00.0. Общий медицинский осмотр	22.10.2012 8:55:00			

Записать

Обновить

Рисунок – Правая часть

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Панель состоит из собственной панели инструментов, панели фильтров (период времени, режим отображения и текущая дата), таблицы расписания и панели направлений.

Кнопки панели инструментов (становятся активными, т.е. черными, когда в таблице выбран конкретный пациент):

- **Запись** – открывает одноименное окно (при помещении в палату нового пациента).
- **Информация** – открывает одноименное окно.
- **Лист выполнения** – открывает окно «Выполнение назначений» данного пациента.
- **История болезни** – открывает одноименное окно.
- **Расчеты** – открывает одноименное окно.
- **Редактировать** – открывает окно «Запись» для редактирования.
- **Удалить** – позволяет удалить выбранного пациента (если эта операция разрешена данному типу конфигурации по правам доступа и если пациенту еще не проставлен признак «Факт поступления в палату»).

Таблица расписания представляет собой перечень палат и коек выбранного отделения (в строках) по дням недели (число дней регулируется фильтром «Режим отображения») за выбранный период времени (в колонках). Внешний вид можно настроить. Как и на левой панели, здесь широко используется цветное выделение (также в «Настройках»).

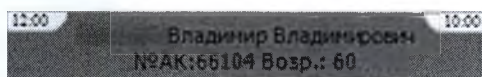


Рисунок – Пример обозначения пациента в расписании

В верхних углах выводится время поступления и выписка (также можно вывести дату, см. «Настройки»). Текстом выводится несколько полей (см. «Настройки»), на показанном примере это ФИО, номер амбулаторной карты и возраст. Если пациент лежал в стационаре до дня, показываемого в таблице, слева появляется «стрелка влево». Если он продолжил лежать – то, соответственно, «стрелка вправо».

Если нажать правую кнопку мыши в то время, когда ее указатель находится на таблице расписания, откроется контекстное меню, которое в значительной степени дублирует кнопки панели инструментов.

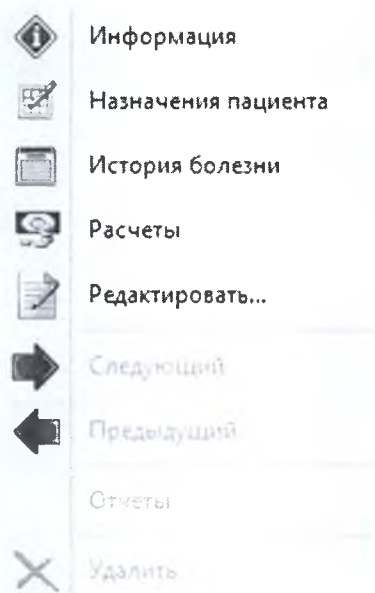


Рисунок – Контекстное меню

Внизу находится «Панель направлений». Рядом с заголовком в скобках указано общее число пациентов, о направлениях которых есть сведения в системе. Эту панель можно скрывать, если «кликнуть» мышкой на кнопку справа сверху (в красном кружке на первом рисунке). В этом случае в окне будет видна только кнопка при нажатии на которую откроется панель целиком.



Рисунок – Кнопка «Панель направлений»

Кнопки справа будут активными только при наличии соответствующих прав доступа (например, если у пользователя с данным типом конфигурации закрыто право на отказ, кнопка «Отказать» будет серой). Важно понимать, что по кнопке «Отказ» формально также производится отказ от госпитализации пациента в стационар (при этом эти отказы имеют различные коды в базе данных). Но в приемном покое такой отказ оформляется протоколом ИБ, который является официальным документом. Здесь

возможность отказа сохранена для исправления технических ошибок персонала, а кнопка доступна обычно лишь системному администратору, который и исправляет ошибку другого работника. При этом пациент возвращается в таблицу закладки «Поступление пациентов в приемное отделение», где его должны заново корректно оформить на госпитализацию (поскольку предполагается, что врач приемного покоя причин для отказа по существу не нашел).

7.6.10.3. Предварительная настройка

Для использования модуля вначале необходимо выполнить следующие действия:

1. В базовом модуле активировать настройку: Сервис – Настройки – Поликлиника – Общие – Наличие стационара.
2. Сделать необходимые «Настройки».
3. Определить права доступа для всех типов конфигураций (групп сотрудников), работающих с модулем.
4. Заполнить справочники.

От того, насколько качественно и полно выполнена эта настройка, в решающей степени зависит производительность труда сотрудников, степень их удовлетворенности от использования МИС, а также полнота контроля за работой стационара со стороны администрации.

7.6.10.3.1. Настройки

В этом окне собраны различные функции, позволяющие адаптировать работу модуля в соответствии с задачами клиники. При развертывании новой системы в ней уже имеются настройки по умолчанию. Как правило, требуется изменить лишь те из них, которые учитывают специфику данной установки.

Все настройки разнесены по закладкам в зависимости от области их применения

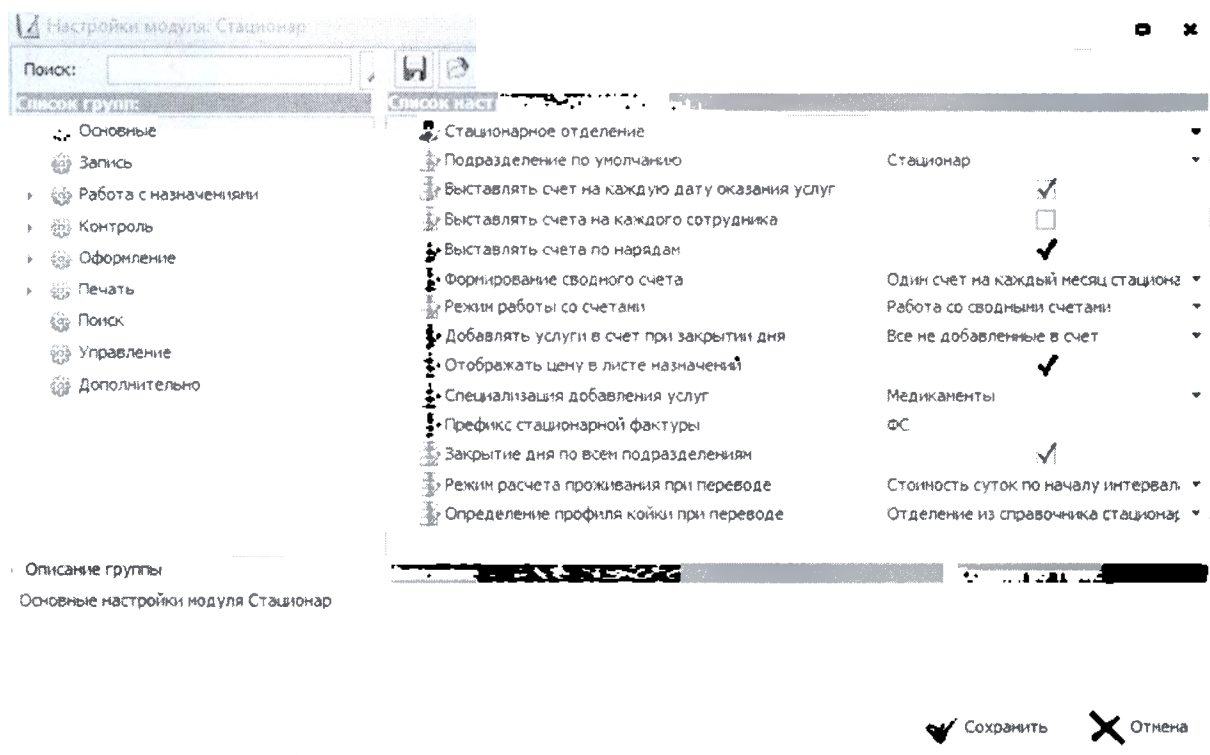


Рисунок – Окно «Настройки модуля: Стационар»

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Окно состоит из поля поиска, панели «Список групп», таблицы «Список настроек» и панели дополнительной информации.

В поле «Поиск» можно искать по первым буквам названия настройки, что очень удобно и чаще всего используется на практике.

Кнопками «Сохранить» и «Открыть» можно сохранить текущие настройки и затем загрузить их. Это можно делать на данной машине, если вы, например, хотите поэкспериментировать, сохраняя возможность вернуться к исходным настройкам. Это же удобно использовать для настройки филиальной сети – настроив одну машину, можно разослать этот файл во все остальные филиалы.

Панель «Список групп» содержит в виде дерева перечисление всех групп и подгрупп настроек. По нему можно осуществлять навигацию (хотя удобнее воспользоваться поиском, см. выше).

В таблице «Список настроек» непосредственно выставляются требуемые значения. Особенности заполнения описаны в отдельном разделе.

На панели дополнительной информации дублируется название текущего подраздела (на рис.1297 «Цвет»), а также находятся панели «Описание» (содержит краткое описание настройки) и «Ссылки по теме».

После выхода из окна настроек кнопкой «Сохранить» сделанные изменения будут отражены в интерфейсе. Если этого не произошло, выйдите и заново войдите в модуль «Стационар».

7.6.10.3.1.1. Основные

Таблица 299 – Настройка

Настройка	Назначение
Стационарное отделение	Из раскрывающегося списка необходимо выбрать отделение стационара, которое будет использоваться по умолчанию для данного РМ.
Подразделение по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка из справочника подразделений, который поддерживается в данной клинике. Указывается подразделение клиники, к которому принадлежит стационар.
Выставлять счет на каждую дату оказания услуг	Признак. В стационаре можно работать по разным режимам (см. ниже настройку «Режим работы со счетами»). Если выбран режим «Работа с обычными счетами», то при проставлении «галки» для этого признака счета будут формироваться сразу после оказания услуги (т.е. будут накапливаться в долг пациента или списываться с его аванса).
Выставлять счет на каждого сотрудника	Признак. Можно формировать счета по признаку сотрудника, оказавшего услугу.
Вставлять счет по нарядам	Признак
Формирование сводного счета	Варианты выбора: «один счет на все стационарное лечение», «один счет на каждый месяц стационарного лечения». Используется на усмотрение клиники, счет по месяцам обычно требуется для бухгалтерии. Сама работа по сводным счетам задается настройкой «Режим работы со счетами» (ниже).
Режим работы со счетами	Варианты выбора: «работа с обычными счетами», «работа со сводными счетами». Обычно клиники работают по сводным счетам.
Добавлять услуги в счет при закрытии дня	Варианты выбора: «нет», «услуги пролежания», «все не добавленные в счет». Если включена настройка «Выставлять счет на каждую дату оказания услуг», здесь можно указать, какие услуги будут в него включаться. Если выбрать вариант «нет», то добавление услуг в счет осуществляется вручную.
Отображать цену в листе назначений	Признак. Речь о цене медикаментов.
Специализация добавления услуг	Выбор из раскрывающегося списка из справочника, который поддерживается в данной клинике
Префикс стационарной фактуры	Ручной ввод, на усмотрение клиники.
Закрытие дня по всем подразделениям	Признак, определяет наличие пункта «Закрытие дня» в меню «Сервис» главного окна модуля.
Режим расчета проживания при переводе	Варианты выбора: «стандартное», «стоимость суток по началу интервала», «стоимость суток по окончанию интервала». На усмотрение конкретной больницы. Стационары могут работать в режиме «гостиницы» и в зависимости от политики руководства при изменении цены суток брать оплату за госпитализацию либо по той стоимости, которая была вначале, либо в конце.
Определение профиля	Варианты выбора: «отделение из справочника стационарных отделений»,

койки при переводе	«отделение, указанное при записи». В первом случае профиль будет определяться по принадлежности койки к отделению. Второй вариант используется, например, при помещении пациента в отделение реанимации. Профиль койки при этом должен остаться тем, который был указан при записи (поскольку больной должен вернуться обратно). Либо, когда перевод осуществляется в рамках одного профильного отделения.
--------------------	--

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

7.6.10.3.1.2. Запись

Таблица 300 – Настройка

Настройка	Описание
Интервал записи начинается с текущей даты	Признак
Использовать направления	Признак, определяющий, использует ли данный стационар направления или пациент оформляется непосредственно в приемном покое.
Стандартное время конца записи	Ввод численного значения
Стандартное время начала записи	Ввод численного значения
Стандартный интервал записи	Ввод численного значения
Автоматически заполнять, кем направлен	Признак
Возможность записи без направлений	Признак, если он активен, в интерфейсе «Приемного отделения» есть кнопка «Запись».
Запись при недействующем прикреплении	Варианты выбора: «запрещена», «требуется подтверждения», «разрешена»
Заполнять дату и время поступления в отделение	Признак, определяет обязательность заполнения этих полей.
По экстренным показаниям значение по умолчанию	Варианты выбора: «нет», «да». При втором варианте при записи пациента по умолчанию будет отметка «по экстренным показаниям».
Использовать переводы без указания места	Признак, если он активен, в форме перевода пациента в другую палату будет активен одноименный признак. Т.е. в нем можно будет поставить «галку» – в результате не требуется дальнейший выбор палаты и койку.
Генерация номера ИБ и обращения в ПО (приемное отделение)	Признак. Если он активен, № ИБ генерируется и присваивается пациенту в направлении. Обычно это не так, №ИБ задается при поступлении в стационар. Настройка работает только при режиме формирования номера ИБ и обращения в ПО вручную.
Предлагать распечатать ИБ в	Если признак активен, в процедуре отказе от госпитализации

Приемном отделении	после нажатия кнопки « Оформить отказ » и сохранения данных задается вопрос «Распечатать историю болезни?» – при утвердительном ответе вызывается печать. Аналогичное действие происходит при направлении в отделение стационара после нажатия кнопки « Направить ».
Протокол отказа от госпитализации	Выбор из раскрывающегося списка протоколов.
Размер аванса при госпитализации по умолчанию	Ввод численного значения. Если оно задано, программа будет требовать наличия на счету пациента этой или большей суммы.
Скрывать отделение при записи через направления	Признак, позволяющий класть в стационар без указания отделения (т.е. из приемного покоя пациент выбывает «в больницу», а конкретное отделение и койка выбираются «по месту»). На практике процедура госпитализации состоит из 3 этапов: а) врач в поликлинике считает госпитализацию необходимой и выписывает направление (при этом он может не знать, в какое конкретно отделение положат больного); б) в приемном покое пациента оформляют и направляют в стационар; в) медсестра на этаже или в отделении решает, где конкретно будет находиться этот больной и вводит эти данные в программу.
Текущая дата и время при записи через направления	Признак
Режим формирования номера ИБ и обращения в ПО	Варианты выбора: «автоматически», «вручную». Если выбрать второй вариант, в форме появится поле для ручного ввода номера. На усмотрение клиники.
Метод расчета последних суток по умолчанию	Варианты выбора: «обычный», «отдельный»
Тип направления в стационар по умолчанию	Выбор из раскрывающегося меню. Состав меню – из справочника «Типы направлений» с признаком «В стационар».

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

7.6.10.3.1.3. Работа с назначениями

Таблица 301 – Описание настроек

Настройка	Назначение
В листе назначений пациенты выбранной палаты	Признак
Продолжительность назначения по умолчанию	Ручной ввод численного значения

Скрывать поле филиал при добавлении назначения	Признак
Возможность указать доктора в назначении	Признак. По умолчанию при неактивном признаке всегда автором назначения будет лечащий врач. Если проставить «галку», назначения сможет делать и другой врач.
Выбор доктора при копировании назначения	Признак
Добавлять услуги по отдельности	Признак
Использование дробного количества единиц	Признак, если он активен, то в назначении можно указывать дробное «Количество» (например 1,5 вместо 1 или 2) медикамента.
Скрывать поле «Коэффициент»	Признак, если он активен, то в назначении не будет отображаться колонка «Коэффициент».

Таблица 302 – Часы назначений

Настройка	Назначение
Утро	Ввод численного значения времени. При создании назначения врач может указать точное время, а может «быстрыми кнопками» «У», «Д», «В». Здесь задается точное время, соответствующее каждой из них (см. ниже).
День	Ввод численного значения времени
Вечер	Ввод численного значения времени

Таблица 303 – Допустимое время

Настройка	Назначение
Минут до отметки выполнения	Ввод численного значения
Минут после отметки выполнения	Ввод численного значения

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

7.6.10.3.1.4. Контроль

На данной закладке собраны возможные варианты контроля за вводом информации пользователем в наиболее важные формы программы.

Таблица 304 – Описание настроек

Настройка	Назначение
Запрет регистрации прихода для	Признак

брони	
Проверять наличие окончательного диагноза	Признак, определяет необходимость указания окончательного диагноза на одноименной закладке формы «Информация».
Баллы при отсутствии замечаний	Признак
Запрет выписки без указания клинического диагноза	Признак, позволяющий задать обязательность заполнения данного поля.
Запрет выписки медсестрой при не провер. услугах	Признак. Если он активен, на вначале она на закладке «Управление» формы «Информация» должна выполнить проверку.
Запрет выхода из информации не указав. леч. врача	Варианты выбора: «разрешено», «запрещено», «предупреждение»
КСГ обязательна для заполнения	Признак
Одно медикаментозное назначение в день	Признак. Важная настройка, позволяющая избежать недопонимания и ошибок. Речь о листе назначений. Если признак активен, врач должен все назначения внести в 1 лист, создание второго недопустимо. Это важно, поскольку назначения выполняет медсестра, которая может не знать о существовании второго (третьего и т.д.) листа.
Подтверждение регистрации изменения диагноза	Признак
Предупреждать, если не указано место работы	Признак, речь о карточке регистрации пациента.
Проверка на провисшие лечения при подведении итога	Признак
Проверять задан ли режим	Признак, позволяющий задать обязательность заполнения данного поля.
Проверять задан ли стол	Признак, позволяющий задать обязательность заполнения данного поля.
Проверять наличие окончательной даты лечения	Признак, позволяющий задать обязательность заполнения данного поля.
Проверять повторное добавление услуги в один день	Признак, позволяющий контролировать повторное назначение одинаковой услуги.
Размер минимального аванса	Ручной ввод численного значения
Способ введения обязателен для заполнения	Признак. Рекомендуется «включать», чтобы способ введения лекарства обязательно был указан.
Режим указания профиля койки	Варианты выбора: «Разрешено не указывать», «Предупреждать, если не указан», «Указывать обязательно». Речь о формах записи в стационар и/или перевода пациентов.

Таблица 305 – Редактирование

Настройка	Назначение
Каким учрежд. доставлен обязательно	Признак. Данная группа настроек задает обязательность

для заполнения	заполнения соответствующих реквизитов.
Кем доставлен (дополн.) обязательно для заполнения	Признак
Отметка о сообщ. родст. обязательна для заполнения	Признак
Проверять дату поступления в приемное отделение	Признак
Проверять заполнение информации о направлении	Признак
Проверять количество госпитализаций при повторном обращении	Признак
Проверять количество часов по экстренным показаниям	Признак
Проверять наличие диагнозов направившего учреждения (текст)	Признак
Проверять наличие диагнозов направившего учреждения	Признак
Проверять пол пациента по ранее госп. в палату	Признак. Для избежания госпитализации/перевода женщины в мужскую палату и наоборот. Пол – из карточки регистрации.
Социальный статус обязателен для заполнения	Признак

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

7.6.10.3.1.5. Оформление

Таблица 306 – Настройки «Оформление»

Настройка	Описание
Отображать текущий день	Признак
Формат даты и времени	
Заголовок «Реальная дата окончания»	Рукописный ввод текста, который будет использоваться
Отображать СНИЛС	Признак

Таблица 307 – Интервал

Настройка	Описание
Помечать истекший интервал	Признак, если он активен, строка данного пациента в «Расписании» будет заканчиваться красным кружком  . (Т.е. если пациент оформлен до 3 числа, а сегодня уже 5-е и срок не продлен, запись закончится на третьем и будет стоять этот знак.)

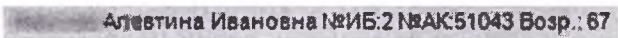
Цвет интервала	
Цвет интервалов текущих лечений	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет интервалов законченных лечений	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет интервалов запланированных лечений	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет интервалов задерживающихся пациентов	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет интервалов не явившихся пациентов	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет интервалов по уходу	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет резервов	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Шрифт интервала	
Размер шрифта информационного поля	Выбор численного значения
Цвет шрифта информационного поля	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Шрифт информационного поля	Выбор шрифта из списка
Выделение	
Размер шрифта выделенного интервала	Выбор численного значения
Цвет выделенного интервала	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет шрифта выделенного интервала	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Шрифт выделенного интервала	Выбор шрифта из списка
Информация на интервале	
№ Амбулаторной карты	Признак
№ Истории болезни	Признак
Возраст пациента	Признак
Дата рождения	Признак. После активации признаков этой подгруппы информация на интервале выглядит, например, как на рисунке ниже  Рисунок – Пример отображения даты рождения

Таблица 308 – Назначения

Процесс и проинформировано 300 пусков

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР
ЧЕРНОУСОВ А.Е.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»



А. Е. Черноусов

20 17 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017

Руководство пользователя

ТОМ №6

Настройка	Назначение
Порядок сортировки в списке назначений	Варианты выбора: «по дате введения», «по плановой дате», «по дате создания», «по плановой дате и дате создания», «по дате введения обратная», «по плановой дате обратная», «по дате создания обратная», «по плановой дате и дате создания обратная»
Название столбца дозировки	Варианты выбора: «По умолчанию», «Дозировка общая», «Дозировка на единицу»
Цвета статусов	
Выполненное	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Сформированное на основе МЭСов	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Частично выполненное	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры

Таблица 309 – Расписание

Настройка	Описание
Отображение даты	Варианты выбора: «только дата», «дата и месяц», «дата, месяц и день недели»
Подсветка палат	Признак
Отображение даты и времени	Варианты выбора: «ничего не отображать», «отображать время», «отображать дату и время», «отображать дату, время, день недели»
Размеры	
Высота ячейки	Выбор численного значения
Количество отображаемых ячеек	Выбор численного значения
Ориентация ячейки названия палаты	Варианты выбора: «вертикальная», «горизонтальная»
Ширина ячейки	Выбор численного значения
Ширина ячейки названия палаты	Выбор численного значения

Таблица 310 – Список пациентов. Цвета статусов

Настройка	Описание
Планируется госпитализация	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Направлен в отделение	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Отказ в Приемном Отделении	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Отказ в стационарном отделении	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Отказ ЛПУ	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Запись в отделении	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Запись в отделение (через «Приемное отделение»)	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
В отделении	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры

В отделении (через «Приемное отделение»)	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Лечение закончено	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Лечение закончено (через «Приемное отделение»)	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Резерв	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
По уходу	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
В процессе перевода	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
В процессе перевода (через «Приемное отделение»)	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры

Таблица 311 – Цвета диагнозов

Настройка	Описание
Цвет клинического диагноза	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры. Речь о колонке «Диагнозы» в таблице по кнопке « <u>Пациенты</u> ».
Цвет направляющего диагноза	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет окончательного диагноза	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры
Цвет предварительного диагноза	Выбор цвета из раскрывающегося меню или палитры

7.6.10.3.1.6. Печать

Таблица 312 – Настройки печати

Настройка	Описание
Печать формы 066/у при выписке пациента	Признак
Время, на которое строится сводка	Ввод численного значения времени

Таблица 313 – Шаблоны

Настройка	Описание
Журнал учета приема больных (001/у)	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates». Это шаблоны стандартных печатных форм, используемых в модуле. Для построения отчетов используются другие шаблоны, задаваемые в окне отчетов. По умолчанию используется 001y.fr3
Назначение по пациенту без группировки по времени	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates». По умолчанию PatientNazMed.fr3
Назначения пациента	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates». По умолчанию PatientNaz.fr3
Назначения по медсестре	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates». По умолчанию SisterNaz.fr3

Назначения по отделению	Выбор файла fr3 из окна «Проводника» по кнопке «...». По умолчанию DepartNaz.fr3
Назначения по палате	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates». По умолчанию RoomNaz.fr3
Результат исполнения назначения по пациенту	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates». По умолчанию PacientNazResult.fr3
Результат исполнения назначения по палате	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates».
Результат исполнения назначения по медсестре	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates».
Результат исполнения назначения по отделению	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates».
Назначение по палате без группировки по времени	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates».
Назначение по медсестре без группировки по времени	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates».
Назначение по отделению без группировки по времени	Название файла шаблона с расширением fr3 (ручной ввод). Файл должен находиться в папке «Templates».

7.6.10.3.1.7. Поиск

Таблица 314 – Настройки поиска

Настройка	Описание
Использовать панель быстрого поиска	Признак. Здесь речь идет о панелях в нижней части <u>левой панели</u> основного окна программы («Автофильтр», «Поиск пациентов», «Поиск мест»). См. ниже.
Использовать панель поиска пациентов	Признак. См. выше.
Поиск свободного места по всему отделению	Признак. См. выше.

7.6.10.3.1.8. Управление

Таблица 315 – Настройки управления

Настройка	Назначение
Действие при двойном щелчке по интервалу	Варианты выбора: «редактирование», «информация», «история болезни», «лист назначений пациента». Задается действие по двойному нажатию левой кнопки мыши на интервале в расписании в главном окне модуля.
При нажатии Запись на пациенте – редактировать его	Признак

7.6.10.3.1.9. Дополнительно

Таблица 316 – Настройки

Настройка	Назначение
Интервал автоматического обновления	Ввод численного значения, указывающего интервал обновления окна расписания.
Использовать автоматическое обновление интервалов	Признак. Если он активен, интервалы в расписании будут обновляться в соответствии с предыдущей настройкой (т.е. сотрудник приемного отделения будет получать информацию об изменениях в загрузке палат и коек через интервалы автоматического обновления).
Отображать название группы вместо типа палаты	Признак
Синхронизация списка палат со списком мест	Признак
Разрешать выбор преискуранта при добавлении услуг	Признак
Диагноз направляющего учреждения по умолчанию	Текст, который будет подставляться в одноименное поле (например, Z00.0 «Общий медицинский осмотр», если руководство стационара приняло решение не вносить в систему реальный диагноз из бумажного направления). Если направление было создано с использованием МИС, то подставляется диагноз оттуда.
Использовать дерево в направлениях	Признак
Отображать детальную информацию о палате	Признак
Отображать информацию о загрузке палаты	Признак
Очистить дату окончания при отмене выписки	Признак, задающий очистку даты при отмене выписки пациента.
Секция запуска Инфоклиники	Текст, например, istart. Речь о разделе файла iStart.ini, в соответствии с которым срабатывает кнопка панели инструментов «Инфоклиника».
Склад по умолчанию	Варианты выбора: «склад текущего отделения», «по всем складам», «склад по источнику финансирования». Речь о складах, которые увидит врач при создании назначения. Последний вариант предназначен для работы по ОМС.
Создание листа нетрудоспособности при выписке	Признак
Спец. условие из прикрепления	Признак, определяющий вывод этой информации из карточки регистрации пациента (если он прикреплен по ДМС).

7.6.10.3.2. Права доступа

МИС обладает гибкой системой настроек прав доступа, которая позволяет предупредить ошибки и возможные злоупотребления пользователей при работе с программой. Кроме того, настройка в значительной степени определяет вид интерфейса программы на конкретном РМ, поскольку многие его элементы могут открываться или скрываться. Точная настройка во многом предопределяет быстрое освоение системы и эффективную работу с ней.

Данный раздел содержит описание прав доступа для модуля «Стационар» и разветвленную систему ссылок на другие разделы данного документа.

7.6.10.3.2.1. Справочник «Права доступа»

Права доступа – настройки программы, определяющие перечень функций МИС, доступных данному пользователю. Правами доступа (настройками прав доступа) для пользователя определяются:

- Разрешения на вход в модули МИС.
- Наличие и возможность использования кнопок, меню и других элементов интерфейса.
- Способы работы с данными, такие как: просмотр, удаление, редактирование, редактирование только в рамках определенного временного интервала и т.д.

Права по умолчанию могут гибко изменяться по желанию администрации клиники по типам конфигураций пользователей. При внедрении системы руководитель клиники должен определить, кто будет выполнять функции пользователя с типом конфигурации ADMIN (т.е. кому он доверяет) и как он хочет распределить права доступа среди сотрудников клиники. Затем он должен исчерпывающе точно довести свое решение до администратора и менеджера технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс», которые и реализуют его указания в конкретных настройках.

Разрешением на настройку прав доступа по умолчанию обладает пользователь с типом конфигурации «ADMIN» или «Администратор + регистратор». Во избежание конфликтных ситуаций рекомендуется ввести пароль для пользователя «ADMIN», запомнить или записать его, поместить запись в надежное место и более самостоятельно не использовать.



Важно! Для полноценной работы в системе обязательно должен присутствовать пользователь с одним из вышеуказанных типов конфигурации, в противном случае настройка и работа с программой невозможна. Если в системе отсутствует пользователь «ADMIN», ООО «Смарт Дельта Системс» не осуществляет техническую поддержку.

Вход в справочник осуществляется кнопкой «Права доступа» в справочнике «Персонал, отеления, права доступа»:

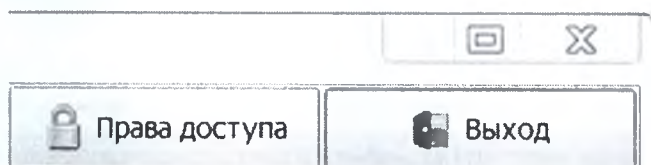


Рисунок – Кнопка «Права доступа»

Таблица 317 – Описание настроек прав доступа

Настройка	Описание
Вход в модуль Стационар	Признак
Работа с настройками	Признак
Уровень доступа	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование».
Смена стационарного отделения	Признак. Если это право закрыто, то в главном окне и журнале направлений будет невозможно сменить отделение, по которому производится просмотр.
Работа с отчетами	Признак. Этот и следующие 3 настройки определяют наличие в интерфейсе соответствующей кнопки. Если доступ для данного типа конфигурации закрыт, пользователь их не увидит.
Закрытие дня	Признак
Редактирование внешних отчетов	Признак
Справочник событий оповещения	Признак
Вызывать Приемное Отделение при старте программы	Варианты выбора: «не вызывать», «Открывать только Приемное отделение» или «Открывать Приемное отделение, после его закрытия открывать модуль Стационар». Удобно для сотрудников, постоянно работающих с формой «Приемное отделение». Если выбрано только приемное отделение, то после выхода из него основное окно модуля «Стационар» не открывается.
Отображать список напоминаний	Признак
Оформление заявок на материалы	Признак, если он активен, в меню «Сервис» появляется подпункт «Материалы» (т.е. открывается возможность работы с этим функционалом).
Работа со справочниками	
Структура клиники	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование». В этой группе настроек задается возможность и уровень доступа к справочникам модуля. Право редактирования справочников обычно открывают только в центральном офисе (при наличии филиальной структуры) и только системным администраторам.
Справочник типов палат	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник стационарных отделений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник МЭС	Признак, устанавливает возможность работы с данным справочником.
Программы обслуживания МЭС	Признак, устанавливает возможность работы с данным справочником.
Справочник типов направлений	Признак, устанавливает возможность работы с данным справочником.
График работы сотрудников	Признак, устанавливает возможность работы с данным справочником.

График дежурств медсестер	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник способов введения	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник типов госпитализации	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник типов коек	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник типов резервов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник групп услуг	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник социальных статусов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник профилей ВМП	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник видов ВМП	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник видов доставки	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник направляющих учреждений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Время приема медикаментов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Типы столов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Типы режимов	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Пищеблок	Признак, устанавливает возможность работы с данным справочником.
Пищеблок. Формирование заявок на склад	Признак
Пищеблок. Удаление заявок на склад	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено только за текущую дату», «разрешено всегда».
Пищеблок. Настройка блюд	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Справочник МКБ	Признак. Если этот признак активен, в интерфейсе основного окна программы на панели инструментов появится одноименная кнопка.
Справочник РЛС	Признак. Если этот признак активен, в интерфейсе основного окна программы на панели инструментов появится одноименная кнопка.
Работа с журналами	
Журнал направлений	Признак, устанавливает возможность работы с данным журналом (вся группа настроек).
Журнал направлений по МЭС	Признак, устанавливает возможность работы с данным журналом (вся группа настроек).
Журнал выполнения назначений	Признак, устанавливает возможность работы с данным журналом (вся группа настроек).
Журнал подписей стационарных лечений	Признак, устанавливает возможность работы с данным журналом (вся группа настроек).
Журнал авансов и долгов пациентов	Признак, устанавливает возможность работы с данным журналом (вся группа настроек).
Журнал событий	Признак, устанавливает возможность работы с данным

	журналом (вся группа настроек).
Журнал направлений	Признак, устанавливает возможность работы с данным журналом (вся группа настроек).
Работа с назначениями и направлениями	
Лист направлений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Лист назначений	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Добавление назначений пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только своим пациентам».
Назначения на основе МЭС	Признак
Назначения на основе программы обслуживания	Признак
Фиксирование назначений без ограничений	Признак
Удаление назначений пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только своим пациентам», «только свои назначения».
Редактирование назначений пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только своим пациентам», «только свои назначения».
Возможность изменения цены на услуги	Признак
Возможность изменения нал. для услуг введения	Признак
Запрет на добавление медикамента в лист назначения при его отсутствии в остатках	Признак. В «Листе назначений по МС» есть колонки со значением текущего остатка на складе (если приобретен и настроен модуль «Складской учет»), т.е. там можно видеть реальное наличие медикамента в стационаре. Данная настройка может запретить врачу добавлять лекарство в лист назначения, если по складским остаткам его нет.
Использовать группы услуг при добавлении назначения	Признак, определяющий видимость закладок в форме выбора услуг («Мои группы» и т.п.)
Запрет редактирования частично исполненных листов назначения	Признак
Запись пациентов	
Запись пациентов	Признак
Запись пациентов из направлений	Признак
Удаление	Варианты выбора: «запрещено», «все записи», «только свои записи».
Редактирование	Варианты выбора: «запрещено», «все записи», «только свои записи». Эта и следующие 3 настройки определяют возможность доступа к кнопке «Редактировать» вообще и в зависимости от определенного события.

Редактирование факта поступления	Варианты выбора: «закрыт», «фиксирование», «редактирование». См. выше.
Редактирование даты/времени поступления	Варианты выбора: «по факту поступления», «полное редактирование». См. выше. Более того, это право закрывает возможности любых изменений. Активной будет только кнопка «Отменить выписку».
Редактирование выписанных пациентов	Признак. См. выше.
Запрет отказа от записи по направлению	Признак
Лечащий врач	Варианты выбора: «не контролировать», «напоминать», «обязателен для заполнения». Речь о закладке «Лечащий врач» формы «Информация».
Метод расчета последних суток	Варианты выбора: «не отображать», «просмотр», «редактирование».
Запрет на использование незавизированных направлений в стационарное отделение	Признак, определяющий использование кнопки «Визировать» в окне приемного отделения.
Автоматическая регистрация факта поступления в палату	Признак. Если он активен. в форме «Запись» будет автоматически проставляться «галка» для признака «Зарегистрировать факт поступления в палату».
Использование реквизита «Дневной стационар» при записи	Варианты выбора: «не отображать», «отображать без возможности изменения», «отображать с возможностью изменения».
Редактирование даты окончания лечения	Варианты выбора: «просмотр», «редактирование». Если разрешен только просмотр, поля «Дата окончания» и «Время окончания» нельзя изменить
Работа с пациентами	
Расчеты с пациентами	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Редактирование лечащий врачей	Признак
Перевод в другую палату	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только лечащий врач».
Перевод в другое отделение	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только лечащий врач», «только из текущего отделения», «только леч. врач только из тек. отдел.»
Выписка пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только лечащий врач».
Работа с услугами	Варианты выбора: «закрыт», «просмотр», «редактирование».
Редактирование реальной даты окончания	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только лечащий врач».
Редактирование диагнозов	Варианты выбора: «запрещено», «редактирование», «только лечащий врач».

История болезни	Варианты выбора: «запрещено», «просмотр», «редактирование», «только лечащий врач».
Стол	Варианты выбора: «запрещено», «редактирование», «только лечащий врач».
Режим	Варианты выбора: «запрещено», «редактирование», «только лечащий врач».
Исключение услуг из сводных счетов	Варианты выбора: «запрещено», «исключение своих услуг», «исключение услуг своего типа конфигурации», «исключение любых услуг».
Изменение категории при выставлении счета	Признак
Заполнение исхода госпитализации	Варианты выбора: «запрещено», «может заполняться», «обязательно для заполнения».
Режим выписки	Варианты выбора: «стандартный», «доктор», «медсестра», «медсестра без закрытия дня».
Отображать в списке пациентов только своих пациентов	Признак, позволяющий данному пользователю (обычно это доктор) видеть только своих пациентов. В таблице по кнопке «Пациенты» есть еще один признак «Отображать только моих пациентов». Если здесь поставить «галку», то пользователь будет видеть только своих больных. А непосредственно в списке он – убрав «галочку» – может увидеть и других.
Фиксировать окончательный расчет	Признак
Добавление внешних специалистов	Признак, речь о форме «Информация».
Запрет редактирования даты выписки	Признак
Добавление услуг	Варианты выбора: «запрещено», «только для своих услуг», «услуг других докторов», «услуг в оконченное лечение».
Удаление услуг	Варианты выбора: «запрещено», «только для своих услуг», «услуг других докторов», «услуг в оконченное лечение».
Добавление услуг за прошлый период	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «разрешено в рамках календ. месяца», «разрешено в рамках текущего квартала», «разрешено за предыдущий день».
Фиксирование даты сдачи мед. карты	Признак
Создание услуг назначения	Признак, определяющий возможность создания листов назначений (обычно для врача).
Подпись стационарного лечения	Признак
Печать стационарного счета	Варианты выбора: «запрещено», «только подписанного лечения», «любых лечений».
Смена категории из расчетов	Признак
Проверка услуг лечащим врачом	Признак, определяющий наличие соответствующей кнопки на закладке «Управление» формы «Информация».

Проверка услуг медсестрой	Признак. См. предыдущую настройку.
Подвести итог	Признак
Редактирование алгоритма расчета закрытия дня	Признак
Редактирование истории изменения отделений	Признак
Закрытие дня будущей датой	Признак
Отображать в списке пациентов только пациентов на лечении	Признак
Закрывать доступ к информации о пациенте	Признак, если он активен, для данного типа конфигурации кнопка «Информация» будет неактивной (т.е. он не сможет ознакомиться с информацией о данном больном).
Доступ к карточке пациента	Варианты выбора: «запрещено», «разрешено», «только при бронировании». Речь о карточке регистрации пациента. Настройка обычно используется в паре с предыдущей в случаях, когда информация должна быть максимально ограничена.
Проверка оплаты счетов	Признак
Перевод в другие филиалы	Признак
Изменение тарифа при смене профиля	Признак, если он активен, то в окне
Изменение профиля в списке услуг	Признак
Контроль выполнения медстандартов ОМС	Варианты выбора: «не проверять», «предупреждать», «блокировать выписку». Для 2-го и 3-го вариантов на закладке «Услуги» формы «Информация о пациенте» появляется кнопка «Проверить МЭС».
Изменение стационарных диагнозов за другого сотрудника	Признак, если он активен, вызывается окно аналогичное добавлению протокола ИБ за другого доктора, где необходимо выбрать дату и сотрудника, за кого добавляем протокол
Изменение диагнозов перевода информации пациента	Признак
Изменение КСГ/МЭС без смены профиля	Признак
Информация по пациентам. Доступ к закладке «Лист нетрудоспособности».	Варианты выбора: «закрывать», «просмотр», «редактирование».
Направления в стационар	
Доступ к закладке учет направлений	Признак. Речь об одноименной закладке формы «Запись», если признак не активен, закладка будет скрыта.
Доступ к закладке ВМП	Признак. См. выше.
Доступ к закладке тип госпитализации	Признак. См. выше.

Возможность смены филиала	Признак
Возможность направления пациента	Признак, определяющий доступность кнопки «Направить зарегистрированного» в «Приемном отделении».
Возможность регистрации пациента	Признак, определяющий доступность кнопки «Зарегистрировать» в «Приемном отделении».
Утверждение направлений в стационарное отделение	Признак, определяющий доступность кнопки «Утвердить» в «Приемном отделении».
Визирование направлений в стационарное отделение	Признак, определяющий доступность кнопки «Визировать» в «Приемном отделении».
Формирование документов на списание из листа выполнения	Признак, определяющий доступность кнопки «Формировать» в «Листе назначений по МС».
Запрет постановки отметки о выполнении назначения при недостатке на складе	Признак, позволяющий контролировать простановку отметки о выполнении назначения медсестрой (в «Листе назначений по МС») в ситуации, когда формально медикамента на складе нет. Если медсестра выполнила направление (например, дала больному таблетку), а на складе лекарства нет, необходимо искать причину ошибки.
Показывать информацию по авансам и долгам	Признак
Источник финансирования	Варианты выбора: «Не учитывается», «Только просмотр», «Редактирование». Учет источников финансирования важен при работе по ОМС в больших государственных клиниках.
Доступ к вкладкам приемного отделения	Варианты выбора: «Доступны все вкладки», «Доступны только Направления и Плановая госпитализация», «Доступна только Поступление в стационар». Возможность гибко настроить права доступа между разными сотрудниками приемного покоя.
Запрет планирования без указания плановой даты начала	Признак, если он активен, данный пользователь не сможет отменить «галку» «Плановая дата начала лечения».

7.6.10.3.3. Справочники

В справочниках содержится вся необходимая для использования системы информация. Полная, тщательная начальная настройка и своевременное обновление хранящихся в справочниках данных критически необходимы для корректной работы модуля.

Доступ к просмотру и редактированию данного раздела предоставляется ограниченному числу сотрудников клиники с определенным типом конфигурации.

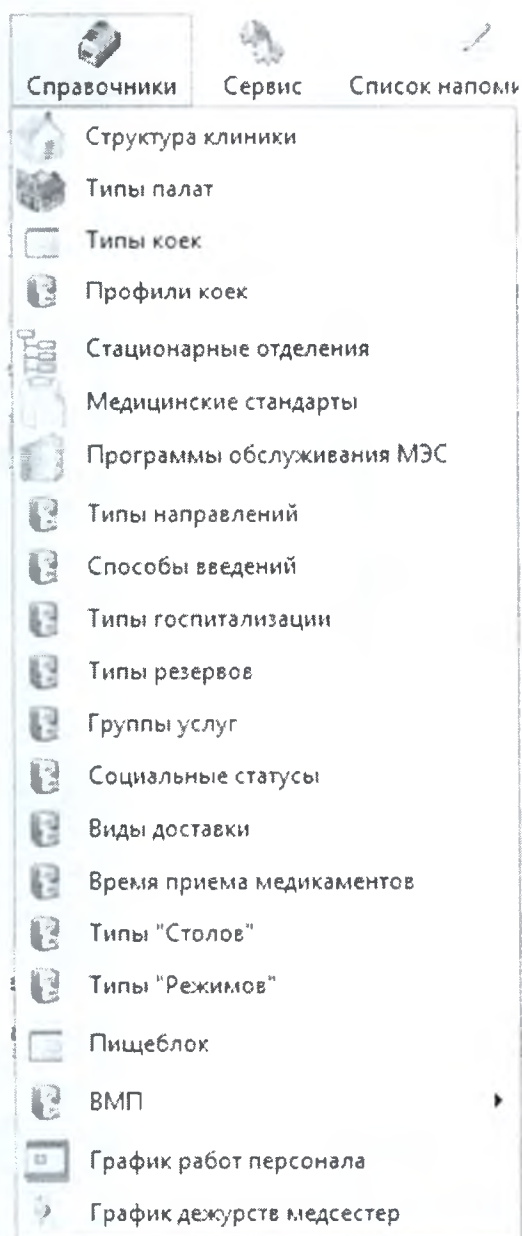


Рисунок – Кнопка «Справочники»

В отдельном разделе описана настройка справочников, доступ к которым осуществляется из базового модуля или модуля «Складской учет».

7.6.10.3.3.1. Персонал, отделения, права доступа

Справочник описан в базовом модуле.

7.6.10.3.3.2. Структура клиники

Справочник описан в базовом модуле.

7.6.10.3.3.3. Типы палат

В этом справочнике задаются типы палат, которые существуют в клинике (одноместные, двухместные, VIP и т.д.)

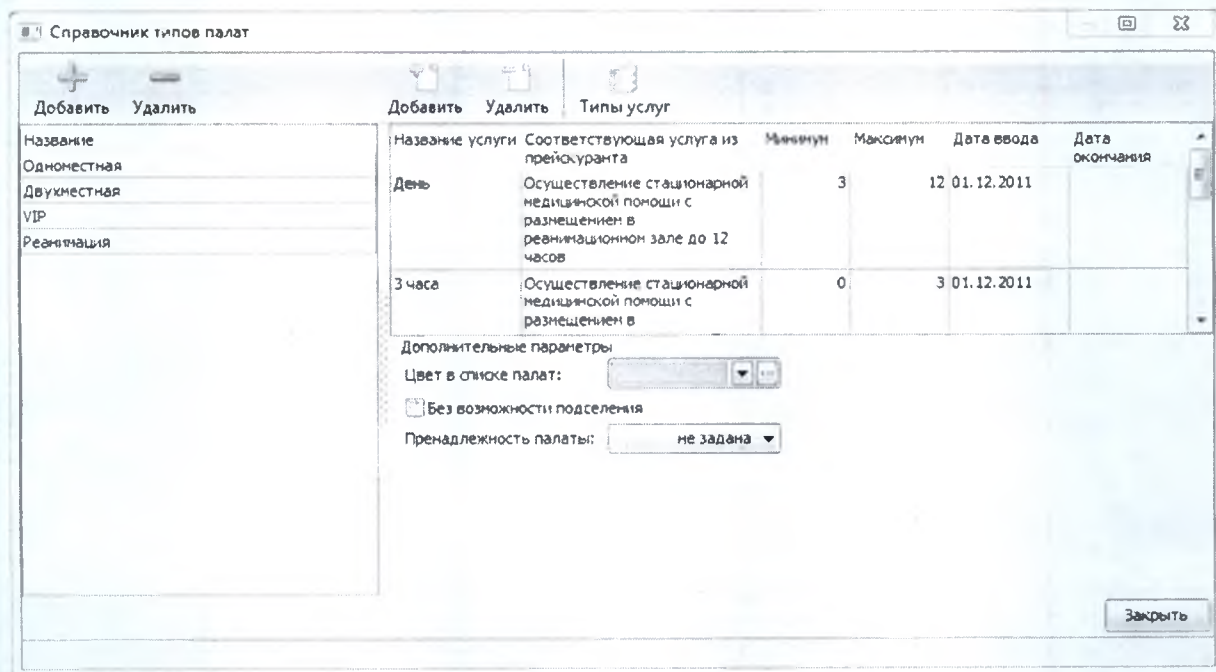


Рисунок – Окно «Справочник типов палат»

Окно состоит из панели инструментов, и двух панелей (левой и правой).

Кнопки панели инструментов:

- Добавить (+) – добавление палаты на левую панель.
- Удалить (–) – удаление палаты с левой панели.
- Добавить  – добавление услуги на правую панель (из справочника типов услуг, см. ниже).
- Удалить – удаление услуги с правой панели.
- Типы услуг – открывается одноименный справочник (см. ниже).

На левой панели находится перечень типов палат.

На правой панели находится таблица с перечнем услуг, предоставляемым в палате выбранного слева типа. Ниже можно задать дополнительные параметры для этого типа: цвет в списке палат, признак «без возможности подселения» (т.е. в палаты с таким признаком нельзя будет положить второго пациента, но можно положить человека по уходу) и гендерную принадлежность палаты (мужская, женская, не задана). В колонках «Минимум» и «Максимум» задается продолжительность услуги. Например, если это 3–12, то данная услуга предполагает нахождение в палате от 3 до 12 часов. Если это 12–0, то речь идет уже о сутках (т.е. от 12 часов до любого числа, оплачиваются каждые сутки отдельно). Даты ввода и окончания используются для начала и вывода из прейскуранта этой услуги (просто удалить ее нельзя, это приведет к ошибкам).

Название услуги	Количество часов	По уходу	Проживание (кол.)	Отд. расчет посл. суток
3 часа	3	☐	0	☐
Сутки	24	☐	0	☐
День	12	☐	0	☐
Час	1	☐	0	☐
дневной стационар до 2-х часов	2	☐	1	☐
дневной стационар от 2-х до 6 часов	6	☐	1	☐
дневной стационар больше 6 часов	24	☐	1	☐

Рисунок – Справочник типов услуг

Справочник типов услуг содержит перечень услуг, предоставляемых в палатах стационара. Речь идет о нахождении в палате. Т.е. создаются все возможные варианты расчетов по часам, по уходу или по количеству пациентов, находящихся в палате.

7.6.10.3.3.4. Типы коек

В этом справочнике описываются основные типы коек, которые бывают в палатах.

Название	Цвет	в загруженности	дополнительная	по умолчанию
Одноместные		☒	☐	☒
Двухместные		☒	☐	☒
VIP		☒	☐	☒
Реанимация		☒	☐	☒

Рисунок – Справочник типов коек

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов коек.

Таблица заполняется с помощью кнопок «Добавить»/«Удалить». Для выхода с сохранением сделанных изменений используется кнопка «Сохранить».

Справочник используется в «Структуре клиники» на панели «Список рабочих мест кабинетов», раскрывающийся список колонки «Тип койки».

Признак «В загруженности» позволяет вывести информацию о данном типе на левую панель главного окна модуля.

Дополнительными считаются койки, которые при нормальной работе стационара не используются (т.е. они задействуются в «авральных» ситуациях, например, «раскладушка» в палате или койка в коридоре). Отражать ли информацию о них в модуле «Стационар» – выбор руководства конкретной клиники (на примере выше они не используются). Естественно, для таких коек нет смысла активировать признак «В загруженности».

7.6.10.3.3.5. Профили коек

Появляется в меню по праву доступа «Справочник профилей коек» в базовом модуле.

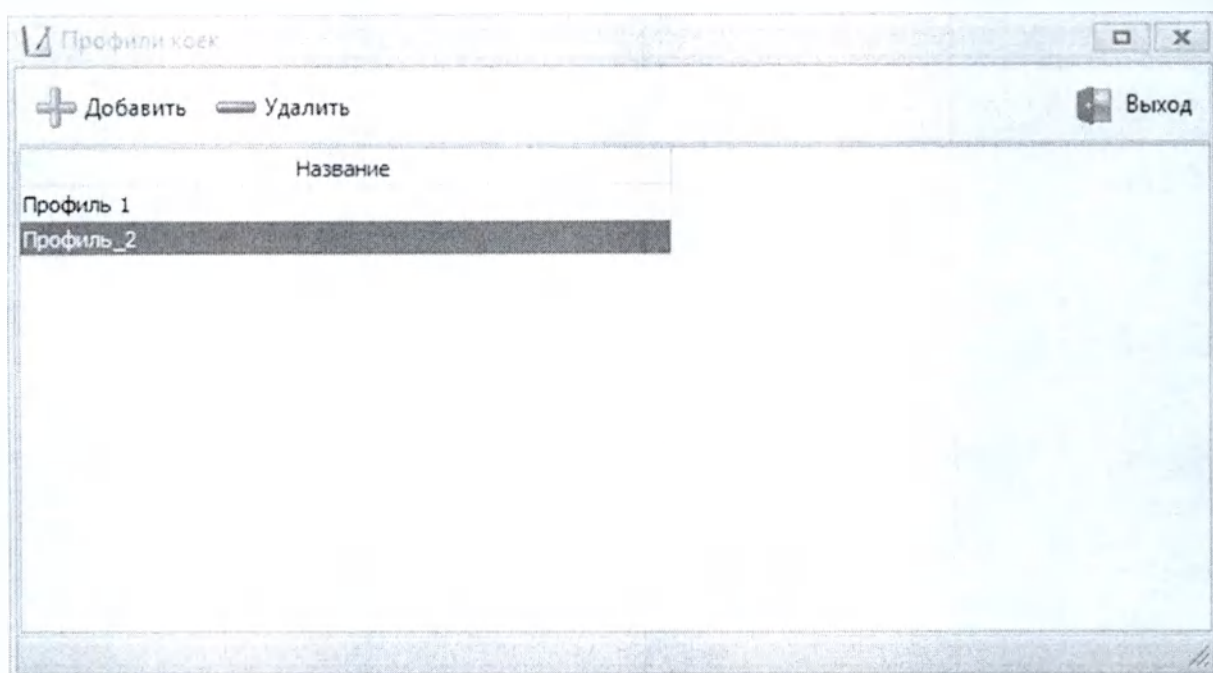


Рисунок – Окно «Профили коек»

Заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить»

Используется в формах записи и перевода пациентов как дополнительный реквизит к профилю лечения.

7.6.10.3.3.6. Стационарные отделения

В справочнике «Структура клиники» описываются палаты и койки (РМ), имеющиеся в клинике. А здесь описываются структурные единицы стационара – отделения. Описывать их можно по месторасположению в здании больницы (как на примере ниже) или по профилю (терапия, кардиология и пр.). Конкретный выбор способа – за руководством.

Затем к отделению «привязываются» палаты (на закладке «Группа палат»), уточняются «профили» и доступные склады.

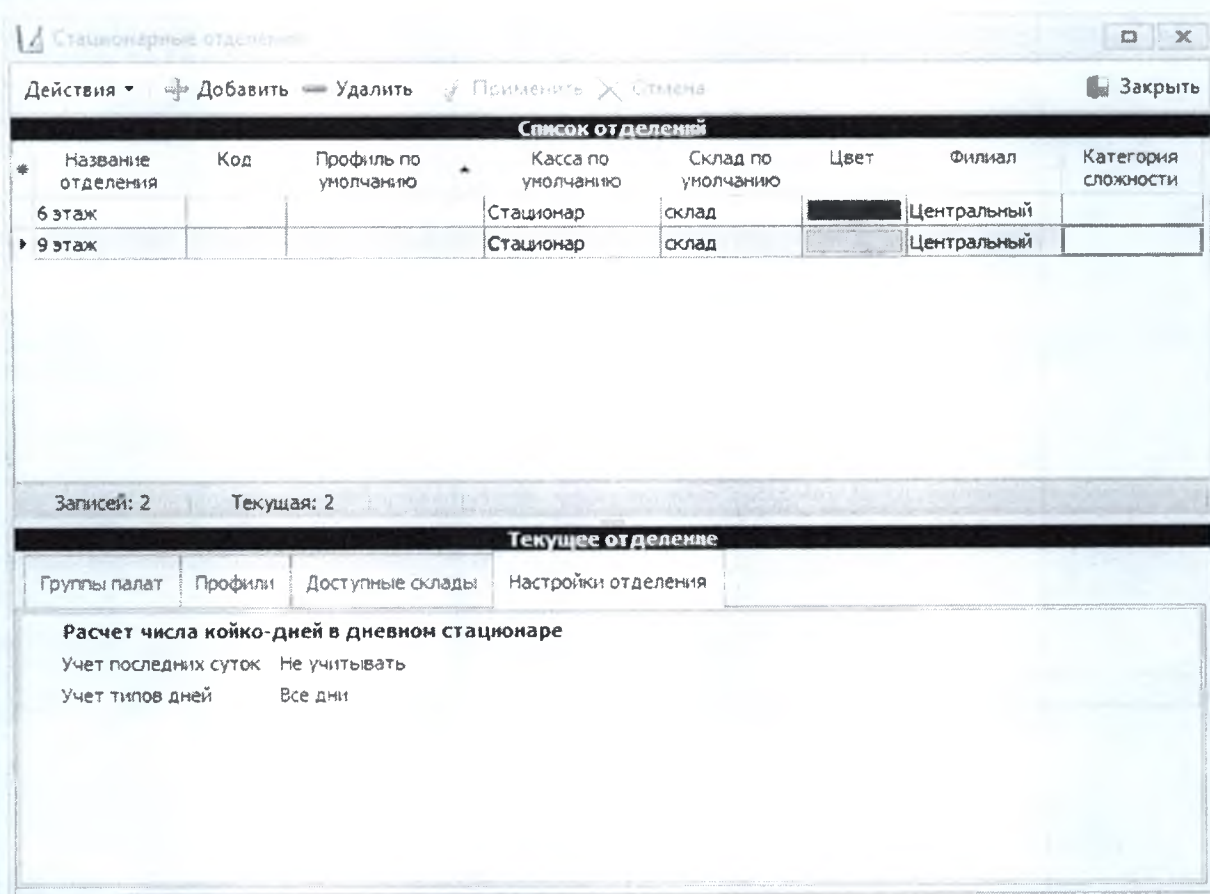


Рисунок – Окно «Стационарные отделения»

Окно состоит из панели инструментов, панели «Список отделений» и панели «Текущее отделение» (из 3 закладок).

Описание кнопок панели инструментов:

Действия – раскрывающийся список дублирует другие кнопки панели. Исключением является пункт «Обновить».

Добавить/Удалить – заполнение таблиц на панелях и вкладках. Отделения формируются на основании групп палат, которые настраиваются в справочнике **Структура клиники**. Отделение может содержать в себе одну структурную группу или несколько.

Применить – сохранение сделанных изменений. Рекомендуется использовать для сохранения промежуточных состояний справочника (для больших стационаров).

Отмена – выход без сохранения изменений.

Выход – если попытаться выйти без нажатия на кнопку «Применить», система предложит сохранить сделанные изменения.

На панели «Список отделений» находится таблица отделений. Каждому из них задается код (произвольная цифра на усмотрение стационара, в данном случае дублирует номер этажа), профиль по умолчанию (выбор из списка), касса по умолчанию, склад по умолчанию, цвет в расписании, филиал и категория сложности.

На панели «Текущее отделение» для выбранного на верхней панели отделения можно указать принадлежность к группе палат, заполнить справочник профилей и справочник доступных складов.

Закладка «Группы палат»:

Рисунок – Закладка «Группы палат»

Собственно, группы формируются в справочнике «Структура клиники», здесь осуществляется выбор из этого перечня. Группы удобно использовать, например, в ситуациях, когда отделение терапии находится в разных местах здания. Тогда можно создать группы «Терапия 1 этаж», «Терапия 3 этаж» и т.п. (т.е. ввести дополнительную группировку). И тогда в этом справочнике к отделению «Терапия» «привязать» уже эти группы палат. Если пользователь находится в филиале, в группу можно включить только палаты текущего филиала.

Закладка «Профили» является справочником для заполнения поля «Профиль по умолчанию» в таблице отделений.

Рисунок – Закладка «Профили»

Логика работы:

- можно ничего не указывать в обоих местах
- если заполнено только поле «Профиль по умолчанию», то при выходе из справочника значение попадет на закладку «Профили». После этого выбор профиля по умолчанию станет возможным только из перечне профилей на одноименной вкладке
- если заполнен список профилей на закладке, то выбор профиля по умолчанию из раскрывающегося списка возможен только из этого списка. Т.е. чтобы изменить профиль по умолчанию при непустом списке на закладке «Профиль» нужно вначале добавить этот профиль на вкладке.

Закладка «Доступные склады» также является справочником (аналогично закладке «Профили»), описание см. выше.

Название
3-70
7-33
P7-12

Записей: 3 Текущая: 1

Рисунок – Закладка «Доступные склады»

Указание складов необходимо для отладки автоматического корректного списания материалов (в модуле «Складской учет»), используемых в листах назначений пациентов. Важно понимать, что существует «склад по умолчанию» (он подставляется в каждый новый лист назначения; обычно это т.н. «постовой» склад, находящийся рядом с постом медсестры в отделении) и «доступные склады» (т.е. такие, откуда медсестра, исполняющая назначение, может взять требуемое лекарственное средство, если оно закончилось в постовом складе). Если в доступных ей складах нет требуемого медикамента, она не сможет выполнить назначение и должна будет ожидать поступления.

Естественно, сложная структура складов (центральный, медикаментов строгого учета, расходных материалов, отделений и т.п.) формируется лишь в крупных стационарах и это вопрос организации бизнес-процесса в конкретной больнице. Например, если дать возможность медсестре пользоваться любыми складами, то неминуемо возникнет неразбериха, в результате которой работник, отвечающий за склад, не сможет корректно учитывать и выдавать материалы.

Закладка «Настройки отделения» здесь настраиваются правила расчета числа койко-дней в т.н. «Дневном стационаре».

Расчет числа койко-дней в дневном стационаре

Учет последних суток: Не учитывать

Учет типов дней: Все дни

- Все дни
- Все дни, кроме выходных
- Все дни, кроме воскресений и праздников

Рисунок – Закладка «Настройки отделения»

7.6.10.3.3.7. Программы обслуживания МЭС

См. описание модуля «Медико-экономические стандарты».

7.6.10.3.3.8. Типы направлений

В стационаре в справочнике направлений настраиваются направления к специалистам или на проведение лабораторных исследований. Здесь же создается тип направления на медикаменты, который по сути будет являться листом назначения.

Типовой сценарий использования:

1. Создаем тип направления с названием «Медикаменты»

2. Выставляем следующие настройки:

- Отделение по умолчанию – МЕДИКАМЕНТЫ (создаем отделение в Справочнике

Отделений и привязываем к нему специализацию Медикаменты из Справочника специализаций)

- Заполнение списка услуг – Обязательно

- Заполнение плановой даты – Обязательно

- Заполнение время выполнения каждой услуги (поставить галку)

▪ Вид талона при исполнении – выбрать заказ–наряд, который будет использоваться для учета медикаментов из Справочника типов нарядов, по умолчанию используется «Стационарный счет».

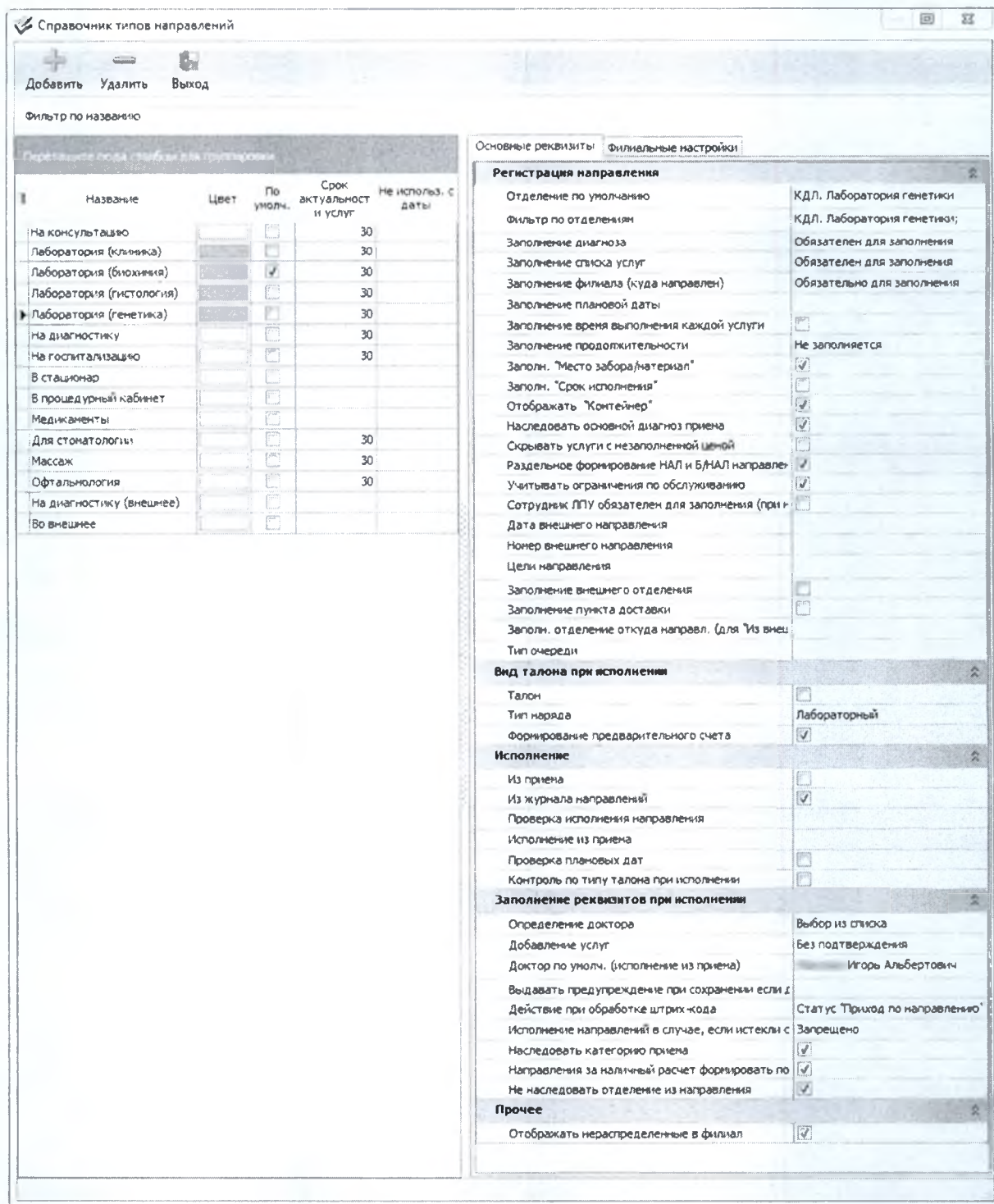


Рисунок – Справочник типов направлений

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно справочника состоит из панели инструментов, таблицы типов направлений и панели из 2 закладок.

Кнопки панели инструментов позволяют «Добавить» новый тип направления (введя название в открывшемся окне) и «Удалить» выбранный тип.

Таблица 318 типов направлений содержит следующие столбцы:

Название столбца	Описание
Название	признак
Цвет	Можно задать цвет фона, которым данный тип направлений будет подсвечиваться (например, в картотеке пациентов в окне «Направления к специалистам».
По умолчанию	Выбирается тип направления, который будет подставляться автоматически при создании нового.
Вид направления	Выбор из раскрывающегося списка: «Внутреннее направление», «Направление во внешнее ЛПУ», «Направление из внешнего ЛПУ».
Шаблон для печати	Задается имя файла с шаблоном. Выбор из окна «Проводника», папка «Reports», открывающегося после нажатия на кнопку 
Срок актуальности услуг	признак
«Куда направлен»	Выбор из раскрывающегося списка: «Доктор или отделение», «Список отделений», «Не задается (отделения определяются по услугам)», «Отделение».
Не использовать с даты	Можно задать дату, с которой данный тип направления больше не может быть использован. Если это поле очистить, направление будет снова доступно.
Шаблон информации к наряду	Задается имя файла с шаблоном. Выбор из окна «Проводника», папка «Reports», открывающегося после нажатия на кнопку 
В стационар	Внутренний тип направлений из поликлиники в стационар данной клиники.
Отображать на сайте	признак

Панель закладок

Таблица 319 – Закладка «Основные реквизиты»

Реквизит	Описание
Отделение по умолчанию	Из «Справочника отделений» выбирается отделение, которое будет подставляться автоматически при создании направления данного типа.
Фильтр по отделениям	Создается (из справочника отделений) перечень тех отделений, которые могут быть указаны в данном типе направления.
Заполнение диагноза	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения».
Заполнение списка услуг	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения», «Обязательно, не более одной».

Заполнение филиала (куда направлен)	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения».
Заполнение плановой даты	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения». Используется обычно в стационаре для формального контроля за исполнением направления.
Заполнение время выполнения каждой услуги	Используется в стационаре, если время выполнения имеет значение.
Заполнение продолжительности	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения». Коррелирует с пунктом «Время выполнения каждой услуги».
Заполн. «Место забора/Материал»	Используется для лабораторных направлений.
Заполн. «Срок исполнения»	признак
Отображать «Контейнер»	Используется для лабораторных направлений.
Наследовать основной диагноз приема	При создании направления диагноз будет подставлен автоматически (из лечения).
Скрывать услуги с незаполненной ценой	Используется для услуг преискуранта без цены (не с нулевым, а именно пустым полем), которые планируется ввести в действие в ближайшем будущем. Т.е. их уже можно вставлять в направления, хотя цена пока неизвестна. При исполнении направления, если услуга уже активна, ее стоимость будет подставлена в прием из преискуранта автоматически.
Раздельное формирование НАЛ и Б/НАЛ направлений	Если в направление вошли услуги, часть которых входит в программу прикрепления пациента, а другая часть – не входит, то будут сформированы отдельные направления за наличный и безналичный расчет.
Учитывать ограничения по обслуживанию	Если поле активно, то при добавлении услуг в направления для страховых пациентов будет осуществляться проверка, входит ли она в список доступных услуг. Если услуга подпадает под ограничения, система выдаст врачу предупреждение об этом (и тогда он должен будет предупредить пациента).
Сотрудник ЛПУ обязателен для заполнения (при направлении из внешнего ЛПУ)	Это и ниже следующие 4 поля предназначены для контроля за направлениями из внешних ЛПУ. Если переключатели активны, то сотрудник клиники при регистрации направления обязан внести соответствующие данные.
Дата внешнего направления	См. выше. Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательна для заполнения».
Номер внешнего направления	См. выше. Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязателен для

	заполнения».
Цели направления	Выбор из справочника «Выбор цели направления».
Заполнение внешнего направления	См. выше.
Заполнение пункта доставки	признак
Заполн. отделение откуда направл. (Для из «Внешн. ЛПУ»)	Выбор из раскрывающегося списка: «Не заполняется», «Может заполняться», «Обязательно для заполнения». (Также см. выше).
Тип очереди	Используется в направлениях в стационар. Выбор по кнопке «...» из справочника. Настраивается в «Типы очереди на госпитализацию».
Вид талона при исполнении	
Талон	В этих 3 полях указывается, какой тип талона должен создаваться при исполнении направления. Направления бывают разных типов, и, соответственно, при их исполнении создается либо прием/лечение, либо заказ–наряд (поле ниже).
Тип наряда	См. выше. Выбирается конкретный тип наряда (например, лабораторный).
Формирование предварительного счета	При исполнении направления будет сформирован предварительный счет, который пациент должен будет оплатить до получения услуг.
Исполнение	
Из приема	Выбирается, откуда должно исполняться направление (из приема или из журнала).
Из журнала направлений	См. выше
Проверка исполнения направления	Производится проверка наличия назначения в расписании по данному направлению. Используется для направлений, которые не могут быть исполнены без приема врача (например, консультация специалиста). Можно выбрать вариант, когда есть только назначение, либо вариант, когда еще и проставлена отметка о посещении (работником регистратуры).
Исполнение из приема	Выбор из раскрывающегося списка: «Не открывать ЗН», «Открывать ЗН если услуги не распределены по подрядчикам», «Всегда открывать ЗН». Здесь указывается действие по умолчанию, выполняемое при исполнении заказ–наряда из приема. Например, если врач берет материал для анализа в ходе приема, то он может использовать опцию «Не открывать ЗН» для экономии времени. Если поле пустое, то ЗН откроется.
Проверка плановых дат	Производится проверка даты в соответствующем поле

	направления. Обязательность его заполнения задается реквизитом «Заполнение плановой даты» (см. выше).
Контроль по типу талона при исполнении	признак
Заполнение реквизитов при исполнении	
Определение доктора	Выбор из раскрывающегося списка: «Выбор из списка», «Текущий пользователь», «Направивший доктор».
Добавление услуг	Выбор из раскрывающегося списка: «Без подтверждения», «С подтверждением», «С предварительным просмотром услуг», «С выбором услуг из нескольких направлений». Исполняющий направление врач может выбрать, какие именно услуги он сможет выполнить и каким образом.
Доктор по умолч. (исполнение из приема)	Выбор из справочника «Выбор сотрудника». Это возможность вместо конкретного исполнителя направления подставить ФИО другого сотрудника. Например, все направления в КДЛ могут исполняться от имени руководителя КДЛ.
Выдавать предупреждение при сохранении если до окончания прикрепления осталось менее (дней)	признак
Действие при обработке штрих-кода	Действие при считывании штрих-кода с бумажного направления. Выбор из раскрывающегося списка: «Статус «Приход по направлению»», «Исполнение направления (с открытием формы наряда)», «Исполнение направления (без открытия формы)», «Исполнение направления (без открытия формы) + печать штрих-кодов»
Исполнение направлений в случае, если истекли сроки прикрепления приема (при наследовании категории приема)	Определяется порядок действий в ситуации, когда направление было создано во время действия срока прикрепления, а пациент пришел после. Выбор из раскрывающегося списка: «Разрешено», «Запрещено», «Выдавать предупреждение, прием создается по основному прикреплению». Последний вариант относится к ситуации, когда у пациента несколько прикреплений к данной клинике (например, от разных страховых компаний).
Наследовать категорию приема	Если направление «За наличный расчет», то и прием также будет осуществляться за наличный расчет.
Направления за наличный расчет формировать по основному прикреплению	признак
Не наследовать отделение из направления	При исполнении направления появится возможность изменить отделение, где это происходит (т.е. куда было выдано

	направление). Обычно это происходит автоматически (по доктору, который исполняет, либо по услуге).
Прочее	
Отображать нераспределенные в филиал	признак

Закладка «Филиальные настройки»

Филиал	Доктор по умолчанию
Центральный	Алешин Юрий Юрьевич
Заречный	

Рисунок – Закладка «Филиальные настройки»

На данной закладке можно «Добавить» для выделенного типа направлений (в таблице слева) «Филиал» (из справочника филиалов) и «Доктора по умолчанию» (из справочника «Выбор сотрудника» по данному филиалу по кнопке «...» в соотв. ячейке). Выбранный филиал можно «Удалить».

7.6.10.3.3.9. Способы введений

Однозначно задается способ введения лекарственного средства пациенту.

Название	Тип	Услуга
► Таблетки	Таблетки	
Подкожно	Инъекции	
Внутривенно	Инъекции	
Внутримышечно	Инъекции	
Наружно	Местные	
Капельно	Инъекции	
Эпидурально	Местные	

Рисунок – Окно «Справочник типов введения»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень способов. Для каждого способа введения нужно указать название, выбрать тип (варианты: таблетки, инъекции, местные) и указать услугу (например, тип услуги «Капельно» можно связать с услугой «Капельница»).

7.6.10.3.3.10. Типы госпитализаций

Справочник соответствует типам госпитализаций, установленным в законодательстве РФ. Им соответствуют определенные отчетные формы (указаны в скобках, например, 003/У), для которых созданы файлы шаблонов формата fr3.

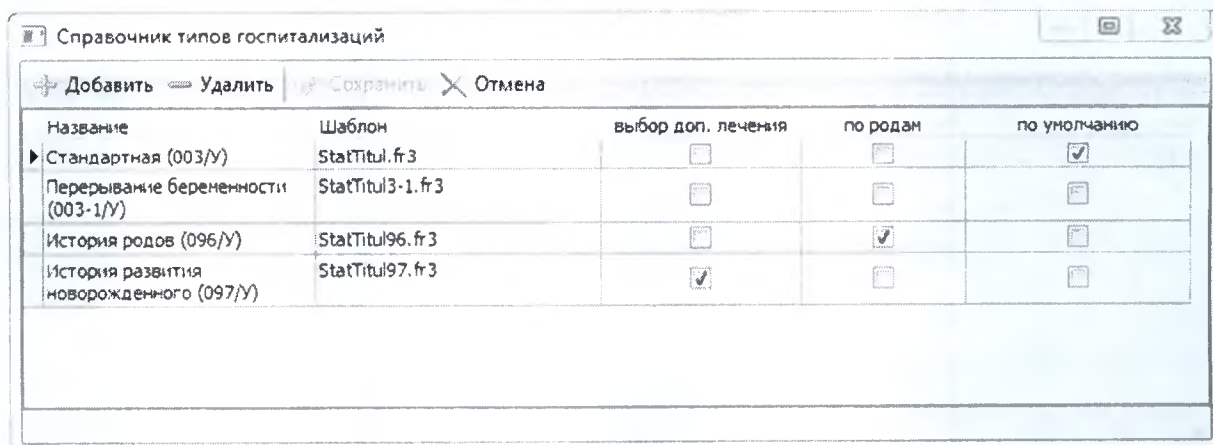


Рисунок – Окно «Справочник типов госпитализаций»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень типов. Для каждого типа задается название и указывается шаблон формата fr3, а также признаки «Выбор доп. лечения».

Указываемый здесь шаблон является историей болезни, которая заводится при поступлении в стационар.

Признак «по умолчанию» определяет, какой тип госпитализации будет указан на закладке «Госпитализация» формы «Запись» при занесении пациента в систему.

Признак «по родам» определяет статус этой пациентки, как «матери» (выбирается на закладке «Госпитализация» в случаях, когда основная госпитализация указана как «История развития новорожденного»). А признак «выбор доп. лечения» и определяет появление поля «Мать» на закладке.

7.6.10.3.3.11. Типы резервов

Задаются причины временного неиспользования палат или коек для размещения пациентов. Причины и соответствующие названия – на усмотрение клиники.

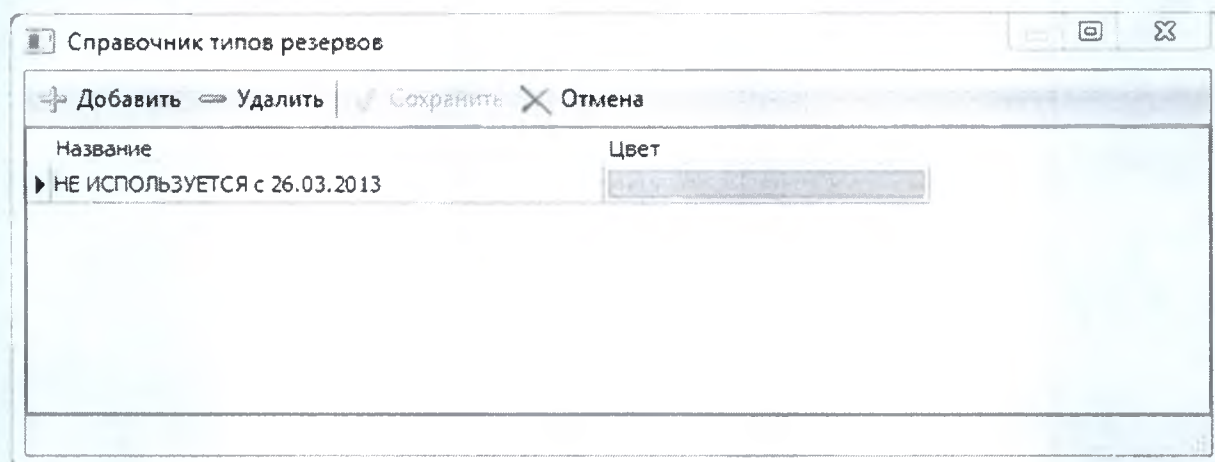


Рисунок – Окно «Справочник типов резервов»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень типов. Для каждого типа задается название и цвет в расписании. Название резерва будет выводиться в расписании.

7.6.10.3.3.12. Группы услуг

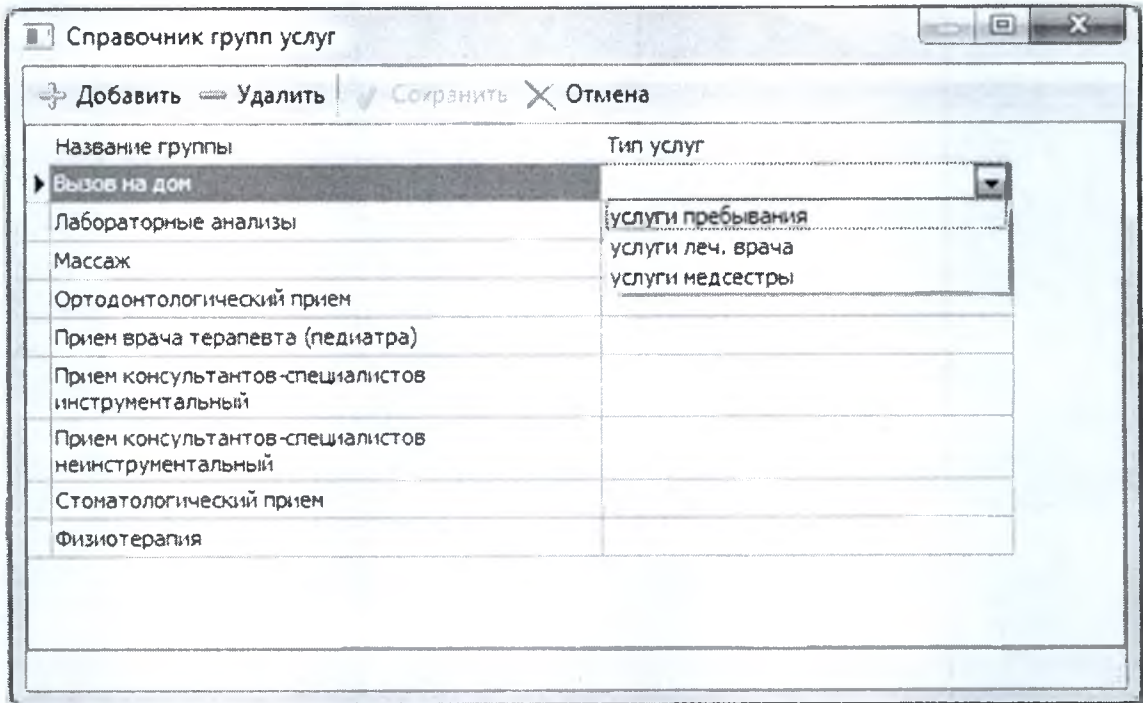


Рисунок – Окно «Справочник групп услуг»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень групп. Для каждой группы задается название и тип.

7.6.10.3.3.13. Подгруппы услуг

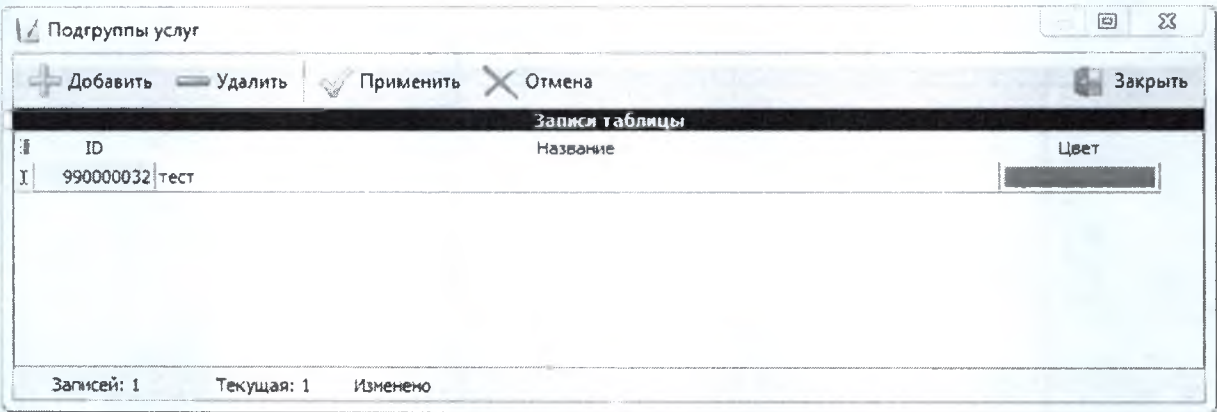


Рисунок – Окно «Подгруппы услуг»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень подгрупп. Для каждой задается ID, название и цвет.

7.6.10.3.3.14. Социальные статусы

Используется в форме «Запись», указание статуса пациента прописано в законодательстве.

ID	Название	Внешний ID
10000001	Тест	

Записей: 1 Текущая: 1 Изменено

Рисунок – Окно «Социальные статусы»

Меню кнопки «Действия» дублирует панель инструментов. Таблица заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить». Реквизит «Внешний ID» может использоваться для связи с кодами статусов, указанных в нормативных документах для составления корректной отчетности.

7.6.10.3.3.15. Виды доставки

Название	Заполнять № наряда	Порядок сортировки
СМП Другая	не заполняется	2
Самотекон	не заполняется	3
Страховая компания	не заполняется	4

Записей: 3 Текущая: 3 Изменено

Рисунок – Окно «Виды доставки»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень типов. Для каждого типа задается название, порядок сортировки (будет определять порядок расположения видов в раскрывающемся меню поля в соответствующей форме) и условие заполнения номера наряда (речь о нарядах, используемых бригадами СМП, доставляющих пациентов в стационар).

7.6.10.3.3.16. Время приема медикаментов

Используется в листе назначения, задает время приема лекарств.

Рисунок – Окно «Время приема медикаментов»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить».

7.6.10.3.3.17. Типы «Столов»

Справочник используется на закладке «Стол»/«Режимы» формы «Информация».

Рисунок – Окно «Типы «Столов»»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень типов. Для каждого типа задается норма килокалорий, жиров, белков и углеводов (если речь идет об официально утвержденных стандартных диетах, используемых в государственных больницах; данные берутся из нормативных документов).

7.6.10.3.3.18. Типы «Режимов»

Справочник используется на закладке «Стол»/ «Режимы» формы «Информация».

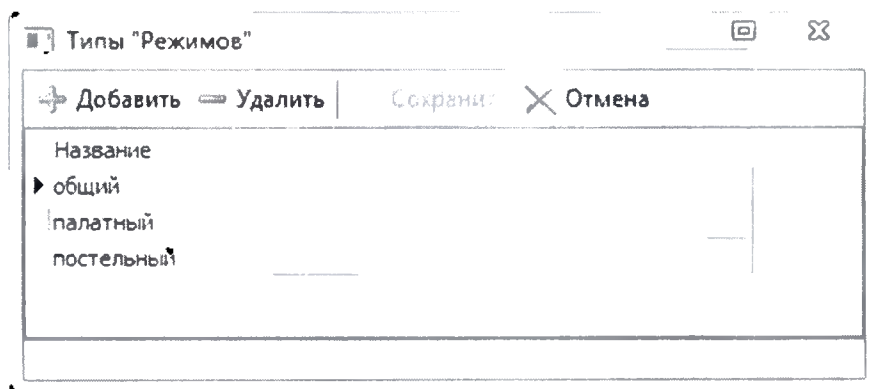


Рисунок – Окно «Типы «Режимов»»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить».

7.6.10.3.3.19. Пищеблок

Модуль «Пищеблок» позволяет организовать процесс питания пациентов в стационаре. Для работы с модулем требуется наличие трех компонентов:

- 1) базовый модуль МИС «Инфоклиника»;
- 2) модуль «Складской учет»;
- 3) модуль «Стационар». Непосредственный запуск осуществляется из модуля «Стационар».

Алгоритм организации питания, используемый в данном документе (в терминах МИС):

- продукты, используемые в пищеблоке, вносятся в «Справочник материалов»; они подразделены на готовые к употреблению («сухой паек») и те, которые используются при приготовлении блюд.
- наименования блюд и рецепты их приготовления блюд содержатся в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс». Там же может задаваться стоимость ингредиентов и готовых блюд.
- блюда и сухие пайки распределяются по «столам» (стандартные с 1 по 15, перечень может быть расширен на усмотрение клиники).
- каждому пациенту назначается определенная диета, состав которой определяется т.н. «столом».
- работник клиники (диетическая сестра, врач–диетолог и т.п.) составляет меню на неделю в модуле «Пищеблок». В нем прописывается режим питания (завтрак, обед, полдник и пр.). В результате по каждому приему пищи для каждого пациента задается стол и состав блюд по каждому столу.
- сведения о стоимости продуктов и готовых блюд формируются автоматически. Это позволяет выставлять счета за услуги пищеблока и формировать разнообразные отчеты.
- использованные продукты автоматически учитываются и списываются.

Очевидно, что в клиниках могут быть отклонения от этого алгоритма, здесь рассмотрен наиболее полный вариант.

Настоящая редакция документа не является окончательной; документ не может рассматриваться как официальный источник информации для клиентов ООО «Смарт Дельта Системс» и пользователей МИС.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА

Для использования модуля вначале необходимо настроить справочники:

- Специализаций
- Материалов
- Типов нарядов
- Категорий пациентов, схем лечения, прайс
- Разделы меню
- Типы столов.

Важно помнить, что доступ к первым четырем справочникам по соответствующему праву доступа.

Справочник специализаций

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа. Находится в «Системных справочниках». Используется в прейскуранте клиники.

Код	Наименование	Порядок сортировки
10000079	Поликлиника	1
10000080	Стационар	2
10000081	Пищеблок	3

Код: 10000081
Наименование: Пищеблок
Иностран. наименование:
Код ОМС:
Специализация ОМС:
Раздел: Общая медицина
Настройка параметров истории болезни:
Не используется ☐
Печатать "Срок исполнения" в прейскуранте ☐
Краткое наименование:
Порядок сортировки:
☒ Коды специализации для КСГ
Начало диапазона:
Конец диапазона:
Питание ☒
Тип МЭС ☐

Рисунок – Окно «Справочник специализаций»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы.

Кнопки панели инструментов: «Добавить», «Удалить» и «Выход».

Справочник заполняется по кнопке «Добавить», открывается окно:

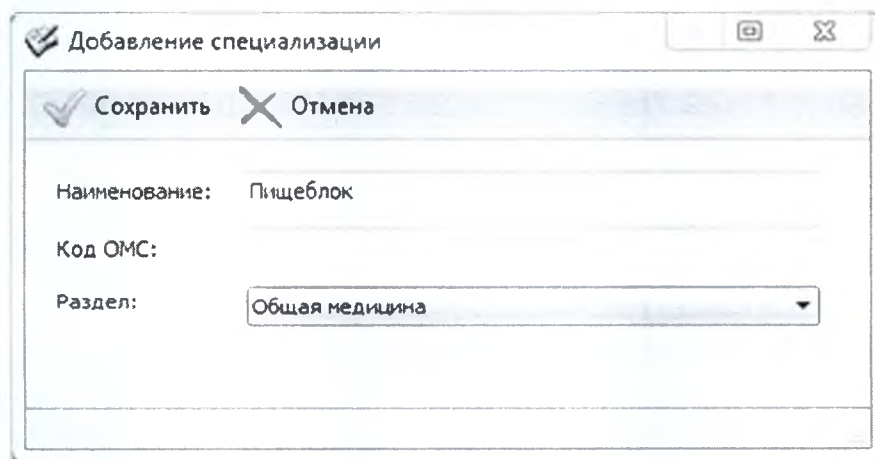


Рисунок – Окно «Добавление специализации»

Раздел может быть либо «Стоматология», либо «Общая медицина». Рекомендуется использовать раздел «Общая медицина».

Обязательным является активный признак «Питание» для специализации «Пищевблок».

Справочник материалов

Доступ к справочнику по праву доступа. Войти справочник можно из базового модуля, модуля «Складской учет» или непосредственно модуля «Пищевблок»:

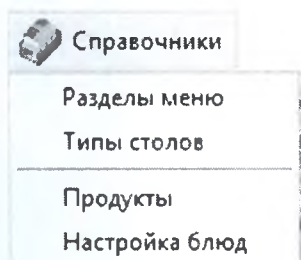


Рисунок – Закладка «Справочники»

В этом меню он назван «Продукты». Подробнее о справочнике материалов см. описание базового модуля.

Рекомендуется использовать последний вариант, поскольку в этом случае будут отобраны только группы с признаком «Питание». Он проставляется при создании раздела, в котором будут группироваться материалы (продукты), используемые в пищеблоке.

Редактирование раздела материалов

Раздел: Сухие пайки

Доп. наименование: Сухие пайки

Краткое наименование: Сухие п

Субсчет:

Тип: Открыта

☐ Особый учет

☒ Питание

Специализация осн. материала: Пищевая ... X

Специализация баз. материала: Пищевая ... X

Тип наряда осн. материала: Питание ... X

Тип наряда баз. материала: Питание ... X

☒ Сохранить ☐ Отмена

Рисунок – Окно «Редактирование раздела материалов»

Также обязательны для заполнения нижние 4 реквизита (Специализации и Типы нарядов).

Сюда заносятся все продукты, используемые либо непосредственно в пищу пациентами («сухой паек»), либо для приготовления блюд. Рекомендуется заранее продумать и сформировать структуру разделов.

Материалы

Команды: Справочник материалов | Справочник упаковок | Единицы измерения

Добавить | Удалить | Изменить | + Добавить | - Удалить | Изменить | РЛС | Создать услугу

Печать | Экспорт | Сохранить | Закрыть

Наименование: Вода, Зелень, Мясо, Овощи, Приправы и специи, Сухие пайки

Поиск / Фильтрация: Поиск: Везде Код: Источник финансирования: По всем

Наименование	Раздел	Ед. изм.	Списан	Исп. в нормах	Содержание углеводов в 100 гр.	Содержание жиров в 100 гр.	Содержание белков в 100 гр.	Содержание калорий в 100 гр.
Сухой паек №1	Сухие пайки	гр	Кабин	☒	49,8	3	7,7	262
Хлеб бородинский	Сухие пайки	гр	Кабин	☒	49	3	8	260

Мин. остатки:

Склад: Мин. остаток:

Нет данных

+ Добавить
- Удалить

Рисунок – Окно «Материалы»

В таблице оставлены только те колонки, которые имеют значение в контексте описания модуля «Пищеблок».

В каждый раздел по кнопке «+Добавить» заносятся соответствующие ему продукты/материалы.

Рисунок – Окно «Редактирование материалов»

Признак «Используется в нормах» должен быть обязательно активен. Очень важно также указывать актуальную базовую единицу измерения. В модуле «Пищеблок» практически везде используются граммы (гр). Тип списания всегда «Кабинет».

Отличительным признаком продуктов типа «Сухой паек» является создание соответствующей услуги в прейскуранте клиники. Для этого нужно выделить в таблице нужный продукт и нажать кнопку «Создать услугу». Программа выдаст уведомление, что услуга успешно добавлена. Далее об этом см. справочник прейскуранта.

Важными реквизитами продуктов являются признаки «Содержание углеводов», «Содержание жиров», «Содержание белков», «Содержание калорий». Они заполняются вручную на основе нормативных документов. Для этого нужно выбрать из раскрывающегося списка кнопки **«Изменить»** пункт «Режим редактирования» и затем ввести нужные числа.



Важно! эти реквизиты должны быть обязательно заполнены (не пустые). Либо 0, либо иное число!

Справочник типов нарядов

Доступ к справочнику по одноименному праву доступа. Находится в «Системных справочниках».

Справочник типов нарядов

+
—

Выйти

Добавить
Удалить

Выйти

Код	Название наряда	Основные реквизиты
1	Зуботехнический	
2	Лабораторный	
101	Стационар ИБ	
102	Стационарный счет	
103	Питание	

Основные реквизиты

Краткое название

Символ (для обозначения в списке приемов) П

Профиль документа

Код открытого документа 25

Код закрытого документа 26

Торговый наряд ☒

Использовать зубную формулу ☐

Заполняется место забора/Материал/Орган ☐

Заполняется время выполнения ☐

Редакт./добавление из журнала ☒

Редакт./добавление из картотеки ☒

Редакт./добавление из расписания ☒

План оплаты по умолчанию

Разрешено при оплате не менее (%)

Период просмотра журнала нарядов Произвольный

Одноре. выполнение работ из одного контейнера ☐

Скрывать в картотеке в списке приемов ☐

Скрывать при выборе услуг группы (мои, общие, часто использ.)

Расчет стоимости По себестоимости

Распределение нарядов в журнале ☒

Автоматическое обновление (сек)

Диагноз по умолчанию

Закрывание

Предлагать закрывать наряд при выполнении всех работ ☒

Б/нал наряды: при полной оплате счета ☐

Контроль на передачу всех позиций исполнителю ☐

Автоматич. заполнять выполнение работ ☐

Тип документа Накладная на продажу

Приоритет оплаты

Отображение стоимости ☐

Передача исполнителю всего наряда ☐

☒ **Редактирование**

Услуги ☒

Диагнозы ☐

Товары ☐

Отображать в наряде стоим. техн. услуг ☒

Скрывать полный список услуг ☐

При сохранении наряда проверять дублирование услуг ☐

☒ **Подрядчик**

Передача подрядчику из наряда

Подрядчик по умолчанию

☒ **Техник по умолчанию**

Используется ☐

По умолчанию

☒ **Исполнитель**

Автоматическое заполнение ☐

☒ **Словарь**

Сотрудник

Клиент

Клиент (творит. падеж)

☒ **Печать**

Шаблон печати наряда

Квитанция: печать исполнителя

Квитанция: наимен. исполнителя

Рисунок – Окно «Справочник типов нарядов»

На рисунке выше показано рекомендуемое заполнение реквизитов (поля, не вошедшие в «кадр», пустые). Значения кодов открытого/закрытого документов заполняются в клинике на основании текущий свободных значений. Важно сделать активным признак «Торговый наряд» и указать тип документа, на основании которого будет формироваться списание продуктов в модуле «Складской учет». также при настройке заказ-наряда для питания определяется расчет стоимости блюд: по прейскуранту или по себестоимости.

Категории пациентов, схемы лечения, прайс

Поскольку питание пациента является платной услугой, информация о всех блюдах заносится в прейскурант клиники.



Подсказка: для редактирования схемы лечения нужно снять «галку» в праве доступа «Запрет на редактирование прайс-листа задним числом».

Подробную информацию об этом справочнике см. описание базового модуля.

Справочник категорий, услуг, прейскурант

ПРЕЙСКУРАНТ Текущий прейскурант действует с 01.01.2000

Раздел медицины

Категории расчетов Проектирование схем лечения Стоимость схем лечения

Нов. услуга Нов. группа Копия Удалить Изменить Содержимое Вставить Вид Сервис Справочники

Специализация Пищевблок Поиск

Пищевблок

- Борщ 1 порция
- Творожная запеканка
- Сухой паек №1
- Хлеб бородинский

Основные реквизиты Медицина Несовместимые услуги Лаборатория

Код услуги	
Краткое название	
Краткое описание	
Группа услуг	
Выполняется	
Заголовок	☐
Время работы (мин)	30
Скидки запрещены	☐
Наценки запрещены	☐
Используется в нарядах	Питание
Возможно использовать в приеме	☐
Дата ввода	
Не использовать с даты	
Не печатать в прайс-листе	☐
Не печатать в квитанции	☐
Не печатать в карте	☐
Отображать на сайте	☐
Порядок следования	☒
Консультация	☐
Повторная консультация	☐
Диагностическая услуга	☐
Операция	☐
Предоставляется гарантия	☐
Постановка диагноза в плане леч.	
Доза (мрч) (рентг. исслед.)	
Контроль на остаток материала	
Запись в очередь	☐
План оплаты обязателен	☐
Редактирование цены в приеме	☐
Способ оплаты мед. помощи	
Тип включения в случай	
Пол	
Возраст от	
Возраст до	
Дополнительные реквизиты	
УЕТ	
УЕТ (доп)	
Код группы исследования	
Подгруппа	
Штрих-код	
Код исследования PACS	
Демо-ролик	

Текст в квитанцию Текст в историю болезни Синонимы

Вн. №: 10000005 Борщ 1 порция

Рисунок – Окно «Справочник категорий, услуг, прейскурант»

Вначале нужно выбрать соответствующую специализацию «Пищевблок». После этого на левой панели появится перечень услуг. Автоматически в него попадут все продукты типа «Сухой паек», для которых в справочнике материалов была «создана услуга». А затем кнопкой «Новая услуга» в

справочник добавляются блюда, входящие в меню больницы/клиники. Открывается окно «Редактирование блюда» (оно же открывается по кнопке «**Изменить**» при редактировании схемы лечения).

Редактирование блюда

Специализация: Пищевая

Название: Борщ 1 порция

Код блюда:

Время пригото-я: 30 мин. Скидки запрещены ☐ Наценки запрещены ☐

Иностр. назв-е:

Нормативы | Параметры блюда | Рецепт блюда | Столы

Дата: 01.06.2014

Материал	Брутто	Нетто	Ед. изм.	Углеводы	Жиры	Белки	Калорий	Можно искл-ть
Вода питьевая	500,0	500,0	миллилитр	0	0	0	0	☐
Говядина	83,3	62,5	Грамм	0	9,996	11,62035	136,1955	☐
Капуста белокочанная	33,3	26,6	Грамм	1,25208	0,02664	0,47952	7,1928	☐
Лук репчатый	12,5	10,5	Грамм	0,9555	0	0,147	4,305	☐
Морковь	12,5	10,0	Грамм	0,72	0,01	0,13	3	☐
Свекла	41,6	33,3	Грамм	3,02848	0,03328	0,4992	13,9776	☐
Соль	1,0	1,0	Грамм	0	0	0	0	☐
Томатная паста	10,0	8,0	Грамм	1,52	0	0,384	7,92	☐
Укроп	8,0	8,0	Грамм	0,64	0,032	0,296	3,92	☐

Не используется

Рисунок – Окно «редактирование блюда»

Специализация будет заполнена автоматически, название и код на усмотрение клиники. Ниже расположены 4 вкладки.

Вкладка «Нормативы» состоит из панели инструментов и таблицы ингредиентов блюда. Вначале задается дата, рекомендуется использовать первое число текущего месяца (использование будущей даты



создает неудобства при отладке модуля). **Внимание!** если нажать кнопку «Удалить дату», содержимое таблицы будет очищено.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» материалы на основе сведений из справочника материалов. Для выбора сразу нескольких позиций нажмите и удерживайте клавишу «Ctrl».

Колонки «Брутто» и «Нетто» важны для продуктов, которые меняют вес в процессе приготовления пищи. Заполняются они на основе нормативной документации. С учетом данных этих колонок программа рассчитывает значения в колонках «Углеводы», «Жиры», «Белки» и «Калории». Для

этого она берет соответствующее значение из справочника материалов и рассчитывает количество полезных веществ на вес нетто ингредиента.

Поле «Можно исключить» используется для материалов, без которых можно приготовить блюдо в случае их отсутствия.

Вкладка «Параметры блюда» содержит информацию о пищевой ценности блюда.

Нормативы Параметры блюда Рецепт блюда Столы

Углеводы:	9,9282	☐ Сухой паек
Жиры:	13,4474	
Белки:	17,8307	
Калорийность, ккал:	230,752	
% горячей обработки:	56	
Выход в граммах:	702,2	

[Рассчитать по нормативам](#)

[Печатать карточку-раскладку](#)

Рисунок – Вкладка «Параметры блюда»

Для расчета параметров готового блюда необходимо нажать кнопку «Рассчитать по нормативам». Тогда программа возьмет информацию с закладки «Нормативы» и суммирует их по каждому показателю для всех использованных продуктов. Т.е. в полях приводится итоговая пищевая ценность блюда.

Карточку-раскладку можно распечатать:

Предварительный просмотр

Наименование лечебного учреждения Клиника

Утверждаю: _____
Руководитель учреждения

КАРТОЧКА-РАСКЛАДКА № _____

Наименование блюда Борщ 1 порция

Показания к применению: _____

Наименование продукта	Брутто	Нетто	Химический состав				Стоимость
			Белки. г	Жиры. г	Углеводы. г	Калорийность. ккал	
Вода питьевая	500.0	500.0	0	0	0	0	
Говядина	83.3	62.5	11.6203	9.996	0	136.1955	
Капуста бешкетанная	33.3	26.6	0.47952	0.02664	1.25208	7.1928	
Лук репчатый	12.5	10.5	0.147	0	0.9555	4.305	
Морковь	12.5	10.0	0.13	0.01	0.72	3	
Свекла	41.6	33.3	0.4992	0.03328	3.02848	13.9776	
Соль	1.0	1.0	0	0	0	0	
Томатная паста	10.0	8.0	0.384	0	1.52	7.92	
Укроп	8.0	8.0	0.296	0.032	0.64	3.92	
Вес готового блюда		702.2	17.8307	13.4474	9.9282	230.752	

Врач-диетолог (медицинская сестра диетическая) _____

Зав. производством (шеф-повар) _____

Бухгалтер _____

Страница 1 из 2

Рисунок – Предварительный просмотр

Поле «Стоимость» заполняется вручную.

Закладка «Рецепт блюда» содержит инструкцию по приготовлению.

Нормативы	Параметры блюда	Рецепт блюда	Столы
-----------	-----------------	--------------	-------

Мясо варить 1,5 часа в подсоленной воде. Мясо отваренное нарезать на кусочки и отправить обратно в бульон. Лук покрошить, морковь натереть на крупной терке. Капусту тонко нашинковать. Свеклу натереть на крупной терке. Картофель нарезать брусочками. Обжарить лук и морковь до золотистого цвета. Добавить свеклу, сбрызнуть ее уксусом и добавить томатную пасту, корень петрушки и сельдерея, сахар. Залить немного бульона, тушить 30 минут. В бульон добавить картофель, посолить, варить 5 минут. Добавить капусту, варить 10 минут. Добавить зажарку, посолить, поперчить. Размельчить (можно натереть на мелкой терке) маленький кусочек сала с чесноком и добавить в борщ. Убрать с огня и дать настояться полчаса.

Рисунок – Закладка «Рецепт блюда»

Рецепт также печатается на второй странице карточки-раскладки

Закладка «Столы» содержит информацию о том, в состав какие диет/столов входит данное блюдо.

Нормативы	Параметры блюда	Рецепт блюда	Столы
-----------	-----------------	--------------	-------

+ Добавить столы — Удалить столы

Название стола
Стол 1

Рисунок – Закладка «Столы»



Важно понимать, что если для блюда не указать нужный стол, то при составлении меню нельзя будет воспользоваться справочной информацией по блюдам, входящим в состав данного стола.



Важно! Выход из окна «Редактирование блюда» по кнопке «Сохранить».

Разделы меню

Доступ к справочнику из окна «Составление еженедельного меню». В нем описывается режим питания в клинике (количество и название приемов пищи, а также время).

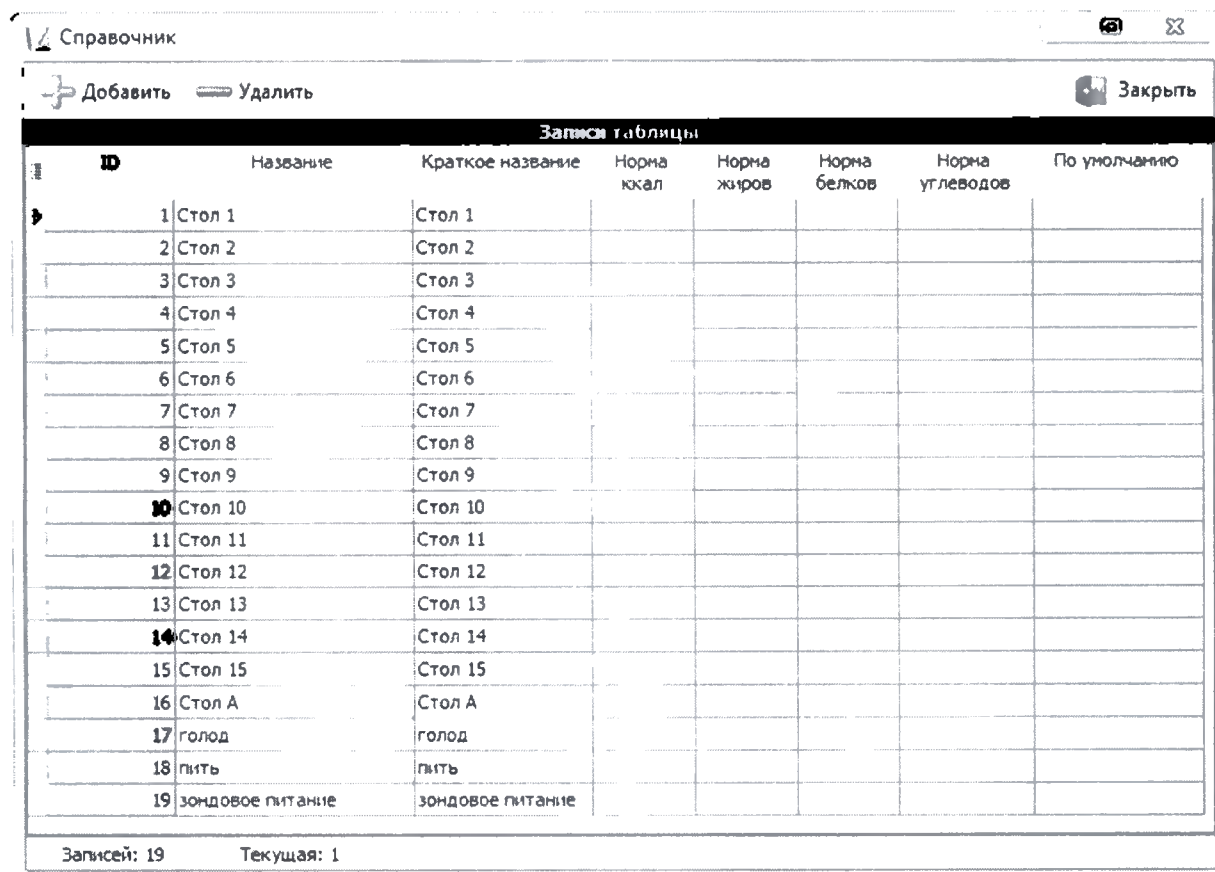
Справочник					Закрыть
+ Добавить — Удалить					
Записи таблицы					
ID	Название	Не действует с даты	Порядок сортировки	Время	
1	Завтрак		1	08:00	
2	Обед		2	13:00	
3	Ужин		3	18:00	
Записей: 3 Текущая: 3 Изменено					

Рисунок – Окно «Справочник»

Заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить».

Типы столов

Доступ к справочнику из окна «Составление еженедельного меню». В нем описываются столы, используемые для организации питания в клинике.



ID	Название	Краткое название	Норма ккал	Норма жиров	Норма белков	Норма углеводов	По умолчанию
1	Стол 1	Стол 1					
2	Стол 2	Стол 2					
3	Стол 3	Стол 3					
4	Стол 4	Стол 4					
5	Стол 5	Стол 5					
6	Стол 6	Стол 6					
7	Стол 7	Стол 7					
8	Стол 8	Стол 8					
9	Стол 9	Стол 9					
10	Стол 10	Стол 10					
11	Стол 11	Стол 11					
12	Стол 12	Стол 12					
13	Стол 13	Стол 13					
14	Стол 14	Стол 14					
15	Стол 15	Стол 15					
16	Стол А	Стол А					
17	голод	голод					
18	пить	пить					
19	зондовое питание	зондовое питание					

Записей: 19 Текущая: 1

Рисунок – Окно «Справочник»

Заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» на основе нормативной документации и перечня продуктов из справочника материалов. Значение «По умолчанию» выбирается из раскрывающегося списка: «стандартный» или «диабетический».

ФУНКЦИОНАЛ МОДУЛЯ

Основным рабочим окном модуля является форма «Составление еженедельного меню», которая вызывается из модуля стационар, раскрывающееся меню кнопки «Сервис», опция «Пищевблок».

Рисунок – Окно «Составление еженедельного меню»

Форма описана в разделе «[Составление меню](#)».

Составление меню

В описываемой версии модуля «Пищевлок» основное внимание уделено достижению сбалансированности рациона. При составлении меню учитывается содержание белков, жиров, углеводов и общая калорийность.

Как уже было сказано, окно вызывается из модуля стационар, раскрывающееся меню кнопки «Сервис», опция «Пищевлок».

Форма состоит из панели инструментов и трех окон.

Кнопки панели инструментов:

Справочники – см. ниже

Скопировать меню

Сформировать заявку (открывается по праву доступа модуля «Стационар»: «Пищевлок.

Формирование заявок на склад»)

Удалить заявку – открывается по праву доступа «Удаление заявок на склад». Удалять заявку можно только, если она не проведена.

Печать – см. ниже

Применить – сохраняет внесенные изменения.

Отказ – выход без сохранения.

Из раскрывающегося меню кнопки «**Справочники**» можно войти в справочник

- «Продукты» (синоним справочника материалов)
- «Разделы меню»
- «Типы столов»

- «Настройка блюд» (по этой опции открывается прейскурант клиники только для специализаций с признаком «Питание». Справочник открывается по праву доступа модуля «Стационар»: «Пищевблок. Настройка блюд».

Работа в форме начинается с выбора даты. После этого в левом окне появляется перечень всех дней недели, на которую попадает эта дата. Для каждого дня выводятся названия приемов пищи (из справочника «Разделы меню»). В среднем окне выводится список всех столов из справочника «Типы столов». Справа перечислены все блюда из справочника «Продукты». Причем их можно отфильтровать кнопками «Только сухой паек» (должна быть проставлена «галка» в соответствующем окне справочника); Возможные для тек. стола (к блюду должен быть добавлен стол на закладке «Столы» справочника прейскуранта); «Все блюда» (открывается по умолчанию).

Для формирования меню нужно выбрать прием пищи в левом окне (за интересующий день).

Если с днем недели связана заявка, то при попытке отредактировать меню выдавать сообщение: «С данным днем недели связана заявка на склад. Редактирование невозможно, сначала удалите заявку!», при этом дальнейшее редактирование блокируется.

Затем выбрать нужный стол в среднем окне. Затем в правом окне двойным нажатием левой кнопки мыши добавить те блюда и продукты, которые будут составлять эту диету в этот день в этот прием пищи.

Блюда, которые уже включены в одно из меню, выделяются жирным шрифтом.

Для исключения блюда из состава стола нужно два раза кликнуть на нем мышкой. Если клиника не балует своих пациентов разнообразием, то заполнять новую неделю удобно кнопкой **«Скопировать меню с предыдущей недели»**.

Кнопка меню **«Печать»** станет активной, если в справочнике шаблонов документов (базовый модуль) для задачи «Стационар» добавлен соответствующий шаблон/файл с расширением fr3.

Выставление счетов

Автоматически создаются «Накладная на продажу, наряды на продажу». По «исполнению назначения» в стационаре? или на закладке «Информация» пациента в стационаре.

Склад: учет материалов

Для точного и полного учета материалов, используемых в пищевом блоке, используется модуль «Складской учет». Это позволяет:

- автоматически формировать заказ–наряд на списание продуктов;
- вести автоматизированный учет. При этом в «Журнале продаж» будет формироваться отчет, где будет содержаться полная информация о том, какие продукты были закуплены и использованы, а также указана цена закупки и сумма внесенной оплаты.

В справочнике «Типы нарядов» рекомендуется завести отдельный тип под «говорящим» названием, чтобы сразу было понятно, какого рода информация в нем содержится. Для этого типа справа нужно отметить «галочкой» реквизит «Торговый наряд» и задать значение в поле «Расчет стоимости». Если выбрать значение «по себестоимости», то информация о списании вакцин будет накапливаться в Журнале списаний, а если вариант «По прейскуранту» – то в Журнале продаж модуля «Склад». В

последнем случае в таблице будет отражаться стоимость материалов, «сумма возврата» и ФИО пациента, что удобнее в работе.

В справочнике «Типы направлений» (раздел «Системные») необходимо для направления с активным признаком «Вакцинация» («галка» в одноименном столбце таблицы) на вкладке «Основные реквизиты» в поле «Талон при исполнении» выбрать тот тип наряда, который будет формироваться после выполнения прививки.

В «Справочнике вакцин» (раздел «Медицинские») для каждой вакцины нужно указать название услуги, в рамках которой будет выполняться эта прививка (колонок «Услуга»). Эта услуга будет добавляться в лечения и заказ-наряды.

В справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» нужно найти услугу, соответствующую данной вакцине и на вкладке справа в поле «Используется в нарядах» выбрать тот наряд, который был создан для использования в этом процессе. Для реквизита «Контроль на остаток материала» указать «Остаток на складе». Затем, после двойного нажатия левой кнопки мыши на названии услуги открывается окно «Редактирование схемы лечения». В этой форме на закладке «Нормативы» нужно выбрать дату ввода в действие этого норматива и «Добавить материал». Из окна, открывающегося по кнопке «Добавить материал» можно ввести информацию о вакцине в справочник материалов (по кнопке «Справочник»). При этом важно проставить «галку» для признака «Товар».

7.6.10.3.3.20. Профили ВМП

Этот и последующий справочники предназначены для корректного построения отчетности о видах высокотехнологичной медицинской помощи, полученной пациентом в стационаре.

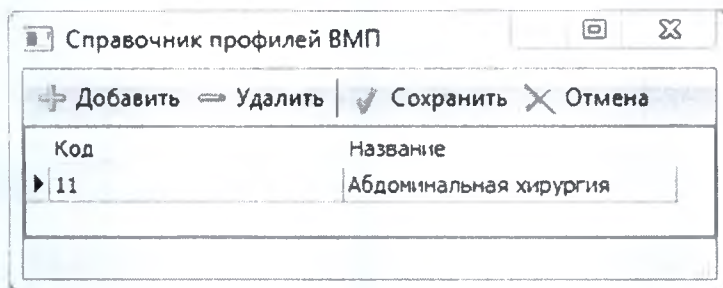


Рисунок – Окно «Справочник профилей ВМП»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы профилей.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень профилей. Для каждого можно указать код.

7.6.10.3.3.21. Виды ВМП

Для заполнения справочника целесообразно использовать приказ Минздрава РФ №1629н от 29.12.2012.

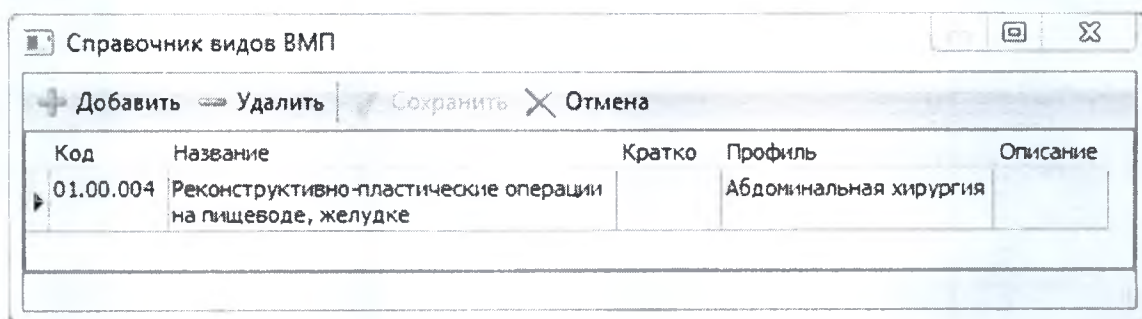


Рисунок – Окно «Справочник видов ВМП»

Окно состоит из панели инструментов и таблицы типов.

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить» и содержит перечень видов. Для каждого можно указать код (из упомянутого приказа или на усмотрение клиники), профиль (из справочника «Профили ВМП»).

7.6.10.3.3.22. Графики работы персонала

В этом справочнике составляются и вносятся в систему график работы сотрудников клиники. Он описан в базовом модуле.

7.6.10.3.3.23. График дежурства медсестер

Предназначен для распределения медсестер по палатам. В отличие от справочника «График работы персонала» здесь можно установить связь между медсестрой и пациентом.

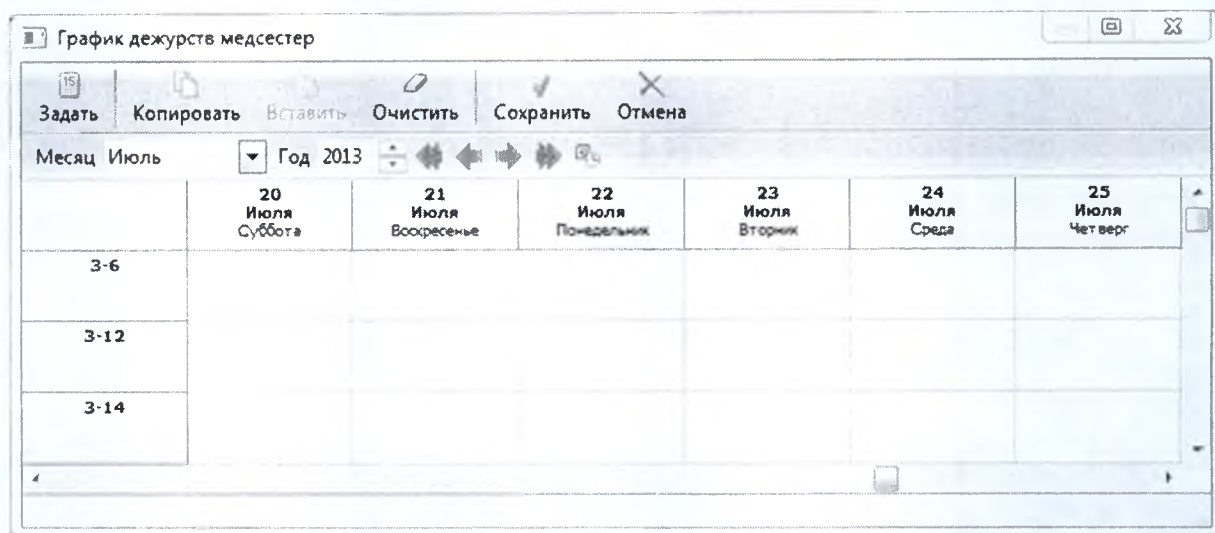


Рисунок – Окно «График дежурств медсестер»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра времени и собственно таблицы графика.

По кнопке «Задать» можно выбрать медсестру из раскрывающегося списка, а затем для нее задать список закрепленных за ней пациентов.

Задать дежурную медсестру

Дежурство
Палата: 3-6 Дата: 28.07.2013

Медсестра: Для всех

Пациент: Копировать

График:

Медсестра	Пациент
<Нет данных>	

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Задать дежурную медсестру»

Парой кнопок «Копировать»/ «Вставить» удобно формировать новый график на основе старого.

7.6.10.3.3.24. РЛС

Справочник содержит реестр лекарственных средств. Он описан в базовом модуле.

7.6.10.3.3.25. МКБ

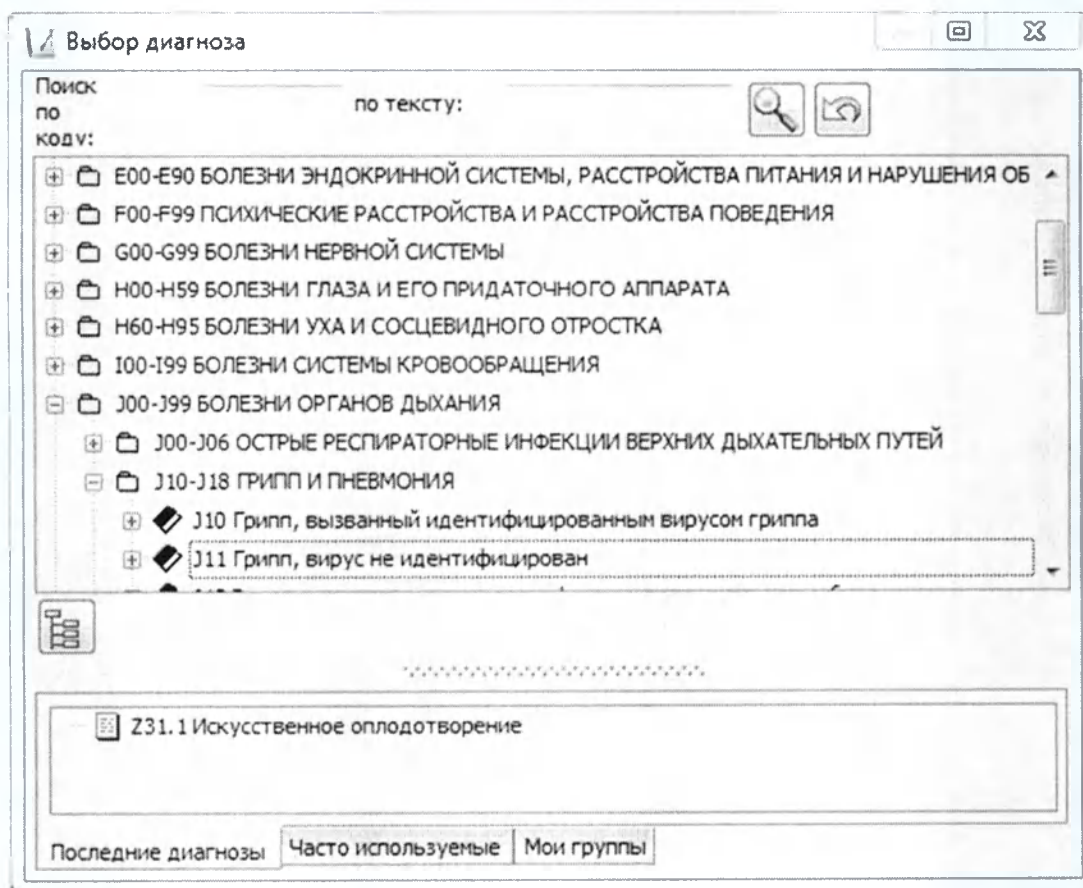


Рисунок – Окно «Выбор диагноза»

Окно состоит из группы полей поиска «по коду» и «По тексту», дерева диагнозов МКБ и панели закладок, отделенное сплиттером.

Кнопка под деревом диагнозов МКБ позволяет «свернуть все».

Панель закладок содержит три вкладки: «Последние диагнозы», «Часто используемые» и «Мои группы». Они предназначены для ускорения и удобства работы.

7.6.10.3.3.26. Другие справочники

Справочник типов нарядов

В этом справочнике задаются различные типы нарядов для работы с подрядчиками или для учета торговли. Списание медикаментов по сути своей тоже косвенно является торговлей. Для этих целей служит тип наряда «Стационарный счет». Можно создать отдельный тип.

В свойствах типа наряда должны быть проставлены следующие настройки:

1. Торговый наряд (поставить галку)
2. Расчет стоимости – может быть два варианта: по себестоимости, по прейскуранту.
 - а. Расчет стоимости «по себестоимости» – при списании медикаментов в квитанцию пациента будет подтягиваться из модуля Складского учета цена хранения материалов, по которым они списываются.
 - б. Расчет стоимости «по прейскуранту» – в прейскуранте клиники задается цена на каждый медикамент и именно эта цена отображается в квитанции пациента.

Справочник типов нарядов

Добавить Удалить Выход

Код	Название наряда
1	Зуботехнический
2	Лабораторный
3	Продажи
4	Программы
5	Аптека
101	Стационар ИБ
102	Стационарный счет

Основные реквизиты | Контроль ввода данных | Лаборатория | Логотип | Филиальные настройки

Краткое название	Лабораторный
Символ (для обозначения в списке приемов)	л
Профиль документа	Лабораторный наряд
Код открытого документа	13
Код закрытого документа	14
Торговый наряд	☐
Использовать зубную формулу	☐
Заполняется место забора/Материал/Орган	☒
Заполняется время выполнения	☐
Редакт./добавление из журнала	☒
Редакт./добавление из картотеки	☒
Редакт./добавление из расписания	☒
План оплаты по умолчанию	
Кабинет по умолчанию	
Разрешено при оплате не менее (%)	
Период просмотра журнала нарядов	Текущий день
Одноре. выполнение работ из одного контейнера	☒
Скрывать в картотеке в списке приемов	☐
Скрывать при выборе услуг группы (моя, общие, часто использ.)	☐
Расчет стоимости	
Распределение нарядов в журнале	☐
Автоматическое обновление (сек)	
Закрытие	
Приоритет оплаты	
Отображение стоимости	☐
Передача исполнителю всего наряда	☒
Редактирование	
Отображать в наряде стоим. техн. услуг	☐
Скрывать полный список услуг	☐
При сохранении наряда проверять дублирование услуг	☐
Подрядчик	
Техник по умолчанию	
Исполнитель	
Словарь	
Печать	
История болезни	
Используется повод обращения	☐

Рисунок – Окно «Справочник типов нарядов»

Справочник материалов

1. Весь список медикаментов заводится в Справочник материалов в модуле «Складской учет» в отдельный раздел или группу.
2. Для каждого медикамента проставляется признак «Товар»:

Добавление материала

Сохранить Отмена

Раздел: Вакцины

Название: Пневмо-23

Ед. изм.: Штука

Код материала:

Тип списания: Кабин

Кабинет:

Мин. остаток:

Код ISO:

НДС:

Общая группа: ☒

Используется в нормах: ☐

Комментарий:

Доп. наименование:

Отделение: Пульмонолог

☐ Скрыть ☐ Товар ☐ Учет серий

Штрих-код:

Рисунок – Окно «Добавление материала»

3. Если в справочнике типов нарядов задан расчет стоимости «по себестоимости», тогда для каждого медикамента необходимо проставить признак «По себестоимости». Для расчета стоимости «По прейскуранту» этот признак ставить не нужно.

Прейскурант клиники

1. Весь перечень медикаментов заводится в Прейскурант клиники, в отдельную специализацию, которая изначально создается в Справочнике специализаций.

2. Каждому медикаменту проставляется параметр «Используется в нарядах» – Стационарный счет (или тот наряд, который был создан специально для учета медикаментов в справочнике Типы нарядов) (на рис. ниже выделено красным)

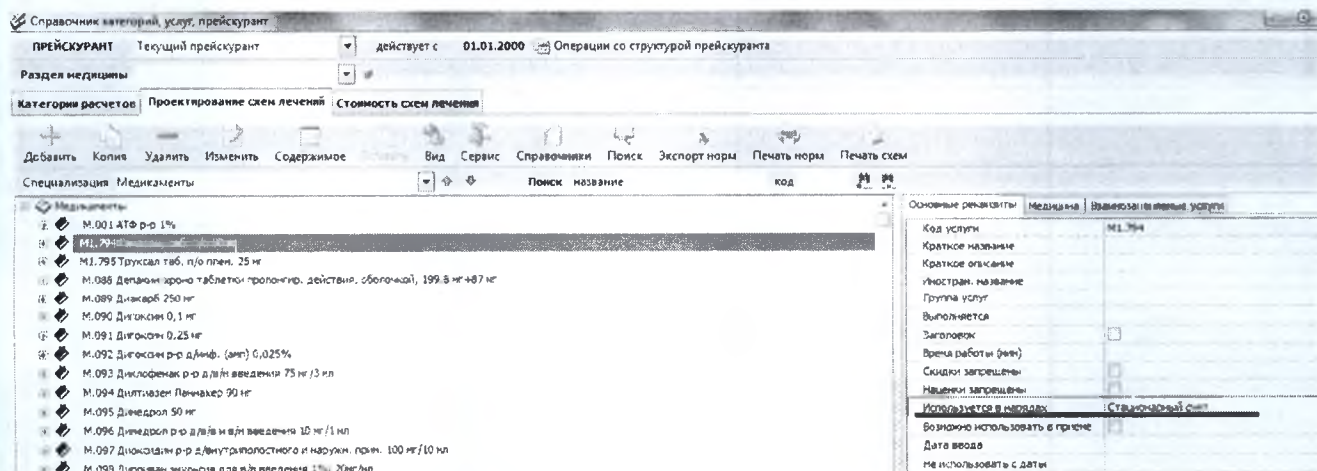


Рисунок – параметр «Используется в нарядах»

3. В расценках для каждой позиции проставляется цена 0.
4. В настройках каждой услуги (медикамента) создается связка с материалом, соответствующим этому медикаменту, из справочника материалов.

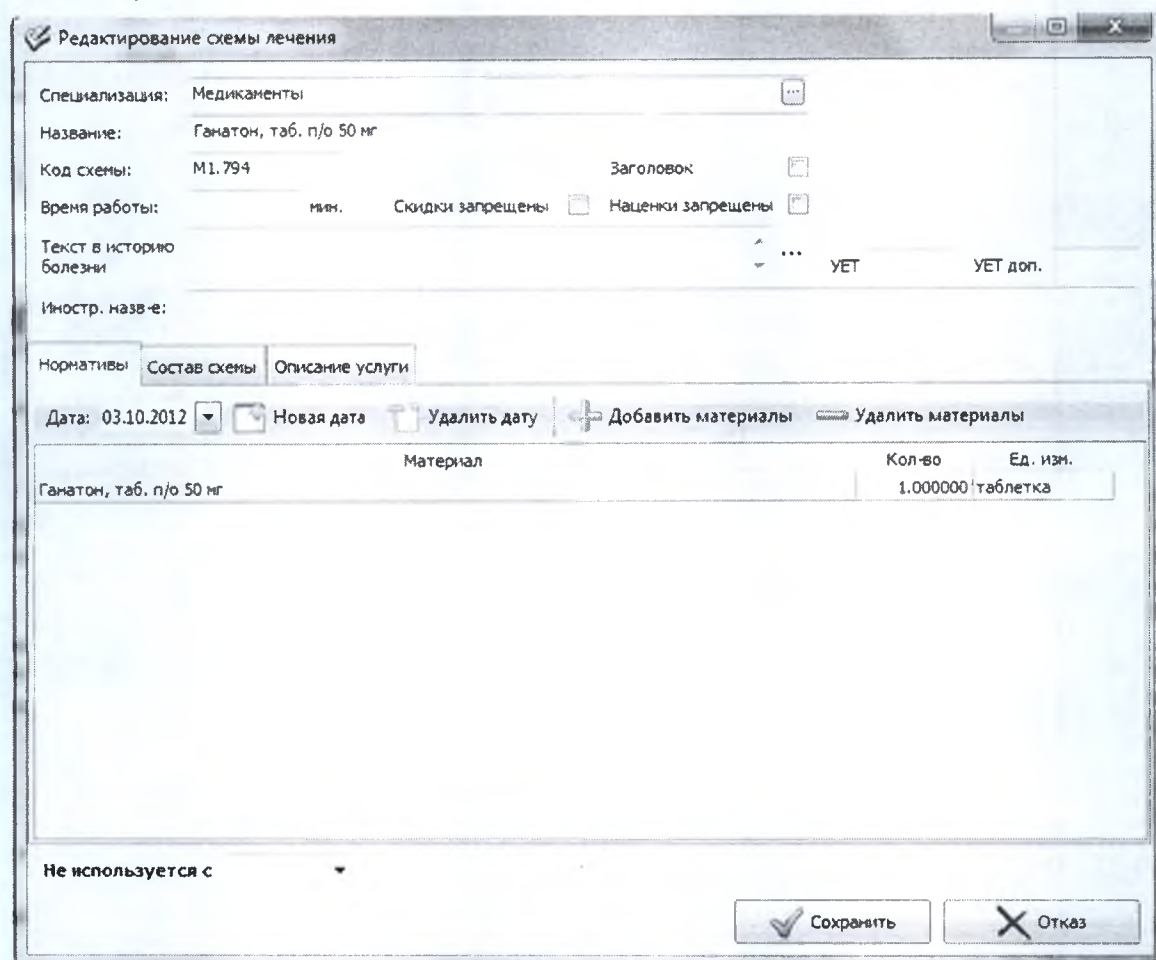


Рисунок – Окно «Редактирование схемы лечения»

7.6.10.4. Функционал модуля

В этом разделе описываются основные функциональные особенности модуля, его возможности

Приемное отделение

Работа с пациентом при госпитализации

Счета

Отчеты

Журналы

Сервис

7.6.10.4.1. Приемное отделение

Окно «Приемное отделение» содержит 3 закладки, которые соответствуют трем этапам полного типового бизнес-процесса:

1. На закладке «Направления на госпитализацию» отражаются направления, созданные в МИС в поликлинике. Также здесь можно создать «Новое» направление (включая внесение в систему информации из «бумажного» направления) или «Изменить» его. Предполагается, что пациент находится в приемном покое. Возможны 2 варианта перехода пациента с этой закладки:

- по кнопке «Запланировать» он помещается в очередь (переходит на закладку «Плановая госпитализация»), договаривается о плановой дате госпитализации и уходит домой;
- по кнопке «Поступление» он переходит на закладку «Поступление пациентов в приемное отделение», где его оформляют (включая осмотр врача).

2. На закладке «Плановая госпитализация» отражаются все пациенты, введенные в систему (зависит от выбора переключателя на панели фильтров, см. ниже). Снова возможны 2 варианта перехода:

- по кнопке «Поступление» пациент переходит на закладку «Поступление пациентов в приемное отделение», где его оформляют (включая осмотр врача); так обычно работают в больницах СМП.
- по кнопке «В стационар» он отправляется непосредственно в больницу (в палату); так обычно работают с плановыми больными, например, в онкодиспансере.

3. На закладке «Поступление пациентов в приемное отделение» происходит оформление пациента. Его осматривает врач приемного покоя и формулирует «диагноз при поступлении». Если врач приемного отделения считает необходимым, он приглашает для консультации врача из профильного отделения для уточнения диагноза. Важно понимать, что окончательное решение принимает врач приемного покоя (все документы оформляются за его подписью). Опять возможны 2 варианта:

- по кнопке «Отказ» на основе проведенного обследования врач принимает решение об отказе от госпитализации.
- по кнопке «В стационар» пациент отправляется в палату (и появляется в списке на панели направлений в главном окне модуля «Стационар»).



Примечание. Описанный в данном разделе порядок работы приемного покоя является официально установленным и обязательным для всех учреждений, оказывающих медицинские услуги на территории РФ. Тем не менее, для коммерческих (частных) клиник сохранена техническая возможность госпитализировать пациентов напрямую из главного окна модуля «Стационар» по кнопке «Запись» над таблицей расписания.

ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Фильтр
Филтрал:

На момент: 01.03.2013 12:24

3 этаж Многопрофильного стац. ... 17 7
4 этаж Многопрофильного стац. ... 10 7
5 этаж Многопрофильного стац. ... 16 9
6 этаж Многопрофильного стац. ... 15
7 этаж Отд анестезиологии-реан... 3 4

Направления на госпитализацию Плановая госпитализация Поступление пациентов в приемное отделение

Новое Изменить Карт. рег. Ист. бол. Запланировать Поступление Обновить Выход

14.02.2014 14.02.2014

1 7 31

Не распределены за период

• Все за период

ФИО пациента:

номер направления	Дата направления	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Направившее учреждение	Диагноз направившего учреждения	Диагноз направившего учреждения (текст)
10162549	14.02.2014	Александр Анатольевич	22.01.1962		ТЕСТОВАЯ БАЗА		
10162550	14.02.2014	Александр Борисович	07.05.1969		ТЕСТОВАЯ БАЗА		

Рисунок – Окно «Приемное отделение»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Основное окно состоит из панели «Загрузка стационарных отделений» и панели закладок (см. выше). На панели загрузки можно выбрать дату и время и после этого обновить ее содержание.

7.6.10.4.1.1. Направления на госпитализацию

Направления на госпитализацию Плановая госпитализация Поступление пациентов в приемное отделение

Новое Изменить Карт. рег. Ист. бол. Запланировать Поступление Обновить Выход

14.02.2014 14.02.2014

1 7 31

Не распределенные за период

• Все за период

ФИО пациента:

номер направления	Дата направления	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Направившее учреждение	Диагноз направившего учреждения	Диагноз направившего учреждения (текст)
10162549	14.02.2014	Александр Анатольевич	22.01.1982		ТЕСТОВАЯ БАЗА		
10162550	14.02.2014	Александр Борисович	07.05.1969		ТЕСТОВАЯ БАЗА		

Рисунок – Закладка «Направления на госпитализацию»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Закладка состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы направлений.

Кнопки панели инструментов:

- **Новое** – регистрируется направление специалиста или отказ от госпитализации. Указывается аналогичная информация как и при записи пациента. (см. запись пациента без направления)
- **Изменить** – открывается список опций. Можно редактировать направление выделенного в таблице пациента, удалить информацию о госпитализации (необходимо указать причину, информация об этом действии будет занесена в системный журнал, но в таблице пациентов строки не будет) или отменить.
- **Карт. рег.** – открывается карточка регистрации пациента.
- **История болезни** – из раскрывающегося списка можно выбрать один из шаблонов протокола ИБ для использования (речь идет об осмотре пациента врачом дежурного покоя).
- **Запланировать**
- **Поступление**
- **Обновить** – используется для первоначального заполнения таблицы (вначале требуется выбрать стационарное отделение и период времени) и ее обновления.
- **Выход**.

Панель фильтров содержит фильтр выбора периода времени и поле поиска «ФИО пациента». Для поиска достаточно просто нажать левую кнопку мышки на любом месте панели фильтров и начать набирать на клавиатуре фамилию.

В таблице содержатся пациенты, имеющие направление (т.е. после заполнения формы направления, открывающейся по кнопке «**Новое**» или получившие его в поликлинике). Поле «Тип очереди» заполняется на основе справочника базового модуля. Для перехода к следующему этапу госпитализации нужно выбрать интересующего больного и нажать либо кнопку «**Запланировать**», либо «**Поступление**».

7.6.10.4.1.2. Плановая госпитализация

Направления на госпитализацию
Плановая госпитализация
Поступление пациентов в приемное отделение

+
Изм.

Чел.
Ист. бол.

Печать
Поступление
В стационар
Адм.
Обновить
Выход

01.07.2013
31.07.2013

Направившее ЛПУ:
№ ИБ стационара:
ФИО пациента:

☐ Не госпитализированные за период
☒ Все за период

все статусы

Плановая дата начала	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Стационарное отделение	Профиль	Диагно направив: учрежде
02.07.2013	Даугария Эрфановна	23.02.1955		3 этаж Многопрофильного стац. отд.	Терапия	
05.07.2013	Юрий Владимирович	18.08.1961		3 этаж Многопрофильного стац. отд.	Урология	
12.07.2013	Дмитрий Егорович	19.12.1990		4 этаж Многопрофильного стац. отд.	Травматология-ортопедия	Z00.0. Общ. медицинск. осмотр
01.07.2013	Маргарита Артуровна	22.09.1971		3 этаж Многопрофильного	Хирургия	Z00.0. Общ. медицинск.

Планируется госпитализация
Направлен в отделение
Отказ в Приемном Отделении
Отказ ЛПУ

Запись в отделении
Запись в отделение (через Приемное Отд.)
В отделении
В отделении (через Приемное Отд.)
Печенье закончено

Резерв
По уходу

Рисунок – Закладка «Плановая госпитализация»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Закладка состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы пациентов и информационной панели (кодировка цветовых выделений).

Кнопки панели инструментов:

- **Новое** – регистрируется направление специалиста или отказ от госпитализации. Указывается аналогичная информация как и при записи пациента. (см. запись пациента без направления)
- **Изменить** – открывает направление выделенного в таблице пациента для внесения изменений.
- **Карт. рег.** – открывается карточка регистрации пациента.
- **История болезни** – при нажатии раскрывается окно «История болезни», а из раскрывающегося списка можно выбрать один из шаблонов протокола ИБ для использования. ИБ открывается только на просмотр, т.к. на этой стадии процедуры госпитализации добавление новых протоколов не предусмотрено.
- **Печать** – можно открыть в окне предварительного просмотра и распечатать любой из документов из раскрывающегося списка кнопки (по умолчанию – титульный лист ИБ).
- **В стационар**

- **Обновить** – используется для первоначального заполнения таблицы (вначале требуется выбрать стационарное отделение и период времени) и ее обновления.

- **Выход.**

Панель фильтров содержит фильтр выбора периода времени и поле поиска «ФИО пациента». Для поиска достаточно просто нажать левую кнопку мышки на любом месте панели фильтров и начать набирать на клавиатуре фамилию. Также имеется фильтр «Направившее ЛПУ» и «№ИБ стационара».

В таблице содержатся пациенты, имеющие направление (т.е. после выполнения процедуры по кнопке «**Новое**» или получившие его в поликлинике). Поле «Тип очереди» заполняется на основе справочника базового модуля.

Форма направления, открывающегося при нажатии на кнопку «**Новое**».

Направление пациента: Иванов Аркадий Анатольевич

Основные параметры:

☒ Плановая дата начала лечения: 17.02.2015 время: 16:43

☐ Плановая дата окончания лечения: 17.02.2015

Стационарное отделение: 6 этаж ☐ Дневной стационар

Профиль:

Тип госпитализации: Стандартная (003/У)

☐ С сопровождающим:

Дополнительно Категория Учет направлений Предпочтения пациента

Вид транспортировки: может идти

Доставлен в состоянии опьянения: Нет

Доставлен в стационар по экстренным показаниям: Нет

через 0 часов после начала заболевания

Госпитализирован в данном году по поводу данного заболевания впервые

всего 0 раз

Вид травмы: Нет

Социальный статус:

Примечание:

Запланировать Отказ

Рисунок – Форма направления

В ней отсутствует поле «Номер ИБ» на панели фильтров, а также отсутствует закладка «Общие» (см. раздел «Направление в стационарное отделение»).

Для перехода к следующему этапу госпитализации нужно выбрать интересующего больного и нажать либо кнопку «Поступление» либо «В стационар».

7.6.10.4.1.3. Поступление пациентов в приемное отделение

Рисунок – Закладка «Поступление пациентов в приемное отделение»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Закладка состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы пациентов, панели «Приемы пациента» и информационной панели (кодировка цветовых выделений).

Кнопки панели инструментов:

- **Новое** – регистрируется направление специалиста или отказ от госпитализации. Указывается аналогичная информация как и при записи пациента (см. запись пациента без направления).
- **Изменить** – открывает направление выделенного в таблице пациента для внесения изменений (если из раскрывающегося меню выбран подпункт «Редактировать сведения о госпитализации»). Другие подпункты позволяют удалить или отменить ряд действий (но эти возможности будут заблокированы, если для данного пациента уже есть протоколы ИБ, тогда пациенту можно только отказать в госпитализации).
- **Карт. рег.** – открывается карточка регистрации пациента.
- **История болезни** – из раскрывающегося списка можно выбрать один из шаблонов протокола ИБ для использования (речь идет об осмотре пациента врачом дежурного покоя).
- **Печать** – можно открыть в окне предварительного просмотра и распечатать любой из документов из раскрывающегося списка кнопки (по умолчанию – титульный лист ИБ).
- **В стационар** – открывается форма «Направление пациента». Работа с ней описана в отдельном разделе.
- **Отказ** – оформляется отказ в госпитализации.

- **Обновить** – используется для первоначального заполнения таблицы (вначале требуется выбрать стационарное отделение и период времени) и ее обновления.

- **Выход.**

Панель фильтров содержит фильтр выбора периода времени и поле поиска «ФИО пациента». Для поиска достаточно просто нажать левую кнопку мышки на любом месте панели фильтров и начать набирать на клавиатуре фамилию.

Таблица фактически представляет собой журнал учета поступлений в приемное отделение. Т.е. в ней находятся те пациенты, которые на данный момент времени реально находятся в помещении приемного покоя.

Панель «Приемы пациента» идентична панели в расписании базового модуля. По кнопке «+» создается лечение, в которое врач приемного покоя заносит результаты осмотра пациента и диагноз при поступлении. Создание лечения подробно описано в ТО базового модуля.

Для перехода к следующему этапу госпитализации нужно выбрать интересующего больного и нажать либо «**В стационар**» (открывается форма «Направление в стационарное отделение»), либо «**Отказ**» (открывается форма «Отказ в госпитализации»).

НАПРАВЛЕНИЕ В СТАЦИОНАРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Направление пациента: Александр Анатольевич

ПО НАПРАВЛЕНИЮ: из филиала ТЕСТОВАЯ БАЗА, от 14.02.2014
Доктор: admin

Основные параметры

☒ Плановая дата начала лечения: 19.02.2014 время: 12:25 Номер ПО: 2
☐ Плановая дата окончания лечения: 19.02.2014 Номер ИБ: 0

Стационарное отделение: 3 этаж Многопрофильного стац. отд. ☐ Дневной стационар

Профиль: Неврология

Тип госпитализации: Стандартная (003/U)

☐ С сопровождающим: Ист. финанс. ->

Поступил в приемное отделение: 19.02.2014 12:25 Выбыл из приемного отделения: 19.02.2014 12:49

Общие Дополнительно Категория Предпочтения пациента

Каким учреждением или кем доставлен: СМП Другая

(дополнительно)

Диагноз направляющего учреждения (МКБ):
K40.0. Двусторонняя паховая грыжа с непроходимостью без гангрены

Диагноз направляющего учреждения (ТЕКСТ):

Отметка о сообщении родственникам:

Условие оказания мед. помощи:

Направить Отказ

Рисунок – Окно «Направление пациента»

Окно состоит из информационной панели (показывается «По направлению» и «Доктор»), панели «Основные параметры», панели закладок и панели инструментов (внизу).

Панель «Основные параметры» позволяет указать плановую дату начала и окончания лечения, отделение, профиль и тип госпитализации. Выводится номер ПО (повода обращения, из журнала поступлений) и номер ИБ. (Нумерация организована в соответствии с нормативными документами и включает № ПО, № отказа (всегда совпадает с номером обращения) и №ИБ (создается в приемном отделении в момент, когда принимается решение положить пациента в стационар. Нумерация начинается заново ежегодно.). Можно внести информацию о сопровождающем (предварительно активировав признак) и указать источник финансирования (из раскрывающегося списка, используется при работе с ОМС). В нижней части панели указывается информация о пребывании пациента в приемном покое: «Поступил в приемное отделение» и «Выбыл из приемного отделения» (справа от каждого поля есть кнопка для задания даты и времени, отличных от текущих). Текст «ПО НАПРАВЛЕНИЮ...» появляется

в том случае, если либо это плановый пациент, поступивший в стационар по направлению из филиала. Либо если на закладке «Учет направлений» (см. ниже) добавлено новое направление.

Если выбран тип госпитализации «История развития новорожденного», то справа появляется поле для добавления ФИО матери этого новорожденного пациента:

Тип госпитализации: История развития новорожденного (097/У) Мать: ... X

Рисунок – Поле «Мать»

Панель закладок состоит из 4 вкладок: «Общие», «Дополнительно», «Категория», «Учет направлений» и «Предпочтения пациента».

Вкладка «Общие» содержит данные о способе доставки пациента, диагнозах направляющего учреждения (МКБ и текст, здесь можно использовать «значение по умолчанию», которое будет автоматически подставлять некий «общий диагноз», если в клинике не практикуется заполнение диагнозов направляющего учреждения). Здесь же регистрируется отказ от госпитализации и проставляется отметка о сообщении родственникам (в виде произвольного текста). Условие оказания медицинской помощи заполняется из раскрывающегося списка (сам список обычно формируется ТФОМС).

Если в поле «Каким учреждением или кем доставлен» выбран вариант «СМП», то внизу появляется два дополнительных поля, которые необходимо заполнить.

Каким учреждением или кем доставлен: СМП (03, прочие ЛПУ)
Подстанция № Бригада №

Рисунок – Поле «Каким учреждением или кем доставлен»

Вкладка «Дополнительно» позволяет указать данные о виде транспортировки в палату, о состоянии опьянения, экстренности доставки (есть настройка, которая позволяет подставлять этот реквизит по умолчанию автоматически) и продолжительности течения данного заболевания.

Общие	Дополнительно	Категория	Предпочтения пациента
Вид транспортировки: может идти			
Доставлен в состоянии опьянения: Нет			
Доставлен в стационар по экстренным показаниям: Нет			
через 0 часов после начала заболевания			
Госпитализирован в данном году по поводу данного заболевания впервые			
всего 0 раз.			
Вид травмы: Нет			
Социальный статус:			
Примечание:			

Рисунок – Вкладка «Дополнительно»

Если пациент уже находился в стационаре по поводу этого заболевания, можно внести данные об этом. Указывается вид травмы (выбор из раскрывающегося списка), социальный статус (из справочника статусов). Можно оставить произвольное «примечание».

Вкладка «Категория» позволяет указать категорию пациента («нал» или «Б/Н», для каждой кнопки раскрывается список) и условие обслуживания (НСк (накопительная скидка), СпУ (специальное условие), Прг (программа обслуживания); каждая кнопка имеет раскрывающийся список вариантов выбора.).

Рисунок – Вкладка «Категория»

Список планируемых работ заполняется по кнопке . Ниже выводится текущая сумма аванса пациента и можно указать величину планируемого аванса.

Вкладка «Учет направлений» позволяет либо выбрать направление из существующих (по кнопке «...»), либо создать «Новое» (откроется форма стандартного направления).

Рисунок – Вкладка «Учет направлений»

Если в поле «Каким учреждением или кем направлен» выбрать иную опцию, наличие направления обязательно.

Вкладка «Предпочтения пациента» позволяет указать желаемый тип палаты и сведения о заболевании диабетом.

The screenshot shows a window with four tabs: 'Общие' (General), 'Дополнительно' (Additional), 'Категория' (Category), and 'Предпочтения пациента' (Patient Preferences). The 'Предпочтения пациента' tab is active. It contains a dropdown menu labeled 'Предпочитаемый тип палаты:' (Preferred room type:) with 'Одноместная' (Single) selected. Below this is a checkbox labeled 'Диабет' (Diabetes) which is currently unchecked.

Рисунок – Вкладка «Предпочтения пациента»

ОТКАЗ В ГОСПИТАЛИЗАЦИИ

The screenshot shows a window titled 'Отказ в госпитализации пациента' (Refusal of hospitalization of the patient) for 'Юрий Владимирович'. At the top right, it says 'Выбыл из приемного отделения: 14.02.2014 14:54' with a clock icon. The main form has several fields: 'Номер случая отказа:' (Refusal case number:) with a text input field; 'Перевести в другой стационар:' (Transfer to another hospital:) with a text input field; 'Причина отказа и принятые меры:' (Reason for refusal and measures taken:) with the text 'Категорический отказ пациента' (Categorical refusal of the patient); a checked checkbox 'Повторный отказ' (Repeat refusal); 'Диагноз направляющего учреждения (МКБ):' (ICD diagnosis of the referring institution:) with the text 'J11.0. Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован'; and 'Диагноз направляющего учреждения (ТЕКСТ):' (Text diagnosis of the referring institution:) with a text input field. At the bottom left is a button 'Оформить протокол отказа' (Formulate refusal protocol). At the bottom right are two buttons: 'Оформить отказ' (Formulate refusal) with a checkmark icon and 'Отменить оформление' (Cancel formulation) with an 'X' icon.

Рисунок – Окно «Отказа в госпитализации пациента»

Нумерация случаев отказа устанавливается в настройках (обычно номер отказа соответствует номеру повода обращения). Поле «Номер случая отказа» может редактироваться, если открыто право доступа «Редактирование номера случая отказа».

Необходимо «Оформить протокол отказа» (кнопка станет активной, если в настройках указан шаблон протокола ИБ, в котором оформляется отказ), это является обязательным по приказу Минздрава РФ. Оформить протокол можно как из этой формы, так и из истории болезни данного пациента.

7.6.10.4.2. Работа с пациентом при госпитализации

Непосредственно госпитализация (помещение пациента в стационар) оформляется в окне «Запись», открывающемся при выборе пациента на панели направлений и нажатии на кнопку «Записать».

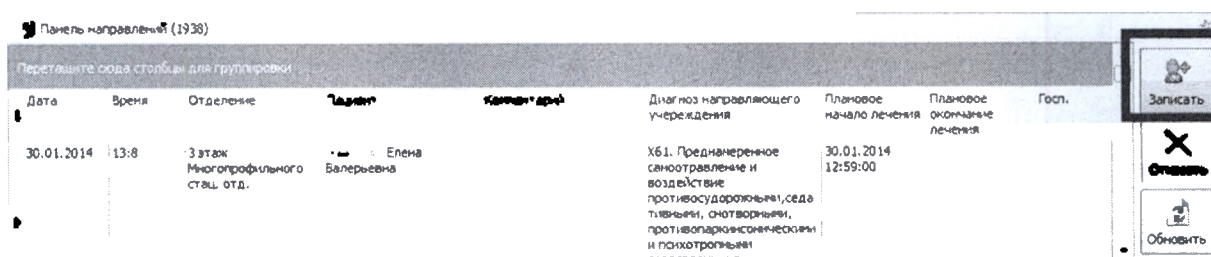


Рисунок – Кнопка «Записать»

Открывается окно «Запись», заполнение которого описано в разделе «Запись без направления».

Вся реквизиты нахождения пациента в стационаре заполняются в «Информации» по пациенту (рис. выше – выделено красным).

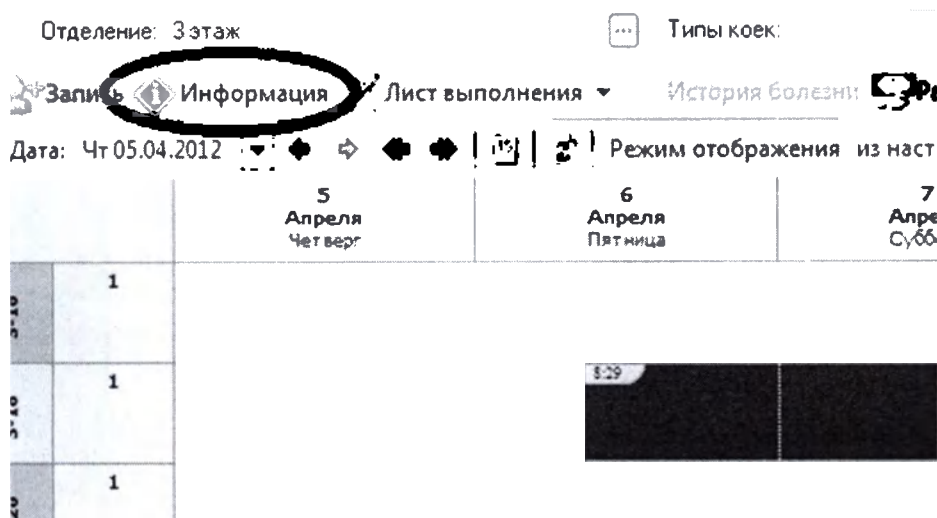


Рисунок – кнопка «Информация»

При нажатии на кнопку открывается окно «Информация о пациенте».

7.6.10.4.2.1. Направление пациента

Слово «запись» используется здесь и как процедура, и как название формы. Поэтому отдельно описывается окно «Запись», открываемое из разных мест программы, а отдельно – непосредственно процедура записи пациента (без направления и по направлению).

ФОРМА «ЗАПИСЬ»

Окно формы открывается по кнопке «**Запись**» (когда госпитализация пациента производится помимо приемного отделения) или «**Редактировать**» панели инструментов расписания в главном окне системы.

Запись

Палата, место, срок лечения
 Палата, место: 3-6: 1 ID:
 Дата начала: 30.01.2014 Время начала: 00:00
 Дата окончания: 05.02.2014 Время окончания: 00:00
 Количество дней: 7 Койко-дней: 1
☒ Дневной стационар
 Пациент/Отделение
 Пациент:
 Профиль: СТАЦИОНАР
 Тип записи
☒ Лечение
☐ Резерв
☐ По уходу

Общие Дополнительно Категория Учет направлений ВМП Тип госпитализации По уходу Леч. врач

Каким учреждением или кем доставлен: № наряда:
 (дополнительно)
 Диагноз направляющего учреждения (МКБ):
 Диагноз направляющего учреждения (ТЕКСТ):
 Отметка о сообщении родственникам:
☐ Отказ в госпитализации
 Перевести в другой стационар:
 Причина отказа и принятые меры:
☐ Повторный отказ

☐ Зарегистрировать факт поступления в палату ТЛ Записать (F2) Отмена

Рисунок – Окно «Запись»

Окно состоит из панели фильтров «Палата, место, срок лечения», панели фильтров «Пациент»/«Отделение», панели закладок и панели инструментов (внизу).

Признак «Зарегистрировать факт поступления в палату» может заполняться вручную либо автоматически если включено право доступа «Автоматическая регистрация факта поступления в палату».

Панель фильтров «Палата, место, срок лечения» позволяет указать номер палаты и место (койку). Выбор осуществляется нажатием либо на кнопку «...», либо на кнопку «Лупа» (действие идентично). Открывается окно «Выбор места», где содержится перечень всех формально свободных коек.

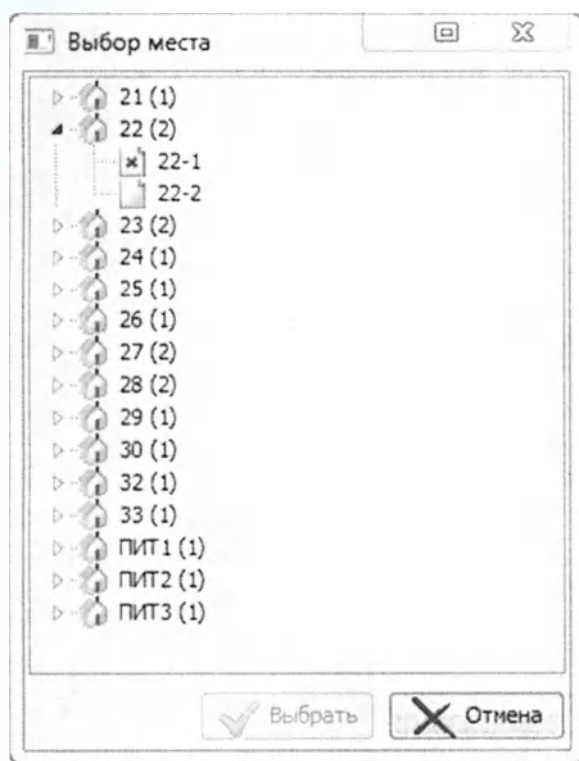


Рисунок – Окно «Выбор коек»

Далее задается дата и (при необходимости) время начала госпитализации. Для активизации полей даты и времени окончания сначала нужно проставить «галку» для признака слева. Если признак не активен, пациент будет находиться в стационаре «бесконечно».

В поле «Количество дней» автоматически вычисляется продолжительность госпитализации в сутках. В модуле реализовано 2 способа подсчета койко–дней: а) по суткам; б) по КСГ (клинико–статистическим группам). В первом случае реализован обычный метод по нормативным документам Минздрава РФ, а во втором возможны варианты с учетом региональной специфики (т.е. при внедрении модуля этот вопрос нужно оговаривать отдельно).

Признак «Дневной стационар» активируется в случае, если клиника практикует такой вид медицинской помощи.

Панель фильтров «Пациент»/«Отделение» позволяет выбрать пациента (по кнопке «...»), профиль (госпитализации, выбор из раскрывающегося списка) и тип записи. При выборе пациента открывается окно «Поиск пациента», описанное в базовом модуле, можно вводить начало фамилии с клавиатуры, а система выведет список. Если стационар филиальный и активно право доступа «Предлагать однофамильцев из ЦБД при поиске в картотеке», то при наличии результатов поиска в центральной базе данных будет выведено сообщение «В центральной базе есть еще пациенты, показать?»

Панель закладок состоит из 8 вкладок.

Вкладка «Общие» содержит данные о способе доставки пациента, диагнозах направляющего учреждения (МКБ и текст, здесь можно использовать «значение по умолчанию», которое будет автоматически подставлять некий «общий диагноз», если в клинике не практикуется заполнение диагнозов направляющего учреждения). Здесь же регистрируется отказ от госпитализации и проставляется отметка о сообщении родственникам (в виде произвольного текста).

Вкладка «Диагнозы»:

Общие Диагнозы Дополнительно Категория Направления ВМП Тип госп. По уходу Леч. врач

Диагноз направляющего учреждения (МКБ):

Z00.0. Общий медицинский осмотр



Диагноз направляющего учреждения (текст):

Диагноз при поступлении (МКБ):



Диагноз при поступлении (текст):

Хроническая ишемическая болезнь головного мозга. Ишемический инсульт в бассейне правой задней мозговой артерии, неуточненной давности, атеросклеротический вариант? Атеросклероз сосудов головного мозга. Атеросклероз аорты, коронарных и церебральных артерий. ИБС: диффузный



Рисунок – Вкладка «Диагнозы»

Заполнение диагноза направляющего учреждения может быть обязательным (зависит от настройки «Обязательное заполнение «диагноза при поступлении» при регистрации»).

Вкладка «Дополнительно» позволяет указать данные о виде транспортировки в палату, о состоянии опьянения, экстренности доставки (есть настройка, которая позволяет подставлять этот реквизит по умолчанию автоматически) и продолжительности течения данного заболевания.

Общие Диагнозы Дополнительно Категория Направления ВМП Тип госп. По уходу Леч. врач

Вид транспортировки:

может идти

Доставлен в состоянии опьянения:

Нет

Доставлен в стационар:

по экстренным показаниям

через

0



часов после

начала заболевания

Госпитализирован в данном году по поводу данного заболевания

впервые



всего

0



раз.

Вид травмы:

Нет

Социальный статус:

Дата и время поступления в приемное отделение:

00:00



Примечание:

Рисунок – Вкладка «Дополнительно»

Если пациент уже находился в стационаре по поводу этого заболевания, можно внести данные об этом. Указывается вид травмы (выбор из раскрывающегося списка), социальный статус (или автоматически из карточки регистрации пациента, или выбор из справочника статусов), дата и время поступления в приемное отделение. Можно оставить произвольное «примечание».

Вкладка «Категория» позволяет указать категорию пациента («нал» или «Б/Н», для каждой кнопки раскрывается список) и условие обслуживания (НСк (накопительная скидка), СпУ (специальное условие), Прг (программа обслуживания) и % (процент для специального условия, если выбран подходящий вариант); каждая кнопка имеет раскрывающийся список вариантов выбора.)

Общие | Дополнительно | **Категория** | Учет направлений | ВМП | Тип госпитализации | По уходу | Леч. врач

Прием по гарантийному письму
ОАО "Капитал Страхование" Дог. 01-141634 ППФ . «С/С ДЛЯ Гар. писем.

Метод расчета последних суток: **обычный**

Тип палаты: из настроек палаты

КСГ:

Тип тарифа: **отсутствует**

Список планируемых работ:

Аванс пациента: 0,00 р.

Рисунок – Вкладка «Категория»

Список планируемых работ заполняется по кнопке . Ниже выводится текущая сумма аванса пациента и можно указать величину планируемого аванса.

Вкладка «Учет направлений» по умолчанию открывается за значениями поля «Каким учреждением или кем направлен»: «Самотеком». Если это соответствует действительности, больше ничего делать не надо. Если из раскрывающегося списка выбрать «По направлению», ниже появится поле «Выбор направления» (заполняется по кнопке «...»). Если выбрать «Из другого ЛПУ», закладка примет вид как на рисунке ниже.

Общие	Дополнительно	Категория	Учет направлений	ВМП	Тип госпитализации
Каким учреждением или кем направлен: Из другого ЛПУ					
Выбор внешнего ЛПУ: ...					
Доктор внешнего ЛПУ:					
Внешнее направление:		номер	дата		v
Комментарий:					

Рисунок – Вкладка «Учет направлений»

Нужно выбрать внешнее ЛПУ, указать доктора и реквизиты внешнего направления. Можно добавить произвольный комментарий.

По кнопке «Редактировать» эта закладка открывается только с одним полем «Каким учреждением или кем направлен». Оно не активно.

Вкладка «ВМП» используется в государственных ЛПУ для учета услуг, оказываемых по программе высокотехнологичной медицинской помощи.

Общие	Диагнозы	Дополнительно	Категория	Направления	ВМП	Тип госп.	По роду	Леч. врач
№ Талона:								
Дата: 30.09.2013								
Профиль:								
Вид ВМП:								
Метод оказания:								
Код территории:								

Рисунок – Вкладка «ВМП»

Профиль и вид ВМП указываются из раскрывающихся списков (заполняемых в соответствующих справочниках). Вкладка будет видна в интерфейсе только если в справочнике юридических лиц (базовый модуль) будет установлен признак «Выполняет ВМП»).

Вкладка «Тип госпитализации» позволяет указать этот тип (значения из одноименного справочника), предпочитаемый тип палаты и поставить признак «Пребывание с сопровождающим» (ни на что не влияет, используется в отчетах).

Рисунок – Вкладка «Тип госпитализации»

На рисунке выше показан внешний вид для типа госпитализации «История развития новорожденного». Для всех остальных на закладке есть только поле «Тип госпитализации».

Вкладка «Лечащий врач» позволяет назначить соответствующего доктора (кнопками «Добавить»/«Удалить»).

Рисунок – Вкладка «Лечащий врач»

Аналогичная закладка содержится в форме «Информация», она является основной.

Вкладка «По уходу» позволяет добавить информацию о человеке, осуществляющем уход за пациентом. Процедура следующая:

1. На панели «Пациент»/ «Отделение» необходимо указать ФИО пациента, за которым будет осуществляться уход.
2. Активировать переключатель «По уходу» для «Типа записи». Только после этого вкладка «По уходу» станет активной.

Рисунок – Вкладка «По уходу»

ЗАПИСЬ БЕЗ НАПРАВЛЕНИЯ

2. Открывается окно реквизитов записи (подробно описано в отдельном разделе).

Запись

Палата, место, срок лечения

Палата, место:

3-6: 1

Дата начала:

30.01.2014

Дата окончания:

Количество дней:

Койко-дней: 1

☒

Дневной стационар

Пациент/Отделение

Пациент:

Профиль:

СТАЦИОНАР

Тип записи

☒ Лечение

☐ Резерв

☐ По уходу

Общие

Дополнительно

Учет направлений

ВМП

Тип госпитализации

10 ух

Леч. врач

Каким учреждением или кем доставлен:

(дополнительно)

Диагноз направляющего учреждения (МКБ):

Диагноз направляющего учреждения (ТЕКСТ):

Отметка о сообщении родственникам:

☐

Отказ в госпитализации

Перевести в другой стационар:

Причина отказа и принятые меры:

☐

Повторный отказ

Зарегистрировать факт поступления в палату

Записать (F2)

Отмена

Рисунок – Окно «Запись»

3. В этом окне указываются реквизиты назначения в стационар: № палаты и места (автоматически подставляется та палата и место, которые были выбраны в расписании при записи, при необходимости можно поменять), дата начала (по умолчанию ставится та дата, которая была выбрана при записи, при необходимости можно поменять), время начала записи, дата окончания (может не заполняться, если на момент записи пациента дата предполагаемой выписки не определена). Вместо даты выписки можно указать количество дней и дата выписки проставится автоматически.

4. Необходимо выбрать (по кнопке «...» одноименного поля) пациента, который записывается в стационар. Пациент изначально заводится регистратурой клиники в общую картотеку пациентов МИС. Если заранее пациента не завели, то создать карточку пациента можно при записи по кнопке «Новый».

№ карты	ФИО	Дата рожд.	№ полиса	СНИЛС
123	Ирина Ивановна	27.09.1954		
366	Маргарита Анатольевна	12.07.1959		
755	Галина Анатольевна	01.03.1985		

Рисунок – Окно «Поиск пациентов»

5. Может быть выбрано профильное отделение из списка, по которому пациент ложиться на госпитализацию (настройка профильных отделений осуществляется в справочнике Персонал, отделения, права доступа – Отделения – Напротив стационарных отделений ставится галочка «Отображать в стационаре»).

6. Определяется Тип записи. Возможны три варианта: «Лечение» – запись самого пациента, на которого будет осуществляться лечение в стационаре; «Резерв» – заводится резерв места в палате под не лечебные мероприятия (ремонт, замена оборудования и тд); «По уходу» – запись в палату человека по уходу за пациентом.

7. На закладках в нижней части экрана заносится дополнительная информация по пациенту.

8. Признак «Зарегистрировать факт поступления в палату» активируется (проставляется «галка») только в том случае, когда пациент уже прибыл на госпитализацию и его проводят в палату. Т.е.

он проставляется, когда дата и время начала госпитализации совпадает с текущим. В противном случае признак не проставляется и запись считается бронью на будущий период.

9. Завершить запись нужно по кнопке **«Записать»**.

В расписании появляется запись пациента в указанной палате с характерным цветом. Каждый статус записи определяет свой цвет: лечение, бронь, по уходу, резервы и т.д. Цветовая гамма статусов может быть изменена в настройках.

ЗАПИСЬ ПО НАПРАВЛЕНИЮ

Запись по направлению осуществляется на правой панели в окне расписания. Это основной, штатный способ оформления пациента в стационар. Нужно отметить в списке интересующего пациента и нажать кнопку **«Записать»** (активна только если у пользователя открыто соответствующее право доступа).

Панель направлений (4)

Дата	Время	Отделение	Пациент	Комментарий	Диагноз направляющего учреждения	Плановое начало лечения	Плановое окончание лечения	Госп.
20.09.2012	22:16	6 этаж	Злобина Майя Лазаревна			20.09.2012 22:12:00		да
23.11.2012	18:2	6 этаж	Злобина Майя Лазаревна			23.11.2012 17:58:00		да
30.01.2014	14:55	6 этаж	Иванов Артемий Романович		K14.1. "Географический" язык	30.01.2014 14:54:00		

Кнопки: Записать, Отказать, Обновить

Рисунок – Панель направлений

Откроется окно «Запись», подробно описанное в подразделе «Запись без направления».

7.6.10.4.2.2. Информация о пациенте

Информация о пациенте: ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА (ИБ: 5458 ДР: 01.03.1984)

Обновить История болезни Печать Сервис Выход (F2)

Стол/Режим	Услуги (4)	Отчеты (1)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (0)	Управление
Общая информация	Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (3)	Назначения (5)	

Пациент

Пациент

Елена Сергеевна

УИП 10023212

Отделение СТАЦИОНАР

№ амб. карты 19566

Дата Рождения 01.03.1984

Пол Женский

Контакты

Телефон 893

Адрес г. Москва ул. Удальцова д.

Место работы

Период лечения

Дата поступления 24.09.2013 08:20

Дата выписки 26.09.2013 11:06

Дата выписки (реальная) не указана

Палата/Место

Стационарное отделение 3 этаж Многопрофильного стац. отд.

Палата 3-14

Место 1

Финансы

Категория Наличный расчет

Аванс 0,00 р.

Алгоритм расчета проживания Стандартный

Дополнительно

Другие виды лечения

Особые отметки

Комментарий

Итог госпитализации

Результат госпитализации выписан

Исход госпитализации улучшение

Обследован ☐ RW ☐ AIDS

Дефекты догоспитального этапа ☐ несвоевременность госпитализации ☐ недостаточный объем клинико-диагностического обследования ☐ неправильная тактика лечения ☐ несовпадение диагноза

search_local 11637079

Рисунок – Окно «Информация о пациенте»

Окно состоит из панели инструментов и 12 закладок.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – позволяет перезагрузить информацию в форме после внесения изменений.

История болезни – открывается соответствующее окно.

Печать – выбор из раскрывающегося списка наиболее часто употребляемых форм документов.

Сервис – содержит одно действие: «Добавление внешнего специалиста». Откроется окно «Добавление сотрудника, где вводятся данные приглашенного доктора (форма описана в базовом модуле, справочник персонала).

Перечень вкладок:

- Общая информация – заполняется основная информация по пациенту: данные из карточки регистрации, информация по госпитализации, категория расчетов, долги\авансы пациента. УИП – универсальный идентификатор пациента, может использоваться для поиска, фильтрации и в отчетах (Примечание для менеджеров технической поддержки: УИП всегда совпадает с PCODE).

- Индивидуальный профиль – анамнез жизни, также доступен в карточке регистрации.

- Диагнозы – сюда попадает предварительный диагноз из направления на госпитализацию. Лечащий врач в ходе лечения указывает в этом окне предварительный диагноз лечения и клинический диагноз, с которым пациента выписывают.

- Лечащий врач – с момент записи пациента в стационар в этом окне определяется лечащий врач. Если в ходе лечения лечащий врач меняется, в этом окне необходимо завести нового лечащего врача.

- Стол\Режим – в этом окне фиксируются стол и режим пациента и по датам вносятся изменения.

- Пред. госп. – в этой вкладке отображается информация по предыдущим госпитализациям пациента, если он неоднократно уже лежал в данном стационаре.

- Отсутствия – если пациент на некоторое время покидает стационар по личным причинам (уезжает домой на выходные), это необходимо фиксировать в этом окне.

- История переводов – отображение информации по переводам пациента из палаты в палату и между разными отделениями стационара.

- Управление – в этом окне находятся кнопки для перевода пациента в другую палату или в другое отделение стационара. Также в этом окне происходит выписка пациента по окончании его госпитализации.

- Назначения – здесь фиксируются листы назначения пациента и направления пациента на процедуры.

- Услуги – заносятся в ручном или автоматическом режиме услуги по проживанию пациента в палате, а также любые дополнительные услуги, не вошедшие в листы назначения и не выполненные по направлениям.

- Отчеты – формирование дополнительные печатных форм.

7.6.10.4.2.2.1. Назначения

Общая информация		Индивидуальный профиль		Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (1)				
Назначения (15)		Стол/Режим	Услуги (8)	Отчеты (3)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (1)	Управление			
+ Новое назначение + Новое направление - Удалить ↶ Базовое ↷ Копировать 🖨 Печать 📄 По МЭС										
#	Дата	Дата создания	Плановая дата	Дата введения	Назначивший	Вид назначения	Выполнение	Исп.	Услуги	по МЭС
1	05.06.2013	05.06.2013	05.06.2013	05.06.2013	ADMIN	Медикаменты	50 %	☐		☐
	22.05.2013	22.05.2013	22.05.2013	22.05.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	13.05.2013	14.05.2013	13.05.2013	13.05.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	24.04.2013	17.04.2013	24.04.2013	17.04.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	23.04.2013	17.04.2013	23.04.2013	17.04.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	22.04.2013	17.04.2013	22.04.2013	17.04.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
»	21.04.2013	17.04.2013	21.04.2013	17.04.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	20.04.2013	17.04.2013	20.04.2013	17.04.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	19.04.2013	17.04.2013	19.04.2013	17.04.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	18.04.2013	17.04.2013	18.04.2013	17.04.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	17.04.2013	17.04.2013	17.04.2013	17.04.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	08.04.2013	08.04.2013	08.04.2013	08.04.2013	ADMIN	Медикаменты	75 %	☐		☐
	05.02.2013	05.02.2013	05.02.2013	05.02.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	28.01.2013	28.01.2013	28.01.2013	28.01.2013	ADMIN	Медикаменты	0 %	☐		☐
	21.09.2012	21.09.2012	21.09.2012	21.09.2012	ADMIN	Медикаменты	75 %	☐		☐

Детализация услуг назначения (направления):		
1	☐ Тестовый медикамент №1	1
2	☐ 5-нок 50мг №50	1
3	☐ 5-фторурацил 250мг 5мл №5	1

Выполненные Частично выполненные Сформированные на основе МЭСов Долг: 667579.00 р.

Рисунок – Вкладка «Назначения»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов, таблицы назначений, панели «Детализации услуг назначения» (содержит расшифровку строки назначения в таблице), информации о цветовом выделении и текущий баланс пациента.

Кнопки панели инструментов:

- **Новое назначение** – позволяет добавить новое назначение.
- **Новое направление** – позволяет добавить новое направление.
- **Удалить** – позволяет удалить выбранное назначение/направление. С помощью клавиш «Ctrl» или «Shift» можно выделить несколько строк и сразу удалить все.
- **Базовое** – позволяет увидеть исходное назначение, на основе которого был задан график (см. ниже).
- **Копировать** – позволяет скопировать существующее направление для ускорения создания нового. После выполнения копирования кнопка превратится в «Вставить».
- **Печать** – из раскрывающегося списка можно распечатать: а) выделенное в таблице назначение (действие по умолчанию); б) назначения без группировки по времени; в) результат назначения; г) все направления в таблице.
- **По МЭС** – позволяет создать назначение по МЭС.
- **По программе МЭС**

- **Удалить по МЭС**

Фильтр позволяет отобразить в таблице: а) все назначения; б) сегодняшние; в) выполненные; г) не выполненные; д) частично выполненные; е) на основе МЭС.

На вкладке создаются назначения на медикаменты и направления на процедуры. В итоге здесь формируется история назначений. Назначения подсвечиваются разными цветами в зависимости от статуса («Сервис», «Настройки»). В колонке «Выполнение» можно увидеть процесс исполнения назначения. На нижней панели приводится «Детализация услуг назначения» для строки таблицы, выделенной выше.

Для создания назначения/направления необходимо нажать нужную кнопку на панели инструментов.

Для кнопки «**Добавить назначение**»/ «**Базовое**» открывается окно:

Добавление назначения

Печать След. назн. График Сохранить Отказ

Пациент: Валерия Олеговна
Поступил: 23.09.2013 08:47 Окончание: 25.09.2013 08:56
Палата: 3-12,1
Диагноз: N80.1. Эндометриоз яичников

Д/рожд.: 06.06.1991
№ ИБ: 5424
№ АК: 61311

Основные параметры:
План: Планирование: 24.09.2013

Список планируемых работ

Код	Наименование	Способ введения	Доп.	Нап.	Кол-во	Кэф.	Дозировка	Комментарий	На руках	Отмена	Время	Совн.
M1.226	Кетонал р-р для ин 50 мг/мл 2	Внутривенно			1			условно			21:00	У Д В

Комментарий
24.09

Рисунок – Окно «Добавление назначения»

Медикаменты добавляются в окне справочника услуг, открывающегося по верхней правой кнопке («+») справа от списка планируемых работ. Колонка «Кэф.» может быть скрыта по отдельной настройке. «Количество» медикамента может быть дробным (если активна соответствующая настройка).

Для каждого медикамента в таблице можно указать следующую информацию: способ введения, количество, коэффициент, дозировку, если медикамент пациент принес с собой – то ставится отметка «на руках», время – выставляется вручную или по горячим кнопкам «У» (утро), «Д» (день), «В» (вечер). Имеется в виду время, когда необходимо выполнить назначение по медикаменту.

Другие кнопки панели инструментов (справа, сверху вниз):

Удалить назначение

Копировать – позволяет быстро создать новое назначение путем копирования существующего.

Добавить/редактировать напоминание – позволяет ввести в открывающееся одноименное окно произвольный текст напоминания (обычно создается доктором для медсестры). Напоминание также попадает в «Список планируемых работ», где для него можно задать время вывода этого напоминания.

Удалить напоминание

Вместе – позволяет установить связь между медикаментами, включенными в данное назначение. Это означает, что давать их пациентам нужно одновременно, в листе выполнения (см. ниже) для этого признака есть специальная колонка.

Раздельно – позволяет разорвать связь между медикаментами (отменить предыдущее действие, см. выше).

На основании составленного назначения можно **«Задать график»**, где по дням можно отметить в какие дни какие медикаменты нужно дать пациенту. Из этого графика будет создано соответствующее количество листов назначения по дням.

Код	Наименование	Способ введения	Кол-во	Дозировка	Время	30.01	31.01	01.02	02.02	03.02
	Авелокс 1.6 мг/мл р-р 250мл фл.	Внутривенно через катетер	1		09:00	☒	☒	☒	☒	☒

Рисунок – Окно «Расписание назначений»

Расписание направлений можно распечатать по кнопке **«Печать»**.

Исполнение листов назначений регистрируется медсестрой по кнопке «Лист выполнения» на панели инструментов расписания в главном окне модуля (рис. ниже – выделено красным).

Рисунок – Лист выполнения

В открывающемся окне отображаются на текущую дату все медикаменты из созданных листов назначения в хронологическом порядке, для выполненных назначений нужно проставить отметку «Отметка выпол.» и сохранить внесенные данные.

Выполнение назначений

Печать Период Сформировать Сохранить Отмена

Пациент: Людмила Павловна (ИБ: 5222 ДР: 11.09.1950)
Выполнения назначений с 01.09.2013 по 30.09.2013

Услуга: Контрастный С/В детально Доп. Кол-во Коэф. Дозировка На руках Отметка Отказ Причина Дата Совм. Клинет Остаток Остаток с Заказ-наряд Документ
Выпол.

Дата: 11.09.2013

Время: 10:00

Способ введения: Инъекции

Реглавул р-р д/в/в и в/м введения 10 мг/2 мл	Внутривенно	1			☒	☐		11.09.2013	5-47		11597754	10166175
--	-------------	---	--	--	-------------------------------------	--------------------------	--	------------	------	--	----------	----------

Способ введения: Местные

Чужой антикоагулянт 914-11 медивел THROMBEXIN 18	Наружно	1			☒	☐		11.09.2013	3-70		11599904	10166326
--	---------	---	--	--	-------------------------------------	--------------------------	--	------------	------	--	----------	----------

Время: 11:00

Способ введения: Инъекции

Перфалган р-р д/инф. 1 г/100 мл	Внутривенно	1			☒	☐		11.09.2013	P7-20		11598318	10166224
Эфрак р-р д/в/в и в/м введения 2 мг/мл; ампула 4 мл	Внутривенно	1			☒	☐		11.09.2013	P7-20		11598318	10166224
Лосек липоф. д/инф. р-р д/инф. фл. 40мг	Внутривенно	1			☒	☐		11.09.2013	P7-20		11598318	10166224

Рисунок – Окно «Выполнение назначений»

Здесь же можно зарегистрировать отказ и внести его причину. Если модуль «Стационар» работает в связке с модулем «Складской учет», автоматически заполняются колонки остатков, «Заказ-наряд» и «Документ продажи».

Для кнопки «Добавить направление» открывается окно.

Регистрация направлений Злобина Майя Лазаревна

Добавить F6 Гарант. письмо Печать Сервис Сохранить F2 Отказ

Время передачи направления: ☒ Все ☐ Во внешнее
☐ Внутренние ☐ Из внешнего

Тип	Лаборатория (биохимия)
Дата	30.01.2014
Направлен откуда	
Филиал	
Филиал. Полное наименование	
Отделение	Стационар (48/0)
Доктор	Аблязов Иршат Равилович
Стационарное отделение	6 этаж
Направлен куда	
Филиал	
Филиал. Полное наименование	
Отделение	КДЛ. Лаборатория биохимическая
Доктор	
Цель	
Диагноз МК	Наименование
Примечание	

☐ Наличный расчет ☐ Гарантийное письмо ☐ СИТО

Список планируемых работ

Соглас.	За нал.	Место забора/Материал/Орган	Код	Название

Направление добавлено: 30.01.2014 15:27:46 ADMIN

Рисунок – Окно «Регистрация направления»

При добавлении нового направления необходимо указать тип направления (выбирается из справочника), отделение и ФИО направившего доктора, а также отделение и/или доктора, к которому направлен пациент. Врача оправдано указывать, если требуется консультация именно этого специалиста, иначе достаточно заполнить только отделение. В зависимости от прав доступа заполнение цели направления может быть обязательным, обязательность ввода планируемых работ и диагноза определяется настройками типа направления. При необходимости можно внести текстовое примечание к направлению и список планируемых работ (эти работы автоматически добавляются в прием при исполнении направления).

7.6.10.4.2.2. Стол/Режим

Общая информация		Индивидуальный профиль		Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (3)
Назначения (5)	Стол/Режим	Услуги (3)	Отчеты (1)	Отсутствия (2)	Пред. госп. (4)	Управление
Стол Текущий стол: ЩД						
Дата ввода	Стол	Комментарий				+ Добавить X Удалить
16.09.2013	ЩД					
Режим Текущий режим: палатный						
Дата ввода	Режим	Комментарий				+ Добавить X Удалить
16.09.2013	палатный					

Рисунок – Вкладка «Стол/Режим»

На верхней панели «Стол» указывается диета, назначенная пациенту. Если они изменялись, в таблице будет отражена история. Заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить».

На панели «Режим» указывается предписанный режим нахождения в стационаре.

7.6.10.4.2.2.2. Услуги

Общая информация		Индивидуальный профиль		Диагнозы	Лист нетрудоспособности	Лечащий врач	История переводов (1)
Назначения (13)	Стол и режим	Услуги (9)	Отчеты (3)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (0)	Управление	
+ Добавить X Удалить Проверить МЗС Расчеты Текущий итог Период с 09.08.2011 по 09.12.2015							
* Дата	Код	Услуга	* Доктор	Нал.	Кол-во	Комментарий	Дата изменения
14.11.2011	901009	Суточное лечение в БИТ	ADMIN	☐	97	за период: 09.08.2011 17:24:00 - 14.11.2011 17:24:00	16.11.2011 18:02:19
15.11.2011	901009	Суточное лечение в БИТ	ADMIN	☐	1	за период: 14.11.2011 17:24:00 - 15.11.2011 17:24:00	16.11.2011 18:03:43
12.02.2013	901009	Суточное лечение в БИТ	ADMIN	☐	455	за период: 15.11.2011 17:24:00 - 12.02.2013 17:24:00	13.02.2013 18:24:09
	901009	Суточное лечение в БИТ	ADMIN	☐	106	за период: 12.02.2013 17:24:00 - 29.05.2013 17:24:00	30.05.2013 14:47:19
09.08.2011	902027	Первичный осмотр	Гайнуллина Оксана Григорьевна	☐	1	Первичный осмотр	09.08.2011 18:36:29
Быстрое добавление услуг Дата: 09.12.2015 Доктор: ADMIN Код: Долг: 1867979,00 р.							
search_local						51199037	

Рисунок – Вкладка «Услуги»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

На закладке находится таблица услуг, открытая в режиме анализа. Обычно здесь ведется учет услуги нахождения в стационаре. В тоже время, по кнопке **«Импорт из направления»** можно добавить комплексную услугу (например, «Удаление аппендицита»), которая была создана еще в поликлинике и включает в себя как медицинские услуги, так и услуги по размещению. Естественно, по ней же можно просто перенести услуги из направления не выполняя их выбор заново.

Заполняется парой кнопок **«Добавить»/ «Удалить»**. открывается окно аналогичное используемому (и описанному) в базовом модуле МИС.

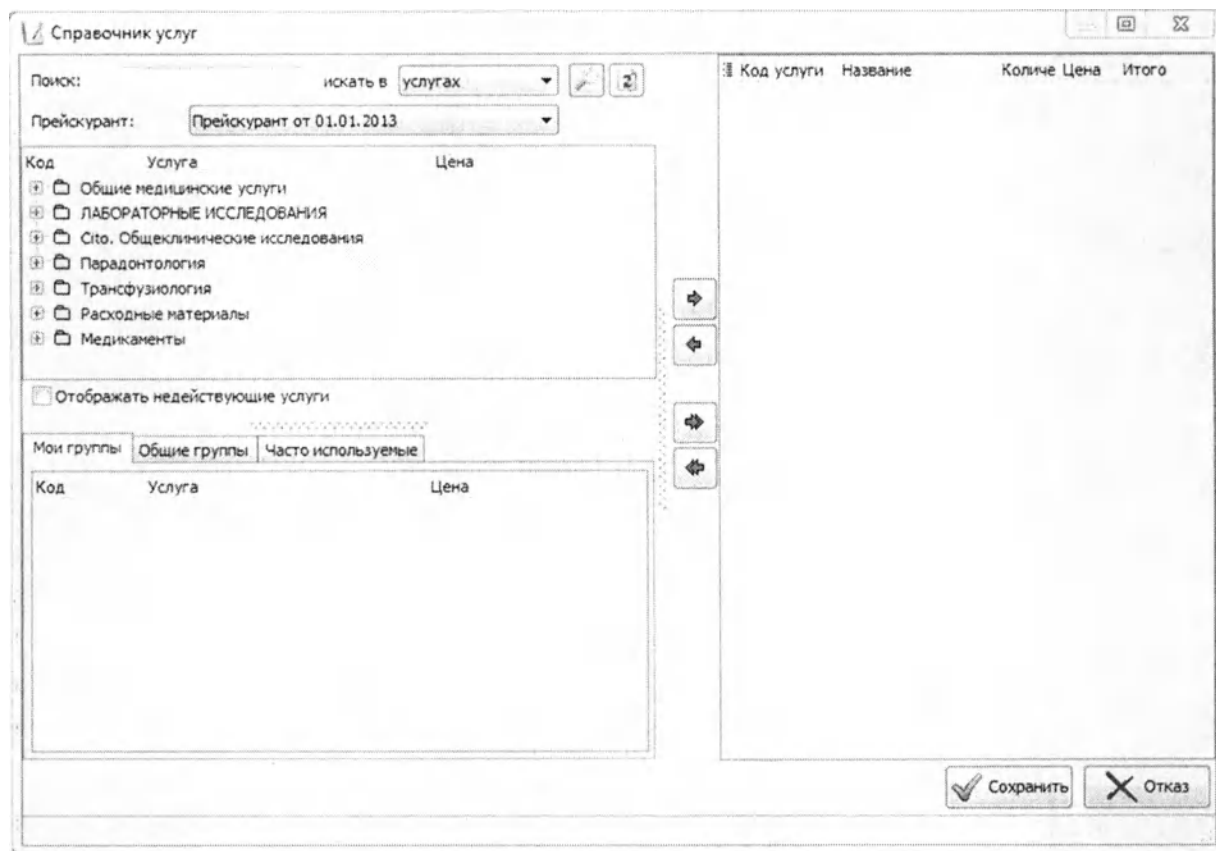


Рисунок – Окно «Справочник услуг»

Выбор значений параметров описан в одноименном разделе. Важно понимать, что слева отражаются и услуги без стоимости. Их также можно выбирать, но они будут автоматически добавляться «за наличный расчет».

На нижней панели «Быстрое добавление услуг» также можно внести новую запись в таблицу. Если история длинная, можно выделить интересующий интервал парой полей «Период». По кнопке **«Расчеты»** открывается одноименное окно.

Кнопка «Проверить МЭС» появляется по праву доступа «Контроль выполнения медстандартов ОМС» и осуществляет контроль соответствия оказанных услуг стандарту МЭС.

Начисление услуг пациенту за пребывание может производиться разными методами. Можно формировать итог при выписке сразу за весь период госпитализации. Можно накапливать услуги с помощью функционала «Закрытие дня» (обычно это выполняется отдельным сотрудником, в результате у всех пациентов накапливается список суточных счетов за пребывание). А можно резюмировать по отдельному пациенту (например, в случае, когда он хочет/администрация просит оплатить часть суммы

за госпитализацию). Тогда по кнопке «**Текущий итог**» можно вывести сумму оплаты за пребывание в стационаре за интересующий период. Откроется окно «Подведение итога».

Пациент	Палата	Период расчета	Добавленные услуги
ФИО Злобина Майя Лазаревна	Место 21	Начало 30.05.2013 00:00 Окончание 03.02.2014 00:00	Наименование Суточное лечение в 1 местной палате 1 категории Кол- 249

Рисунок – Окно «Подведение итога»

Для подведения итога нужно нажать на кнопку «**Итог на дату**» (по умолчанию текущая, можно изменить). После запроса подтверждения в таблице будет сформирована запись с итоговой информацией.

По кнопке «**Информация**» здесь открывается окно «Список ранее добавленных услуг», где приведен перечень и количество предоставленных услуг.

Наименование	Кол-во	Период
Суточное лечение в 1 местной палате 1 категории	149	за период: 17.09.2012 - 13.02.2013
Суточное лечение в 1 местной палате 1 категории	106	за период: 13.02.2013 - 30.05.2013

Рисунок – Окно «Список ранее добавленных услуг»

Если в МИС есть соответствующий модуль и все правильно отлажено, сумма итога автоматически списывается со счета пациента (аванса).

7.6.10.4.2.2.3. Отчеты

Рисунок – Закладка «Отчеты»

На закладке содержится перечень отчетов, сформированных в процессе стационарного лечения данного пациента. Справочно приводится название внешней печатной формы (файла с расширением fr3), использованной при его создании. Формы добавляются в справочнике шаблонов документов базового модуля, файлы fr3 должны находиться в папке Reports.

7.6.10.4.2.2.4. Отсутствия

Общая информация		Индивидуальный профиль		Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (3)	
Назначения (5)		Стол/Режим	Услуги (3)	Отчеты (1)	Отсутствия (2)	Пред. госп. (4)	Управление
Дата и время начала		Дата и время окончания		Комментарий			
04.02.2013 11:23:00		05.02.2013 13:24:00					
09.04.2013 10:00:00		10.04.2013 10:00:00					

+ Добавить
✗ Удалить

Рисунок – Закладка «Отсутствия»

Здесь заносится информация об отлучках данного пациента из больницы. Это могут быть любые отсутствия, а могут быть только санкционированные лечащим доктором (на усмотрение конкретной клиники). Заполняется кнопками «Добавить»/ «Удалить».

7.6.10.4.2.2.5. Пред. госп.

Общая информация		Индивидуальный профиль		Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (1)	
Назначения (16)		Стол/Режим	Услуги (8)	Отчеты (3)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (1)	Управление
№ ИБ	Дата и время начала	Дата и время окончания	Леч. врач	Диагноз	Информация	История болезни	Комментарий
1247	05.11.2011 18:34:00	23.07.2012 20:27:00			Показать...	Показать...	

Рисунок – Закладка «Пред. госп.»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

В таблице содержатся записи о предыдущих госпитализациях данного пациента в данном стационаре. Для каждой записи можно просмотреть форму «Информация» (для соответствующей госпитализации) и историю болезни (там в поле «Стац. ИБ» будет автоматически подставлен номер ИБ, которая была заведена тогда).

7.6.10.4.2.2.6. Управление

На этой закладке выполняются основные действия, происходящие с пациентом в процессе госпитализации:

- перевод в другую палату
- перевод в другое отделение
- выписка (включает «проверку выполненных услуг» медсестрой и врачом, а также «подпись лечения»).

Общая информация	Индивидуальный профиль	Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (1)
Назначения (16)	Стол/Режим	Услуги (8)	Отчеты (3)	Отсутствия (0)
Пред. госп. (1)		Управление		
Перевод пациента в рамках отделения				
 Перевести в др. палату		Осуществляется перевод пациента в рамках текущего отделения в другую палату на свободное место.		
Перевод пациента в другое отделение				
 Перевести в др. отделение		Осуществляется перевод пациента в другое отделение в новую палату на свободное место.		
Выписка пациента				
 Выписать		Осуществляется выписка пациента с заполнение всех необходимых данных и печатью формы 066/У при необходимости.		
Проверка выполненных услуг				
 Проверить леч. врачом		 Проверить медсестрой		Осуществляется проверка добавленных в счет услуг для дальнейшей подписи лечения.
Подпись лечения				
 Подписать лечение		Осуществляет подпись (снятие подписи) стационарного лечения. Окончательный расчет: НЕТ (0/2) Проверено медсестрой: (0/2) Проверено леч. врачом: (0/2)		

Рисунок – Закладка «Управление»

Перевод пациента в другую палату/отделение

При переводах возможны следующие варианты:

- возможность смены отделения (если нажата соответствующая кнопка, которая активна по праву «Перевод в другое отделение»);
- возможность смены профиля (определяется правом доступа, «Редактирование истории изменения отделений»);
- режим «только смена профиля» (если нажата кнопка «Сменить профиль» в форме информации о пациенте).

Они реализуются как активность или не активность определенных полей или фильтров в одной и той же форме.

1. Перевод пациента в другую палату в рамках одного отделения стационара – кнопка «Перевести в др. палату». Открывается окно «Перевод пациента в другую палату».

Перевод пациента в другую палату

Предыдущий профиль
 Профиль: Стационар. Терапия
 Число дней реальное: 1587
 Число дней для ОМС: 0
 Тип тарифа: отсутствует
 Исход заболевания:
 Рез-т оказания медпомощи:

Новый профиль
 Дата перевода: 09.12.2015 время: 17:48
 Новый профиль: Стационар. Терапия
☐ Перевод без смены койки (только смена профиля)
 Новая койка
 Фамилия: Центральная
 Стационарное отделение: 5 этаж
☐ Перевод без указания места ☐ Перевод на время перевода
 Палаты со свободными местами на 09.12.2015 17:48:00:
 БИТЗ (1, свободно 1)
 01 (2, свободно 2)
 02 (2, свободно 1)
 03 (2, свободно 1)
 04 (2, свободно 1)
 Обновить
 Диагноз перевода: Синдром вертебробазилярной артериальной системы
 КСГ/МС:
 Тип тарифа: отсутствует
 Комментарий:
 Перевести Отмена

Рисунок – окно «Перевод пациента в другую палату»

Выбирается дата и время перевода – кнопка Далее – Отображается свободный коечный фонд текущего отделения стационара, из списка нужно выбрать палату и место, куда переводится пациент – Далее – можно ввести диагноз перевода, если он отличается от предварительного и написать комментарий по переводу – Сохранить.

2. Перевод пациента в палату другого отделения – кнопка «Перевести в другое отделение». В том же самом окне (рисунок выше) выбирается дата и время перевода – Далее – выбирается нужное отделение и отображается свободный коечный фонд выбранного отделения, из списка нужно выбрать палату и место, куда переводится пациент – Далее – можно ввести диагноз перевода, если он отличается от предварительного и написать комментарий по переводу – Сохранить. Возможен перевод только со сменой профиля (т.е. пациент остается лежать на той же койке, но числится за другим отделением).

Признак «Перевод без указания места» будет позволяет переводить пациента без указания палаты и койки. При этом в основном окне программы под таблицей пациентов есть всплывающее окно «Переводы без указания места» – там собирается информация о таких переводах.

Рисунок – Признак «Перевод без указания места»

При этом конкретное место можно указать при поступлении в отделение по кнопке «Записать».

ВЫПИСКА

Конкретная процедура выписки устанавливается в каждом стационаре отдельно. Функциональность модуля позволяет организовать (путем установления определенных настроек и прав доступа) полный вариант, который будет включать

1. Окончательный расчет (в окне «Расчеты»)
2. Проверку медсестрой
3. Проверку лечащим врачом
4. Подпись лечения
5. Собственно выписку («Мастер выписки» по кнопке «**Выписать**»).

Эти этапы выполняются разными сотрудниками с разными правами.

Окончательный расчет производится в окне «Расчеты».

«Проверить медсестрой» или «Проверить леч. врачом»

Рисунок – Окно «Проверка услуг добавленных в счет»

Процедура проверки формально заключается в нажатии кнопки **«Проверено»**. После этого при следующем заходе в эту форму в колонке «Проверил(а)» будут содержаться ФИО пользователя, выполнившего проверку.

Процедура подписи сводится к нажатию кнопки **«Подписать лечение»** (после этого она станет называться **«Снять подпись»**).

После завершения этих этапов внешний вид панели «Подпись лечения» становится как показано на рисунке ниже.

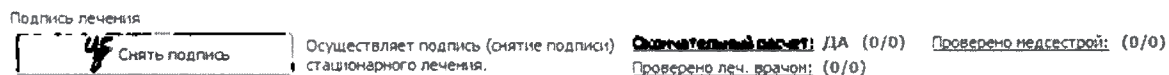


Рисунок – панель «Подпись лечения»

На практике в скобках будет указано количество.

Затем можно запустить непосредственно мастер выписки (нажать кнопку **«Выписать»**).

Открывается первое окно «Мастера», где нужно указать дату и время выписки (если требуется в соответствии с утвержденной в данном стационаре процедурой). Затем нужно нажать кнопку **«Далее»**.

Рисунок – Окно «Мастер перевода пациента»

Открывается второе окно, где приводится список невыполненных назначений.

Мастер перевода пациента

Выписка: Людмила Агафоновна
Невыполненные назначения

Невыполненные назначения

Плановая дата	Дата введения	Отделение	Вид назначения	Выполнение
☐ не определена	не определена	УЗИ	На УЗИ	0%
Здесь будет отображена информация о направлении!				
☐ 27.09.2013 ...	27.09.2013 00:00	МЕДИКАМЕНТЫ	Медикаменты	0%
Здесь будет отображена информация о направлении!				
☐ 29.09.2013 ...	29.09.2013 00:00	МЕДИКАМЕНТЫ	Медикаменты	90%
Здесь будет отображена информация о направлении!				
☐ 05.10.2013 ...	05.10.2013 00:00	МЕДИКАМЕНТЫ	Медикаменты	88%
Здесь будет отображена информация о направлении!				

☒ Аннулировать ☒ Удалить

Вы можете аннулировать частично выполненные назначения, тогда они сохранятся в базе данных, но невыполненные услуги будут удалены. Вы можете удалить невыполненные назначения.

< Назад Далее > Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Мастер»

Если все данные в ходе госпитализации заносятся корректно, а назначения выполнялись – то таблица будет пустой. Если в ней есть невыполненные назначения (в частности, там видно, на сколько процентов был выполнен каждый лист назначений), то их можно либо аннулировать, либо удалить (разница между этими вариантами описана в форме). Для этого нужно поставить «галку» слева от назначения и нажать соответствующую кнопку. Затем нужно нажать кнопку «Далее».

Откроется окно описанное в разделе «Расчеты». Если все услуги оплачены, можно нажать кнопку «Далее».

Мастер перевода пациента

Выписка: Павел Георгиевич
Закрытие дня

Ранее добавленные услуги проживания:

Период расчета		Наименование	Ранее добавленные услуги	
Начало	Окончание		Кол-во	В счете
01.09.2013 17:05:00	02.09.2013 11:15:00	Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным размещением в одностойной палате	1	☒
02.09.2013 11:15:00	02.09.2013 14:00:00	Осуществление стационарной медицинской помощи с размещением в реанимационном зале до 3 часов	1	☒
02.09.2013 14:00:00	04.09.2013 14:00:00	Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным размещением в одностойной палате	2	☒
04.09.2013 14:00:00	05.09.2013 9:46:00	Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным размещением в одностойной палате	1	☒

Новые услуги проживания:

№	Палата		Период расчета		Добавленные услуги	
	Тип		Начало	Окончание	Наименование	Кол-во
<Нет данных>						

☒ Добавить все услуги стационарного лечения в счет

< Назад Далее > Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Мастер»

В следующем окне заносятся данные об исходе и результате госпитализации, а также данные о листке нетрудоспособности (если он был выдан при выписке). В настройках модуля есть опция, предусматривающая автоматическое формирование ЛН при выписке. В этом случае листок уже будет «открыт».

Мастер перевода пациента

Выписка: **Галина Леонидовна**
Исход госпитализации

Исход госпитализации

☒ выздоровление ☐ ухудшение
☐ улучшение ☐ здоров
☐ без перемен ☐ умер

Результат госпитализации

☒ выписан ☐ в круглосуточный стационар
☐ в т.ч. в дневной стационар ☐ переведен в другой стационар

Листок нетрудоспособности

☐ открыт ☒ открыт на долечивание ☐ продлен

Дата открытия: 06.02.2014 Дата закрытия: 12.02.2014

☐ По уходу за больным

< Назад Далее > Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Мастер»

Если речь идет о переводе в другой стационар (в т.ч. в дневной), то будет предложено создать новое направление в другое ЛПУ.

Затем в новом окне будет предложено внести данные обследований и указать дефекты догоспитального этапа (позднее их можно будет увидеть в форме «Информация»).

Мастер перевода пациента

Выписка: Галина Леонидовна
Прочее

Обследован

☐ RW ☐ AIDS

Дефекты догоспитального этапа

☐ несвоевременность госпитализации

☐ недостаточный объем клиничко-диагностического обследования

☐ неправильная тактика лечения

☐ несовпадение диагноза

< Назад Далее > Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Мастер»

Кнопка «Далее» недоступна, т.к. это последнее окно мастера. После нажатия кнопки «Сохранить» мастер закроется, а кнопка «Выписать» превратится в кнопку «Отменить выписку» (что можно проделать в случае ошибки при наличии соответствующего права доступа).

В случае смерти пациента нужно указать «Исход госпитализации» как «умер», «Результат госпитализации» как «выписан».

Мастер выписки пациента

Выписка: Колотий Дмитрий Владимирович
Исход госпитализации

Исход госпитализации

☐ выздоровление ☐ ухудшение

☐ улучшение ☐ здоров

☐ без перемен ☒ умер

Результат госпитализации

☒ выписан ☐ в круглосуточный стационар

☐ в т.ч. в дневной стационар ☐ переведен в другой стационар

< Назад Далее > Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Мастер выписки пациента»

Здесь по кнопке «Далее» откроется окно:

Мастер выписки пациента

□ ×



Выписка: Колотий Дмитрий Владимирович
Причина смерти



☐ Непосредственная причина смерти (заболевание или осложнение основного заболевания)

а)

б)

в)

☐ Другие важные заболевания, способствовавшие смертельному исходу

Сведения о дате смерти

Известны дата и время смерти

Дата 26.10.2015

Время 00:00:00

Известны дата и время смерти

Известна точная дата смерти

Известны месяц и год смерти

Известен только год смерти

Известен только факт смерти

< Назад

Далее >

Сохранить

Отмена

Рисунок – Окно «Мастер»

В нем нужно указать непосредственную причину смерти, выбрать «Сведения о дате смерти» и заполнить «Дату» и «Время».

7.6.10.4.2.2.7. Индивидуальный профиль

Назначения (16)	Стол/Режим	Услуги (8)	Отчеты (3)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (1)	Управление
Общая информация	Индивидуальный профиль	Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (1)		

Печать
Сервис

Согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДАНО ☒

Регистрационные данные

Просмотр данных лаб. исследований на ИТ и сайте

☐

Просмотр данных диагн. исследований на ИТ и сайте

☐

Просмотр личной истории посещений клиники на ИТ

☐

Просмотр невыполненных направлений/назначений (ИТ)

☐

Получение данных лабораторных исследований (e-mail)

☐

e-mail

Рассылка напоминаний через SMS

☐

Не звонить с напоминаниями о приеме

☐

Выдача результатов исследований по телефону

☐

Информация о состоянии счета в стационаре

☐

Кодовое слово для лаборатории

Секретный код

Скайп-адрес для связи лечащего врача через Интернет

Разрешен доступ экспертам СК

☐

Найти

☐ по наименованию

ADMIN
16.09.2013 18:07:19

☐ Проверка орфографии

Рисунок – Закладка «Индивидуальный профиль»

Здесь информация организована в форме протокола ИБ. Эта же форма находится в карточке регистрации пациента базового модуля на дополнительной вкладке «Доступ к ЭИБ». Соответственно, здесь можно использовать все возможности, описанные в разделе «Настройка параметров ИБ» (см. ТО базового модуля). Обычно в стационарах выводят нужные параметры в печатные отчеты (в формате fr3). Например, здесь можно регистрировать дату первого обращения пациента, которая затем выводится на первую страницу печатной амбулаторной карты (имеется в виду случай, когда областной диспансер имеет в своем составе поликлинику).

Данная закладка появляется в интерфейсе только в случае, если хотя бы одно рабочее место (протокол ИБ) в справочнике «Настройка параметров ИБ» имеет активный признак «Паспортно-анамнестический лист». Если такого РМ нет, закладки в интерфейсе не будет.

7.6.10.4.2.2.8. Диагнозы

Вид закладки зависит от специальной настройки базового модуля «Новый режим работы со случаями». Если признак не активен («галка» отсутствует), то окно выглядит так как показано на рисунке ниже.

Рисунок – Закладка «Диагнозы»

Полнота заполнения этой формы зависит от организации работы в данной клинике. Текстовое поле позволяет врачам более развернуто описать диагноз (многие врачи полагают, что формулировки МКБ излишне лапидарны). Диагноз клинический заключительный – это диагноз закрытия случая (в стационаре диагнозы ведутся по механизму «случаев», подробнее см. описание базового модуля).

Если признак активен, то сверху появляется кнопка **«Изменить или отредактировать диагноз»**.

Назначения (4)	Стол/Режим	Услуги (6)	Отчеты (3)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (0)	Управление
Общая информация		Индивидуальный профиль	Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (1)	

Зарегистрированный случай: Изменить или отредактировать диагноз

☐

Диагноз направляющего учреждения

Направляющего учреждения (МКБ) С 18.2. Восходящей ободочной кишки

Направляющего учреждения (текст) С 18.2. Восходящей ободочной кишки

☐

Диагноз при поступлении

При поступлении (МКБ) С 18.3. Печеночного изгиба

При поступлении (текст)

☐

Клинический диагноз

Клинический (МКБ) С 18.3. Печеночного изгиба

Клинический (текст)

☐

Диагноз клинический заключительный

Основной (МКБ)

Основной (текст)

Осложнения основного (МКБ) ... X

Осложнения основного (текст)

Сопутствующий (МКБ) ... X

Сопутствующий (текст)

Рисунок – кнопка «Изменить или отредактировать диагноз»

По ней открывается протокол ИБ, который необходимо заполнить.

Если у пациента нет предварительного диагноза, то откроется окно выбора диагноза.

Если у пациента заполнен только «Диагноз при поступлении», то рядом появляется еще одна кнопка «**Отменить диагноз при поступлении**», при нажатии на которую вся информация о диагнозах (направляющего учреждения и при поступлении) будет удалена.

Общая информация	Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (1)	Назначения (0)
------------------	----------	--------------	-----------------------	----------------

Зарегистрированный случай: Изменить или отредактировать диагноз Отменить диагноз при поступлении

☐ **Диагноз направляющего учреждения**
 Направляющего учреждения (МКБ) R00.0. Тахикардия неуточненная
 Направляющего учреждения (текст)

☐ **Диагноз при поступлении**
 При поступлении (МКБ) R00.0. Тахикардия неуточненная
 При поступлении (текст)

☐ **Клинический диагноз**
 Клинический (МКБ)
 Клинический (текст)

☐ **Диагноз клинический заключительный**
 Основной (МКБ)

Рисунок – кнопка «Отменить диагноз при поступлении»

Также – если включено право доступа «Изменение стационарных диагнозов за другого сотрудника» – здесь появляется возможность добавить такой протокол.

7.6.10.4.2.2.9. Лист нетрудоспособности

Появляется по праву доступа: «Стационар», «Информация по пациентам. Доступ к закладке «Лист нетрудоспособности».

Назначения (16)	Стол и режим	Услуги (0)	Отчеты (1)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (0)	Управление
Общая информация	Диагнозы	Лист нетрудоспособности	Лечащий врач	История переводов (1)		

Добавить Изменить Удалить Журнал

Статус	По совместительству	Дубликат	№ ЛН	Открыт с	Открыт по	Доктор	Причина нетрудоспособности	Диагноз

Рисунок – Закладка «Лист нетрудоспособности»

На данной закладке можно выписать, изменить или удалить ЛН. Также отсюда возможен доступ к журналу больничных листов.

Важно помнить, что существует настройка «Контроль на закрытие ЛВН при выписке пациента».

7.6.10.4.2.2.10. Лечащий врач

Стол/Режим	Услуги (3)	Отчеты (1)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (0)	Управление
Общая информация	Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (3)	Назначения (4)	

Добавить Удалить

Текущий врач: Зарема Алмановна

Список лечащих врачей

Дата ввода	Дата окончания	Доктор
23.09.2013		Зарема Алмановна

Рисунок – Закладка «Лечащий врач»

На данной закладке формируется (кнопками «Добавить»/ «Удалить») список лечащих врачей данного пациента. По одноименной кнопке можно открыть форму «График работы персонала».

7.6.10.4.2.2.11. История переводов

Назначения (16)	Стол/Режим	Услуги (8)	Отчеты (3)	Отсутствия (0)	Пред. госп. (1)	Управление
Общая информация	Индивидуальный профиль	Диагнозы	Лечащий врач	История переводов (1)		

История переводов Смена отделений (проф. коек)

Палата	Место	Тип палаты	Дата начала	Дата окончания	Дней	Диагноз	КСГ	Комментар	Стат. отделение	Просмотр /управление
										Показать

Рисунок – закладка «История переводов»

Закладка, в свою очередь, содержит 2 вкладки: «История переводов» и «Смена отделений (профильных коек)».

На первой вкладке фиксируются места и палаты одного отделения. По гиперссылке в колонке «Показать» данного пациента можно увидеть в главном окне программы (в «Расписании», причем окно «Информация» закроется, а в расписании будет показано именно то отделение, где находился пациент).

На второй вкладке регистрируются переводы между профильными отделениями. Профиль, по которому лежит пациент является важнейшим параметром для расчета тарифов в ОМС. Причем пациент в рамках одной стационарной ИБ может лежать по нескольким профилям последовательно, а каждое такое «лежание» будет равно отдельному детальному стационарному случаю.

7.6.10.4.2.3. Просмотр ИБ

Просмотреть историю болезни выбранного пациента можно по кнопке «История болезни» на панели инструментов расписания главного окна модуля.

Типы коек:

выполнения История болезни Расчеты

Режим отображения из настроек

6 Апреля Пятница	7 Апреля Суббота
------------------------	------------------------

Рисунок – Кнопка «История болезни»

В окне отображаются все заполненные протоколы истории болезни всех специалистов за любой период. Новые протоколы добавляются по кнопке «**Добавить**», при этом отображается список протоколов, доступных доктору, выбирается нужный протокол и заполняется. После заполнения протокол должен быть обязательно подписан.

В заголовке окна выводится № ИБ и день рождения пациента.

Рисунок – Окно «История болезни»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из информационных полей «ФИО пациента» и «Связь с ЦБД отключена» (которое появляется при отсутствии связи с центральной базой), панели фильтров, таблицы протоколов ИБ, панели вкладок и панели инструментов (в данном окне она расположена внизу окна).

Сообщение «Связь с ЦБД отключена» выводится только в клиниках с филиальной структурой и означает, что ИБ пациента может быть неполной (например, он был на приеме в другом филиале, но протокол ИБ в отсутствие связи в таблицу протоколов не попадет). Если связь есть, то возможны 2 варианта сообщения: «Есть различия в данных с ЦБД» (серым цветом) и «Данные актуальны» (зеленым). В первом случае нужно осуществить синхронизацию данных, нажав кнопку справа от сообщения. После этой процедуры появится последний вариант.

Описание панели инструментов:

- Переключатель «Печать титульного листа» – при печати (по кнопке «**Просмотр**») выбранного в таблице протокола ИБ будет формироваться и добавляться в качестве первой страницы титульный лист.
- Кнопка «**Титул**» – позволяет вывести в окно предпросмотра и напечатать титульный лист ИБ данного пациента.

- Кнопка «**±**» – позволяет добавить т.н. «свободный» протокол ИБ в таблицу. Такой вид протокола не привязан к конкретному лечению. Обычно используется для добавления различной информации в ИБ данного пациента (например, звонок по телефону лечащему врачу с просьбой уточнить назначение, протокол КЭК и пр.)

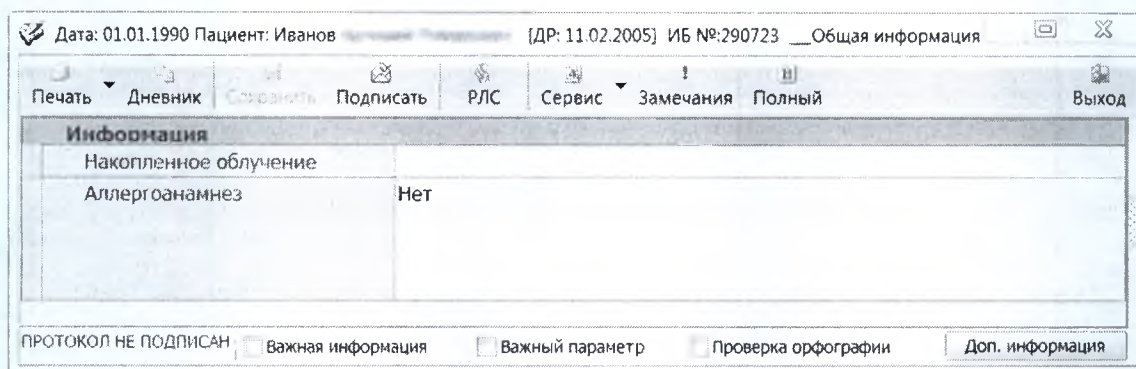
- Кнопка «**–**» – удаление свободного протокола.

- Кнопка  – позволяет обновить таблицу протоколов.

- Переключатель «Просмотр в режиме анализа» – для перехода в режим анализа и обратно.

- Кнопка «**Выгрузка**» – для выгрузки протоколов ИБ. Действие по умолчанию не назначено, при нажатии раскрывается список: «HTML», «PDF», «Автоматическая запись на диск», «Формировать финальную страницу».

- Кнопка «**Информация**» – отывается окно «Общая информация»



Информация	
Накопленное облучение	
Аллергоанамнез	Нет

Рисунок – окно «Общая информация»

Это специфический вид протокола, значения полей подставляются автоматически в результате просмотра соответствующих значений во всех протоколах ИБ. Т.е. его можно только распечатать.

- Кнопка «**Выделить все**» – проставляются «галочки» во всех полях первой колонки таблицы протоколов. Выделенные протоколы можно вывести на печать или использовать на вкладке «Выгрузка ИБ».

- Кнопка «**Очистить все**» – снимаются «галочки» во всех полях первой колонки таблицы протоколов.

- Кнопка «**Замечания**» – открывается окно «Замечания». Это окно предназначено для взаимодействия между доктором и его руководителями. По установленному в клинике расписанию заведующий отделением, заместитель главного врача или главный врач просматривают протоколы врача и имеют возможность высказать свои замечания. После соответствующих настроек окно замечаний может появляться на экране доктора в начале работы (уже по всем протоколам). Подробно работа с замечаниями описана в ТО базового модуля. По данной кнопке открывается окно с замечаниями по протоколам для выделенного пациента. Это же окно можно открыть просто «кликнув» 2 раза левой кнопкой мышки на зеленых буквах «Б/ЗАМ» (см. первый рисунок раздела).

- Кнопка «**Изменить**» – открывается для редактирования выделенный протокол. Описание окна и работу с протоколами ИБ приведено в ТО базового модуля.

- Кнопка «**Просмотр**» – вывести в окно предпросмотра и распечатать выбранный протокол или подборку протоколов (помеченных в левом столбце или выделенные нажатием кнопки мыши с зажатой клавишей «Ctrl»). Можно просто 2 раза нажать левую кнопку мыши на выделенном протоколе.

- Кнопка «**Выход**».

Панель фильтров позволяет выбрать протоколы ИБ по следующим параметрам:

- Тип протокола – выбор из раскрывающегося меню:

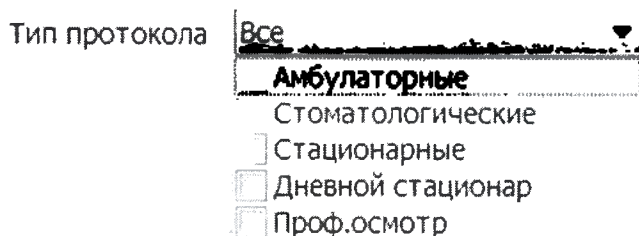


Рисунок – раскрывающееся меню.

Значение по умолчанию – «Все» протоколы. Для включения в таблицу нужного типа протокола поставьте «галочку» в соответствующем поле слева.

- Группа отделений – выбор по кнопке «...» из справочника «Группы отделений».
- Список РМ – выбор по кнопке «...» из справочника «Выбор списка РМ» (содержит протоколы, созданные для данного пациента за все время). В окне «Выбор списка РМ» сверху слева есть переключатель «В рамках случая» – в этом варианте будут выведены только протоколы текущего пациента в рамках данного случая (когда врач работает в режиме случаев).

- Режим отображения – выбор из раскрывающегося меню: «Название протокола», «Название групп параметров», «Краткие наименования услуг». Относится к столбцу таблицы «Протокол»

- Участок – выбор по кнопке «...» из справочника «Участки».

- Стац. ИБ – по умолчанию открывается перечень всех протоколов текущей госпитализации.

Из раскрывающегося списка можно выбрать любую другую.

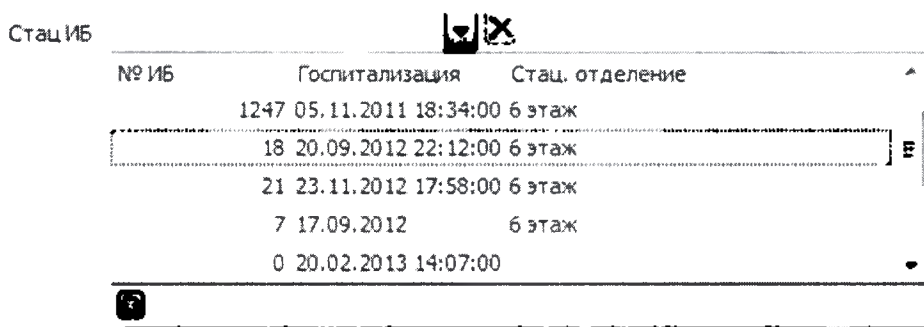


Рисунок – Стац. ИБ

Если нажать на красный «крестик», фильтр будет «сброшен» и в этом списке будут вообще все протоколы ИБ (включая созданные в поликлинике).

- Проф. осмотр – будут выведены только протоколы, относящиеся к конкретному проф. осмотру. Соответственно, профпатолог может быстрее их просмотреть при формулировании заключения по итогам проф. осмотра.

- Найти – поиск по фрагменту текста в поле «Протокол». Для очистки фильтра удалите введенный текст и нажмите клавишу «Ввод» на клавиатуре.
- Юр. лицо – данный фильтр виден только при включенных правах доступа («История болезни», поле «Фильтр по юр. лицам при просмотре протоколов ИБ», выбор из раскрывающегося списка: «По всем», «Текущее с возможностью редактирования», «Текущее без возможности редактирования».) Поле становится видимым только при выборе двух последних опций. Позволяет отфильтровать протоколы по юридическим лицам в составе клиники.
- Отображать – выбор из раскрывающегося меню: «Кроме служебных», «Кроме невыгружаемых». Активация переключателя соответствующего реквизита позволяет скрыть протоколы такого вида.

Таблица 318 – Реквизиты протокола (столбцы таблицы протоколов ИБ)

Название столбца	Описание
Без названия	Содержит переключатель, позволяющий выбрать данный протокол либо вручную, либо по кнопке «Выделить все».
Филиал	Филиал создания записи в ИБ.
Случай	Случай заболевания, по которому создан протокол.
NB	В поле будет показан восклицательный знак красного цвета, если в данном протоколе было активировано поле «важная информация». Используется в ситуациях, когда, например, величина параметра (допустим, билирубина) в анализе выходят за границу рефересных значений. Соответственно, другие врачи при просмотре ИБ обратят внимание на такие отклонения.
Дата	признак
Доктор	ФИО доктора, заполнявшего данный протокол.
Протокол	Название вида протокола. По данному полю может производиться текстовый поиск (см. выше описание панели фильтров). Кроме того, данные, выводимые в данное поле, задаются фильтром «Режим отображения» (см. выше). Если протокол в данном приеме отсутствует, то выводится название отделения. Если протокол не подписан, то текст красный, если подписан, то черный.
Диагноз	Диагноз приема.
Участок	Номер участка, к которому приписан данный пациент.
Тип	Однобуквенное обозначение типа протокола (см. выше описание панели фильтров).
Архивный	Признак протоколов, которые хранятся в архиве (т.е. выгружены из ЦБД в специальное место хранения, архивную БД и подгружаются по запросу).
Финальный диагноз	Заключительный (если случай закрыт), либо текущий диагноз по случаю.
Группа (отделений)	Название группы отделений (см. выше описание панели фильтров).
Группа РМ	Название группы РМ (см. выше описание панели фильтров).
Наимен. диагноза	Название диагноза по МКБ–10.
Комментарий	Информативное предложение

Название протокола	При создании лечения может быть выбран тип протокола (см. выше поле «Протокол») или выбрано отделение – но сам протокол ИБ может отсутствовать. Признаком таких записей в ИБ может служить данное поле. Если в нем есть название протокола, то реальный протокол ИБ был заполнен. Если поле пустое, то прием без протокола.
Название групп параметров	Перечисляются все группы параметров (см. настройку параметров ИБ в описании базового модуля), которые входят в данный лабораторный протокол. Т.е. врач может сразу определить, какие анализы были сделаны. Если фильтром «Режим отображения» выбрана опция «Название групп параметров», то эта же информация будет выведена в столбец «Протокол».
Краткие наименования услуг	Содержит перечень услуг, оказанных в лабораторном протоколе. Если фильтром «Режим отображения» выбрана опция «Краткие наименования услуг», то эта же информация будет выведена в столбец «Протокол».
Стац. № ИБ	Номер ИБ в стационаре.
Госпитализация	Данные заполняются в модуле «Стационар».
Стац. отделение	Данные заполняются в модуле «Стационар».
Замечание	Если в протоколе есть непроверенные замечания, а протокол создан текущим (просматривающим ИБ) пользователем, то в данной ячейке будет знак «!»



Примечание: на рисунке и в таблице не показаны и не описаны служебные поля, необходимые сотрудникам ООО «Смарт Дельта Системс» для диагностики возникающих проблем.

7.6.10.4.2.3.1. Панель вкладок

Панель вкладок состоит из 4 закладок:

- Информация
- Просмотр
- Услуги
- Выгрузка ИБ

ИНФОРМАЦИЯ

Информация	Просмотр	Услуги	Выгрузка	15
------------	----------	--------	----------	----

ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ

- ✓ [001012] Прием врача-терапевта
участкового леч/диаг, повт, амб
- ✓ [924001] Снятие ЭКГ с расшифровкой
- ✓ [001013] Прием врача-терапевта
участкового леч/диаг, перв, на дому

ПОСТАВЛЕННЫЕ ДИАГНОЗЫ

- ✓ (Z56.2) Угроза потерять работу
- ✓ (R51.X) Головная боль

НАПРАВЛЕНИЯ

- ✓ Лаборатория (биохимия): В отделение:
КДЛ. Лаборатория биохимическая.
- ✓ Диагноз: [R51.X] Головная боль.
- Запланированы услуги:
- ✓ Бета-2-микроглобулин; Преальбумин;
Альфа-1-кислый гликопротеин;

ИНФОРМАЦИЯ

- ✓ Дата/время создания: 22.08.2013 11:37:02

Рисунок – Вкладка «Информация»

Вкладка «Информация» содержит в виде «дерева» перечни «Оказанные услуги», «Диагнозы», «Направления» и «Информация». Перечень может скрываться/открываться по двойному нажатию мышки на названии подраздела.

ПРОСМОТР

Информация	Просмотр	Услуги	Выгрузка ИБ
ОАО "Клиника"			
Медицинская документация Форма №025 у-04 Утверждена Приказом Минздрава России от 22.11.2004 №255			
Дата приема: 29.07.2013		Номер карты: 290723	
Пациент: Иванов [фамилия]			
Дата рождения: 11.02.2005		Возраст: 8	
Врач: [фамилия] Елена Николаевна			
Организация: [название] ОАО дог. № 136 (Участок №3)			
Протокол не подписан!			
		Время печати:	03.09.2013 18:34:18
Жалобы : слабость, головная боль, тяжесть в затылочной области, головокружение, колебание уровня АД с макс. цифрами (180 мм рт. ст.)			
Анамнез заболевания : Длительное время страдает ГБ, лекарства принимает			
Оценка боли			
характер : -			
локализация : -			
иррадиация : -			
провоцируется : -			
облегчается : -			
прием анальгетиков : -			
влияние на качество жизни : -			

Рисунок – Вкладка «Просмотр»

Вкладка представляет собой окно пред. просмотра печатного вида выбранного протокола ИБ. Здесь документ открывается лишь для удобства получения информации, открытие в полнофункциональном окне пред. просмотра по кнопке «Просмотр».

УСЛУГИ

Информация Просмотр Услуги Выгрузка ИБ				
Перетяните за столбцы для группировки				
Дата	Услуга	Доктор	Кол-в	Код
03.09.2013	Определ.общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеппер-Грофа)	ADMIN	1	026035
27.08.2013	Лечение кармеса с пост. пломбы хим.полимер. на 5-4 зуб	Ираида	1	099019
31.07.2013	Коронка цельнолитая с пластмассовой облицовкой	М.Б.	1	209018
31.07.2013	Культевая штифтовая вкладка (неблагородный сплав)	М.Б.	1	209028
29.07.2013	Медикамен.обработ.патолог.деснев. карманов	М.Б.	1	009045
29.07.2013	Снятие ЭКГ с расшифровкой	ая Е.Н.	1	924001
29.07.2013	Консультация стоматолога	М.Б.	1	099012
29.07.2013	Прием врача-терапевта участкового леч/диаг,повт,амб	ая Е.Н.	1	001012
29.07.2013	Прием врача-терапевта участкового леч/диаг,перв,на дому	ая Е.Н.	1	001013
22.07.2013	Прием врача-невропатолога профилактический, детей первого года жизни	ко	1	101170
18.07.2013	Прием врача повторный	ая Е.Н.	1	001536
27.06.2013	Мануальная терапия (1 сеанс)	Иршат	1	924016
27.06.2013	Лечебная гимнастика в сочетании с массажем	Иршат	1	924014
27.06.2013	Определение фибриногена в плазме крови методом ИФА	Гатьяна	1	026032
03.09.2012	Определ.общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеппер-Грофа)		1	026035
03.09.2011	Определ.общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеппер-Грофа)		1	026035
11.05.2011	телефонный звонок	.С.	1	001
03.09.2010	Определ.общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеппер-Грофа)	ADMIN	1	026035
03.09.2009	Определ.общего билирубина в сыворотке крови (методом Йендрашика-Клеппер-Грофа)	ADMIN	1	026035

Рисунок – Вкладка «Услуги»

Вкладка содержит таблицу с перечнем всех услуг, оказанных пациенту за время прикрепления (т.е. данные из всех протоколов ИБ в списке). Таблица сразу открывается в режиме анализа.

ВЫГРУЗКА ИБ

Данная функциональность МИС позволяет выдавать пациенту протоколы ИБ в электронном виде (файл, включая запись на CD).

Алгоритм выгрузки состоит из 2 этапов:

1. Врач формирует заявку на выгрузку:

Выгрузка ИБ

+ Добавить - Удалить ✓ Сохранить ✕ Отмена

Автор заявки	Дата создания
ADMIN	26.08.2013 13:47:39

Филиал	Дата	Доктор	Протокол
1	29.07.2013	Ж. Е.Н.	ПРИЕМ ТЕРАПЕВТА

→

←

Рисунок – Вкладка «Выгрузка ИБ»

На панели отражен автор заявки, дата создания заявки и затребованный на выгрузку протокол («Прием терапевта» от 29.07.2013)

2. Уполномоченный сотрудник (с определенным типом конфигурации) просматривает заявки и выполняет их. Обратите внимание, что выделять протоколы для выгрузки нужно в сводной таблице протоколов (с удерживаемой клавишей «Ctrl»), а не на вкладке «Выгрузка ИБ». Для этого используется кнопка «Выгрузка»:

HTML

☒ PDF

Автоматическая запись на диск

Формировать финальную страницу

 Выгрузка

Рисунок – Кнопка «Выгрузка»

Вначале из раскрывающегося списка нужно указать желаемый формат (HTML или PDF) и нужно ли формировать последнюю страницу протокола с рекомендациями. Можно выбрать вариант «Автоматической записи на диск». Если запись на диск не выбрана, то при нажатии на кнопку «Выгрузка» система спросит, в какую папку выгрузить файлы. Затем выполняется проверка, нет ли в выбранной папке других файлов (например, старых протоколов, которые уже не нужны) и предлагает их удалить. После этого выполняется выгрузка.

Если выгрузка производится в формате HTML, то каждый протокол сохраняется в отдельном файле в папке «Protocols». Если выбран формат PDF, то все выбранные протоколы будут сохранены в одном файле в той же папке.

Для удобства просмотра протоколов формируется файл index.html. По двойному нажатию мышки на нем открывается окно браузера с перечнем протоколов на левой панели и выбранном протоколом в окне просмотра.

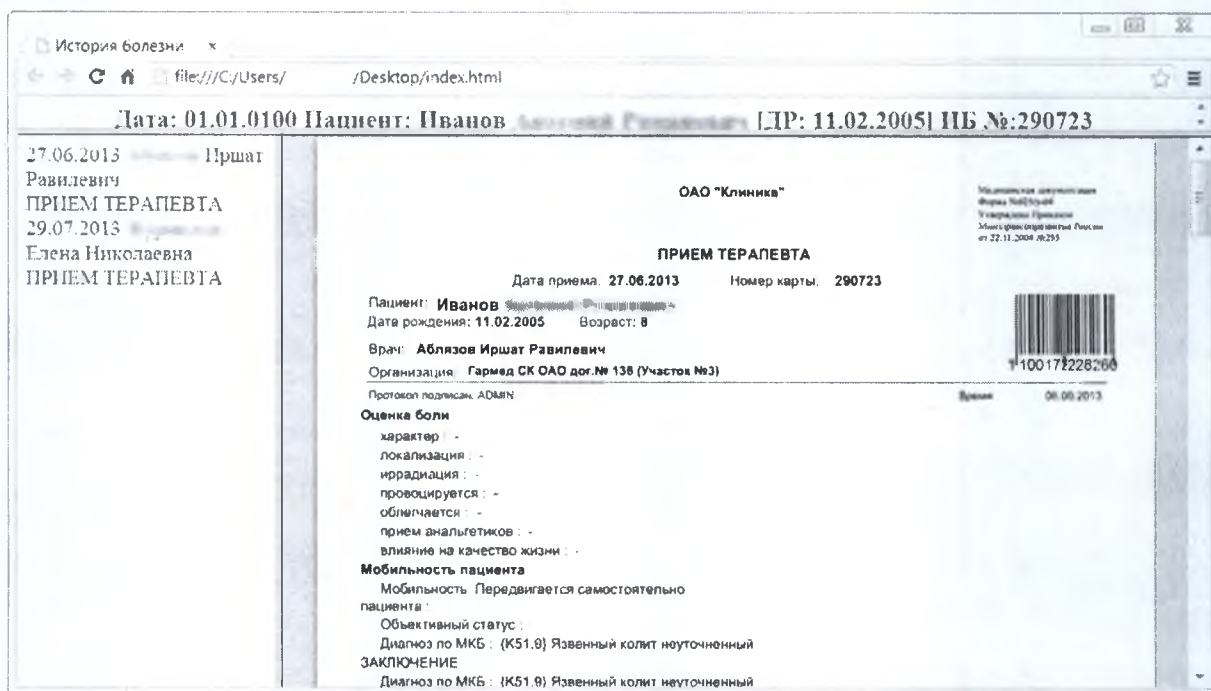


Рисунок – Окно просмотра

Заголовок хранится в файле header.html, а меню – в файле menu.html.

При необходимости затем можно записать выгруженные файлы на CD–диск средствами ОС.

7.6.10.4.2.4. Лист назначений

Здесь учитывается исполнение назначений медикаментозных средств (МС). Само назначение создается лечащим врачом в форме «Информация» на закладке «Назначения».

Важно помнить, что есть две кнопки: «Лист выполнения» над графиком в главном окне модуля и «Лист назначений». В первом случае сначала в графике выбирается пациент и в таблице будет только относящаяся к нему информация. В данном случае можно видеть исполнение по нескольким пациентам (ниже).

Кнопка «Лист назначений» не имеет действия по умолчанию, при нажатии на нее ничего не происходит. Для просмотра раскрывающегося списка нужно нажать на треугольник справа. Список содержит 3 опции:

- назначения по палате;
- назначения по медсестре (пациенты, указанные для данной сотруднице в графике работы медсестер);
- назначения по отделению.

Во всех случаях открывается окно, описываемое ниже (только под панелью инструментов слева будет выводиться «палата», «медсестра» или «отделение», на примере ниже это «Палата: 3–37»). В случае «Назначения по медсестре» вначале нужно выбрать период и медсестру из раскрывающегося списка. В список попадают сотрудники из справочника «Персонал, отделения, права доступа» с активными признаками «Работает ассистентом» и «Работает в стационаре». Кроме этого, они должны иметь назначение в графике дежурств.

Рисунок – Окно «Выполнение назначений»

Окно состоит из панели инструментов, информационной панели (номер палаты, ФИО медсестры или название отделения плюс период времени) и таблицы назначений.

Кнопки панели инструментов:

Печать – позволяет распечатать таблицу.

Период – открывается фильтр выбора периода времени (по умолчанию – текущий день).

Сформировать – используется для автоматического списания медикаментов (если есть модуль «Складской учет»). Т.е. сама простановка отметки о выполнении процедуру списания не запускает.

Информация в таблице группируется по нескольким признакам: дата, время, пациент и способ введения.

В колонке «Коэффициент» задается множитель, позволяющий назначить и учесть дробный расход медикамента. Дело в том, что назначение оформляется услугой. Если же пациенту требуется не 1 таблетка, а, допустим, 1.5 – то требуется полторы услуги, что невозможно. Поэтому указывается 1 таблетка и коэффициент 1.5.

В колонке «Отказ» фиксируется отказ пациента от назначения. В графе «Причина» вносится пояснение.

В колонке «Совм.» (совместно) можно задать «связку» между лекарствами, которые необходимо принимать только вместе. При постановке отметки о выполнении «галка» для другого препарата будет поставлена автоматически.

«Остаток фактический» – количество материала на используемом складе. «Остаток с учетом резерва» определяется путем вычитания из величины «Остатка фактического» расхода в уже созданных врачами листах назначений. Соответственно, если в новых листах весь объем материала уже расписан, очередной доктор не сможет его назначить.

Признак «На руках» указывается в том случае, если это лекарство пациента. Т.е. в ИБ будет указано, какое лечение получал больной, но в складском учете он отражен не будет.

7.6.10.4.2.5. Расчеты

Все расчеты с пациентом проводятся по кнопке «**Расчеты**»:

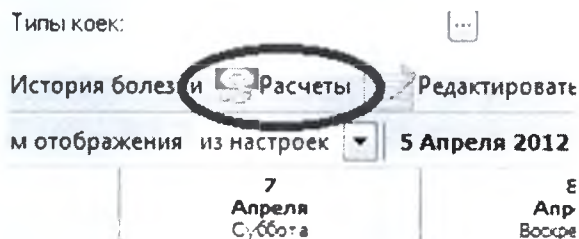


Рисунок – Кнопка «Расчеты»

Есть несколько режимов выставления счетов пациенту: один сводный счет за весь период госпитализации, счета за каждый день по отдельности.

В правой верхней части показаны все счета, выставленные пациенту. В правой нижней части отображаются все услуги, включенные в выбранный счет. В расчетах с левой стороны по датам отражаются все услуги и медикаменты, которые были оказаны пациенту в ходе его лечения в стационаре. Данные о всех услугах, связанных непосредственно с лечением попадают в эту форму из листов назначений пациента.

Расчеты с пациентом: ПАВЕЛ ГЕОРГИЕВИЧ

Подвести итог Окончательный расчет Сервис Закрывать

Павел Георгиевич 03.02.1969 № ИБ: 5040
 Поступление: 01.09.2013 17:05 Окончание: 05.09.2013 09:46 № АК: 51038
 Палата: 3-12 1
 Диагнозы: K40.9. Односторонняя или неуточненная паховая грыжа без непроходимости или гангрены

Услуга	Сотрудник	Мал.	Кол-во
Дата : 05.09.2013			
Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным О.В. размещением в одноместной палате	Кузменкова		1
Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным О.В. размещением в одноместной палате	Кузменкова		2
Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным О.В. размещением в одноместной палате	Кузменкова		1
Осуществление стационарной медицинской помощи с размещением в реанимационном зале до 3 часов	Кузменкова		1

Дата : 04.09.2013
 Дата : 03.09.2013
 Дата : 02.09.2013
 Дата : 01.09.2013

№	Дата	Период	Плательщик	Сумма	Тип счета	№ фактура
5998	01.09.2013	01.09.2013-30.09.2013		150 753.64	нал.	

150753.64

Дата	Код	Услуга	Доктор	Кол-во	Цена	№ жит.	Ск
01.09.2013	M1.498	Феназепан таб. 1 мг	Иванов	1	1.53	1047824	8
01.09.2013	98.341	Очистительная клизма	Иванов	1	100.0	1047825	2
02.09.2013	M1.834	Фулсед р-р д/л 5 мг/мл амп. 1 мл	Иванов	1	39.10	1047836	0
02.09.2013	10.8.0	Патоморфологическое исследование (1 объект)	Иванов	2	3 600.0	1047856	2

Отображать услуги с нулевой ценой

Остаток аванса: 11701.66 р.

Рисунок – Окно «Расчеты с пациентом»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели информации (ФИО пациента, № ИБ и АК, дата и окончание госпитализации, палата и диагноза), панели «Оказанные услуги» (слева), панели «Выставленные сводные счета» с собственной панелью инструментов и панели «Услуги, включенные в сводный счет». Т.е. слева показана оказанные услуги – а справа то, что клиент должен оплатить.

Кнопки панели инструментов:

Подвести итог – открывается окно, где вверху приведены ранее добавленные услуги проживания (включая количество и наличие в счете), а ниже новые услуги проживания. При подведении итога все услуги должны быть на верхней панели. Подведение итога сводится к нажатию кнопки **«Сохранить»**.

Мастер перевода пациента

Выписка: Павел Георгиевич
Закрытие дня

Ранее добавленные услуги проживания:

Период расчета		Наименование	Ранее добавленные услуги	
Начало	Окончание		Кол-во	В счете
01.09.2013 17:05:00	02.09.2013 11:15:00	Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным размещением в одноместной палате	1	☒
02.09.2013 11:15:00	02.09.2013 14:00:00	Осуществление стационарной медицинской помощи с размещением в реанимационном зале до 3 часов	1	☒
02.09.2013 14:00:00	04.09.2013 14:00:00	Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным размещением в одноместной палате	2	☒
04.09.2013 14:00:00	05.09.2013 9:46:00	Осуществление стационарной медицинской помощи с суточным размещением в одноместной палате	1	☒

Новые услуги проживания:

№	Палата Тип	Период расчета		Добавленные услуги	
		Начало	Окончание	Наименование	Кол-во
<Нет данных>					

☒ Добавить все услуги стационарного лечения в счет

< Назад Далее > Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Подведение итога»

Окончательный расчет – выполняется после подведения итога (см. выше), иначе будет выведено предупреждение. После нажатия на кнопку ее название меняется на **«Отменить окончательный расчет»**.

Приемы по направлениям на процедуры выставляются автоматически по факту создания приема в рамках стационара.

Для выставления в счет услуг по проживанию и медикаментам нужно отметить их в левой части экрана и перенести в счет по кнопке **«Счет»**.

Из меню «Сервис» можно изменить категорию или провести «Проверку на провисшие лечения» (процедура происходит автоматически и заключается в проверке данных, содержащихся в других модулях МИС (в частности, в базовом, часть сотрудников стационара могут работать в нем).

После того, как услуга включается в счет, на левой панели она подсвечивается другим цветом (на данном примере – зеленовато-синим).

Описание панели инструментов окна «Выставленные сводные счета» (слева направо, кнопки сгруппированы попарно):

- Добавить/Удалить новый счет – выставление (или удаление ошибочно созданного) нового счета за услуги.
- Заккрыть/Открыть счет – защита счета от внесения исправлений и возможность вернуться к редактированию. Обычно открываются разным сотрудникам. Если счет был распечатан (см. ниже), корректировать счет не рекомендуется.
- Счет распечатан/Отменить распечатан – признак того, что счет был выдан на руки пациенту (и, соответственно, редактировать его нельзя). Вторая кнопка позволяет убрать этот признак, если он был выставлен по ошибке.
- Создать фактуру/Удалить фактуру – формирование (или отмена в случае ошибки) счета–фактуры для фирмы–страховщика.
- Поставить отметку оплату сертификатом/Снять отметку оплату сертификатом – специфическая функция, созданная под нужды конкретной клиники. Может использоваться для учета авансов и пр.

7.6.10.4.3. Счета

Модуль «Стационар» не обладает развитой функциональностью для выполнения финансовых операций. Это связано с тем, что он должен работать в составе МИС, в которой есть специализированные модули для этих целей. Непосредственно в модуле осуществляется учет услуг индивидуально по пациенту (форма «Расчеты»), а в журнале «Счета» можно контролировать расчеты по всем больным (т.е. сюда попадают все сводные счета, созданные в окне расчетов).

Стационарные счета

Обновить Информация Расчеты Печать Печать счета Добавить В бухгалтерию Распечатан Закреть Создать фактуру Удалить фактуру Закреть

01.02.2012 28.02.2014

Результаты поиска: 31 объектов

№	Дата	Амб. №	Пациент	Период	Платежный	Юр. лицо	Договор	Сумма	Тип счета	№ фактура	Период лечения
6374	03.10.2012	1	Лазарева	01.10.2012-31.10.2012				300.00	нал.		17.09.2012 не задана
6369	25.07.2012	71564	Иванова	01.07.2012-31.07.2012				18 214.00	нал.		24.07.2012-25.07.2012
6370	25.07.2012	51043	Иванова	01.07.2012-31.07.2012				27 321.00	нал.		24.07.2012-25.07.2012
6873	17.09.2012	1	Лазарева	01.09.2012-30.09.2012				3 729.00	нал.		17.09.2012 не задана
6875	09.11.2012	2	Васильев	01.11.2012-30.11.2012				2 760.00	нал.		14.11.2011-27.12.2012
6876	03.12.2012	2	Васильев	01.12.2012-31.12.2012				2 976 943.00	нал.		14.11.2011-27.12.2012
6877	12.02.2013	215962	Ива Турдыева	01.02.2013-28.02.2013		ОТЕЧЕСТВО ОАО СК	216	10 465 000.00	безнал.		31.07.2011 не задана
6378	12.02.2013	692334	Андрей	01.02.2013-28.02.2013		ГЕОТРАНСГАЗ ЗАО	203	5 623 800.00	безнал.		01.08.2011 не задана
6879	12.02.2013	891564	тан Юнсиф Оглы	01.02.2013-28.02.2013				0.00	нал.		01.08.2011 не задана
6830	12.02.2013	61637	алентина	01.02.2013-28.02.2013				5 342 610.00	нал.		05.06.2011 не задана
6881	12.02.2013	703105	рия Семеновна	01.02.2013-28.02.2013				3 315 130.00	нал.		17.07.2011 не задана
6882	12.02.2013	509591	НАТАША	01.02.2013-28.02.2013		МОСГОСЭКСПЕРТИЗА	1005	0.00	безнал.		02.08.2011 не задана
6383	12.02.2013	911706	за Тенара	01.02.2013-28.02.2013				5 623 800.00	нал.		04.08.2011 не задана
								02274762.00			

«Фильтр пуст»

Долг: 667579.00 р.

Настройка...

Рисунок – Окно «Стационарный счет»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени, таблицы счетов (открыта в режиме анализа) и строки состояния (показывается сводный итог).

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – используется для первоначального заполнения таблицы (вначале требуется выбрать период времени) и ее обновления.
- **Информация** – открывается одноименное окно для выбранного пациента.
- **Расчеты** – открывается окно «Расчеты с пациентом» для выбранного пациента. Подробно окно описано в базовом модуле.
- **Печать** – в окно пред. просмотра и на печать выводится «Реестр счетов» (т.е. можно распечатать таблицу).
- **Добавить/Удалить** – для редактирования таблицы.
- **В бухгалтерию**
- **Распечатан**
- **Закреть/Открыть**
- **Создать/Удалить фактуру**
- **Закреть.**

Таблица 319 – Описание колонок таблицы счетов:

Колонка	Описание
№	счета.
Дата	выставления счета.
Амб. №	Номер амбулаторной карты пациента.
Пациент	ФИО

Период	времени, за который сформирован счет.
Платательщик	ФИО
Юр. лицо	Название страховой компании, которая будет оплачивать пребывание в стационаре.
Договор	№
Сумма	
Тип счета	«нал» или «безнал».
№ Фактура	Номер счета-фактуры, которую стационар выставил страховой компании на основании данного счета.
Период лечения	Даты начала и окончания госпитализации пациента.
Окончательный расчет	Если в окне «Расчеты» был выполнен окончательный расчет, здесь появится слово «проведен».
Статус лечения	признак
Передано в бухгалтерию	признак
Подп.	«Да», если лечение было подписано (закладка «Управление» формы «Информация»).
Распеч.	«Да», если счет был распечатан (в окне «Расчеты»). Это можно использовать как признак того, что пациент получил на руки финансовый документ.

7.6.10.4.4. Отчеты

Отчеты в данном модуле развиты слабо, т.к. основную информацию удобнее получать из журналов («Пациенты», «Счета» и пр.).

Рисунок – Окно «Отчеты»

Все отчеты модуля являются внешними. Это означает, что существуют шаблоны fr3, в которые при создании отчета загружаются/вычисляются соответствующие значения из базы данных. Эти шаблоны разрабатывают менеджеры технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс» – т.е. клиника в процессе внедрения модуля может заказать те формы отчетов, которые требуются именно ей. Если ничего не было оговорено, то этот список по умолчанию будет пустым.

Для создания интересующего отчета нужно выбрать период времени, указать стационарное отделение и отделение (если включена филиальная структура – выбрать филиал из появляющегося в этом случае фильтра), выбрать шаблон отчета в таблице и нажать кнопку **«Открыть отчет»**.

7.6.10.4.5. Журналы

Журналы содержат консолидированную из разных форм информацию по всем событиям, учет которых в них ведется. Т.е. пользователь видит общую картину. В отличие от отчетов, которые предоставляют информацию для анализа, из журналов можно непосредственно работать. Например, журналы поступлений и больничных листов предназначены именно для конкретного диспетчера или сотрудника регистратуры (т.е. рабочего места).

Необходимо помнить, что права доступа к каждому журналу устанавливаются отдельно и гибко. Политику доступа определяет руководство клиники.

Доступ к большинству журналов возможен из меню «Журналы» на панели инструментов главного окна модуля:

- Журнал поступления
- Журнал направлений по МЭС
- Журнал выполнения назначений
- Журнал подписей стационарных лечений
- Журнал авансов и долгов пациентов
- Журнал замечаний ИБ
- Журнал случаев заболевания
- Журнал протоколов ИБ
- Журнал больничных листов
- Журнал направлений

В данной раздел также включены формы, которые по сути являются журналами, но доступ к ним осуществляется из других элементов интерфейса (например, «Пациенты» и «Список напоминаний»)

7.6.10.4.5.1. Пациенты

Журнал «Список пациентов» предоставляет доступ к перечню больных, находившихся в стационаре клиники, а также позволяет быстро получить информацию об основных реквизитах пациентов/клиентов, о проведенных лечениях и обследованиях, и пр. С ним обычно работают руководители отделений, клиники, а также сотрудники администрации. Также отсюда может работать врач (для него предназначен переключатель «отображать только моих пациентов», а также настройка в правах доступа).

№ ИБ	Дата регистрации	ФИО	Дата начала	Дата окончания	Стат. отделение	Профиль	Статус	Комментарий	Палата	Место	Дл.
1	22.01.2014	Иванов Артем Сергеевич	22.01.2014	не определена	6 этаж	Стационар. Хирургия	В отделении (через Приемное Отд.)		22	22-2	М. И. О. К. П. К.
15	27.03.2013	Петрова Екатерина Георгиевна	30.03.2013	не определена	6 этаж	Стационар (48/0)	В отделении		30	30-У2	
14	27.03.2013	Иванов Александр Ильич	27.03.2013	не определена	6 этаж	Стационар (48/0)	В отделении		30	Локс30	К. С. П. К.
12	20.02.2013	Путничева Наталья Олеговна	20.02.2013	не определена	6 этаж	Стационар (48/0)	В отделении (через Приемное Отд.)		23	23-1	
11	20.02.2013	Гурин Петр Васильевич	20.02.2013	не определена	6 этаж	Стационар. Терапия	Запись в		24	24	

Рисунок – Окно «Список пациентов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Панель состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы пациентов.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить.**
- **Печать** – выводит в окно предварительного просмотра (с возможностью последующей печати) таблицу пациентов.
- **Excel** – позволяет выгрузить таблицу пациентов в файл с расширением xls.
- **Поиск** – открывается окно поиска пациента.
- **Информация** – открывает одноименное окно.
- **Редактировать** – открывает окно «Запись» для редактирования.
- **Карточка регистрации** – (появляется по праву доступа «Доступ к карточке пациента»)
- **История болезни** – открывает одноименное окно.
- **Назначения** – открывает окно «Выполнение назначений» данного пациента.
- **Расчеты** – открывает одноименное окно.
- **Удалить** – позволяет удалить выбранного пациента (если эта операция разрешена данному типу конфигурации по правам доступа).

Панель фильтров состоит из панели выбора периода времени, фильтра отделений, блока полей «Быстрый ввод услуг».

Фильтр отделений может быть зафиксирован без возможности изменения на отделении текущего пользователя если право доступа «Смена стационарного отделения» закрыто.

Дополнительно можно выбрать способ фильтрации периода (по дате поступления, по дате регистрации, по дате выбытия, по дате пребывания, не используется).



При этом важно помнить состояние этого признака, иначе таблица может оказаться пустой!

Можно проставить «галочки» для признаков «Отображать только моих пациентов» (если с таблицей работает врач со своего компьютера) и «На лечении» (т.е. отображать только тех, кто сейчас находится в стационаре). Здесь же можно перевести таблицу в режим анализа. Группа полей «№ИБ» и «ФИО» предназначена для быстрого поиска пациента. Если поставить «галку» «Открыть информацию», для найденного будет открыто окно «Информация». Наконец, здесь же можно осуществить быстрый ввод услуг (открывается закладка «Услуги» формы «Информация»).

Таблица пациентов представляет собой перечень больных, сведения о которых хранятся в системе. Т.е. если на человека была заведена запись (даже если ему было отказано в госпитализации), сведения об этом остаются в базе данных. Также хранятся сведения о предыдущих пребываниях в стационаре, информация о пациентах в очереди и пр.

Таблица 320 – Перечень колонок таблицы

Колонка	Назначение
№ ИБ	Номер истории болезни. В модуле стационар используется также №АК (номер амбулаторной карты пациента в поликлинике).
Дата регистрации	признак
ФИО	пациента.
Дата начала	пребывания в стационаре.
Дата окончания	пребывания в стационаре.
Стационарное отделение	Заполняется из справочника отделений. Т.е. это указание на месторасположение отделения (например, «3 этаж многопрофильного стационара»).
Профиль (Мед. отделение)	Специализация отделения, например, «терапия».
Статус	пациента на момент просмотра таблицы.
Комментарий	Информационное сообщение
Палата	где находился или находится пациент.
Место	Койка в палате, которую занимает пациент.
Диагноз	Код МКБ и текст. Тип диагноза зависит от статуса пациента. Для статуса на рисунке («Лечение закончено») выводится диагноз при выписке.
Дата рождения	пациента.
Возраст	пациента.
Лечащий врач	ФИО
Категория	ДМС или наличный расчет.
№АК	Номер амбулаторной карты пациента (если он наблюдался в поликлинике этого лечебного учреждения).

Койко–дни	Количество дней, проведенных в стационаре.
Койко–дни (КСГ)	КСГ – клинико–статистические группировки.
Проверка	Отметка, например, «ОК». Сама отметка находится в форме «История болезни» (которая открывается по кнопке на панели инструментов, см. выше). Важно понимать, что в модуле «Стационар» замечания касаются всей ИБ целиком (в отличие от базового модуля, где замечания можно оставлять на отдельные протоколы ИБ).
Окончательный расчет	Если в форме «Расчеты» произведен «окончательный расчет», то здесь будет об этом сообщение «Произведен».
Дата сдачи мед. карты	признак
Подп.	Признак наличия подписи доктора, варианты «да» или «нет».
Подп. доктор	ФИО доктора, подписавшего лечение (см. предыдущую строку).
Исход госпитализации	Заполняется при выписке. Обычно «выписан» (может быть «переведен в другой стационар», «умер» и пр.)
Результат госпитализации	Заполняется при выписке. Например, «улучшение».
Совпадение диагнозов	признак
Дата открытия ЛН	Листок нетрудоспособности.
Участок	финансовый.
Пол	пациента
Режим	

7.6.10.4.5.2. Журнал поступления

Журналом поступлений в модуле называется журнал учета приема больных и отказов в госпитализации.

Ниже приводятся отрывки из «Инструкция по заполнению учетной формы № 001/у».

«Журнал служит для регистрации больных, поступающих в стационар. Записи в журнале позволяют разрабатывать данные о поступивших больных, о частоте и причинах отказов в госпитализации. Журнал ведется в приемном отделении больницы, один на всю больницу.

Инфекционные отделения больницы должны вести самостоятельные журналы приема больных и отказов в госпитализации в тех случаях, когда инфекционные больные поступают непосредственно в соответствующие от–деления. В родильных отделениях и роддомах ведется журнал по форме № 001/у только на поступающих туда гинекологических больных и женщин, госпитализируемых для прерывания беременности. Поступающие беременные, роженицы и родильницы регистрируются в журнале по ф. № 002/у.

В журнал записывается каждый больной, обратившийся по поводу госпитализации, независимо от того, помещается ли он в стационар или ему отказано в госпитализации.

Графы (колонки таблицы) 4—7 заполняются на основании медицинской карты амбулаторного больного, если больной направлен поликлиническим отделением данной больницы или выписки из медицинской карты (ф. № 027/у), если больной направлен другим лечебным учреждением.

Графы 11—12 заполняются на основании медицинской карты стационарного больного при выписке или в случае смерти больного.

Графы 13—14 заполняются в приемном отделении на больных, имевших направление на госпитализацию, по тем или иным причинам не госпитализированных.

На больных, которым отказано в госпитализации также подробно заполняются графы 4—7, 10. Необходимо точно указать причину отказа в госпитализации и принятые меры (оказана амбулаторная помощь, направлен в другой стационар).

Отказом в госпитализации считаются все случаи, когда больной, прибывший в стационар с направлением на госпитализацию, не госпитализируется в данном стационаре. Если больному по поводу одного и того же заболевания было отказано в госпитализации несколько раз, то каждый отказ в журнале регистрируется отдельно.»

№ п/п	Дата	Час	ФИО	Дата рождения	Постоянное место жительства или адрес родственников, близкого и телефон	Какой из учреждений здравоохранения был направлен или доставлен	Отделение, в которое помещен больной	№ карты стационарно или амбулаторно с указанием (истории родов)	Диагноз	Визит, передан в другой стационар, уезд или учреждение, куда переведен	Отметка о сообщении родственников о состоянии больного	Отказ: указать причину и принятые меры	Отказ: указать причину и принятые меры	Примечание по электронной почте	Адрес	Категория
100087	01.08.2013	11:20:00	Елена	24.02.1990		Санкт-Петербург	4 этаж Многопрофильного ст. отд.	4561 200.0. Общий медицинский осмотр	Визит: 01.08.2013 11:20:00							Результат расчета
100087	01.08.2013	09:10:00	Елена	22.08.1974		Санкт-Петербург	3 этаж Многопрофильного ст. отд.	4555 200.0. Общий медицинский осмотр	Визит: 01.08.2013 9:10:00							Результат расчета
100087	01.08.2013	08:15:00	Наталья	14.11.1966		Строительная компания	5 этаж Многопрофильного ст. отд.	4553	Визит: 01.08.2013 8:15:00							Средняя "Альберт" Д. 2660211/10 050 01 ПТО
100087	01.08.2013	09:50:00	Ольга	26.04.1973		Санкт-Петербург	5 этаж Многопрофильного ст. отд.	4556 200.0. Общий медицинский осмотр	Визит: 01.08.2013 9:50:00							Результат расчета
100087	01.08.2013	10:00:00	Виктор	19.10.1954		Санкт-Петербург	5 этаж Многопрофильного ст. отд.	4557 200.0. Общий медицинский осмотр	Визит: 01.08.2013 10:00:00							ООО "Центрум-М" Дог. 10-01 ПТО
100087	01.08.2013	07:45:00	Елена	22.05.1967		Санкт-Петербург	3 этаж Многопрофильного ст. отд.	4551 200.0. Общий медицинский осмотр	Визит: 01.08.2013 7:45:00							Маленький расчет
100087	01.08.2013	10:40:00	Василий	26.01.1974		Строительная компания	3 этаж Многопрофильного ст. отд.	4558 200.0. Общий медицинский осмотр	Визит: 01.08.2013							САО "Санкт-Петербург" Строительная

Рисунок – Окно «Журнал учета приема больных»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени и таблицы.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет список напоминаний в соответствии с выбранными параметрами на панели фильтра.

- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и позволяет распечатать список напоминаний.

- **Заккрыть.**

Таблица 321 – Описание колонок таблицы

Название столбца	Описание
№ п/п	Номер, присвоенный больному при поступлении.
Дата	поступления.
Час	поступления.

ФИО	пациента.
Постоянное место жительства или адрес родственников близких и телефон	признак
Каким учреждением был направлен или кем доставлен	признак
Отделение, в которое помещен пациент	признак
№ карты стационарного больного (истории родов)	№ ИБ.
Диагноз направляющего учреждения	В данном примере использовано автоматическое подставление диагноза Z00.0 по умолчанию. Может заноситься реальный диагноз из направления.
Выписан, переведен в другой стационар, умер (вписать и указать дату и название стационара, куда переведен)	Описывается исход госпитализации.
Отметка о сообщении родственникам или учреждению	признак
Отказ: указать причину и принятые меры	признак
Отказ: – первич., повтор.	Речь о ситуации, когда врач поликлиники предлагает создать направление на госпитализацию (по медицинским показаниям), а пациент отказывается (т.е. подписывает официальную форму об отказе). Он может делать это неоднократно.
Примечание	Информационное сообщение
По экстренным показаниям	Если признак активен, в направлении будет по умолчанию подставляться причина госпитализации «по экстренным показаниям».
Адрес	пациента.
Категория	Наличный расчет или название юридического лица, которое будет оплачивать пребывание в стационаре.

7.6.10.4.5.3. Журнал направлений по МЭС

Все направления, сформированные по МЭС, фиксируются в журнале.

Журнал направлений по МЭС

Обновить Печать Выход

Период: 01.09.2010 - 30.09.2013

Сотрудники: все сотрудники

Отделения: все отделения

только с обоснованиями. Вид обоснования: не указан

только с невыполненными направлениями

только с выполненными направлениями

Дата формирования	Доктор	Код диагноза	Название диагноза	Программа обслуживания	Пациент	Филиал
15.06.2011	Е. И.В.	M42.1	Остеохондроз позвоночника у взрослых		К. И.В.	Центральный
04.04.2011	Е. А.	G24.8	Прочие дистонии		Г. И.В.	Центральный
04.04.2011	С. И.В.	M77.3	Пяточная шпора		М. И.В.	Центральный
04.04.2011	Г. И.В.	J06.9	Острая инфекция верхних дыхательных путей неуточненная		К. И.В.	Центральный
04.04.2011	З. И.В.	I25.1	Атеросклеротическая болезнь сердца		К. И.В.	Центральный
04.04.2011	И. И.В.	N76.8	Другие уточненные воспалительные болезни влагалища и вульвы		Ф. И.В.	Центральный
04.04.2011	Е. А.А.	K76.0	Жировая дегенерация печени, не классифицированная		Б. И.В.	Центральный

17794

Тип направ	Отделение	полнен	Услуга	Коп-во
Лаборатория (клиника)	КДЛ	да	Определение гемоглобина гениглобинандами методом	1
Лаборатория	КДЛ	да	Определение скорости оседания эритроцитов	1

Тип	Услуга	Количество	Обоснование
Не добавлена обязательная услуга	Исследование физических свойств мочи (кол.цв,прозрач,пл)	1	предыдущее исследование не потеряло свою актуальность
Не добавлена обязательная услуга	Обнаружение глюкозы в моче экспресс-тестом	1	предыдущее исследование не потеряло свою актуальность
Не добавлена обязательная услуга	Определение белка (количественное) с сульфосалициловой кислотой	1	предыдущее исследование не потеряло свою актуальность
Не добавлена обязательная услуга	Микроскопическое исследование осадка мочи в норме	1	предыдущее исследование не потеряло свою актуальность

Рисунок – Окно «Журнал направлений по МЭС»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы направлений, таблицы «Список направлений» и таблицы «Обоснования».

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и на печать «Отчет по обоснованиям». Обратите внимание, что отчет может быть весьма большим и в окне пред. просмотра вначале появляется кнопка «Отмена». Т.е. действие можно прервать. После полного формирования отчета кнопка меняется на «Заккрыть».

- **Выход.**

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по сотруднику (выбор из справочника по кнопке), фильтр по отделению. Блок переключателей позволяет отбирать направления по следующим критериям: «только с обоснованием» (можно выбрать «Вид обоснования» из раскрывающегося списка); «только с невыполненными направлениями»; «только с выполненными направлениями». После настройки фильтров и переключателей необходимо нажать кнопку «Обновить». Направления по МЭС делятся на обязательные и не обязательные. Если врач отказывается от создания обязательного направления, он должен привести обоснование своих действий. Такие направления можно отобразить отдельно.

Таблица направлений содержит перечень направлений по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 322 – Описание реквизитов направлений (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Дата формирования	признак
Доктор	ФИО врача.
Код диагноза	по МКБ.
Название диагноза	признак
Программа обслуживания	Направления могут генерироваться на основе диагноза или на основе программы обслуживания. Во втором случае здесь будет выведено название программы.
Пациент	ФИО пациента.
Филиал	создания направления.

Таблица «Список направлений» содержит столбцы: «тип направления», «отделение», «выполнение», «услуга», «кол-во».

Список направлений					
Тип направления	Отделение	Выполнение	Услуга	Кол-во	
⊕ Тип направления : Лаборатория (биохимия)					
⊖ Тип направления : На диагностику					
На диагностику	Рентгенолог	да	Rg-графия крупного сустава	1	
▶ ⊖ Тип направления : На консультацию					
На консультацию	Физиотерапевт	нет	Физиотерапевта	1	

Рисунок – Таблица «Список направлений»

По умолчанию типы направлений открываются в «свернутом» виде. Чтобы увидеть перечень направлений в данном типе, нужно нажать на кнопку «⊕» слева от его названия. И наоборот, чтобы список «свернуть», нужно нажать на кнопку «⊖».

Таблица «Обоснования» содержит перечень обоснований того, почему не была добавлена услуга, предусмотренная данным МЭС. Состоит из столбцов: «тип», «услуга», «количество», «обоснование».

7.6.10.4.5.4. Журнал выполнения назначений

Журнал выполнения назначений											
Обновить Печать Excel Вывод											
01.07.2013 31.07.2013											
1 7 31 20 20 20 20											
Дата	Пациент	Палата	Доктор	Медсестра	Код	Услуга	Кол.	Коммент.	Время при	Время вых	Примеч
01.07.2013	Иван Михаил	5-29	Белославов	Лариса Юрьевна	M3.934	Искусств 40 кг таб	1		21:00	00:00	выполнено
01.07.2013	Иван Михаил	5-29	Белославов	Лариса Юрьевна	M1.995	Физиотерапия 0,2 м	1	при посещении АД выше 140/90 мм рт.ст.	20:00	00:00	выполнено
											Опозд. есть 21 ч.

Рисунок – Окно «Журнал выполнения назначений»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени и таблицы (открыта в режиме анализа).

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет список напоминаний в соответствии с выбранными параметрами на панели фильтров.
- **Печать** – выводит в окно предпросмотра и позволяет распечатать список напоминаний.
- **Excel** – позволяет выгрузить содержимое таблицы в файл формата xls.
- **Заккрыть**.

Таблица 323 – Описание колонок таблицы

Название столбца	Описание
Дата	назначения.
Пациент	ФИО
Доктор	ФИО врача, сделавшего назначение.
Медсестра	ФИО сотрудника, выполнившего назначение.
Код	медикамента (услуги)
Услуга	Содержание назначения (все медикаменты оформляются как услуги для корректного учета).
Количество	услуг.
Коммент.	Произвольный текст для медсестры.
Время плановое	Назначенное врачом в листе назначений.
Время выполнения	Проставляется медсестрой, исполнившей назначение.
Причина	отказа от услуги.
Статус	«выполнено» или «не выполнено».
Опоздание	«есть» или «нет». Опоздание возникает при несовпадении времени планового с временем выполнения. На примере выше оно появилось из-за того, что в стационаре проставляют одинаковое время выполнения «00:00».
Опоздание, мин.	Продолжительность опоздания (разница между временем выполнения и временем плановым).

7.6.10.4.5.5. Журнал подписей стационарных лечений

Данный журнал заполняется, если в стационаре практикуется подпись лечений (закладка «Управление» формы «Информация»).

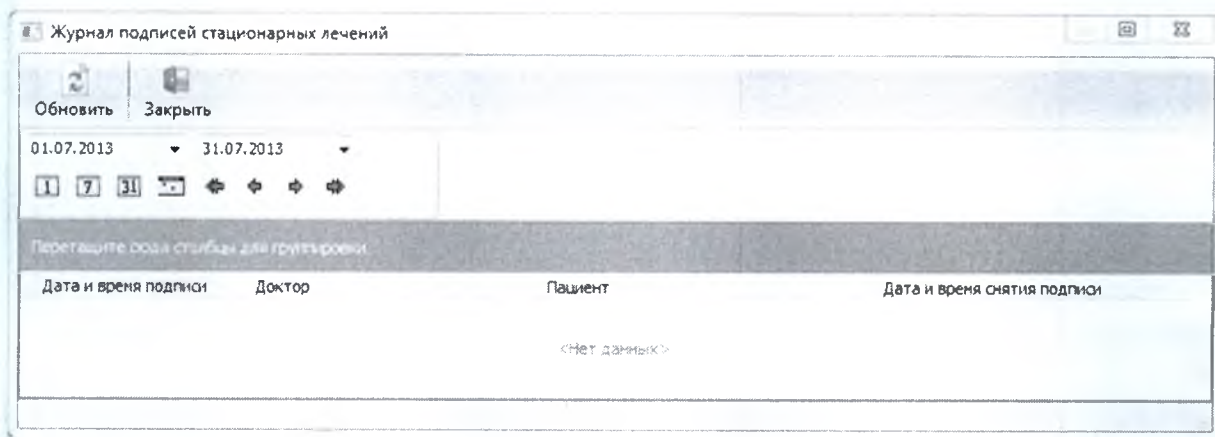


Рисунок – Окно «Журнал подписей стационарных лечений»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени и таблицы.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет список напоминаний в соответствии с выбранными параметрами на панели фильтров.

- **Заккрыть.**

Таблица заполняется автоматически из данных с вышеупомянутой закладки.

7.6.10.4.5.6. Журнал авансов и долгов пациентов

Важно понимать, что расчеты пациента едины во всей МИС. В данном журнале показана лишь их часть, относящаяся к пребыванию в стационаре.

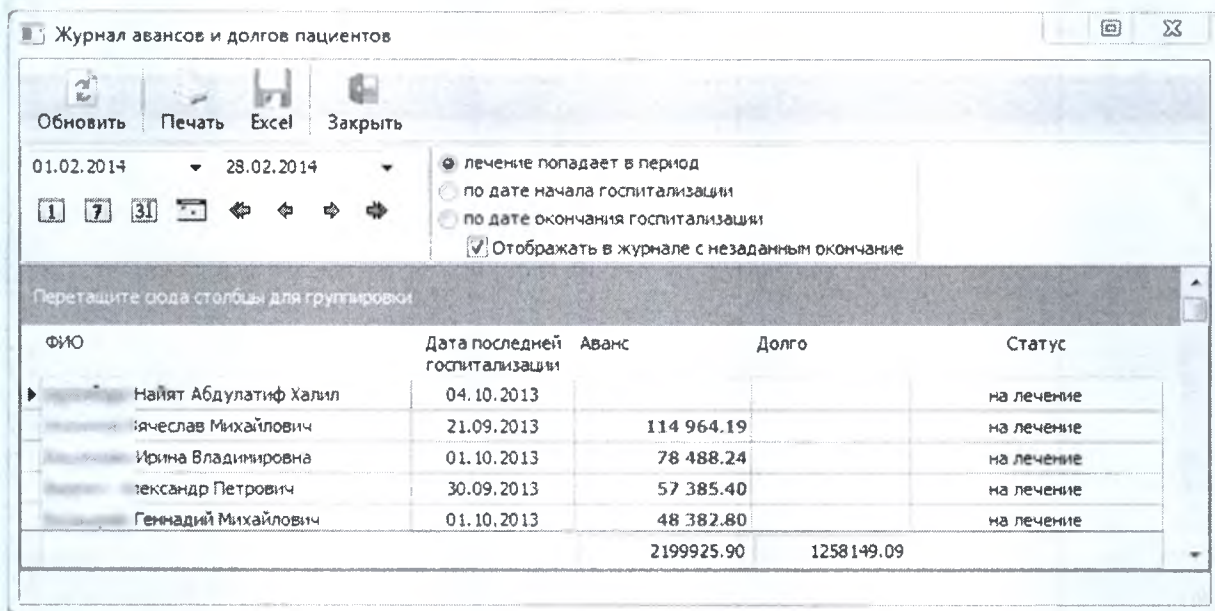


Рисунок – Окно «Журнал авансов и долгов пациентов»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы (открыта в режиме анализа).

Кнопки панели инструментов:

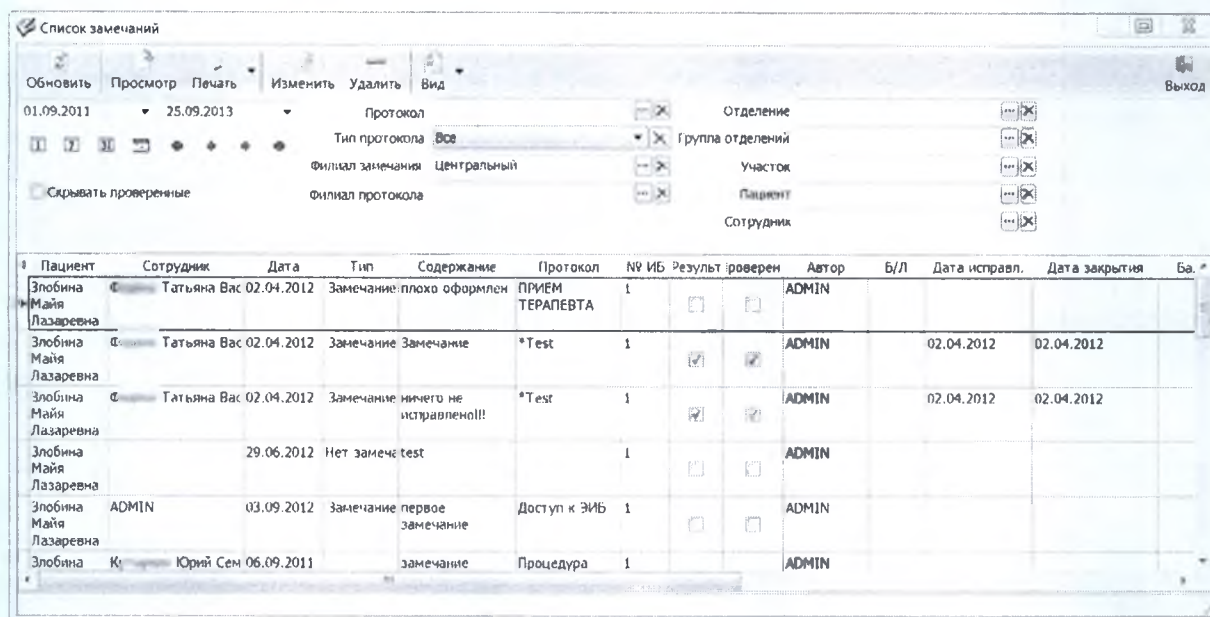
- **Обновить** – обновляет список напоминаний в соответствии с выбранными параметрами на панели фильтров.

- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и позволяет распечатать список напоминаний.
- **Excel** – позволяет выгрузить содержимое таблицы в файл формата xls.
- **Заккрыть**.

Панель фильтров содержит фильтр выбора и набор переключателей для быстрого выбора групп пациентов по датам.

7.6.10.4.5.7. Журнал замечаний ИБ

Журнал содержит перечень замечаний к протоколам ИБ за выбранный период времени. Основное применение данного журнала – работа с замечаниями (т.е. контроль за работой врачей).



Пациент	Сотрудник	Дата	Тип	Содержание	Протокол	№ ИБ	Результ	Проверен	Автор	Б/Л	Дата исправл.	Дата закрытия	Ба.
Злобина Майя Лазарева	Татьяна Вас	02.04.2012	Замечание	плохо оформлен	ПРИЕМ ТЕРАПЕВТА	1			ADMIN				
Злобина Майя Лазарева	Татьяна Вас	02.04.2012	Замечание	Замечание	*Test	1			ADMIN		02.04.2012	02.04.2012	
Злобина Майя Лазарева	Татьяна Вас	02.04.2012	Замечание	ничего не исправлено!!	*Test	1			ADMIN		02.04.2012	02.04.2012	
Злобина Майя Лазарева		29.06.2012	Нет замеч	test		1			ADMIN				
Злобина Майя Лазарева	ADMIN	03.09.2012	Замечание	первое замечание	Доступ к ЭИБ	1			ADMIN				
Злобина К	Юрий Сем	06.09.2011	замечание		Процедура	1			ADMIN				

Рисунок – Окно «Журнал замечаний»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы протоколов.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Просмотр** – открывает выбранный протокол ИБ с уже открытой панелью замечаний (справа). Аналогичное действие можно вызвать двойным нажатием кнопки мыши на выбранной строке таблицы.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и на печать протокол ИБ (в том шаблоне, который задан для данного типа протокола). Из раскрывающегося меню можно выбрать опцию «Открывать по двойному щелчку». После этого по двойному нажатию клавиши мыши будет открываться не протокол ИБ (см. выше кнопку «Просмотр»), а окно пред. просмотра.
- **Изменить** – открывается окно «Обработка замечания».
- **Вид** – переводит таблицу диагнозов в режиме анализа.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по протоколу (выбор из справочника «Рабочие места доктора» по кнопке «...»), фильтр по типу протокола (выбор из раскрывающегося списка «Амбулаторные», «Стоматологические», «Стационарные»), фильтр по филиалу (выбор из справочника филиалов), фильтр по участку, фильтр по отделению, фильтр по пациенту (выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...») и по сотруднику (выбор из справочника по кнопке «...»). После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить». С помощью переключателя «Скрывать проверенные» можно оставить только те протоколы, что требуют проверки. Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки «Вид», см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки.

Таблица содержит перечень протоколов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 324 – Описание реквизитов протоколов (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Филиал	Филиал создания протокола ИБ.
Дата	создания замечания.
Сотрудник	ФИО доктора, заполнявшего данный протокол. ИЛИ АВТОР ЗАМЕЧАНИЯ?
Протокол	Название вида протокола. Если протокол в данном приеме отсутствует, то выводится название отделения.
Диагноз	Диагноз приема, код МКБ.
Отделение	где работает доктор, создавший данный протокол.
Группа отделений	Название группы отделений (см. выше описание панели фильтров).
Пациент	ФИО пациента.
№ ИБ	№
Филиал замечания	признак
Дата рождения	пациента.
Комментарий	Произвольный текст.
Дата приема	признак
Тип	замечания. Выбирается из раскрывающегося списка (при добавлении нового замечания). Список изменить нельзя.
Б/Л	Если пациенту был выдан листок нетрудоспособности в данном протоколе, то в ячейке будут эти буквы.
Содержание	Текст замечания.
Результат	Переключатель, проставляется на панели замечаний в протоколе ИБ.
Проверен	Переключатель, проставляется на панели замечаний в протоколе ИБ.
Автор	замечания.
Дата исправления	Заполняется на панели замечаний в протоколе ИБ.
Дата закрытия	Заполняется автором замечания.
Баллы	Численная оценка качества заполнения протокола (если такая система

	оценки разработана и принята в данной клинике).
Случай	Выводится диагноз приема при работе в режиме случаев. Если режим отключен, то поле останется пустым.

Примечание: колонки описаны в произвольном порядке.

7.6.10.4.5.8. Журнал случаев заболевания

Журнал содержит перечень пациентов с диагнозами, выставленными в рамках случая заболевания.

Пациент	Доктор открывший случай	Предварительный диагноз	Дата	Уточненный диагноз	Дата уточнения	Заключительный диагноз	Доктор закрывший случай	Дата закрытия	Статус закрытия	Б/Л	Ф
М. Виктор Алексе Р	Н.Р.(3675 оф	H35.0	18.05.20			H35.0	Р	Н.Р.(36 18.05.201	Переход в >		0
П. элеса Сергеев Р	Н.Р.(3407 оф	H52.1	14.04.20			H52.1	Р	Н.Р.(34 14.04.201	Без перемен		0
И. еннадий Вячес М	ченко Андрей I	M65.2	01.06.20								0
Л. нна Владимир Б	з Е.Л.	K29.3	21.07.20			K29.3	Б	Е.Л. 21.07.201	Улучшение		0
М. Даниил Алекс L	Ю.	R19.4	29.07.20			R19.4	Л	Ю. 29.07.201	Без перемен		0
Н. ааги Артурови Р	Р.В.	Z04.5	10.05.20								0
М. о Алена Юрьев С	С.В.	S60.2	04.04.20			S60.2	С	С.В. 04.04.201	Улучшение		0

Дата	Врач	Код	Диагноз	Характер заболевания	Примечание
21.07.2011	Б. Е.Л.	K29.3	Хронический поверхностный гастрит		

Рисунок – Окно «Журнал случаев заболевания»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы диагнозов и панели с дополнительной информацией для выбранного случая.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Просмотр** – открывает протокол ИБ для выбранного диагноза.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и на печать содержание таблицы (с учетом заданных фильтров).
- **Экспорт** – позволяет выгрузить содержимое таблицы в Excel (открывается окно «Проводника»).
- **Закреть** – позволяет закрыть данный случай. Кнопка активна, если случай открыт. Открывается окно «Закрытие случая»:

Рисунок – Окно «закрытие случая»

- **Открыть** – позволяет при необходимости открыть выбранный случай. Кнопка активна, если случай закрыт.
- **Вид** – переводит таблицу диагнозов в режиме анализа.

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по филиалу (выбор из справочника филиалов), фильтр по отделению, фильтр по пациенту (выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...»). После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить». Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки **Вид**, см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки.

Таблица содержит перечень протоколов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 325 – Описание реквизитов диагнозов (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Филиал	Филиал создания записи в ИБ.
Дата	открытия случая.
Доктор, открывший случай	ФИО доктора, заполнявшего первый протокол по данному случаю (поставивший первый диагноз).
Доктор, закрывший случай	ФИО доктора.
Пациент	ФИО пациента.
Предварительный диагноз	Диагноз первого приема, код МКБ.
Предв. диагн. Выявлен впервые	Переключатель. Признак того, что данный диагноз данному

	пациенту в данной клинике поставлен в первый раз. В рамках случаев диагноз может появляться несколько раз (если у пациента наступает рецидив хронического заболевания, к примеру).
Предв. диагн. Характер заболевания	Выбор из справочника.
Предв. диагн. Примечание	Произвольный текст.
Уточненный диагноз	Код МКБ.
Дата уточнения	признак
Уточн. диагн. Выявлен впервые	признак
Уточн. диагн. Характер заболевания	признак
Уточн. диагн. Примечание	признак
Б/Л	Номер больничного листа.
Заключительный диагноз	Код МКБ.
Заключ. диагноз. Выявлен впервые	признак
Заключ. диагноз. Характер заболевания	признак
Заключ. диагноз. Примечание	признак
Дата закрытия	признак
Статус закрытия	Выбор из раскрывающегося списка.



Примечание 1: Поля описываются в произвольной последовательности (т.е. столбцы расставлены «по смыслу»).



Примечание 2: таблица содержит служебные колонки, которые используются сотрудниками технической поддержки. По умолчанию они скрыты.

Панель дополнительной информации содержит перечень всех диагнозов, выставленных в рамках данного случая в формате: «дата», «врач», «код» (МКБ), «диагноз», «характер заболевания», «примечание».

Дата	Врач	Код	Диагноз	Характер заболевания	Примечание
14.04.2011	Л. [Имя] - Андрей [Фамилия]	N28.8	Другие уточненные болезни почек и мочеточника		
26.04.2011	М. [Имя] - Залерия [Фамилия]	N28.8	Другие уточненные болезни почек и мочеточника		
04.05.2011	Р. [Имя] - И.О.	N28.8	Другие уточненные болезни почек и мочеточника		
06.05.2011	Л. [Имя] - Андрей Александрович	N05.9	Неуточненное изменение		

Рисунок – Панель дополнительной информации

По умолчанию журнал содержит протоколы ИБ за текущую дату. Панель фильтров позволяет отобразить протоколы практически в любом сочетании, в т.ч. по пациенту (т.е. просмотреть его карту). Доступ к журналу открывается по правам доступа (в частности, он может открыт для каждого врача). Другое применение данного журнала – контроль за работой врачей (в т.ч. работа с замечаниями).

Просмотр истории болезни

Обновить Просмотр Печать Проверка Вид

01.09.2012 25.09.2013

Тип протокола Все

Отделение

Группа отделений

Пациент

Сотрудник

Фил	ИВ	Доктор	Имя пациента	Диагн	Дата	Протокол	Отделение	Стаци	Подп	Группа	Л/Н	МЭС	ОК	Замечания	Участ	№ ИБ
1	Аблязов Иришат	Петров Эдуард Викторов		08.07.2013	Информированное сог.											702361
1	ADMIN	Петров Эдуард Викторов		03.07.2013	Доступ к ЭИБ											702361
1	ADMIN	Гурин Петр Васильевич		11.07.2013	Пациентская оценка меди											2
1	Журавская Е.Н.	Иванов Артемий Романов	R51.X	29.07.2013		Терапевты учас				Клиническо Л/Н					УЧЗ	290723
1	Калайдов АФ	Петров Эдуард Викторов		04.07.2013	РН Стоматологическо											702361
1	ADMIN	Иванов Артемий Романов		06.09.2013	Разные типы параметр								Удален			290723
1	Аблязов Иришат	Петров Эдуард Викторов		08.07.2013	Информированное сог.											702361
1	ADMIN	Иванов Артемий Романов		30.07.2013	Обход президентом											290723
1	ADMIN	Иванов Артемий Романов		17.09.2013	Разные типы параметр								Удален			290723
1	Калайдов АФ	Петров Эдуард Викторов	D50.B	04.07.2013	Принем стоматолога	Стоматология И				Стоматолог						702361
1	Елашвили М.Б.	Иванов Артемий Романов		30.07.2013	Фотодокументировани								Удален			290723

Услуга (МЭС) Событие Причина

Дата Операция

10.09.2013 Открыт Л/Н №:8383838383

20.09.2013 Закрыт

Диагноз Доктор

Журавская Е.Н.

Рисунок – Окно «Журнал протоколов ИБ»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы протоколов и панели с дополнительной информацией для выбранного протокола (по услугам МЭС слева и по больничному листу справа).

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров.
- **Просмотр** – открывает выбранный протокол ИБ.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и на печать протокол ИБ (в том шаблоне, который задан для данного типа протокола).
- **Проверка** – работает в режиме переключателя. Если она нажата, то по кнопке «Просмотр» протокол истории болезни будет открываться сразу с открытой справа панелью замечаний. Если не нажата, то протокол откроется без правой панели.
- **Вид** – выбор из раскрывающегося меню: «Просмотр журнала в режиме анализа» или «Скрывать протоколы типа «Паспортно-анамнестический лист».
- **Выгрузка** –

Панель фильтров содержит стандартный фильтр периода времени, фильтр по протоколу (выбор из справочника «Рабочие места доктора» по кнопке «...»), фильтр по типу протокола (выбор из раскрывающегося списка «Амбулаторные», «Стоматологические», «Стационарные»), фильтр по филиалу (выбор из справочника филиалов), фильтр по участку, фильтры по отделению и по группе отделений,

фильтр по пациенту (выбор из окна «Поиск пациента» по кнопке «...») и по сотруднику (выбор из справочника по кнопке «...»). После настройки фильтров необходимо нажать кнопку «Обновить». Также таблицу можно перевести в режим анализа (меню кнопки «Вид», см. выше), что существенно расширяет возможности поиска и сортировки.

Таблица содержит перечень протоколов по настроенной комбинации фильтров (поисковому запросу).

Таблица 325 – Описание реквизитов протоколов (столбцов таблицы)

Название столбца	Описание
Филиал	Филиал создания записи в ИБ.
NB	В поле будет показан восклицательный знак красного цвета, если в данном протоколе было активировано поле «важная информация». Используется в ситуациях, когда, например, величина параметра (допустим, билирубина) в анализе выходят за границу референсных значений. Соответственно, другие врачи при просмотре ИБ обратят внимание на такие отклонения.
Дата	признак
Доктор	ФИО доктора, заполнявшего данный протокол.
Протокол	Название вида протокола. Если протокол в данном приеме отсутствует, то выводится название отделения. Если протокол не подписан, то текст красный, если подписан, то черным.
Диагноз	Диагноз приема, код МКБ.
Участок	Номер участка, к которому приписан данный пациент.
Отделение доктора	Отделение, в котором работает доктор, создавший данный протокол. Настраивается в справочнике «Персонал, права доступа».
Отделение	по которому заполнен данный протокол приема. Доктор может работать в отделении терапии, а прием проводить в отделении кардиологии (и использовать соответствующий шаблон протокола ИБ).
Группа отделений	Название группы отделений (см. выше описание панели фильтров).
Имя пациента	ФИО пациента.
№ ИБ	№
Комментарий	Произвольный текст.
Стационар	Признак протокола, созданного в стационаре. ПОЧЕМУ ТАМ НОМЕРА?
Подпись	Переключатель, если он активен, то протокол подписан.
Л/Н	Если пациенту был выдан листок нетрудоспособности в данном протоколе, то в ячейке будут эти буквы (Л/Н зеленого цвета). Для таких протоколов внизу на панели дополнительной информации справа будут выданы дополнительные данные в формате: «дата», «операция» (выдан, продлен и пр.), «диагноз», «доктор».

МЭС	Если в данном протоколе использовались услуги по МЭС, то в этой ячейке будут эти буквы (МЭС красного цвета). Для таких протоколов внизу на панели дополнительной информации справа будет выведен список таких услуг в формате: «услуга (МЭС)», «событие», «причина».
ОК	Признак исправления замечаний в данном протоколе.
Замечания	ОТКУДА ЗАПОЛНЯЕТСЯ? В ПРОТОКОЛЕ ДРУГОЙ ТЕКСТ ЗАМЕЧАНИЯ
Изм. МЭС	признак
Проверил	Признак выполнения проверки исправления замечаний к данному протоколу.



Примечание: таблица содержит служебную колонку, которая используется сотрудниками технической поддержки. По умолчанию она скрыта.

Панель дополнительной информации содержит дополнительные данные по услугам МЭС и по Л/Н (см. соответствующие реквизиты в таблице выше)

7.6.10.4.5.10. Журнал больничных листов

МИС предоставляет функции, необходимые для ведения учёта больничных листов (лиستков нетрудоспособности), включая их открытие, заполнение, продление, закрытие, печать на бланках.

Из модуля «Стационар» журнал вызывается либо по пациенту, выбранному в главном окне, либо для пациентов по правам доступа (т.е. по тем пациентам, которых данный пользователь увидит в таблице «Пациенты» с учетом его типа конфигурации; например, если врач в таблице видит «только свои», то и журнал откроется только для его пациентов).

Все инструменты работы с больничными листами доступны из журнала «Учёт больничных листов» (открывается правом доступа «Журнал больничных листов»). Кроме того, операции с больничными листами доктора могут выполнять непосредственно из окна редактирования лечения (доступ открывается правом доступа «Талон – Больничный») и протокола ИБ (для типа параметра «Больничный»).

В большинстве клиник с ЛН работает специальный сотрудник, которому по правам доступа и открывается этот журнал.

Учет больничных листов

Добавить Открыть Изменить Удалить Выписка БЛ Изменить статус Обновить История болезни Печать Экспорт Справочник партий Вид Выход

Фильтры

По дате открытия: 01.05.2010 - 18.06.2013

Просроченные БЛ БЛ без № или серии

Пациент

Диагноз

Открыт Продлен Закрит Госпитализация Исключен

Комиссия

Закрит в продолжение

Список больничных листов

Статус	Из другого мед. учрежд.	Номер	Серия	Открыт с	Открыт по	К концу	Доктор	КДЛ-во дней	Пациент
Закрит		5905340	Я	04.04.2011	19.04.2011	20.04.11	Золотникова М.В.	16	Гришкин Александр Николаевич
Закрит		5805481	ВЯ	04.04.2011	08.04.2011	09.04.11	Воробьева А.А.	5	Гладышева Татьяна
Закрит		5905191	ВЛ	04.04.2011	13.04.2011	14.04.11	Боева Галина Ивановна	10	Захарова Людмила
Закрит		0153930	ВЮ	04.04.2011	14.04.2011	15.04.11	Боева Галина Ивановна	11	Лобанова Юлия Витальевна
Закрит		5677382	ВЯ	04.04.2011	20.04.2011	21.04.11	КОВРИЖКИН АЛЕКСЕЙ	17	Ламыков Григорий
Закрит		5905647	ВЯ	04.04.2011	06.04.2011	07.04.11	КОВРИЖКИН АЛЕКСЕЙ	3	Михайлов Дмитрий
Закрит		5905615	ВЯ	04.04.2011	03.05.2011	04.05.11	Савченко С.В.	30	Саркар Сюзан Гугутановна
Закрит		1804	справка	04.04.2011	11.04.2011	12.04.11	Авксолова Ирина	8	Савосина Екатерина

Примечание при открытии

Диагноз при открытии: J20.9 Острый бронхит неуточненный

Диагноз при закрытии: J20.9 Острый бронхит неуточненный

Примечание при закрытии

Больничный закрыт: Бережко Ольга Игоревна

Данные о продлении больничного листа

Диагноз

Примечание

Рисунок – Окно «Учет больничных листов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно журнала состоит из:

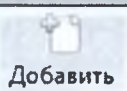
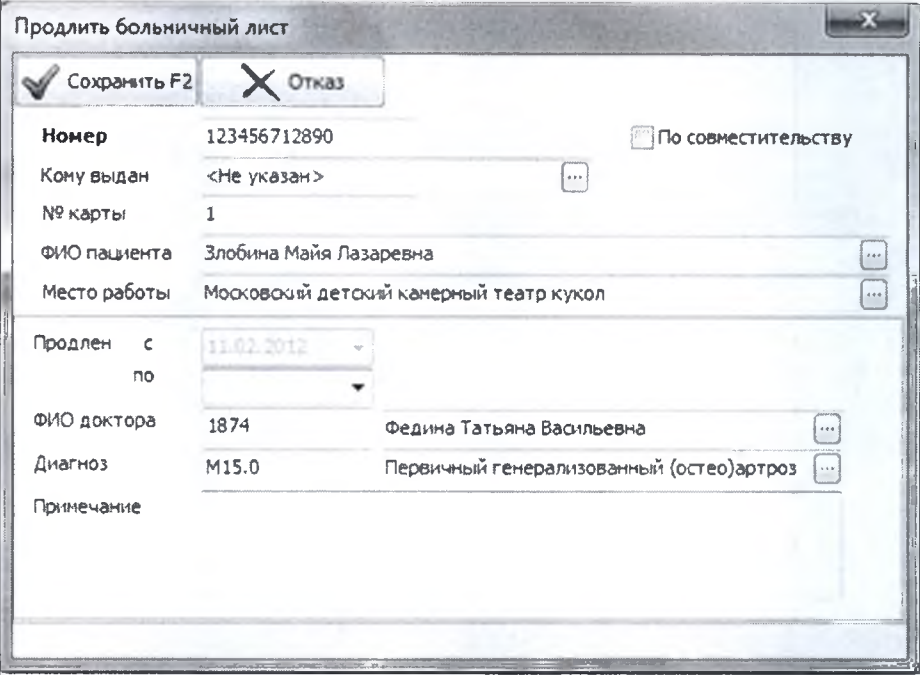
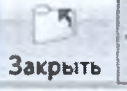
- Панели инструментов.
- Панели фильтров.
- Таблицы «Список больничных листов».
- Панели «Данные о продлении больничного листа».
- Панели информации о выбранном в списке больничном листе.

На панели «Данные о продлении» заносится информация с какой по какую дату продлен ЛВН, каким доктором и из какого филиала. Данные о первичном больничном там не содержатся. Дополнительная информация о продлении размещена под панель, в полях «Диагноз» и «Примечание». Продлить ЛВН можно по кнопке «Изменить» (предварительно выделив нужную строку в таблице).

Под таблицей диагнозов находится панель информации о выбранном ЛВН. Указывается примечание при открытии, диагноз при открытии и закрытии, примечание при закрытии и ФИО врача, закрывшего больничный лист.

7.6.10.4.5.10.1. Панель инструментов

Таблица 326 – Панель инструментов

Кнопка	Назначение
 Добавить	Открывает форму редактирования нового листка нетрудоспособности
 Продлить	Продлевает выбранный в списке больничный (если возможно). В открывающемся окне нужно задать дату, до которой продлевается больничный, а также можно изменить доктора, диагноз, примечание:  Рисунок – Окно «Продлить больничный лист»
 Закрывать Закрывать к продол	Закрывает выбранный в списке больничный. «Закрывать» – вызывает окно, в котором следует указать необходимые для закрытия реквизиты (статус закрытия, основание).

Закреть больничный лист

☒ Сохранить F2 ☐ Отказ

Номер 123456712890 ☐ По совместительству

Кому выдан <Не указан>

№ карты

ФИО пациента Злобина Майя Лазаревна

Место работы Московский детский камерный театр кукол

К труду

Статус закрытия

ФИО доктора 1874 Федина Татьяна Васильевна

Диагноз M15.0 Первичный генерализованный (остео)артроз

Основание для закрытия

☒ Выздоровление

☐ Госпитализация

☐ Исключен

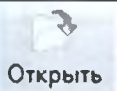
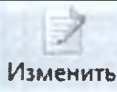
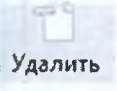
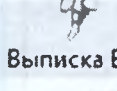
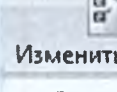
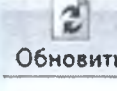
☐ Комиссия

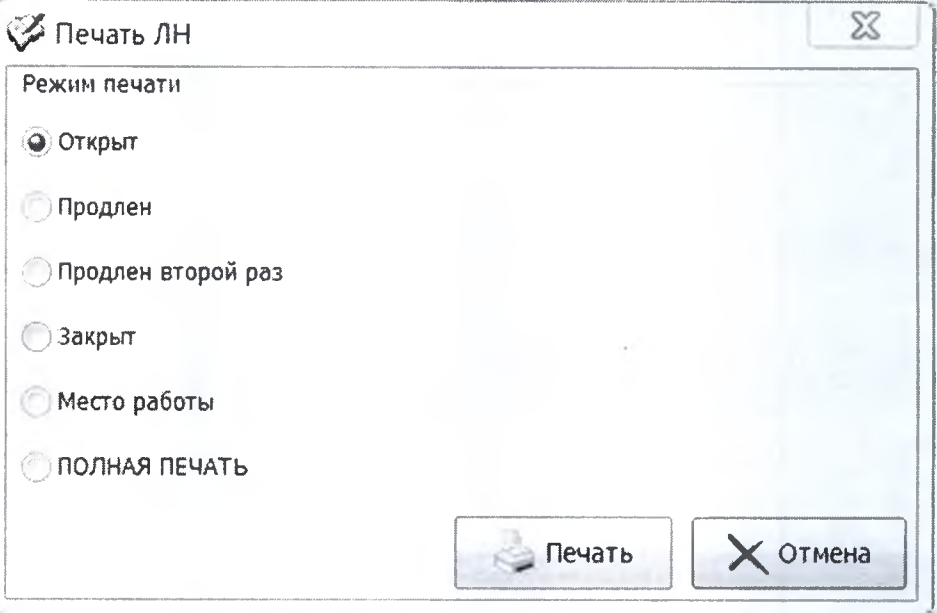
Отметка о направлении больного в другие мед. учреждения

Примечание

Рисунок – Окно «Закреть больничный лист»

«Закреть к продолжению» – закрывает выбранный в списке больничный и добавляет новый (используется, если пациент продолжает лечение).

	Открывает выбранный в списке закрытый больничный.
	Открывает <u>форму редактирования</u> выбранного в списке больничного.
	Удаляет из базы данных выбранный в списке больничный.
	Открывает окно « <u>Выписка больничных листов</u> ».
	Изменяет статус выбранного в списке больничного на «Госпитализация», «Исключен» или «Комиссия». (Больничный при этом становится закрытым).
Госпитализация Исключен Комиссия	
	Обновляет список больничных в соответствии с заданными <u>критериями отбора</u> .
Обновить	

 История болезни	Открывается окно <u>просмотра ИБ</u> данного пациента.
 Печать Печать журнала Печать текущего ЛВН	«Печать текущего БЛ» – открывает окно пред. просмотра печатной формы больничного листа. Как известно, ЛВН являются бланками строгой отчетности, поэтому печать возможна в пяти режимах, один из которых нужно выбрать в открывающемся окне.
	 Рисунок – Окно «Печать ЛН» «Открыт» – в принтер вставляется чистый бланк и в него в нужных местах впечатывается вся информация, имеющаяся на данный момент. «Продлен» – этот и 3 следующих режима позволяют впечатать в бланк только соответствующие поля. «Продлен второй раз» – см. выше. «Закрыт» – см. выше. «Место работы» – см. выше. «Полная печать» – используется в 2 вариантах. Либо больничный лист распечатывается и выдается пациенту на руки при его закрытии, либо при проверке (при печати на простой бумаге).
 Экспорт	Позволяет выполнить экспорт таблицы в файл MS Excel.
 Справочник партий	Открывает «<u>Справочник партий бланков</u>»
Вид	Переключает таблицу больничных в <u>режим анализа</u>.

7.6.10.4.5.10.2. Панель фильтров

Если окно журнала учета больничных открыто из приема, то в окне будут выведены больничные только текущего пациента; доступ к больничным других пациентов закрыт.

Если же журнал открыт из меню «Журналы», то в окне можно получить доступ ко всем больничным листам всех пациентов. Условия отбора (поиска) больничных вводятся в поля, расположенные над таблицей–списком больничных листов:

После задания нужных критериев отбора следует нажать кнопку **«Обновить»**, что приведет к отбору всех больничных, удовлетворяющих заданным условиям поиска

Пункт раскрывающегося меню «Поиск больничных к оформлению» выполняет поиск недооформленных больничных, игнорируя введенные критерии поиска.

Фильтры:

- Пациент – можно указать пациента, по больничным листам которого выполнять отбор. Если пациент не указан, поиск больничных выполняется по всем пациентам.
- Дата – отбор по дате открытия, продления или закрытия больничного (вид даты выбирается из выпадающего списка). В полях выбора даты вводится диапазон дат.
- Доктор – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по больничным, открытым выбранным доктором.
- Просроченные БЛ – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по просроченным больничным листам.
- БЛ без номера или серии – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по листам, в которых не указан номер или серия.
- Номер БЛ – если флаг установлен, поиск будет выполняться по листам, чей номер попадает в заданный диапазон.
- Количество дней – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по тем листам, срок нетрудоспособности пациента в которых попадает в заданный диапазон.
- Диагноз – если флаг установлен, поиск будет выполняться только по листам, в которых указан диагноз, попадающий в заданный диапазон. Можно выбрать варианты «Диагноз открытия» или «Диагноз закрытия».
- Статус – поиск будет выполняться только по листам, статус которых совпадает с одним из отмеченных галками: «Открыт», «Продлен», «Закрыт», «Госпитализация», «Исключен», «Комиссия», «Закрыт к продолжению».

7.6.10.4.5.10.3. Реквизиты больничных листов

Перечень реквизитов ЛН соответствует утвержденному Минздравом РФ. Большая часть реквизитов в таблице больничных листов заполняется при создании нового ЛН и может быть отредактирована по кнопке **«Изменить»**. Оставшиеся реквизиты загружаются из других таблиц автоматически.

Таблица 326 – Описание реквизитов

Название столбца	Описание
Без названия	Содержит пиктограмму, обозначающую статус ЛН – открыт или закрыт.
Статус	Дублирует пиктограмму, отображает состояние больничного словами

	«открыт», «закрыт». Может содержать дополнительные статусы (устанавливаются кнопкой «Изменить статус»): «госпитализация», «исключен», «комиссия».
Из другого мед. учреж.	Переключатель. ЛН может быть выдан в одном ЛПУ, а закрыт в клинике. Здесь проставляется признак таких больничных.
Номер	№
Серия	№
Кому выдан	ФИО человека, получившего больничный. Например, если болен ребенок, то ЛВН по уходу выдается одному из его родителей. При этом это может быть, как прикрепленный (и тогда его можно найти поиском в картотеке), так и не прикрепленный родитель (и тогда поле заполняется вручную).
Открыт с	Дата открытия ЛН.
Открыт по	Дата закрытия ЛН.
К труду	Дата возвращения к работе (следующий день после закрытия или соотв. день после выходных или праздничных дней).
Доктор	ФИО доктора
Кол-во дней	признак
Пациент	Больной, которому (или для ухода за которым, см. выше поле «Кому выдан») требуется ЛВН.
№ карты	№
Категория	прикрепления данного пациента.
Код МКБ при откр.	№
Код МКБ при закр.	№
Примечание к регистрации из др. мед. учреж.	Произвольный текст.
Причина нетрудоспособности	Выбор из справочника.
Статус закрытия	В окне редактирования выбор из раскрывающегося списка: «Выписан к труду», «Инвалидность», «Смерть», «К продлению в другом ЛПУ».
По совместительству	Признак того, что у пациента более одного места работы.
Филиал	выписки БЛ.
Возраст (на дату открытия)	признак

Место работы (в карте регистрации)	признак
Место работы (в БЛ)	признак
Случай временной нетрудоспособности	Выбор из справочника случаев.
Диагноз при открытии	Название диагноза (в паре с кодом МКБ при откр.)
Диагноз при закрытии	признак

7.6.10.4.5.10.4. Заполнение ЛН

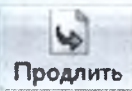
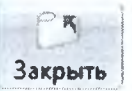
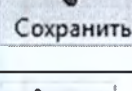
Экранная форма листка нетрудоспособности (больничного) открывается из журнала больничных листов либо для редактирования уже существующего больничного листа (кнопкой «**Изменить**» или двойным щелчком по строке в списке больничных листов), либо при добавлении нового больничного.

Рисунок – Окно «Лист нетрудоспособности»

Окно состоит из инструментальной панели (вверху), панели реквизитов, поля «Место работы» со своей панелью кнопок и панели «Освобождение от работы» (продление ЛВН), где вводятся периоды нетрудоспособности пациента.

Таблица 327 – Кнопки инструментальной панели выполняют основные операции с листком

Кнопка	Назначение
--------	------------

	Переводит листок в состояние «Открытый».
 Продлить	Продлевает период нетрудоспособности (освобождение от работы)
 Заккрыть	Закрывает больничный. В левой части окна появляются поля ввода реквизитов, необходимых для оформления закрытия (основание закрытия, дата возвращения к труду и др. – см. ниже).
 Заккрыть к продолж.	Закрывает текущий листок и тут же добавляет новый. (Применяется, если необходимо продолжить лечение пациента, а срок текущего больничного достиг максимально допустимого).
 Удалить продление	Удаляет ранее введенное (кнопкой «Продлить») продление освобождения от работы.
 Печать	Открывает окно предварительного просмотра печатной формы листка, откуда листок можно распечатать.
 Сохранить	Сохраняет внесенные в листок изменения и закрывает окно.
 Отмена	Отменяет внесенные в листок изменения и закрывает окно.

Справа от инструментальной панели выводится статус листка: «Открыт», «Заккрыт», «Продлен», «Открыт (продолжение)».

Кнопки поля «Место работы»     (слева направо): «Очистить», «Изменить» (открывается справочник мест работы), «Добавить», «Из карточки регистрации» (подставляется место работы, указанное в карточке регистрации пациента), «Карточка регистрации» (открывается карточка регистрации).

Порядок заполнения поля:

1. Если пациент не работает по совместительству и прикреплен к клинике, то проще всего нажать кнопку «Из карточки регистрации».

2. Если пациент работает по совместительству, то другое место работы (отличающееся от содержащегося в карточке регистрации) можно поискать в справочнике. Для этого нужно начать рукописный ввод непосредственно в поле «Место работы» в раскрывающемся списке при этом немедленно появится выборка из справочника мест работы, содержащие такую последовательность символов.

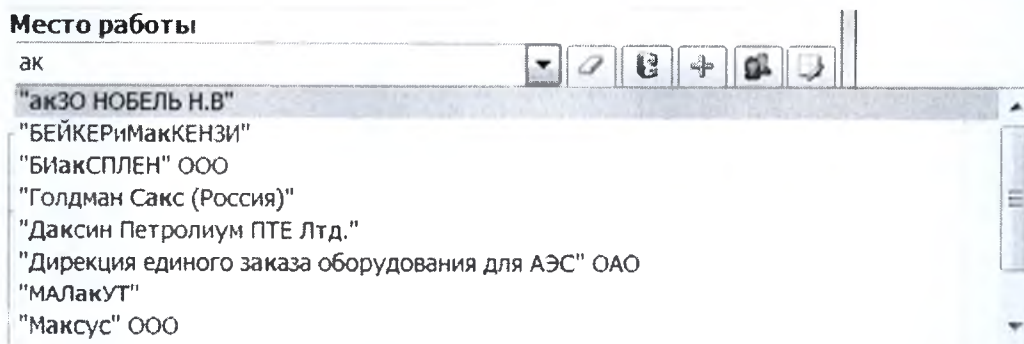


Рисунок – поле «Место работы»

3. Если в списке места работы нет, то его следует ввести вручную и после этого нажать кнопку «**Добавить**» – новое место работы будет добавлено в справочник.

Панель «Освобождение от работы» содержит в табличной форме все периоды нетрудоспособности пациента по данному случаю (включая первый, при открытии). Колонки таблицы:

- С какого числа – выбор из раскрывающегося календаря.
- По какое число – выбор из раскрывающегося календаря.
- Доктор – ФИО врача, выбор из справочника «Выбор сотрудника» по кнопке «...».
- Должность – занимаемая врачом. Выбирается из справочника должностей.
- Председатель – врачебной комиссии. Заполняется вручную.
- Примечание – произвольный текст.

РЕКВИЗИТЫ ЛИСТКА

Таблица 328 – Описание панели реквизитов

Реквизит	Описание
№ ЛН	Номер больничного.
Пациент	ФИО больного.
Вид	Переключатели «Первичный» или «Дубликат».
Дата выдачи	Дата выдачи листка
Диагноз МКБ/Наименование	Диагноза по МКБ (выбирается из справочника диагнозов)
Из другого мед. учреждения	Признак больничного, выданного в стороннем ЛПУ. Если флаг установлен, появляются дополнительные поля для ввода реквизитов внешнего ЛПУ (см. ниже). Если флаг не установлен, появляется поле «Юр. лицо», в котором следует выбрать юр. лицо, от имени которого выдается больничный.
Юр. лицо	См. выше.
Должность	Должность, занимаемая пациентом по месту работы. Заполняется

	вручную.
Состоит на учет службы занятости	Переключатель.
Тип	Переключатели «Основное» или «По совместительству».
Дата 1	Поле содержится в утвержденной форме ЛН. Используется в соответствии с нормативными документами.
Причина нетрудоспособности	
Код	Причина нетрудоспособности. Выбирается из справочника. При выборе причины «Уход за больным» появляются дополнительные поля ввода реквизитов получателя листка.
Доп. код	признак
Период пребывания в стационаре	
дата начала	признак
дата окончания	признак
Дата направления в бюро МСЭ	Дата направления в бюро медико-социальной экспертизы.
Отметки о нарушении режима	
Код/Наименование	Выбор из справочника.
Дата	признак

Реквизиты внешнего мед. учреждения

Если активен переключатель «Из другого мед. учреждения», означающая, что больничный выдан во внешнем ЛПУ, появляются поля ввода реквизитов этого внешнего ЛПУ: наименование, адрес и ОГРН (основной государственный регистрационный номер).

Реквизиты получателя листка («Уход за больным»)

Если причиной нетрудоспособности является «Уход за больным», то необходимо ввести реквизиты получателя больничного: ФИО, дата рождения, пол и степень родства с больным (выбирается из списка).

Реквизиты, заполняемые при закрытии листка (появляются после нажатия кнопки панели инструментов «Закрыть»).

Таблица 329 – Описание реквизитов

Реквизит	Описание
К труду	Дата возвращения получателя листка к работе

Статус закрытия	Один из статусов: «Выписан к труду», «Инвалидность», «Смерть», «К продлению в другом ЛПУ»
Основание для закрытия	Одно из оснований: «Выздоровление», «Госпитализация», «Исключен», «Комиссия».
Примечание	Примечание к закрытию листка

7.6.10.4.5.10.5. Выписка БЛ

Если больничные листы в клинике заполняются специальным сотрудником регистратуры, удобно использовать окно «Выписка больничных листов».

Выписка больничных листов

К предыдущему БЛ К следующему БЛ Выход

№ БЛ **5960858** Серия БЛ **ВЯ** Дата выдачи **08.06.2011**

ФИО пациента **Александр Викторович**

Возраст **42**

Место работы

Группа диагнозов **Острые инфекции верхних дыхательных путей множественной и неуточненной локализации**

Диагноз **J06.8 Другие острые инфекции верхних дыхательных путей множественной локализации**

Освобождение от работы

С какого числа По какое число ФИО доктора

08.06.2011 10.06.2011 К. Алена Александровна

Выписан к работе **11.06.2011**

Прикрепления пациента

Организация	Договор	Программа прикрепления	№ полиса	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулирования
ОАО	9948		РМП2-192	07.02.20	31.12.201	
ЗАО	225		0	16.01.2006	31.12.2009	
ОАО	9948		0	16.01.2006	31.12.2009	

Рисунок – Окно «Выписка БЛ»

Окно вызывается кнопкой **Выписка БЛ** панели инструментов журнала учета больничных листов после того, как были отображены ЛН, требующие оформления (подпункт «Поиск больничных к оформлению (текущий день, не заполнен № или серия)» кнопки **«Обновить»**).

Поскольку основные поля уже заполнены доктором, сотрудник регистратуры вводит № и серию ЛН, а также уточняет место работы (в окне крупным шрифтом выводятся основные реквизиты текущего больничного листа, которые необходимо внести в бланк).

Кнопки **К предыдущему БЛ** **К следующему БЛ** используются для перемещения по списку больничных. Это позволяет последовательно и быстро вручную заполнить реквизиты для всех отображенных ЛН. После этого, выйдя из данного окна, выбранные БЛ можно отпечатать на бланках строгой отчетности.

Если к данной форме подключен внешний шаблон, то на панели инструментов появится кнопка **«Печать»**.

7.6.10.4.5.10.6. Справочник партий бланков

Бланки больничных листов (листок нетрудоспособности), в зависимости от партий (например, из разных типографий), могут иметь незначительные различия в размерах полей (отступов от края листа). Для обеспечения корректной печати больничных листов на бланках (так, чтобы данные впечатывались точно в нужные графы бланка), необходимо учитывать различия в размерах полей бланков разных партий (режим печати с учетом партии настраивается правом доступа «Больничные листы: печать с настройками партий»).

Для указания размеров полей бланков из разных партий предназначен «Справочник партий бланков больничных листов», вызываемый кнопкой «**Справочник партий**» инструментальной панели окна журнала больничных листов.

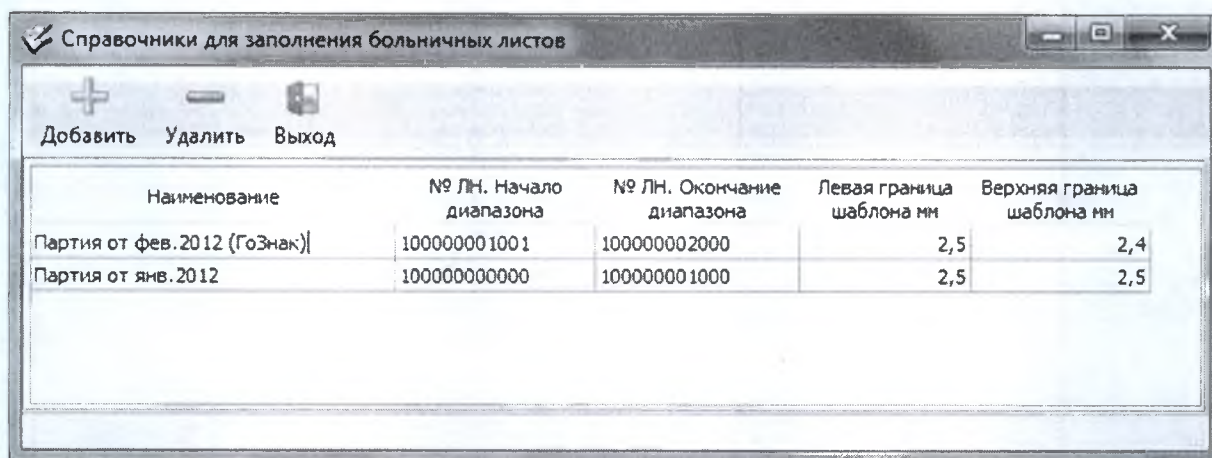
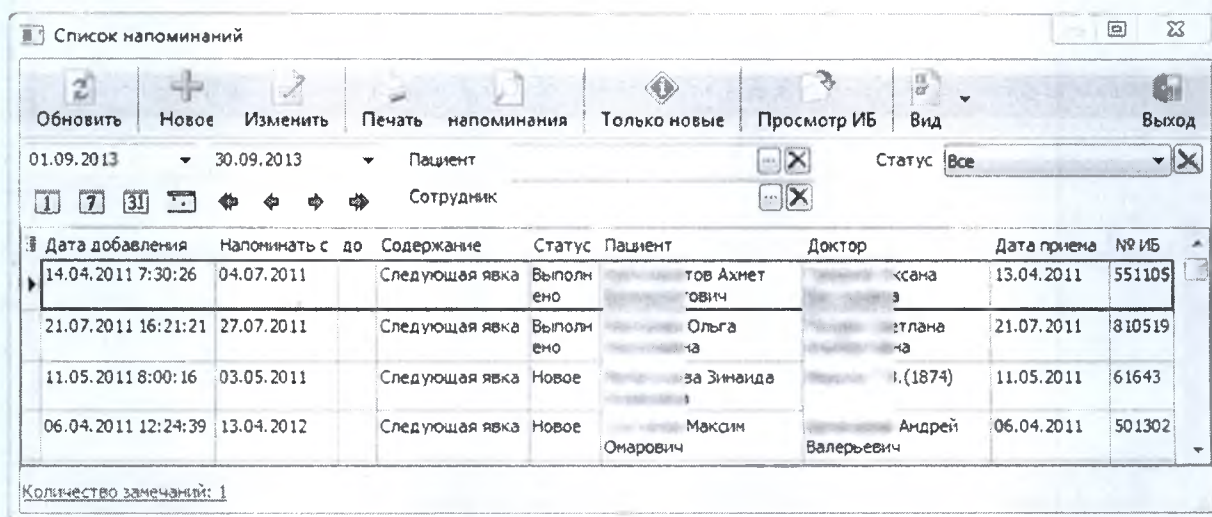


Рисунок – окна журнала больничных листов

Каждая строка соответствует партии бланков. Диапазон номеров бланков, принадлежащих партии, вводится в полях «№ ЛН – начало диапазона» и «№ ЛН – окончание диапазона». В колонках «Левая граница шаблона» и «Верхняя граница шаблона» вводятся размеры полей (левого и верхнего соответственно) бланков в миллиметрах.

Кнопка «**Добавить**» добавляет в справочник партию, кнопка «**Удалить**» – удаляет выбранную партию.

7.6.10.4.5.11. Список напоминаний



Количество замечаний: 1

Рисунок – Окно «Список напоминаний»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

В модуле есть сервис напоминаний пациенту о тех или иных событиях (следующем назначении, изменении времени и пр.). В тоже время, сотруднику, который будет напоминать пациенту, самому необходимо сообщить о необходимости сделать это. Такая функция реализуется с помощью вывода напоминаний при входе данного пользователя в систему (в настройках прав доступа). Само напоминание создается обычно врачом и по содержанию может быть любым.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы напоминаний. Внизу находится текстовая гиперссылка на журнал замечаний ИБ (показано текущее число).

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет список напоминаний в соответствии с выбранными параметрами на панели фильтров.
- **Новое** – создание нового напоминания. Открывается окно, в котором необходимо заполнить требуемые поля. Значения полей затем можно увидеть в таблице напоминаний.
- **Изменить** – редактирование выбранного напоминания. Открывается окно, приведенное на рисунке выше. Аналогичное действие происходит по двойному нажатию кнопки мыши на выбранной строке таблицы.
- **Печать** – выводит в окно пред. просмотра и позволяет распечатать список напоминаний.
- **Печать**  – здесь может быть любое название. Данная кнопка появляется в том случае, если в справочнике «Шаблоны документов» выделен тип шаблона «напоминание», для него проставлена «галочка» в поле «По умолчанию», а по кнопке «Изменить» введено «Краткое название шаблона». Текст в поле «краткое название шаблона» и появляется в виде названия кнопки в данном журнале. Если поле не заполнено, то будет выводиться название шаблона (в данном примере – «напоминание»).
- **Только новые** – отображает напоминания со статусом «Новое».
- **Просмотр ИБ** – просмотр истории болезни пациента, для которого установлено данное напоминание.
- **Вид** – позволяет перейти к просмотру журнала в режиме анализа.
- **Выход**.

Панель фильтров позволяет отбирать напоминания по периоду времени, пациенту, сотруднику и статусу.

Таблица напоминаний содержит перечень напоминаний (сформированный с учетом настроек фильтров).

Таблица 330 – Описание реквизитов напоминания (столбца таблицы)

Название столбца	Описание
Дата добавления	напоминания.

Напоминать с	Вместе со значением следующей колонки образуют интервал времени (в днях), в течение которого необходимо сделать напоминание.
до	см. выше
Содержание	Признак
Дата изменения	содержания.
Статус	«новое», «выполнено».
Пациент	ФИО того, кому нужно напомнить.
Доктор	ФИО, к которому назначен пациент.
Дата приема	о котором нужно напомнить
№ ИБ	№
Автор	ФИО пользователя, создавшего напоминание.

7.6.10.4.5.12. Журнал направлений

В журнале собраны сведения о направлениях пациента от одного доктора к другому.

По умолчанию журнал открывается на текущую дату (поскольку поиск направлений за промежуток времени может быть достаточно длительным, направлений в системе много). Предполагается, что пользователь понимает, какие направления он хотел бы отобразить и вначале настраивает фильтры, а затем нажимает кнопку «Обновить».

Направления пациента к специалистам

Обновить Удалить Регистрация Исполнить История болезни Печать Сервис Очередь на госпитализацию Выход

01.08.2011 07.08.2013 Отбор за период Вид Пациент
☒ По дате направления ☒ Все № карты
☐ По дате приема ☐ Внутренние ФИО
☐ По дате назначения ☐ Во внешнее
☐ По плановой дате ☐ Из внешнего

Направления: откуда Направления: куда
 Филиал: ...X Филиал: ...X № направления
 Доктор: ...X Доктор: ...X Филиал
 Отделение: ...X Отделение: ...X Статус: Все
 ЛПУ: ...X ЛПУ: ...X Тип очереди
 Стационарные ☒

ПАЦИЕНТ				НАПРАВЛЕНИЕ			НАПРАВЛЕНИЕ ОТК		
Номер	ФИО	№ карты	Участок	Дата направления	Тип	Цель	Филиал	Отделение	Докт
1238029	Гурин Петр 33 Васильевич	2	Участок №3	19.11.2012	В стационар		Центральный	Анестезиолог-реаниматолог	Аксенов Владимир
1238043	Гусаков Владимир 89 Иванович	4267	Участок №1	04.08.2011	В стационар		Центральный		Исакова Залина
1238043	Гутара Ирина 76 Олеговна	509734	Участок №2	02.08.2011	В стационар		Центральный		Зайнутд Виктор
1238029	Денидов Алексей 35 Федорович	3	Участок №1	19.11.2012	В стационар		Центральный	Бухгалтерия	Алейник Виктор
1238043	Дорофеев Сергей 93 Владимирович	74354	Участок №1	02.08.2011	В стационар		Центральный		Грицай / Аркадь
1238029	Злобина Майя 32 Лазаревна	1	Участок №3	19.11.2012	В стационар		Центральный	Врач ЛФК Центра	Алешин Юрий
1238029	Злобина Майя 20 Лазаревна	1	Участок №3	15.11.2012	В стационар		Центральный	Аллерголог детский	Аверьян Зинаида
1238044	Злобина Майя	1	Участок №3	26.09.2012	В стационар		Центральный	Терапевты	Аблязов

Протоколы приема Изменить Просмотр

Примечание к направлению на руках бланк и выписной эпикриз

Рисунок – Окно «Направление пациента к специалистам»



Примечание 1: типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.



Примечание 2: поскольку столбцы в таблице можно перетаскивать произвольным образом, порядок описания реквизитов может не совпадать с порядком следования столбцов.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы направлений, панели «Протоколы приема» и панели «Примечание к направлению».

Панель фильтров содержит фильтры:

- периода времени. Этот фильтр всегда настраивается первым.
- Отбор за период (4 переключателя).
- Вид (4 переключателя).

- Пациент (№ карты или ФИО).
- «Направления: откуда» (поля «Филиал», «Доктор», «Отделение», «ЛПУ», «Стац. отдел.»).
- «Направления: куда» (те же поля, только выбор стационарных направлений реализован переключателем «Стационарные». Если он активен, в таблице показываются только направления в стационар.).

- № направления
- Статус – выбор из раскрывающегося списка: «Все», «Нет назначения, нет приема», «Назначенные в расписании», «Принятые доктором».

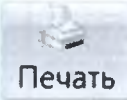
- Тип очереди – выбор из справочника «Тип очереди» по кнопке «...».

Реквизиты таблицы направлений описаны в одноименном подразделе.

7.6.10.4.5.12.1. Панель инструментов

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержание таблицы направлений после настройки фильтров.
- **Удалить** – позволяет удалить выделенное направление.
- **Регистрация** – позволяет зарегистрировать новое направление. Последовательно открывается окно выбора пациента, отделения, врача и затем окно «Регистрация направлений».
- **Исполнить** – позволяет исполнить выбранное направление из таблицы. Выполнение заключается в создании лечения (на выбранную дату от имени выбранного доктора) или заказ-наряда (например, для направления в лабораторию). Процесс завершается выводом сообщения о том, что направление успешно исполнено (т.е. окно созданного лечения не открывается). Просмотреть созданное лечение можно обычным порядком (например, из картотеки пациентов).
- **История болезни** – открывается окно просмотра ИБ.


Печать
Печать таблицы
Печать выделенных направлений
Печать выделенных направлений с постановкой времени передачи
Отчет в разрезе принимающих докторов
Отчет в разрезе направляющих докторов
Отчет в разрезе направляющих докторов и принимающих отделений
Отчет в разрезе принимающих докторов и направляющих отделений
Отчет в разрезе принимающих филиалов
Отчет в разрезе направляющих филиалов
Отчет по направлениям между филиалами
Экспорт отчетов
Рисунок – Просмотр ИБ

Раскрывающееся меню содержит перечень опций печати и перечень отчетов (который можно дополнить в клинике). Если активизировать переключатель «Экспорт отчетов», то вместо функции «печать» соответствующие данные будут напрямую (без запроса подтверждения) выгружаться в xls и открываться в Excel.

- **Готовность**
- **Сервис** – позволяет: а) редактировать справочник целей направления;

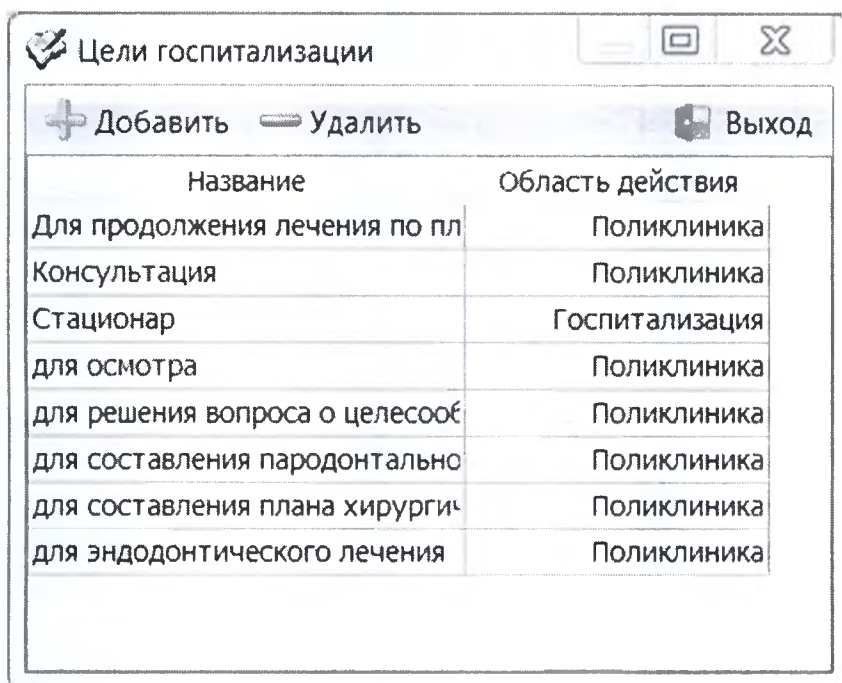


Рисунок – Окно «Цели госпитализации»

б) «Передать выделенные направления доктору» (открывается окно выбора доктора из справочника персонала);

в) «Очистить время передачи для выделенных направлений»;

г) «Пересчитать стоимость выделенных направлений»;

д) вывести протокол расчета направления; е) перевести таблицу направлений в режим анализа.

- **Очередь на госпитализацию**
- **Выход.**

7.6.10.4.5.12.2. Готовность

Пользователь региональной информационной системы здравоохранения в конкретном медицинском учреждении (в соответствии со своим типом конфигурации) имеет возможность в журнале направлений:

- отобрать только направления на госпитализацию;
- отобрать направления с определенным типом очереди;

Затем, он должен подтвердить/снять готовность к исполнению направлений на госпитализацию по кнопке **«Готовность»**.

Подтверждение готовности направлений

Отобрать направления Подтвердить готовность Выход

Тип очереди Лапароскопия диагностич. Кол-во направлений 1

Подтвердить	Дата направления	№ очереди	ФИО пациента	Диагноз: МКБ	Диагноз: наименование	СПО	В ЛПУ
☐	19.11.2012	1	Петр Васильев				

Рисунок – Окно «Подтверждение готовности направлений»

Порядок действий в открывшемся окне:

- выбрать типа очереди на госпитализацию для отбора;
- выбрать количество направлений для отбора;
- по кнопке «**отобрать направления**» получить список из запрошенного числа нераспределенных направлений с соответствующей очередью, для которых куда направлен либо соответствует текущему учреждению, либо не задан; список должен строиться в порядке номеров направлений в очереди; направления с признаком СПО должны выдаваться вначале списка;
- выделить направления;
- проставить готовность исполнить направления на госпитализацию: выделенных направлений, всех отобранных направлений.

Направление, для которого поставлен признак готовности, считается распределенным.

7.6.10.4.5.12.3. Очередь на госпитализацию

Информационное окно для отслеживания состояния очередей. Может использоваться: а) администраторами здравоохранения в регионе; б) врачом и пациентом. Синхронизация данных между филиальными БД и ЦБД осуществляется с помощью репликатора (т.е. не мгновенно, а по расписанию).

Руководящий работник системы здравоохранения региона может увидеть (и при необходимости отфильтровать) состояние очередей разного типа. В частности, очереди могут быть общерегиональные и в конкретное ЛПУ (филиал), с разными источниками финансирования и тп. Соответственно, двигаться они могут с разной скоростью.

Врач может вызвать это окно во время приема и вместе с пациентом выбрать, какой тип очереди указать в направлении на специализацию.

Очередь на госпитализацию

Поиск F3 Выход

Название типа очереди содержит

услуги Тонзиллотомия; Госпитализация для РДВ (при условии поступления в с...

ЛПУ (филиал)

Очередь		Кол-во направлений в очереди	
Тип	Услуги	ЛПУ	Госпитализировано за прошлый месяц
Лапароскопия диагностич.	Госпитализация для РДВ (при условии поступления в стационар с результатами обследования)	ПО ВСЕМ	1 0
		Центральный	1 0
Тонзилэктомия двусторон.	Тонзиллотомия	ПО ВСЕМ	0 0

Рисунок – Окно «Очередь на госпитализацию»

Реквизиты очереди заполняются при формировании направления. В частности, необходимо выбрать «Тип очереди» «в стационар».

7.6.10.4.5.12.4. Реквизиты таблицы направлений

Столбцы в таблице объединены в группы:

1

- ☒ ПАЦИЕНТ
- ☒ НАПРАВЛЕНИЕ
- ☒ НАПРАВЛЕНИЕ ОТКУДА
- ☒ НАПРАВЛЕНИЕ КУДА
- ☒ ПРИЕМ
- ☒ НАЗНАЧЕНИЕ
- ☒ ПЕЧАТЬ
- ☒ ПРИХОД ПО НАПРАВЛЕНИЮ
- ☒ ОЧЕРЕДЬ

Рисунок – реквизиты по группам

☒		☒	дата назначения
☒	Номер	☒	доктор (назнач)
☐	За нал.	☐	дата печати
☒	ФИО	☐	пользователь (печать)
☒	№ карты	☒	пользователь (приход)
☒	Участок	☒	дата прихода
☐	Дополнительные №№ карт	☒	Доктор
☒	Дата направления	☐	NB
☒	Тип	☐	Диагноз
☒	Цель	☐	Дата рожд.
☐	Время передачи	☐	Прием
☐	Группа	☐	Назначение
☐	Плановая дата исполнения (начало)	☐	ГП
☐	Шаблон	☐	СПО
☒	Внешн. № для зарегистр. направл.	☐	Сформирован предварит. счет
☐	Дата внешнего направления	☐	нал по прайсу
☒	Филиал	☐	б/нал по прайсу
☒	Отделение	☒	нал с учетом скидки
☒	Доктор	☒	б/нал с учетом скидки
☐	из внешнего ЛПУ	☐	Стационарное отделение
☐	сотрудник внешнего ЛПУ	☐	Плановая дата исполнения (окончание)
☒	Филиал	☒	Номер в очереди
☒	Отделение	☒	К исполнению
☒	во внешнее ЛПУ	☒	Принял к исполнению
☒	дата приема	☒	Тип очереди
☒	доктор приема	☐	Категория направления

Рисунок – Полный перечень столбцов

Для редактирования реквизитов нужно 2 раза нажать кнопку мыши на строке таблицы, содержащей выбранное направление.

Таблица 331 – Описание столбцов

Название столбца	Описание
Без названия	Содержит пиктограмму, описывающую вид направления: «Ст» – направление, созданное в стационаре; Пф – на проф. осмотр; стрелочки зеленые влево – входящие направления (из другого филиала в текущий); красные направо – исходящие (из текущего филиала в другой).
Номер	Номер направления
За нал.	Переключатель. Признак «За наличный расчет» проставляется при создании направления.
NB	восклицательный знак
Прием	Если по направлению был создан прием, в этой колонке появляется

	зеленая «галочка».
Назначение	Если по направлению было создано назначение, в этой колонке появляется зеленая «галочка».
ГП	Направление сопровождается гарантийным письмом, подтверждающим оплату услуг. Информацию о содержании можно получить по кнопке «Гарантийное письмо» в окне редактирования.
СИТО	Если направление (обычно лабораторное) необходимо выполнить срочно, и доктор сделал такую отметку, в этой колонке появляется зеленая «галочка».
Сформирован предварительный счет	Если существует предварительный счет, привязанный к данному направлению, в этой колонке появляется зеленая «галочка».
Пациент	
ФИО	ФИО пациента.
№ карты	№
Участок	№ участка из справочника.
Дополнительные №№ карт	Эта информация содержится карточке регистрации пациента на вкладке «Дополнительно». Дополнительные номера возникают при поиске однофамильцев и их слиянии. Поскольку в другой карте одного и того же человек содержится полезная информация, просто уничтожить ее нельзя.
Дата рождения	Из карточки пациента.
Направление	
Дата направления	признак
Тип	Выбор из справочника.
Цель	Выбор из раскрывающегося списка: Консультация; Продолжение лечения по плану; Для осмотра; Для составления плана хирургического вмешательства; Для составления пародонтальной карты; Для решения вопрос о целесообразности сохранения зуба; Для эндодонтического лечения.
Группа	Группировка исследования, перечисленных в направлении, используется для корректного разделения и генерации направлений из перечня услуг. Например, врач назначает услугу «Анализ крови», а направления будут созданы по каждому показателю отдельно именно на основе группировки.
Время передачи	признак
Плановая дата исполнения (начало)	Используется в случае направлений на контрольные обследования, анализы или на госпитализацию (т.е. когда действие нужно произвести через определенный срок за определенный период).
Шаблон	Имя шаблона, по которому было создано данное направление. (Направления можно создавать как без шаблона, так и по разным шаблонам, так что статистика использования шаблонов может представлять интерес.)

Плановая дата исполнения (окончание)	См. выше плановую дату начала исполнения.
Направление откуда	
Филиал	Выбор из справочника филиалов.
Отделение	Выбор из справочника отделений.
Доктор	ФИО направившего доктора (выбор из справочника персонала).
из внешнего ЛПУ	Выбор из справочника юридических лиц (с признаком «контрагент»).
сотрудник внешнего ЛПУ	ФИО сотрудника.
Внешн. № для зарегистр. направления	Заполняется вручную с бумажного направления.
Дата внешнего направления	признак
Диагноз	признак
Стационарное отделение	Выбор стационарного отделения, из которого было выдано направление.
Направление куда	
Филиал	признак
Отделение	признак
Доктор	ФИО
во внешнее ЛПУ	Выбор из справочника юридических лиц (с признаком «контрагент»).
Прием	
Дата приема	Данные подставляются автоматически из приема по данному направлению.
Доктор приема	Данные подставляются автоматически из приема по данному направлению.
Назначение	
Дата назначения	Данные подставляются автоматически из назначения в расписании по данному направлению.
Доктор (назнач.)	Данные подставляются автоматически из назначения в расписании по данному направлению.
Печать	
Дата печати	направления.
Пользователь (печать)	ФИО сотрудника, распечатавшего направление.
Приход по направлению	
Пользователь (приход)	ФИО
Дата прихода	признак
Стоимость	
Нал по прайсу	Если на каких-то услугах направления стоит признак «Наличный расчет», то здесь будет показана стоимость таких услуг. В направлении могут содержаться услуги как за наличный расчет, так и за безналичный. В данном случае речь идет о стоимости направления (а не приема по нему). Подсчет стоимости направлений важен, если пациент имеет лимит по

	прикреплению по ДМС. Врач еще при создании направлений должен понимать, превысит он этот лимит или нет.
б/нал по прайсу	Будет показана стоимость услуг, оплачиваемых по безналичному расчету.
Нал с учетом скидки	Если на каких-то услугах стоит признак «Наличный расчет», то здесь будет показана стоимость таких услуг с учетом скидки. Если скидки нет, то цифры будут совпадать.
б/нал с учетом скидки	Будет показана стоимость услуг направления, оплачиваемых по безналичному расчету с учетом скидки.
Очередь	
Номер в очереди	Используется в стационаре. Когда туда приходит пациент, а исполнить направления нет возможности, его записывают в очередь на госпитализацию (создавая направление такого типа). Здесь проставляется номер, генерируемый по специальной процедуре.
К исполнению	Для направлений, по которым подтверждена «готовность».
Принял к исполнению	ФИО сотрудника, подтвердившего «готовность» (подробнее в модуле «Стационар»).
Тип очереди	В стационаре могут быть очереди на разные операции или виды лечения.

7.6.10.4.6. Сервис

В этом меню собраны различные сервисные функции, влияющие на эксплуатацию модуля «Стационар» в целом.

- Закрытие дня
- Внешние отчеты
- Типы событий оповещения
- Архив сообщений
- О программе
- ДМС
- Проф. осмотры
- Фактическое расписание
- Материалы
- Требование на перезапуск системы

7.6.10.4.6.1. Закрытие дня

Это начисление услуги нахождения в стационаре для всех пациентов. Выполняется в зависимости от принятого в данной клинике бизнес-процесса.

Новое окно открывается пустым. Необходимо выбрать даты (по умолчанию это на текущий день начиная со вчерашнего) и нажать кнопку «**Закорыть на дату**», в таблице появится перечень пациентов, находящихся в стационаре.

Пациент	Начало лечения	Окончание лечения	Номер	Место	Тип	Период расчета	
						Начало	Окончание
Иванова Алевтина Ивановна	25.01.2013 20:55		25	25	Стандарт	29.05.2013 20:55	08.12.2015 20:55
Конюсарова Наталья Ардалионовна	23.12.2012 00:00		22	22-1	Стандарт экон.	30.05.2013 00:00	09.12.2015 00:00
Костюков Евгений Николаевич	09.08.2011 10:41		04	04	Стандарт	29.05.2013 10:41	08.12.2015 10:41
Кочеткова Наталья Александровна	02.03.2011 16:10		16	16	Стандарт	29.05.2013 16:10	08.12.2015 16:10
Михайлов Михаил Анатольевич	14.12.2011 14:12		15	15	Стандарт	29.05.2013 14:12	14.12.2015 14:12

Рисунок – Окно «Закрытие дня»

Все пациенты выделены («галка» в первой колонке таблицы), поскольку эта процедура выполняется обычно именно для всех. При желании можно оставить активными только интересующих больных. Для каждого больного можно увидеть «Информацию» по одноименной кнопке. Для закрытия дня нужно нажать кнопку «**Сохранить**».

Увидеть информацию о начислении услуг можно только для каждого пациента отдельно, в этой форме это невозможно.

7.6.10.4.6.2. Внешние отчеты

Под этим именем в модуле «Стационар» фигурирует справочник «Шаблоны документов» из базового модуля МИС. Ниже приводится его описание из ТО БМ.

Название шаблона	Имя файла	По умолчанию	Вид шаблона	Без предварит. просмотра	Отдельная кнопка в карточке регистрации
Гарантийный талон	garant	☐	RTF	☐	☐
Акт сдачи работы	akt	☐	RTF	☐	☐
Договор с пациентом	Dogovor_star	☐	RTF	☐	☐
ортопедия ИДС	ids	☐	RTF	☐	☐
Полоса ОМС (сканирование)	POLIS.DOC	☐	RTF	☐	☐
www.***		☐	RTF	☐	☐
План лечения2	TreatPlan2	☐	RTF	☐	☐
Согласованный план	TreatPlan2	☐	RTF	☐	☐
Оценочно-прогнозный план	TreatPlan2	☐	RTF	☐	☐

Рисунок – Окно «Шаблоны документов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы шаблонов и панели из 2 вкладок.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить шаблон
- Добавить отчет
- Изменить

- Удалить
- Редактор отчетов
- Обновить
- Конвертация шаблонов RTF
- Справка
- Выход

Панель фильтров позволяет выбирать шаблоны по задачам (из раскрывающегося списка) и по фрагменту названия шаблона.

Таблица шаблонов содержит перечень всех шаблонов. Описание столбцов полностью совпадает с описанием реквизитов закладки «Параметры», см. ниже.

Панель вкладок.

Закладка «Параметры»

Для добавления нового шаблона или отчета используются соответствующие кнопки. При этом откроется окно «Новый шаблон». Для корректного редактирования параметров выбранного из таблицы шаблона их нужно вводить не напрямую в поля закладки, а дважды кликнуть «мышкой» на строке. Откроется окно «Редактирование реквизитов шаблона» (содержит те же поля, что и закладка, но в измененной последовательности).

Рисунок – окно «Редактирование реквизитов шаблона»

Таблица 332 – Описание реквизитов

Название реквизита	Описание
Тип документа	Выбор из раскрывающегося списка. Шаблоны определенного типа используются в формах и окнах МИС (т.е. они там появляются именно потому, что принадлежат к данному типу). Например, шаблоны документов типа «Медицинская отчетность» появляются в одноименном отчете.
Название шаблона	Произвольное текстовое поле
Краткое название шаблона	Поле обязательно для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека) и «Договор с пациентом (из картотеки)», если предполагается активировать переключатель «Кнопка в карточке регистрации» или «Отдельная кнопка в карточке регистрации».
Имя файла	Выбор по кнопке «...» из окна «Проводника». Указывается имя файла с шаблоном.
По умолчанию	признак
Без предварит. просмотра	Документ будет выводиться на печать без открытия окна пред. просмотра.
Кнопка в карточке регистрации	Это поле будет доступным (видимым) только для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека) и «Договор с пациентом (из картотеки)». Если выбран соответствующий тип, то обязательно требуется ввести краткое название шаблона (будет выведена подсказка). После сохранения настроек в карточке регистрации пациентов появится кнопка «От/пациент» (длина названия лимитирована для того, чтобы уместиться на кнопке) на панели инструментов: От/пациент Договор  Документы  Титульный лист ▾ Рисунок – панель инструментов
Отдельная кнопка в карточке регистрации	Это поле будет доступным (видимым) только для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека) и «Договор с пациентом (из картотеки)». Если выбран соответствующий тип, то обязательно требуется ввести краткое название шаблона (будет выведена подсказка). После сохранения настроек в карточке регистрации пациентов появится кнопка «Договор» (длина названия лимитирована для того, чтобы уместиться на кнопке) на панели инструментов.
Подразделение	Выбор из раскрывающегося списка. Содержание списка – на усмотрение клиники.
Принтер по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка принтеров.
Кол-во на странице (Word)	признак
Тип наряда	Выбор из раскрывающегося списка.
Не использовать с	Дата вывода шаблона из употребления.

Закладка «Права доступа»:

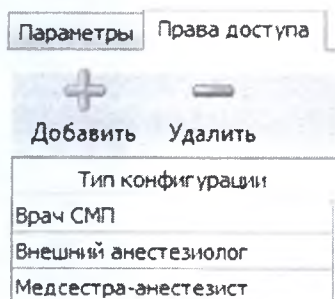


Рисунок – Закладка «Права доступа»

Здесь формируется перечень типов конфигураций, которым запрещен доступ к выделенному шаблону (по решению администрации данной клиники). По кнопке «**Добавить**» открывается окно «Добавить тип конфигурации в запрет».

7.6.10.4.6.3. Типы событий оповещения

Экспериментальная функциональность, которая может быть «приспособлена» клиникой под собственные нужды с помощью менеджера технической поддержки ООО Смарт Дельта Системс. Суть в том, что пользователи могут получать оповещения об определенных событиях (events) в базе данных модуля «Стационар».

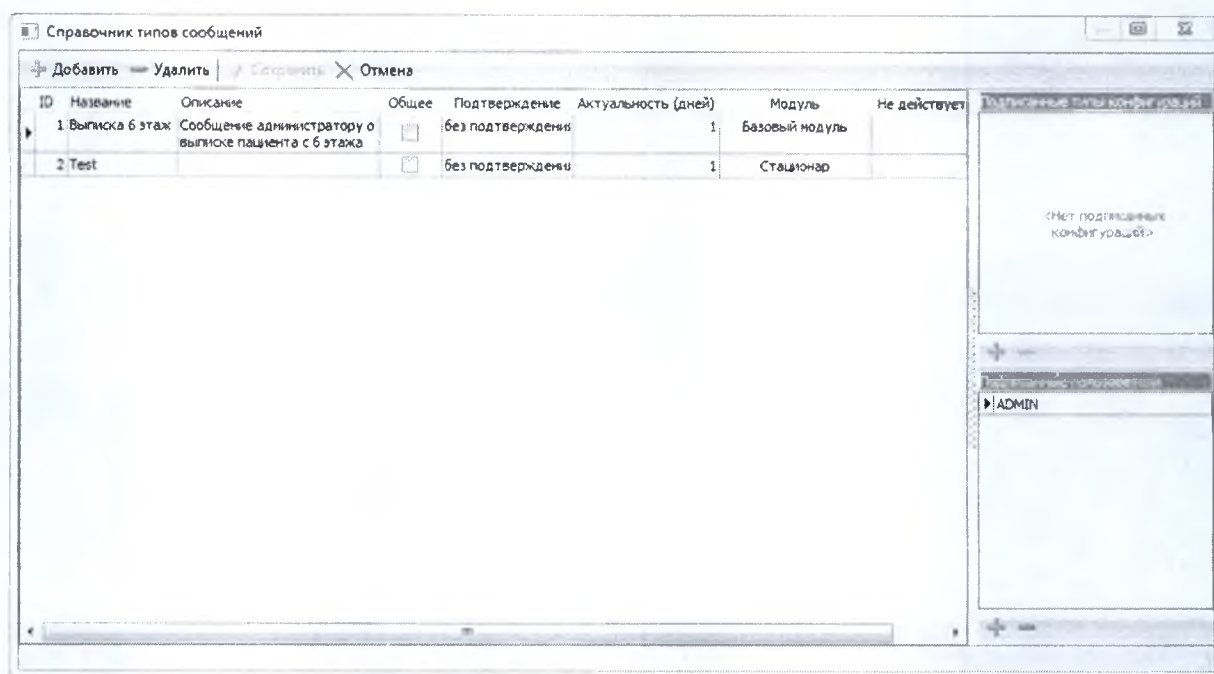
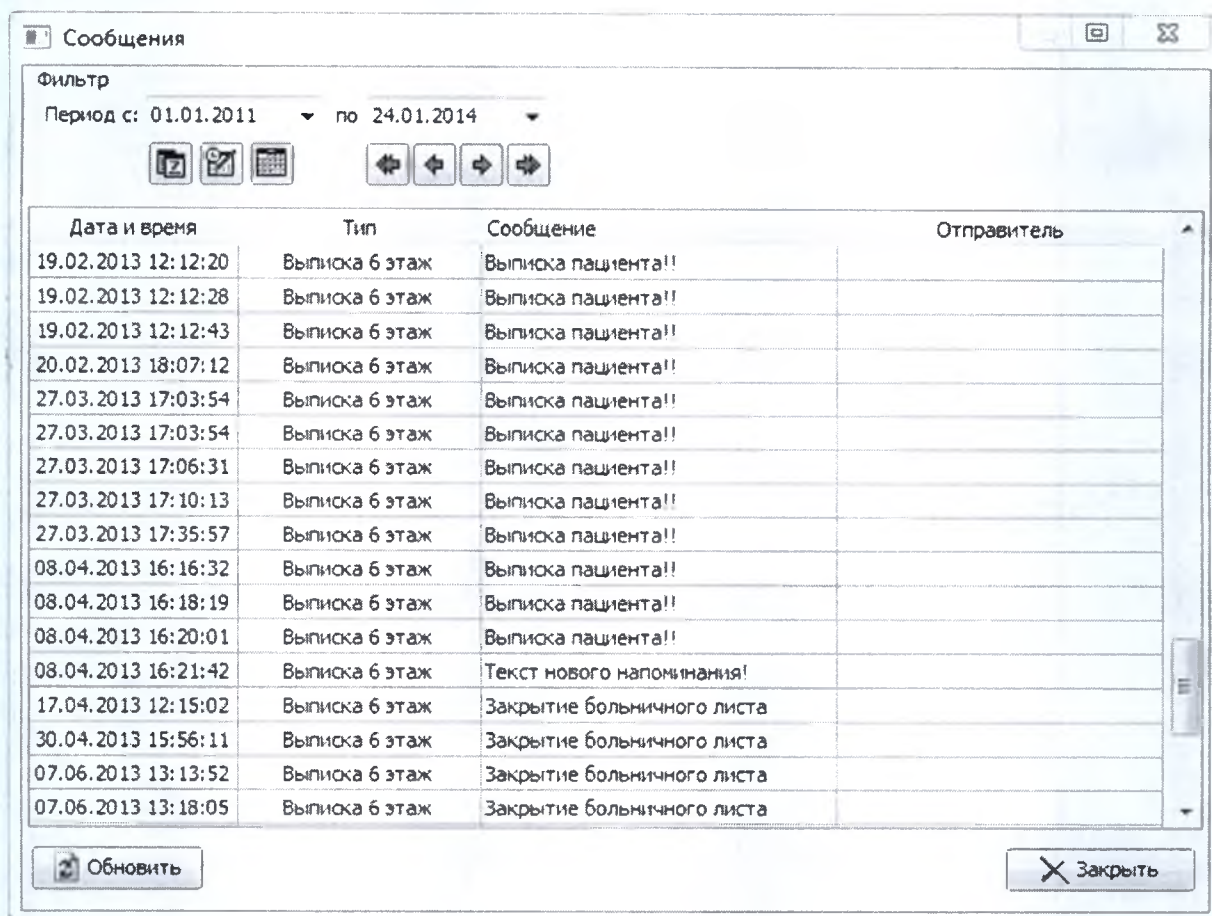


Рисунок – Окно «Справочник типов сообщений»

Слева содержится таблица видов оповещений, а слева можно указать либо тип конфигурации, либо конкретных пользователей, получающих извещения об этом событии. Пользователь увидит оповещение только, если он находится на момент его наступления в модуле. Если он его пропустил, то перечень оповещений находится в окне «**Архив сообщений**» (также меню «Сервис»).

7.6.10.4.6.4. Архив сообщений

Архив содержит оповещения, на которые подписан данный пользователь (или тип конфигурации). См. «Типы событий оповещения».



Сообщения

Фильтр
Период с: 01.01.2011 по 24.01.2014

Дата и время	Тип	Сообщение	Отправитель
19.02.2013 12:12:20	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
19.02.2013 12:12:28	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
19.02.2013 12:12:43	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
20.02.2013 18:07:12	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
27.03.2013 17:03:54	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
27.03.2013 17:03:54	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
27.03.2013 17:06:31	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
27.03.2013 17:10:13	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
27.03.2013 17:35:57	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
08.04.2013 16:16:32	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
08.04.2013 16:18:19	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
08.04.2013 16:20:01	Выписка 6 этаж	Выписка пациента!!	
08.04.2013 16:21:42	Выписка 6 этаж	Текст нового напоминания!	
17.04.2013 12:15:02	Выписка 6 этаж	Заккрытие больничного листа	
30.04.2013 15:56:11	Выписка 6 этаж	Заккрытие больничного листа	
07.06.2013 13:13:52	Выписка 6 этаж	Заккрытие больничного листа	
07.06.2013 13:18:05	Выписка 6 этаж	Заккрытие больничного листа	

Обновить Закрыть

Рисунок – Окно «Сообщения»

Окно состоит из фильтра периода времени, таблицы и кнопок «Обновить» (нажать после выбора периода) и «Закрыть» (выход из окна).

7.6.10.4.6.5. ДМС

Сервис предназначен для автоматического (при активной настройке «Автоматическое изменение основного прикрепления» (меню «Сервис», «Настройки базового модуля», группа «Пациенты»)) добавления пациентов в картотеку или для изменения их реквизитов. Описан в базовом модуле.

7.6.10.4.6.6. Проф. осмотры

Описано в модуле «Периодические медицинские / профилактические осмотры».

7.6.10.4.6.7. Фактическое расписание

Под данным названием вызывается журнал «Учет рабочего времени», который описан в модуле «Учет фактического рабочего времени».

7.6.10.4.6.8. Материалы

По опции «Материалы» открывается журнал накладных на форме «Заявка на материалы». Этот функционал описан в модуле «Складской учет».

7.6.11. Операционное расписание

Проведение операций требует планирования выделения необходимых ресурсов – времени сотрудников, свободных операционных мощностей. Модуль «Операционное расписание» позволяет избежать организационных накладок в работе операционного блока.

Функционал модуля:

- Планирование времени проведения операций и загруженности операционных.
- Формирование операционных бригад.
- Определение «коэффициента участия» ведущего и ассистирующих докторов для расчёта заработной платы.
- Учёт работы анестезиологов и операционных сестёр.
- Ведение операционного листа.
- Автоматический резерв времени (запрет на запись) в консультационном расписании врача на время проведения операции.

Операционное расписание внешне напоминает обычное, но строится по иной логике. Отправной сущностью является «кабинет» (операционная), затем выбирается ведущий доктор, а затем оформляется талон на прием в операционное расписание для данного пациента. Сложные манипуляции и операции обычно осуществляет группа сотрудников клиники в составе бригады (которая может включать в себя внешнего сотрудника). Подробнее о бригаде см. здесь.

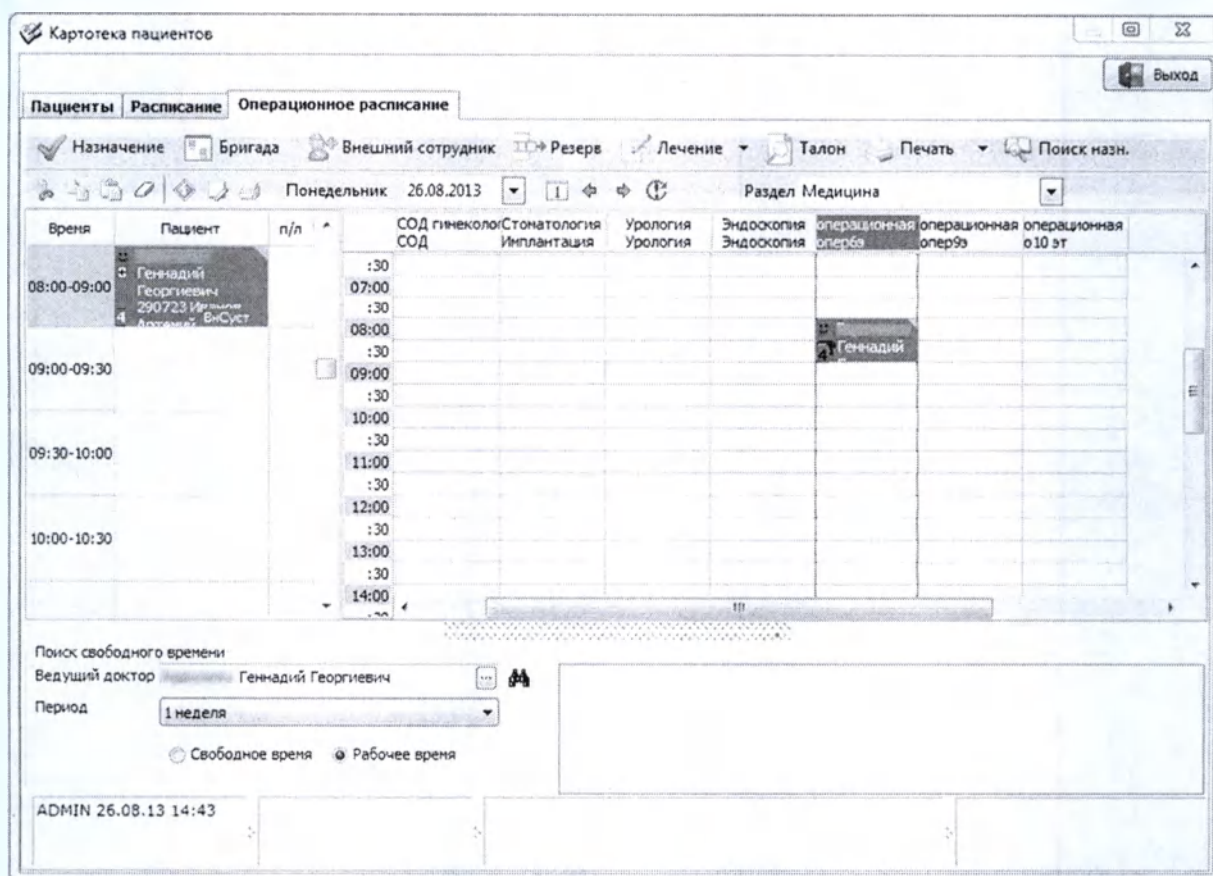


Рисунок – Закладка «Операционное расписание»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Закладка «Операционное расписание» состоит из следующих элементов:

- Панель инструментов, состоящая из 2 строк в значительной степени аналогична такой же панели на вкладке «Расписание», см. соответствующий раздел ТО.

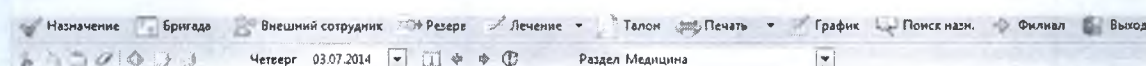


Рисунок – панель инструментов

Панель содержит дополнительно поле выбора раздела медицины (из раскрывающегося списка «Медицина» или «Стоматология»). Отдельно описывается кнопка «Назначение». Важно помнить, что ряд кнопок появляются по настройкам и правам пользователя (например, «Филиал»).

- Операционное расписание, состоящее из левой и правой частей. Оно также аналогично по формальной структуре обычному «Расписанию» (кроме уже упомянутой особенности – в заголовках столбцов не врачи, а кабинеты). Обозначения в ячейке назначения описаны здесь.
- Панель «Поиск свободного времени» – позволяет быстро просматривать расписание выбранного ведущего доктора (перечень назначенных приемов будет выведен в окне справа). Вначале из справочника сотрудников (имеющих признак «операционное расписание» или «езде» в своем профиле в справочнике «Персонал, отделения права доступа, вкладка «Персонал», закладка «Основные реквизиты»,

поле «Отображать в расписании») выбирается врач, потом задается период, за который нужно провести поиск, затем тип времени (свободное или рабочее). После этого нужно нажать на кнопку «бинокль».

- Строка состояния

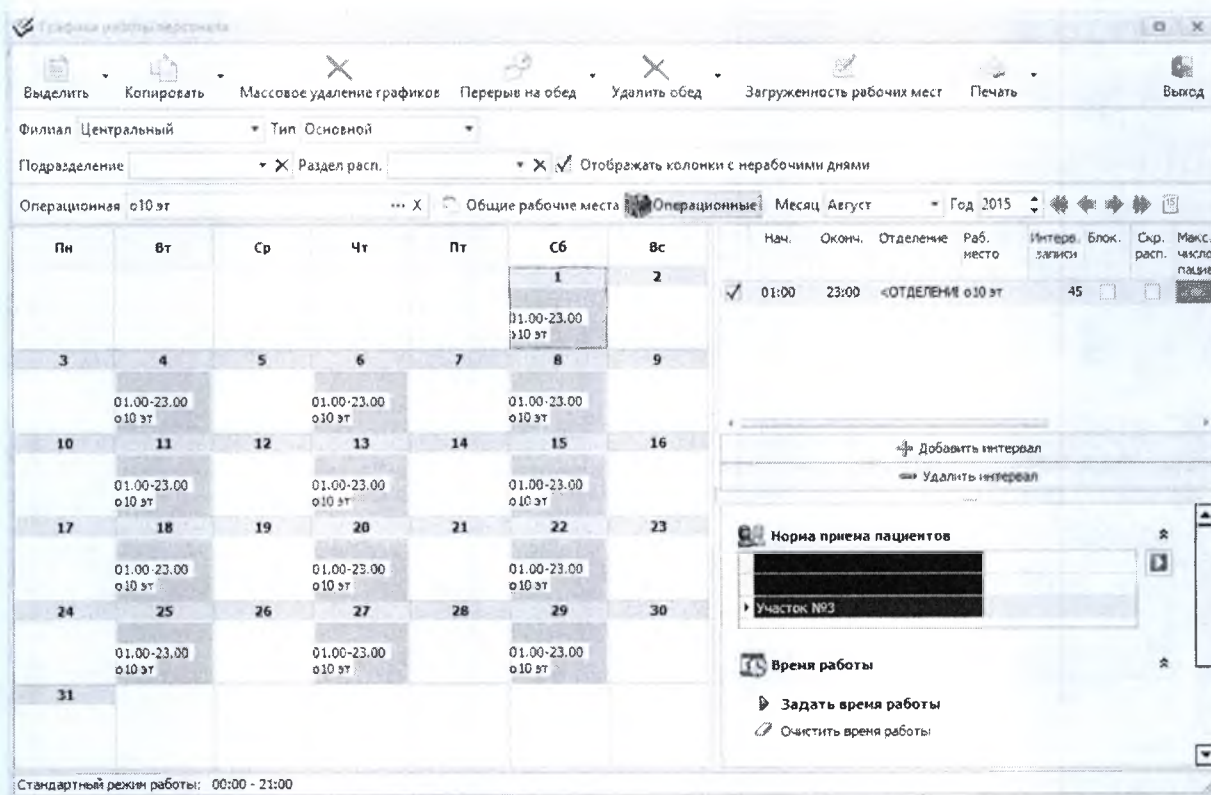


Рисунок – Окно «График работы персонала»

Особенности формирования графика работы:

1. Необходимо нажать кнопку «Операционные» (см. рис. выше).
2. Выбрать операционную, для которой создается график (на примере выше «10 это» в поле «Операционная»).
3. Затем, как обычно, задать начало и окончание работы и нажать кнопку «Задать время работы».

7.6.11.1. Назначение

После нажатия на кнопку «Назначение» открывается окно:

Запись на прием в операционное расписание

Назначить F2 Карточка рег. Упрощенный поиск Отказ

Дата: 26 Август 2013 Вид анестезии: Медикаментозная седация

Доктор: Геннадий Георгиевич Тип операции: Внутрисуставные инъекции

Плюс: № карты: № полиса: Планируемые работы:

Время операции: 2 ч 00 мин.

Время занятости операц.:

15 мин
20 мин
30 мин
40 мин
45 мин
60 мин

Задать продолжительность F1: мин

Все свободное время

Пациент удовлетворен временем записи:

Да Нет

№	Ф	Уч-ок	Ф.И.О	№ карты	Дата рожд.
1		Уч3	Иванов	290723	11.02.2005

Иванов

Назначений до 26.08.2013 - 8. Назначений после 26.08.2013 - 0. Неявок - 4. Последний прием - 31.07.2013

Направления к специалистам

Вид направл.	№ напр.	Дата	Цель
Внутр	123804607	27.06.2013	Абля:
Внутр	123804608	27.06.2013	Абля:
Внутр	123804609	27.06.2013	Абля:
Внутр	123804610	27.06.2013	Абля:
Внутр	123804611	27.06.2013	Абля:
Внутр	123804606	27.06.2013	Абля:
Внутр	123804595	27.06.2013	Абля:

Назначить по направлению

Добавить направление

Услуги курса

Отображать все

Комментарий к назначению:

Комментарий из карточки: Москва, ул. Бакунинская

Рисунок – Окно «Запись на прием в операционное расписание»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели настроек, панели поиска, поля «Планируемые работы», панели «Время операции», таблицы с данными о пациенте, панели направлений к специалистам и двух комментариев.

Кнопки панели инструментов:

- **Назначить** – после заполнения всех необходимых полей назначает данного пациента на операцию в данном кабинете у выбранного врача. В операционном расписании появится заполненная ячейка.
- **Карточка регистрации** – открывает карточку регистрации выбранного пациента.

- **Упрощенный поиск** – позволяет искать пациента по различным реквизитам. Из раскрывающегося меню можно выбрать опцию «Уточнить поиск».

Описание полей панели настроек:

- **Дата** – показывает дату, на которую назначается операция.
- **Доктор** – позволяет выбрать из раскрывающегося списка оперирующих врачей (т.е. тех докторов, у которых заполнен реквизит «Роль в операционном расписании» на вкладке «Типы конфигураций» справочника «Персонал, отделения, права доступа») того, кто будет делать операцию.

- **Вид анестезии** – выбор из раскрывающегося списка. Список составляется и редактируется в справочниках для заполнения ИБ для поля «Вид анестезии». При этом этот справочник должен быть выбран в Сервис – Настройки – Расписание – Операционное расписание – Справочник видов анестезии по кнопке «...». Как правило, вид анестезии выбирает врач-анестезиолог в своем протоколе ИБ. Оперирующий доктор берет значение из его протокола (или систему можно настроить таким образом, что значение будет подставляться автоматически).

- **Тип операции** – выбор из раскрывающегося списка. Список составляется и редактируется в справочнике расписания, поводы назначений (в список попадут только «поводы» с активным переключателем «Использовать в операц. расписании»).

- **Операционная** – если новое назначение формируется из операционного расписания, то это поле будет автоматически заполнено. Либо его можно заполнить из раскрывающегося списка кабинетов.

Описание полей панели поиска:

Поле «№ карты» – кнопка «Поиск на точное совпадение»  устанавливает, что поиск будет происходить по признаку полного совпадения введенной последовательности цифр с номером карты. Кнопка «Поиск на вхождение»  позволяет искать введенную последовательность (которая должна быть короче полного номера) в любой части номера карты.

Поле «№ полиса» – кнопка «Поиск на точное совпадение»  устанавливает, что поиск будет происходить по признаку полного совпадения введенной последовательности цифр с номером полиса. Кнопка «Поиск на вхождение»  позволяет искать введенную последовательность (которая должна быть короче полного номера) в любой части номера полиса.

Кнопка  – если кнопка нажата, то можно набирать начало фамилии пациента (не удерживая клавишу «Ctrl»), по мере введения букв в таблице будет формироваться список пациентов, чьи фамилии начинаются с этой последовательности.

Поле «Планируемые работы» – заполняется из справочника «Выбор услуг» по кнопке «...» справа от поля.

Панель «Время операции» – здесь редактируется время начала операции и её продолжительность. Время начала по умолчанию приравнивается к началу выбранного временного интервала (ячейки в левой части операционного расписания). Изменение времени начала приема производится кнопками  . В поле «Время занятости операц» отображаются стандартные интервалы назначения, принятые в клинике (задаются в справочниках расписания). Если продолжительность назначения отличается от стандартных, установите отметку «Задать продолжительность» и введите продолжительность приема в минутах. Система контролирует время,

оставшееся до следующего приема или до конца рабочего дня доктора, и не позволит выбрать продолжительность приема или время начала приема так, чтобы назначение вышло за рамки оставшегося свободного времени. Если пациенту надо предоставить максимум возможного времени, нажмите кнопку **«Все свободное время»**).

Таблица с данными о пациенте содержит информацию о выбранном больном. Столбцы таблицы являются подмножеством столбцов таблицы картотеки пациентов. Если на строчке два раза щелкнуть левой кнопкой мыши, то внизу появятся дополнительные данные о числе назначений, неявок и дата последнего приема.

Панель направлений к специалистам содержит сведения о всех имеющихся назначениях выбранного пациента. Если у пациента имеется направление на операцию, то назначение может быть произведено из направления (кнопка «Назначить по направлению»).

Поля «Комментарии» содержат произвольный текст. Комментарий из карточки регистрации заполняется при ее создании. Комментарий к назначению заполняется в процессе создания данного назначения.

7.6.12. SMS информирование пациентов

Служба автоматической SMS рассылки МИС ИнфоКлиника предназначена для формирования и отправки SMS уведомлений. Служба интегрирована с базовым модулем МИС, что позволяет эффективно управлять параметрами рассылки и анализировать статистику отправки сообщений как в целом по медицинскому учреждению, так и по отдельному клиенту.

Документ предназначен для администраторов системы, а также опытных пользователей. С его помощью Вы сможете установить службу SMS рассылки и выполнить необходимые настройки отправки типовых сообщений.

Возможности модуля:

- Автоматическое информирование о записи на прием, в т.ч.:
 - Отправка первого сообщения о дате визита (например, за сутки до визита)
 - Отправка второго сообщения о дате визита (например, за 4 часа до визита)
 - Отображение в расписании факта отправки и доставки сообщения
- Поздравление с днем рождения, в т.ч. возможность отправлять сообщения данного типа как день–в–день, так и заранее – для информирования клиента об особых условиях обслуживания в День рождения.
- Завершение приема
- Напоминание о долге
- Информирование о готовности результатов исследования
- Информирование о сгорании сертификата (бонуса)
- Ручная отправка сообщений:
 - Отправка единичному адресату
 - Отправка группе адресатов (например, информация о факте прикрепления и полисе, о необходимости прийти на проф. осмотр, диспансеризацию, информация о скидках и т.д.)

- Отбор группы адресатов с использованием порядка 100 различных параметров (в т.ч. сроков прикрепления, категорий расчетов, рекламы, возраста, места работы, скидок, оказанных услуг и т.д.)

- Возможность выполнения отложенной отправки (указать день, в который будут отправлены сообщения)

- Гибкая настройка каждого типа уведомлений:

- Настройка допустимого времени рассылки. Блокировка отправки сообщений ночью

- Настраиваемый текст сообщения. Возможность использования стандартных параметров (ФИО пациента, ФИО доктора, наименование клиники, дата и время запланированного визита, и т.д.)

- Блокировка отправки автоматического уведомления с использованием различных настраиваемых условий

- определенному пациенту;

- всем пациентам, записанным к доктору или группе врачей;

- всем пациентам, записанным в кабинет или группу кабинетов;

- всем пациентам, записанным в отделение или группу отделений и т.д.

- Сервисные функции:

- Автоматическая проверка корректности номера перед отправкой

- Ведение детальной статистики отправки сообщений с возможностью получения сводных отчетов за период.

- Контроль и настройка доступа к параметрам отправки, ручной отправки, просмотру статистики

Архитектура модуля позволяет создавать дополнительные типы сообщений. Если в этом возникла необходимость, оставьте заявку по телефону офиса компании Смарт Дельта Системс или регионального дилера

Как обычно, описание модуля состоит из раздела «Предварительная настройка» и описания собственно функционала.

7.6.12.1. Предварительная настройка

Службу SMS информирования рекомендуется устанавливать на сервере МИС.

Настоятельно не рекомендуется размещать службу в директории с общим доступом – конфигурационные файлы и файлы текстовых логов содержат конфиденциальную информацию.

Настройка отправки выполняется из базового модуля МИС с любого рабочего места.

В разделе описываются:

- Права доступа
- Технические требования
- Настройка службы
- Справочник «Настройка SMS–рассылки»
- Ограничения рассылки
- Примеры настройки SMS информирования

7.6.12.1.1. Права доступа

Права доступа собраны в группу «Справочники sms рассылки» (раздел «Редактирование справочников»).

Таблица 333 – Описание прав доступа

Право доступа	Описание
Настройка профилей отправителей sms	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование». Регулируется работа с закладкой «Профили SMS» в данном справочнике.
Настройка шаблонов sms	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование». Регулируется работа с закладкой «Шаблоны SMS» в данном справочнике.
Настройка отправки sms	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование», «Включение и отключение отправки». Регулируется работа с закладкой «Настройка отправки SMS» в данном справочнике. Последняя опция регулирует возможность простановки «галочки» в колонке «Используется»
Настройка отправки sms. Скрывать данные других филиалов	Признак, если он активен, то при работе в филиальной структуре в списке шаблонов и профилей будут показаны только те, которые используются в настройках текущего филиала.

7.6.12.1.2. Настройка службы

1. В зависимости от разрядности используемой операционной системы выберите одну из папок Win32 или Win64 из репозитория (по умолчанию это ...\\sds-programs\\...\\Services\\Sms).

Создайте директорию (рекомендуется \\services\\sms в корне не системного раздела) и скопируйте в неё содержимое выбранной на первом этапе папки.

Скопируйте так же infodent.ini из директории установки МИС.

Создайте пустой файл sms.conf и заполните его:

```
a = <укажите здесь псевдоним базы данных из infodent.ini (без скобок «[», «]»)>
SendDelay = 60
LogFile = .\\log\\Sevice_#.log
debugmode <наличие этого параметра означает рассылку СМС с сохранением XML пакетов в папке DebugFolder>
DebugFolder = log\\DebugInfo_#
PCODE = <тестовый пациент, по которому фильтруется СМС-рассылка>
nosend <наличие этого параметра означает только формирование СМС в базе, но БЕЗ ОТПРАВКИ>
```

2. Для подключения к portalу оператора SMS необходима программа OpenSSL. Бинарные файлы под MS Windows уже имеются в папке после выполнения п.1. (При необходимости их можно скачать по ссылке <https://slproweb.com/products/Win32OpenSSL.html> В этом случае для установки OpenSSL под Windows необходимо наличие MSVC++.)

3. Установка службы Windows. В командной строке выполните файл выбранный файл службы в параметром -install

В настройках службы рекомендуется установить «Тип запуска = Автоматически (отложенный запуск)»

7.6.12.1.2.1. Технические требования

Служба SMS информирования поддерживает следующие платформы: MS Windows 7/8 Server2008/2012, в т.ч. x86_64.

Для обращения к шлюзу оператора SMS используется протокол https, поэтому с сервера, на котором установлена служба SMS рассылки, должны быть разрешены обращения на порт 443 по адресу xml.sms16.ru. Для проверки можно использовать системную утилиту telnet

>telnet xml.sms16.ru 443

7.6.12.1.2. Справочник «Настройка SMS рассылки»

Справочник отображается в главном меню, если включено (значение отличается от «Доступ закрыт») одно из прав доступа:

- Настройка профилей отправителей sms
- Настройка шаблонов sms
- Настройка отправки sms

Закладка «Настройки отправки».

Для включения рассылки необходимо задать соответствие конкретного «Шаблона SMS» и «Профиля отправки». Добавляемые настройки отправки по-умолчанию выключены. Для активации рассылки необходимо поставить «галку» в колонке «Используется».

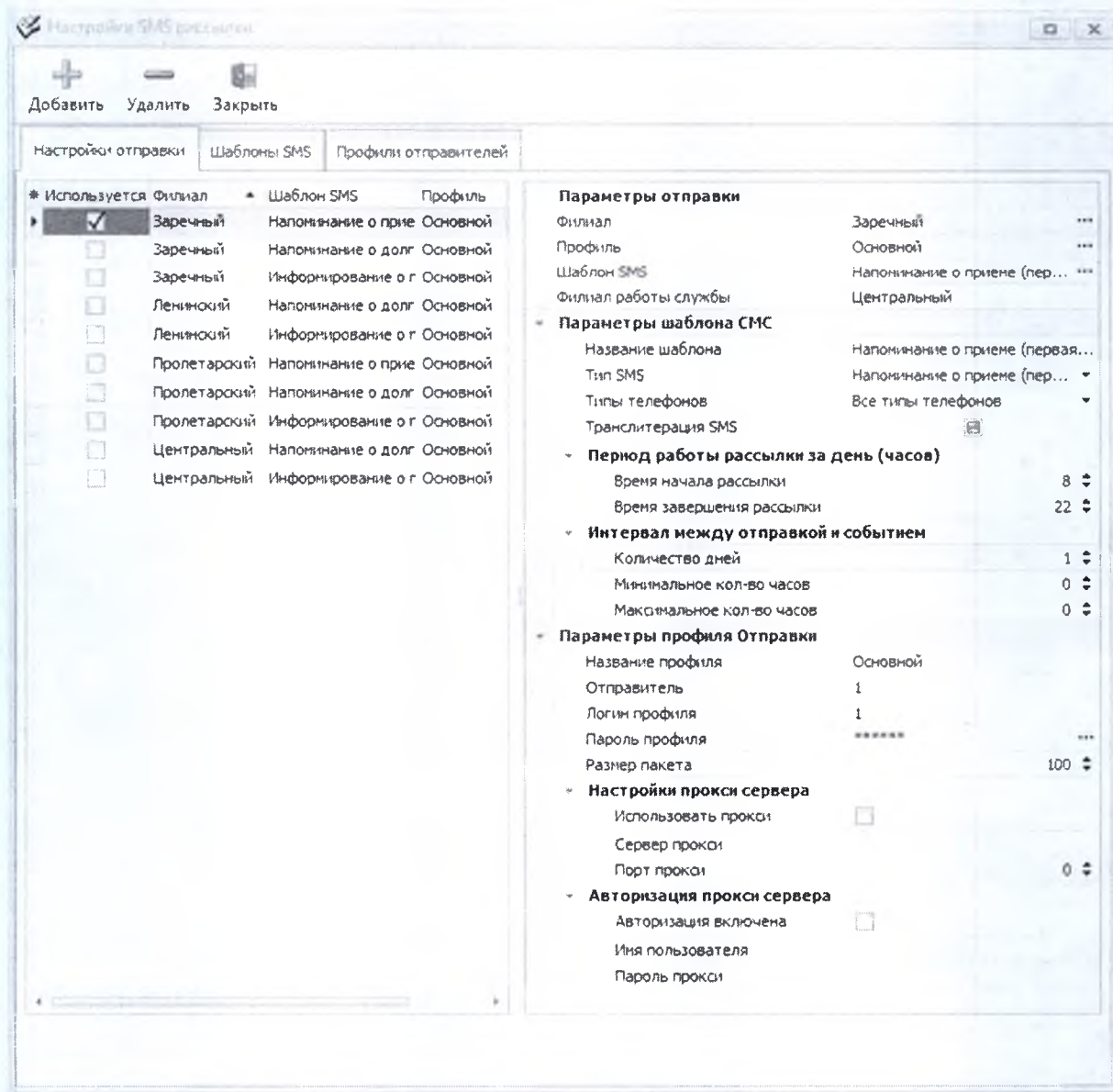


Рисунок – Закладка «Настройки отправки»

Состоит из таблицы и панели реквизитов. Новая запись в таблицу создается кнопкой «**Добавить**», ее реквизиты заполняются на панели справа:

- Шаблон SMS – выбор из справочника «Шаблон SMS» по кнопке «...». Перечень настраивается на закладке «Шаблоны SMS».
- Филиал – выбор из справочника филиалов по кнопке «...». Важно понимать, что СМС формируются в каждом филиале отдельно. При этом для каждого филиала можно использовать (при необходимости) свой шаблон sms или указывать другого отправителя сообщения на вкладке «Настройки отправки» (слева). Например, в филиале «Заречный» доступны 3 вида шаблонов рассылок (при этом помечен «галочкой» и будет рассылаться из данного филиала только первый из них), в филиале «Центральный» только 2 шаблона и т.д.
- Профиль отправки – выбор из справочника по кнопке «...». Справочник заполняется на вкладке «Профили отправителей».

Остальная часть панели справочно показывает настройки, выполненные на закладках «Шаблоны» и «Профили отправителей». Здесь их изменить невозможно.

Закладка «Шаблоны SMS»

Настройка SMS рассылки

Добавить Удалить Закрыть

Настройки отправки Шаблоны SMS Профили отправителей

Название шаблона	Время начала рассылки	Время завершения рассылки	Процедура формирования SMS
Напоминание о приеме (первая смс)	8	22	SMS_HANDLER_SCHE
Напоминание о приеме (вторая смс)	8	22	SMS_HANDLER_SCHE
Пользовательские SMS	8	22	
С Днем Рождения	10	22	SMS_HANDLER_BIRT
Напоминание о долге	10	22	SMS_HANDLER_DEBT
Информирование о готовности результатов ис	10	22	SMS_HANDLER_ANAL
Завершение приема	10	22	SMS_HANDLER_SCHE

Общие параметры Ограничения

Название шаблона: Завершение приема

Тип SMS: Завершение приема

Типы телефонов: Все типы телефонов

Процедура формирования SMS: SMS_HANDLER_SCHE_POST

Транслитерация SMS: ☒

Период работы рассылки за день (часов)

Время начала рассылки: 10

Время завершения рассылки: 22

Интервал между отправкой и событием

Количество дней: 7

Минимальное кол-во часов: 0

Максимальное кол-во часов: 0

Текст шаблона SMS сообщения

Уважаем[ОКОНЧАНИЕ ЫИ ИЛИ АЯ] [ИМЯ] [ОТЧЕСТВО]! Спасибо что посетили клинику, ждем Вас еще!

Ключевые слова

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
ДОКТОР
КАБИНЕТ
ФИЛИАЛ
ДАТА НАЗНАЧЕНИЯ
ЧАС НАЧАЛА ПРИЕМА
МИНУТЫ НАЧАЛА ПРИЕМА
ЧАС ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА
МИНУТЫ ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА
ОКОНЧАНИЕ ЫИ ИЛИ АЯ

Количество символов: 90 Количество частей SMS: 2

Внимание! При использовании ключевых слов реальная длина сообщения может быть больше оценочной

Кол-во частей SMS для символов в кириллице: 1 - 70, 2 - 134, 3 - 201, 4 - 268, 5 - 335, 6 - 402

Рисунок – Закладка «Шаблоны SMS»

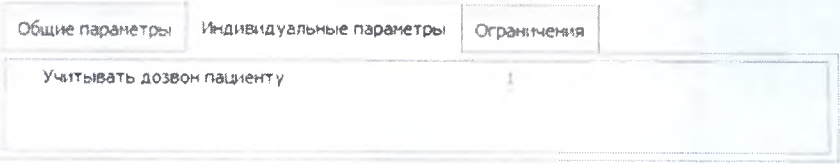
Состоит из таблицы шаблонов, панели настроек с 2 или 3 закладками, панели «Текст шаблона SMS сообщения» и панели «Ключевые слова».

В таблице создаются шаблоны. По умолчанию для каждого типа SMS уже имеется соответствующий шаблон. Если необходимо изменить содержание и параметры SMS, для данного типа можно создать произвольное количество дополнительных шаблонов.

Описание реквизитов закладки «Общие параметры» (эти значения справочно показываются в таблице слева, при этом часть из них может быть скрыта, см. [работу с таблицами](#))

Таблица 334 – Описание реквизитов

Название реквизита	Описание
Название шаблона	Произвольный текст
Тип SMS	Выбор из раскрывающегося списка: «Пользовательские SMS» – используется для полуавтоматической пользовательской отправки, которая позволяет формировать пакеты сообщений с заранее определенным текстом произвольным группам пациентов, отобранным в картотеке с использованием различных критериев поиска. «Напоминание о приеме» – первая SMS о записи на прием, например, за

	один день до приема. Для этого и большинства других типов ниже на панели справа появляется закладка «Индивидуальные параметры»  Рисунок – закладка «Индивидуальные параметры» Значение «1» заполняется по умолчанию, поэтому цвет шрифта серый. Здесь и далее эти значения можно заменять на пользовательские. «Напоминание о приеме» – вторая SMS, например, за несколько часов до приема, закладка аналогична вышеописанной. «Поздравление с Днем Рождения» – для этого типа индивидуальных параметров нет. «Информирование о готовности результатов исследований» – закладка индивидуальных параметров. Реквизит «Тип наряда» нужен для указания того типа, который в данной клинике используется для результатов. Обычно это «лабораторный», но каждое ЛПУ может использовать любой другой. «Максимальный возраст нарядов» позволяет исключить информирование по старым нарядам. «Напоминание о долге». Индивидуальные параметры. «Завершение приема» – срабатывает при постановке отметки об окончании приема, по шаблону типа «Уважаем [ОКОНЧАНИЕ ЫЙ ИЛИ АЯ] [ИМЯ] [ОТЧЕСТВО]! Спасибо что посетили клинику, ждем Вас еще!» отправляется текстовое сообщение.
Типы телефонов	Выбор из раскрывающегося списка: «Все типы телефонов» или «Только мобильные». Если в качестве телефона выбирается не номер из поля «Мобильный» карточки регистрации, а из, например, «Рабочий телефон», то важно поставить настройку «Все типы телефонов».  «Внимание! независимо от данной настройки, непосредственно перед отправкой проводится проверка кода мобильного оператора и только после этого выполняется отправка сообщения. Отправка на номера с городскими кодами не будет производиться независимо от выбранного режима.
Транслитерация SMS	Если сделать этот переключатель активным (синим цветом), то содержание текстового сообщения будет латинскими буквами.
Процедура формирования SMS	С системой поставляется несколько стандартных процедур. При необходимости изменения алгоритма формирования можно создавать собственные процедуры. Их названия должны быть указаны в шаблоне SMS. Для типа «Пользовательские сообщения» процедура не требуется.

Приоритет при рассылке	Реквизит «Приоритет» определяет порядок использования шаблонов при формировании sms данного типа. Сначала применяются шаблоны с минимальным значением приоритета. Приоритет может использоваться, например, для сообщений типа «Информирование о сгорании сертификата (бонуса)». Для определенных типов сертификатов можно настроить индивидуальные шаблоны сообщений, заполнив для них реквизит «Тип сертификата» и указать приоритет равным, например, 1. Затем добавить шаблон по умолчанию, оставить у него реквизит «Тип сертификата» незаполненным и приоритет приравнять, например, 99. В таком случае служба рассылки сообщений сначала сформирует sms по все индивидуальным шаблонам, а затем, используя шаблон по умолчанию, подготовит sms для всех оставшихся типов сертификатов.
Период работы рассылки за день (часов)	
Время начала рассылки	Период работы рассылки в 24 часовом формате (например, с 9 утра до 22 вечера). Необходимо задавать, чтобы исключить отправку сообщений ночью или рано утром.
Время завершения рассылки	Цифровое поле, см. предыдущий реквизит.
Интервал между отправками и событием	
Количество дней	Цифровое поле. Используется только для SMS типа «Напоминание о приеме». Алгоритм следующий: - Служба SMS рассылки первый раз активизируется в час, обозначенный в поле «Время начала рассылки» - Служба проверяет назначения пациентов за выбранное «Количество дней». Например, если оно равно 1 (т.е. речь идет о напоминаниях о завтрашнем приеме), то служба отберет только назначения с подходящей датой и разошлет SMS пациентам, назначенным на прием на завтра. - Если «Количество дней» = 0 (т.е. речь идет о напоминании «день в день»), то служба проверит наличие назначений, попадающие в интервал, сформированный парой настроек «Минимальное/максимальное количество часов» (см. ниже) по отношению к текущему системному времени. Например, служба активировалась в 14. Если заданное значение минимального количества часов равно 3, а максимального – 5, то будут отобраны назначения с 17 до 19 часов. Для найденных назначений будет осуществлена рассылка SMS. - Важно помнить, что в системе по умолчанию предусмотрены 2 напоминания о приеме: «первое» и «второе». Клиника может использовать их по своему усмотрению. Например, первое напоминание будет отправлено за 1 день до приема, а второе – за 3 часа до него.

		Возможен вариант, когда в первом напоминании пациент просто информируется о созданном назначении (такую SMS можно отправлять мгновенно), а второе отправляется за дни/часы до приема. Для мгновенной отправки SMS все 3 параметра должны быть равны нулю.
Минимальное количество часов		Цифровое поле. См. выше описание опции «Количество дней».
Минимальное количество часов		Цифровое поле. См. выше описание опции «Количество дней».

На закладке «Ограничения» можно настроить РМ, кабинет, сотрудника и др. «сущности», для которых SMS рассылка не осуществляется.

Панель «Ключевые слова» содержит перечень ключевых слов, из которых формируется шаблон СМС. Например, ключевое слово «ИМЯ» означает, что на его месте в реальном СМС будет стоять имя пациента, например, «Евгений». Для добавления ключевого слова в текст шаблона СМС сообщения (левая нижняя панель на рисунке выше) достаточно 2 раза нажать левую кнопку мыши на ключевом слове.



Важно помнить, что для каждого текста шаблона СМС существует собственный перечень ключевых слов!

Закладка «Профили отправителей»

Настройки **Профили отправителей** | Шаблоны SMS

* Название профиля	Отпра	Имя профиля	Основной
I Основной	1	Отправитель	1
		Логин профиля	1
		Пароль профиля	*****
		Размер пакета	100
Настройка прокси сервера			
		Использовать прокси	☒
		Сервер прокси	
		Порт прокси	0
Авторизация прокси сервера			
		Авторизация включена	☒
		Имя пользователя	
		Пароль прокси	

Проверка баланса профиля Проверка отправителей профиля Тест прокси

Рисунок – Закладка «Профили отправителей»

Если в составе клиники несколько филиалов и каждый хочет рассылать SMS от своего имени, то создается нужное количество профилей. В поле «Отправитель» заносится то имя, которое пользователь прочитает в SMS. Логин и пароль используются службой при обращении к шлюзу провайдера, через который происходит отправка сообщений. Группа «Настройка прокси сервера» раскрывается после простановки «галочки» для реквизита «Использовать прокси». Аналогично для группы «Авторизация...». Настройки прокси получаются от системного администратора клиники.

При нажатии на кнопку «**Проверка баланса**» будет выполнено обращение к шлюзу оператора с указанными настройками для выделенного профиля. В случае успешного подключения будет показан текущий баланс. «**Проверка отправителей профилей**» – работает по всем профилям сразу, проверяется актуальность введенных данных (логин, пароль). Если проверка прошла успешно, то в последней колонке таблицы профилей значок из  станет зеленым. Кнопка «Тест прокси» – проверяет данные подраздела «Настройка прокси сервера» путем подключения к известному открытому адресу в интернете (например, www.google.com) с этими настройками. При наличии ошибок выдается развернутая диагностика.

7.6.12.1.3. Ограничения рассылки

Для некоторых типов сообщений возможно задание ограничений на отправку. Например, можно отключить отправку уведомлений о приеме для пациентов, записанных к определенным врачам, в определенные кабинеты, и т.д.

Для настройки ограничений необходимо предварительно составить группы, рассылку по которым требуется запретить/разрешить. Это выполняется в Базовом модуле МИС: «Справочники» – «Системные» – «**Универсальные группы**». Доступ к справочнику настраивается для конкретных типов конфигураций пользователей.

В справочнике **шаблонов SMS** для каждого из шаблонов можно указать одну или несколько групп, рассылка по которым разрешена/запрещена.

Разрешающее условие означает, что все остальное запрещено. Запрещающее условие имеет больший приоритет чем разрешающее.

Например, в клинике 5 кабинетов. Настроено условие с типом «Разрешено» для группы, в которую входят «Кабинет 1» и «Кабинет 2». Это означает, что рассылка для остальных кабинетов автоматически запрещена. При этом, если указано ещё одно условие, запрещающее отправку уведомлений пациентам, записанным к доктору Иванову И.И, то уведомления не будут формироваться даже, если доктор будет работать в «Кабинете 1» или «Кабинете 2»

Для каждого типа сообщений набор групп, для которых настраиваются условия, предопределен заранее. Допустимые значения представлены в таблице

Таблица 335 – допустимые значения

	Напоминание о приеме	Поздравление с Днем рождения	Пользовательские сообщения
Подразделение	Подразделение, в которое записан	Нет	Нет
Группа кабинетов	Параметр «Группа кабинетов» для кабинета, в который записан	Нет	Нет
Кабинет	Кабинет, в который записан	Нет	Нет
Рабочее место	Рабочее место (кресло), в	Нет	Нет

ООО ЦИРМИ  INFO@CIRMI.RU  WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

Окно состоит из панели инструментов, панели «Текст SMS», таблицы пациентов, таблицы «Сформированные SMS».

Кнопки панели инструментов:

- **Поиск в картотеке** – открывается окно поиска пациентов по различным критериям. Это позволяет сформировать таблицу пациентов.
- **Поиск в журнале ДМС**
- **Отправить СМС** – варианты выбора: «Текущему пациенту», «Выделенным пациентам», «Всем пациентам» [в таблице].
- **Вставить текст** – содержит перечень полей таблицы БД, значений из которых можно вставить в текущий текст СМС. ФИО можно вставить как одним текстом, так и по-отдельности.
- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы «Сформированные СМС». Таким образом можно контролировать ход рассылки. Обновлять таблицу нужно каждый раз заново (т.е. автоматически данные не подгружаются).
- **Выход**.

Панель «Текст СМС» позволяет создать текст сообщения. Доступны различные варианты задания текста сообщения:

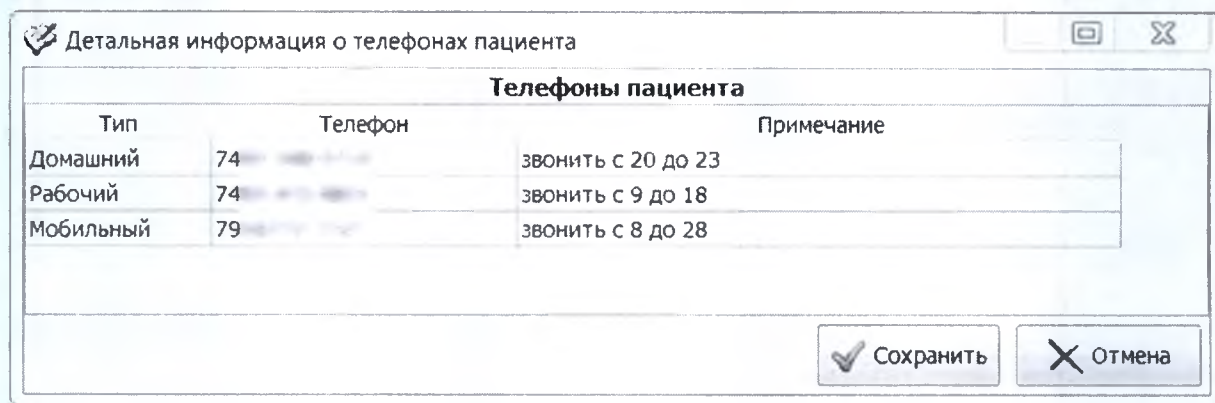
- Написать текст сообщения в поле для ввода
- Использовать переменные для подстановки реквизитов в шаблон сообщения (например, ФИО пациента). Для этого нажмите кнопку «Вставить текст» на панели управления и выберите необходимую переменную. Каждая переменная будет заменена на соответствующее значение непосредственно во время выполнения рассылки
- Использовать историю ранее отправленных сообщений. Для этого нажмите на кнопку с тремя точками (на снимке экрана обозначена красной стрелкой) справа от поля для ввода текста сообщения и выберите значение из списка

Можно использовать комбинированный ввод – часть текста вводится вручную, названия полей подставляются в требуемые места из раскрывающегося меню кнопки **«Вставить текст»**. По кнопке **«...»** справа от поля содержится перечень готовых шаблонов СМС (если он сформирован в данной клинике).

Таблица пациентов может заполняться двумя способами:

- Поиск в журнале ДМС. Данный вариант отбора используется для информирования страховых пациентов о факте их прикрепления к клинике. При нажатии на кнопку отображается диалог с выбором сеансов загрузки электронных списков на прикрепление
- Поиск в картотеке. Позволяет отобрать группу пациентов, используя стандартный функционал группового поиска в картотеке

Соответственно, все колонки таблицы описаны в соответствующем разделе. Тип телефона содержится в таблице в карточке.



Тип	Телефон	Примечание
Домашний	74	звонить с 20 до 23
Рабочий	74	звонить с 9 до 18
Мобильный	79	звонить с 8 до 28

Рисунок – Окно «Детальная информация о телефонах пациента»

Таблица «Сформированные СМС» практически идентична таблице в подразделе «Статистика SMS» и описана там.

7.6.12.2.2. Пользовательская рассылка SMS

Общие положения

Функционал пользовательской рассылки предназначен для проведения плановых рекламных кампаний. Он позволяет отобрать целевую группу пациентов клиники, используя порядка 100 различных критериев отбора и выполнить как мгновенную, так и отложенную рассылку.

Для осуществления рассылки необходимо предварительно выполнить «Настройки отправки» для типа «Пользовательские сообщения»

Функционал пользовательской рассылки вызывается из Базового модуля МИС: «Сервис» – «Рассылка SMS»

Поиск в картотеке Поиск в журнале ДМС Отправить SMS Вставить текст Обновить Выход

Текст SMS

Внимание! При использовании параметров реальная длина сообщения может быть больше оценочной

Перетащите подзаголовки для группировки

ФИО	Дата рожд.	№ полиса	Договор	Программа прикрепления	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулирования	Моб. телефо
<Нет данных>								

Сформированные SMS

Филиал		Данные для отправки			Актуальность сообщения			Статус		Частей	Отправка	Результат
Код	Название	Тип телефона	Тип SMS	Номер телефона	Начало	Окончание	Статус	Частей	Отправка	Доставка		
<Нет данных>												

Кол-во: 0

Рисунок – «Рассылка SMS»

На рисунке выше снимке экрана представлено основное окно для выполнения пользовательской рассылки. Оно состоит из (сверху вниз): панели управления, поля для ввода шаблона сообщения, таблицы со списком отобранных для дальнейшей рассылки пациентов, таблицы со списком сформированных сообщений по конкретному выбранному пациенту (в предыдущей таблице).

7.6.12.2.3. Анализ рассылки SMS сообщений

Анализ отправки SMS производится в журнале «SMS сообщения» (находится в меню «Журналы» главного окна МИС).

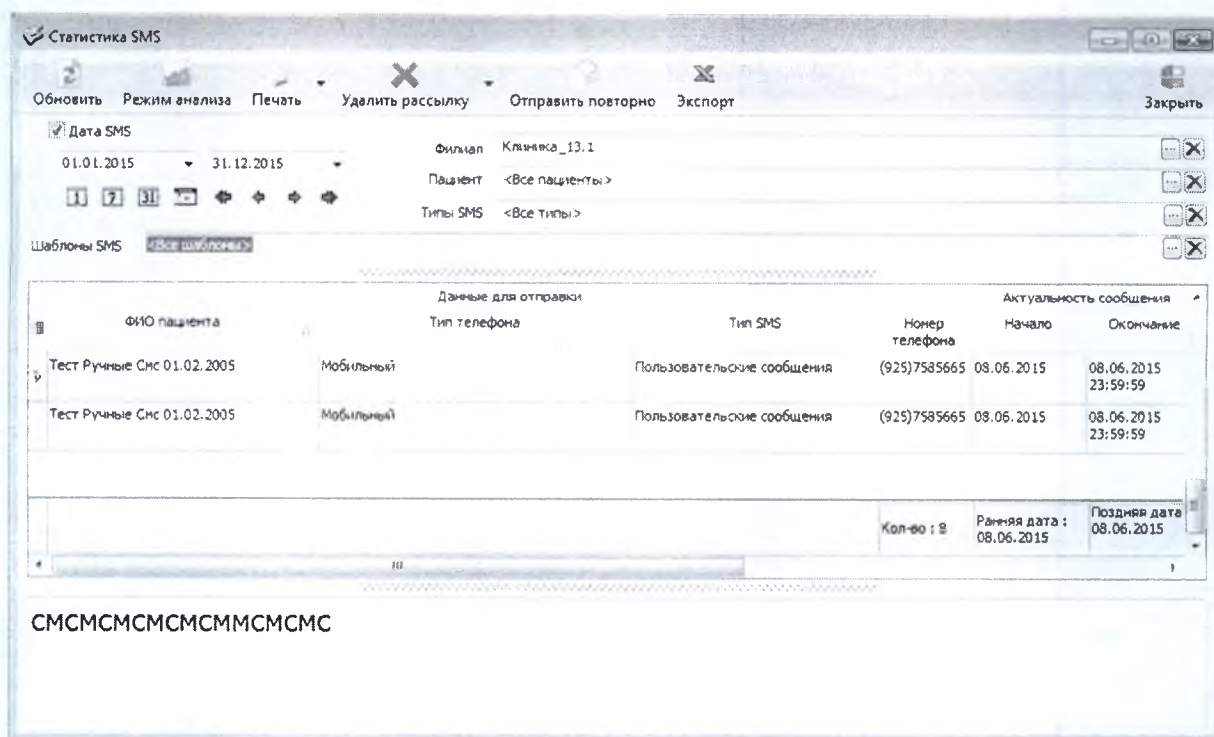


Рисунок – «Статистика SMS»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы SMS и панели с реальным текстом сообщения (для выделенной строки таблицы).

Кнопки панели инструментов:

Обновить – содержание таблицы после настройки фильтров. Поскольку таблица по умолчанию открывается пустой, фактически речь идет о заполнении таблицы.

Режим анализа.

Печать – содержит подпункты «Статистика sms» и «Ход отправки sms по назначениям». Соответствующие отчеты выводятся в окно пред. просмотра.

Удалить рассылку – если SMS еще не отправлено (см. колонку «Статус» в таблице), то его можно удалить. Обычно используется для сообщений, создаваемых вручную (меню «Сервис», «Рассылка SMS»).

Отправить повторно – используется в ситуациях, когда сообщения не были отправлены, например, из-за отсутствия телефонной связи. Система пытается отправить сообщения в течение определенного времени (до момента назначения для SMS-напоминаний о приеме, либо в течении 2 дней для всех остальных типов), а затем этой отправки присваивается статус «Отправка не состоялась». Если такую запись в таблице выделить и нажать кнопку **«Отправить повторно»**, то в таблице появится новая аналогичная запись–задача и система будет пытаться разослать СМС снова.

Экспорт – позволяет выгрузить текущее содержание таблицы в файл Excel.

Панель фильтров содержит фильтр выбора периода времени (для его активации нужно проставить «галку» в поле «Дата SMS»), фильтры по филиалу (выбор из справочника филиалов),

пациенту (поиск в картотеке), типам и шаблонам SMS. Типы и шаблоны SMS описаны в соотв. справочнике.

Таблица 336 – Реквизиты таблицы SMS:

Столбец	Описание
Данные для отправки	
Идентификатор сообщения	Уникальный номер.
Шаблон SMS	См. справочник « <u>Настройка SMS рассылки</u> ».
Профиль отправки	Порт шлюза, к которому будет обращаться программа.
ФИО пациента	
Тип телефона	См. « <u>Рассылку SMS</u> ».
Тип SMS	См. выше о панели фильтров.
Номер телефона	8 (9XX)XXXXXX
Актуальность сообщения	
Начало	признак
Окончание	признак
Результат отправки (заполняется автоматически)	
Статус	Отправлено, Отправка не состоялась и т.п.
Частей	Количество частей, на которые было разбито данное SMS в соответствии с правилами провайдера услуг SMS (т.е. сколько реальных СМС было отправлено).
Отправка	Дата, когда была произведена попытка отправки.
Доставка	Время, когда было получено автоматическое подтверждение о доставке SMS. Если поле пустое, поле останется пустым. Программа будет пытаться получить такое подтверждение в течение долгого времени, даже когда актуальность SMS давно утрачена.
Последняя попытка	Штамп «дата+время». Относится либо к отправке (если она еще продолжается и сведений о доставке нет), либо к доставке.
Текст ошибки	Причина, по которой SMS не было доставлено.

В таблице перечислены допустимые статусы сообщений. Все статусы проставляются на момент формирования или отправки сообщений.

Таблица 337 – Допустимые статусы сообщений

Статус	Комментарий
Подлежит отправке	Исходный статус сообщения
Отправлено	Поставляется после успешной отправки сообщения
Доставлено	Поставляется после успешной доставки сообщения абоненту
Отправка не проводилась – так как	У данного пациента нет ни одного номера в карточке регистрации
нет ни одного номера в карточке	

пациента	
Отправка не проводилась из-за запрета на отправку СМС в карточке регистрации	В карточке регистрации включен запрет на отправку SMS
Отправка не проводилась, так как разрешена только на мобильные номера	В настройках шаблона SMS разрешена отправка только на мобильные номера, а данный номер таким не является
Отправка не проводилась из-за ошибки в разборе номера абонента – не удалось определить оператора	Не удалось идентифицировать код мобильного оператора
Отправка не производилась из-за ограничений отправки для данного шаблона	Сработало одно из ограничений в справочнике шаблонов SMS
Неизвестная ошибка при отправке	
Неизвестная ошибка при доставке	
Отправка не производилась. Истек срок актуальности сообщения	Сообщение не было отправлено в период актуальности. Причина скорее всего можно узнать из текста ошибки
Не доставлено	
Не доставлено. Абонент находился не в сети в те моменты, когда делалась попытка доставки	

7.6.12.2.3.1. Анализ текстовых логов

Анализ текстовых логов необходим в случае возникновения подозрений на сбой в работе службы.

Путь к файлу логов задается в конфигурационном файле sms.conf и имеет вид:

```
LogFile = .\log\service_#.log
```

Содержание файла лога имеет вид (комментарии синим цветом):

```
03.06.2013 18:26:07 ***** Init Sending *****
03.06.2013 18:26:07 Profile      : 990000001 = TEST           //Идентификатор профиля
отправки
03.06.2013 18:26:07 Profile Sender : TEST                     //Наименование отправителя
03.06.2013 18:26:07 Profile Login  : TEST                       //Логин
03.06.2013 18:26:07 Type Sms      : 990000001 = Напоминание о приеме //Идентификатор
шаблона SMS
03.06.2013 18:26:07 Filial       : 2 = Клиника «Ромашка»      //Идентификатор и
наименование филиала
03.06.2013 18:26:07 DB Path      : 127.0.0.1:test             //Путь для обращения к базе
03.06.2013 18:26:07 Username    : CHEA
```



```
03.06.2013 18:26:07 Try open database «127.0.0.1:test»
03.06.2013 18:26:07 *****
03.06.2013 18:26:07 Try generate request for Check STATE SMS //Формирование
списка сообщений, по которым ещё не получен статус доставки
03.06.2013 18:26:07 Try send request to Gate //Обращение к шлюзу
03.06.2013 18:26:07 Save Request into file D:\services\sms\log\DebugInfo_13-06-03\Request_18-26-
07_State.txt
03.06.2013 18:26:07 Save Response into file D:\services\sms\log\DebugInfo_13-06-03\Response_18-
26-07_State.txt
03.06.2013 18:26:07 ParseResponse... State //Обработка ответа
03.06.2013 18:26:07 LoadFromStream Xml-file...
03.06.2013 18:26:07 Check for validation response...
03.06.2013 18:26:07 Try parsing response for Check STATE SMS //Получение
статусов из ответа от шлюза
03.06.2013 18:26:07 Parsed State. OK!
03.06.2013 18:26:07 Try fill sms log for send by reasons //формирование сообщений
03.06.2013 18:26:07 Try prepare sms log – check phones //Подготовка журнала
сообщений
03.06.2013 18:26:07 Try generate request for SEND SMS //Получение
сообщений, подлежащих отправке
03.06.2013 18:26:07 Try send request to Gate
03.06.2013 18:26:07 Save Request into file D:\services\sms\log\DebugInfo_13-06-03\Request_18-26-
07_Sms.txt
03.06.2013 18:26:07 Save Response into file D:\services\sms\log\DebugInfo_13-06-03\Response_18-
26-07_Sms.txt
03.06.2013 18:26:07 ParseResponse... Sms
03.06.2013 18:26:07 LoadFromStream Xml-file...
03.06.2013 18:26:07 Check for validation response...
03.06.2013 18:26:07 Try parsing response for send SMS
03.06.2013 18:26:07 Parsed Sms. OK!
03.06.2013 18:26:07 Try send request to Gate //Запрос баланса
03.06.2013 18:26:07 Save Request into file D:\services\sms\log\DebugInfo_13-06-03\Request_18-26-
07_Balance.txt
03.06.2013 18:26:07 Save Response into file D:\services\sms\log\DebugInfo_13-06-03\Response_18-
26-07_Balance.txt
03.06.2013 18:26:07 ParseResponse... Balance
03.06.2013 18:26:07 LoadFromStream Xml-file...
03.06.2013 18:26:07 Check for validation response...
03.06.2013 18:26:07 Balance = 666
03.06.2013 18:26:07 Parsed Balance. OK!
```

7.6.12.3. Часто задаваемые вопросы

Возможна ли отправка на прямые мобильные номера?

При отправке сообщений оплачиваются услуги шлюза. Поэтому тарифицируются отправленные, а не доставленные сообщения. Для того чтобы исключить отправку на некорректные номера, проводится проверка на корректность кода мобильного оператора. Если эту проверку выключить, то будет производиться отправка на все номера, в том числе и введенные операторами МИС вручную, что приведет к значительному увеличению стоимости рассылки.

Поэтому рекомендуется для обеспечения корректной рассылки на прямые номера дописывать код мобильного оператора

При проверке баланса из «Справочники – Системные – Настройки SMS рассылки – Профили отправителей» возникает ошибка «Synapse TCP/IP Socket error 10091: SSL/TLS support is not compiled!»

Для обращения к шлюзу оператора SMS необходимо наличие библиотек OpenSSL. Если есть необходимость проверки баланса на РМ пользователя – то необходимо и на нем установить данные библиотеки. Независимо от архитектуры операционной системы следует ставить библиотеки x86 (так как МИС – x86 приложение).

7.6.13. Служба почтовых сообщений

Функциональность отправки результатов анализов по электронной почте часто запрашивается клиентами. Реализация этой возможности обеспечивается совместной настройкой следующих модулей:

- История болезни
- Сервер почтовой рассылки
- Сервер отчетов

При продажах модули могут комплектоваться иначе, но если коммерческим отделом клиенту предложена модуль «Отправки анализов по почте», то при внедрении предполагается взаимная настройка этих трех технологических модулей, независимо от их продажи клиенту.

Базовый бизнес-процесс: если в настройках типа протокола истории болезни указана отправка протокола по электронной почте, в момент его подписания формируется новая запись в журнал почтовой отправки (Mail_log). Запись обрабатывается сервером почтовой рассылки, который:

1. Обращается к серверу отчетов
2. Получает от него протокол истории болезни в формате pdf
3. Формирует сообщение электронной почты, заполняет заголовок и текст письма, а также прикладывает к нему сформированный файл протокола
4. Отправляет письмо на указанный в карточке регистрации адрес электронной почты

7.6.13.1. Предварительная настройка

Настройка почтовых отправок включает этапы:

- Настройка базового модуля
- Установка сервера отчетов

- Настройка сервера почтовой рассылки
- Настройка почтовой рассылки
- Настройка типа протокола

Обработка особых случаев:

- если у пациента, участкового или выбранного сотрудника не задан email, то создается запись в mail_log с mailstatus = 102
- если у пациента, участкового или выбранного сотрудника поставлена отметка «Отказ от email рассылки», то создается запись в mail_log с mailstatus = 103

7.6.13.1.1. Настройки базового модуля

1. Создать тип конфигурации, который должен иметь полные права на доступ к протоколам истории болезни. В частности, у пользователя должны быть установлены следующие права.

- а. Доступ к медицинской информации = Разрешено всегда
- б. Просмотр протоколов ИБ = Полный доступ

с. Кроме того, возможно установить право доступа «Скрывать фамилию пациента в печатной форме протокола = Да». В этом случае протоколы ИБ будут отправляться без указания фамилии пациента, что может быть важно при выполнении требований ФЗ №152.

2. Создать системного пользователя, ссылающегося на данный тип конфигурации.

3. В справочнике внешних программ (общие справочники) для записи «Внутренний сервер отчетов» заполнить следующие реквизиты:

- а. Системный пользователь. Выбрать пользователя из п. 2.
- б. Код группы репликации. Правила нумерации не регламентированы, может быть выбрано любое значение, не совпадающее с GRPID баз данных филиальной сети или GRPID сервисов обмена данными с внешними системами (веб-серверов, PACS клиентов и т.д.)

7.6.13.1.2. Установка сервера отчетов

Сервер отчетов позволяет получить FastReport отчет с данными из БД МИС по протоколу HTTP. В случае рассылки протоколов сервер отчетов формирует печатные формы протоколов ИБ.

Сервер отчетов реализован в виде компонента ReportServer.exe и доступен во всех поддерживаемых версиях МИС. Сервер отчетов устанавливается как служба и работает в постоянном режиме.

Модуль размещается в отдельной папке и обновляется совместно с обновлением версии системы. Сервер может быть размещен как на сервере БД, так и на отдельном сервере. Установка возможна только под ОС Windows (XP, Vista, 7, 8, а также Server 2003, 2008). Данных об установке на Windows Server 2012 нет.

Модуль работает с одиночной БД МИС и отвечает на указанном порту. Псевдоним БД и порт могут быть изменены и указываются в настройке службы в реестре Windows. Псевдоним по умолчанию dentbase, порт – 88.

В одной папке с модулем ReportServer.exe следует разместить:

1. папки lib, i25
2. библиотеку i25lib.dll
3. библиотеку iconslib.dll
4. файл infodent.ini
5. файл report.conf.

Кроме того, в этой или другой папке следует поместить папку для временных файлов модуля и указать путь к ней в файле infodent.ini

Пример файла infodent.ini:

```
[dentbase]
server = <servername>
database = <databasename>
```

Структура файла report.conf:

a – алиас БД (по умолчанию dentbase)
port – порт, на котором запускается веб-сервис (по умолчанию 88)
report_temp – путь к временной директории для сохранения файлов, например, E:\InfoClinica\ReportServer\temp
grpid – код группы репликации для внешней программы. Должен совпадать со значением, указанным в п. 3.b. предыдущего раздела.
report_clear_interval – интервал между проверками на удаление файлов, сек (по умолчанию 600 сек, т.е. 10 мин)
report_clear_delay – удалять файлы с датой создания более заданного числа секунд назад (по умолчанию 3600 сек, т.е. 1 час)
report_format – форматы допустимых файлов (по умолчанию пусто, т.е. допустимы все)
logfile – имя файла, в который будет писаться лог работы сервера; в лог пишется информация как об инициализации сервера, о получении запросов, о процессе формирования протоколов ИБ

Далее следует установить сервер как службу командой следующего вида:

```
<путь к файлу>\ ReportServer.exe /install
```

В настройке служб Windows проверить ее автоматический запуск и запустить службу.

7.6.13.1.2.1. Проверка работоспособности сервера отчетов

Для проверки работы сервера следует сформировать и открыть в любом браузере URL следующего вида:

```
http://<servername>:<port>/I25?sessionid=1&treatcode=<treatcode>&protocolid=<protocolid>&title=0&format=PDF
```

Параметры в треугольных скобках следует заменить на реальные значения. Для генерации URL можно выполнить в BkUtilis следующий SQL-запрос:

```
select tp.pcode, tp.treatcode, tp.protocolid, w.templatefile, tp.placeid,  
'http://<server>:<port>/I25?sessionid=1&treatcode=' || tp.treatcode || '&protocolid=' || tp.protocolid ||  
'&title=0&format=PDF'  
from treatplace tp  
left join treat t on t.treatcode = tp.treatcode  
left join workplacedoc w on w.placeid = tp.placeid  
where tp.pcode = :PCode  
order by 2 desc
```

На выходе должен сформироваться pdf файл с протоколом ИБ. При ошибках проверить состояние службы, убедиться в правильности указания имени сервера и порта, проверить лог работы службы в папке временных файлов.

7.6.13.1.3. Настройка сервера почтовой рассылки

Сервер почтовой рассылки предназначен для формирования и отправки e-mail разных типов сообщений по определенному шаблону с возможностью формирования и вложения файлов.

Сервер реализуется в виде отдельной службы MailServer.exe, интерфейс настройки справочников и шаблонов сообщений размещен в справочниках базового модуля. Модуль размещается в отдельной папке и обновляется совместно обновлением версии системы. Сервер может быть размещен как на севере БД, так и на отдельном сервере. Установка возможна только под ОС Windows (XP, Vista, 7, 8, а также Server 2003, 2008). Данных об установке на Windows Server 2012 нет.

Модуль работает с одиночной БД МИС. Псевдоним БД и порт могут быть изменены в конфигурационном файле модуля mail.conf.

В одной папке с модулем MailServer.exe следует разместить:

1. файл infodent.ini
2. файл mail.conf

При работе сервер периодически опрашивает таблицу лога отправки сообщений. При наличии в ней необработанных записей определяется тип записи и тип формируемого вложения. На основании этих данных формируется e-mail сообщение.

Сформированные сообщения сохраняются в формате *.eml в указанной папке, разделенные по датам, название файла соответствует ID записи в таблице лога (e.g. ...\\outmail\\2011-01-30\\123.eml). После формирования, письмо отправляется на указанный в логе отправки адрес, после чего сервер меняет статус записи в логе отправки.

7.6.13.1.3.1. Установка службы почтовой рассылки

Сервер почтовой рассылки устанавливает, как служба Windows. Для установки необходимо в командной строке выполнить:

```
<Путь>\\MailServer_win32.exe /install
```

где <Путь> – путь к каталогу, в котором находится файл MailServer.exe. Установка для 64-разрядной версии производится аналогично.

Далее следует настроить конфигурационный файл mail.conf. структура файла:


```
# Псевдоним БД, на которой запускается служба
a = dentbase

# Путь к файлу лога. При использовании символа # каждый день будет создаваться новый файл с
текущей датой в названии.
logfile = .\log\log_#.txt

#Выраженный в секундах интервал опроса таблица лога отправки на появление новых
неотправленных сообщений.

SendDelay = 30

#Путь и порт сервера отчетов.
RsServer = 127.0.0.1
RsPort = 8085
```



Важно! Для взаимодействия с почтовым сервером может потребоваться установка OpenSSL, дистрибутив доступен в открытых источниках.

7.6.13.1.4. Настройка почтовой рассылки

Настройка производится в системном справочнике базового модуля МИС «Настройка почтовой рассылки». Для доступа к нему следует открыть право доступа «Настройка почтовой рассылки».

Справочник состоит из 3 закладок, каждая из которых является отдельным справочником:

- Профили отправки
- Типы сообщений
- Настройка отправки

7.6.13.1.4.1. Справочник профилей отправки

Вначале настраивается справочник профилей отправки. Профили представляют собой учетные записи электронной почты, с которых будут отправляться e-mail сообщения.

Рисунок – Окно «Настройка сервера почтовых сообщений»

Таблица 337 – Описание настроек

Настройка	Описание
Тип почтового профиля	Исходящий/Входящий. Состав полей для типа «Исходящий» показан на рисунке выше. Состав полей для типа «Входящий» (используется, в частности, в ходе загрузки списков по ДМС).

Настройка	Описание
	Настройки Тип почтового профиля  Входящий  Адрес сервера dsd.df.ru Порт сервера 110 Имя отправителя PG Адрес отправителя noname@sdsys.ru Имя пользователя sdfds15 Пароль пользователя ***** ☐ Использовать защищенное соединение Папка для сохранения лога c:\Work_bin\Mail\log Папка для сохранения сообщений c:\Work_bin\Mail\log\send Добавить копированием Тестирование профиля Рисунок – Окно «Настройки»
SMTP-сервер	Сервер исходящей почты (SMTP)
Порт	Порт для сервера исходящей почты
Имя отправителя	Имя, которое будет отображаться в поле От: в исходящих сообщениях.
Адрес отправителя	Полный адрес электронной почты
Имя пользователя	Имя пользователя электронной почты
Пароль	Пароль электронной почты.
Использовать защищенное соединение	Необходимо указать, если почтовый сервер требует использования защищенного соединения
Папка для сохранения лога	Каталог, в котором будет сохраняться лог работы почтовой службы
Папка для сохранения сообщений	Каталог, в котором будут сохраняться электронные сообщения

Кнопка «Добавить копированием» позволяет создать новый профиль на основе существующего.

Кнопка «Отправить тестовое сообщение» предназначена для проверки правильности настроек сообщения. Пользователю предлагается указать адрес электронной почты, на который система отправит пробное сообщение.

7.6.13.1.4.2. Справочник типов сообщений

Тип сообщения определяет способ формирования заголовка и текста письма, а также формат вложения. Для рассылки протоколов используется отдельный тип сообщения.

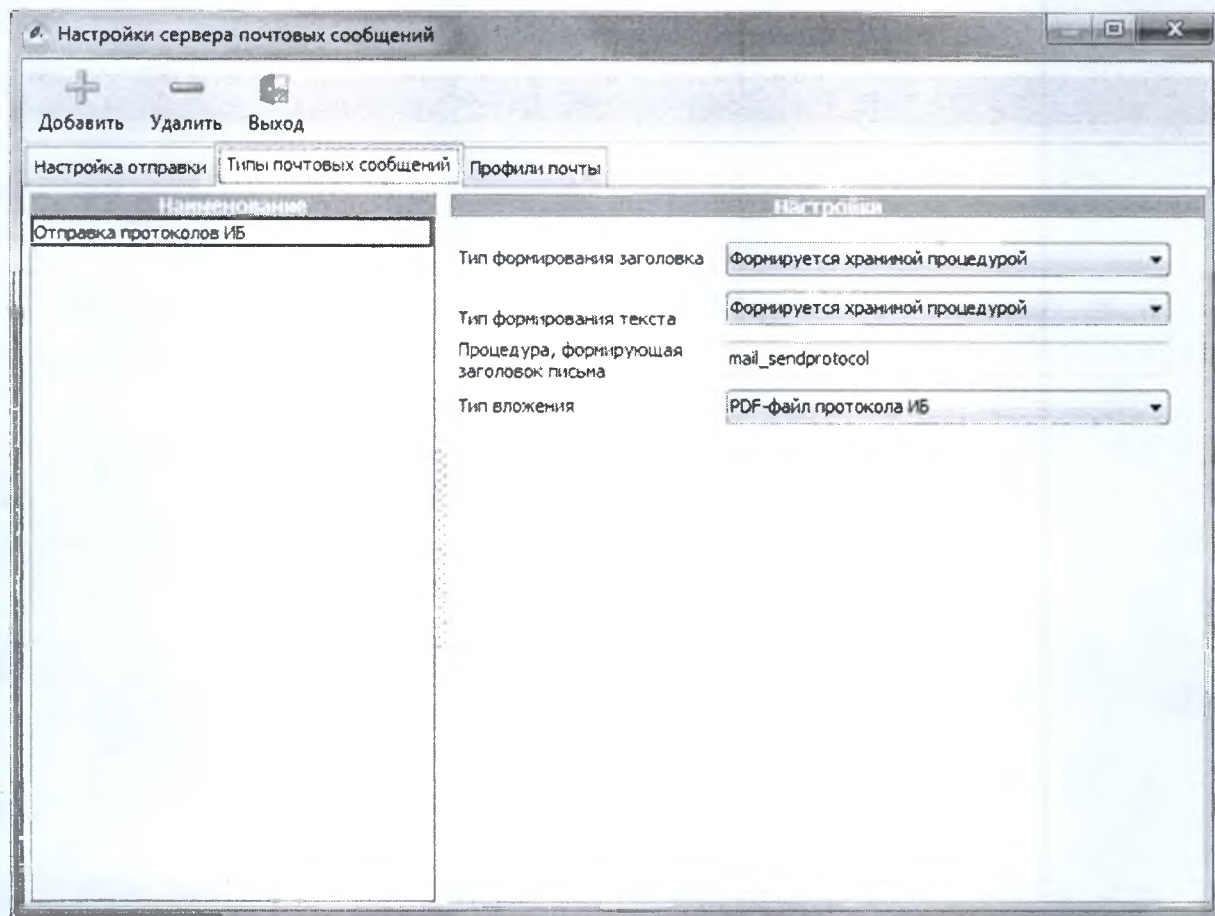


Рисунок – Закладка «Типы почтовых сообщений»

Таблица 338 – Описание настроек

Настройка	Описание
Тип формирования заголовка	Может принимать следующие значения: - Подставляется из лога сообщений - Формируется хранимой процедурой Для данной задачи возможно только формирование хранимой процедурой.
Тип формирования текста	Может принимать следующие значения:

Настройка	Описание
	• Подставляется из лога сообщений • Формируется хранимой процедурой Для данной задачи возможно только формирование хранимой процедурой.
Процедура, формирующая заголовок письма	Имя процедуры, которая формируется заголовок и/или текст письма, если указан тип формирования заголовка и/или текста «Формируется хранимой процедурой»
Тип вложения	Может принимать следующие значения: • Нет вложений • PDF–файл протокола ИБ. Используется при рассылке протоколов. Для данной задачи должен быть в этом положении. • Документы к счету контрагенту. Используется при рассылке счетов и других документов из журнала счетов.

Правильные реквизиты для типа почтового сообщения, использующегося при отправке протоколов:

- Тип формирования заголовка: Формируется хранимой процедурой.
- Тип формирования текста: Формируется хранимой процедурой.
- Процедура, формирующая заголовок письма: Соответствует названию процедуры, например, «mail_sendprotocol».
- Тип вложения: PDF–файл протокола ИБ.
- Пример хранимой процедуры:

```
create or alter procedure MAIL_SENDPROTOCOL (
    MAILLOGID integer)
returns (
    SPRESULT integer,
    SPCOMMENT varchar(255),
    MAILHEADER TTEXT255,
    MAILTEXT TTEXT4096)
as
begin
    MailHeader = 'Проверка формирования сообщения в формате HTML';
    MailText = '<html>' ||
        '<br>Тест письма в формате HTML<br>' ||
        '<a href="http://sdsys.ru/">Ссылка на сайт</a>' ||
        '<img src=«CID:logo.gif»></html>';
    SPRESULT = 0;
```

```
SPCOMMENT = 'Текст и заголовок письма успешно сформированы';
Suspend;
End
```

7.6.13.1.4.3. Настройка отправки

На этой закладке настраивается связь между профилем отправки и типом сообщения для каждого филиала.

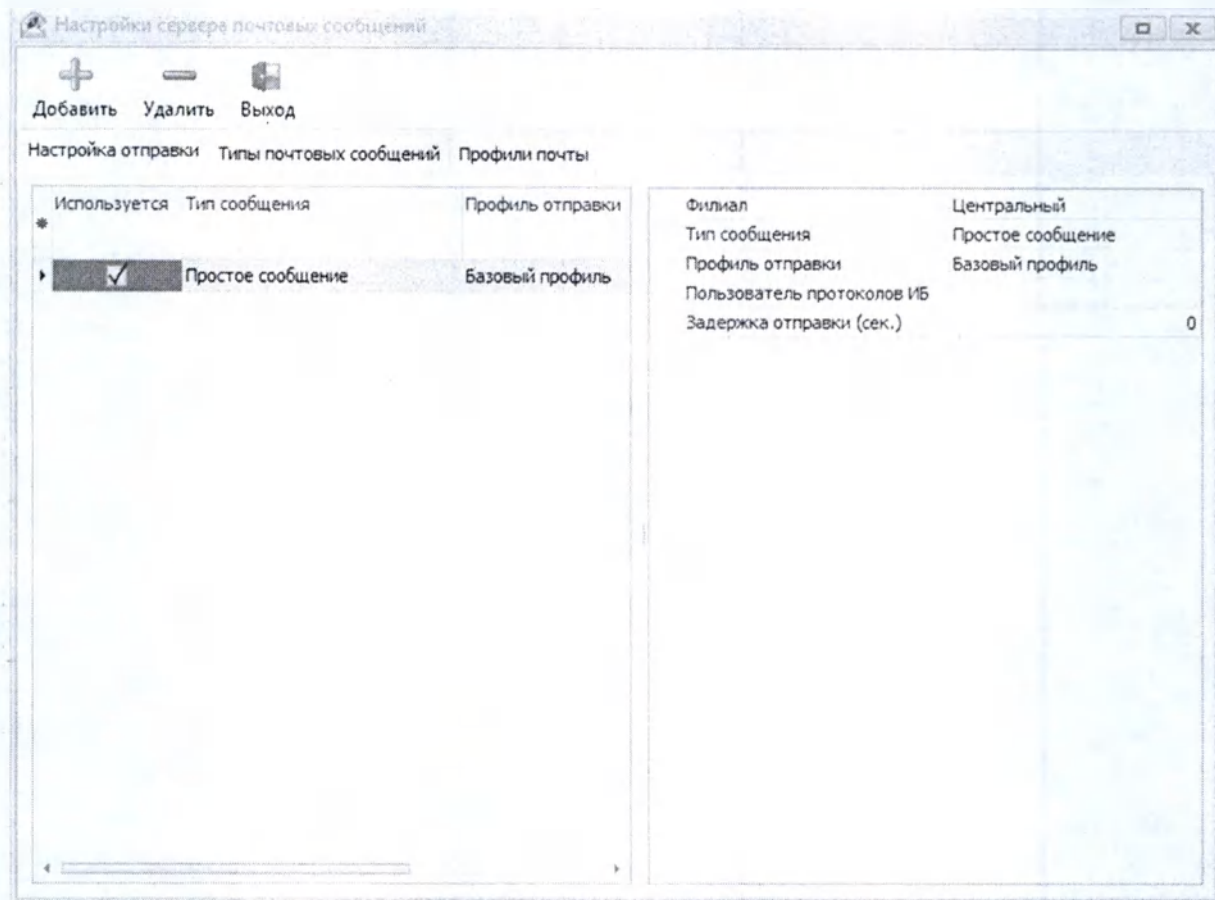


Рисунок – Закладка «Настройка отправки»

Таблица 339 – Описание настроек

Настройка	Описание
Используется	Признак активной рассылки. При проставленном признаке сервер отправки сообщений обрабатывает сообщения выбранного типа в указанном филиале
Филиал	Филиал, в котором обрабатывается данный тип сообщения
Тип сообщения	Настроенный ранее тип сообщения, в данном примере «Отправка протоколов ИБ». Ничего не мешает применять разный тип сообщения в разных филиалах, например, для использования разных хранимых процедур, формирующих разный текст сообщения.

Настройка	Описание
Профиль отправки	Настроенный ранее профиль отправки, в рассматриваемом примере «Отправка сообщений от клиники». Можно использовать разные профили отправки для разных филиалов, например, для того, чтобы пациенты получали сообщения от разных отправителей.
Пользователь протоколов ИБ	При формировании протокола сервером построения отчета он будет открываться с правами указанного пользователя. У данного пользователя должен быть тип конфигурации, с открытым доступом к любым протоколам истории болезни в частности права: 1. Доступ к медицинской информации = Разрешено всегда 2. Просмотр протоколов ИБ = Полный доступ Кроме того, возможно установить право доступа «Скрывать фамилию пациента в печатной форме протокола = Да». В этом случае протоколы ИБ будут отправляться без указания фамилии пациента, что может быть важно при выполнении требований ФЗ №152. В данном поле может быть выбран только пользователь с проставленным в справочнике персонала признаком «Системный пользователь». Управление этим признаком в справочнике персонала регулируется отдельным правом доступа «Системный пользователь = Да». Вообще говоря, этот пользователь может совпадать с пользователем, указанным в п. 3.b. раздела «Предварительная настройка базового модуля», но если требуется, его можно переопределить, например, для отправки в разных филиалах.
Задержка отправки (сек.)	От момента создания до момента отправки сообщения система будет ожидать заданное здесь время. При отправке протоколов ИБ рекомендуемая задержка 600 сек.

7.6.13.1.5. . Настройка типа протокола

В основных реквизитах типа протокола ИБ (Справочники – Медицинские справочники – Настройка параметров ИБ).

Рисунок – Редактирование РМ

7.6.13.2. Рассылка почтовых сообщений

В разделе «Справочники»–«Системные»–«Настройка почтовых сообщений» необходимо выполнить предварительные действия. В частности, там задается автоматическое формирование (см. рисунок ниже) заголовка и текста письма для каждого типа сообщения.

ФИО	Дата рожд.	№ полка	Договор	Программа прикрепления	Дата начала	Дата окончания	Дата аннулирования	Моб. телефон	Дом.
Злобина Майя Лазаревна	26.03.1929	34 334186667	А... ОАО Дог. 9951		02.07.2009			7926-...	7926-...

Заголовок письма	Текст письма	Адрес электронной почты	Дата/время создания	Тип протокола ИБ	Дата/время отправки	Пользователь
		...@mail.ru	05.11.2011 19:54:2	Запись без приема	05.11.2011 20:34:23	ADMIN

Рисунок – Окно «Рассылка почтовых сообщений»

Окно состоит из панели инструментов, панели «Текст письма», таблицы пациентов, таблицы «Сформированные почтовые сообщения».

Кнопки панели инструментов:

- **Поиск в картотеке** – открывается окно поиска пациентов по различным критериям. Это позволяет сформировать таблицу пациентов.
- **Поиск в журнале ДМС**
- **Отправить сообщение** – варианты выбора: «Текущему пациенту», «Выделенным пациентам», «Всем пациентам» [в таблице]. В этом же раскрывающемся списке находится признак «Не формировать сообщение, если у пациента не указан email» (по умолчанию активен).
- **Вставить текст** – содержит перечень полей таблицы БД, значений из которых можно вставить в текущий текст сообщения. ФИО можно вставить как одним текстом, так и по-отдельности.
- **Обновить** – обновляет содержимое таблицы «Сформированные почтовые сообщения». Таким образом можно контролировать ход рассылки. Обновлять таблицу нужно каждый раз заново (т.е. автоматически данные не подгружаются).
- **Выход**.

Панель «Текст письма» позволяет создать текст сообщения. Используется комбинированный ввод – часть текста вводится вручную, названия полей подставляются в требуемые места из раскрывающегося меню кнопки **«Вставить текст»**. По кнопке **«...»** справа от поля содержится перечень готовых шаблонов СМС (если он сформирован в данной клинике).

Таблица пациентов заполняется поиском в картотеке. Соответственно, все колонки таблицы описаны в соответствующем разделе.

7.6.14. Система управления сетью филиалов

Наличие у клиники территориально обособленных филиалов или подразделений неизбежно требует организации единого информационного пространства сети медицинских учреждений. Медицинская информационная система занимает в нем ключевое место и служит основным инструментом управления филиальной сетью. Широко распространённая практика работы всех филиалов с одним общим сервером в режиме удалённого доступа или с использованием web-интерфейса имеет существенный недостаток – зависимость работоспособности системы от пропускной способности канала связи. При обрыве соединения удалённое подразделение физически не может продолжать работу. Кроме того, в этом случае возможны проблемы с подключением к системе различного оборудования, в первую очередь – диагностического.

Система управления сетью филиалов на базе МИС имеет распределённую архитектуру: каждый филиал работает с собственной базой данных, при этом данные из всех филиалов автоматически реплицируются в центральную базу (ЦБД). Обмен данными между подразделениями филиальной сети производится в комбинированном режиме: большая часть информации не требуется в центральном офисе или в другом филиале «сию секунду» (например, перечень оказанных услуг или факт оплаты пациентом приёма), она пересылается между базами с помощью сервиса репликации по заданному расписанию. С другой стороны, при записи на приём в другой филиал требуется информация о свободном времени в текущий момент, задержка даже на минуту может привести к неприятным накладкам, поэтому эта часть данных проверяется/изменяется прямым запросом к базе данных другого

подразделения в режиме реального времени. Такой подход к организации обмена данными позволяет существенно снизить требования к пропускной способности каналов связи и избежать описанных выше проблем, характерных для работы всех филиалов в единой базе в режиме удалённого доступа. Эта схема успешно эксплуатируется уже более 10 лет, внедрена в более чем 40 коммерческих медицинских сетях, объединяющих от 3 до 30 филиалов. На её основе построены региональные информационные системы здравоохранения (РИСЗ) Волгоградской (более 160 БД) и Тульской (более 130 БД) областей.

Функционал модуля:

- Запись на приём в любую клинику сети в режиме on-line
- Организация единого call-центра
- Автоматический обмен информацией между филиалами и центральным офисом в соответствии с заданным регламентом
- Оперативный контроль работы каждого филиала центральным офисом сети
- Централизованное управление нормативно-справочной информацией
- Доступ к единой истории болезни пациента в режиме on-line
- Консолидированная отчётность по сети филиалов
- Учёт движения пациентов между филиалами
- Направления пациентов на приём в другой филиал
- Централизованный складской учёт
- Централизованный пульт ПНД и СНП (помощи на дому и скорой неотложной помощи)
- Ведение записи на приём в любой филиал с пульта в режиме on-line
- Реализация единых сетевых маркетинговых программ – накопительные скидки, бонусы
- Контроль выполнения сетевых страховых программ
- Возможность общей интеграции с сайтом сети клиник и другими Интернет-ресурсами
- Возможность общей интеграции с подрядчиками (например, с клинично-диагностическими лабораториями)

7.6.14.1. Предварительная настройка

Предварительная настройка включает

Настройки

Справочники

7.6.14.1.1. Настройки

Формальное переключение МИС в филиальный режим требует выполнение двух действий:

- В меню «Сервис», «Спец. настройки» задается филиальная структура клиники (переключатель) и тип БД для данной установки МИС (центральная или филиальная).
- В «Справочнике филиалов» их число должно быть более 1 и один из них указан в качестве центрального.

Настройки параметров синхронизации

Осуществляется в меню «Сервис», «Настройки базового модуля», раздел «Подключение», пункт «Синхронизация с ЦБД» (на рис. ниже выделено красным).

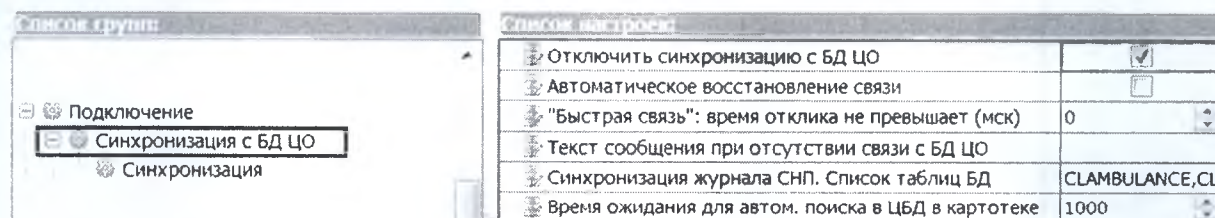


Рисунок – пункт «Синхронизация с ЦБД»

Настройка «Отключить синхронизацию с ЦБД» дублирует кнопку «ЦБД» на панели инструментов главного окна. Если кнопка будет нажата, то данная настройка станет неактивной. Целесообразно использовать в ситуациях, когда пользователь знает, что связь с ЦБД пропала на достаточно длительный период.

Признак «Автоматическое восстановление связи» заставит систему попытаться восстановить соединение по истечении 30000 мск (это время изменить нельзя, попытки будут повторяться до восстановления связи).

Настройка «Время ожидания для автоматического поиска в ЦБД в картотеке» устанавливает время в миллисекундах, после которого программа обратится в ЦБД и будет искать пациента по инициалам его ФИО (когда мы ищем пациента в картотеке, вводя с клавиатуры буквы его фамилии). Если будут найдены пациенты с такой последовательностью букв, система выдаст сообщение об этом и предложит показать список найденных пациентов.

Подпункт «Синхронизация»:

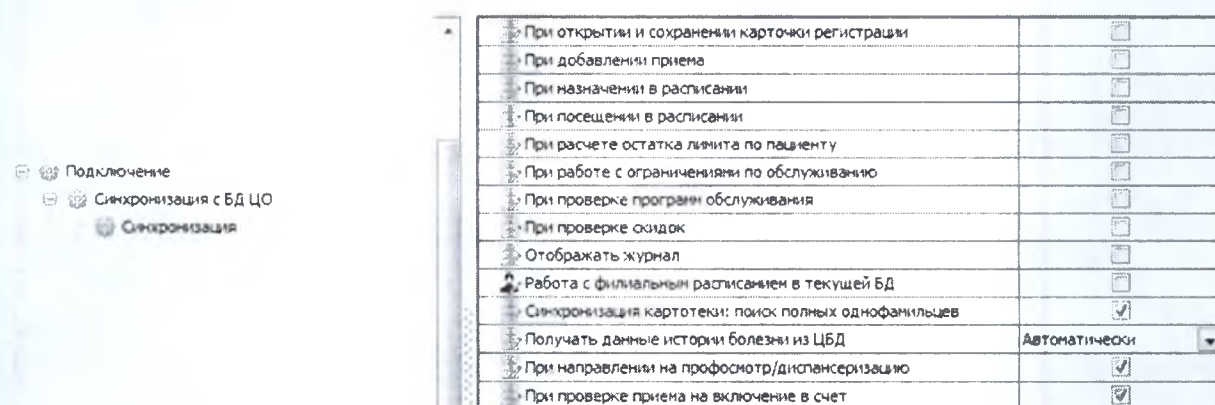


Рисунок – Подпункт «Синхронизация»

На приведенном рисунке можно указать события, наступление которых (при активном переключателе) вызывает немедленную синхронизацию данных между БД филиала и ЦБД. При этом синхронизацию карточки регистрации пациента вызывают «открытие», «добавление», «назначение». Остальные события – это проверка выполнения условий (например, остаток лимита по пациенту), которые необходимо учитывать при обслуживании пациента. Условия и сведения о текущем состоянии их выполнения (суммы и пр.) хранятся в ЦБД, поэтому филиал должен обратиться туда за точной информацией.

Настройка «Отображать журнал» позволяет отслеживать процесс синхронизации – откроется специальное окно, показывающее качество связи, % выполнения и др.

Настройка «Работа с филиальным расписанием в текущей БД» предназначена для работы с расписанием. Если переключатель неактивен, а расписание филиала доступно, то можно выполнить назначение прямо в расписании филиала. Если переключатель активен, то откроется не реальное расписание, а его реплика в ЦБД. Настройка актуальна для центрального офиса (и, соответственно, ЦБД) в ситуациях, когда связь с филиалом отсутствует.

Опция «Синхронизация картотеки: поиск полных однофамильцев» позволяет запускать синхронизацию при выполнении задачи поиска однофамильцев в картотеке (из раскрывающегося меню при нажатии правой кнопки мыши на таблице пациентов).

Настройка «Получать данные истории болезни из ЦБД» – выбор из раскрывающегося списка: «Отключено», «Автоматически» (при открытии формы проводится проверка на наличие различий в локальной и центральной БД, но данные из ЦБД в список не подгружаются, выводится только предупреждающее сообщение), «Вручную», «Получать всегда» (при открытии формы проводится проверка на наличие различий в локальной и центральной БД, при их наличии данные из ЦБД подгружаются в список).

Вторая группа настроек находится в подразделе «Синхронизация» (меню «Сервис», пункт «Специальные настройки»).

Синхронизация

Запрос на отключение синхр. с БД ЦО	
Синхронизация «отключен»: update or insert	
Максимальный таймаут проверки связи, сек	1000
Тип проверки связи	Подключение на порт
Минимальный таймаут проверки связи, сек	2000
Количество пакетов при проверке связи	4
Размер пакета при проверке связи, байт	32
Интервал фоновой проверки связи, сек	60

Рисунок – подраздел «Синхронизация»

Если настройка «Запрос на отключение синхронизации с ЦБД» активна, то при разрыве соединения система выдаст сообщение вида: «Отключить синхронизацию с ЦБД», «Не отключать синхронизацию», «Не отключать синхронизацию и не задавать этот вопрос». Если выбрать первый пункт, то система начнет работать в автономном режиме и потом потребуются использовать сервис синхронизации. Если выбрать опцию «не отключать», то при настройке «автоматическое восстановление» связи система попытается восстановить соединение и продолжить работу в режиме синхронизации. Данные, введенные в момент отсутствия связи автоматически синхронизированы не будут!

Остальные настройки предназначены для менеджеров ООО «Смарт Дельта Системс». «Тип проверки связи» позволяет выбрать метод: либо «подключение на порт» (в этом случае фактически проверяется связь с сервисом СУБД Firebird), либо «Отправка пакетов Ping» (в этом случае проверяется связь с хостом). В последнем варианте можно задать «количество пакетов» и «размер пакета». Проверка по Ping позволяет оценить качество связи. При этом на хосте должны быть открыта возможность отправки/получения пакетов Ping. Настройки «Макс/Мин таймаут проверки связи», «Интервал фоновой проверки связи» в базовом модуле не используются (они предназначены для сервера приложений в веб-интерфейсе МИС). С использованием пары настроек «Макс/мин таймаут проверки связи» оценивается качество связи: отличная–хорошая–плохая–отсутствует.

7.6.14.1.2. Справочники

Справочник филиалов

7.6.14.1.2.1. Справочник филиалов

В этом справочнике хранятся данные о филиалах клиники, настраивается соответствие между филиалом и юридическим лицом. Справочник доступен, даже если клиника не имеет филиальной структуры, важно, чтобы было открыто одноименное право доступа.

Персонал | Подразделения и кассы | Отделения | Типы конфигураций | **Филиалы**

Добавить Удалить

Быстрый поиск

по полному названию по краткому названию

Код филиала	Цвет	Полное название	Краткое название	Сайт-центр	Центр .офис	Юр. лицо	Игнор. групп. фил.
99		Архивная БД	Архив	☐	☐	ОАО "Клиника"	
2		Заречный	Заречный	☐	☐	ОАО "Клиника"	
5		Ленинский	Ленинский	☐	☐	ОАО "Клиника"	
4		Пролетарский	Пр	☐	☐	ОАО "Клиника"	
1		Центральный	Центральный	☐	☐	ОАО "Клиника"	

Реквизиты | **Типы учреждений** | Дополнительные параметры

Основные реквизиты

Код филиала 99

Цвет

Полное название Архивная БД

Краткое название Архив

Центральный офис ☐

Сайт-центр ☐

Юр. лицо ОАО "Клиника"

Игнорировать группы филиалов ☐

Не отображать в расписании ☐

Код ЛПУ в нумерации ТС

Код ЛПУ, имеющий особенности в оплате

Регион ВОЛОГОДСКАЯ О

Маска для определения тарифа

Центральное хранилище снимков

Электронная регистрация

Код авторизации

Идентификатор ЛПУ

Подключение

IP - адрес sqls02

Путь к БД sqls02:archive

Порт 3050

Доп. путь к БД

Филиал описания снимков

Фактический адрес

Режим выбора БД для заявок на материалы

БД для формирования заявок на материалы

Иконка

Файл с должностной инструкцией

Заголовок окна с инструкцией

Сервер инструкций

Группа филиалов для расписания по умолчанию

Внешний доступ

Отображать на сайте ☒

Отображать подразделения при записи ☐

Название для сайта

Филиалы, для которых при подключении используется дополнительный путь к БД (настройка сохраняется в реестре)
Центральный, Архив, Заречный, Пр, Ленинский

Рисунок – Вкладка «Филиалы»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Вкладка состоит из панели инструментов, панели «Быстрый поиск», таблицы филиалов, панели из 2 закладок «Реквизиты» и «Типы учреждений» и поля «Филиалы, для которых при подключении используется дополнительный путь к БД».

Панель инструментов состоит из кнопок «Добавить» и «Удалить».

Первая позволяет добавить филиал, при нажатии открывается окно

Рисунок – Окно «Новый филиал»

Если после ввода всех реквизитов нажать кнопку **«Сохранить»**, то в списке филиалов появится новая строка. Если же нажать кнопку **«Добавить»**, то текст из всех полей пропадет, а в таблице ничего не изменится. Тем не менее, данные сохранены и можно вводить реквизиты нового филиала. После того, как будут добавлены все филиалы, нужно нажать кнопку **«Сохранить»** и после этого в таблице добавится то количество новых записей, которое было введено. Этот режим предназначен для последовательного быстрого заполнения филиальной структуры, поскольку после нажатия кнопки **«Добавить»** окно «Новый филиал» не закрывается (т.е. его не нужно вызывать снова).

Кнопка **«Удалить»** позволяет удалить филиал.

Панель **«Быстрый поиск»** позволяет искать филиалы по полному или краткому названию (в зависимости от включенного переключателя) по буквам в названии (не обязательно первым!).

Столбцы **таблицы филиалов** можно сортировать и менять местами. Перечень столбцов совпадает с описанием полей (до подзаголовка «Электронная регистратура») вкладки «Реквизиты».

Панель закладок

Таблица 340 – Описание реквизитов филиала

Реквизит	Описание
Код филиала	Код филиала присваивается согласно схеме нумерации, принятой в данной клинике (на практике, чаще всего филиалы нумеруются подряд).
Цвет	По кнопке «...» можно выбрать цвет подсветки строки, содержащей информацию о данном филиале.
Полное название	Используется при печати.
Краткое название	признак
Центральный офис	Ставится «галочка», если данное подразделение является центральным офисом.
Call-центр	Если какой-то филиал является call-центром, ставится «галочка».
Юр. лицо	Выбор из раскрывающегося списка юр. лиц в составе клиники.
Игнорировать группы	При наличии «галочки» в этом поле пользователю из данного филиала

филиалов	будут показываться все услуги для других филиалов, ходящих в уникальные группы.
Не отображать в расписании	Сотрудники одного филиала могут производить назначения в другой. Данная опция используется для филиалов, которые либо не производят запись, либо вообще не оказывают медицинских услуг (например, call-центр).
Код ЛПУ в нумерации ТС	Данный филиал в документах территориальных органов здравоохранения имеет уникальный код в ТС (тарифное соглашение). Этот код используется при формировании счетов в ТФОМС.
Код ЛПУ, имеющего особенности в оплате услуг	Данный филиал в документах территориальных органов здравоохранения имеет уникальный код в перечне ЛПУ, имеющих особенности в оплате услуг. Этот код используется при формировании счетов в ТФОМС.
Регион	Выбор из раскрывающегося по кнопке «...» окна.
Маска для определения тарифа	Признак, используемый при настройке «выгрузок» сведений из филиала в ТФОМС.
Центральное хранилище снимков	Выбор из справочника по кнопке «...». Обычно это региональный сервер PACS (picture archiving and communication system, подробнее см. в интернете или описание модуля PACS), соединенный с филиалом широким каналом. В этом случае сотрудники данного филиала могут получить доступ к снимкам, сделанным в других филиалах клиники.
Электронная регистратура	
Код авторизации	Используется для настройки взаимодействия с федеральными или региональными сервисами записи через интернет.
Идентификатор ЛПУ	Используется для настройки взаимодействия с федеральными или региональными сервисами записи через интернет.
Подключение	
IP-адрес	Адрес сервера, где находится БД данного филиала
Путь к БД	Полный путь к БД данного филиала (включает в себя адрес сервера)
Порт	По умолчанию используется 3050.
Дополнительный путь к БД	Используется в случаях, когда существует вторая копия БД, хранящаяся в другом месте.
Филиал описания снимков	По кнопке «...» выбор филиала, где производится описание снимков (т.е. где находится <u>диагност</u>).
Фактический адрес	Для филиалов различаю 2 адреса: юридический и фактический (т.е. где реально находится филиал). Здесь по кнопке «...» открывается окно, где вводится этот фактический адрес.
Режим выбора БД для заявок на материалы	Вариантов 2: «Согласно настройкам» и «Согласно справочнику филиалов». Для большинства клиник рекомендуется использовать первый вариант, в настройках есть реквизит «БД для формирования заявок на материалы». Если же клиника имеет сложную структуру и

	филиалы получают материалы с нескольких баз, то выбирается второй вариант. Значение настройки при этом игнорируется, а сама база прописывается в следующем поле.
БД для формирования заявок на материалы	Указывается БД, которую будет использовать данный филиал. См. описание предыдущего реквизита.
Иконка	Из раскрывающегося окна можно выбрать пиктограмму, которая будет показываться для наглядности в окне расписания.
Файл с должностной инструкцией	Название файла, выбор из окна «Проводника» по кнопке «...».
Заголовок окна с инструкцией	Произвольный текст
Сервер инструкции	Сетевой адрес сервера, доступность которого проверяется перед открытием файла инструкций.
Группа филиалов для расписания по умолчанию	Выбор из справочника групп филиалов.
Внешний доступ	
Отображать на сайте	В составе МИС поставляется веб-сервис, позволяющий предоставлять услугу записи через интернет и ряд других. При наличии «галочки» в этом поле веб-сервис будет передавать данные о филиале на сайт ЛПО.
Отображать подразделения при записи через интернет	Если филиал состоит из нескольких подразделений, то эти данные будут передаваться веб-сервисом.
Название для сайта	Произвольный текст, который будет виден пользователям веб-сайта.

Закладка «Типы учреждений»

Реквизиты Типы учреждений

+ Добавить — Удалить

Название	Не использ. с
----------	---------------

Рисунок – Закладка «Типы учреждений»

По кнопке «Добавить» из окна справочника «Типы учреждений» можно добавить учреждения определенного типа. Использование типа можно ограничить датой в поле «Не использ. с».

Использование закладки «Дополнительные параметры» описано в «Справочнике атрибутов сущностей».

7.6.14.2. Особенности работы в режиме филиальной структуры

7.6.14.2.1. Общие положения и переключение в филиальный режим

Пользователи МИС могут создать филиальную структуру как при начальном развертывании системы, так и в ходе ее эксплуатации по мере необходимости. Комплекс услуг, включающий поставку модуля «Филиальная структура», его развертывание, настройку, отладку и запуск в реальную эксплуатацию, называется «Система взаимодействия филиалов» и обычно оговаривается в отдельной

главе договора (отдельном договоре). Без дополнительного модуля работа в филиальном режиме невозможна.

Формальное переключение МИС в филиальный режим требует выполнение двух действий:

- В меню «Сервис», «Спец. настройки» задается филиальная структура клиники (переключатель) и тип БД для данной установки МИС (центральная или филиальная).
- В «Справочнике филиалов» их число должно быть более 1 и один из них указан в качестве центрального.

При выключенном филиальном режиме все соответствующие настройки (окна, поля, фильтры, столбцы таблиц и пр.) из интерфейса скрыты, они станут видны и доступны только после выполнения описанных выше действий.

Дальнейшие действия по предварительной настройке см. в отдельном разделе.

Работа в филиальном режиме характеризуется наличием отдельных баз данных: центральной и филиала (у каждого филиала своя). В подавляющем большинстве случаев реализуется простейшая архитектура: 1 ЦБД и несколько филиальных БД. Однако средствами МИС может быть реализована и более сложная архитектура. Например, если в клинику входит сеть стоматологических филиалов и сеть медицинских, то может быть реализована трехуровневая модель (1 ЦБД, 2 БД по разделам медицины и БД филиалов). В общем случае речь всегда идет прежде всего об: а) проведении желаемых политик в отношении разных частей распределенной территориальной структуры; б) возможности гибко получать отчет разной степени обобщенности. Т.е. о степени контроля за своим бизнесом. Структура филиальной сети определяется запросами и потребностями заказчика.

В МИС различают процессы синхронизации и репликации. Синхронизация реализуется средствами базового модуля и при наличии связи осуществляется немедленно, по событию, заданному в настройках. Кроме того, служба синхронизации более «интеллектуальна», она может осуществлять слияние записей и др. действия. С другой стороны, если в данный момент связи нет, то синхронизация не произойдет, а репликация осуществится после восстановления соединения. Служба же репликации сначала формирует пакет данных, содержащих изменения, а потом передает их в заданную БД (это может быть, как ЦБД, так и «звездообразная» рассылка по всем филиалам, к примеру). Кроме того, сервер репликации может выполнять еще много других функций.

7.6.14.2.3. Синхронизация

Базовый модуль МИС обладает встроенной функциональностью для синхронизации картотеки пациентов между текущей (филиальной) и центральной БД. Тем не менее, для работы в филиальном режиме необходимо отдельно приобрести модуль «Филиальная структура» (см. выше).

Процесс синхронизации двухсторонний и равноправный, служба проверяет дату модификации таблицы и переносит данные из более свежей в более старую. Это происходит как в режиме «он-лайн» (т.е. практически мгновенно), так и в отложенном режиме, который настраивается отдельно через сервис репликации данных. Синхронизация осуществляется по всем реквизитам карточки регистрации пациента и другим настройкам, непосредственно влияющим на его обслуживание в клинике (см. ниже). Т.е. другие данные из МИС между базами данных не синхронизируются, за их точность и полноту отвечает служба репликации.

Базовая информация о пациенте хранится в записи (простейшей таблице). Остальные настройки из карточки регистрации хранятся в отдельных табличках, связанных с записью. Синхронизация происходит по критерию проверки времени последней модификации каждой таблицы. Поэтому изменять базовую информацию о пациенте при отсутствии связи между БД следует с осторожностью. Например, если в филиале изменить дату рождения, а в центральной БД пол пациента (все эти данные хранятся в одной записи), то служба синхронизации использует запись с более поздней датой модификации. Т.е. если изменение даты рождения произошло позже, чем изменения пола в ЦБД, то после синхронизации информация о смене пола пропадет. Если же изменения вносятся при наличии связи или касаются разных таблиц, то угрозы потери данных нет.

Наиболее часто возникающая на практике ситуация, когда информация о пациенте изменяется в ЦБД – загрузка новых списков прикрепления по ДМС. Поскольку эти данные хранятся в отдельной таблице, потеря данных невозможна. Больше того, если служба синхронизации обнаружит, что в карточке пациента в филиале уже есть такое прикрепление (например, если пациент пришел на прием, когда связи с ЦБД не было и новое прикрепление было внесено вручную), то они будут слиты в одно (при этом сохранится информация об обеих). Этот процесс может быть интерактивным (см. «Сервис», «Специальные настройки», реквизит «Анализ прикреплений в карточке регистрации») Т.е. служба синхронизации может быть гибко настроена и обладает определенными «интеллектуальными» функциями.

Если между базами нет связи и не настроена отложенная фоновая репликация картотеки, то, например, новый пациент будет добавлен в текущую базу данных, но не попадет в ЦБД. Если же репликация настроена, то при восстановлении связи данные будут переданы в ЦБД.

Рекомендуется режим синхронизации, когда разрешены оба варианта: и мгновенная синхронизация, и отложенная фоновая репликация. Тогда если связь есть, то данные будут переданы сразу, а если нет – то сведения об изменениях накапливаются и позднее передаются в ЦБД и остальные филиалы.

7.6.14.2.3. Репликация

Репликация осуществляет передачу содержимого справочников и оперативной информации между филиалами и ЦБД. Все справочники практически всегда находятся в ЦБД, поэтому этот процесс односторонний (именно для обеспечения единой политики в рамках клиники). Настройками по умолчанию предусматривается наличие в ЦБД всех данных из каждого филиала, чтобы руководство клиники обладало полной информацией.

Конкретные настройки сервера репликации могут быть весьма гибкими, отвечающим потребностям ЛПО. В частности, можно найти оптимальное соотношение между частотой обновления данных (служба проверяет наличие изменений по расписанию) и качеством интернет-соединения между филиалом и ЦБД. Процедура настройки осуществляется менеджерами технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс». Подробное описание модуля и методик настройки содержится в разделе «Система репликации».

7.6.14.2.4. Филиальное расписание

Для клиник с филиальной структурой есть особенности отображения расписания. Доступ к расписаниям других филиалов открывается по праву доступа «Видимость расписания других филиалов». В нем возможны различные варианты:

1. «Разрешенные для записи резервы и записи из собственного филиала» – опция для сотрудников колл-центра, обслуживающих сеть клиник. Предполагается, что в этом варианте любой оператор центра может изменить запись, сделанную другим работником.
2. «Разрешенные для записи резервы и собственные записи» – опция для докторов. Например, врач из филиала направляет на консультацию в областной диспансер. Ему нужна информация о доступных резервах диспансера и возможность изменить сделанное им назначение.
3. «Только разрешенные для записи резервы» – упрощенный вариант п.1. Сотрудник колл-центра может сделать назначение, но не сможет его изменить.
4. «Полный доступ» – будут видны полные расписания всех филиалов.

Еще одной особенностью работы с расписаниями филиалов из ЦБД является обозначение принадлежности общих рабочих мест и докторов к филиалу.

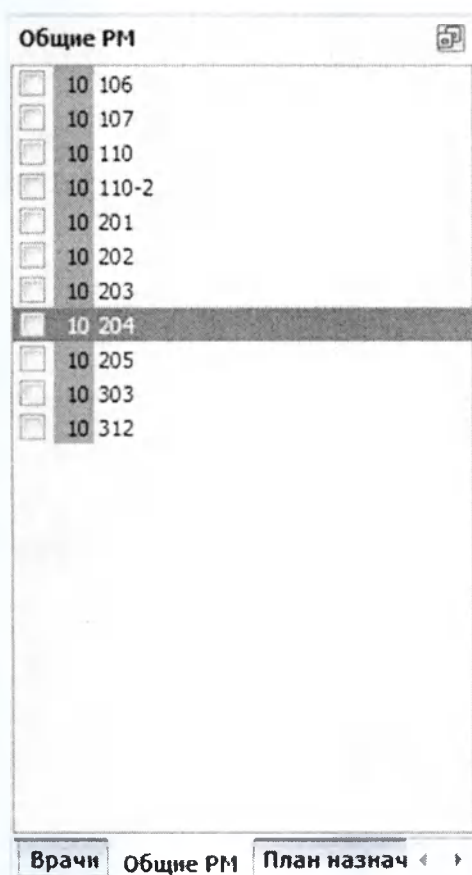


Рисунок – Общие РМ

Например, на рисунке выше показано, что на закладке «Общие РМ» появляется дополнительная колонка с номером филиала, где находится это РМ. (Важно помнить, что речь идет о работе из ЦБД!). Аналогичная колонка появляется и на закладке «Врачи». Это удобно в ситуациях, когда во всех

филиалах есть РМ с одинаковыми названиями (например, «Неотложная помощь») или один и тот же доктор работает в разных филиалах.

7.6.15. Интеграция с PACS

PACS – аббревиатура Picture Archiving and Communication System, система обмена и архивирования изображений.



Рисунок – Схема взаимодействия

Сервер PACS взаимодействует с т.н. «модальностями». Модальностью является любое оборудование (в более общем смысле «объект»), которое «умеет» обмениваться данными с сервером PACS (рентгенографический аппарат, МРТ, диагностическая станция, на которой описываются результаты исследования и пр.)

Каждый PACS имеет один или несколько т.н. «рабочих листов» (work list), который по сути своей является расписанием исследований. Модальность имеет возможность видеть этот рабочий лист (т.е. техник МРТ знает, что к 10 часам придет пациент Иванов И.И. для обследования лобных пазух, к примеру). Техник проведет исследование и после события, указывающего на его окончание модальность передаст данные в PACS. Оттуда эти данные могут быть затребованы врачом.

Взаимодействие между базовым модулем (далее БМ) МИС и сервером PACS происходит на уровне событий. Т.е. по определенным событиям (например, простановка отметки о посещении в расписании) формируются сообщения, которые хранятся в таблице обмена данными с PACS. Далее эти сообщения пересылаются в PACS с помощью штатного репликатора МИС.

Основные виды сообщений: а) о новых задачах (направлениях на исследование с помощью одной из модальностей, имеющихся в клинике); б) об окончании исследования; в) протокол исследования, созданный врачом–диагностом по результатам анализа изображений.

Идентификатором данного исследования (и соответствующей записи на сервере PACS) является номер исследования (создается по событию «простановка отметки о посещении»).

Подробнее о работе по бизнес–процессу, показанному на рисунке выше, см. раздел «Особенности работы с PACS–системой NetRAAD».

Алгоритм подготовки к работе и собственно работы с PACS:

- Развертывание и настройка сервера NetRAAD PACS
- Настройка справочников
- Подготовка БД
- Настройка репликации
- Создание направления, его исполнение, создание назначения, проведение исследования.
- Описание результатов исследования врачом–диагностом (создание протокола ИБ).

7.6.15.1. Работа с PACS–системой NetRAAD

Работа с NetRAAD PACS строится по бизнес–процессу, показанному на рисунке ниже (основной алгоритм показан зелеными стрелками)

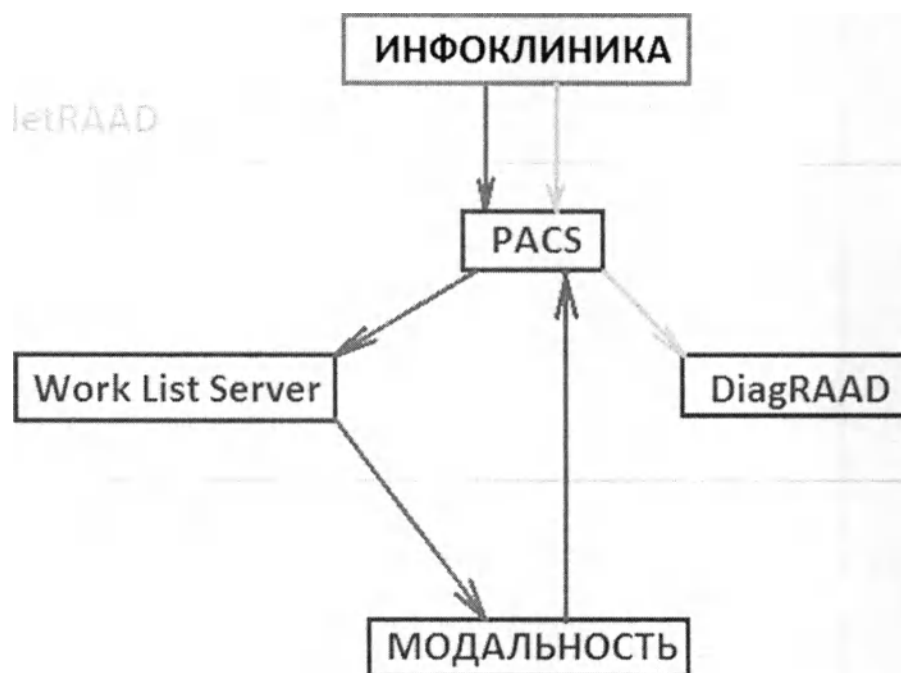


Рисунок – Работа с NetRAAD PACS по бизнес–процессу

- Из МИС передаются сведения о пациенте и номер исследования.
- Сервер PACS передает эту информацию на сервер рабочих листов (Work List Server).
- Модальность получает текущий рабочий лист и когда этот пациент приходит на обследование, присваивает эти метаданные исследованию.
- Затем изображения и метаданные передаются на сервер NetRAAD PACS.
- Врач–диагност со своего компьютера из протокола ИБ открывает исследование с сервера PACS и заполняет протокол (розовые стрелки). При этом данные в NetRAAD PACS обычно не передаются (поскольку это связано с иным типом лицензии, за которую нужно платить дополнительно).

Для успешной интеграции модальностей клиники с NetRAAD PACS необходимо выполнение следующих условий:

1. Оборудование для установки NetRAAD PACS должно отвечать системным требованиям.
2. На оборудовании, предназначенном для развертывания NetRAAD PACS, должна быть установлена операционная система CentOS. Это обязанность заказчика. Исполнитель не сможет начать работы до выполнения этого условия.
3. После установки NetRAAD PACS становится возможным подключение к нему по веб-интерфейсу (рекомендуемый браузер Firefox). После введения адреса открывается основное окно, из которого производятся все действия по подключению и настройке.

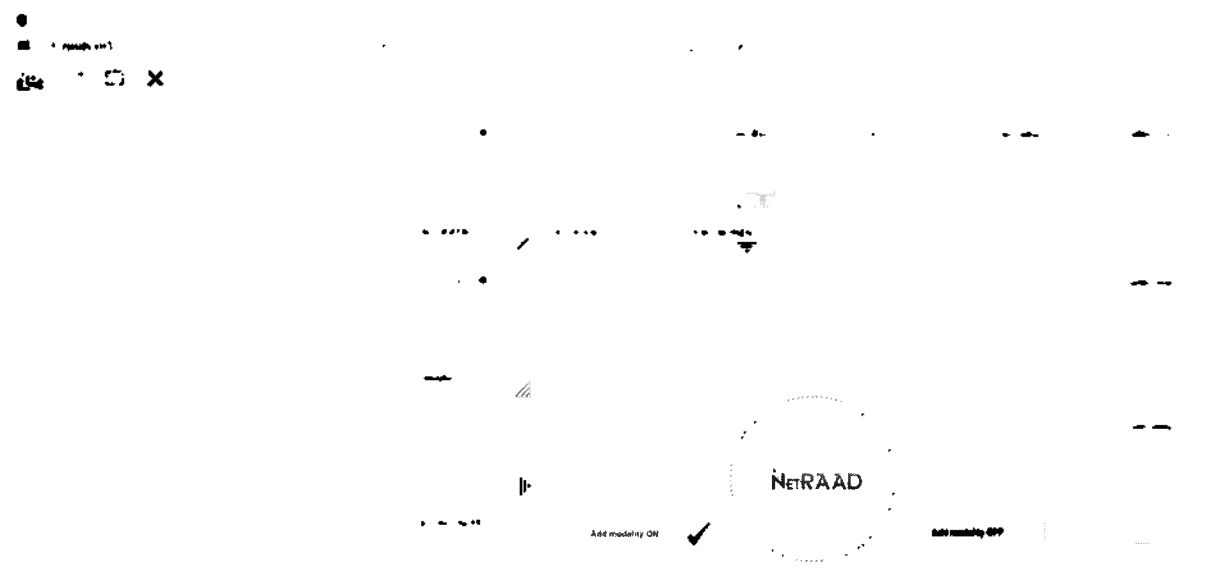


Рисунок – Окно для подключения и настройки

4. После установки NetRAAD PACS необходимо проверить лицензии и соединить имеющиеся в клинике модальности с этим сервером

7.6.15.1.1. Системные требования

CGM NETRAAD technical requirements

Server: Minimum

Server

CPU: Intel Xeon 4C/4T 2GHz

RAM: 8 GB

HDD: 4 x 500GB in RAID5 (1.5TB of usable space)

LAN / Ethernet (RJ-45): 2 x Gbit/s Ethernet

Optical Drive: DVD-RW

Power Supply: Redundant Power Supply

Tape Streamer: LTO4 Drive + (5 x LTO4 data cartridge and 1 x LTO cleaning cartridge)

UPS

1500VA

Operating system

Red Hat Enterprise Linux 6 / CentOS 6 Virtualization VMware vSphere 5 ESXi (free) or
KVM, XEN, KVM, OVM, others

Database

Sybase Adaptive Server Enterprise, Small Business Edition, Chip License, 1 License

Server: Recommended

Server_1

CPU: Intel Xeon 4C/4T 2GHz

RAM: 8 GB

HDD: 4 x 300GB in RAID10

LAN / Ethernet (RJ-45): 2 x Gbit/s Ethernet

Optical Drive: DVD-RW

Power Supply: Redundant Power Supply

Server_2

CPU: Intel Xeon 4C/4T 2GHz

RAM: 8 GB

HDD: 4 x 300GB in RAID10

LAN / Ethernet (RJ-45): 2 x Gbit/s Ethernet

Optical Drive: DVD-RW

Power Supply: Redundant Power Supply

Disk Storage System

4 x 300GB 15k HDD in RAID10, 3 x NL-SAS 1TB 7.2k HDD in RAID5

Tape Library

8 cartridge slots + (7 x LTO4 data cartridge + 1 x LTO cleaning cartridge)

UPS

3500VA

Operating system

Red Hat Enterprise Linux 6 / CentOS 6

Database

Sybase Adaptive Server Enterprise, Small Business Edition, Chip License, 1 License

Virtualization

VMware vSphere 5 Essential Plus, XEN, KVM, OVM, others

Minimum: PC Client

CPU: 2GHz

RAM: 2 GB

HDD: 80GB

LAN / Ethernet (RJ-45): 1 x 10/100Mbit/s Ethernet

Optical Drive: DVD-RW

Monitor: 17" (1280 x 1024)

UPS

300VA

Operating system

Windows, Linux

Additional software

Web browser: Firefox 17

Java: JDK 6

Minimum: Diagnostic Station

CPU: 2GHz

RAM: 4 GB

HDD: 2 x 300GB in RAID1

VideoCard: NVidia

LAN / Ethernet (RJ-45): 1 x 10/100Mbit/s Ethernet

Medical VGA Matrox 2MP-PPP depends on application needs

Medical Monitor 2x Eizo GS220P depends on application needs

Optical Drive: DVD-RW

Monitor: 17" (1280 x 1024)

UPS

300VA

Operating system

Windows XP, 7, 8

Additional software

Web browser: Firefox 17

Java: JDK 6

Minimum: Intranet (esp. medical equipment connection)

100Mbit/s Ethernet

Minimum: Internet (esp. teleradiology)

3 MB/s Ethernet (symmetric)

Minimum: ENDORAAD Station

CPU: 2,0GHz (2core CPU)

RAM: 2 GB (Windows XP), 3 GB (Windows 7)

HDD: 120GB

LAN / Ethernet (RJ-45): 1 x 10/100Mbit/s Ethernet

Optical Drive: DVD-RW

Monitor: 17" (1280 x 1024)

Other: Video Grabber (USB 2.0), Foot Set USB compatible with model FS1_M

Operating system

Windows XP SP3, Windows 7 (32bit)

7.6.15.1.2. Установка CentOS для PACS NetRAAD

Инструкция по установка CentOS для PACS NetRAAD. <http://tetramed.cgmpolska.pl/kam/nr.cfg>

Предварительно, для установки необходимо создать установочный DVD диск с CentOS 6.

Список доступных серверов для скачивания доступен по ссылке <https://www.centos.org/download/mirrors/> на момент написания данного руководства был доступен образ ftp://mirror.yandex.ru/centos/6/isos/x86_64/CentOS-6.7-x86_64-bin-DVD1.iso

Сервер должен иметь выход в Интернет.

Шаги:

- 1) Пожалуйста, загрузите сервер с установочного диска CentOS 6.
- 2) Пожалуйста выберите: «Install system with basic video driver» и нажмите клавишу: «Tab».

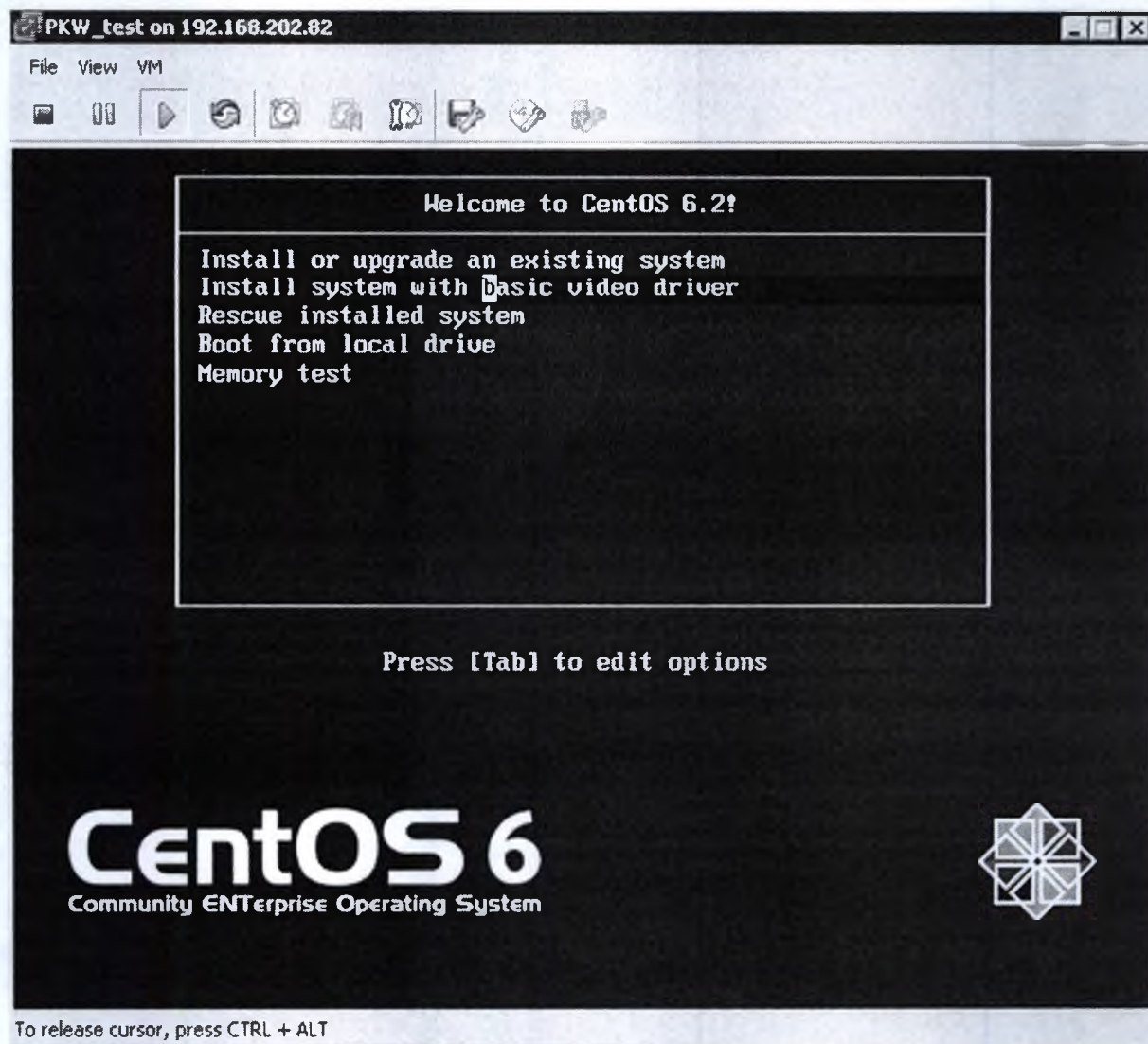


Рисунок – «Install system with basic video driver»

Напишите: в нашем примере (рис. 1486), пожалуйста определите свою сетевую конфигурацию, IP адрес, netmask, gateway и DNS сервер (linux ks=<http://tetramed.cgmpolska.pl/kam/nr.cfg> ip=X.X.X.X netmask=X.X.X.X dns=X.X.X.X gateway=X.X.X.X).

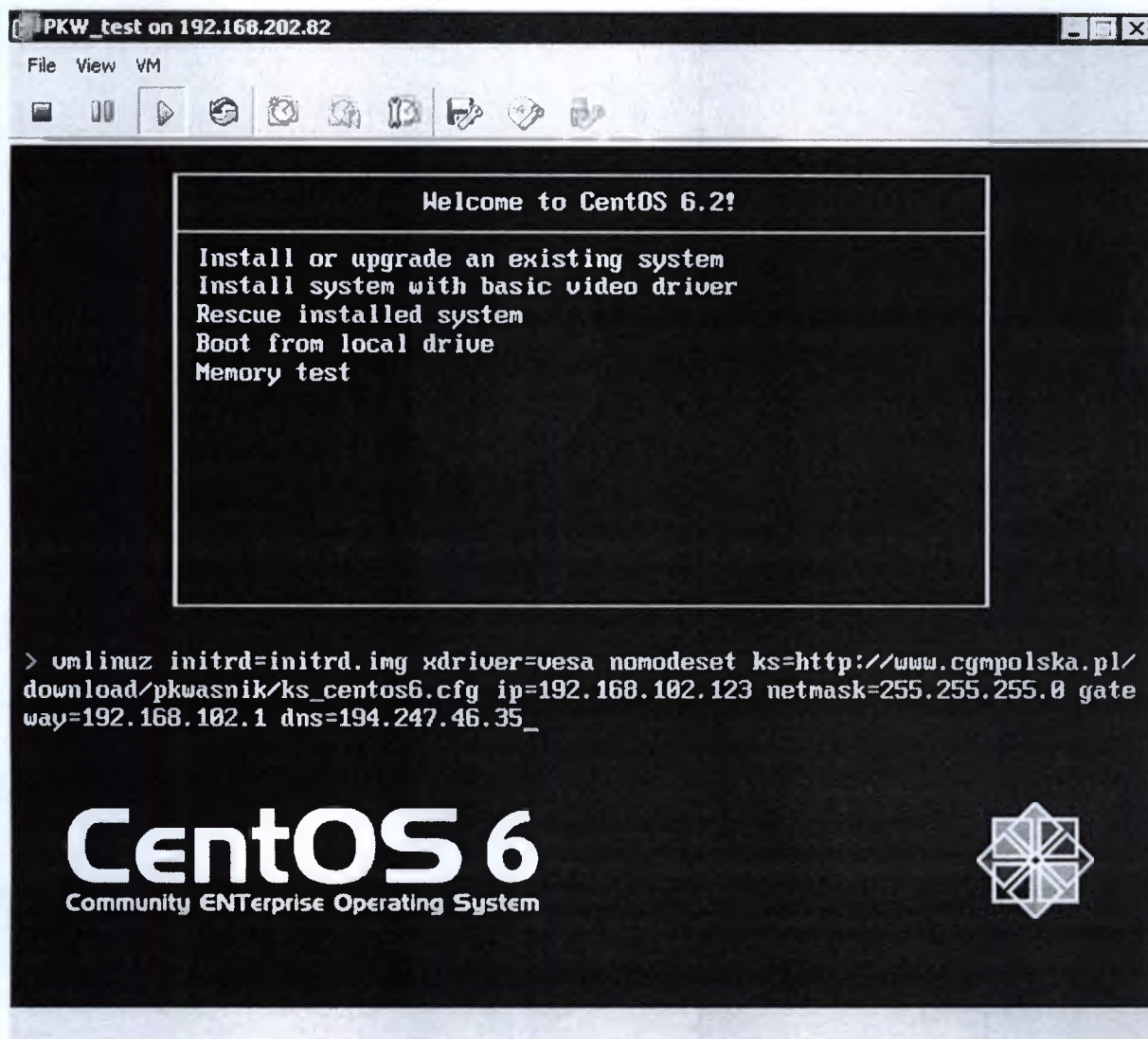


Рисунок – Наш пример

Процесс инсталляции должен начаться:

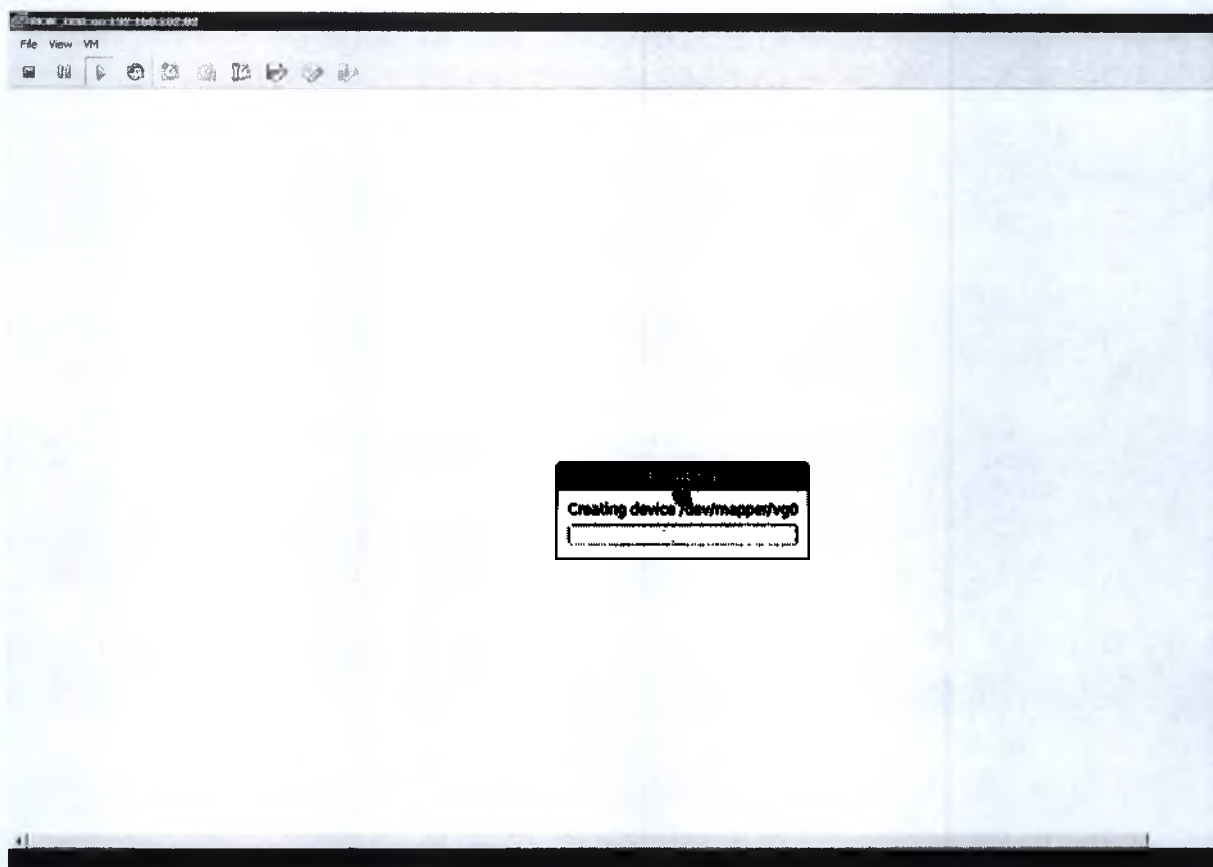


Рисунок – Процесс инсталляции

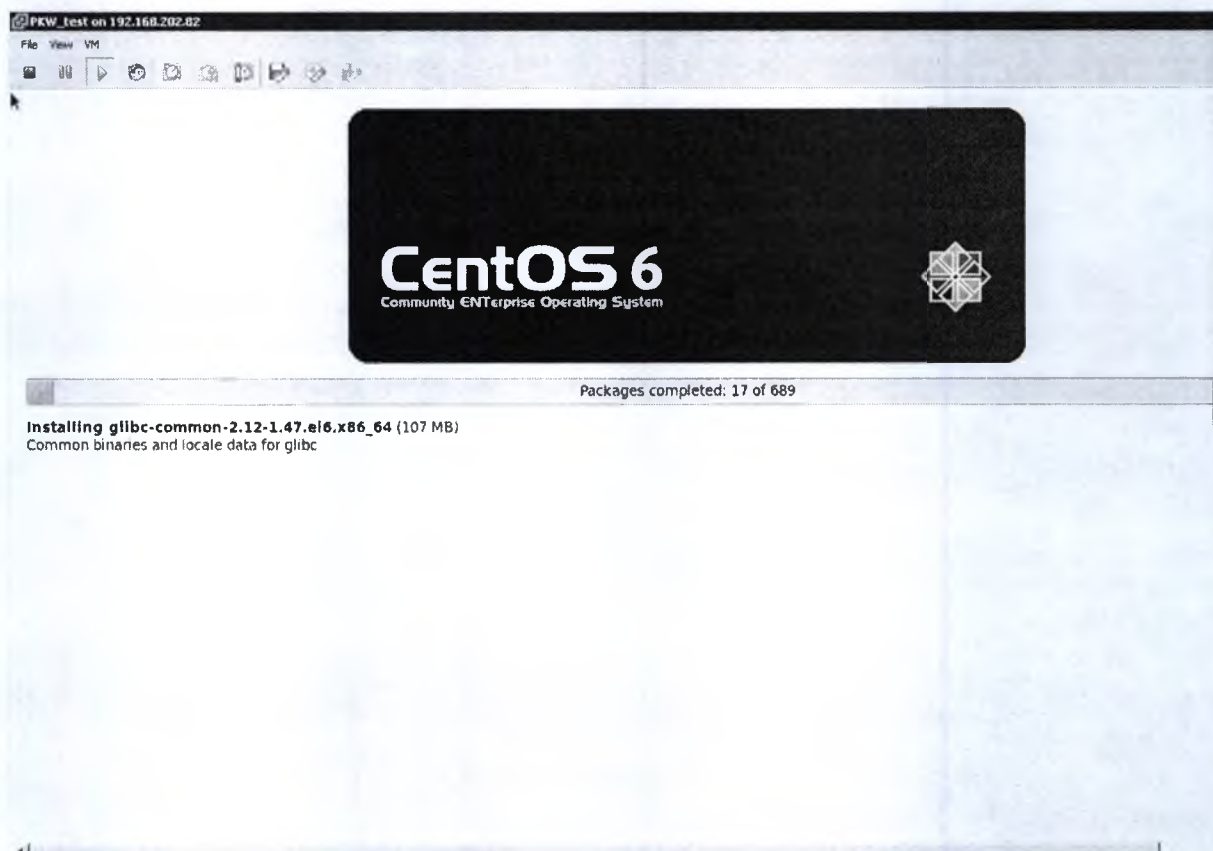


Рисунок – Начало процесса инсталляции

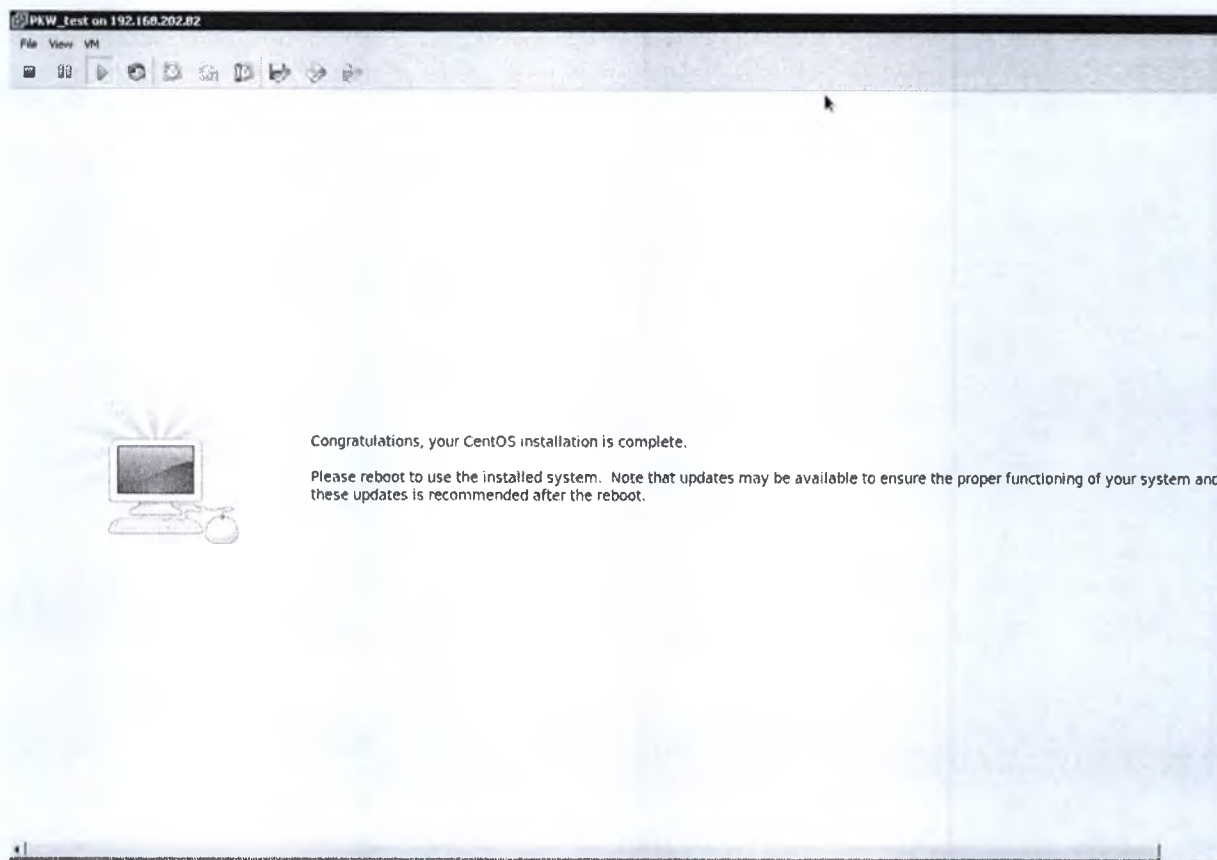


Рисунок – Завершение инсталляции

По завершении инсталляции, необходимо обеспечить доступ из Интернет на порт 22 по протоколу TCP установленного сервера.

7.6.15.1.3. Особенности лицензирования NetRAAD

Через любой браузер нужно зайти на веб-интерфейс NetRAAD PACS.

CGM NETRAAD

NETRAAD WEB @ rusds-nr1

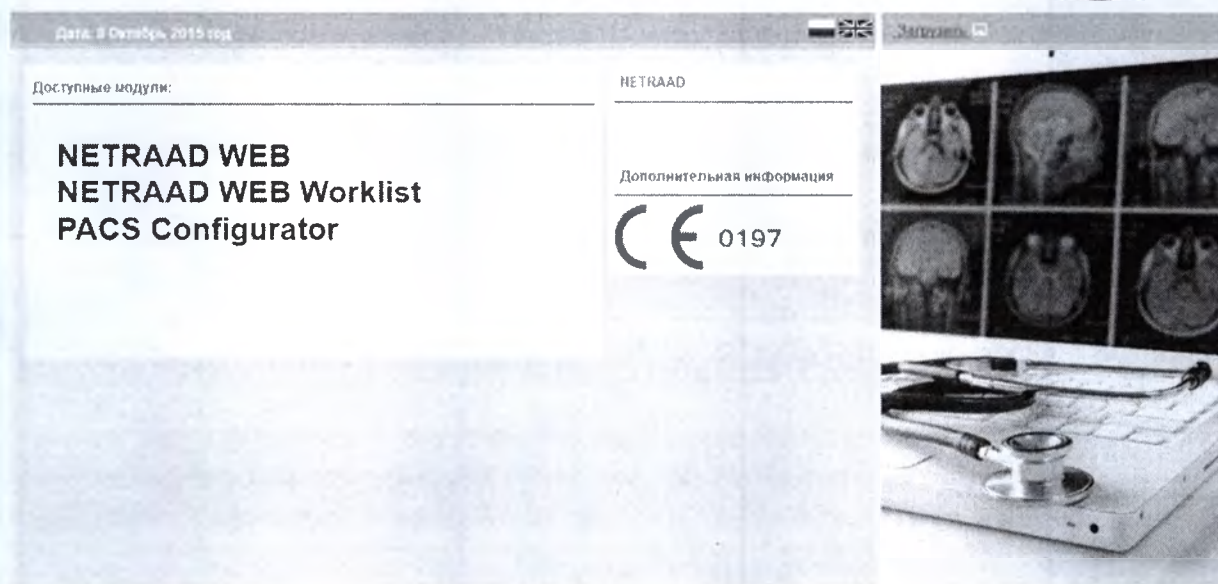


Рисунок – веб-интерфейс NetRAAD PACS

Большинство действий выполняется на странице PACS Configurator

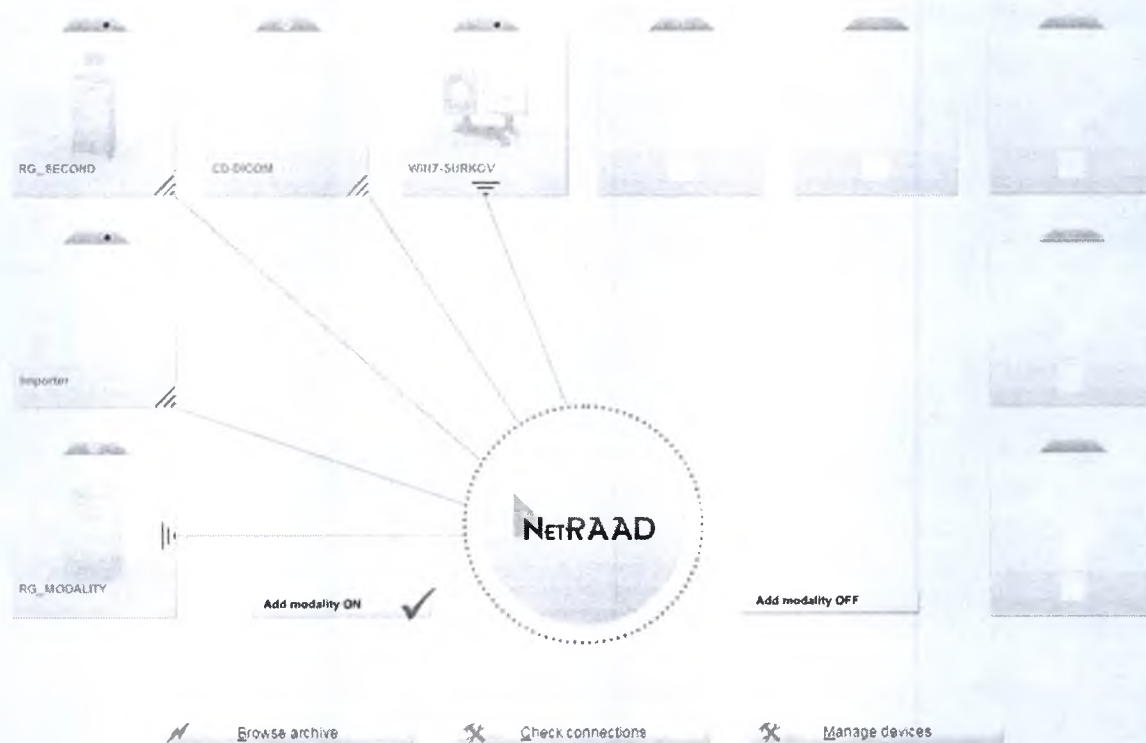


Рисунок – страница PACS Configurator

Здесь в виде квадратов показаны подключенные и неподключенные (со знаком «?» внутри) модальности, а также расположены кнопки управления.

При нажатии на круглое изображение открывается окно, содержащее 6 закладок.



Рисунок – круглое изображение

DICOM server configuration

Logs	DICOM	Autorouting	
Storage Commitment	Worklist server	HL7	Advanced
Users	Server info	Service management	License

License

Access level	Available	Dedared	Free
Read-only	∞	4	∞
Append to existing studies	0	0	0
Create new studies	1	1	0

✓ **Save** << **Close**

Рисунок – Окно Configurator

На закладке License содержится информация о лицензиях.

Они бывают 3 типов:

Только чтение («Read-only») – они бесплатные, их может быть неограниченное количество. По такой лицензии чаще всего подключают диагностические станции (РМ врача–диагноста), на которые только загружаются («считываются») изображения.

Внесение изменений в существующие исследования («Append to existing studies») – платные. Используются в ситуациях, когда, например, клиника хочет, чтобы заключение врача–диагноста и его пометки на изображении сохранялись на сервере NetRAAD PACS.

Создание новых исследований («Create new studies») – платные. Используются для подключения модальности к NetRAAD PACS, поскольку только по такой лицензии можно разместить полученную на диагностическом оборудовании информацию в хранилище PACS.

На закладке показаны (слева направо) общее количество лицензий данного типа, число уже используемых («declared») и число свободных («free»).

7.6.15.1.4. Соединение модальности с NetRAAD PACS

Для установления связи между модальностью и сервером NetRAAD PACS необходимо выполнить действия с обеих сторон.

Со стороны модальности (большинство диагностического оборудования поддерживает протокол DICOM, который используется при работе с NetRAAD PACS):

При работе без рабочих листов (Worklist):

1. Вам необходимо войти на компьютер модальности по логину и паролю.
2. В программе управления модальностью в настройка нужно ввести следующие данные о NetRAAD PACS:

- IP–адрес PACS–сервера, например, 192.168.50.140
- AE–title PACS–сервера, например, NRSTORE_ZDW
- TCP PORT: 104 (это значение используется по умолчанию)

При работе с рабочими листами:

1. Выполнить действия, описанные в предыдущем абзаце
2. В соответствующем окне, содержащем настройки работы с сервером рабочих листов (Worklist server) внести:

- IP–адрес Worklist–сервера, например: 192.168.50.140
- AE–title Worklist–сервера, например, NR_CT01
- TCP PORT: 105 (это значение используется по умолчанию)

Со стороны сервера NetRAAD PACS:

Для доступа к окну настроек нужно выбрать незанятую модальность в общем окне (со знаком «?» внутри квадрата):

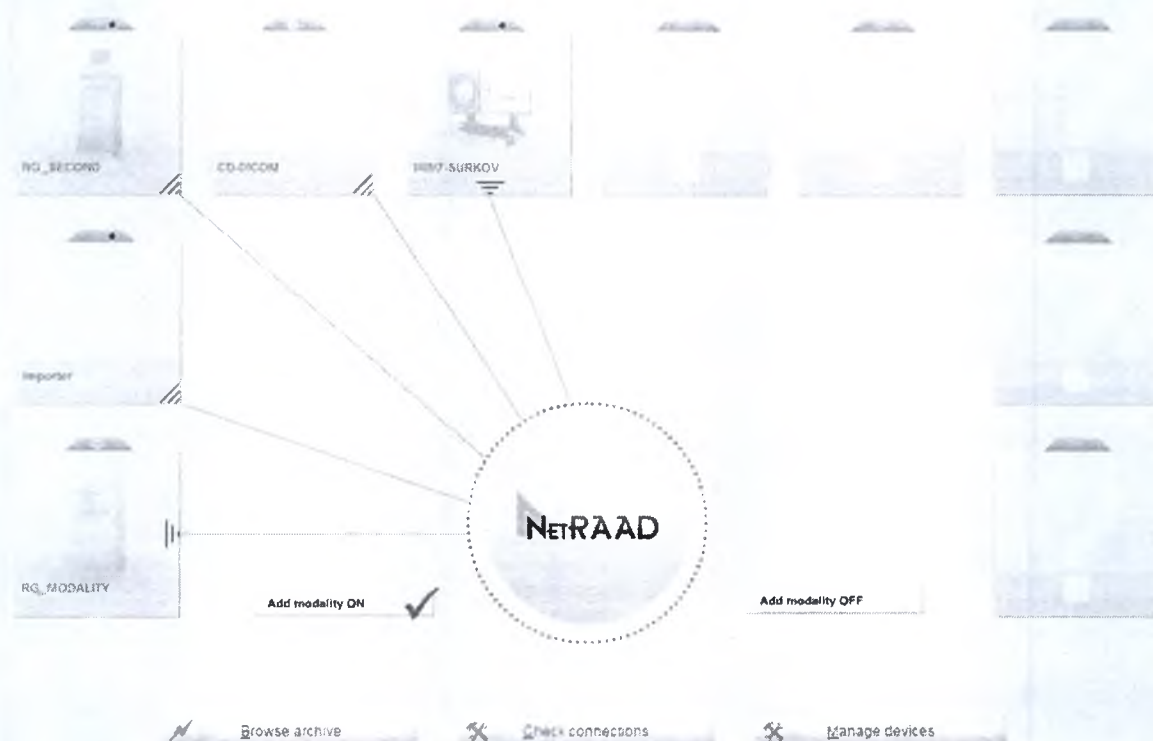


Рисунок – Окно настроек

Вторая возможность (в частности, если свободных квадратов уже нет): по кнопке «**Manage devices**» открывается окно:

Manage devices					
Choose station					
☒	AE Title	Comments	IP address	TCP port	Organization
	RG_MODALITY	RG_MODALITY	192.168.21.190	104	SDS
	Importer_uhc	Importer	10.181.0.179	10104	CGM
	RG_SECOND	RG_SECOND	1.2.3.4	104	SDS
	CD-DICOM	CD-DICOM	192.168.22.104	104	SDS
	WIN7-SURKOV	WIN7-SURKOV	192.168.21.190	10400	SDS
Add Edit Delete Refresh list Close					

Рисунок – Окно «**Manage devices**»

Для добавления новой модальности нужно нажать кнопку «**Add**». Откроется оно с 6 вкладками:

Modality configuration

CT01
BrightSpeed (CT)

General	Coercion	Autorouting
Worklist server	Storage Commitment	Message log

General

DICOM settings

Device type:

AE Title:

IP address:

TCP port:

Name:

Comments:

Organization:

Access level:

Check connections

Ping: ☐ ☐ ☐

C-Echo: ☐ ☐ ☐

Other settings

Create association reports:

Рисунок –Окно с закладками

Вносим информацию о модальности в следующие поля: «Device type» – «Modality»; AE Title; IP address и порт. Также обязательно заполнение поля «Organization» (произвольный текст). Для проверки связи нужно нажать кнопку **Check connections** – если обе кнопки (для полей Ping и C-Echo) зеленые, то конфигурирование выполнено правильно.

На закладке Worklist server активируется поле Active («Yes»), выбираем тип Modality

Modality configuration

CT01
CT01

General Coercion Autorouting
Worklist server Storage Commitment Message log

Worklist server

Device settings

Active: Yes
Modality: CT - Computed Tomograph
Remote AET: CT01
Server's AET: NR_CT01
Preserve charset: ☐
Always show current date: ☒

Study selection

Service ID's list:
Service types list:
Study status list:
Performing units:
Days in past: 3
Days in future: 0

Show worklist

✓ Save << Close

Рисунок – закладка Worklist server

В поле «Remote AET» указывается AE-Title модальности, а в поле Server's AET – название рабочего листа, который обслуживает эту модальность. Название рекомендуется начинать с общего префикса NR (NetRAAD), далее целесообразно группировать их по типам оборудования. Например, для компьютерного томографа название выглядит как **NR_CT01** (из примера настроек выше). После этого нужно нажать кнопку «**Save**» и закрыть окно. Затем возможно формирование и отсылка тестового исследования. Для этого нужно войти на веб-страницу CGM NETRAAD и выбрать пункт NETRAAD WEB.

CGM NETRAAD

NETRAAD WEB @ rusds-nr1



Рисунок – веб-страница CGM NETRAAD

Откроется окно:

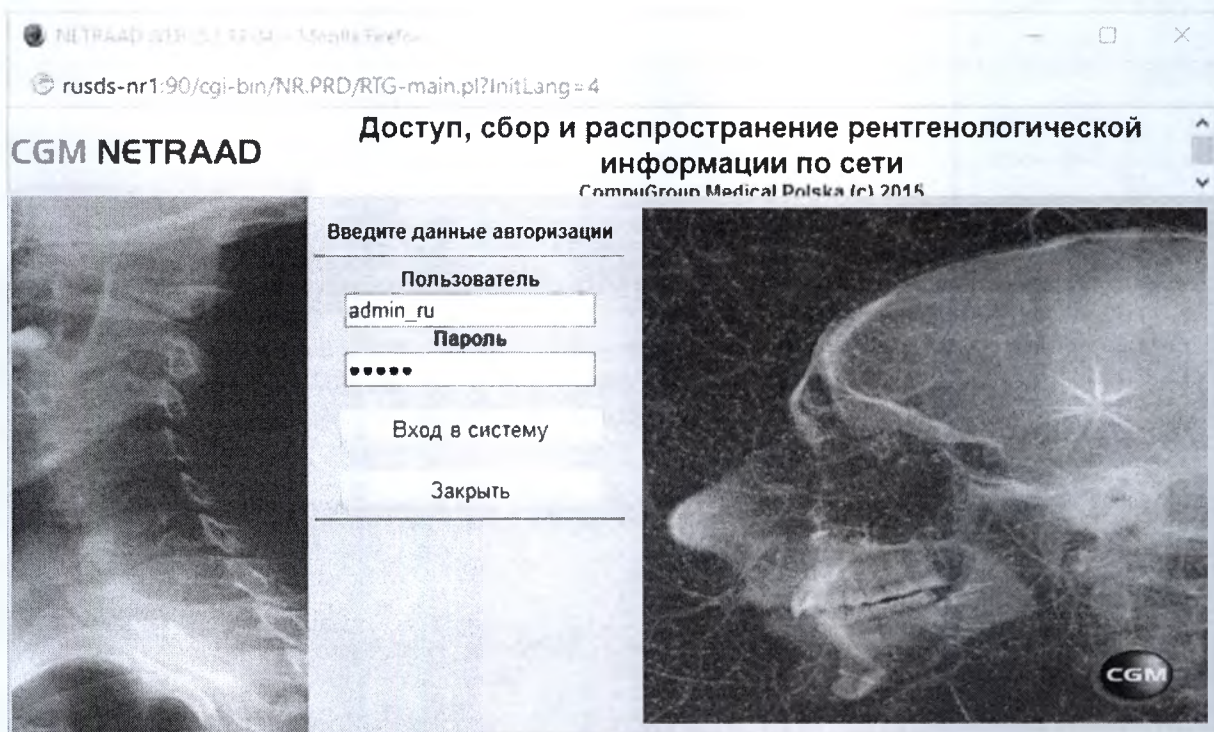


Рисунок – Окно доступа

Вводится логин, пароль и выполняется «Вход в систему». В открывшемся окне выбираем опцию «Найти пациента» слева открывается панель фильтров для конструирования поискового запроса.



Рисунок – Вход в систему

NETRAAD WEB (5.1.19.14) - Mozilla Firefox

rusds-nr1:90/cgi-bin/NR.PRD/RTG-main.pl?InitLang=4

CGM NETRAAD

Критерии отбора пациентов

Вы должны выбрать хотя бы один критерий для выполнения поиска в базе данных

Критерии отбора пациентов

Фамилия

Имя

Дата рождения

Мин/макс возраст пациента

ID пациента

Номер паспорта

Пол

Найти

Сбросить

Главное меню

Помощь

Главное меню

Найти пациента

Найти исследование

Простой поиск испл.

Искать по ID

Профиль пользователя

Управляющий пользователям

Группа пользователей MF

Услуги MF

Системные логи

Системный администратор

Объединение исследований

Новая сессия

Выход

Помощь



Рисунок – Панель фильтров

Поскольку это тестовое исследование, находим любого известного пациента, например, «test».

Рисунок – тестовое исследование

Для любого выбранного пациента нажимаем кнопку «Новое исследование».

Пациент: test cgm
Добавить исследование

CGM NETRAAD

Результаты поиска пациентов

- test cgm
- Test Dms
- TEST CGM_updater
- test2 cgm
- Test2 Test2

Добавление/проверка данных исследования

Направляющее отд.

Предмет/случае

Направивший доктор

Статус

Статус публикации снимка

Диагноз из направления

Номер исп.

Пометки

Дата направления (dd mm yyyy)

Дата исследования (dd mm yyyy)

Описавший рентгенолог

Отчет

Все исследования

Найти исследование

Простой поиск исп.

Новое исследование

Добавить пациента

Редактировать пациента

Удалить пациента

Обновить

Найти пациента

Показать историю изменений

Главное меню

Помощь

Помощь

Сбросить

Сохранить

Отменить

Рисунок – Окно для добавления нового исследования

После заполнения нужных реквизитов (рекомендуется пользоваться латинским алфавитом) необходимо нажать кнопку «**Сохранить**», откроется окно с сообщением.

Пациент: test cgm
Добавить исследование

CGM NETRAAD

Результаты поиска пациентов

- test cgm
- Test Dms
- TEST CGM_updater
- test2 cgm
- Test2 Test2

Запись сохранена!!!

Нажмите кнопку **ОБНОВИТЬ**, чтобы увидеть изменения!

Все исследования

Найти исследование

Простой поиск исп.

Новое исследование

Добавить пациента

Редактировать пациента

Удалить пациента

Обновить

Найти пациента

Показать историю изменений

Главное меню

Помощь

Рисунок – Сообщение о сохранение исследования

На этом процедура создания и отправки тестового исследования с PACS-сервера на Worklist-сервер закончена. Таким образом было проверено, что PACS-сервер правильно формирует задания для Worklist-сервера.

Проверить прохождение информации о тестовом исследовании можно из окна PACS Configurator по кнопке «**Show worklist**».

Modality configuration

CT01
CT01

General	Coercion	Autorouting
Worklist server	Storage Commitment	Message log

Worklist server

Device settings

Active: Yes

Modality: CT - Computed Tomograph

Remote AET: CT01

Server's AET: NR_CT01

Preserve charset: ☐

Always show current date: ☒

Study selection

Service ID's list:

Service types list:

Study status list:

Performing units:

Days in past: 3

Days in future: 0

Show worklist

Save Close

Рисунок – окно PACS Configurator

Откроется окно из которого видно, что информация появилась.

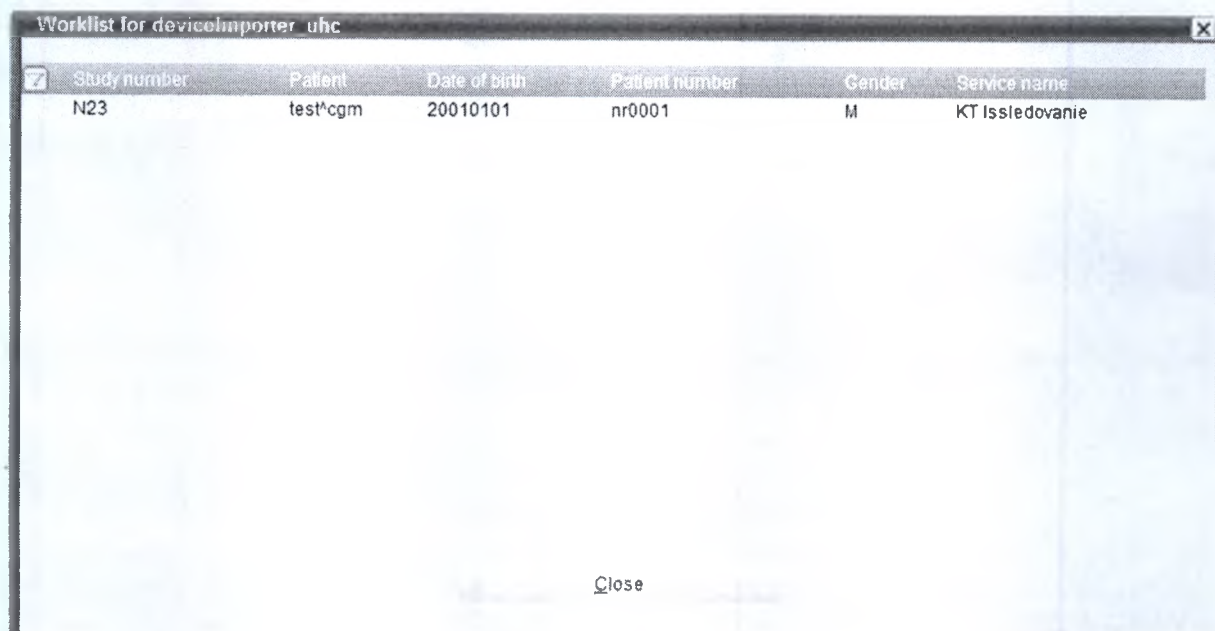


Рисунок – информационное окно



Важно помнить, что эта информация появляется через 3–5 минут после формирования тестового исследования (т.е. момента нажатия на кнопку «Сохранить»).

На следующем этапе необходимо послать с прибора тестовое исследования (любое). Это позволит внести информацию о модальности в справочник реквизита Performing Units Worklist-сервера, который заполняется автоматически из метаданных тестового исследования. Как только PACS-сервер получит это сообщение от модальности, информация о ней будет автоматически добавлена в список устройств, доступных для выбора из Performing Units. Т.е. становится возможным поставить установить однозначное соответствие между рабочим листом на Worklist-сервере и конкретной модальностью, которую он обслуживает. (Если этого не проделать, Worklist-сервер будет рассылать все задания на все подключенные модальности!)

После этого можно заполнить поле Performing Units:

Performing units



Рисунок – поле Performing Units

По кнопке справа открывается справочник, в котором слева выбирается нужная модальность и либо двойным нажатием мыши, либо стрелкой между панелями переносится на правую панель.

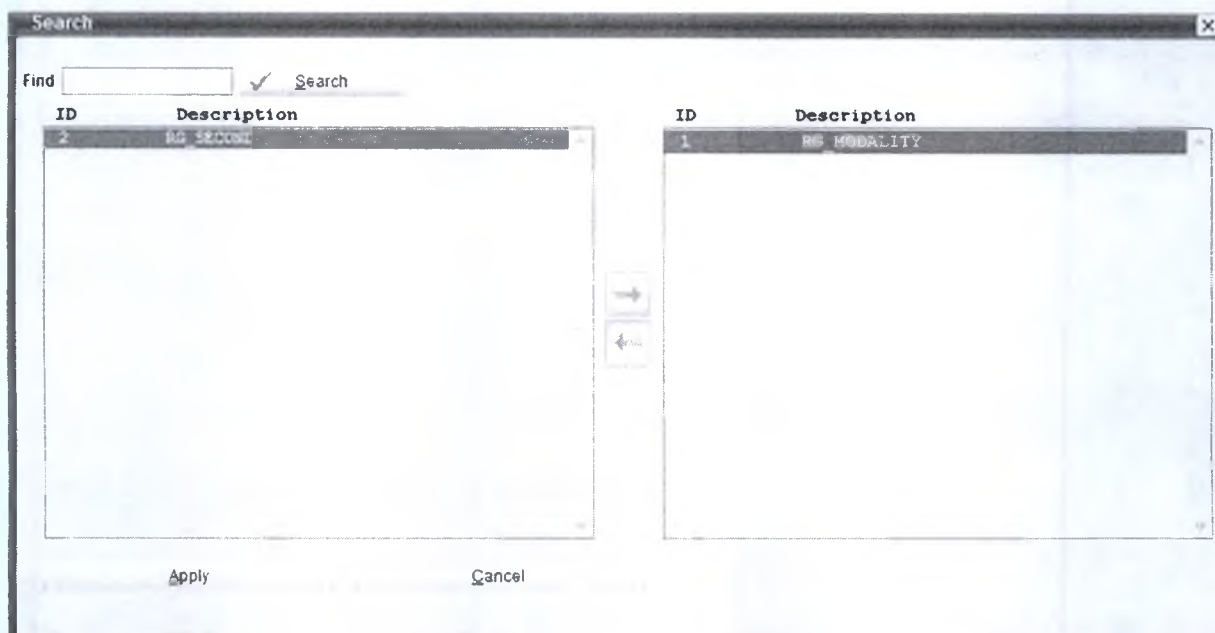


Рисунок – Справочник

Для завершения нажать кнопку «Apply».

7.6.15.1.5. Особенности интеграции NetRAAD с «Инфоклиникой»

При подключении МИС к любому PACS-серверу (в т.ч. NetRAAD) необходимо знать номер порта HL7-сервера. Для этого в окне «DICOM server configuration» (см. раздел «Особенности лицензирования») нужно перейти на закладку Service management и прочесть значение в строке HL7 server for RIS.

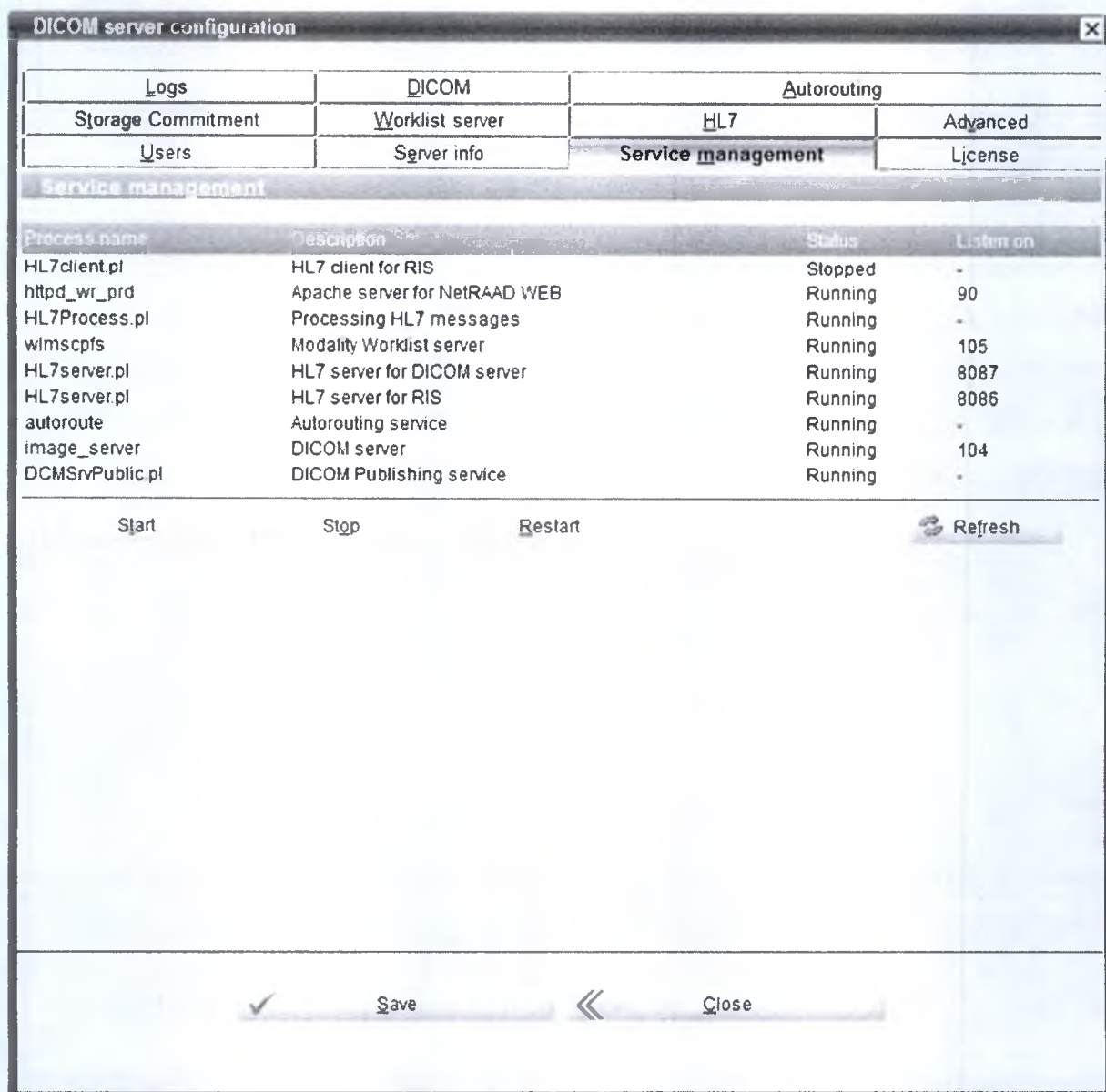
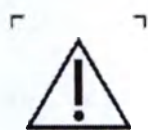


Рисунок – окно «DICOM server configuration»



Важно! нужно использовать именно эту строку!

Корректный номер порта на примере: 8086.

7.6.15.1.6. Заключительные действия наладки

1. По умолчанию при установке CentOS размечается только часть дискового пространства. Около 94 Гб заняты файлами операционной системы, а свободное пространство необходимо отдельно разметить и отвести для записи данных исследований.



Эта операция выполняется исполнителем, важно напомнить им об этом!

Разметка проверяется в PACS Configurator:

Users	Server info	Service
Server info		
Server PACS		
AE Title	NRSTORE_SDSD	
IP address	"192 168 22.240"	
TCP port	104	
Short-term archive space used	7 5GB / 53.4GB (14.1%)	
Long-term archive space used	7.5GB / 53 4GB (14.1%)	

Рисунок – PACS Configurator

Два последних реквизита показывают использованный и доступный объем на диске для хранения данных исследований.

2. Важно понимать, где хранятся изображения. Каждая модальность имеет свой собственный встроенный «сервер PACS». Он очищается вручную техником, работающим за этим прибором после того, как информация отправлена в PACS (реальная практика индивидуальна для каждой клиники и модальности).

На сервере NetRAAD PACS различают 2 места хранения: кратковременное и долговременное. Их размеры видны на закладке Server Info.

Server PACS	
AE Title	NRSTORE_SDSD
IP address	"192.168.22.240"
TCP port	104
Short-term archive space used	5.8GB / 53.4GB (10.9%)
Long-term archive space used	5.8GB / 53.4GB (10.9%)

Modality Worklist server	
IP address	"192.168.22.240"
TCP port	105
Currently used AETs	NR_IMPORTER, NR_RG01, NR_RG02

Creating new AET names for worklist server:
The name should begin with NR_ followed by the modality of the device (e.g. CT, CR) and a consecutive number (01, 02, ...). Examples: NR_CR01, NR_CR02, NR_CT01.

✓ Save << Close

Рисунок – закладка Server Info

Это, соответственно, «Short-term archive space used» и «Long-term archive space used». Кратковременное хранение обычно происходит на том же диске, на котором инсталлирован сервер NetRAAD PACS. В качестве долговременного может выступать другой компьютер, в т.ч. файл-сервер на базе Windows. Привязку внешнего хранилища к NetRAAD PACS осуществляет исполнитель (фирма CGM, Польша).

3. Для запуска DiagRAAD на пользовательской машине должен быть проинсталлирован Java-машина (www.java.com). Для больших мультипланарных проекций и 3D реконструкций рекомендуется использовать 64-битную версию Java Runtime Environment. В свойствах в поле «Исключения» прописать http адрес сервера NetRAAD PACS:

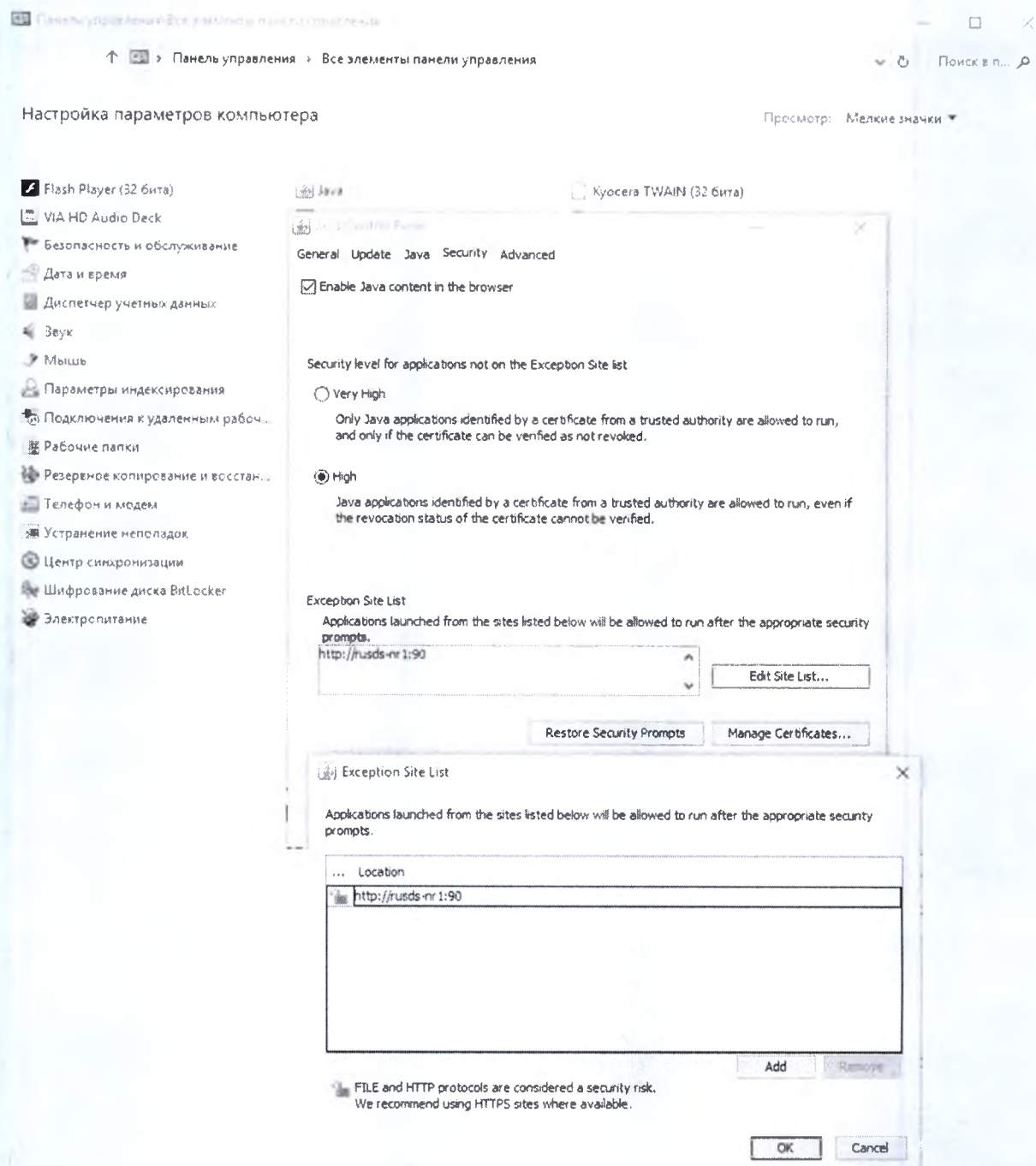


Рисунок – поле «Исключения»

4. Поставщики NetRAAD PACS иногда забывают включить функцию 3-Д рендеринга в DiagRAAD. Поэтому нужно проверить и напомнить, чтобы они это сделали при установке.

5. Как уже указано в системных требованиях, для использования опции 3D-реконструкции в DiagRAAD официально рекомендуется только видеокарты Nvidia. Это связано с реализацией OpenGL.

6. Для ускорения загрузки больших исследований рекомендуется использовать DiagRAAD в режиме DICOM (по умолчанию – html)

7. Необходимо проверить установку анонимизатора – в окне NetRAAD Web со снимком



большого размера вверху должна быть кнопка

Она позволяет получать снимки без метаданных (т.е. информации о клиенте и пр.).

8.5.16.1.6.1. Перевод DIAGRAAD на работу по протоколу DICOM

Программа для просмотра изображений DIAGRAAD запускается из окна NETRAAD WEB и может загружать снимки по двум протоколам:

1. HTTP – по умолчанию, позволяет работать удаленно (через веб-браузер), но медленный.
2. DICOM – быстрый протокол, но работает только если DIAGRAAD напрямую подключен по сети к PACS серверу.

В этом разделе описывается переход с протокола HTTP на DICOM.

1. Необходимо назначить DIAGRAAD AE-Title.



Очень важно! Каждый компьютер (обычно это диагностическая станция), на котором запускается приложение DIAGRAAD должен иметь уникальный AE-Title.

- a. Запустить DIAGRAAD
- b. Открыть окно Settings (Edit → Settings)
- c. Перейти на закладку Options
- d. Присвоить уникальный AE-title (например, DIAGRAAD01):

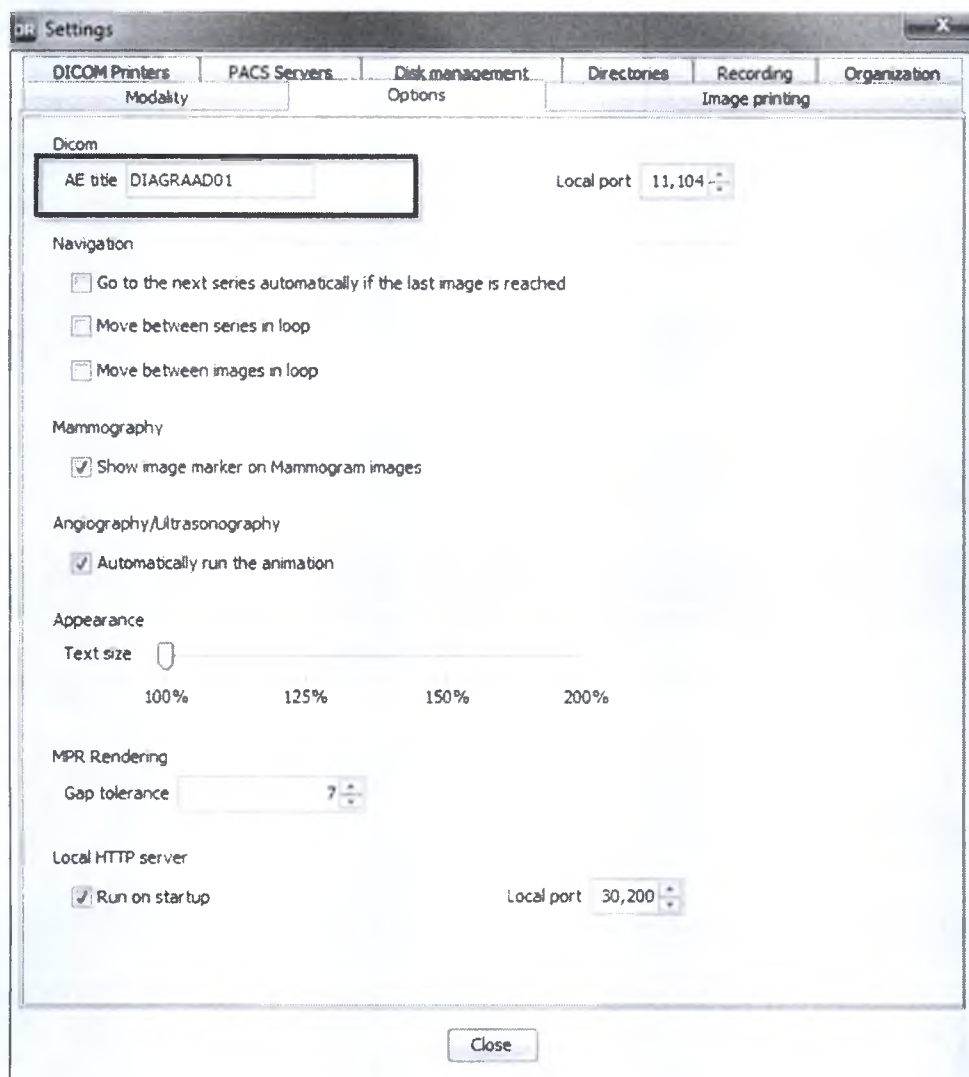


Рисунок – уникальный AE–title

- е. Нажать кнопку «Close» внизу.
2. Добавить приложение DIAGRAAD в качестве DICOM–модальности на сервере NETRAAD PACS
- Войти (логин/пароль) в окно PACS Configurator
 - Открыть окно «Manage devices»
 - Добавить новую DICOM–модальность (рекомендуется проставить «галочку» для опции C–GET).



Важно! Поля AE–Title, IP address and Port должны совпадать с установками компьютера, на котором запускается приложение DIAGRAAD.

3. Добавить PACS-сервер в конфигурацию приложения DIAGRAAD
 - a. Запустить DIAGRAAD
 - b. Открыть окно Settings
 - c. Перейти на закладку PACS Servers
 - d. Добавить NETRAAD PACS сервер:

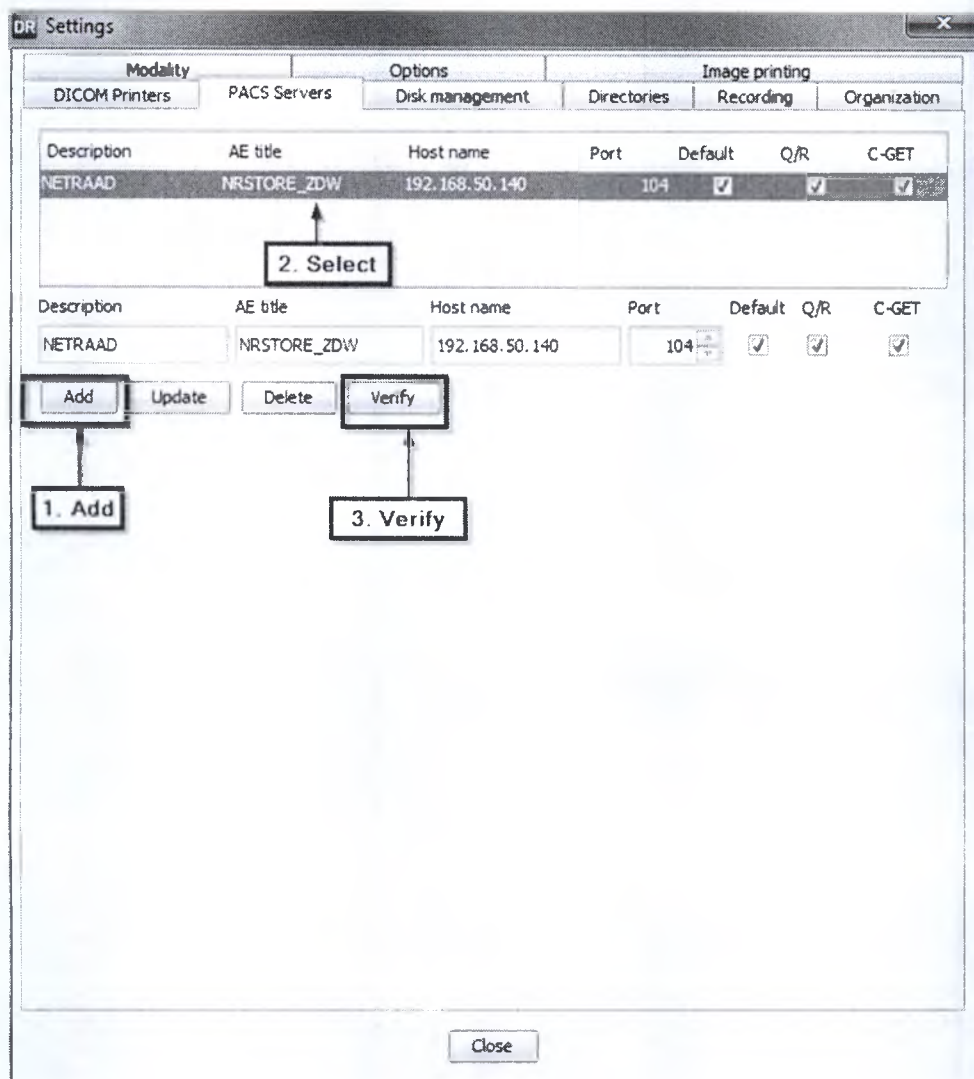


Рисунок – Добавить NETRAAD PACS сервер

- e. Верифицировать подключение DICOM к PACS-серверу (п.3 на рисунке выше).
- f. Нажать кнопку «Close»

4. Изменить протокол загрузки снимка в модуле NETRAAD WEB  Важно: эту операцию рекомендуется выполнять представителям исполнителя (фирма CGM).

- a. Войти на сервер NETRAAD PACS по протоколу SSH с правами администратора
- b. Перейти в директорию /uhc/prd/WebRAAD/cgi-bin/conf/Site
`# cd /uhc/prd/WebRAAD/cgi-bin/conf/Site/`
- c. Открыть для редактирования файл DV.conf.pl

```
# vim DV.conf.pl
```

d. Изменить значение параметра \$LoadImageMethod на 'dicom' и \$ServerAet на AE-tile NETRAAD PACS-сервера (на примере ниже используется имя 'NRSTORE_ZDW').

```
# available methods: http, dicom
```

```
our $LoadImagesMethod = «dicom»;
```

```
our $ServerAet = «NRSTORE_ZDW»;
```

e. Сохранить файл.

7.6.15.2. Работа в МИС «Инфоклиника»

В МИС «Инфоклиника» нужно настроить справочники, подготовить БД, настроить репликацию. Далее описываются особенности работы с направлениями, назначениями, лечениями и протоколами ИБ.

В разделе «Протокол ИБ для работы с NetRAAD» описываются особенности таких протоколов, а также работа со специализированным программным обеспечением для анализа изображений.

7.6.15.2.1. Настройка справочников

Требуется настроить следующие справочники:

- Внешние программы (БМ, «Справочники», «Общие»)
- Структура клиники
- Категории, услуги, прейскурант
- Системные уведомления.

7.6.15.2.1.1. Справочник внешних программ

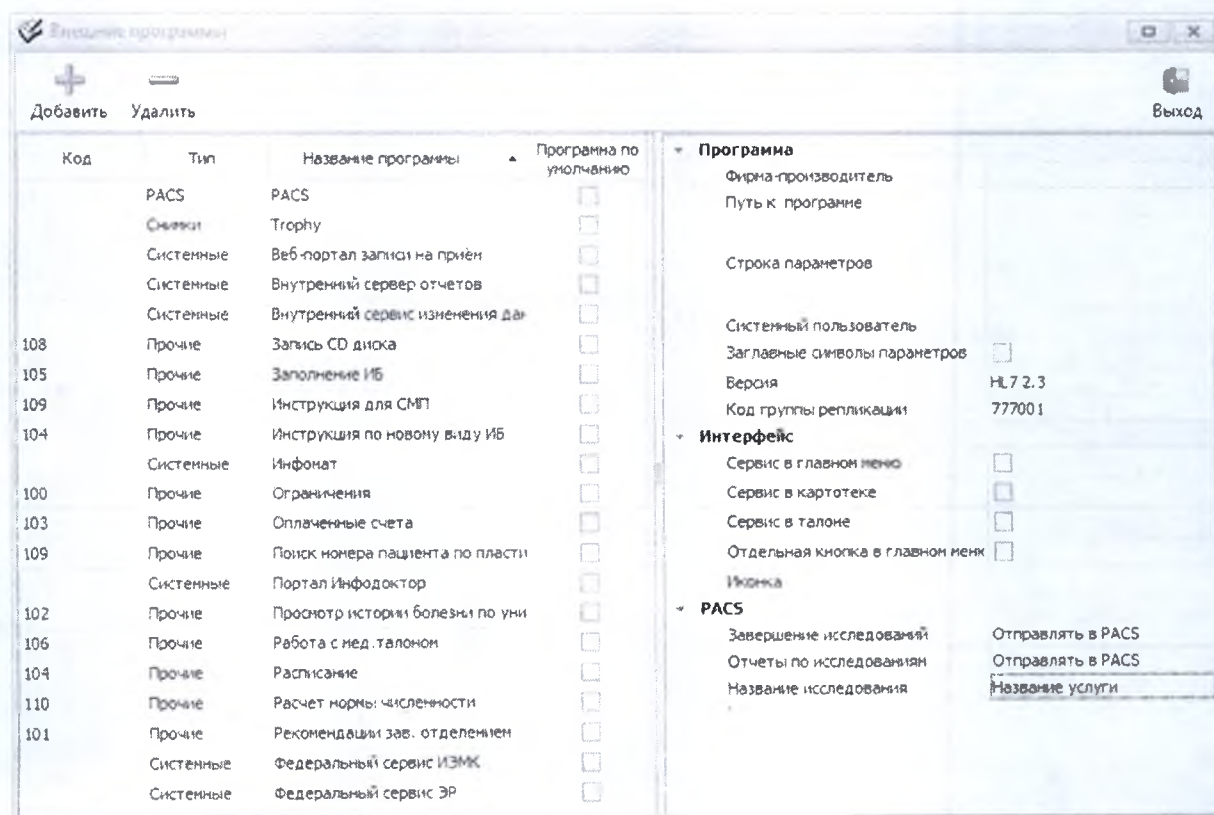


Рисунок – Окно «Внешние программы»

Создается новая запись (нижняя в таблице на рисунке выше), для нее в колонке тип указывается «PACS».

В реквизитах на панели справа необходимо указать:

- «Код группы репликации». Это идентификатор объекта обмена данными (в данном случае объектом является PACS), он может быть произвольным, но уникальным среди всех субъектов обмена данными с МИС (рекомендуется использовать как минимум четырехзначные числа). Т.е. МИС будет взаимодействовать с таким внешним объектом.

- «Версия». Здесь указывается версия протокола HL7. Варианты выбора 2.1 и 2.3, в подавляющем большинстве случаев используется 2.3.

- «Завершение исследований». Существуют 2 варианта взаимодействия (извещения о событии):

а) техник сообщает в PACS о завершении исследования, PACS информирует МИС об этом;

б) техник работает в МИС, извещение из него уходит в PACS. Обычно используется «Отправлять в PACS», на практике он используется чаще всего.

- «Отчеты по исследованиям». Заключение диагноста (протокол ИБ) может создаваться на стороне PACS, а может на стороне МИС. См. предыдущий пункт.

- Здесь выбирается, какое поле из преискуранта клиники будет использоваться для названия исследования. Если это «Название услуги», то оно может быть слишком длинным. Тогда нужно выбрать «Краткое название».

7.6.15.2.1.2. Справочник «Структура клиники»

Структура клиники

Добавить кабинет | Удалить кабинет (F8) | Поиск (F3) | Редактирование | Группы кабинетов | Группы | Корпуса | Этажи | Выход

Быстрый поиск: Все комнаты

№	Кабинет	Тип кабинета	Группа кабинетов	Подразделение	Раздел
418	Пост 4 эт.	Мед. кабинет	Стационар	Стационар МРЦ	Общая
314	Пост 3 эт.	Мед. кабинет	Стационар	Стационар МРЦ	Общая
0	ОБЩИЙ КАБ.	Мед. кабинет		Политехническая Сити	Общая
RG	RG	Мед. кабинет			
100	СКЛАД АПТЕКА	Склад	СКЛАДЫ 1-го уровня		Общая
810	810	Мед. кабинет	Помещения		Общая
808	808	Мед. кабинет	Помещения		Общая
807	807	Мед. кабинет	Помещения		Общая
806	806	Мед. кабинет	Помещения		Общая
804	804	Мед. кабинет	Помещения		Общая
803	803	Мед. кабинет	Помещения		Общая
802	802	Мед. кабинет	Помещения		Общая
801	801	Мед. кабинет	Помещения		Общая
702	702	Мед. кабинет	Помещения		Общая
701	701	Мед. кабинет	Помещения		Общая
700	700	Мед. кабинет	Помещения		Общая
700	700	Мед. кабинет	Помещения		Общая

Дополнительные настройки

- Ограничения**
 - Количество одновременных назначений: 0
- Назначения**
 - Копирование: использовать стандарт интервала: ☐
 - Нет запрета на одновременные назнач. в кресла: ☐
- Групповые назначения**
 - Использовать: ☐
 - Макс. количество пациентов: 0
- Дополнительно**
 - Группа кабинетов:
- Складской учет**
 - Учет серий: ☐
 - Расчет цены: Средняя ☐
 - Центральный склад: ☐
 - Место хранения материалов: ☐
 - Источник финансирования: ☐
 - Автоматическая разуплотняемость при выдате в: ☐
- Контактные данные**
 - Телефон:
 - Комментарий:

Добавить (F6) | Удалить | Связи

Основное название	Цвет	Опер. расп.	Не использует с даты	Доктор обяз. при заполнении	Выбор доктора при наж. по правому клику	Работа с жерой очередью	Тип койки	Модальность	WL	PACS	Дополнительно описывать время приема
RG1		☐	☐	☒	☐			FUJI_RG	Новый PACS	Новый PACS	☐
RG2		☐	☐	☒	☐			GE_RG	Новый PACS	Новый PACS	☐

Рисунок – Окно «Структура клиники»

В справочнике заводится кабинет, в котором находится аппарат («модальность»), который будет взаимодействовать с PACS. На примере выше в комнате (панель «Список рабочих мест кабинета») заведено две модальности (предполагается, что в помещении 2 прибора). Там же ставится «галка» для признака «Общее рабочее место», заполняются реквизиты:

- модальность – текстовый идентификатор, произвольный текст, обычно по названию фирмы–производителя; на стороне PACSa идентификатор должен быть идентичным
- WL – work list, рабочий лист, выбор из раскрывающегося списка из справочника внешних программ.
- PACS – выбор из раскрывающегося списка, в перечне будут все устройства типа «PACS» из справочника внешних программ. Чаще всего названия PACS и WL совпадают (т.е. одному серверу соответствует один рабочий лист), но в принципе они могут быть разными.

7.6.15.2.1.3. Справочник категорий, услуг, прейскурант

Справочник используется для того, чтобы вывести пользователю информацию об оказываемой услуге.

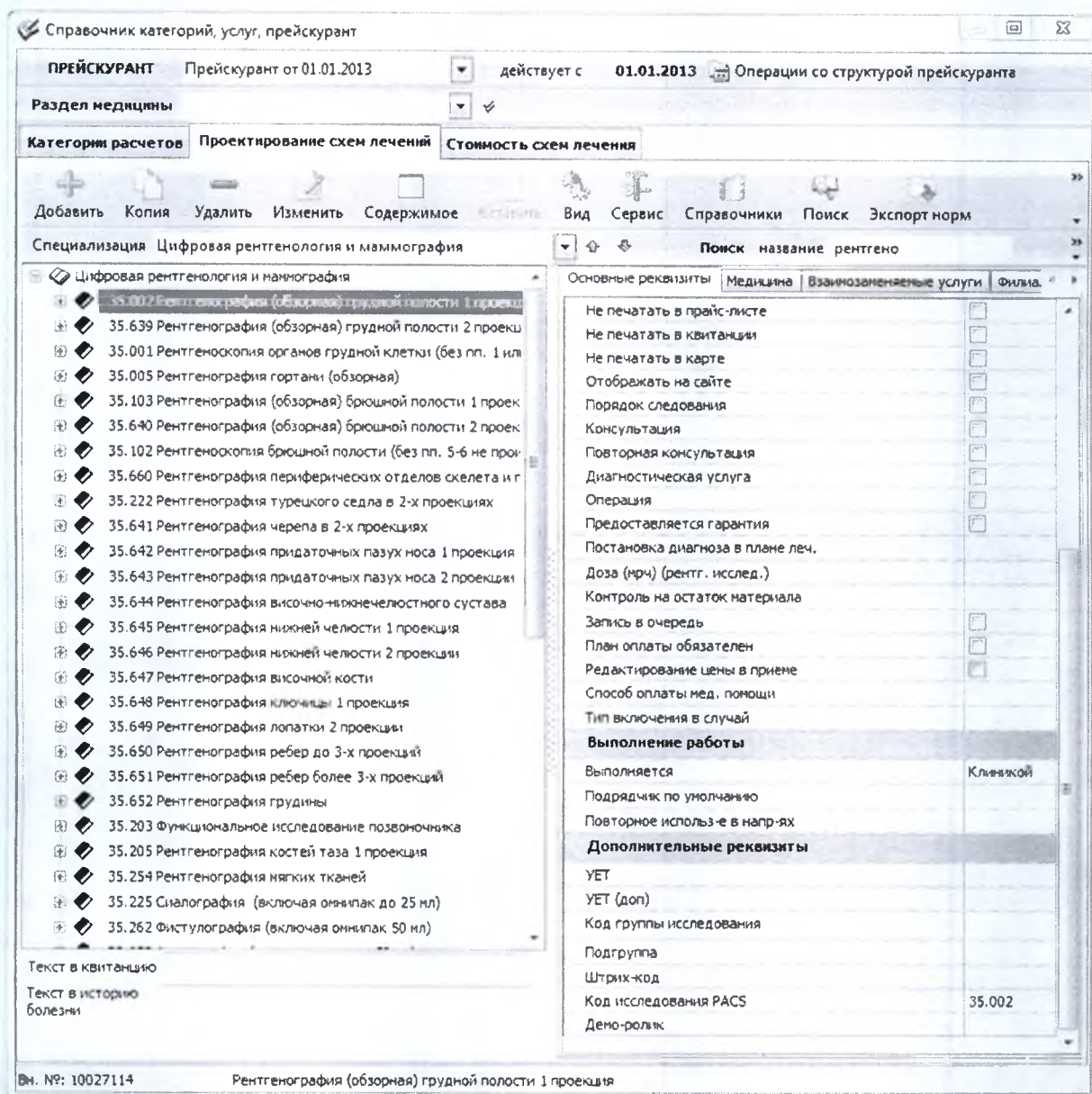


Рисунок – Окно «Справочник категорий, услуг, прейскурант»

«Поиском» находится подходящая специализация, выбирается нужна услуга, затем заполняется реквизит «Код исследования PACS». Поскольку список исследований чаще всего вводится и изменяется только в МИС, а PACS является получателем этих данных, рекомендуется использовать код услуги в качестве кода исследования. Если услуг много, эта операция выполняется с помощью операции update. Ниже приведен пример запроса update:

```
update wschema set pacscode = kodoper
where speccode in (...) and coalesce(disdate, cast('today' as timestamp)) <= current_date and
coalesce(iscaption, 0) = 0
```

7.6.15.2.1.4. Системные уведомления

При работе с PACS в справочнике должно быть уведомление такого типа и стоять «галочка» в колонке «Используется».

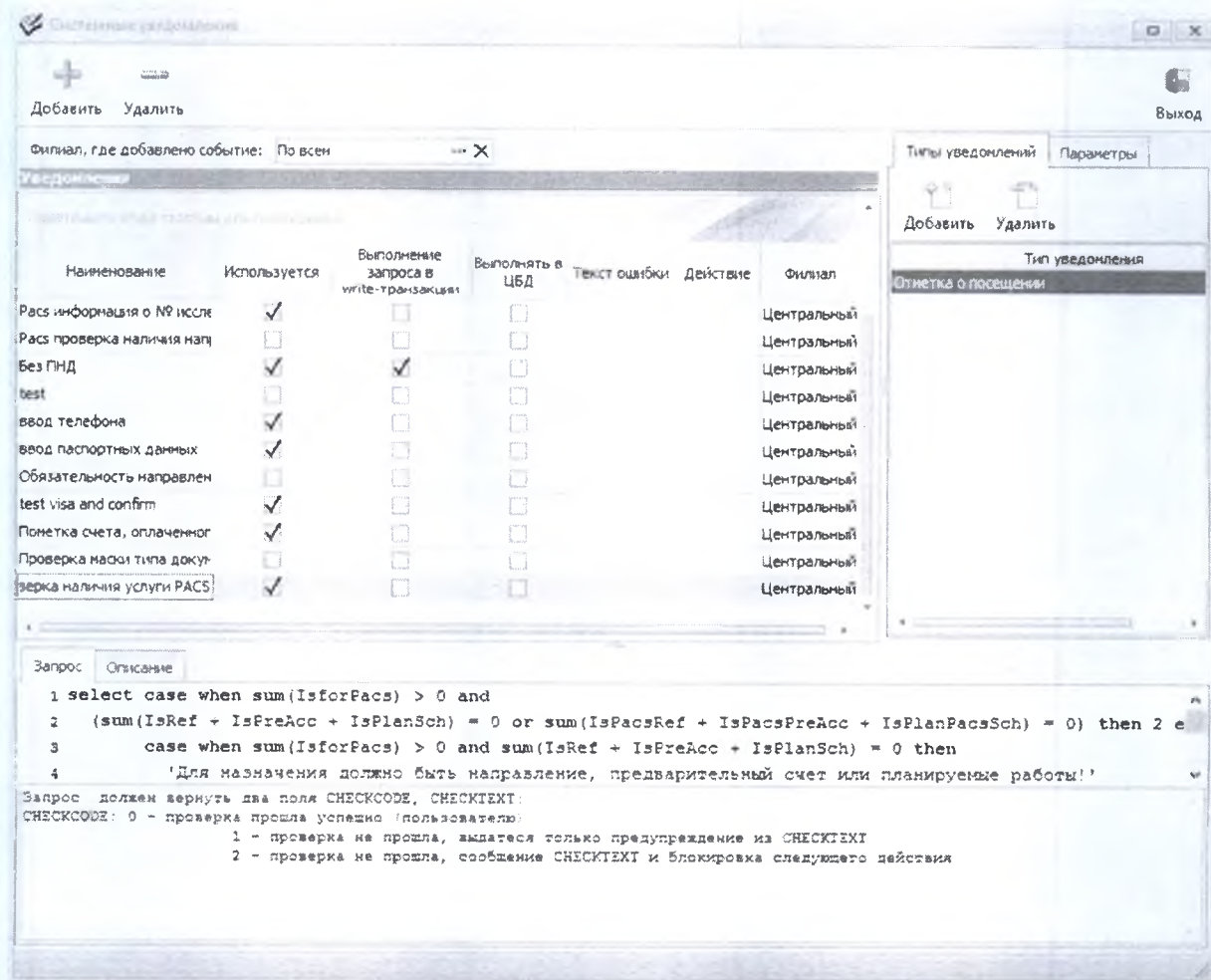


Рисунок – Окно «Системные уведомления»

На примере это «Проверка наличия услуги PACS», ниже показан текст запроса.

Тогда при простановке отметки о посещении выполняется этот запрос и если услуга к назначению правильного типа, то ничего дополнительно к основному бизнес-процессу не происходит. Если же услуга неверная, то выдается сообщение.

7.6.15.3. Примеры HL7 сообщений

В этом разделе перечислены типы сообщений, формируемых МИС и отправляемых в PACS в процессе интеграции.

Таблица 341 – Примеры запросов

Тип сообщения	Пример запроса.
Новое исследование	<pre>MSH ^~\& Infoclinica Exchange PACS Radiology 20140922174103 ORM^O01 10000039 P 2.3 AL AL WIN1251 PID 1 10000009 Proverochniy^Ivan^Ivanovich 19870102 M ^ PV1 O RG_MODALITY 10000004^Administrator 10000027 ORC NW 10000017 10000017 SC ^ 20140922100000 20140922 10000004^Administrato r RG_MODALITY</pre>

	OBR 1 10000017 10000017 7772^KT Issledovanie^PACS 20140922100000 10000004^Administrator 10000017 RG_MODALITY ^20140922100000
Отмена исследования	MSH ^~\& Infoclinica Exchange PACS Radiology 20140922174240 ORM^O01 10000040 P 2.3 AL AL WIN1251 PID 1 10000009 Proverochniy^Ivan^Ivanovich 19870102 M ^ PV1 O RG_MODALITY 10000004^Administrator 10000027 ORC CA 10000017 10000017 ^20140922100000 20140922 10000004^Administrator RG_MODALITY OBR 1 10000017 10000017 7772^KT Issledovanie^PACS 20140922100000 10000004^Administrator 10000017 RG_MODALITY ^20140922100000
Окончание выполнения исследования	MSH ^~\& Infoclinica Exchange PACS Radiology 20140922174353 ORM^O01 10000042 P 2.3 AL AL WIN1251 PID 1 10000009 Proverochniy^Ivan^Ivanovich 19870102 M ^ PV1 O RG_MODALITY 10000004^Administrator 10000027 ORC SC 10000017 10000017 CM ^20140922100000 20140922 10000004^Administrator RG_MODALITY OBR 1 10000017 10000017 7772^KT Issledovanie^PACS 20140922100000 10000004^Administrator 10000017 RG_MODALITY ^20140922100000
Добавление описания исследования	MSH ^~\& Infoclinica Exchange PACS Radiology 20140922174624 ORU^R01 10000043 P 2.3 AL AL WIN1251 PID 1 10000009 Proverochniy^Ivan^Ivanovich 19870102 M ^ PV1 O RG_MODALITY 10000004^Administrator 10000027 ORC RE 10000017 OBR 1 10000017 10000017 7772^KT Issledovanie^PACS 10000004^Administrator 10000017 RG_MODALITY F ^20140922100000 OBX 1 TX = Тест = F 20140922174624 10000001^ADMIN OBX 2 TX тест: Текст протокола описания исследования F 20140922174624 10000001^ADMIN OBX 3 TX дата: 2014-09-24 00:00:00.0000 F 20140922174624 10000001^ADMIN
Изменение реквизитов клиента	MSH ^~\& Infoclinica Exchange PACS Radiology 20140922174819 ADT^A08 10000044 P 2.3 AL AL WIN1251 EVN A08 20140922174819 PID 1 10000009 Proverochniy^Ivan^Ivanovich 19861101 M ^
Объединение дублей клиентов	MSH ^~\& Infoclinica Exchange PACS Radiology 20140922175031 ADT^A40 10000045 P 2.3 AL AL WIN1251

7.6.15.4. Подготовка БД



```
execute procedure PACS_CREATE_TRIGGERS;
```

7.6.15.5. Настройка репликации

Создание БД

My repl - [Базы данных]

Файл Настройки Справочники Отчеты Сервис Окна Справка

Базы данных Группы баз данных Задачи

+ Добавить - Удалить Проверка Поиск Применить

Настройки	
Название	PACS
Подключение	
Сервер	servername
Порт	1234
Путь к базе	
Пользователь	
Пароль	
Роль	
Кодировка	
Путь к пакету	
Параметры	
Код группы репликации	7771
Дистрибутор	☐
Не используется	☐
FTP	
Сервер	
Порт	
Пользователь	
Пароль	
Комментарий	

Рисунок – Создание БД

Создана БД PACS. Реквизиты подключения заполняются из информации системного администратора или провайдера услуг PACS (сервер и порт). Код группы репликации должен совпадать со значением, указанным в справочнике внешних программ.

Группа БД

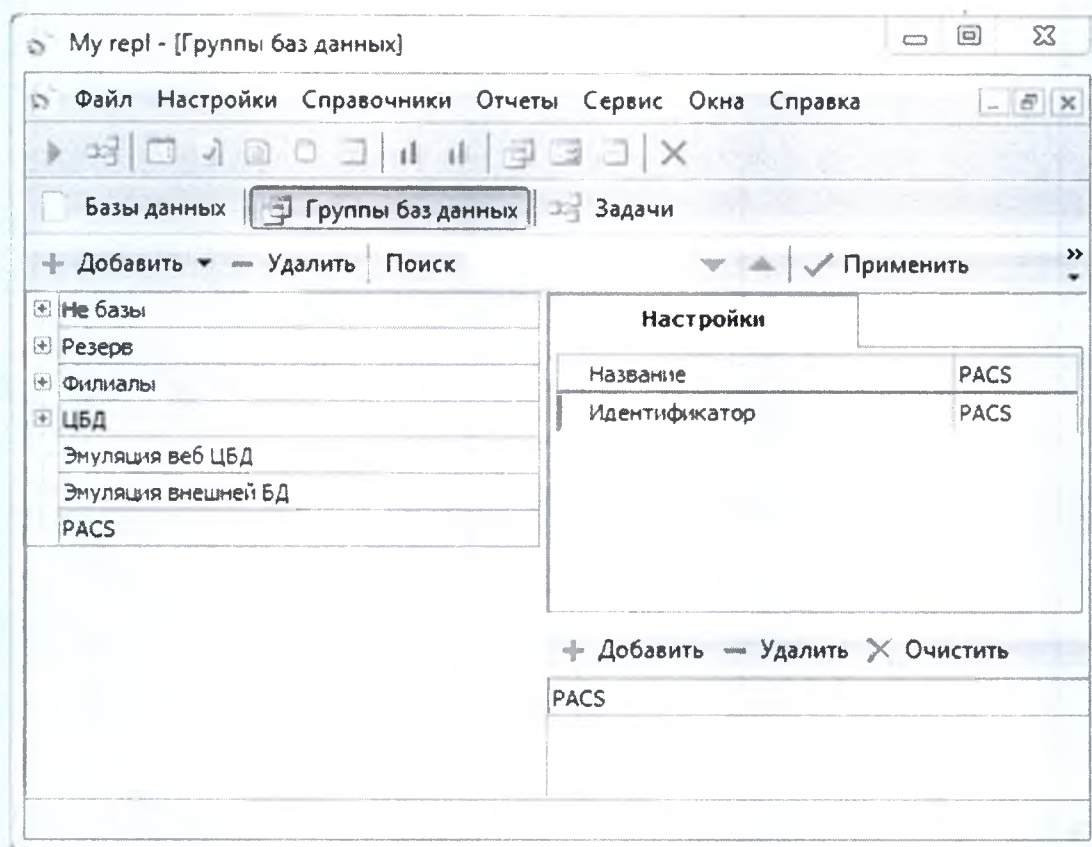


Рисунок – Окно для создания групп БД

Здесь создана группа БД PACS, для нее указан такой же идентификатор. Затем в группу добавлена БД PACS, созданная на предыдущей закладке.

Задачи

My repl - [Задачи]

Файл Настройки Справочники Отчеты Сервис Окна Справка

Базы данных Группы баз данных **Задачи**

+ Добавить - Удалить Поиск Анализ лога ▶ Запуск »

01 Оперативка
02 Справочники
03 Очистка
04 Контрольные суммы
05 Проверка связи
06 Резервирование
07 Репликация звездой
08 Скрипты
09 Передача файлов
99 Интеграция с внешними системами
00 Автозагрузка
hl7_dient

Настройки

Название	hl7_dient
Идентификатор	hl7_dient
Параметры	
Резервирование данных	☐
Не используется	☐
Комментарий	

Конфигурация задачи

```

1 replmode = tcpclient
2
3 source = sdsbase
4 target = PACS
5
6 handler = pacs_handler
7
8 user = chea
9 role = pacs
10
11 timeout = 5000
12 cycle
13 delay = 20
14
15 daemon
16 btime = 0:05
17
18 logfile = log/wl_client_#.txt
    
```

Рисунок – Окно для создания задач

На примере (рис. выше) была создана задача взаимодействия с PACS по названию hl7_client, для нее задан такой же идентификатор, а на панели «Конфигурация задачи» введены необходимые данные. Ниже дублируется этот набор данных для непосредственного использования при настройке (будьте внимательны, значения полей source и target тут иные и они должны быть заменены на реальные данные):

```

replmode = tcpclient
source = filial01
    
```



```
target = wl  
handler = pacs_handler  
user = chea  
role = pacs  
timeout=5000  
cycle  
delay = 20  
daemon  
btime = 0:05  
logfile = log/wl_client_#.txt
```

Значение replmode должно быть именно tcpclient. Значение timeout (время ожидания ответа задачей hl7_client от PACS-сервера) задается в миллисекундах, значение delay (интервал, после которого производится следующее обращение к серверу) – в секундах. Обязательно указание режимов работы cycle и daemon. В поле btime задается время начала работы. При круглосуточной работе рекомендуется значение близкое, но не равное 00:00. Если оборудование используется только в рабочее время (клиника работает, к примеру, с 8 до 18), то задается пара значений с некоторым запасом:

```
btime = 7:30  
ftime = 18:30
```

После настройки задачу следует **«Запустить»** и поставить в «Автозагрузку» (т.е. эта задача должна работать в постоянном режиме).

7.6.15.6. Назначение и услуга PACS

Назначения при работе с модальностями и PACS создаются обычными методами: по направлению, по предварительному счету, либо добавлением плановой услуги в форме нового назначения. Суть же остается одной: необходимо привязать к назначению услуг, имеющую реквизиты «Код исследования PACS».

Например, врач создает направление:

Редактирование направления
Проверка
Проверка
Проверка (только чтение)

Гарант. письмо
Печать
F2
Отказ

☒ Все
 ☐ Во внешнее

☐ Внутренние
 ☐ Из внешнего

Тип На рентген и маммографию

Дата 28.01.2014

Направлен откуда

Филиал ТЕСТ

Филиал. Полное наименование ТЕСТОВАЯ БАЗА

Отделение Кардиология

Доктор Аксенова Виктория Борисовна

Направлен куда

Филиал ТЕСТ

Филиал. Полное наименование ТЕСТОВАЯ БАЗА

Отделение Рентген и Маммография

Доктор

Цель

Диагноз МКБ **Наименование**

Примечание

☐ Наличный расчет
 ☐ Гарантийное письмо
 ☐ СТО

Список планируемых работ

Код	Название	Кол-во	Отделение
35.002	Рентгенография (обзорная) грудной полости 1 r	1	Рентген и Маммографи

Направление добавлено: 28.01.2014 19:01:51 admin

Рисунок – создание направления

Важно правильно указать «Тип» направления, а в списке планируемых работ выбрать те услуги, для которых были заданы реквизиты «Код исследования PACS»

В окне расписания создается назначение по направлению, сформированному на предыдущем этапе. Естественно, в качестве рабочего места выбирается кабинет с «модальностью» (справочник «Структура клиники»).

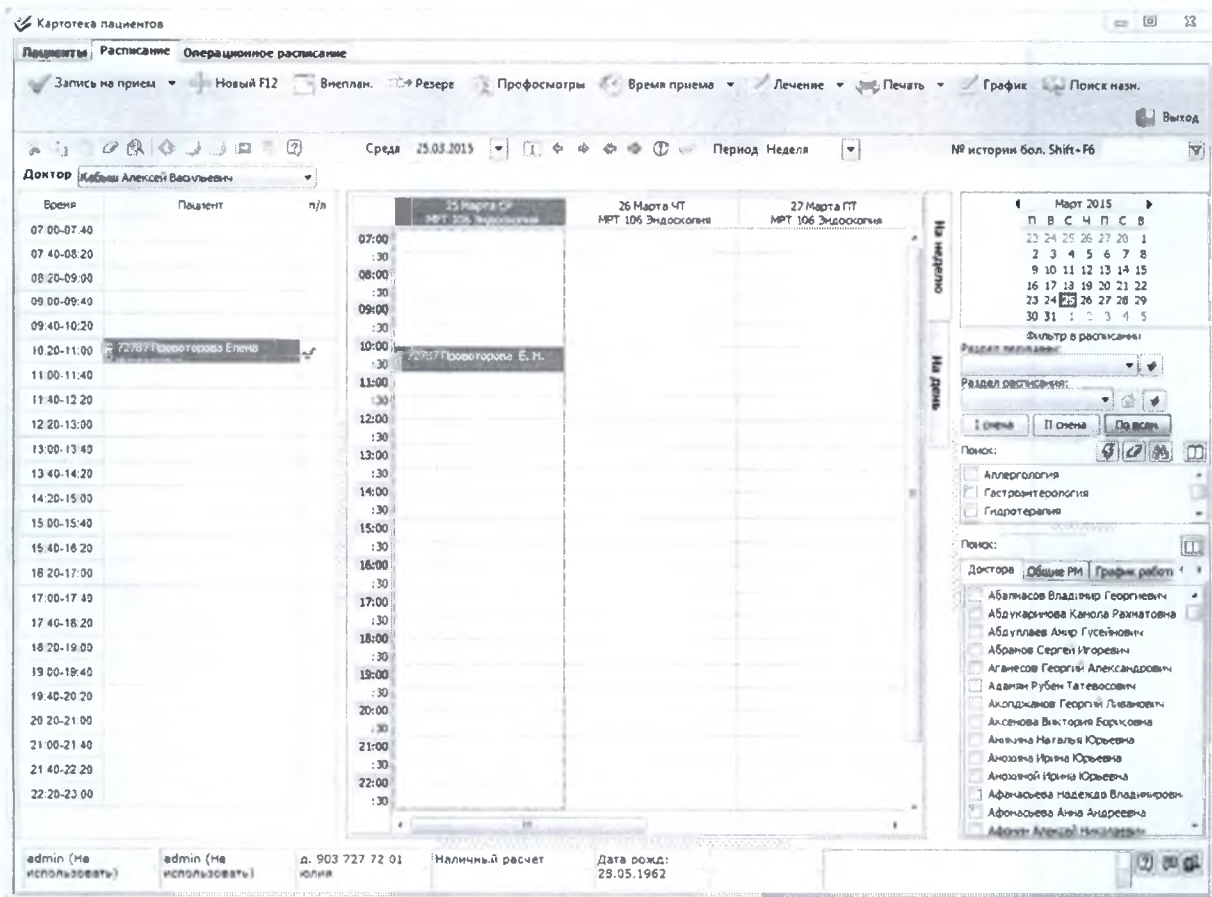


Рисунок – Закладка «Расписание»

После постановки отметки о посещении (зеленая «галочка» в колонке «п/л» на левой панели расписания) генерируется № исследования – уникальный идентификатор для МИС и PACS (на рисунке это 10000242, справа внизу на панели состояния).

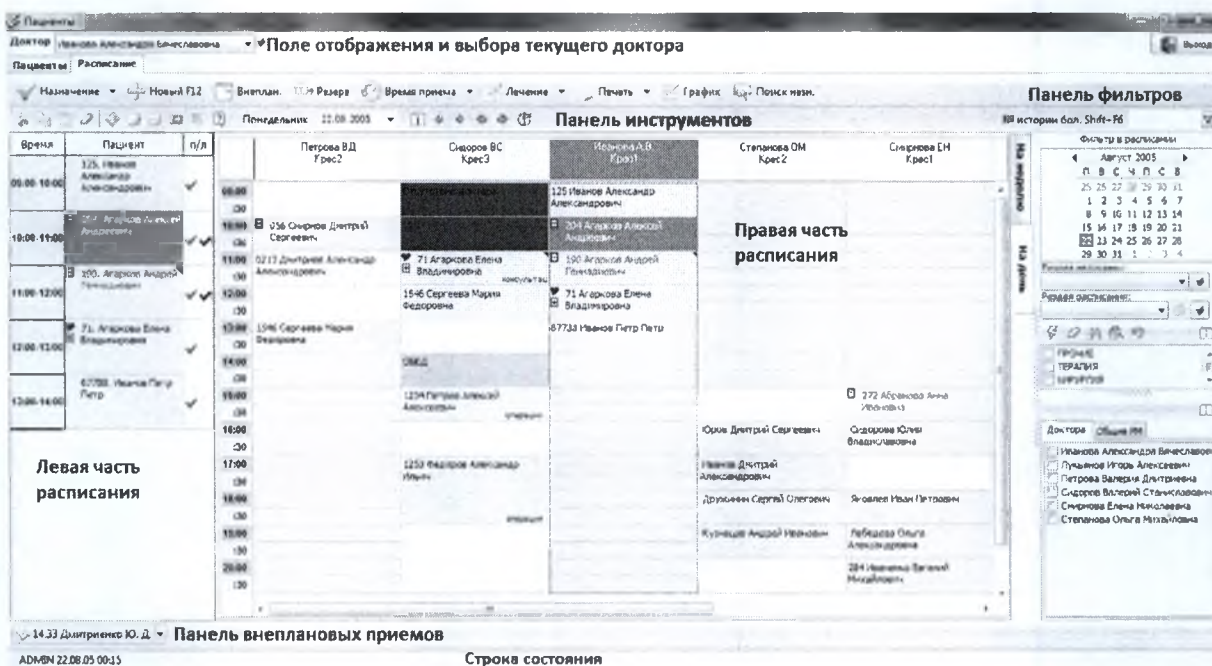


Рисунок – Окно «Пациенты»

Автоматическое создание номера после простановки отметки является признаком того, что вся предыдущая настройка была выполнена корректно.

Кроме направления запись в расписании может быть также создана по предварительному счету. Счет должен содержать услугу с заполненным полем «Код исследования PACS».

Процесс можно контролировать с помощью утилиты BkUtils:

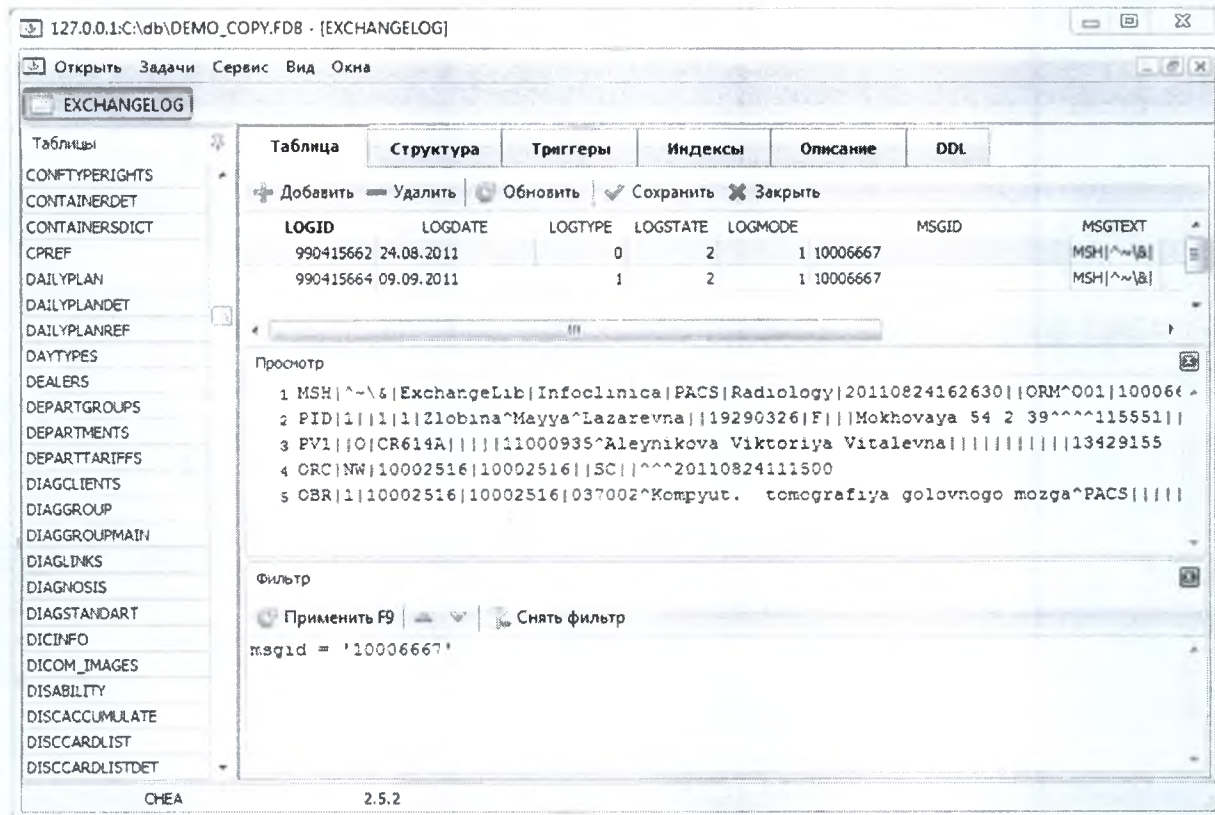


Рисунок – утилиты BkUtils

На примере из всего массива записей в таблице EXCHANGELOG были выбраны сообщения с определенным идентификатором. Видно, что при постановке отметки было сгенерировано сообщение в PACS, его содержание можно увидеть в колонке MSGTEXT или на панели «Просмотр». При передаче служебной информации русские буквы транслитерируются в латинские.

Второе событие, по которому формируется сообщение в PACS – это окончание приема. На практике это означает, что техник провел исследование и вернулся за компьютер с МИС. Независимо модальность (прибор, на котором проводилось исследование) передала информацию (в т.ч. изображения) в PACS.

7.6.15.7. Лечение и протокол ИБ

Врач-диагност создает лечение непосредственно для данного пациента в расписании.

✓ Лечение 28.01.2014

Квитанция Снимки Очередь Сервис История бол По направлению от Отказ Печать Сохранить

Рентгенография органов грудной клетки [10000090] № карты 39731 Дата рожд.: 07.07.1954

Пациент Проверка Проверка Проверка Врач Болдина Анна Валерьевна

Ассистент Категория Наличный расчет

Отделение Рентген и Маннография Условие обл.

Кабинет RG Рекламация

Подразд. Поликлиника МРЦ

Нал

Код работы:

Код/название диагноза:

Повод обращения

Диспанс. учет

Вид травмы

Направление в стационар

Больничный Нет больничных на текущую дату

Инвалидность

ПРИМЕЧАНИЕ В НАЗНАЧЕНИИ:
№ исследования = 10000242;
НАПРАВЛЕНИЕ:
дата регистрации - 28.01.2014
из отделения - Кардиология
от доктора - Аксенова Виктория Борисовна
№ направления - 10162550

Работы Диагноз Дополнительно Направления Курс лечения Заключительные действия

Код	Выполненная работа	Кол-во	Время лечения (мин)
35.002	Рентгенография (обзорная) грудной полости 1 проекция	1	Талонов

ТЕСТОВАЯ БАЗА

Рисунок – Создание лечения

Поскольку лечение создается по направлению, в состав работ уже включена соответствующая услуга. Врач выбирает из раскрывающегося списка кнопки **«История болезни»** нужный ему шаблон протокола ИБ и заполняет его.

Удобный вариант организации работы заключается в создании наряда специально созданного типа (например, «рентгенографический»). Тогда врач работает с журналом нарядов и создает протокол оттуда.

Для того, чтобы диагност (лечащий врач и пр.) имел возможность видеть изображения, полученные в ходе исследования, в протоколе ИБ создается параметр типа Shell. Если все настроено правильно (ниже), то при нажатии на кнопку **«Открыть»** на правой панели откроется файл с картинкой.

Дата: 28.01.2014 Пациент: Проверка Проверка Проверка [ДР: 07.07.1954] ИБ №:39731 Нал Рентгеног...

Печать Дневник Назначения Просмотр ИБ Снять подпись Справочники Сервис Информация

Номер исследования	
Область исследования	Органы грудной клетки
Предварительный диагноз	диагноз
Цель исследования	
Контрастное вещество	
Полученная доза	123
Проекция	
Протокол	
Заключение	
Рекомендации	

Просмотр изображений

Просмотр изображения...

Направления

Направления

Для перехода по ссылке нажмите кнопку "Открыть"

Открыть

Подпись: админ
дата: 28 янв 2014 19:34

☐ Важный параметр ☐ Проверка орфографии

Доп. информация

Рисунок – добавить файл с картинкой

Настройка группы «Просмотр изображений» и параметра «Просмотр изображения PACS»

Настройка параметров истории болезни Рентгенография органов грудной клетки

Параметры Группы параметров Рабочие места Единицы измерения Группы РМ Отчеты

Сохранить Отменить Параметр Группа Печать Просмотр Экспорт/Импорт Выход

Поиск параметра по наименованию по коду

Параметры

- Общее (органы грудной клетки)
- Просмотр изображений
- Просмотр изображения PACS**
- Направления

Параметры

Код **10014786**

Просмотр изображения PACS

Наименование

Наименование для истории болезни

Значение по умолчанию

Пересчет значения по умолчанию ☐

Короткое наименование

Тип Команда Shell

Формула

Вид параметра

Контроль ввода данных

Min	Max
Обязательное заполнение	
Условие обязательности	
Ед. изм	
Пол	
Возраст от	до

Отображение

Отступ заголовка	
Цвет заголовка	
Стиль заголовка	
Размер заголовка	
Интервал заголовка	
Выравнение заголовка	
Отступ значения	
Цвет значения	
Стиль значения	
Рамка значения	Нет

Просмотр изображения PACS

Рисунок – настройка параметров

В поле «Значение по умолчанию» указывается адрес приложения, которое будет использоваться для просмотра изображений. Это может быть или специальная программа от поставщика PACS, тогда значение может выглядеть так (пример):

\\fs01\fin_data\DATABASE\MEDICINA\NIKOS\work\poli1\dicom_pr.exe

Или это может быть браузер, тогда в случае программы Firefox это просто полный путь к нему на диске:

D:\program files\Mozilla Firefox\firefox.exe

В поле «Формула» указывается последовательность параметров, передаваемых в приложение для просмотра. Пример реальной формулы для специальной программы просмотра:

agfaHC://impax-client-epr?domain=«Agfa Healthcare»&user=ctl&password=ctl&patientid=[select histnum from clients where pcode = :pcode]&accession=[select pacsworkid from PACS_GET_WORKID(:Treatcode, :PlaceId)]

После отладки такую группу нужно добавить во все протоколы, которые будут доступны врачам-диагностам, работающим с результатами исследований.

В момент, когда врач-диагност подписывает (нажимает на кнопку) протокол, формируется и отсылается еще одно сообщение на сервер PACS (изображение из BkUtils):

Таблица	Структура	Триггеры	Индексы	Описание	DDL
+ Добавить — Удалить Обновить Сохранить ✕ Закрыть					
LOGID	LOGDATE	LOGTYPE	LOGSTATE	LOGMODE	MSGID
10000851	28.01.2014	0	1	1	10000649
10000852	28.01.2014	0	1	1	10000650
10000853	28.01.2014	0	1	1	10000651

Просмотр

1 MSH|^~\&|Infoclinica|Exchange|PACS|Radiology|20140128193432||ORU^R01|10000651|P|2
2 PID|1|39731|10045451||Proverka^Proverka^Proverka||19540707|F||^|
3 PV1||O|FUJI_RG||||10000163^Aksenova V.B.|||||10266747
4 ORC|RE|10000242
5 OBR|1|10000242|10000242|35.002^Rentgenografiya (obzornaya) grudnoy polosti 1 proel
6 OBX|1|TX||= . =|||F||20140128193432|10000154^admin|||
7 OBX|2|TX||Область исследования: Органы грудной клетки|||F||20140128193432|10000154^admin|||
8 OBX|3|TX||Предварительный диагноз: диагноз|||F||20140128193432|10000154^admin|||
9 OBX|4|TX||Полученная доза: 123.000000000000|||F||20140128193432|10000154^admin|||
10

Фильтр

Применить F9 | Снять фильтр

logdate >= '28.01.2014'

Рисунок – Закладка «Таблица»

На панели «Просмотр» можно видеть, что в состав сообщения включен созданный протокол ИБ (русские символы протокола передаются без транслитерирования). Здесь же видно, что в сообщении используется уникальный идентификатор «№ исследования» (10000242) и код услуги (35.002).

7.6.15.7.1. Протокол ИБ для работы с NetRAAD

Как и в уже описанном варианте, можно использовать параметр типа Shell и открывать изображения нажатием на кнопку «Открыть»

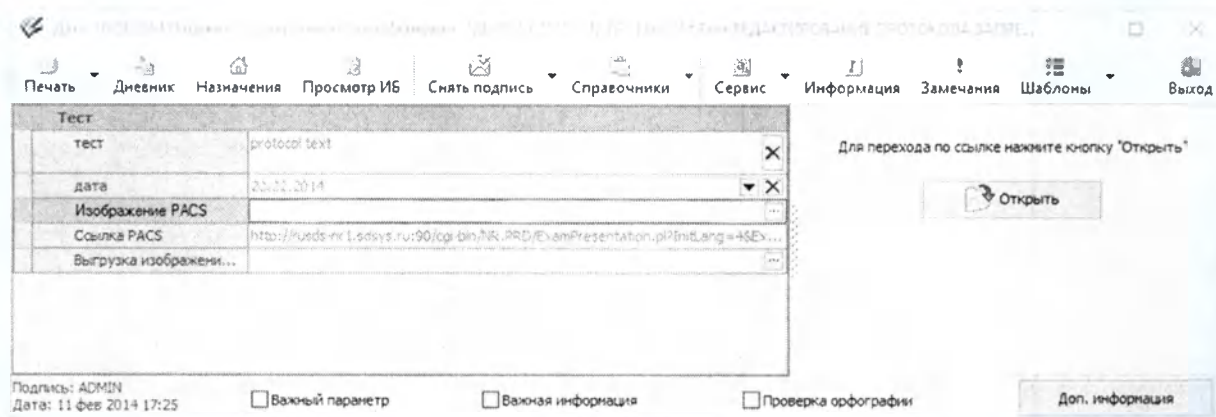


Рисунок – параметр для открытия рисунка

Откроется браузер, показывающий все снимки для данного пациента в рамках данного исследования.

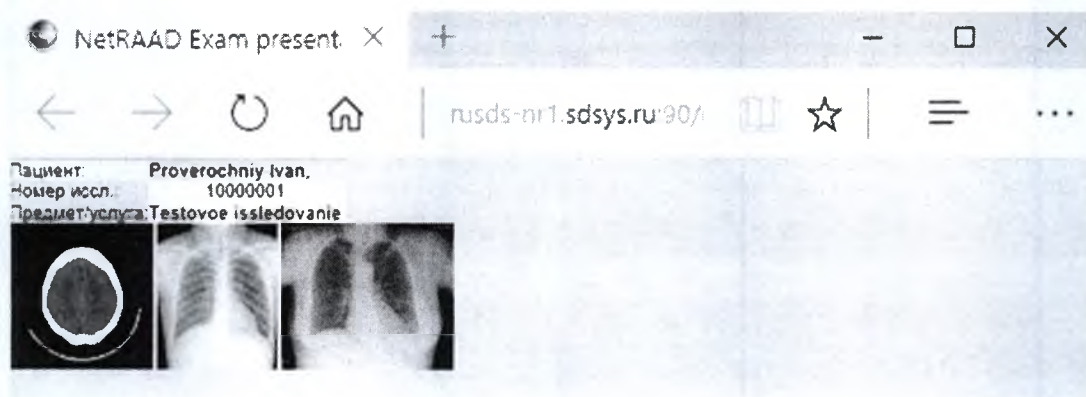


Рисунок – Браузер для просмотра рисунка

Нажатием на миниатюру можно открыть снимок в оригинальном размере (в браузере может потребоваться разрешение на открытие всплывающего окна).

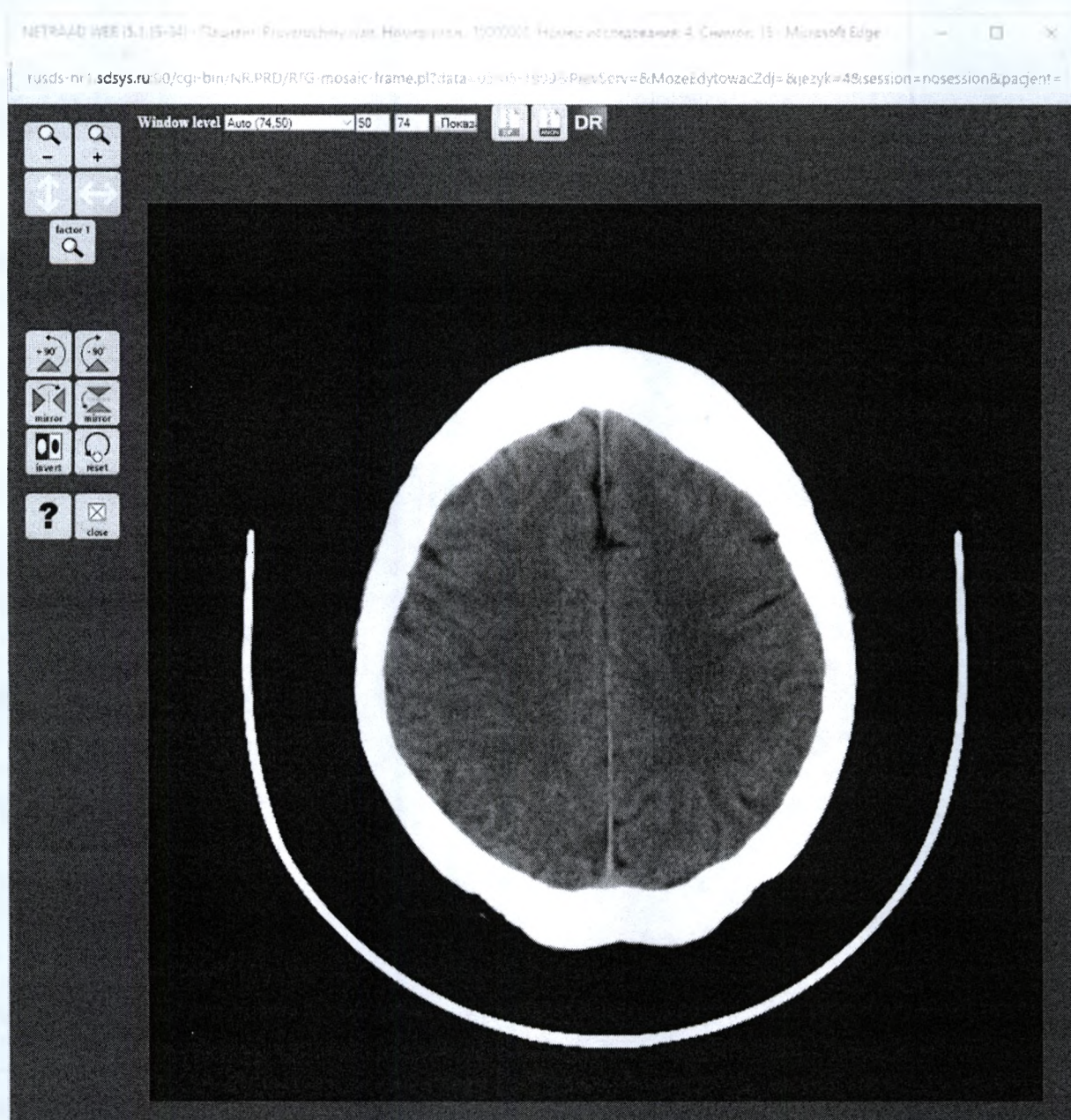
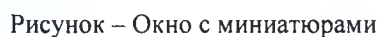


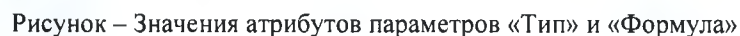
Рисунок – Рисунок в оригинальном размере

А уже из этого окна по кнопке DR открывается специализированная программа DiagRAAD из пакета NetRAAD. Инструкция пользователя для приложения DiagRAAD поставляется отдельно.

Однако доступ к снимкам можно организовать быстрее. Для этого в состав протокола нужно включить параметр типа «Веб-страница». На примере выше это поле названо «Ссылка PACS». Тогда при переходе на это поле на правой панели сразу открывается набор миниатюр изображений в рамках данного исследования.



Настройка параметра типа «Веб-страница»



Формула для обоих параметров одинакова (она формирует http-ссылку на нужное исследование).

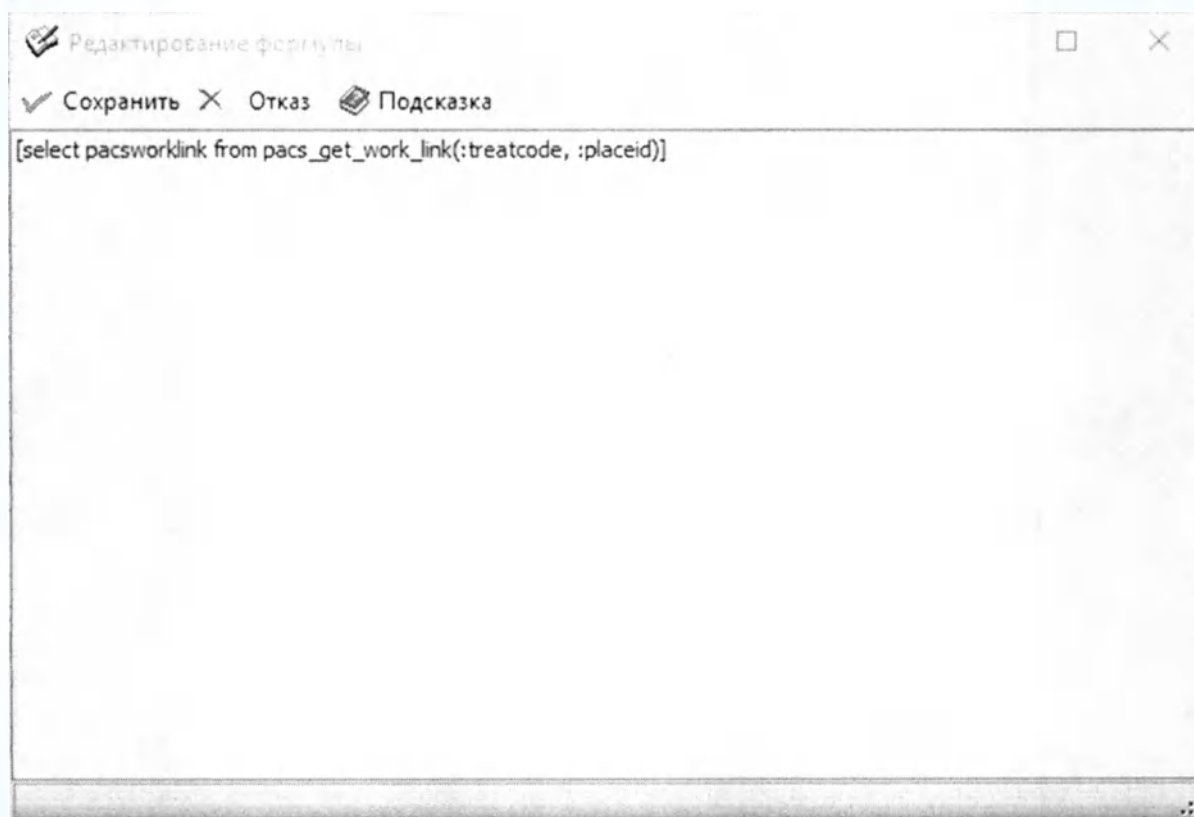


Рисунок – Окно «Редактирование формулы»

Кроме того, необходимо проставить «галку» для атрибута «Отображение в быстром просмотре». В этом случае в окне просмотра ИБ на панели внизу справа будут показываться миниатюры изображений.

7.6.15.8. Экспорт изображений

По запросу пациента изображения и метаданные, полученные в ходе исследования, могут быть записаны на компакт-диск в формате DICOM. Одновременно на диск записывается специальная программа для просмотра данных, она запускается автоматически после загрузки диска.

Запись таких дисков может быть выполнена двумя методами:

- 1) использование встроенных средств PACS-сервера;
- 2) из интерфейса МИС.

Рекомендуется второй путь, т.к. он более понятен и удобен.

При записи компакт-диска из МИС бизнес-процесс включает:

- запрос с РМ врача к PACS-серверу на выгрузку данных исследования в формате DICOM и получение данных в отдельную папку на компьютере доктора (*важно понимать, что в качестве места можно указать и адрес на флеш-накопителе пациента*)
 - собственно запись на СД-диск
 - выдача диска пациенту.

Настройка экспорта описана в отдельном разделе.

Данные с PACS-сервера получаются в ходе обычного процесса «Выгрузки ИБ» (см. описание базового модуля). Для этого из окна просмотра ИБ нужно выбрать требуемую опцию из раскрывающегося меню кнопки «**Выгрузка**»:

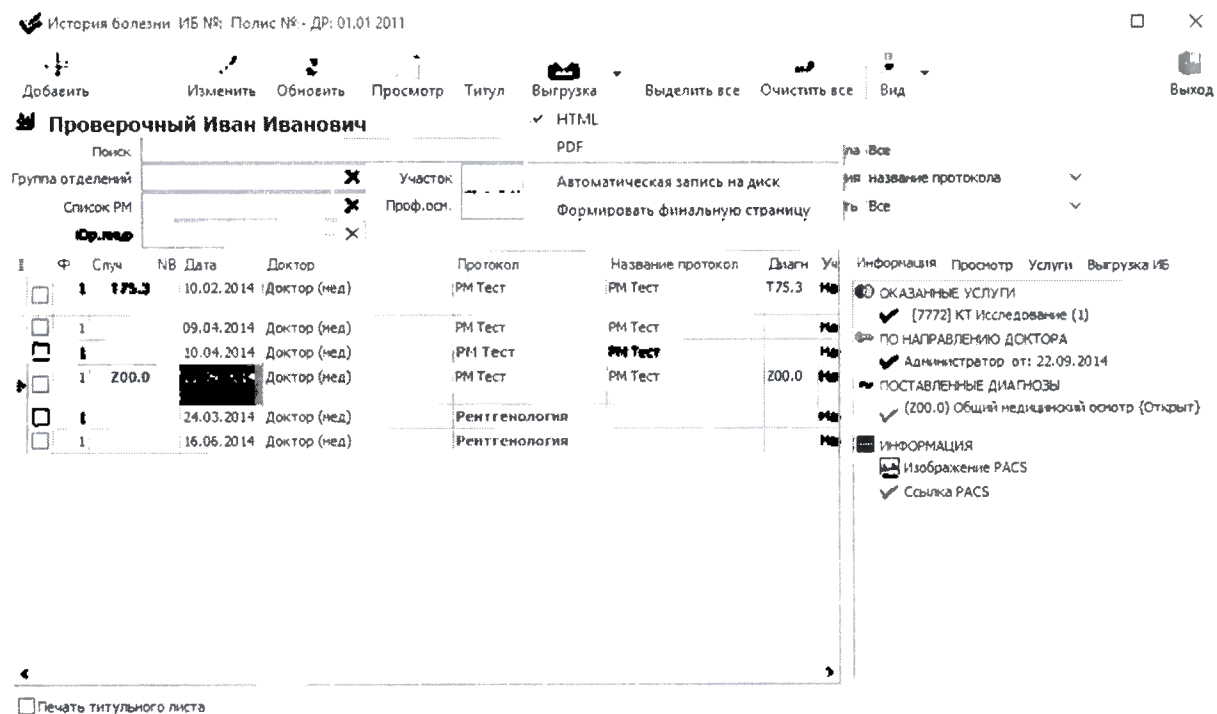


Рисунок – Меню кнопки «Выгрузка»

Если выбрана опция «HTML», то исследование в виде набора файлов в данном формате будет выгружено с PACS-сервера в папку на диске компьютера врача. Оттуда файлы можно записать на флеш-накопитель пациента и пр. Если дополнительно отмечена опция «Автоматическая запись на диск», то папка с данными останется, но при этом будет автоматически записан компакт-диск.

7.6.15.8.1. Настройки экспорта

Для настройки выгрузки данных исследований с PACS-сервера необходимо:

1. Для корректной работы необходимо расположить в доступном по сети всем пользователям каталоге следующие папки: 1. «DICOM», содержит сценарий выгрузки и вспомогательные утилиты; 2. «MD», содержит программу просмотра DICOM снимков. Эти папки находятся в репозитории фирмы «СДС» по адресу:

svn:\\sds-server.sdsys.ru\sds-documents\Внешние\Внедрение\Модули\Интеграция с PACS\DICOM выгрузка.

2. Создать параметр ИБ «Выгрузка изображения PACS» (название произвольное):

Тест	
тест	Текст протокола описания исследования
дата	24.09.2014
Изображение PACS	
Ссылка PACS	http://rusds-nr1.sdsys.ru:90/cgi-bin/IR.PRD/ExamPresentation.pl?InitLang=48E...
Выгрузка изображений PACS	

Рисунок – параметр ИБ «Выгрузка-изображения PACS»

Для него установить следующие значения атрибутов:

Настройка параметров истории болезни РМ Тест

ПараметрыГруппы параметровРабочие местаЕдиницы измеренияГруппы РМОтчеты

ПрименитьОтменитьИзменить РМПараметрГруппаПечатьПросмотр

Поиск параметра по наименованиюПоиск параметра по коду

Параметры

Тест

Параметры	
Код	10000005
Наименование	Выгрузка изображений PACS
Наименование для истории болезни	
Значение по умолчанию	C:\sdsys\DICOM\Startup\PACS_UPLOAD.bat
Повторное заполнение ячейки значением по	
Короткое наименование	
Тип	Команда Shell
Формула	[[:UploadPath]]\ [select keyvalue from

Выгрузка изображений PACS

Рисунок – значения атрибутов

- Тип: Команда Shell
- Формула:

[select cast(pacsworkid as varchar(24)) from pacsworklist where treatcode = :treatcode] NRSTORE_ZDW 192.168.50.140 104 [[:UpLoadPath]]\dicomdir [select keyvalue from getconfig('I25PathToPACS','t:\dicom\')]

Важно понимать, что эту формулу нужно адаптировать под конкретную клинику. Во-первых, вместо текста NRSTORE_ZDW нужно указать AE-Title PACS-сервера. Вместо адреса 192.168.50.140 нужно указать реальный IP-адрес сервера. В-третьих, уточнить порт (обычно это 104). Наконец, вместо t:\dicom\ нужно указать полный путь к папке DICOM (см. п.2 выше). ВАЖНО: полный путь указывается

в настройке «Расположение программы загрузки DICOM-изображений». («Поликлиника»–«История болезни»)

- Кроме этого, нужно поставить «галочку» для атрибута «Ожидать завершения процесса», а для атрибута «Выполнение Shell при загрузке» выбрать опцию «Выполнять всегда».

- Рекомендуется скрывать этот параметр в протоколе. Для этого атрибут «Условие отображения параметра» должны быть «select 0 from rdb\$database»

- Атрибут «Значение по умолчанию» должен содержать полный путь к сценарию

3. Установить значения настроек («Поликлиника»–«История болезни»):

- «Путь к папке, прикладываемой к загрузке» – полный путь к папке к программе просмотра DICOM снимков, например, «\\storage\Exchange\pacs_unload\MD».

- «Загрузка ИБ. Тип удаления файлов из папки» – «Удаление с использованием ShellApi».

- «Путь для загрузки ИБ по умолчанию» – обычно это %temp%\I25_unload

4. Задать права доступа для сотрудников:

- «Загрузка истории болезни» – для возможности осуществлять загрузку;

- «Формирование заявок на загрузку истории болезни» – для возможности формирования заявок на загрузку;

- «Журнал заявок на загрузку истории болезни» – для возможности работы с данным журналом.

Конкретный режим работы устанавливается в клинике. Врач может сам загружать данные на диск, в этом случае нужно открыть первое право доступа. Если врач только формирует заявку – то второе. Тогда доступ к журналу (третье право) открывается сотруднику, который выполняет заявку и непосредственно записывает диск.

5. Компьютер доктора (с которого производится получение данных и запись компакт-диска) прописать как модальность. Для этого на PACS-сервере нужно создать эту модальность (с правами и лицензией Read only). В поле AE Title нужно использовать имя компьютера, на который будут загружаться данные. IP-адрес – адрес этого компьютера. Порт: 10400.

7.6.16. Складской учет

Модуль «Складской учёт» позволяет организовать учёт материалов в клинике и получать достоверные данные о наличии расходных материалов, инструментария и медикаментов на складах, в кабинетах и у врачей. Модуль, в первую очередь, является автоматизированным рабочим местом старшей сестры/заведующего складом, в чьи задачи входит своевременная фиксация перемещения материалов в клинике от момента их заказа у поставщика до списания в производство. Модуль позволяет печатать все необходимые первичные документы в соответствии с утверждёнными формами (М-4, М-11, ИНВ-2, ТОРГ-12 и т.п.). Внедрение модуля избавляет от необходимости ведения аналитического учёта материалов в бухгалтерской системе.

Функционал модуля:

- Закупка, выдача и возврат материалов на склад.
- Перемещение материалов (между складами, кабинетами и докторами).
- списание материалов в производство.

- Планируемый расход материалов по нормативам и отклонение фактического расхода от планируемого.
- Инвентаризация.
- Реализация на сторону и списание по негодности.
- Отчёты по остаткам, оборотам и закупочным ценам. Оформление заявок на получение/закупку материалов.
- Визирование заявок.
- Контроль неснижаемого остатка материала и автоматизированное формирование заявок на закупку.
- Расчёт цены по средневзвешенной и FIFO.
- Учёт закупочных партий и серий материалов.
- Контроль сроков годности.
- Розничная продажа медикаментов и материалов и отчеты по продажам.
- Возможность подключения дополнительных отчётов.

7.6.16.1. Особенности интерфейса

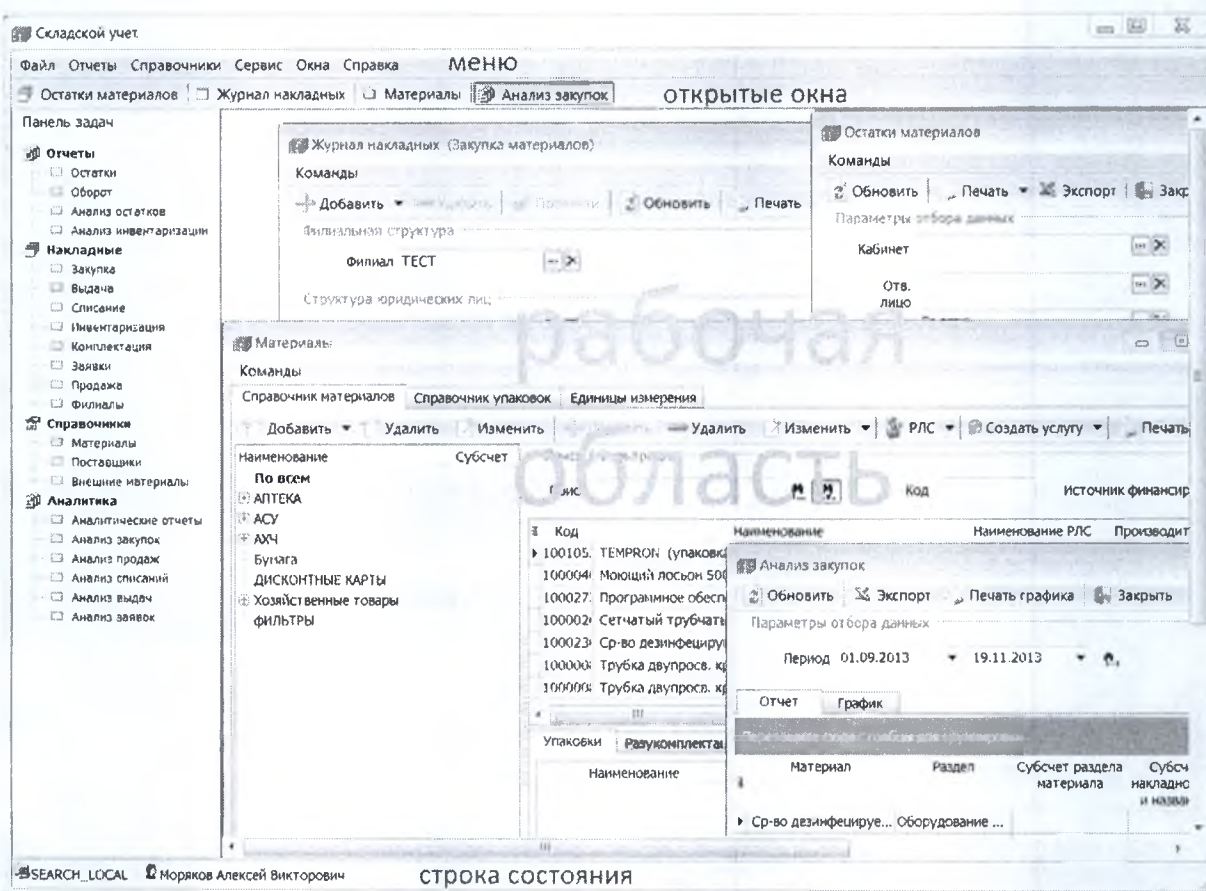


Рисунок – Окно «Складской учет»

Главное окно модуля состоит из:

- заголовка окна («Складской учет», здесь же выводится название конкретного пункта (например, «Журнал накладных (Закупка материалов)»), а также значение текущего фильтра времени (если он задан)),
- строки меню,
- панели/строки открытых окон,
- панели задач,
- рабочей области.

Пункты меню:

Файл		Справочники		Окна	
Доступ	Ctrl+L	Материалы		Каскадом	
		Поставщики		Горизонтально	
Настройки		Внешние материалы		Вертикально	
Доступ к кабинетам		Справочник схем загрузки накладных		Заккрыть все	
Выход	Alt+X	План счетов		Заккрыть текущее	
		Шаблоны документов			

Рисунок – пункты меню

Подпункт «Доступ» служит для смены пользователя в рамках одного сеанса. Используется редко и имеет важную особенность – при выборе этой опции, даже если вернуться под тем же пользователем, все окна будут закрыты (результаты работы при этом сохраняются). Функционал меню «Сервис» описан в разделе «Сервисные функции журнала накладных».

Последний пункт «Справка» (на рисунке выше не показан) содержит собственно вызов справки по модулю (дублируется кнопкой F1, справка контекстная) и вызов информации о программе.

Панель открытых окон будет пустой, если в рабочей области не открыто ни одного окна. Соответственно, чем больше окон открывается, тем больше кнопок на панели будет появляться (на рисунке выше открыто 4 окна – и им соответствуют 4 кнопки); при этом текущая задача выделена. Они используются для переключения между окнами в том случае, если окно открыто на всю рабочую область (см. рисунок ниже).

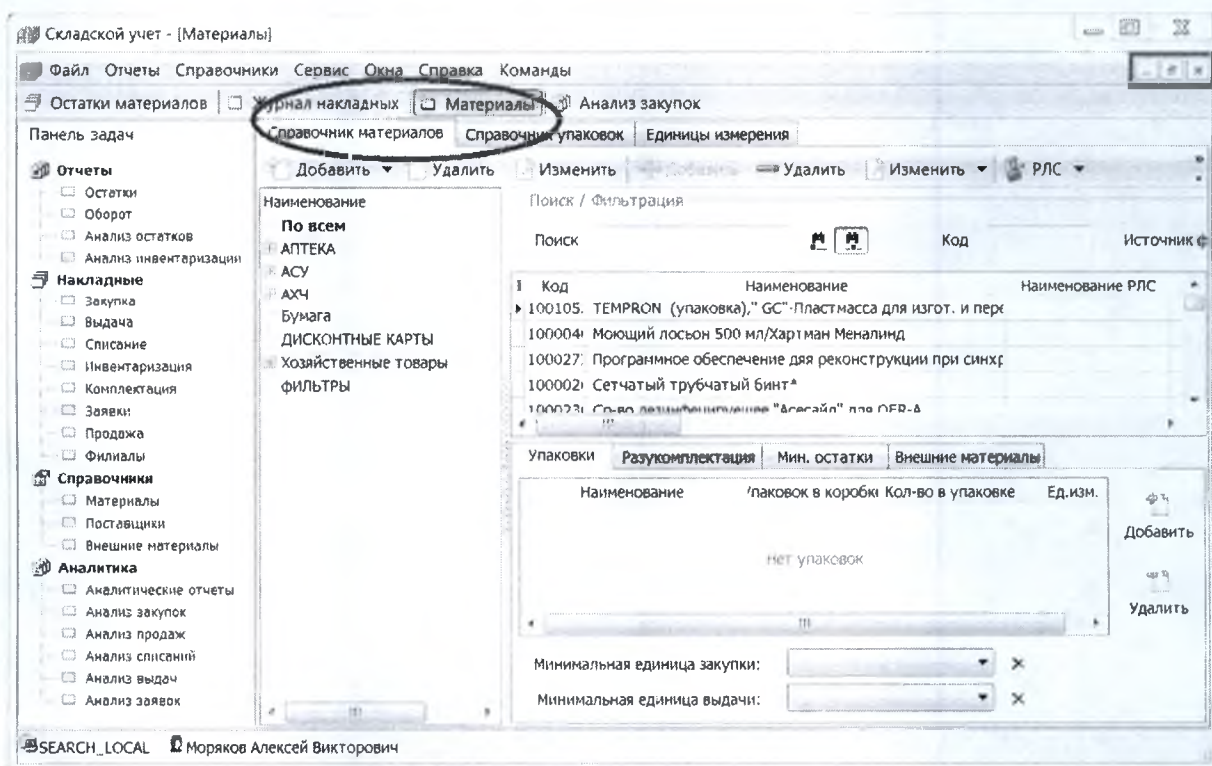


Рисунок – Вкладка «Материалы»

На панели задач в виде «дерева» дублируются основные пункты меню (не все, а именно наиболее часто используемые!). Ею также удобно пользоваться для навигации между окнами.

Рабочая область составляет основную особенность интерфейса модуля «Склад». Здесь – в отличие от базового модуля – реализован многооконный режим работы. Т.е. можно открыть любое количество окон и свободно переключаться между ними. Открыть/свернуть окно в рабочей области можно с помощью стандартных кнопок в правом верхнем углу окна (выделено зеленым на рисунке, не путать с главным окном модуля!). Другие операции с окнами доступны из одноименного меню (см. выше). Справочники и журнал накладных можно открыть только в одном экземпляре, отчеты можно открыть несколько раз, удерживая клавишу CTRL, что позволяет сравнить результаты идентичных отчетов, например, по разным кабинетам или за разные периоды.

Важные особенности: а) окна могут находиться лишь внутри рабочей области, перенести их в другую часть рабочего стола монитора невозможно; при попытке «утащить» окно оно просто скрывается под рамкой рабочей области; б) иногда окно открывается, но в рабочей области не видно – необходимо воспользоваться горизонтальной/вертикальной полосой прокрутки; в) некоторые отчеты (например, сличительная ведомость) открываются в монопольном режиме (т.е. работа с другими окнами блокируется).

В строке состояния выводится псевдоним БД (если задан, из файла infodent.ini) и ФИО текущего пользователя.

7.6.16.2. Системный журнал

В системном журнале фиксируются все основные действия, производимые пользователями. Журнал необходим для определения даты и времени изменения данных в системе. Это позволяет

надежно контролировать работу всех пользователей, быстро и объективно разрешать возникающие проблемы.

В журнале отображается название каждого события, его дата и время, ФИО пользователя, совершившего протоколируемое действие, и имя компьютера, с которого проводилась эта операция. Детальная информация о событии отображается в нижней части окна.

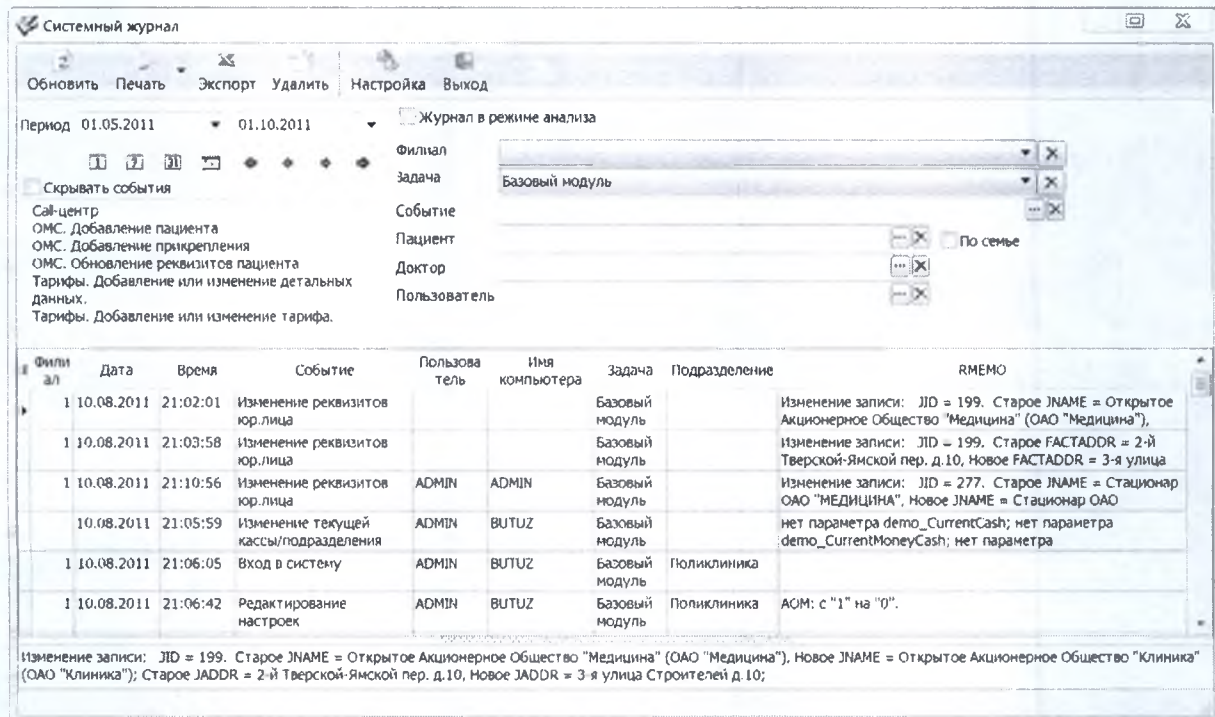


Рисунок – Окно «Системный журнал»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы системных событий с полем дополнительной информации о выделенной записи.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет таблицу событий после настройки фильтров.
- **Печать** – позволяет сформировать печатную форму журнала или вывести отчет. В печатной форме отображаются все данные экранной формы.

Системный журнал за период с 06.08.2006 по 06.08.2006

Дата	Время	Событие	Примечание	Имя пользователя	Имя компьютера
06.08.2006	19:50:43	Вход в систему	Вход в систему. Дата компьютеризации: 27.06.2006 18:12:56. Касса: Касса 1 этаж.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:52:10	Назначение в расписании	Дата: 06.08.2006 12:00:00. Прием: 60 мин. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Доктор: Ивоннов Александр Вячеславович. Первичное назначение.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:52:25	Добавление назначения	Дата приема: 06.08.2006. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Сумма: -541.00. Доктор: Ивоннов Александр Вячеславович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:52:51	Изменение в расписании	Дата: 06.08.2006 15:00:00. Время: 60 мин. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Доктор: Сидоров Валерий Степанович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:53:04	Добавление назначения	Дата приема: 06.08.2006. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Сумма: -803.00. Доктор: Сидоров Валерий Степанович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:53:08	Назначение в расписании	Дата: 07.08.2006 15:00:00. Время: 60 мин. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Доктор: Ивоннов Александр Вячеславович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:53:21	Добавление назначения	Дата приема: 07.08.2006. Пациент: Степанов Илья Андреевич. Сумма: -1162.00. Доктор: Ивоннов Александр Вячеславович.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:55:57	Изменение реквизитов пациента	Пациент: Степанов Илья Андреевич. Доктор: Ивоннов Александр Вячеславович. Дата: 06.08.2006. Комментарий: № 683. Изменение работ с: 003.003.004. Из: 003.003.004.001.	ADMIN	ATHLON
06.08.2006	19:56:05	Завершение работы	Выход из программы.	ADMIN	ATHLON

Рисунок – Печатная форма

- **Экспорт** – позволяет выгрузить текущую таблицу в Excel. Действие происходит сразу после нажатия на кнопку, без запроса подтверждения!
- **Удалить** – позволяет удалить отобранные события из системного журнала системы.
Важно! Удаление данных из системного журнала производится только под контролем представителей разработчика. Удаление данных из журнала защищено паролем.
- **Настройка** – открывается окно «Справочник событий». В нем можно определить список протоколируемых событий и изменить название события. Протоколируемые события выделены «галкой» в колонке «Фиксировать в журнале».

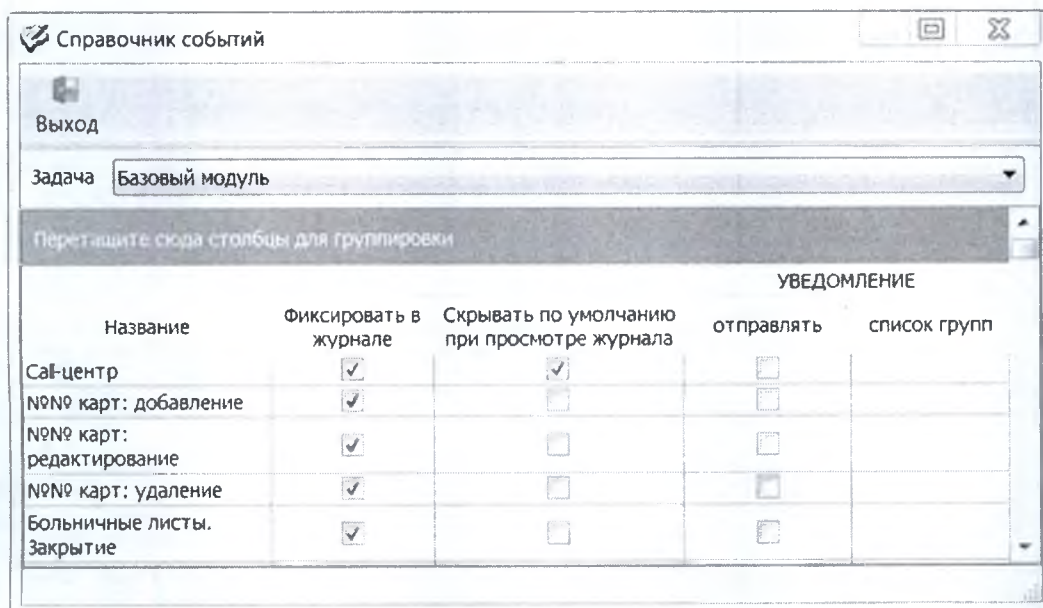


Рисунок – окно «Справочник событий»

В журнале фиксируются события по всем модулям системы (Базовый, Зарплата, Складской учет и т.д.). Выбрать события нужного модуля можно фильтром «Задача». С помощью поля «Поиск» (на рисунке не показано) можно быстро найти интересующее событие.

Панель фильтров содержит фильтры и переключатели:

- выбора периода времени.
- «Скрывать события» (под ним в окне перечислены события, которые будут скрыты, если поставить «галочку»);
- «Журнал в режиме анализа».
- Филиал – выбор из раскрывающегося списка.
- Задача – выбор из раскрывающегося перечня задач.
- Событие – выбор из справочника событий по кнопке «...».
- Пациент – выбор из окна поиска по кнопке «...».
- Доктор – выбор из справочника сотрудников по кнопке «...».
- Пользователь – выбор из справочника сотрудников по кнопке «...».

Таблица 342 – Описание столбцов таблицы событий

Название столбца	Описание
------------------	----------

Филиал	где произошло событие.
Дата	события.
Время	события.
Событие	Название события. Их полный перечень находится в справочнике, открываемом по кнопке «Настройки».
Пользователь	выполнивший данное событие
Имя компьютера	на котором произошло (было инициировано) данное событие.
Доктор	ФИО доктора
Пациент	ФИО пациента
Организация	Название организации
Договор	№ договора
Программа прикрепления	признак
Задача	Название модуля МИС
Подразделение	
RMEMO	Содержание события. Эта информация выводится на панель внизу таблицы.

Заполнение полей таблицы зависит от типа события. Если были изменены реквизиты сотрудника, то будет заполнено поле «Доктор», к примеру. Если был добавлен прием, то будет указан «Пациент» и «Доктор», и т.п.

7.6.16.3. Предварительная настройка

Настройка включает:

[Настройки](#)

[Права доступа](#)

[Справочники](#)

7.6.16.3.1. Настройки

В этом разделе описаны настройки складского модуля. По их функциональной направленности они разделены на пять групп:

- Основные
- Структура
- Контроль
- Интерфейса
- Специальные настройки.

8.5.17.3.1.1. Основные

Отображение цен во внутренних наклад	☐
Учет серий и сроков годности	☒
Учет в упаковках	☒
Печать в упаковках	☐
Учет НДС	☒
Включать НДС в стоимость материалов	☐
Запрет на редактирование с даты	30.12.1899
Запрет на редактирование по сроку	0
Закрытие предыдущего месяца с числа	0
Использование штрих-кодов материалов	Штрих-код товара и па
Префикс для штрих-кода партии	20
Стандартная длительность резерва мат	0
Формировать транспортировочные места	☐
Указывать цену продажи от производит	☐

Рисунок – Основные настройки

Таблица 343 – Описание настроек

Настройка	Описание
Отображение цен во внутренних накладных	Если настройка отключена, то поля цены и суммы будут скрыты во всех накладных кроме закупки, возврата поставщику и инвентаризации.
Учет серий и сроков годности	Появляются дополнительные поля в накладных на закупку материалов: № партии, дата производства, срок годности.
Учет в упаковках	Показывает или скрывает поля кол-ва малых упаковок в накладных.
Печать в упаковках.	При включенной настройке печать накладных по умолчанию будет производиться с указанием количества материала в упаковках, при отключенной – в единицах измерения. Может быть изменена, при печати конкретной накладной не изменяя общих настроек.
Учет НДС	Если настройка включена, то в накладных появляются дополнительные поля ставки НДС, цены и суммы без НДС.
Включать НДС в стоимость материалов	При включенной настройке в печатных формах документов цена отображается с учетом НДС.
Запрет на редактирование с даты	Позволяет запретить изменение статусов проведения накладных с определенной даты. Данная настройка вступает в силу, если в правах доступа для конкретного пользователя отключено «Изменение статусов накладных задним числом». Кроме того, эта настройка определяет режим работы фильтра по закрытым периодам в <u>журналах накладных</u> .
Запрет на редактирование по сроку	Ввод численного значения. Это число дней, в течение которых можно редактировать созданные накладные. Например, если проставлено число 3, то это означает, что редактировать можно только документы, созданные за последние 3 дня. Более старые накладные этой настройкой закрываются для всех пользователей (с любым типом конфигурации), для получения доступа нужно это настройку изменять.

Заккрытие предыдущего месяца с числа	Ввод численного значения. Альтернативный способ «закрытия периода» (в паре с предыдущей настройкой). Клиника может задавать срок, а может выбрать число месяца. Например, если в этом поле ввести «10», то с 10 числа каждого месяца будут закрываться для редактирования накладные созданные с 10 числа предыдущего месяца.
Использование штрих-кодов материалов	Варианты выбора: «не использовать»; «только штрих-код товара»; «только штрих-код партии»; «штрих-код товара и партии». Используется в клиниках, которые пользуются считывателями штрих-кодов. Учет товара (материал с таким признаком в справочнике материалов) или партии зависит от постановки складского учета в клинике и наличия такой информации в штрих-коде материала.
Префикс для штрих-кода партии	Ручной ввод. В МИС широко используется считывание штрих-кодов. Поэтому в системе есть внутренний справочник префиксов (они разные для разных модулей или функциональностей базового модуля). Здесь можно указать префикс для кодов партии материала, т.е. таким образом можно реализовать контроль за партиями одного и того же материала.
Стандартная длительность резерва материала	Ввод численного значения. Используется в комбинации с реквизитом <u>резервной накладной</u> «Дата актуальности». Продолжительность резерва будет отсчитываться от даты актуальности и составит указанную в настройке длительность. При этом количество материала будет уменьшено на величину резерва. Если материал не был реализован в течение этого срока, резерв снимается и это количество материала станет доступным для других пользователей системы.
Формировать транспортировочные места	Признак, если он активен, то в накладной на материал из «Филиалов» (перемещение между филиалами) на панели инструментов появляется кнопка « Транспортировка ». Подробнее см. « <u>Филиалы</u> ».
Указывать цену продажи от производителя в закупке	Признак, если он активен, в форме накладной на закупку появляется ряд полей.
Срок фильтрации накладных в журналах по умолчанию, дни»	Если значение настройки > 0, то по умолчанию при входе в журнал накладных будет установлен и отработан фильтр по периоду. Накладные, возраст которых в днях больше указанного в настройке, будут скрываться. Дата начала должна отстоять от текущей на указанное в настройке число дней. Значение по умолчанию = 0.

7.6.16.3.2. Структура

Список групп:	Список настроек:
Основные	Запрет на внутреннее перемещение между юр. лицами ☐
Структура	Филиальная структура ☒
Контроль	Для других филиалов показывать только склады ☒
Интерфейс	Запрет на редактирование накладных других филиалов ☐
Специальные	Скрывать накладные других филиалов ☐
	Структура юридических лиц ☒

Рисунок – Структура

Таблица 344 – Описание настроек

Настройка	Описание
Запрет на внутреннее перемещение между юр. лицами	Признак. В справочнике кабинетов можно указать юридическое лицо, к которому принадлежит этот кабинет. Если признак активен, формирование накладных выдачи между кабинетами будет запрещено. Актуально для ситуаций, когда в одной БД сосуществуют несколько юридических лиц (а для каждого филиала существуют отдельные, см. следующую настройку).
Филиальная структура	После включения данной настройки во всех диалогах выбора кабинетов и отв. лиц, а также в отчетах появляется фильтр по филиалам. Важно понимать, что фильтр «Филиал» не влияет напрямую на складские документы. Принадлежность накладной конкретному филиалу учитывается через привязку кабинета к этому филиалу.
Для других филиалов показывать только склады	Включение настройки позволяет скрыть кабинеты при создании накладных на выдачу в другие филиалы и показывать только склады. Используется при наличии промежуточных складов филиалов.
Запрет на редактирование накладных других филиалов	Данная настройка актуальна для филиальных клиник. При включении настройки, например, оперативная информация по движению материалов, пришедшая в центральный офис, будет заблокирована от редактирования. Рекомендуется включить данную настройку во избежание конфликтов редактирования одной и той же накладной одновременно в двух филиалах.
Скрывать накладные для других филиалов	Признак, удобно использовать для рядовых сотрудников, чтобы они случайно не совершили ошибку при заполнении документов. Сотрудник будет видеть только свой филиал, фильтр будет неактивен.
Структура юридических лиц	Признак, определяет наличие фильтра по юридическим лицам в интерфейсе.

7.6.16.3.3. Контроль

Настройки модуля: Складской учет

Поиск:

Список групп:

- Основные
- Структура
- Контроль
- Интерфейс
- Специальные

Список настроек:

Контроль типа списания материала	☒
Контроль отрицательных остатков	☒
Контроль прав доступа для кабинетов и отв. лиц	☒
Разрешить дублирование в приходных накладных	☒
Контроль заполнения ИНН для поставщиков	☐
Получать текущие остатки при выдаче и списании	☒
Контроль закупки материалов с нулевой ценой	☒
Проверка медикамента по ЦБД при добавлении	☐
Контроль зависимостей накладных при проведении	☐

Описание группы: Настройка контроля складского учета

Описание:

Ссылки по теме:

Сохранить Отмена

Рисунок – Контроль

Таблица 345 – Описание настроек

Настройка	Описание
Контроль типа списания материалов	Признак. При попытке выдать материалы со склада будет произведена проверка. Если выдача производится в кабинет, то будут доступны только материалы с типом списания «кабинет». Если выдача производится на отв. лицо, то будут доступны только материалы с типом списания «отв. лиц». При добавлении материала в инвентаризацию, будет выполнена дополнительная проверка: если инвентаризация по складу, контроль по типу списания будут отключен.
Контроль отрицательных остатков	Признак. Не позволяет выдавать материала больше, чем есть в подразделении (складе, кабинете или отв. лице, откуда производится выдача). Рекомендуется включить данную настройку.
Контроль прав доступа для	Если данная настройка отключена, то отв. лицу будет разрешено работать

кабинетов и отв. лиц	в кабинете при следующих условиях: либо для данного отв. лица в справочнике персонала указан этот кабинет как кабинет по умолчанию, либо явно указан этот кабинет в настройке доступа к кабинетам. При включении данной настройки право отв. лица работать в конкретном кабинете определяется строго из настройки доступа к кабинетам. Кроме того, при включении данной настройки возможность выдавать материал непосредственно отв. лицу определяется настройкой «Лично матер. ответственный» в справочнике персонала.
Разрешить дублирование позиций в приходных накладных	Разрешает добавлять один и тот же материал в накладную более одного раза. Оправдано, например, при закупке одного и того же материала одной и той же накладной, но расфасованного в разных упаковках.
Контроль заполнения ИНН для поставщиков	Признак, определяющий обязательность заполнения этого поля при добавлении нового поставщика.
Получать текущие остатки при выдаче и списании	Признак. Если он не активен, то в накладной в поле «количество» по умолчанию пустым (т.е. нужен ручной ввод). Если активен – то будет подставляться значение остатка по этому материалу (т.е. редактирование потребуется, если затребовано меньшее количество).
Контроль закупки материалов с нулевой ценой	Признак, запрещает приходить материалы с незаполненной или нулевой ценой.
Проверка медикамента по ЦБД при добавлении	Признак. Обычно рекомендуется вести все справочники в ЦБД. На усмотрение клиники можно делать отступления от этого правила, в т.ч. вести справочники материалов в филиалах (например, если они имеют разную специализацию и ассортименты материалов не перекрываются). Данная настройка используется именно при таком режиме работы. Если признак активен, система будет проверять наличие такого материала в ЦБД (чтобы избежать появления дублирующих материалов). <i>Важно! Если связь с ЦБД в этот момент отсутствует, добавить материал невозможно. Рекомендуется включить данную настройку.</i>
Контроль зависимостей накладных при проведении	Признак, если он активен, при «распределении» накладной будет контролироваться вся цепочка. Т.е. если нужно отменить признак «проведена» для закупочной накладной, нужно будет последовательно отменить этот признак для накладных на выдачу, списание и т.п.
Контроль остатков при проведении накладной	При проведении накладной будет автоматически проверено наличие материалов, требуемых для выдачи или возврата. Таким образом включение данной настройки позволяет избежать конфликтов создания нескольких одинаковых накладных, а потом проведения этих накладных, при котором могли возникнуть отрицательные остатки. Рекомендуется включить данную настройку.

7.6.16.3.4. Интерфейс

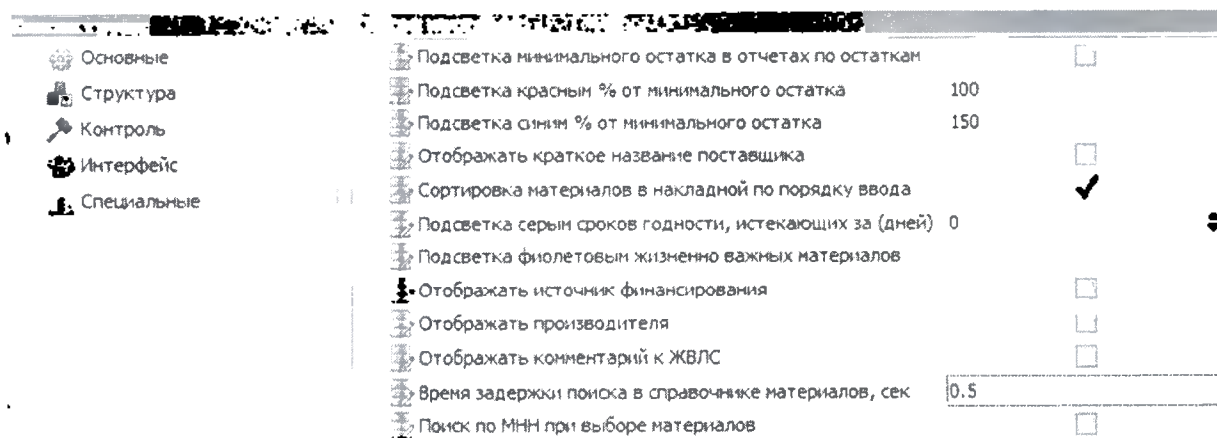


Рисунок – Интерфейс

Таблица 346 – Описание настроек

Настройка	Описание
Подсветка минимального остатка в отчетах по остаткам	Настройка позволяет выделить цветом в отчете по остаткам те материалы, у которых остаток меньше определенного уровня. Возможно задание двух уровней, различающихся по цветам. Уровень вычисляется в процентах от минимального остатка, указанного в справочнике для данного материала.
Подсветка красным % от минимального остатка	Ручной ввод числового значения. См. выше.
Подсветка синим % от минимального остатка	Ручной ввод числового значения. См. выше.
Отображать краткое название поставщика	Признак, определяющий наличие поля в таблицах.
Сортировка материалов в накладной по порядку ввода.	При отключенной настройке материалы в накладной отображаются в алфавитном порядке, при включенной – в том порядке, в котором они добавлялись в накладную. Настройка работает во всех видах накладных следующим образом: нужно навести указатель мыши на заголовок столбца «Наименование» таблицы материалов в накладной и – удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажать левую кнопку мыши. После этого (если данная настройка активна) будет восстановлен тот порядок следования материалов, который был в исходной накладной (или тот, в котором их вносили в таблицу).
Подсветка серым сроков годности, истекающих за (дней)	Выделение цветом соответствующих материалов за указанное число дней истечения срока годности. Удобно для сотрудников, контролирующих такие медикаменты, вакцины и т.п.
Подсветка фиолетовым жизненно важных материалов	Признак. Подсветка соответствующих материалов.
Отображать источник финансирования	Признак, определяет наличие поля и фильтра в интерфейсе. Используется при работе с ОМС.

Отображать производителя	Признак, если он активен, в таблице материалов (справочник материалов) появится колонка «Производитель».
Отображать комментарий к ЖВЛС	ЖВЛС – жизненно важные лекарственные средства. Признак, позволяющих скрыть/вывести произвольный текст.
Время задержки поиска в справочнике материалов, сек.	Если в БД очень много материалов, то поиск в может занимать длительное время, т.к. программа начинает искать по каждой введенной букве сразу же. По данной настройке задается время, в течение которой программа продолжает ждать ввода символов и только после этого ищет. Настройка задает в секундах, причем поддерживается дробное значение, т.е. для маленького кол-ва материалов можно поставить 0.3 сек, чтобы поиск начинался быстрее.
Поиск по МНН при выборе материалов	Признак, если он активен, в форме выбора материала будет соответствующее поле. МНН – международное непатентованное наименование.

7.6.16.3.5. Спец. настройки

В этот раздел вынесены особенно важные для работоспособности системы настройки. Как правило, эти настройки устанавливаются специалистами разработчика на этапе внедрения системы и более не редактируются.

Настоятельно не рекомендуется производить изменение этих настроек без консультации с представителем разработчика!

Таблица 347 – Описание настроек

Настройка	Описание
Независимый учет возврата материалов на склад	Данная настройка активизирует режим, который позволяет не смешивать материалы, возвращенные на склад из кабинетов или от отв. лиц с материалами еще никуда не выдававшимися со склада. Соответственно, в остатках и обороте один и тот же материал, но пришедший на склад разными путями, будет представлен двумя отдельными позициями со своей ценой и суммой. При выдаче со склада материалы будут фигурировать в накладных отдельными позициями, но при попадании в кабинет или к отв. лицу они будут учитываться уже как единый материал. Настройка актуальна при синхронизации с бухгалтерией при условии, что списание производится на этапе выдачи со склада. Для правильного учета необходимо раздельное хранение возвращенных на склад материалов и закупленных материалов.
Частичное исполнение заявок на закупку	Экспериментальный режим. Позволяет проводить исполнение заявки на закупку не полностью, а только по материалам, которые реально пришли от поставщика. Кроме этого в отчете по остаткам можно, включив группировку по срокам поставки, проанализировать планируемые закупки материалов, а также выявить просроченные

	поставки.
Макс. число знаков после запятой для количества	Выбор численного значения. Все вычисления будут округляться по арифметическим правилам до указанного количества знаков после запятой. В дальнейших вычислениях будет использовано именно округленное значение. По умолчанию выставлено значение «2». <i>Важно! Перед изменением количества знаков после запятой необходимо провести инвентаризацию по всем кабинетам!</i>
Автоматический подбор партий и серий при выдаче	Признак, по умолчанию не активен. Если признак активен, то В накладной на выдачу при добавлении материала с признаком «Учет серий и партий»/»Учет серий» сразу подбирается и проставляется для материала партия+серия/серия из остатков с наименьшим сроком годности. Если срок годности одинаковый – то с учетом даты закупки. Если реквизиты совпадают, то первую подходящую. Если включена настройка «Получать текущие остатки при выдаче и списании» и при выборе материала и определении для него партии/серии по ней недостаточно указанного количества, то сразу производится разделение количества по партиям в наличии без сообщения о том, что в первой партии количества недостаточно. Если настройка получения остатка при выдаче не включена, то при добавлении материала в накладную подставляется кол-во=1. В этом случае после ввода количества (по «Enter», при переходе на другую строку) сразу производится разделение количества по партиям в наличии без дополнительных сообщений. При автоматическом проведении детальных накладных к сводной независимо от положения настройка используется функционал автоматического подбора партий/серий для созданных накладных на выдачу. Не выдавать дополнительных сообщений, если все успешно. Если недостаточно материала с учетом всех партий/серий, то как и было выдаем сообщение: В накладной [номер накладной] недостаточно материала для выдачи. Продолжить исполнение заявок?

7.6.16.3.6. Настройка кабинетов

Задаёт однозначную корреляцию между пользователем и кабинетами, в которых он имеет право работать (например, формировать накладные из/для указанных кабинетов). Окно разделено на две части: в левой отображаются пользователи, у которых в справочнике персонала установлен признак «Подотчетное лицо» при работе с материалами, справа – доступные для этого пользователи кабинеты. Кладовщику или старшей мед. сестре оправдано открывать доступ ко всем кабинетам, врачам и ассистентам только к тем кабинетам, для работы в которых они могут получать материалы. Если речь

идет о клинике со сложной структурой (например, с филиальной структурой), необходимо четко разграничивать и права кладовщиков.

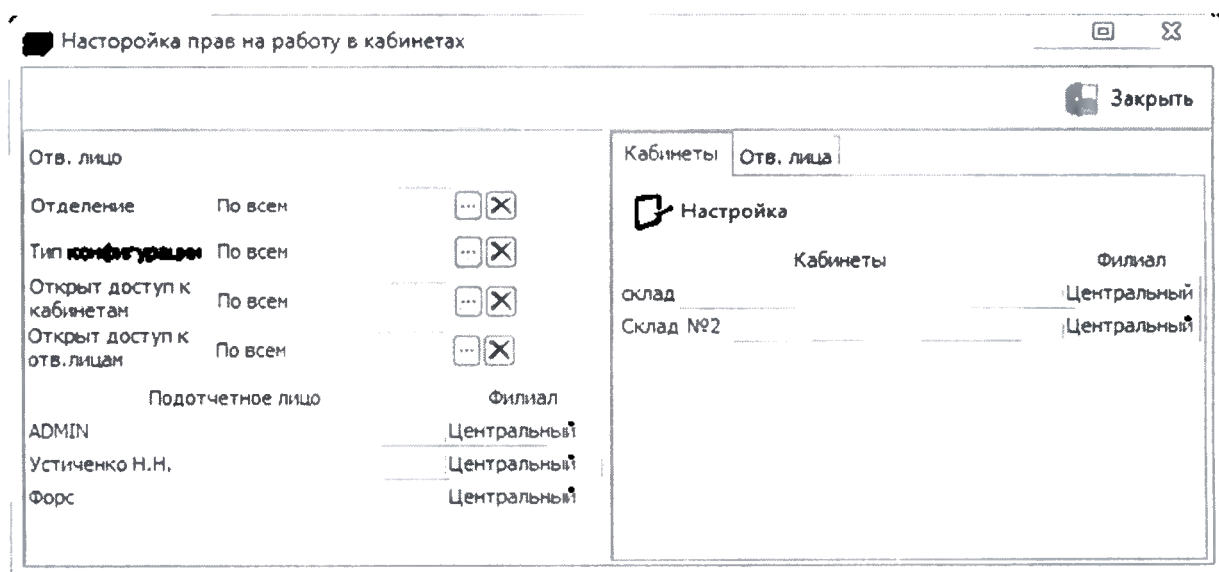


Рисунок – Окно «Настройка прав на работу в кабинетах»

Окно состоит из кнопки «Закреть», панели «Подотчетные лица» (слева) и панели из двух закладок («Кабинеты» и «Отв. лица»).

Кнопка «Закреть» используется для выхода из этого окна.

Фильтры по отделению, типу конфигурации позволяют быстро отобрать интересующих сотрудников. Можно воспользоваться поиском, введя первые буквы фамилии в поле «Отв. лицо». Фильтры «Открыт доступ к кабинетам» и ответственным лицам позволяет быстро найти всех подотчетных лиц, ранее связанных с интересующим кабинетом или ответственным лицом.

На закладке «Кабинеты» по кнопке «Настройка» производится формирование списка кабинетов для выбранного слева сотрудника.

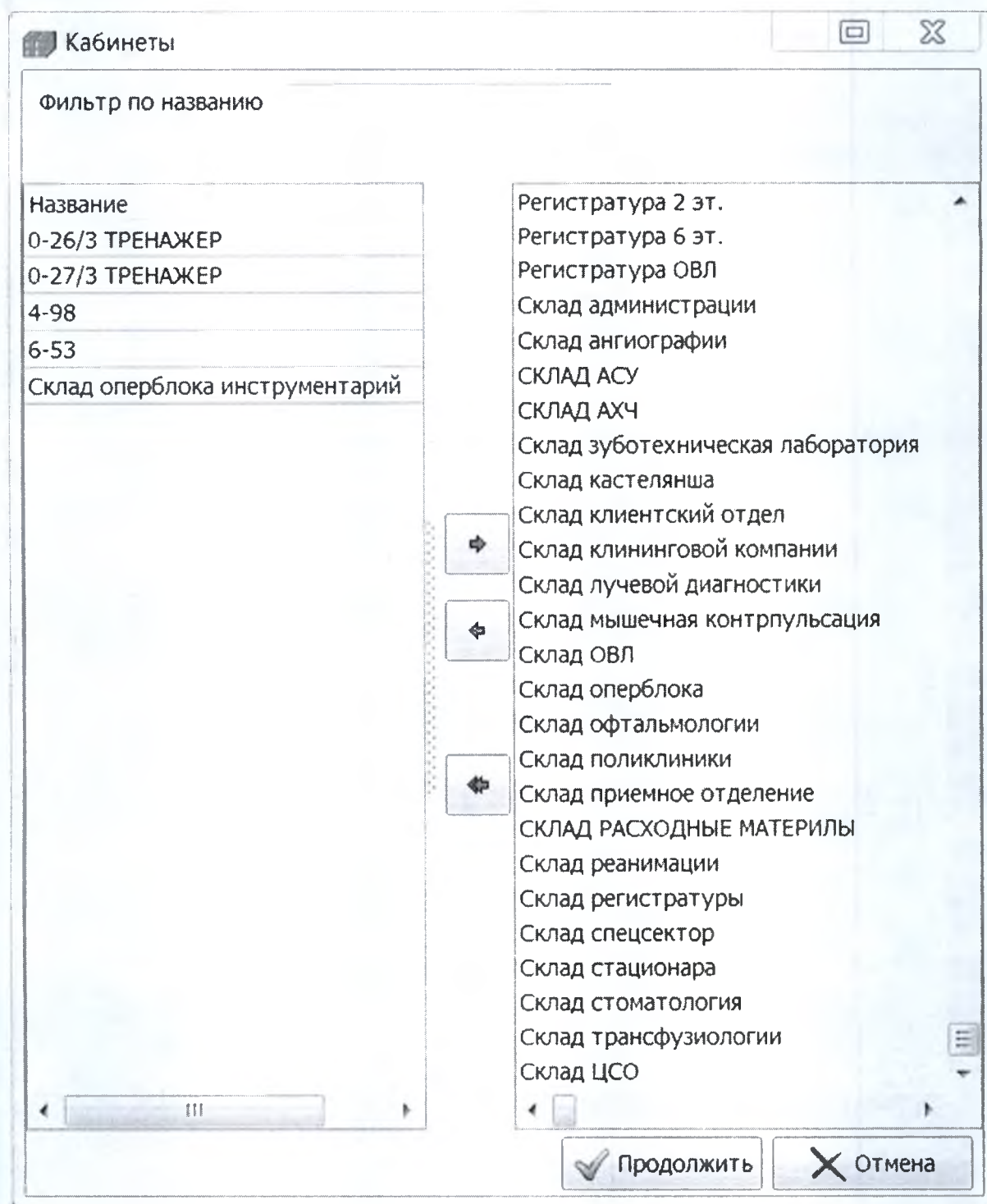


Рисунок – Закладка «Кабинеты»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Слева перечислены доступные кабинеты, справа стрелками формируется перечень.

На закладке «Ответственные лица» все тоже самое, только вместо кабинетов фигурируют люди. Используется в клиниках, где, например, склад один – а ответственных лиц много. В данной версии ответственными лицами могут быть все сотрудники с реквизитом «подотчетное лицо» в справочнике

7.6.16.3.7. Права доступа

- Разрешения на вход в модули МИС.
- Наличие и возможность использования кнопок, меню и других органов управления.
- Способы работы с данными, такие как: просмотр, удаление, редактирование, архивирование только в рамках определенного временного интервала и т.д.

Настройки прав доступа размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» базового модуля системы. Для настройки прав доступа модуля «Материалы» следует выбрать задачу «Складской учет».

Права доступа

Выбор конфигураций

Копировать

Печать

Экспорт

Модуль

Складской учет

Права доступа	ADMIN
Складской учет	
Вход в складской учет	☒
Редактирование приходных накладных	Редактирование
Редактирование накладных по выдаче со скл	Редактирование
Редактирование расходных накладных	Редактирование
Редактирование инвентаризационных наклад	Редактирование
Редактирование настроек	☒
Редактирование справочника материалов	Редактирование
Доступ к накладным в закрытом периоде	Редактирование
Групповые операции со списком накладных	☒
Копирование накладных	☒
Редактирование актов комплектации	Редактирование
Изменение автора накладных	☒
Визирование заявок	☒
Редактирование заявок	Редактирование
Создание заявки на закупку	☒
Отчет по остаткам материалов	☒
Отчет по обороту материалов	☒
Сличительный отчет	☒

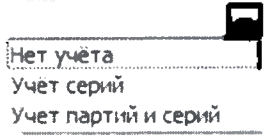
Рисунок – Окно «Права доступа»

Таблица 348 – Описание прав доступа

Право доступа	Описание
Вход в складской учет	Позволяет вход в модуль складского учета. Настройка имеет самый высокий приоритет, все остальные права доступа игнорируются, если для данного типа конфигурации закрыта возможность входа в модуль.
Редактирование приходных накладных	Определяет доступ к соответствующим группам накладных.
Редактирование накладных по выдаче со склада	Принимает одно из трех значений: • Доступ закрыт. Скрывает соответствующий журнал накладных.
Редактирование расходных накладных	
Редактирование инвентаризационных накладных	• Просмотр. Открывает журнал накладных без возможности их создания или изменения.
Редактирование актов комплектации	• Редактирование. Позволяет создавать и удалять накладные
Редактирование заявок	соответствующего журнала, редактировать уже существующие,
Редактирование накладных на продажу	проводить накладные и снимать отметку о проводке.
Редактирование накладных на перемещение между филиалами	
Редактирование настроек	Позволяет изменять настройки складского модуля.
Специальные настройки	Позволяет изменять специальные настройки складского модуля. Содержит настройки, важные для общего функционирования модуля, а также включает его экспериментальные функции. Рекомендуется открывать только администратору системы. Не рекомендуется изменение этой группы настроек без консультации с представителем разработчика.
Редактирование справочника материалов	Открывает на просмотр или редактирование справочника материалов, единиц измерения и упаковок.
Редактирование закрытых групп материалов	Позволяет редактирование материалов, входящих в закрытые от редактирования разделы справочника.
Доступ к накладным в закрытом периоде	Определяет доступ к соответствующим накладным. Выбор из трех значений: • Доступ закрыт. Скрывает соответствующий журнал накладных. • Просмотр. Открывает журнал накладных без возможности их создания или изменения. • Редактирование. Позволяет редактировать и удалять накладные, проводить накладные и снимать отметку о проводке.
Изменение статусов накладных задним	Связано с настройкой «Ограничение по дате редактирования»

числом	основных настроек складского модуля. Если у типа конфигурации есть право на изменение накладных задним числом, то ограничение по дате игнорируется и разрешено редактирование за любой период. Если же этого права нет, то вступает в силу «Ограничение по дате редактирования».
Групповые операции со списком накладных	Позволяет изменять статус проводки для выделенной группы накладных.
Копирование накладных	Позволяет создавать копии накладных.
Изменение автора накладных	Позволяет оформление документов от имени других сотрудников.
Отмена проведения накладной	Позволяет снять отметку о проводке в открытых на редактирования журналах накладных
Визирование заявок	Позволяет ставить снимать отметку «Визировано» в заявках.
Создание заявки на закупку	Позволяет добавление соответствующей накладной
Исполнение заявок	Позволяет исполнить заявку (т.е. сформировать из нее накладную на закупку или выдачу)
Отчет по остаткам материалов	Открывает доступ к соответствующим отчетам складского модуля.
Отчет по обороту материалов	
Сличительный отчет	
Аналитические отчеты	
Анализ остатков	
Анализ инвентаризации	
Бухгалтерские акты списания	Позволяет соответствующие операции по взаимодействию с модулем «Экспорт/Импорт». Используется только, если обмен накладными между филиалами производится вручную.
Выгрузка данных	
Загрузка данных	
Подготовка к выгрузке	Разрешает групповой пересчет накладных.
Пересчет накладных	
Запрет на редактирование чужих накладных	Признак. Если он активен, сотрудник не будет иметь возможность редактировать только накладные созданные им. Удобно для правильной организации бизнес-процесса в клинике.
Анализ продаж	Признак, открывает доступ к соответствующим аналитическим отчетам складского модуля.
Анализ закупок	
Анализ описаний	
Анализ выдач	
Анализ заявок	
Анализ остатков	
Анализ инвентаризации	Определяет доступ к соответствующему справочнику. Выбор из трех значений: а) доступ закрыт; б) просмотр (открывает
Справочник внешних материалов	

	справочник без возможности их создания или изменения; в) редактирование.
Справочник схем загрузки данных	Определяет доступ к соответствующему справочнику. Выбор из трех значений: а) доступ закрыт; б) просмотр (открывает справочник без возможности их создания или изменения; в) редактирование.
Сервис загрузки накладных на закупку	Признак, если он активен, становится доступен функционал загрузки. Удобно, если поставщик вместе с бумажными документами пересылает файлы – тогда кладовщик может загрузить эту информацию (уменьшается вероятность ошибки).
Редактирование загруженных закупочных накладных	Признак, используемый для организации работы на складе. Право на загрузку и редактирование загруженных накладных можно предоставить разным работникам.
Добавление медикаментов из РЛС	Признак, дает возможность вставлять в накладные информацию о медикаменте из справочника РЛС (если он загружен). В интерфейсе появляется кнопка « <u>РЛС</u> »
Редактирование материалов, связанных с РЛС	Признак
Добавление материала из приходной накладной по штрих-коду	Признак, определяет право сотрудника с данным типом конфигурации на работу со считывателем штрих-кода (если он есть, см. « <u>Настройки</u> »).
Проверочная ведомость	Признак, определяющий доступ к одноименному отчету.
Запрет на изменение филиала	Признак, фильтр филиалов будет неактивным, данный пользователь увидит данные только по тому филиалу, где он находится.
Запрет на изменение юр. лица	Признак, см. предыдущую настройку.
Редактирование справочника поставщиков	Определяет доступ к соответствующему справочнику. Выбор из трех значений: а) доступ закрыт; б) просмотр (открывает справочник без возможности их создания или изменения; в) редактирование.
Редактирование плана счетов	Определяет доступ к соответствующему плану. Выбор из трех значений: а) доступ закрыт; б) просмотр (открывает справочник без возможности их создания или изменения; в) редактирование.
Контроль цен в инвентаризациях	Варианты выбора: «нет контроля» или «по остаткам». В инвентаризационной ведомости есть возможность введения/изменения цены материала если «нет контроля». В другом варианте будет подставлена цена материала из остатков и ее нельзя изменить.
Выбор кабинетов в отчетах	Признак, позволяет ограничить возможности строить отчеты

соответствии с доступом к кабинетам	только по тем кабинетам, которые заданы для него в справочнике «Доступ к кабинетам».
Корректировка проведенных накладных	Признак, определяющий возможность изменения некоторых второстепенных реквизитов накладной без снятия статуса «проведена». Например, можно задним числом исправить поставщика материала, это никак не влияет на цифры.
Групповое проведение накладных за период	Признак, разрешающий выполнение групповых операций. Обычно это или администратор, или менеджер технической поддержки.
Проверочная ведомость	
Изменение типа учета серий и партий в накладной	Если данный признак активен, можно изменять тип учета для каждой партии одного и того же материала. Это сделано для удобства клиник. Возможность выражается в том, что для признака «Учет серий и партий» в накладной появляется раскрывающийся список: Учёт серий и партий Серия Партия Срок годности  Рисунок – раскрывающийся список Если признак не активен, такого списка не будет, а в поля «Серия» и «Партия» будет подставлены значения из справочника материалов (которые нельзя изменить).
Работа с накладными типа «Спецификация к контракту»	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование», «С учетом иерархии».
Выбор «Спецификация к контракту» в приходных накладных	Варианты выбора: «Нет», «Разрешено», «Обязательно».
Работа с накладными типа «Смена источника финансирования»	Варианты выбора: «Доступ закрыт», «Просмотр», «Редактирование», «С учетом иерархии».
Журнал накладных типа «Смена источника финансирования»	Признак, если он активен, в журнале накладных на смену источника финансирования появляется кнопка «Оплачено».
Постановка признака оплаты разницы по накладной	

7.6.16.4. Справочники

Для работы с модулем «Складской учет» требуется настроить справочники:

Материалы

Персонал

Внешние материалы

Справочник схем загрузки накладных

План счетов

[Шаблоны документов](#)

[Структура клиники](#)

[Поставщики](#)

[Схемы лечения.](#)

7.6.16.4.1. Материалы

Справочник используется для формирования норм расхода и контроля планового количества использования материалов при работе клиники.

Рисунок – Окно «Материалы»

Окно (рис.) состоит из кнопки **«Команды»** и трех закладок:

- «Справочник материалов»
- «Справочник упаковок»
- «Единицы измерения».

Кнопка **«Команды»** позволяет объединить материалы (выбор из раскрывающегося меню).

Открывается окно:

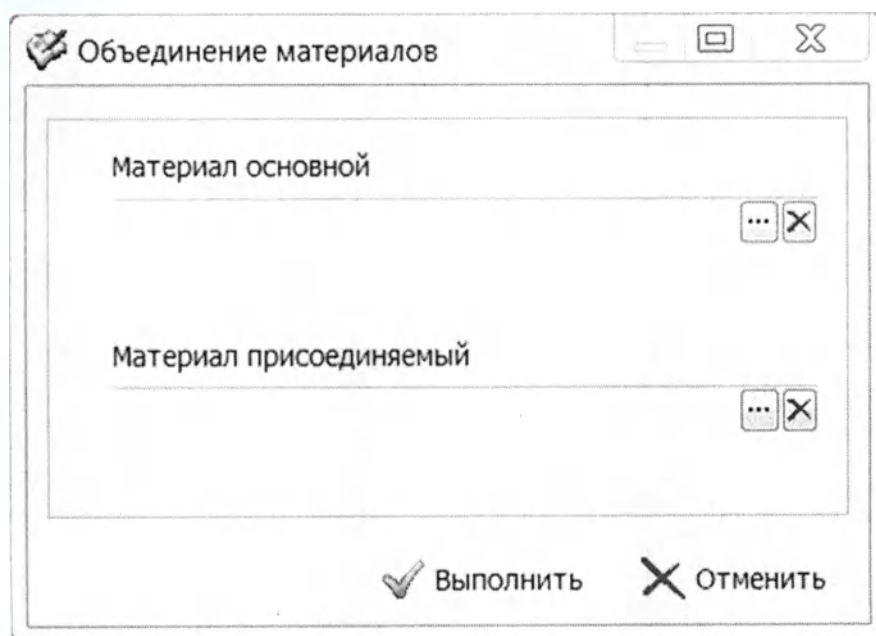


Рисунок – Окно «Объединение материалов»

Нужно выбрать основной и присоединяемый материалы (которые – по решению пользователя – являются одинаковыми). По команде «**Выполнить**» система заменит код присоединяемого материала (везде, где он был использован) на код основного, после чего присоединяемый материал удаляется из таблицы.

7.6.16.4.1.1. Справочник материалов

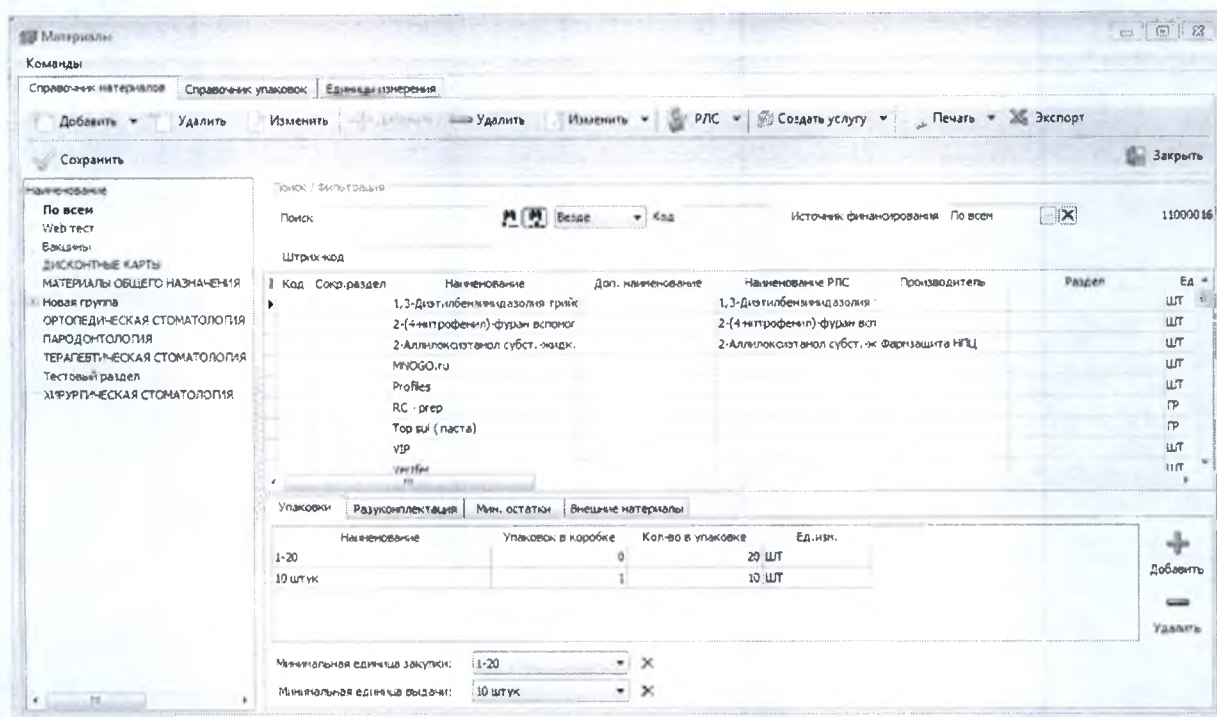


Рисунок – Окно «Справочник материалов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно (рис.) состоит из панели инструментов, панели групп материалов, таблицы материалов и панели закладок.

Кнопки панели инструментов разделены на блоки вертикальными линиями. Первые два идентичны по названию: «Добавить», «Удалить», «Изменить» (пиктограммы рядом с текстом разные). Первый блок предназначен для панели групп и разделов материалов, второй – для таблицы материалов. При добавлении группы/раздела материалов производится контроль на дублирование названия. Также невозможно создать группу/раздел с незаполненным (пустым) названием.

Остальные кнопки:

- РЛС – действие по умолчанию не назначено, раскрывается список из двух пунктов: «Добавить материалы», «Прикрепить материалы».
- Создать услугу – создает услугу, содержащую данную работу. Она появляется в справочнике услуг.
- Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и распечатать «Справочник материалов по разделам» (действие по умолчанию), «Справочник материалов» или «Выбранный раздел».
- Экспорт – позволяет выгрузить справочник в формате Excel.
- Сохранить – сохранить сделанные изменения.
- Заккрыть.

Поле «Поиск» работает с регулируемой в настройке «Время задержки поиска в справочнике материалов, сек.» задержкой: по мере ввода букв система будет выжидать заданное время, а затем выдаст перечень подходящих материалов. Доступны 2 режима (кнопки справа): поиск по первым буквам названия и поиск по буквам в любом месте названия. При этом переключателем справа можно выбрать место поиска – в коде или в названии (по умолчанию «везде»). Это сделано для удобства цифрового поиска по кодам. Также заданы горячие клавиши для поиска:

- Искать только в начале названия – Ctrl+1
- Искать в любом месте названия – Ctrl+2
- Искать везде – Ctrl+3
- Искать в названии – Ctrl+4
- Искать в коде – Ctrl+5

Для удобства формирования и использования справочника все материалы разделяются на группы/разделы (например, «Терапевтические», «Ортопедические», «Общего назначения» и т.д.). Соответственно, на правой панели перечислены группы, на вкладках справа перечислены материалы, входящие в эту группу или их дополнительные свойства (на других закладках).

Для каждого материала в таблице 349 указывается:

Настройка	Назначение
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Наименование материала	
Наименование РЛС	Если разрешено и возможно использование РЛС, здесь автоматически будет внесено название оттуда.

Производитель	Ручной ввод.
Единица измерения	Единицы, в которых измеряется расход материалов. В качестве единиц измерения не должны использоваться коробки, упаковки, тюбики и прочие виды упаковок. Рекомендуется применять метрические единицы измерения и их производные (грамм, сантиметр, миллилитр и т.д.), т.е. единицы, в которых можно оценить расход материала при его однократном использовании. Например, для пломбировочных материалов единицей измерения расхода является грамм, а не шприц или штука. Однако, в некоторых случаях стандартные единицы измерения не удобны. Так, при анестезии, удобнее измерять расход анестетика в ампулах или капсулах, а не в миллилитрах. Справочник единиц измерения размещен в меню «Общие справочники».
Списание	Признак, определяющий структурное подразделение клиники, на которое осуществляется списание материала (клиника, кабинет, доктор).
Кабинет	Подразделение клиники, где должен использоваться материал.
Общий	Признак обобщенного материала. Используется для формирования норм расхода материалов. В норме расхода часто невозможно указать, какой именно материал из аналогов будет использован при конкретном лечении (например, анестезирующий препарат или цвет пломбировочного материала), а в складском учете необходима работа с детальными материалами. Для анализа планового расхода материала в справочник вносится некий обобщенный материал (например, анестетик или светокомпозит), для этого материала устанавливается признак «Общий», а у всех детальных материалов, входящих в выбранную группу, этот материал указывается в поле «Обобщенная группа».
Комментарий	Текстовое пояснение по данной позиции справочника.
Раздел	Полное название раздела, к которому относится этот материал.
Сокращенный раздел	Сокращенное название раздела, к которому относится этот материал.
Отделение	Аналитический признак, используемый при построении отчета по затратам на материалы.
Минимальный остаток	Задается как критерий выдачи предупреждения о необходимости пополнения. Используются для формирования закупочных накладных и анализа остатков в модуле «Склад».
Скрыть	Признак применяется для материалов, использование которых

	прекращено. Такие материалы нельзя выбрать в накладных.
Код ISO	Код материала по стандартной номенклатуре.
Используется в нормах	Только материалы с этим признаком могут быть выбраны в нормах расхода материала.
Товар	Реквизит материала, автоматически списываемого с торгового склада при его продаже в торговом наряде.
Доп. наименование	Применяется при использовании многоязычного интерфейса модуля «Складской учет».
Общая группа	Позволяет объединить однородные материалы в общую группу для указания норм расхода. Например, пломбировочный материал может быть разного оттенка. Чтобы не заводить нормы расхода по каждому, их можно объединить в общую группу «Пломбировочный материал» и для нее указать норму. Работает по следующему алгоритму: а) для одного материала проставляется признак «Общий материал» (см. изображение окна «Добавление материала» ниже); название этого материала становится названием общей группы, а материал будет подсвечиваться в таблице желтым цветом; б) для всех остальных материалов, которые нужно добавить в эту группу выбирается название группы из раскрывающегося списка с тем же названием (следующий реквизит в упомянутом окне).
Миним. единица закупки	признак
Миним. единица хранения	Задается значение в тех единицах, которые используются для данного материала. Если на складе остается чуть больше, чем задано здесь, то по в отчете по остаткам он подсвечивается фиолетовым цветом (цвет задается в «Настройках»). Если материала меньше, чем здесь указано, он выделяется розовым. Т.е. это удобная опция для контроля остатков.
Норма	Текстовое поле.
Группа	признак
Формат серийного №	Задается структура серийного номера данного материала.
Изменение	Дата и время последнего изменения сведений о данном материале (также учитывается в системном журнале).
Максимальная наценка	признак
Жизненно важный	Признак такого материала (ЖВЛС).
Разрешен возврат	Для некоторых материалов можно закрыть возможность «возврата».
Учет серий и партий по умолчанию	Признак, включает учет материалов по сериям и партиям.
Серия для партий обязательна	В комбинации с предыдущим реквизитом позволяет осуществлять учет по партиям без обязательного введения

	серии для данного материала. По умолчанию программа требует введения серии.
Штрих-код материала	Численное значение, зашифрованное в штрих-коде.
Источник финансирования	Может указываться в накладной из «Справочника источников финансирования» (ведется в базовом модуле), а может задаваться по умолчанию здесь. Если здесь задан, материал будет выводиться с этим значением. Используется в системе ОМС.
Запрет на использование в приходных накладных	Такой запрет необходим для т.н. базовых материалов. Например, «Таблетка Уголь активированный 100 мг» – базовый материал, а «Упаковка – Уголь активированный 100 мг 10 шт» – основной материал. Базовый материал можно получить только разукomплектацией основного, либо через инвентаризацию.

Если на таблице материалов нажать правую кнопку мышки, то откроется меню:

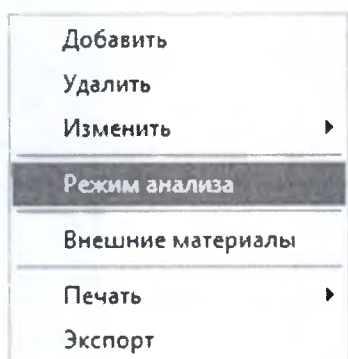


Рисунок – раскрывающееся меню

Обратите внимание, что только здесь можно перейти в режим анализа (при этом автоматически включаются фильтры столбцов). Здесь же в подпункте «Изменить» есть возможность перехода в режим редактирования. Тогда значения реквизитов можно будет выбирать непосредственно в ячейке таблицы (поскольку не все реквизиты есть в окне «Добавление/Редактирование материала» (ниже)).

Для добавления нового раздела нажмите кнопку «Добавить» в левом блоке кнопок (находящуюся над панелью групп). На экране появится окно:

Редактирование раздела материалов

Раздел: Новая группа

Доп. наименование:

Краткое наименование:

Субсчет:

Тип: Открыта

☐ Особый учет

☐ Питание

Специализация осн. материала: ... X

Специализация баз. материала: ... X

Тип наряда осн. материала: ... X

Тип наряда баз. материала: ... X

Сохранить Отмена

Рисунок – Окно «Редактирование раздела материалов»

Отредактировать реквизиты группы можно по кнопке «Изменить». Реквизит «Тип» принимает значения «открыта»/«закрыта», что означает возможность или невозможность добавления материала в этот раздел. Признак «Питание» ставится для материалов, которые используются в пищеблоке стационара (подробнее в описании этого модуля).

Т.н. базовый материал создается автоматически на основании основного материала и информации с закладки «Разукomплектация» (см. ниже). Основными атрибутами его является торговое название, дозировка и форма выпуска. Т.е. основных материалов может быть несколько (например, «Кларитин» в таблетках по 100 мг 10 штук, 30 штук, 50 штук) – а базовый только один: «Кларитин» 100 мг таблетки.

Для добавления нового материала выберите группу, в которую будете добавлять материал и нажмите кнопку «Добавить», находящуюся над списком материалов. На экране появится окно добавления материала. Именно здесь заполняются все реквизиты, при необходимости их можно отредактировать по кнопке «Изменить» (обратите внимание, что добавление реквизита немедленно отражается в таблице). Для сохранения информации о введенном материале нажмите «Сохранить».

Для удаления группы или материала выберите его в на соответствующей панели и нажмите нужную кнопку Удалить. Такой материал будет также удален из схем лечения, в которых он использовался. Особенности учета серий и партий см. выше в таблице описания колонок справочника и в отдельном разделе.

Панель закладок состоит из закладок: «Упаковки», «Разукomплектация», «Мин. остатки», «Внешние материалы».

На закладке «Упаковки» (рис.) кнопками (справа) «Добавить» и «Удалить» формируется список упаковок (сам справочник упаковок расположен на соседней вкладке). Т.е. можно показать все виды упаковок данного материала или выбрать требуемую.

Упаковки				Разукомплектация	Мин. остатки	Внешние материалы
Наименование	Упаковок в коробке	Кол-во в упаковке	Ед.изм.			
1-20	0	20	ШТ	 Добавить  Удалить		
10 штук	1	10	ШТ			
Минимальная единица закупки: 1-20 ×						
Минимальная единица выдачи: 10 штук ×						

Рисунок – Закладка «Упаковки»

После формирования списка можно задать значения полей «Минимальная единица закупки» и «Минимальная единица выдачи» из раскрывающихся списков. (Эти списки будут содержать только те упаковки, которые добавлены в таблицу, а не все значения из справочника.)

На закладке «Разукомплектация» кнопками (справа) «Добавить» и «Удалить» формируется описание способа разукомплектации данной упаковки.

Упаковки				Разукомплектация	Мин. остатки	Внешние материалы
Наименование	Упаковок в коробке	Кол-во в упаковке	Материал			
10 штук	1	10		 Добавить  Удалить		

Рисунок – Закладка «Разукомплектация»

Данные берутся из справочника упаковок расположенного на соседней вкладке. По сути своей разукомплектация представляет собой переход с одного способа учета лекарственного средства (в торговой аптеке клиники) на другой (например, в аптеке стационара). Торговая аптека оперирует упаковками и для нее одно и то же лекарство в одной и той же дозировке и лекарственной форме, но с разным количеством таблеток в упаковке будет фигурировать как 2 разных материала. Аптека стационара оперирует таблетками, выдаваемыми больным для приема. Поэтому упаковки нужно преобразовать в таблетки. Этому соответствует превращение «основного» материала в «базовый». Поскольку при закупке материалы учитываются упаковками, для базовых материалов устанавливается запрет на использование в приходных накладных.

На закладке «Мин. остатки» задаются минимальные остатки на складах клиники. Если количество материала станет равным указанным значениям, программа выдаст уведомление, которое можно использовать для своевременного пополнения запаса.

Упаковки	Разукomплектация	Мин. остатки	Внешние материалы
Склад		Мин. остаток	
Склад №2		2	 Добавить
705		1	
			 Удалить

Рисунок – Закладка «Мин. остатки»

На закладке «Внешние материалы» выводится перечень (код и название) материалов, получаемых клиникой по накладным. Здесь устанавливается связь (по коду) между материалом в справочнике клиники (модуль «Складской учет») и материалом из накладной. Если такая «увязка» не установлена, импорт накладных (поддерживаются форматы xls и dbf) для такого материала будет невозможен. Если данный материал внесен на эту закладку, то информация из файла будет автоматически загружена в нужные поля БД. Данная функциональность может использоваться, например, в период перехода с ранее использовавшейся программы учета на модуль «Склад» МИС.

7.6.16.4.1.2. Справочник упаковок

Справочник упаковок используется для оптимизации пересчета материалов из единиц измерения торговых накладных и хранения в базовые единицы измерения, а так же для удобства формирования печатных форм накладных. На практике упаковка – это коэффициент пересчета из единиц продажи и хранения в базовые единицы.

Материалы				
Команды				
Справочник материалов		Справочник упаковок		Единицы измерения
	Добавить		Удалить	 Экспорт
 Закрыть				
Наименование	Малых упаковок в упаковке	Ед.изм. в мал. упаковке	Ед. изм.	Комментарий
1-20	0	20	шт	
10 штук	1	10	шт	

Рисунок – Закладка «Справочник упаковок»

Закладка состоит из панели инструментов и таблицы упаковок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – добавляет строку описания упаковки данного материала в таблице. Заполнение вручную, кроме колонки «Единицы измерения (там выбор из раскрывающегося списка, который формируется на вкладке «Единицы измерения»).

- **Удалить** – позволяет удалить выбранную строку/описание.

- **Экспорт** – позволяет выгрузить содержимое таблицы в Excel.

- **Заккрыть**.

Таблица состоит из столбцов: «Наименование», «Малых упаковок в упаковке», «Ед. изм. в мал. упаковке», «Ед. изм.», «Комментарий».

При вводе новой упаковки необходимо ввести ее название и количество единиц измерения материала в малой упаковке. Для использования упаковки следует связать ее с самим материалом в справочнике материалов.

7.6.16.4.1.3. Единицы измерения

Вкладка содержит справочник единиц измерения, употребляемых при учете материалов. Используется на вкладке «Справочник упаковок».

Справочник материалов	Справочник упаковок	Единицы измерения	
-----------------------	---------------------	-------------------	--

Добавить **Удалить** **Заккрыть**

Код ОКЕИ	Единица измерения	Краткое название	Краткое название (СИ)
	Грамм	ГР	
	Килограмм	КГ	
	Ампула	АМП	
	Штука	ШТ	
	Капсула	КАП	
	миллилитр	мл	
	Метр	М	

Рисунок – Вкладка «Единицы измерения»

Закладка состоит из панели инструментов и таблицы единиц измерения.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – добавляет строку описания упаковки данного материала в таблице. Заполнение вручную, кроме колонки «Единицы измерения (там выбор из раскрывающегося списка, который формируется на вкладке «Единицы измерения»).

- **Удалить** – позволяет удалить выбранную строку/описание.

- **Заккрыть**.

Таблица состоит из столбцов: «Код ОКЕИ (общероссийский классификатор единиц измерения)», «Единица измерения», «Краткое название», «Краткое название (СИ)».

7.6.16.4.2. Настройка справочника персонала

Настройка справочника производится в базовом модуле системы. Справочник расположен в меню «Справочники» – «Персонал, отделения, права доступа».

Для работы со складским модулем важны следующие настройки справочника персонала:

На закладке «Основные реквизиты»:

Подотчетное лицо	☐
Должность	
Должность (справочник)	
Председатель ВК	☐
Работает ассистентом	☐
Отображать в расписании	Не отображать
Отображать на сайте	☐
Тип сетки расписания	
Раздел расписания по умолчанию	
Шаблон резерва по умолчанию	
Работа с живой очередью	
Работает по ставке	☐
Выполняет заказ-наряды	
Работник Call-центра	☐
Идентификатор пользователя в системе телефон	
Спец. условия обслуживания	
Категория приема по умолчанию	
Вид талона	
Специализация для аналитики	
Отделение	
Кабинет	
Кресло	

Рисунок – Закладка «Основные реквизиты»

- Кабинет. Определяет кабинет, который по умолчанию связан с этим сотрудником. К примеру, при оформлении выдачи со склада от имени какого-либо сотрудника, по умолчанию выдача будет производиться со склада, указанного в этом поле. При отключенной настройке «Контроль прав доступа на работу в кабинетах и отв. лиц» (см. Настройки, Контроль) система позволит оформлять накладные от имени этого сотрудника в этом кабинете.

- Должность. Используется при печати документов, например, формы М11.

На закладке «Дополнительные реквизиты»:

Дополнительно	
Код кассира	
Доп. текст в расписание	
Стандартный интервал приема (мин)	
Работает в стационаре	☒
Информировать о плановых назначениях (кол-во)	
Автом. резервирование времени при одновр. приеме	
Запрет на добавление обследов. в картотеку	☐
Ответственный (учет Контрагентов)	☐
Профиль клавиатуры (ввод анализов)	
Системный пользователь	☐
Учет материалов	
Подотчетное лицо	☒
Лично матер. ответст.	☐
Расчет цены	
Учет серий	☐
Плановая услуга для первичных назначений	
Название	
Кадровый учет	
Дата поступления на работу	
Ученая степень	
Ученое звание	

Рисунок – Закладка «Дополнительные реквизиты»

- Подотчетное лицо – настройка допускает выбор этого сотрудника в складских накладных.
- Лично матер. ответственный – допускает выдачу материалов лично сотруднику на руки.

Модуль складского учета позволяет выдачу материала в кабинет с возможностью указать, какому именно сотруднику был передан материал, либо выдачу материала лично на руки сотруднику, подразумевая использование материала в любом кабинете. Настройка используется только при включенной настройке «Контроль прав доступа на работу в кабинетах и отв. лиц» (см. Настройки, Контроль).

- Расчет цены – варианты выбора: «средняя», «ФИФО».
- Учет серий – если настройка активна, сотрудник может работать с данными о «серии» лекарств.

7.6.16.4.3. Структура клиники

Рекомендации при работе с модулем «Склад»

Настройка кабинетов может производиться либо из справочника «Персонал, отделения, права доступа» базового блока либо в справочнике «Структура клиники». При настройке кабинетов для склада рекомендуется использовать именно справочник структуры клиники (описываемый здесь), поскольку в этом справочнике можно установить систему, в которой будет производиться учет цен.

Важно отметить, что склад – это именно место хранения, а не использования материалов, в то время как, кабинет – это обособленное место расходования материалов. Склад и кабинет не обязательно являются отдельными помещениями.

1. Если на практике промежуточное хранение материалов происходит в кабинете, в котором ведется прием, оправдано ввести склад, как отдельное помещение. В жизни в качестве склада может выступать шкаф, сейф, коробка, далеко не всегда склад – это отдельное помещение. Непосредственное расходование материалов со склада не эффективно с точки зрения складского учета, поскольку не позволяет точно определить наличие запаса материала средствами системы без его прямого пересчета.

2. Если в одном помещении установлено несколько рабочих мест (е.г. стоматологических установок, кресел), важно правильно ввести в систему сведения об их распределении по кабинетам. Если хранение материалов для разных кресел ведется отдельно, например, в разных шкафах, для задач складского учета следует оформить такое помещение, как несколько отдельных кабинетов.

Полное описание справочника «Структура клиники» находится в базовом модуле.

7.6.16.4.4. Поставщики

В справочнике поставщиков содержатся сведения об организациях, в которых производится закупка расходных материалов.

Рисунок – Окно «Поставщики»

Обязательны для заполнения только название и юридическое название поставщика, остальные реквизиты вспомогательные. Для удобства добавлен реквизит «Форма оплаты по умолчанию» (выбор из раскрывающегося меню «Наличная» или «Безналичная»). Эта форма оплаты будет автоматически вноситься в накладные.

Поставщики материалов отображаются также и в справочнике юридических лиц базового модуля системы.

7.6.16.4.5. Внешние материалы

Справочник устанавливает соответствие внешних материалов со справочником материалов клиники. Одному материалу клиники может соответствовать произвольное количество внешних материалов с одинаковой или разными упаковками. Данный справочник будет активно использоваться при наличии интеграции с внешними региональными аптечными системами. В таком случае большинство реквизитов будет заполняться автоматически. При этом можно далее вносить внешние материалы в справочник материалов (клиники), а признаки будут наследоваться. Имеется возможность указать материал клиники (форма выбора материала), возможность указать любую упаковку из привязанных к данному материалу.

Доступ к справочнику на просмотр или редактирование открывается по отдельному праву доступа.

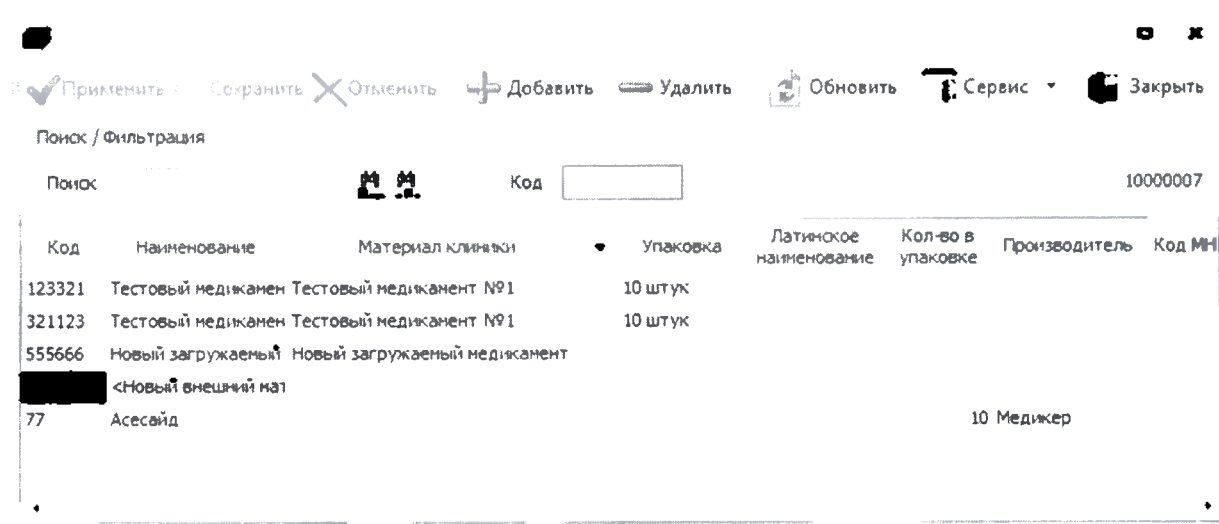


Рисунок – Окно «Справочник внешних материалов»

Таблица заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить», ее содержание после изменений нужно «Обновить». Кнопка «Применить» позволяет сохранить внесенные изменения и продолжить работу. По кнопке «Сохранить» изменения также будут сохранены, затем окно закрыто.

По кнопке «Сервис» можно привязать по штрих-коду выделенные или все записи. После нажатия на кнопку «Связать по штрих коду» для выделенных или всех записей устанавливается связь между медикаментами по следующему прицепу:

- Связывается внешний материал (M_MATERIALS_EXT) с материалом клиники (M_MATERIALS) по EAN13 коду. Условие M_MATERIALS_EXT.BARCODE = M_MATERIALS.BARCODE.

- Если такого материала клиники (M_MATERIALS) нет, проводится сравнение Внешнего материала (M_MATERIALS_EXT) со справочником РЛС. Условие M_MATERIALS_EXT.BARCODE = C EAN13 из РЛС. Если совпадение найдено добавить материал из РЛС в справочник материалов (в нынешнем режиме с добавлением основного материала и детального – таблетка, ампула и т.д.) и связать его со справочником внешних материалов.

- Если EAN 13 отсутствует в РЛС и в справочнике внешних медикаментов, такие записи оставляются без изменений.

Если выделено более двух записей либо выбран режим связки для всех записей в после окончания процедуры выдается сообщение: «Связано материалов (кол-во записей), пропущено (кол-во записей)». Во время связки большого количества медикаментов отображается прогресс бар.

Также из меню «Сервис можно загрузить справочник.

На примере выше показаны 2 одинаковых материала, получаемых от разных поставщиков. Чтобы «привязать» внешний материал к материалу клиники (в примере это «Средство дезинфецирующее «Асесайд»»), достаточно в колонке «Материал клиники» кликнуть левой клавишей мыши, по кнопке «...» открывается окно, которое будет называться так, как назван новый внешний материал («Асесайд» и т.п.). Дополнительно отображается дозировка и количество в упаковке.

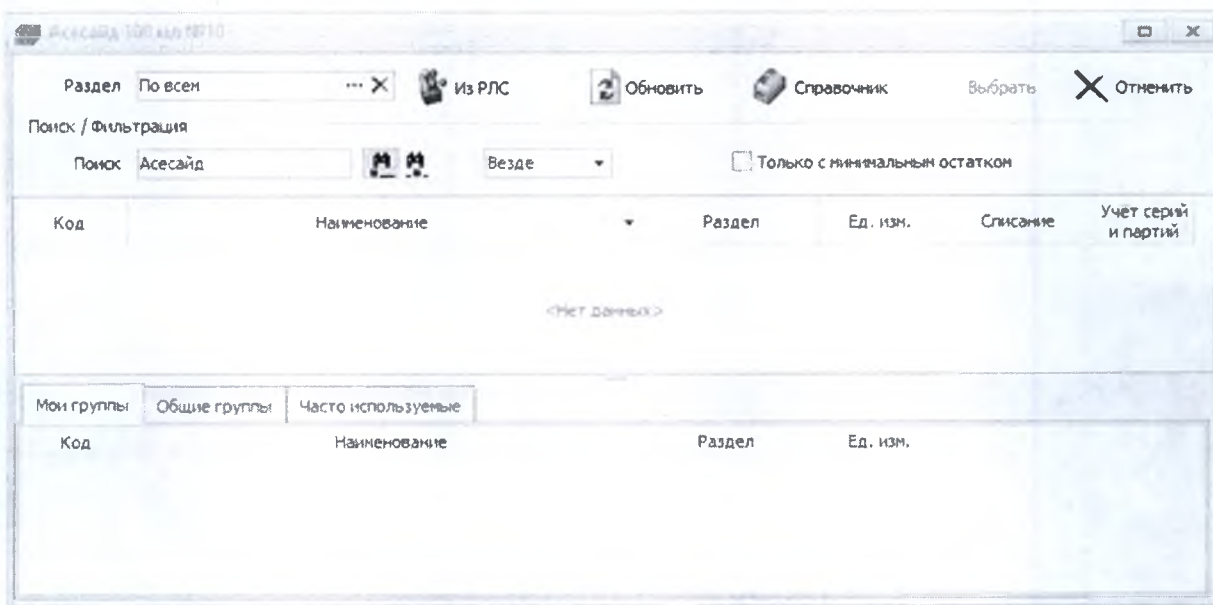


Рисунок – Окно с материалом

Если навести курсор мыши на строку с материалом, то по правой кнопке мыши из контекстного меню возможен переход в справочник материалов клиники с быстрым позиционированием на данном материале.

Важно понимать, что производитель одного и того же материалы может быть разным. Поле «Поиск» автоматически наследует название того материала, что был выделен. Текст можно модифицировать и тогда по кнопке «РЛС» справочник откроется с полем «Поиск», заполненным либо текстом из поля «Поиск» предшествующей формы (если оно не пустое), либо названием выделенного внешнего материала. Поисковый запрос можно редактировать вручную.

• Если EAN 13 отсутствует в РЛС и в справочнике внешних медикаментов, такие записи оставляются без изменений.

Если выделено более двух записей либо выбран режим связки для всех записей в после окончания процедуры выдается сообщение: «Связано материалов (кол-во записей), пропущено (кол-во записей)». Во время связки большого количества медикаментов отображается прогресс бар.

Также из меню «Сервис можно загрузить справочник.

На примере выше показаны 2 одинаковых материала, получаемых от разных поставщиков. Чтобы «привязать» внешний материал к материалу клиники (в примере это «Средство дезинфицирующее «Асесайд»), достаточно в колонке «Материал клиники» кликнуть левой клавишей мыши, по кнопке «...» открывается окно, которое будет называться так, как назван новый внешний материал («Асесайд» и т.п.). Дополнительно отображается дозировка и количество в упаковке.



Рисунок – Окно с материалом

Если навести курсор мыши на строку с материалом, то по правой кнопке мыши из контекстного меню возможен переход в справочник материалов клиники с быстрым позиционированием на данном материале.

Важно понимать, что производитель одного и того же материалы может быть разным. Поле «Поиск» автоматически наследует название того материала, что был выделен. Текст можно модифицировать и тогда по кнопке «РЛС» справочник откроется с полем «Поиск», заполненным либо текстом из поля «Поиск» предшествующей формы (если оно не пустое), либо названием выделенного внешнего материала. Поисковый запрос можно редактировать вручную.

процито и пронумеровано 300
листов

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР
ЧЕРНОУСОВ А.Е.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Смарт Дельта Системс»

А. Е. Черноусов

20 17 г.



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОКЛИНИКА»,
ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ 1.0 ОТ 09.01.2017 ПО ТУ-26.60.12-001-52439127-2017

Руководство пользователя

ТОМ №7

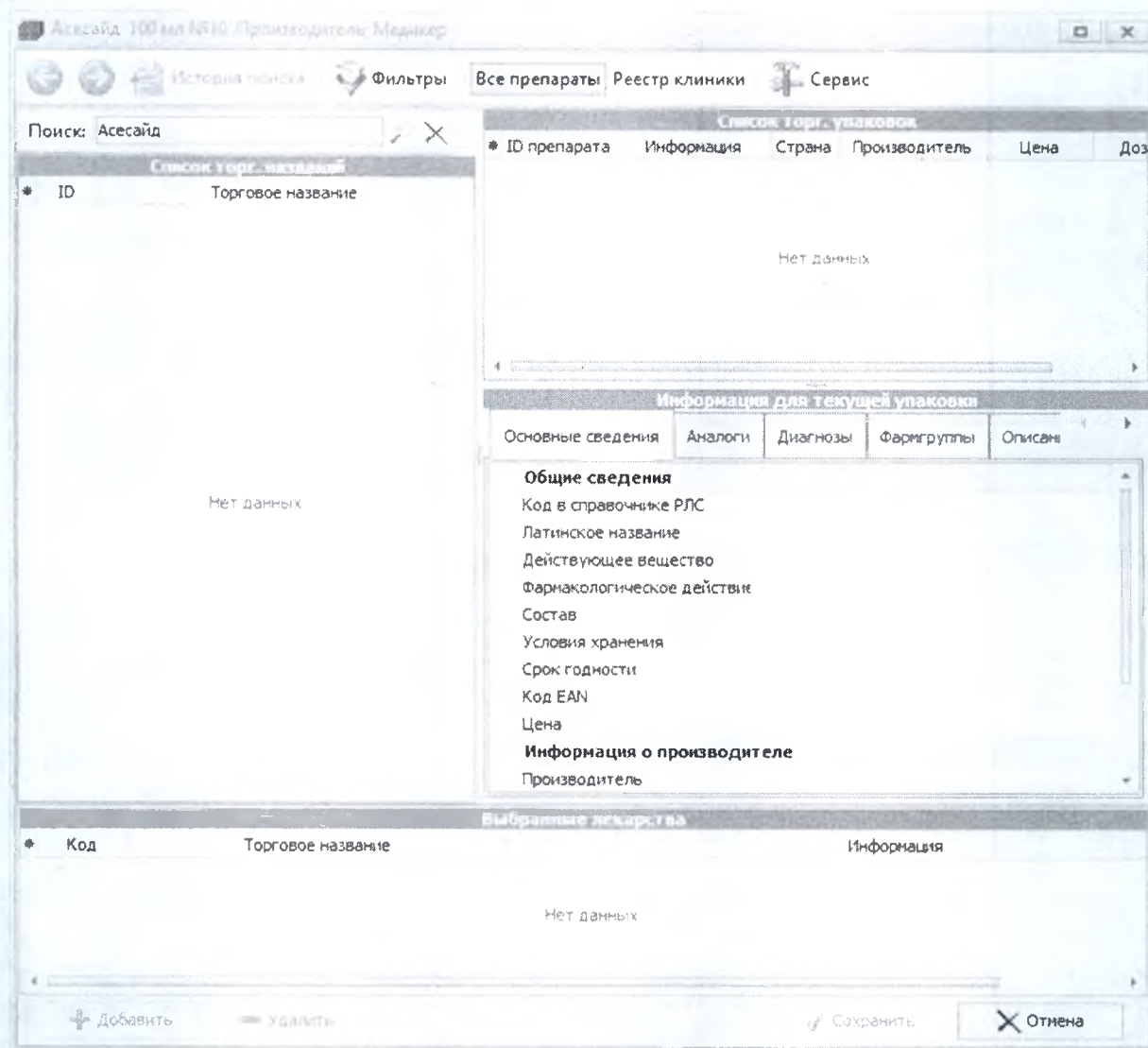


Рисунок – пример поискового запроса вручную

При этом в заголовке окна показывается название, производитель, дозировка, форма и количество.

В справочнике материалов клиники имеется аналогичная закладка.

Таблица 350 – Описание колонок таблицы

Реквизит	Назначение
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Наименование	Заполняется автоматически, если подключен справочник РЛС.
Латинское наименование	Если разрешено и возможно использование РЛС, здесь автоматически будет внесено название оттуда.
Производитель	Ручной ввод.
Упаковка	Коэффициент пересчета из единиц продажи и хранения в базовые единицы.
Кол-во в упаковке	численный ввод.

Код МНН	См. следующий реквизит. Заполняется автоматически, если подключен справочник РЛС.
МНН	Международное непатентованное наименование, загружается автоматически, если подключен справочник РЛС.
МНН по-латински	На латыни, удобно для докторов.
Лекарственная форма	Придаваемое лекарственному средству удобное для применения состояние, при котором достигается необходимый лечебный эффект. Здесь ручной ввод.
Дозировка	Количество активного вещества в единице лекарственной формы.
Дозировка по-латински	На латыни, для удобства использования (дозировки некоторых лекарств традиционно указывать на латинском языке).
Запрещен к отпуску	Если признак активен, данный материал нельзя будет выдать (включить в накладную на выдачу и т.п.). Т.е. материал можно будет использовать в составе, например, услуг. Тогда такой материал будет числиться за ответственным лицом (например, процедурной медсестрой) и списываться на основе ее отметок о произведенных манипуляциях (например, укол или капельница). Материал с таким признаком нельзя будет продавать.
Обязательная ВК	Если признак активен, данный материал может отпускаться только при наличии подписанного протокола врачебной комиссии (ВК). Может использоваться для контроля расхода дорогостоящих медикаментов из базового модуля МИС.
Код по EAN13	Речь о европейском стандарте штрихкода. EAN – European Article Number.

Загрузить справочник

По опции «Загрузить справочник» меню кнопки «Сервис» справочника внешних материалов открывается окно:

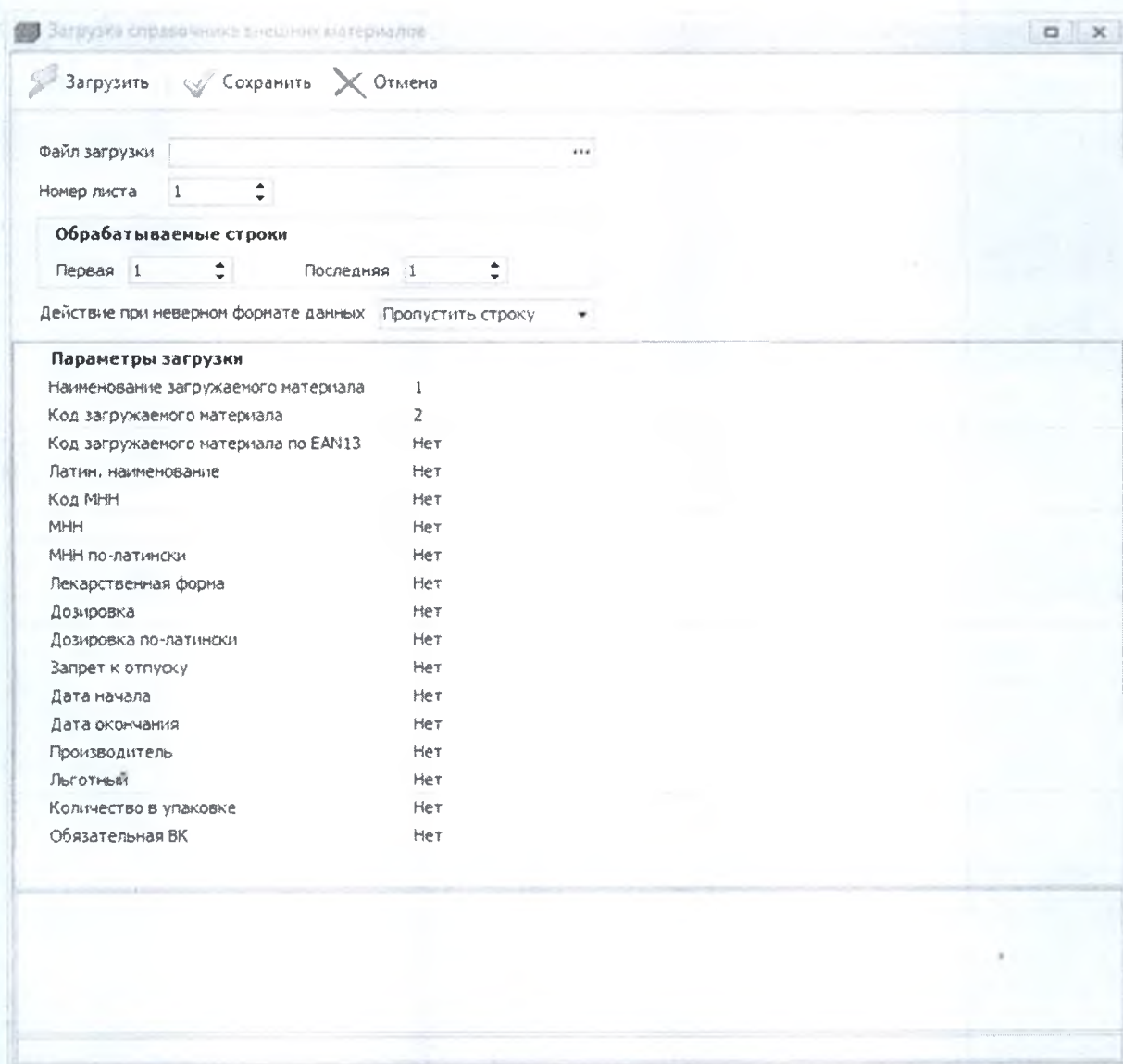


Рисунок – Окно «Загрузка справочника внешних материалов»

По кнопке «...» поля «Файл загрузки» выбирается нужный файл. Также задаются обрабатываемые строки и действие при неверном формате данных.

Ключевым полем является «Код загружаемого материала». При этом при загрузке происходит не только добавление новой записи, но и обновление старых записей (если в них есть изменения).

Внизу на панели отображается ход загрузки: выводятся необработанные строки и результат процесса.

Справочник схем загрузки накладных

При настройке схемы загрузки необходимо указать, какие данные размещены в каждой колонке *.xls или *.dbf.

Последовательность действий:

1. Создать новую схему, выбрав для нее основные настройки.
2. Открыть файл, полученный от страховой компании и внимательно изучить его структуру. В частности, именно здесь удобнее всего определять количество строк заголовка (реквизит схемы).

3. На основе анализа структуры данных настроить колонки схемы.

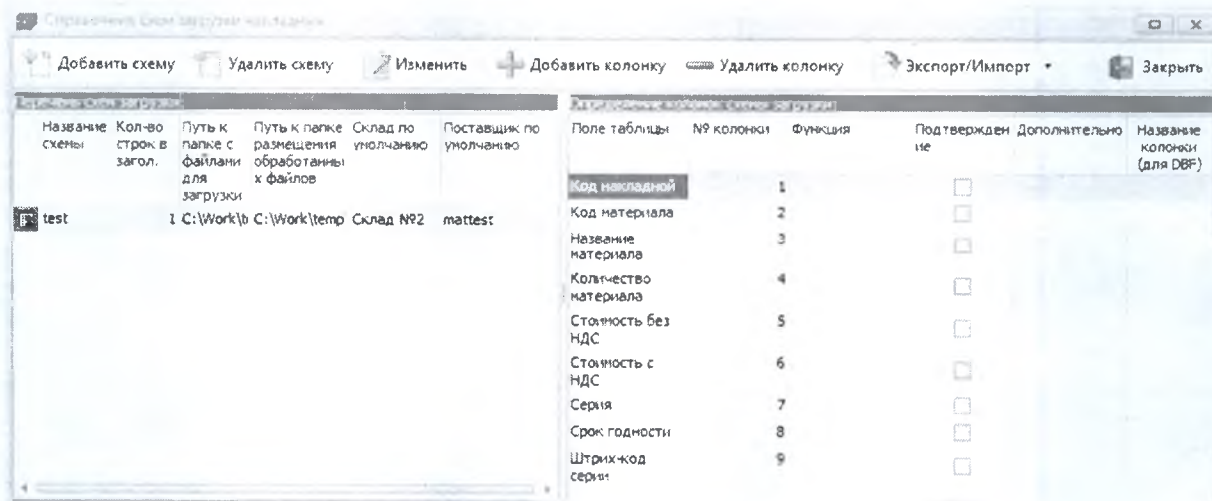


Рисунок – Окно «Справочник схем загрузки накладных»

Окно состоит из таблицы «Перечень схем загрузки» с собственной панелью инструментов, таблицы «Определение колонок схемы загрузки» с собственной панелью инструментов и панели «Файл предварительного просмотра».

Кнопки панели инструментов таблицы схем:

Добавить схему – служит для создания новой схемы загрузки.

Удалить схему – для удаления уже существующей схемы.

Изменить – открывается окно «Изменение схемы»

Кнопки панели инструментов таблицы «Определение колонок схемы загрузки»:

Добавить колонку – позволяет добавить колонку в схему.

Удалить колонку – для удаления уже существующей схемы.

Общие кнопки

Экспорт/импорт – из раскрывающегося списка можно выбрать опции «Выгрузить» (содержание таблицы схем), «Выгрузить текущую схему» или «Загрузить» (готовую схему).

Выход.

Если в схеме используется поле «Штрих-код материала», то будет установлена привязка загружаемого по штрих-коду с материалом из справочника материалов клиники. Если штрих-код не найден и по наименованию совпадений нет, привязка выполняется вручную.

Основные настройки схемы

При добавлении новой схемы необходимо ввести ее название. В качестве названия удобно использовать название компании–поставщика, списки которой загружаются с применением этой схемы, или краткое описание структуры ее колонок (рис.).

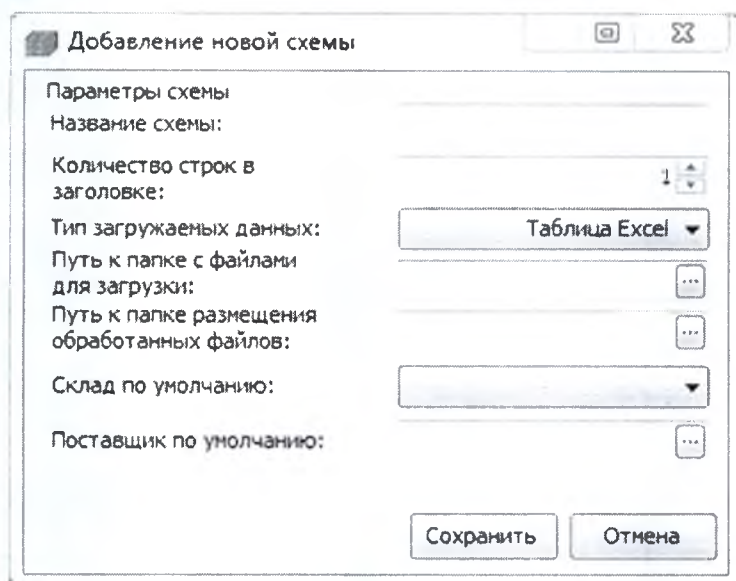


Рисунок – Окно «Добавление новой схемы»

- Количество строк в заголовке. Количество строк «шапки» листа файла с данными. В этом поле указывается число строк в начале листа *.xls или *.dbf файла, которые система должна пропустить при обработке списка.
- Тип загружаемых данных. В этом поле указывается тип таблицы-источника – *.xls или *.dbf.
- Путь к папке с файлами для загрузки. Предполагается, что на складе есть человек, который занимается вводом накладных. Они могут поступать из внешних систем, с которыми нет интеграции, поэтому файлы будут попадать в эту папку.
- Путь к папке размещения обработанных данных. Для удобства вышеупомянутого сотрудника после обработки файл перемещается из папки «загрузок» в папку «обработанных».
- Склад по умолчанию – выбор из раскрывающегося списка кабинетов с признаком «склад» (см. справочник структуры клиники).
- Поставщик по умолчанию – выбор из справочника поставщиков.

После заполнения реквизитов необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

Настройка колонок схемы

Колонка добавляется/удаляется соответствующими кнопками, открывается окно «Типы колонок» (их перечень соответствует реквизитам накладной).

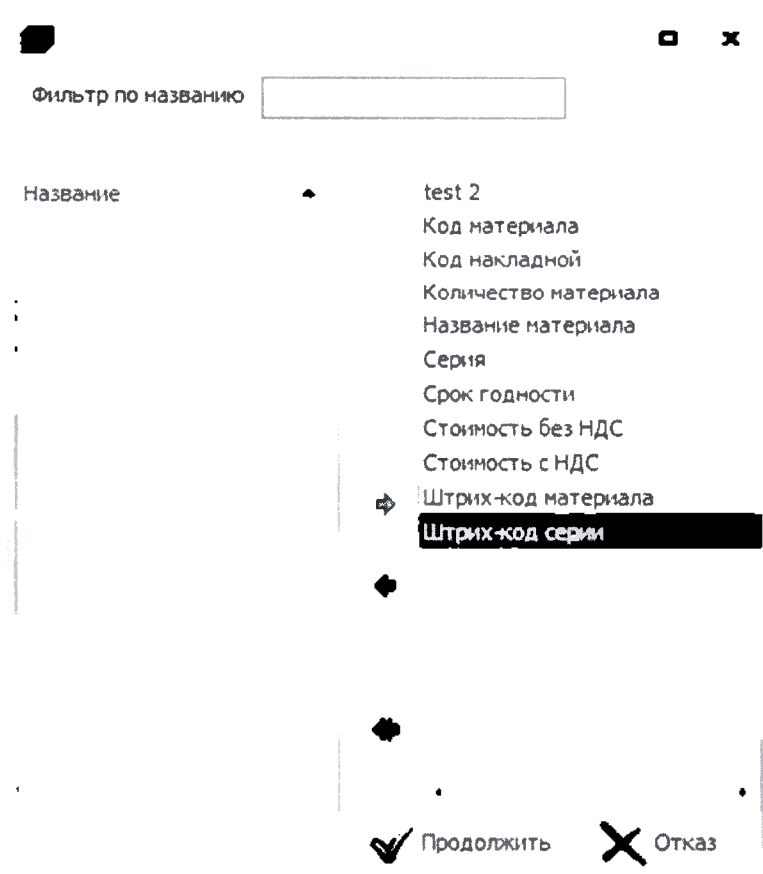


Рисунок – окно «Типы колонок»

Заполнение значений параметров описано в одноименном подразделе.

Для каждого поля заполняются значения «№ колонки», «Функция», «Подтверждение», «Дополнительно», «Название колонки (для DBF)».

- № колонки – указывается номер колонки, содержащий значения данного поля в файле, полученном от страховой компании (и открытом для анализа на панели предварительного просмотра, т.е. только файлы xls).
- Функция – унаследована из «Загрузок списков ДМС» базового модуля. Для накладных не используется.
- Подтверждение – позволяет на этапе предварительной загрузки (когда файл обработан, но окончательно не загружен) внести изменения в помеченные этой «галкой» поля.
- Дополнительно – текстовое поле, используется при загрузке списка вредностей; в нем через разделитель задаются префикс и № приказа.
- Название колонки (для DBF) – для файла такого типа «№ колонки» использовать невозможно. Нужно посмотреть, как называется колонка и вручную ввести этот текст в это поле (например, PCODE).

Схемы лечения

Справочник схем лечения расположен в справочнике «Категории пациентов, схемы лечения, прайс» базового модуля системы. В этом справочнике производится редактирование норм планового расхода материала. Изменение норм производится в окне редактирования схемы лечения.

Редактирование схемы лечения

Специализация: Общие

Название: Чтение рентгенограммы

Код схемы: 099001 Группа: Зубы и полость Заголовок ☐

Время работы: мин. Скидки запрещены ☐ Наценки запрещены ☐

Текст в историю болезни ... УЕТ 0,50 УЕТ доп.

Иностр. назв-е: Radiogram review and interpretation

Нормативы Услуги ОМС Состав схемы Описание услуги

Дата: 01.01.19 ☐ Новая дата ☐ Удалить дату ☐ Добавить материалы ☐ Удалить материалы

Материал	Кол-во	Ед. изм.
Пленка "Кодак" (приц.)	1,000000	Штука

Не используется с

Сохранить Отказ

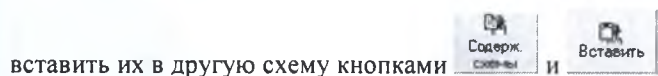
Рисунок – окно редактирования схемы лечения

Нормативы применяются для контроля использования материалов в процессе работы клиники. Окно закладки «Нормативы» разделено на две части: в правой отображаются все материалы, входящие в справочник материалов и имеющие признак «Используется в нормах», в левой – список материалов, использующихся при выполнении данной схемы лечения. Для добавления новых норм расхода нажмите кнопку «Новые нормативы» и укажите дату, с которой нормы расхода должны вступить в силу. Для добавления используемого материала в нормы расхода нужно найти его в списке материалов и нажать кнопку влево либо использовать двойной щелчок мыши на нужном материале, после чего задать количество материала, обычно используемое при оказании данной услуги. Для удобства использования материалы могут быть разделены на группы в справочнике, кроме того, возможен поиск материала по его коду или названию. Для удаления существующих нормативов нажмите кнопку «Удалить нормативы».

Поле «Дата» удобно использовать при начальном вводе нормативов. После того, как зафиксирована дата для одной услуги, можно сразу добавлять материалы. Дата сохраняется только в текущем сеансе работы с системой на этом рабочем месте.

В отличие от изменений в прайс-листе и курсе валюты, использование системы вполне допускает ввод и редактирование норм расхода материалов «задним числом», такие изменения влияют только на отчеты по расходу материалов и не приводят к серьезным сбоям в функционировании программного пакета.

Из основного справочника схем лечения можно скопировать нормативы для одной услуги и



вставить их в другую схему кнопками

План счетов

В модуле «Складской учет» термин субсчет используется в двух разных значениях:

1. В справочнике материалов задается субсчет как способ группировки материалов (и групп материалов). Используется для отчетов в разрезе материалов.
2. В справочнике планов счетов речь идет о финансовых субсчетах. Используется в финансовых отчетах.

В данном справочнике устанавливается соответствие между видом накладной и субсчетом, по которому бухгалтерия осуществляет операции с накладными такого вида.

План счетов	
01	Выдача
02	Расход
03	Закупка

План счетов	
Номер	01
Название	Выдача
☐ Складской учет	
Выдача материалов	☒
Расход материалов	☐
Закупка материалов	☐
Списание по негодности	☐
Продажа материалов	☐
Комментарий	

Рисунок – Окно «План счетов»

Окно состоит из панели инструментов, панели субсчетов и таблицы реквизитов субсчета.

Кнопки панели инструментов:

Добавить – добавляет субсчет на панель субсчетов.

Удалить – позволяет удалить выделенный субсчет.

Сохранить – выход с сохранением внесенных изменений.

Отмена – выход без сохранения.

Реквизиты субсчета:

Номер – получают из бухгалтерии клиники.

Название – осмысленное название субсчета (обычно из бухгалтерии).

Подгруппа «Складской учет» – проставляется «галка» в том переключателе, с накладной какого вида необходимо связать данный субсчет (определяется индивидуально в каждой клинике).

Комментарий – произвольный текст.

Шаблоны документов

Это справочник базового модуля. Единственная особенность при открытии из «Склада» – справочник сразу открывается с предустановленной «Задачей» «Складской учет» (но его можно выбрать и вручную). Соответственно, работать с ним можно как из базового модуля, так и из «Складского учета».

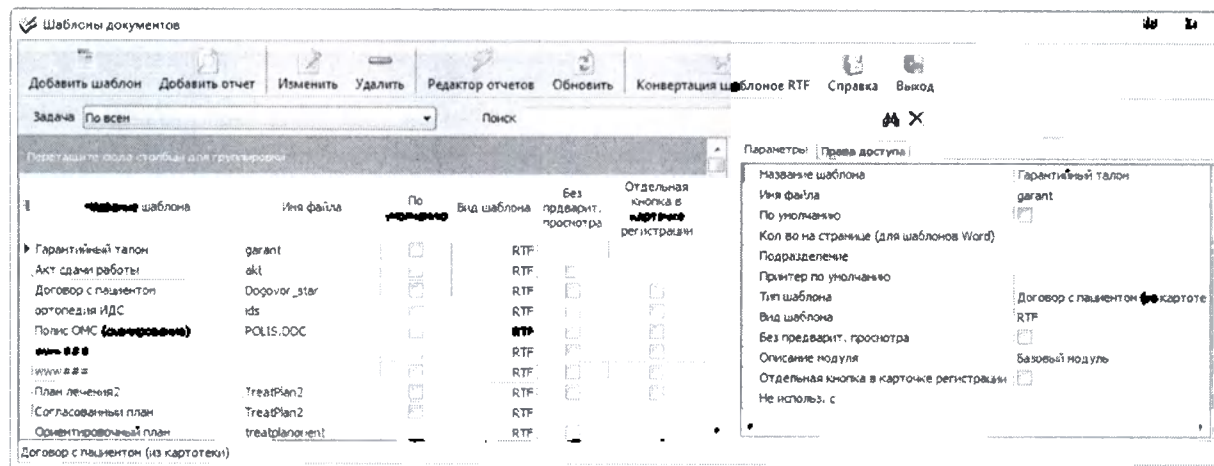


Рисунок – Окно «Шаблоны документов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, таблицы шаблонов и панели из 2 вкладок.

Кнопки панели инструментов:

- Добавить шаблон
- Добавить отчет
- Изменить
- Удалить
- Редактор отчетов
- Обновить
- Конвертация шаблонов RTF
- Справка
- Выход

Панель фильтров позволяет выбирать шаблоны по задачам (из раскрывающегося списка) и по фрагменту названия шаблона.

Таблица шаблонов содержит перечень всех шаблонов. Описание столбцов полностью совпадает с описанием реквизитов закладки «Параметры», см. ниже.

Панель вкладок.

Закладка «Параметры»

Для добавления нового шаблона или отчета используются соответствующие кнопки. При этом откроется окно «Новый шаблон». Для корректного редактирования параметров выбранного из таблицы шаблона их нужно вводить не напрямую в поля закладки, а дважды кликнуть «мышкой» на строке.

Откроется окно «Редактирование реквизитов шаблона» (содержит те же поля, что и закладка, но в измененной последовательности).

Рисунок – окно «Редактирование реквизитов шаблона»

Таблица 351 – Описание реквизитов

Название реквизита	Описание
Тип документа	Выбор из раскрывающегося списка. Шаблоны определенного типа используются в формах и окнах МИС (т.е. они там появляются именно потому, что принадлежат к данному типу). Например, шаблоны документов типа «Медицинская отчетность» появляются в одноименном отчете.
Название шаблона	Произвольное текстовое поле
Краткое название шаблона	Поле обязательно для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека) и «Договор с пациентом (из картотеки)», если предполагается активировать переключатель «Кнопка в карточке регистрации» или «Отдельная кнопка в карточке регистрации».
Имя файла	Выбор по кнопке «...» из окна «Проводника». Указывается имя файла с шаблоном.
По умолчанию	признак
Без пред. просмотра	Документ будет выводиться на печать без открытия окна пред. просмотра.
Кнопка в карточке	Это поле будет доступным (видимым) только для типа документа «Отчеты по

регистрации	пациентам (картотека) и «Договор с пациентом (из картотеки)». Если выбран соответствующий тип, то обязательно требуется ввести краткое название шаблона (будет выведена подсказка). После сохранения настроек в карточке регистрации пациентов появится кнопка «От/пациент» (длина названия лимитирована для того, чтобы уместиться на кнопке) на панели инструментов
Отдельная кнопка в карточке регистрации	Это поле будет доступным (видимым) только для типа документа «Отчеты по пациентам (картотека) и «Договор с пациентом (из картотеки)». Если выбран соответствующий тип, то обязательно требуется ввести краткое название шаблона (будет выведена подсказка). После сохранения настроек в карточке регистрации пациентов появится кнопка «Договор» (длина названия лимитирована для того, чтобы уместиться на кнопке) на панели инструментов
Подразделение	Выбор из раскрывающегося списка. Содержание списка – на усмотрение клиники.
Принтер по умолчанию	Выбор из раскрывающегося списка принтеров.
Кол-во на странице (Word)	признак
Тип наряда	Выбор из раскрывающегося списка.
Не использовать с	Дата вывода шаблона из употребления.

Закладка «Права доступа»:

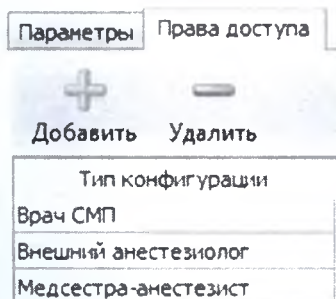


Рисунок – Закладка «Права доступа»

Здесь формируется перечень типов конфигураций, которым запрещен доступ к выделенному шаблону (по решению администрации данной клиники). По кнопке «**Добавить**» открывается окно «Добавить тип конфигурации в запрет».

7.6.16.5. Функционал модуля

В этом разделе описываются основные функциональные особенности модуля, его возможности при работе с накладными и заявками, при построении отчетов и использовании данных отчетов, сервисные функции.

7.6.16.5.1. Работа с накладными

Накладная – документ, в соответствии с которым происходит передача материалов. Оформление любого движения материала в клинике производится с применением накладных.

Любая накладная имеет уникальный по всем журналам код, произвольный номер, который может присвоить пользователь (например, для формирования единой нумерации с бухгалтерией), а также дату, на которую происходило движение материала. Накладная также характеризуется кабинетами и/или ответственными лицами, между которыми происходит перемещение материалов.

Накладная всегда находится в одном из двух состояний – проведенная либо непроведенная. Накладная учитывается в обороте материалов только после постановки отметки о ее проведении. Непроведенная накладная считается находящейся в стадии редактирования и не учитывается в движении материалов. Проведенная накладная блокирована от любых изменений, для внесения исправлений в содержание накладной следует снять проводку.

В модуле выделяются следующие виды накладных:

1. Закупочные накладные (Закупка). Содержат сведения о движении материалов от поставщика в клинику и обратно.
2. Складские документы (Выдача). Описывают движение материалов внутри клиники (со склада на склад, со склада в кабинет или ответственному лицу и обратно)
3. Расход на производство (Списание). Используются для списания и прихода материалов.
4. Инвентаризации. Контрольные накладные, предназначенные для проверки и коррекции количества и стоимости материалов во всех подразделениях.
5. Комплектация. Обычно подразумевается разуконплектация – т.е. изменение формы учета материала.
6. Заявки. Специфический тип накладных, содержащих запросы на выдачу материалов со склада или их закупку.
7. Продажа. Этими накладными фиксируется реализация материалов клиникой сторонним организациям или частным лицам.
8. Филиалы. Используется для учета движения материалов между филиалами одной клиники.
9. Резервы. Используется докторами для резервирования льготных лекарств в аптеке.
10. Спецификация. Используется для контроля исполнения контрактов.
11. Смена источника финансирования. Используется в аптеке.

Все виды накладных открываются в окне «Журнал накладных».

Для быстрой выборочной коррекции позиций проведенной накладной (кроме инвентаризации, заявки и расход/приход по инвентаризациям) существует возможность изменить или удалить любой реквизит.

Эта опция открывается только для подготовленных сотрудников правом доступа «Корректировка проведенных накладных» (в базовом модуле)!

Если право открыто, то по нажатию правой кнопки мыши в контекстном меню появляются опции «Изменить, Добавить, Удалить позицию»:

Закупка материалов

Команды: Добавить, Удалить, Удалить Все, Упаковка, Печать, Экспорт, Закрыть

Накладная проведена и запрещена к изменению

Код: 11000135 Дата: 10.09.2014

Отв. лицо: [Имя] Склад №2

Поставщик: [Имя] Сопров. док.: 10.09.2

Под. лицо: [Имя] Счет на оплату: 10.09.2

Источник финансирования: [Имя] Платеж. док.: 10.09.2

Счет-фактура: 10.09.2

Поиск: [Имя] Код: [Имя]

Раздел: По всем Субсчет: По всем

Штрих-код: [Имя]

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Упаковка	Код Код ISO
11000135	Прививка против кори, паротита, краснухи	1	Ins

Добавить, Удалить, Удалить Все, Упаковка, Пересчет упаковок, Обновить цены (F5), Получить цену по последней приходной накладной, Сторнировать, Изменить позицию, Добавить позицию, Удалить позицию

Рисунок – Контекстное меню

В диалоге выбора материала в накладную каждого типа (они немного отличаются в каждом конкретном случае) есть поле «Поиск»:

Поиск / Фильтрация

Поиск: [Имя] Везде

Рисунок – Поле «Поиск»

Оно работает с регулируемой в настройке «Время задержки поиска в справочнике материалов, сек.» задержкой: по мере ввода букв система будет выжидать заданное время, а затем выдаст перечень подходящих материалов. Доступны 2 режима (кнопки справа): поиск по первым буквам названия и поиск по буквам в любом месте названия. При этом переключателем справа можно выбрать место поиска – в коде или в названии (по умолчанию «везде»).

При выборе опции «Изменить позицию» открывается окно, где можно изменить значение любого реквизита накладной.

Рисунок – Окно «Изменение позиции»



Важно понимать, что после нажатия кнопки «Сохранить» пересчитываются все последующие накладные по данному материалу.

Подсказка. Бывает важным видеть материалы в том порядке, в каком они вводились в накладную (например, если кладовщик вносит данные из большой бумажной накладной поставщика и прерывает работу – при следующем входе в накладную материалы будут отсортированы по алфавиту и ему будет трудно найти, то место, где он остановился). Для этого в настройках (раздел «Интерфейс») есть опция «Сортировка материалов в накладной по порядку ввода». Рекомендуется включать эту настройку.

Описание журнала накладных

Технически функциональность реализована в виде набора запросов с определенными параметрами (для каждого вида накладных) к одной таблице. Т.е. в рабочей области всегда открывается «Журнал накладных» (также называется и кнопка на панели открытых окон), но содержание в нем зависит от выбранного запроса.

Журнал открывается либо за весь период, либо – если был задан закрытый период – от начала этого периода.

Рисунок – «Журнал накладных»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Журнал состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы накладных выбранного вида.

Кнопки панели инструментов одинаковы для всех видов накладных, но функции их могут изменяться (кнопка «Добавить»). Описание:

Добавить – действие по кнопке зависит от вида накладных и описано в соответствующих подразделах.

Удалить – парная к кнопке «Добавить».

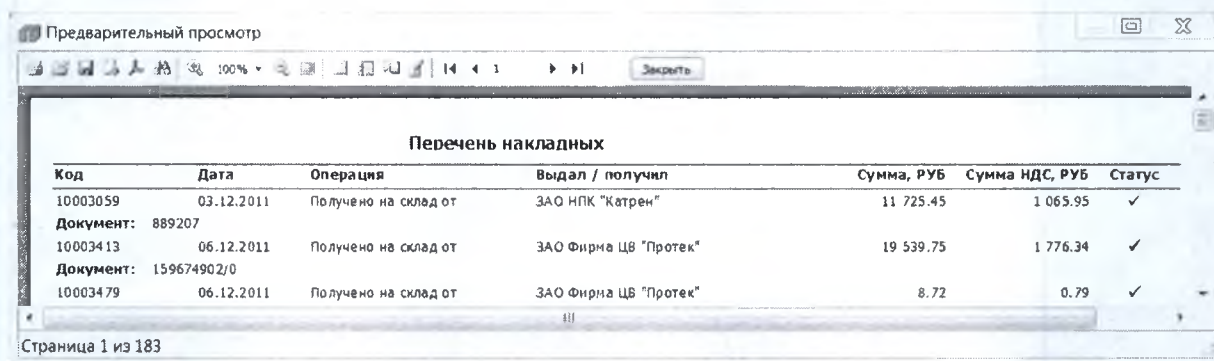
Провести – позволяет выполнить операцию «проведения» или «снятия проводки». После проведения в колонке «–» таблицы накладных в ячейке выбранной накладной появляется красная «галочка». Для снятия проводки нужно выбрать проведенную накладную и снова нажать кнопку «Провести». Можно поставить и снять проводку сразу для нескольких накладных, если такая возможность открыта в правах доступа. Выделить несколько накладных можно, удерживая клавишу CTRL. Для непроведенных накладных символы в этой колонке отсутствуют.

Исполнить – в журнале накладных (заявок и спецификаций). На основании этой заявки была сформирована накладная на закупку или выдачу. Может быть снят повторным нажатием на эту же кнопку.

Обновить – обновляет содержание таблицы после настройки фильтров.

Черновик – исключает непроведенную накладную из списка для проведения. Т.е. накладная, помеченная таким признаком, не будет учитываться при выполнении групповых операций с накладными и не будет учитываться в отчетах. Накладную с таким признаком также удобно использовать в качестве «шаблона» для создания новых – ее нужно скопировать, снять признак «черновик» и использовать по необходимости.

Печать – выводит в окно пред. Просмотра и на печать таблицу накладных (избранные колонки):



Код	Дата	Операция	Выдал / получил	Сумма, РУБ	Сумма НДС, РУБ	Статус
10003059 Документ: 889207	03.12.2011	Получено на склад от	ЗАО НПК "Катрен"	11 725.45	1 065.95	✓
10003413 Документ: 159674902/0	06.12.2011	Получено на склад от	ЗАО Фирма ЦВ "Протек"	19 539.75	1 776.34	✓
10003479	06.12.2011	Получено на склад от	ЗАО Фирма ЦВ "Протек"	8.72	0.79	✓

Страница 1 из 183

Рисунок – Окно пред. просмотра

При этом в колонку «Сумма, руб.» выводится значение поля «Баланс, руб.».

Экспорт – позволяет выгрузить таблицу накладных в Excel.

Фильтр – открывает стандартный фильтр выбора периода времени. отбираются все накладные, созданные за выбранный период.

Заккрыть – закрывает журнал накладных.

Панели фильтров и перечень колонок таблицы накладных отличаются для различных видов, поэтому они описываются в соответствующих подразделах. Точнее, перечень колонок во всех таблицах практически одинаков, но по умолчанию выводится лишь определенный набор, требуемый для данного вида накладных. Другие колонки можно увидеть с использованием фильтра, но при следующем обращении к этому окну снова будет выведен заданный набор столбцов.

При двойном нажатии левой кнопки мыши на строке таблицы открывается данная накладная. В свою очередь, при таком же действии в накладной открывается карточка складского учета материала.

Закупка

Журнал закупок объединяет два типа накладных:

- Закупка материалов. (Накладная по умолчанию). Содержит сведения о поставке материалов в клинику.
- Возврат поставщику. Накладная, описывающая обратное движение материалов из клиники к поставщику.

Накладная на закупку формируется сотрудником склада на основании товарно–транспортной накладной и счета, полученной вместе с закупленными материалами от поставщика. Соответственно, из этих документов в создаваемую накладную вручную переносятся реквизиты «Сопров. док.», «Счет на оплату», «Платеж. док.» и «Счет–фактура» (с указанием даты). Также при необходимости можно заполнить поле «Договор» (из справочника юридических лиц базового модуля), «Суб. счет» и «Юр. лицо». При необходимости можно использовать сервисные функции (т.е. меню кнопки «Сервис» как в журнале, так и в самой накладной).

Перечень фильтров: филиал, юр. лицо, пользователь, поставщик, кабинет, договор, статус, тип, номер, код. Также есть настройка «Источник финансирования», которая используется при работе в системе ОМС. Работает она по следующей логике: а) если к кабинету в качестве источника финансирования «привязан» только один источник, то он будет автоматически добавлен в это поле (изменить его невозможно); б) если с кабинетом связано несколько источников или они не указаны (в поле появляется текст «Не указан»), то при необходимости нужно выбрать из справочника «Источники финансирования».

Окно «Выбор поставщика» (фильтр «Поставщик», открывается по кнопке «...») позволяет указать главный реквизит закупочной накладной – от кого получен данный материал.

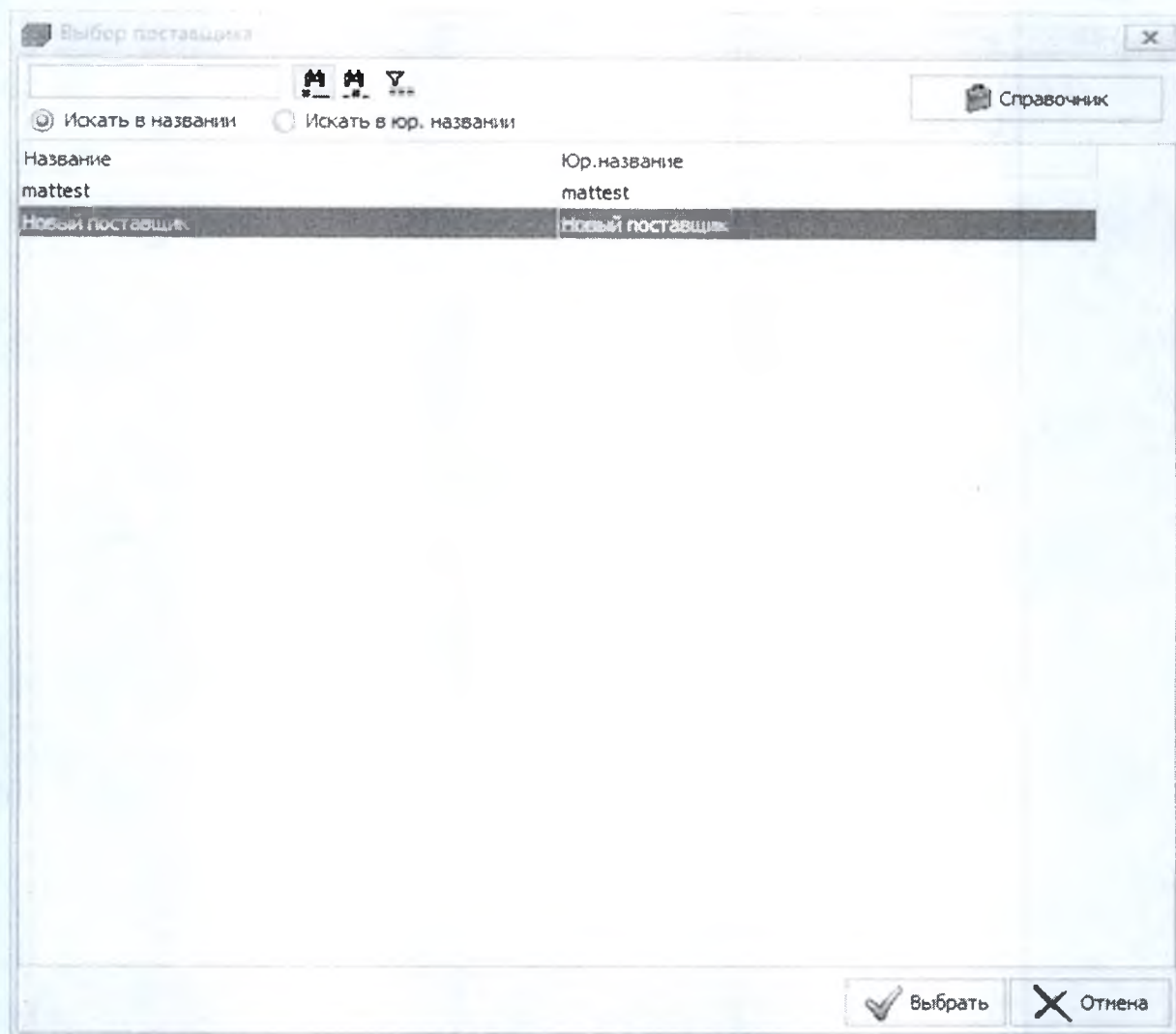


Рисунок – Окно «Выбор поставщика»

Поле в верхнем левом углу используется для поиска поставщика (по названию или по юридическому названию, см. переключатели и соответствующие панели на рисунке). Если нажать крайнюю кнопку справа, то в окне будут показываться только те записи, которые удовлетворяют условию поиска (обычно поиск просто показывает первую найденную по заданному слову фирму, а здесь все остальные будут скрыты).

По кнопке «Справочник» открывается справочник поставщиков (если открыто право доступа к этому справочнику).

Таблица 352 – Перечень колонок таблицы журнала

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
-	Статусы накладной: ☐ В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. ☒ Проведенная .

Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Сопроводительный документ	признак
Номер	признак
Дата	признак
Кабинет	Выбор из справочника «Структура клиники», в этом модуле обычно «склад» или РМ, где расходуются материалы.
Отв. лицо	ФИО
Тип накладной	Для данного вида это либо «закупка», либо «возврат».
Поставщик	признак
Договор	признак
Сумма, руб	признак
Баланс, руб	В накладных «Возврат поставщику» здесь будет отображаться сумма в виде отрицательного значения (например, «-1273»)
Сумма НДС, руб	признак
Пользователь	признак
Комментарий	Информационное сообщение
Субсчет	№
Сумма продажи/возврата	признак
Юр. лицо закупки	ФИО
Счет на оплату	№
Платежный документ	признак
Счет-фактура	№
Дата сопроводительного документа	признак
Дата счета на оплату	признак
Дата платежного документа	признак
Дата счета-фактуры	признак
Сумма продажи/возврата без НДС, руб.	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

При добавлении накладной необходимо указать склад (по кнопке ) , на который приходятся материалы и поставщика. Можно указать также номера платежного и сопровождающего документов, а так же выбрать ФИО подотчетного лица (используется при формировании печатной формы М-4). При необходимости можно изменить дату накладной.

Команды
Добавить Удалить Удалить Все Упаковка Печать Экспорт Применить Сохранить Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код: 11000175 Дата: 02.11.2015
Сопров. док.: Договор
Отв. лицо: ADMIN Склад: Счет на оплату: Субсчет:
Поставщик: Новый поставщик Безналичный Платеж. док.: Юр. лицо:
Под. лицо: Источ. финансирования: не указан Счет-фактура:
Спецификация:
Поиск: Код:
Раздел: По всем Субсчет: По всем
Штрих-код:
Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Жизн. единица	Упаковка	Кол-во упаковок	Ед. изм. упаковок	Цена за упаковку, Р
Анестетик				0		
Тор sul (паста)				0		

Код
Код ISO
Наименование
Упаковка
Кол-во упаковок
Доп. кол-во
Ед. изм. упаковок
Цена за упаковку, Р/Б
Кол-во
Ед. изм.
Ставка НДС
Цена, Р/Б
Сумма, Р/Б
Цена без НДС, Р/Б
Сумма без НДС, Р/Б
Сумма НДС, Р/Б
Фактическая ставка НДС про
Фактическая цена производ
Фактическая сумма производ
Фактическая цена производ
Фактическая сумма производ
Фактическая сумма НДС прои
Фактическая цена упаковки с
Фактическая цена упаковки с
Дата производства
Учет серий и партий
Серия
Партия
Срок годности
Комментарий

Тор sul (паста)
0,0
1,0
Р
0,00
0,00
0,00
0,00
Нет учета
11100342

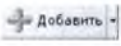
Рисунок – Окно «Закупка материалов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Упаковку для каждого материала в этой закупке можно выбрать непосредственно в таблице или по кнопке . Можно выбрать только те упаковки, которые связаны с этим материалом в справочнике. По умолчанию подставляется упаковка, выбранная в справочнике как минимальная единица закупки. Для каждого материала указывается его количество (в единицах измерения или упаковках), цена или стоимость в этой поставке. Можно указать процентную ставку НДС для этого материала в этой закупке, значение по умолчанию подставляется значение справочника. Система автоматически пересчитывает цену и сумму с учетом и без учета НДС при изменении любого из этих четырех параметров либо при изменении ставки. Можно указать также дату производства материала и дату истечения срока годности (этот реквизит является особенно важным, и он используется в отчете),

номер приобретаемой партии, а также ввести текстовый комментарий к закупленному материалу. Учет серий и партий определяется значением права доступа «Изменение типа учета серий и партий в накладной».

Для упрощения ввода стоимости материалов удобно применять функцию «Получить стоимость по последней приходной накладной» (из меню «Команды»). При использовании функции цена подставляется из предыдущей закупки этого материала, после этого ее можно скорректировать.

Материалы вносятся в накладную кнопкой , в открывшемся окне (рисунок ниже) выбираются материалы из справочника. В данном виде накладных открывается полный справочник – т.е. все материалы, описанные в справочнике данной клиники (в отличие от опции «Выбор материала из остатков» для накладных на выдачу). Удерживая клавиши «SHIFT» или «CTRL», можно выбрать несколько материалов. Отметка «Только материалы с мин. остатком» позволяет отфильтровать только те материалы, у которых в справочнике заполнен признак «Минимальный остаток». Из этого окна можно вызвать для просмотра или редактирования справочник материалов при наличии соответствующих прав доступа.

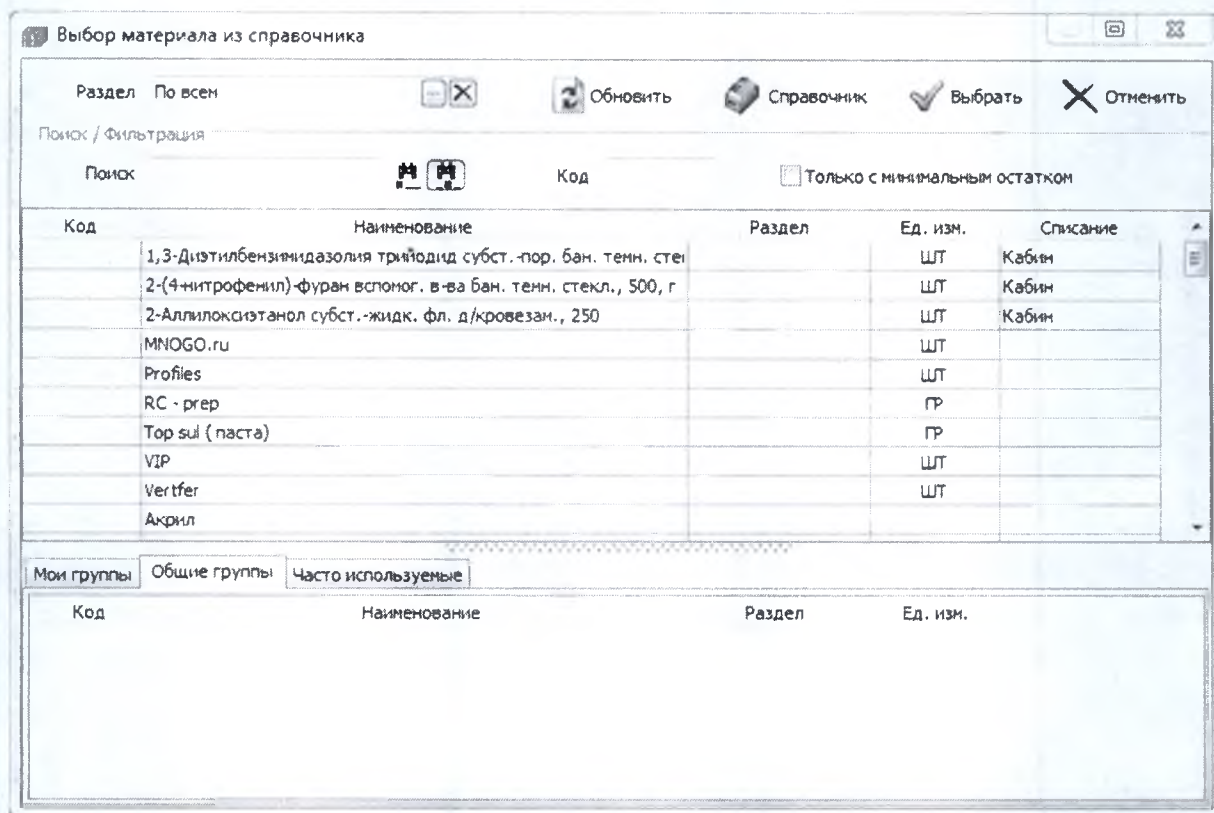


Рисунок – Окно «Выбор материалов из справочника»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра по разделам, полей поиска по названию (первым буквам или любой части названия) или коду, таблицы материалов и панели закладок «Быстрый выбор материала». Таблица отделена от панели закладок сплиттером.

Кнопку «**Обновить**» нужно нажимать после любых изменений в фильтре или полях поиска.

Панель быстрого выбора материалов состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.

- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора материалов самой системой. Отсюда удобнее всего добавлять те материалы, которые чаще всего востребованы. При переходе на эту вкладку отображаются (с группировкой по разделам) материалы которые пользователь наиболее часто использовал за последние полгода (в заявках и накладных). Т.е. если указан склад, то показываются наиболее часто используемые материалы на этом складе. Если склад не указан, то будут показаны материалы за последние полгода.

Если в БД очень много материалов, то поиск в может занимать длительное время, т.к. программа начинает искать по каждой введенной букве сразу же. Существует настройка «Время задержка при поиске в справочнике материалов, сек», в течение которой программа продолжает ждать ввода символов и только после этого ищет. Настройка задает в секундах, причем поддерживается дробное значение, т.е. для маленького кол-ва материалов можно поставить 0.3 сек, чтобы поиск начинался быстрее.

После заполнения накладной ее необходимо «Провести». Только после этого она будет учитываться в системе в отчетах и других документах.

Количество создаваемых накладных не обязательно равно числу полученных от поставщика накладных (счетов), поскольку в клинике материалы объединяются в группы. Т.е. на каждую группу материалов создается отдельная закупочная накладная. Структуру группировки можно увидеть в форме выбора материала по кнопке «...» поля «Раздел».

Выбор групп материалов

Наименование	Субсчет
По всем	
☒ АХЧ	
☒ АХЧ Инструменты	
Операционные столы	
Операционные и смотровые лампы	
Палатные, реанимаци., анестез., хирург. консы	
☒ Наркотно-дыхательная техника	
Инфузионная техника	
Дефибрилляторы	
Прочее оборудование для реанимации и анест.	
Оборудование для ЦСО (оперблок)	
Оборудование для стерилизации (эндоскопия)	
Прочее для ЦСО	
Прочее для ОЛД	
Оборудование ультразвуковое	
Оборудование функциональной диагностики	
☒ Эндоскопическая техника и инструменты для	
☒ Оснащение терапевтических кабинетов	
Оборуд. для водо-грязелечения, физиотерап.	
☒ Оборудование для косметологии	
☒ Мебель для лечебных помещений	
Операционные лампы, столы для оперблока	
Видеоэндоскопическая стойка для оторпед. и	
Видеоэндоскопическая стойка для абдоминал. и	
Видеоэндоскопическая стойка для ЛОР, офт.	
Видеоэндоскопическая стойка для урологии	
РИС - радиологическая информационная сист.	
Прочее оборудование для хирургии	
Оборудование для офтальмолога	
☒ ПРОЧЕЕ	
Оборудование для ОБЛ	
☒ Отделение Лучевой диагностики	
☒ Стоматология АХЧ	
☒ АСУ	

☒ Сохранить ☐ Отмена

Рисунок – поля «Раздел»

Способы группировки вырабатываются в каждой клинике отдельно. На приведенном выше примере создана группа «АХЧ» (административно-хозяйственная часть) с подгруппами, группа «АСУ» для компьютерной техники и т.п. Целесообразно создать отдельные группы для дорогостоящего оборудования, которое ставится на баланс клиники, для расходных материалов и пр.

Для печати накладной используется типовая форма приходного ордера М-4.

Типовая накладная № М - 4
постановлением Государства Российского
от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 4

Организация ООО "Столото. Лотерея. Клубы" Код
0315003
по ОКПО
123456

Структурное подразделение: Склад

Дата составления	Инициалы сотрудника	Склад	Поступило		Старый код	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код учета	сопроводительного	лимитного
13.01.2008		Склад	Поступило №24					12	34

Наименование, код, наименование	Единица измерения	Кол-во		Цена, руб. за шт.	Сумма без учета НДС, руб.	Сумма НДС, руб.	Всего с учетом НДС, руб.	Номер паспорта	Порядковый номер по осязательной карте
		по плану	факт						
"Столото" - билет А10 (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	8	8	375,00	3 000,00	300,00	3 300,00		
"Столото" - билет А20 (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	12	12	383,33	4 600,00		4 600,00		
"Столото" - билет А30 (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	16	16	362,50	5 800,00		5 800,00		
"Столото" - билет А35 (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	8	8	362,50	2 900,00		2 900,00		
"Столото" - билет В20 (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	12	12	375,00	4 500,00		4 500,00		
"Столото" - билет С20 (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	8	8	387,50	3 100,00		3 100,00		
"Столото" - билет В (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	12	12	375,00	4 500,00		4 500,00		
"Столото" - билет ОА20 (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	8	8	362,50	2 900,00		2 900,00		
"Столото" - билет ОА35 (выигрыш - 4 т.р.), "Мегамиллион"	шт.	12	12	358,33	4 300,00		4 300,00		
Итого				96,00	Х	35 600,00	300,00	35 900,00	

Принял: Медведева С.И. Склад Дюкунда ИМ Сдал: Медведева С.И. Купонная СМ

Рисунок – типовая форма приходного ордера М-4

Особенности работы со спецификациями. Если открыты соответствующие права доступа (см. раздел «Спецификация»), в форме накладной на закупку появляется поле «Спецификация».

Закупка материалов

Команды: + Добавить, - Удалить, Удалить Все, Упаковка, Печать, Экспорт, Применить, Сохранить, Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код: 11000158, Дата: 05.10.2015, Сопров. док.:

Отв. лицо: ADMIN, склад: , Счет на оплату:

Поставщик: ... X, Платек. док.:

Под. лицо: X, Счет-фактура:

Источник финансирования: Не указан ... X

Спецификация ... X

Поиск: Код:

Штрих-код:

Поиск / Фильтрация

#	Код	Наименование
<Нет данных>		

Код
Код ISO
Наименование
Упаковка
Кол-во упаковок
Доп. кол-во
Ед.изм. упаковок
Цена за упаковку, РУБ
Кол-во
Ед.изм.
Ставка НДС

Рисунок – поле «Спецификация»

В нем по кнопке «...» нужно выбрать из справочника нужную спецификацию:

Спецификации

Код: Просмотр, Выбрать, Отменить

Код	Склад	Договор
<Нет данных>		

Рисунок – Окно, раскрывающееся после нажатия кнопки «...»

В списке будут отражены только спецификации со статусом «проведена», «частично исполнена» и с соответствующим складом, если они выбраны в закупке. Важно помнить, что если право доступа «Выбор «Спецификация к контракту» установлено как «обязательное», то без выбранной спецификации накладную невозможно сохранить. Для удаления связи между накладной на закупку и спецификацией достаточно нажать «красный косой крестик» в поле «Спецификация». Это возможно только если право доступа «Выбор «Спецификация к контракту» стоит положении «Разрешено». Если это «Обязательно», то связь удалить невозможно.

После этого в закупочную накладную, связанную со спецификацией можно будет добавлять только материалы, включенные в выбранную спецификацию. При проводке накладной по спецификации должно выполняться условие, что количество материала в накладной не может превышать остаток этого же материала в спецификации (счет идет без учета партий, серий и пр.). В этой накладной не должно быть иных материалов, не входящих в спецификацию, иначе провести ее будет невозможно.

Выдача

Журнал складских документов (выдач) объединяет два типа накладных:

- Выдача материалов (накладная по умолчанию). Оформляет передачу материалов со склада в кабинет или ответственному лицу.
- Возврат на склад. Оформляет обратное получение материалов на склад из кабинета или от ответственного лица.

Системой не допускается непосредственное движение материалов между кабинетами или ответственными лицами. Любая передача материалов от одного потребителя другому осуществляется через склад.

Перечень фильтров: филиал, юр. лицо, пользователь, выд./получ., кабинет, статус, тип, код. Также есть настройка «Источник финансирования», которая используется при работе в системе ОМС. Работает она по следующей логике: а) если к кабинету в качестве источника финансирования «привязан» только один источник, то он будет автоматически добавлен в это поле (изменить его невозможно); б) если с кабинетом связано несколько источников или они не указаны (в поле появляется текст «Не указан»), то при необходимости нужно выбрать из справочника «Источники финансирования».

Таблица 353 – Перечень колонок таблицы журнала

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
-	Статусы накладной: • В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. •  Проведенная.
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак
Кабинет	№

Отв. лицо	ФИО
Тип накладной	Для данного вида это либо «закупка», либо «возврат».
Получ. кабинет	№
Получ. отв. лицо	ФИО
Сумма, руб	признак
Пользователь	признак
Заявка	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Накладная на выдачу может создаваться непосредственно или на основании заявки. Порядок работы устанавливается у конкретной клинике. Процедура оформления заявки описана в соответствующем подразделе.

При добавлении накладной необходимо указать склад, с которого выдаются материалы, ответственного за выдачу сотрудника, а также кабинет и/или ответственное лицо, которому передается материал.

Выдача материалов

Команды: Добавить, Удалить, Удалить Все, Упаковка, Печать, Экспорт, Применить, Сохранить, Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код: 10173435 Дата: 25.11.2013

Выдает: [Иконка] 2-22 [Иконка]

Получает: [Иконка] Белько А.П. [Иконка] Субсчет: [Иконка]

Под. лицо: [Иконка] Абранова Е.А. [Иконка]

Поиск: [Иконка] Код: Партия:

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена, РУБ	Сумма, РУБ	Цена
10007108	Бахилы хирург. низкие 20 см на рез	2,0	пара	3,30	6,60	

6,60

Код	
Код ISO	
Наименование	Бахилы
Упаковка	
Кол-во упаковок	
Доп. кол-во	
Ед. изм. упаковок	
Цена за упаковку, РУБ	
Кол-во	2,0
Ед. изм.	пара
Цена, РУБ	3,30
Сумма, РУБ	6,60
Цена без НДС, РУБ	3,00
Сумма без НДС, РУБ	6,00
Серия	
Срок годности	
Комментарий	

Рисунок – Окно «Выдача материалов»

Выбор получателя материалов и склада, с которого он выдается, производится по кнопке .

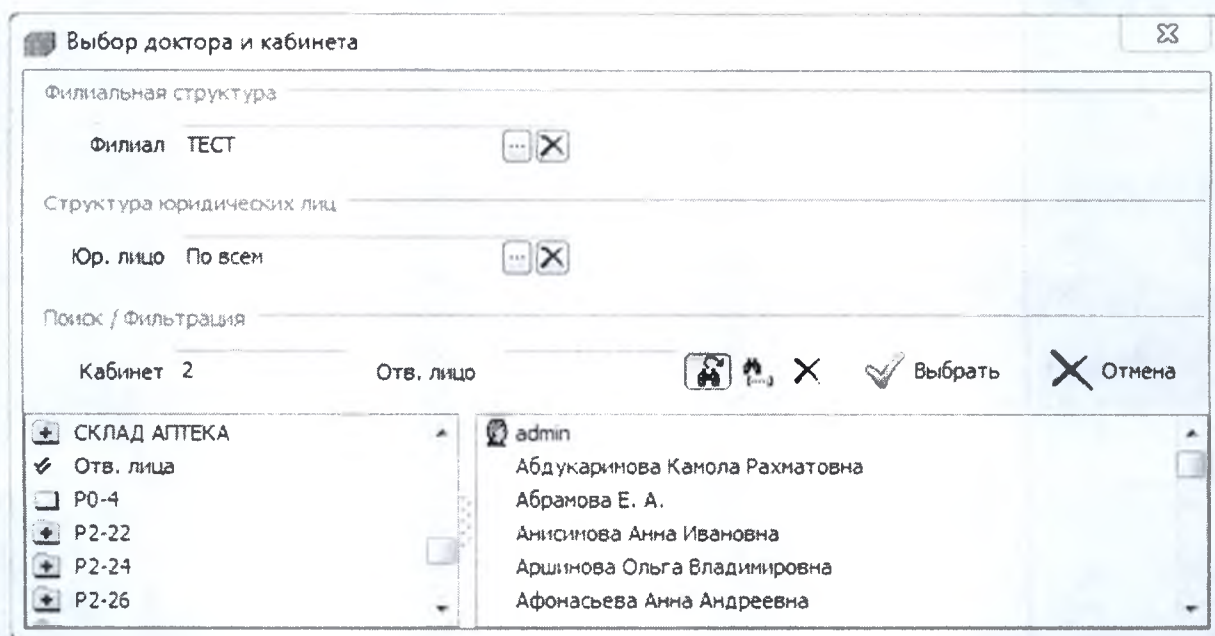


Рисунок – Окно «Выбор доктора и кабинета»

Окно выбора получателя (и подотчетного лица) разделено на две части, в левой отображается список кабинетов, дополненный группой ответственных лиц. Для выдачи материалов в кабинет необходимо выбрать его в левом списке, а в правом указать сотрудника, которому передается материал для этого кабинета. При выдаче ответственному лицу в левом списке нужно выбрать пункт «Отв. лица», а справа выбрать сотрудника, получающего материалы на руки. Для склада окно имеет идентичный вид, но в левой части отображаются только склады, а в правой – сотрудники, которые имеют право приходить материалы и выдавать их с этого склада.

Форма выбора материалов несколько отличается от используемой в закупочных накладных. В отличие от закупки в списке отображаются только материалы, имеющиеся в наличии в исходном месте хранения на дату накладной (это вычисляется динамически по признаку количества материала в единицах измерения >0 ; т.н. «остатки»). Для материалов отображаются их остатки (количество, цена и сумма) на дату выдачи или возврата.

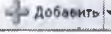
Материалы вносятся в накладную кнопкой , в открывшемся окне выбираются материалы из справочника. Удерживая клавиши «SHIFT» или «CTRL», можно выбрать несколько материалов.



Рисунок – Окно «Выбор материала из остатков»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра по разделам, полей поиска по названию (первым буквам или любой части названия) или коду, таблицы материалов и панели закладок «Быстрый выбор материала». Таблица отделена от панели закладок сплиттером.

Кнопку «Обновить» нужно нажимать после любых изменений в фильтре или полях поиска.

Панель быстрого выбора материалов состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.
- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора материалов самой системой. Отсюда удобнее всего добавлять те материалы, которые чаще всего востребованы. При переходе на эту вкладку отображаются (с группировкой по разделам) материалы которые пользователь наиболее часто использовал за последние полгода (в заявках и накладных). Т.е. если указан склад, то показываются наиболее часто используемые материалы на этом складе. Если склад не указан, то будут показаны материалы за последние полгода.



Важная особенность: в справочнике будут показаны только материалы с признаком «Списание» «Кабинет» (этот реквизит заполняется в справочнике материалов из значений «Отв. лицо», «Кабинет», «Клиника»), если в накладной (рисунок выше) выбран «Кабинет» (поле справа от поля «Отв. лицо», в данном примере «2-22»). Если ввести «Ответственное лицо», в таблице выводятся материалы с таким признаком списания. Эта особенность иногда воспринимается пользователем как «отсутствие материала». Сказанное верно только если включена настройка «Контроль типа списания материала».

Возможны несколько комбинаций полей «Получает», «№ кабинета» и «Под. лицо». Обычно работают по складам, поэтому основным вариантом является выбор из кабинета (детали см. ниже). При этом можно указать ФИО сотрудника в поле «Получает» (каждому кабинету поставлены в соответствие

несколько сотрудников, которые там работают). Однако, это не повлияет на способ учета – материал будет числиться за кабинетом, а не человеком. Обычно это врач, который, например, несет ответственность за расходование дорогостоящего материала. Если указать только кабинет, то в поле «Под. лицо» можно задать ФИО сотрудника (используется при формировании печатной формы М11). Эта функция используется на усмотрение конкретной клиники (обычно это медсестра, которая непосредственно получала материал на складе), поскольку учет будет по кабинету. Если в поле «Получатель» указать сотрудника, а кабинет не выбирать (см. ниже), то учет списаний будет по ответственному лицу.

В накладных этого вида блокировано изменение цены материала и суммы выдачи. Они вычисляются автоматически в соответствии с правилами расчета цены склада.

После заполнения накладной ее необходимо **«Провести»**. Только после этого она будет учитываться в системе в отчетах и других документах.

При необходимости можно использовать сервисные функции (т.е. меню «Сервис» как в журнале, так и в самой накладной).

Для печати накладной используется типовая форма накладной–требования М–11.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 45				Детализация к накладной формы № М-11 Учреждение: государственное ГБОУЗ «РосНИИМ» от 30.10.97 №71а			
Организация: ООО «Стоматологическая клиника»				Форма по ОКУД 0315006 по ОКТО 123456			
Дата составления	Код документа	Отправитель	Получатель	Корректирующий счет		Учетная единица	
Структурное подразделение	Вид документа	Структурное подразделение	Вид документа	Счет, субсчет	код валютного учета		
16.01.2008		Склад		20			
Через кого: Кузнецова С.И.				Разработчик: Иванов Сергей Александрович			
Затребована: А.В.							
Корректирующий счет	Материалы: наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по остаточной стоимости	
счета, субсчета	код валютного учета	наименование, код документа	наименование, код по ОКЕИ	затрачено	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8
		"Стоматологическая клиника" - лист А10 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	375,00	1.500,00
		"Стоматологическая клиника" - лист А20 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	362,50	1.450,00
		"Стоматологическая клиника" - лист А30 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	375,00	1.500,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В20 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	387,50	1.550,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В30 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	375,00	1.500,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В40 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	362,50	1.450,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В50 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	370,00	1.480,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В60 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	370,00	1.480,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В70 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	400,00	1.600,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В80 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	390,00	1.560,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В90 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	370,00	1.480,00
		"Стоматологическая клиника" - лист В100 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	4	4	390,00	1.560,00
1		"Стоматологическая клиника" - лист В110 (вытравливание) - 4 г. 1. "Нержавеющая сталь"	ГР	30	30	9,56	286,67
1		Уплотнитель ДС-П (1 шт. - 10 шт. в упаковке по 1,7 мм.) "Hotchut"	Карт	40	40	11,63	465,38
				Итого:		28 395,38	
Отпустил:		ADMIN		Получил:		Кузнецова С.И.	

Рисунок – типовая форма накладной–требования М–11

Списание

Расходные накладные и оприходования излишков могут быть сформированы автоматически при постановке «проводки» у накладных группы «Инвентаризация». Статус таких накладных нельзя изменить, они удаляются при снятии проводки с инвентаризационной накладной, на основании которой

они были сформированы. Это рекомендуемый режим работы. Отдельные накладные на списание целесообразно оформлять для дорогостоящего оборудования и т.п.

Эта группа накладных описывает приход и расход материалов в процессе их использования. Журнал объединяет следующие виды накладных:

- Расход на производство (накладная по умолчанию). Описывает списание использованных материалов в процессе работы клиники.
- Оприходование излишков. Фиксирует приход материалов без указания источника. Необходима для первичного ввода остатков материалов в начале эксплуатации модуля или для прихода ошибочно списанных ранее материалов.
- Списание материалов по негодности. Применяется для списания материалов, не пригодных к использованию (с истекшим сроком годности, поврежденных и т.п.)

Перечень фильтров: филиал, юр. лицо, пользователь, кабинет, статус, тип, код.

Таблица 354 – Перечень колонок таблицы журнала

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
–	Статусы накладной: • ☐ В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. • ☒ Проведенная .
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Тип накладной	Для данного вида это либо «закупка», либо «возврат».
Сумма, руб	признак
Пользователь	признак
Инвентаризация	признак
Пациент	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Обязательным реквизитом для накладных этого вида является только кабинет или ответственное лицо, по которому оформляется списание или оприходование. Как и для выдачи, в этих накладных блокирована возможность изменения цены и стоимости материала. Также есть настройка «Источник финансирования», которая используется при работе в системе ОМС. Работает он по следующей логике:

а) если к кабинету в качестве источника финансирования «привязан» только один источник, то он будет автоматически добавлен в это поле (изменить его невозможно);

б) если с кабинетом связано несколько источников или они не указаны (в поле появляется текст «Не указан»), то при необходимости нужно выбрать из справочника «Источники финансирования».

Расход на производство

Команды: +, -, Удалить, Удалить Все, Упаковка, Печать, Экспорт, Применить, Сохранить, Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код 10173436 Дата 25.11.2013

Кабинет admin 2-22 Субсчет

Пациент

Поиск Код Партия

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена, РУБ	Сумма, РУБ	Цена без НДС, РУБ
10003733	1-Cleaning Cartridge	1,0	ШТ	1,00	1,00	

Поиск / Фильтрация

Код ISO

Наименование 1-Cleaning

Упаковка

Кол-во упаковок

Доп. кол-во

Ед. изм. упаковок

Цена за упаковку, РУБ

Кол-во 1,0

Ед. изм. ШТ

Цена, РУБ 1,00

Сумма, РУБ 1,00

Цена без НДС, РУБ 1,00

Сумма без НДС, РУБ 1,00

Серия

Срок годности

Комментарий

Рисунок – Окно «Расход на производство»

После заполнения накладной в ручном режиме ее необходимо **«Провести»**. Только после этого она будет учитываться в системе в отчетах и других документах.

Накладная может быть распечатана в виде акта списания материалов или акта списания драг. металлов.

При необходимости можно использовать сервисные функции (т.е. меню «Сервис» как в журнале, так и в самой накладной).

Инвентаризация

Инвентаризация фиксирует количество и сумму материалов для всех мест хранения. В инвентаризационные накладные вносится фактическое количество материала в подразделениях. Для использования всего функционала складского модуля следует регулярно проводить инвентаризации для всех подразделений клиники. В системе используется два вида инвентаризаций:

- Полная инвентаризация (накладная по умолчанию). Фиксирует состояние всех материалов по данному подразделению. Если материал не включен в данную инвентаризацию, предполагается, что его количество в этом месте хранения равно нулю.

- Частичная инвентаризация. Фиксирует наличие только для тех материалов, которые перечислены в накладной. Используется для коррекции количества и/или цены определенных материалов.

Эксплуатация складского модуля начинается с инвентаризации по всем кабинетам клиники, при этом необходимо провести подсчет всех имеющихся в каждом месте хранения материалов и ввести в программу количество и цену этих материалов для всех подразделений. При проведении регулярных инвентаризаций можно упростить процесс ввода материалов в накладную, используя отчет по остаткам материалов. С помощью отчета можно сформировать инвентаризационную накладную, содержащую полный перечень имеющихся в кабинете материалов, а потом изменить количество материала на фактически имеющееся в кабинете.

Перечень фильтров: филиал, юр. лицо, пользователь, кабинет, статус, код. Также есть настройка «Источник финансирования», которая используется при работе в системе ОМС. Работает она по следующей логике: а) если к кабинету в качестве источника финансирования «привязан» только один источник, то он будет автоматически добавлен в это поле (изменить его невозможно); б) если с кабинетом связано несколько источников или они не указаны (в поле появляется текст «Не указан»), то при необходимости нужно выбрать из справочника «Источники финансирования».

Таблица 355 – Перечень колонок таблицы журнала

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
–	Статусы накладной: • В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. •  Проведенная .
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Тип накладной	Для данного вида это либо «закупка», либо «возврат».
Сумма, руб	признак
Пользователь	признак
Комментарий	признак
Суб. счет	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Обязательным реквизитом для инвентаризационных накладных является только кабинет или ответственное лицо, по которому проводится подсчет материалов. В отличие от других журналов, тип

инвентаризации (частичная или полная) определяется в окне редактирования накладной. В инвентаризации, как и в закупочной накладной, допускается редактирование количества, цены и стоимости материала.

Инвентаризация

Команды: +, -, Удалить, Удалить Все, Упаковка, Печать, Экспорт, Применить, Сохранить, Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код 10173428 Дата 25.11.2013

Кабинет 2-22 Субсчет

Тип: Полная инвентаризация

Поиск: Код Партия

Раздел: По всем Субсчет По всем

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена, РУБ	Сумма, РУБ	Цена без Руб.
10007108	Бахилы хирург. низкие 2л	10,0	пара	3,30	33,00	
10006791	Омнистрип - Гипоалл. по	10,0	ШТ	9,29	92,87	
10000389	Перчатки латекс. стерил	10,0	пара	50,98	509,85	
10000196	Простыня одноразовая 1	10,0	ШТ	26,31	263,13	
10010144	Средство по уходу за оп	10,0	ШТ	1 035,70	10 357,00	€
10000364	Телопреп - (нестерильны	10,0	ШТ	2,54	25,39	
10000366	Телопреп - (нестерильны	10,0	ШТ	2,94	29,45	
10000578	Монокрил 4/0-W35-48 Eth	11,0	ШТ	177,05	1 947,55	1
10000225	халат «Евростандарт» 1	11,0	ШТ	53,63	589,91	
10008094	Простыня одноразовая 1	12,0	ШТ	39,80	477,60	
10004109	Шприц однок. 5 мл Луер	12,0	ШТ	3,69	44,32	
10000570	Викрил 5/0 W9105 Ethicon	13,0	ШТ	193,27	2 512,51	1
					51397,24	150

Код	Наименование	Трубка дву
Код ISO		
Наименование	Трубка дву	
Упаковка		
Кол-во упаковок		
Доп. кол-во		
Ед. изм. упаковок		
Цена за упаковку, РУ		
Кол-во	1 000,0	
Ед. изм.	СМ	
Ставка НДС		
Цена, РУБ	1,00	
Сумма, РУБ	1 000,00	
Цена без НДС, РУБ	1,00	
Сумма без НДС, РУБ	1 000,00	
Серия		

Рисунок – Окно «Инвентаризация»

В данном окне источник финансирования задается для каждой позиции накладной отдельно (либо в соотв. колонке таблицы, либо на правой панели реквизитов).

Меню кнопки «Команды» позволяет выполнить целый ряд действий.

Команды

Обновить цены	F5
Задать текущий источник финансирования для всех	
Задать текущий источник финансирования для незаполненных	
Получить цену по последней приходной накладной	
Получить цену по остаткам	
Режим анализа	
Печать в упаковках	
Учет без возвратов	
Комментарий	F11
Рисунок – Меню кнопки «Команды»	

В частности, можно задать источник финансирования для всех материалов в таблице по текущему (т.е. по выделенной в данный момент позиции). Тоже самое можно сделать для материалов с незаполненным источником.

Если для материала в полной инвентаризации был изменен источник финансирования, то препарат со старым источником финансирования должен списаться, а по новому источнику нужно оприходовать материал. При проведении накладной по частичной инвентаризации, если указан новый ИФ, то это просто приход материала по указанному ИФ.

Процесс постановки проводки для инвентаризаций отличается от других типов накладных. При проводке формируется сличительная ведомость, которая позволяет сравнить плановое количество и стоимость материалов с фактическим.

Сличительная ведомость (Кабинет1, "Накладная № 46 от 16.01.2008")

Файл

Печать ☒ Сформировать ☒ Отменить

Параметры отбора данных

Кабинет:

Отв. лицо: ☒

Инвент.:

☐ Только по материалам, отмеченным в инвентаризации

Поиск / Фильтрация

Поиск: Код:

Раздел: Субсчет:

* Код	Наименование	Ед. изм.	План кол-во	План (Руб)	Факт кол-во	Факт (Руб)	Разн кол-во	Разн (Руб.)
	"Air-Flow" - отбеливающий порошок	ШТ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	"Charisma" - цвет A10 (шприц - 4 г.), "	ГР	8.00	3 300.00	0.00	0.00	- 8.00	- 3 300.00
	"Charisma" - цвет A20 (шприц - 4 г.), "	ГР	4.00	1 533.33	2.00	766.67	- 2.00	- 766.66
	"Charisma" - цвет A30 (шприц - 4 г.), "	ГР	4.00	1 450.00	4.00	1 450.00	0.00	0.00
	"Charisma" - цвет A35 (шприц - 4 г.), "	ГР	4.00	1 450.00	0.00	0.00	- 4.00	- 1 450.00
	"Charisma" - цвет B20 (шприц - 4 г.), "	ГР	8.00	3 000.00	8.00	2 500.00	0.00	- 500.00
	"Charisma" - цвет C20 (шприц - 4 г.), "	ГР	8.00	3 100.00	2.00	775.00	- 6.00	- 2 325.00
	"Charisma" - цвет I (шприц - 4 г.), "He	ГР	4.00	1 500.00	1.00	375.00	- 3.00	- 1 125.00
	"Charisma" - цвет OA20 (шприц - 4 г.), "	ГР	4.00	1 450.00	2.00	725.00	- 2.00	- 725.00
	"Charisma" - цвет OA35 (шприц - 4 г.), "	ГР	4.00	1 433.33	4.00	1 433.33	0.00	0.00
	"Filtek Z250" - цвет A1 (шприц - 4 г.), "	ШТ	8.00	2 800.00	6.00	2 100.00	- 2.00	- 700.00
	"Filtek Z250" - цвет A2 (шприц - 4 г.), "	ШТ	8.00	2 960.00	6.00	2 220.00	- 2.00	- 740.00
			158.00	33 924.71	129.00	22 293.05	- 11 631.66	

ОШИБКА: В инвентаризации присутствуют материалы, у которых цена отличается от плановой, а количество равно плановому - ЭТО ПРИВЕДЕТ К ОШИБКЕ

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: В инвентаризации присутствуют материалы, у которых цена отличается от плановой

Пользователь: ADMIN 00:00:078

Рисунок – Окно «сличительная ведомость»

Плановое количество определяется на основе накладных по данному подразделению и совпадает с данными отчета по остаткам. Фактическое количество и стоимость определяются из текущей инвентаризации.

По результатам сравнения можно выделить четыре результата:

1. Материал присутствует и в плановых и в фактических остатках, и его плановая и фактическая цены совпадают. Самый распространенный абсолютно корректный случай, даже если плановое и фактическое количество материала и сумма различаются. В ведомости такие материалы выделены зеленым.

2. Материал отсутствует в инвентаризации. Встречается только в полных инвентаризациях, материал считается использованным до нуля. Выделены белым.

3. Материал присутствует и в плановых и в фактических остатках, его количество различается, при этом плановая цена не совпадает с фактической. Такая ситуация может быть, как правильной, так и ошибочной. Например, для некоего материала плановая цена и фактическая различаются на доли копейки. Такой случай нормален, и различие цены определяется погрешностью округления. Например, если оприходовать 3 единицы материала общей стоимостью 1 рубль, то округленная цена материала составляет 0,33 рубля. При списании двух единиц стоимость материала равна 0,67 рубля, т.о. плановая цена отличается от фактической. Ошибка возникает, например, при формировании инвентаризации, и последующем изменении стоимости материалов в накладных. При такой коррекции плановая цена изменяется, а фактическая оказывается зафиксированной в инвентаризации. Для исправления следует пересчитать цену этого материала в инвентаризационной накладной. Помечается оранжевым цветом.

4. Материал присутствует и в плановых и в фактических остатках, при этом плановая цена не совпадает с фактической и, в отличие от третьего случая, его плановое количество совпадает с фактическим. Т.о. количество материала сохранилось, при этом цена изменилась. Такой случай приводит к тому, что для приведения цены материала к фактическому значению следовало бы оприходовать или списать нулевое количество материала на конечную сумму, что привело бы к формированию накладной с бесконечной ценой на материал. Такой случай безусловно ошибочен и требует анализа накладных. Как правило, разница возникает при некорректном редактировании накладных «задним числом». Например, если сформировать инвентаризацию по складу, а потом изменить цену на материал в закупочных накладных, не пересчитывая ее в инвентаризации, возникнет ошибка такого типа. Для определения причины такой ошибки и выявления ошибочных накладных удобно использовать карточку складского учета материалов. В ведомости материал выделяется красным.

По результатам анализа разницы плановых и фактических остатков автоматически могут быть сформированы т.н. «корректирующие» накладные. Если фактическое количество материала меньше планового (разница отрицательная), этот материал будет списан, и сформируется накладная типа «Расход на производство». Предполагается, что если материала в кабинете меньше, чем по плану, то он был израсходован в процессе работы клиники. Напротив, если фактическое количество материала

превосходит плановое (разница положительна), то материал будет оприходован в накладной группы «Оприходование излишков».

Для завершения проводки инвентаризации следует нажать кнопку . При наличии материалов с изменением количества будут сформированы соответствующие корректирующие накладные.

При необходимости можно использовать сервисные функции (т.е. меню «Сервис» как в журнале, так и в самой накладной).

Инвентаризационная накладная может быть распечатана в виде инвентаризационной описи формы № ИНВ-3.

Комплектация

Возможна как комплектация (объединение нескольких материалов в один), так и разукomплектация. На практике используется только последний вариант.

Смысл этого действия заключается в подмене материала в одной форме (упаковке) этим же материалом в другой форме (таблетки, к примеру). После оформления накладной закупки полученный материал появляется в складских остатках в форме упаковок. Оформляется акт разукomплектации – и вместо материала в упаковках появляется материал в таблетках. Далее они (таблетки) списываются обычными накладными.

В справочнике материалов для данного лекарственного средства заводятся две формы: например, «коробка» и «таблетки» (важный момент: исходных форм может быть несколько в зависимости от физического числа таблеток в каждой – но в конце получают только «таблетки»). В справочнике структуры клиники настраиваются кабинеты (или шкафы), в которых «коробки» разукomплектовываются в «таблетки». Например, это может быть процедурный кабинет (или стационар) – т.е. то место, где лекарство непосредственно используют. Процедура разукomплектации происходит автоматически если материал выдается в кабинет с признаком «автоматическая разукomплектация» (в справочнике структуры клиники). Т.е. в журнале данного вида накладных записи появляются при выдаче.

Возможна ручная разукomплектация. Она обычно используется для контроля физического количества материала (потому что в финансовом разрезе материал может быть списан еще в накладной выдачи) из наборов. Например, клиника закупает некий набор, в который входит несколько нужных ей позиций. Оформляется накладная закупки, а затем набор разукomплектовывается вручную. Первым в акт разукomплектации (см. рисунок ниже) вводится название набора, а далее перечисляются его составные части. После проведения этой накладной на учете остаются только составные части, которые далее списываются как обычно по мере расхода.

Перечень фильтров в журнале: филиал, юр. лицо, пользователь, кабинет, статус, код. Также есть настройка «Источник финансирования», которая используется при работе в системе ОМС. Работает она по следующей логике: а) если к кабинету в качестве источника финансирования «привязан» только один источник, то он будет автоматически добавлен в это поле (изменить его невозможно); б) если с кабинетом связано несколько источников или они не указаны (в поле появляется текст «Не указан»), то при необходимости нужно выбрать из справочника «Источники финансирования».

Таблица 356 – Перечень колонок таблицы

Столбец	Описание
•	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
–	Статусы накладной: • В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. • ✓ Проведенная .
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Тип накладной	Для данного вида это либо «закупка», либо «возврат».
Сумма, руб.	признак
Пользователь	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

По двойному нажатию на левую кнопку мыши на выбранной строке в журнале накладных открывается акт разукрупнения:

Акт разукрупнения

Команды:

Добавить Удалить Удалить Все Упаковка Печать Экспорт Применить Сохранить Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код 10173441 Дата 27.11.2013

Отв. лицо admin 2-22

Поиск Код

Раздел По всем Субсчет По всем

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Упаковка	Кол-во упаковок
10003733	1-Cleaning Cartridge		
10000084	Трубка двупров. кремн		

Код	Код ISO	Наименование	Упаковка	Кол-во упаковок	Доп. кол-во	Ед. изм. упаковок	Цена за упаковку, RUB	Кол-во	Ед. изм.	Цена за упаковку, RUB
		1-Cleaning Cartridge						1,0	ШТ	1,00

Рисунок – Акт разукрупнения

При необходимости можно использовать сервисные функции (т.е. меню «Сервис» как в журнале, так и в самой накладной).

Заявка

Заявки предваряют закупочные накладные и выдачи, фиксируя требования сотрудников клиники на получение материалов. Строго говоря, заявка не является накладной, т.к. даже проведенная заявка не описывает перемещение материалов, но на основании заявок могут быть сформированы накладные этих типов. В программе используется три типа заявок:

- Заявка на выдачу (накладная по умолчанию). Описывает запрос от ответственных за хранение материалов в кабинете и лично материально ответственных лиц на выдачу материала с указанного склада.
- Заявка на закупку. Содержит сведения о материалах, которые требуется закупить у поставщиков.
- Сводная заявка. Объединяет различные накладные для формирования единой закупочной заявки.

Перечень фильтров журнала: филиал, юр. лицо, пользователь, склад, кабинет, статус, код. Также есть настройка «Источник финансирования», которая используется при работе в системе ОМС. Работает она по следующей логике:

а) если к кабинету в качестве источника финансирования «привязан» только один источник, то он будет автоматически добавлен в это поле (изменить его невозможно);

б) если с кабинетом связано несколько источников или они не указаны (в поле появляется текст «Не указан»), то при необходимости нужно выбрать из справочника «Источники финансирования».

Таблица 357 – Перечень колонок таблицы журнала

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
&	Признак сводной накладной. - Заявка не включена в сводные.  Заявка включена в сводную накладную.  Признак сводной заявки.
-	Статусы накладной: - Заявка в стадии редактирования. Начальный статус заявки, используется, пока производится ее ввод или коррекция.  Заявка в стадии визирования. Промежуточное состояние заявки. После перехода в эту стадию, исходное запрошенное количество материала фиксируется и допускается редактирование только количества, фактически предназначенного к выдаче; т.о. достигается возможность определить разницу между количеством материала, запрошенным потребителем, и количеством, которое считает возможным выдать кладовщик. Визирование накладной производится из самого окна ее редактирования.  Проведенная заявка. Фиксирует окончание стадии визирования. После этого накладная может быть исполнена или включена в сводную заявку.  Исполненная заявка. На основании этой заявки была сформирована накладная на закупку или выдачу.
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Тип накладной	Для данного вида это либо «закупка», либо «возврат».
Склад	№
Сумма, руб.	признак
Визировал	ФИО сотрудника, завизировавшего заявку.
Дата визирования	признак
Пользователь	признак
Пациент	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

При оформлении новой заявки на закупку необходимо указывать склад, на который нужно оприходовать эти материалы. В самой таблице с материалами можно указывать поставщика, у которого планируется закупать материал.

Поставщик	Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.
ООО "Медтехника-для Вас"	10009520	20045001-RU Мобильная видеосистема	1,0	ШТ

Код	
Код ISO	
Наименование	20045001-RU Моби.
Упаковка	
Кол-во упаковок	
Доп. кол-во	
Ед. изм. упаковок	
Цена за упаковку, РУБ	
Кол-во	1,0
Ед. изм.	ШТ
Цена, РУБ	71 342,00
Сумма, РУБ	71 342,00
Цена без НДС, РУБ	60 459,32
Сумма без НДС, РУБ	60 459,32
Серия	
Дата поставки	
Комментарий	

Рисунок – Оформлении новой заявки

Для заявки на выдачу указывается склад, с которого выдаются материалы, и их получатель – кабинет и/или ответственное лицо.

Заявка на выдачу

Команды:

Накладная в режиме редактирования

Код 10003321 Дата 09.12.2011

Кабинет Галимянова С.В. 0-13 в.РЕФЛ Субсчет

На склад Склад ОВЛ

Под. лицо Абрамова Е.А.

Пациент

Поиск Код

Раздел По всем Субсчет По всем

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена, РУБ	Сумма, РУБ
10000197	Простыня одноразовая 70х200 см пл!	25,0	ШТ	0,00	0,00
10000466	Моющий лосьон 500 мл/Хартман Ме	1,0	мл	0,00	0,00

0,00

Код	Наименование	Кол-во
Код ISO		
Наименование	Простыня с	
Упаковка		
Кол-во упаковок		
Доп. кол-во		
Ед. изм. упаковок		
Цена за упаковку, РУБ		
Кол-во	25,0	
Ед. изм.	ШТ	
Цена, РУБ	0,00	
Сумма, РУБ	0,00	
Цена без НДС, РУБ	0,00	
Сумма без НДС, РУБ	0,00	
Серия		
Комментарий		

Рисунок – Заявка на выдачу

Материалы вносятся в накладную кнопкой Добавить, в открывшемся окне выбираются материалы из справочника.

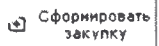
При включенном режиме «Частичное исполнение заявок на закупку» (см. «настройки» – «специальные») возможно формирование закупочных накладных материала из самой заявки. Такой режим исполнения заявок особенно удобен, поскольку материалы от разных поставщиков приходят в разное время и зачастую количество материала в них меньше запрошенного. Когда заявка на закупку находится в стадии визирования, в накладной отображаются две дополнительные колонки:

1. Закупка – в этом столбце фиксируется количество материала, прибывшего в текущей приходящей поставке.

2. Ост. кол-во – отображает количество материала из данной заявки, еще не полученное клиникой, т.е. показывает разницу между значением в столбце «Кол-во» и количеством материала уже включенным в сформированные из этой заявки закупочные накладные.

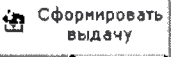
•	Наименование	Цена, РУБ	Сумма, РУБ	Закупка	Ост. кол-во	Кол-во	Исх. кол-во	Поставщик
	"Charisma" - цвет A20 (шприц - 4 г.), "Heraeus Kulzer"	425.0000	1 700.00	0.0	0.0	4.0	4.0	Поставщик №24
	"Charisma" - цвет A35 (шприц - 4 г.), "Heraeus Kulzer"	475.0000	1 900.00	0.0	0.0	4.0	4.0	Поставщик №25
	"Charisma" - цвет B20 (шприц - 4 г.), "Heraeus Kulzer"	100.0000	400.00	2.0	3.0	4.0	4.0	Поставщик №24
	"Charisma" - цвет C20 (шприц - 4 г.), "Heraeus Kulzer"	387.5000	1 550.00	4.0	4.0	4.0	4.0	Поставщик №24
	"Charisma" - цвет OA20 (шприц - 4 г.), "Heraeus Kulzer"	362.5000	1 450.00	0.0	4.0	4.0	4.0	Поставщик №24
	"Charisma" - цвет OA35 (шприц - 4 г.), "Heraeus Kulzer"	358.3333	1 433.33	0.0	4.0	4.0	4.0	Поставщик №24
				в 433.33				

Рисунок – закупочная накладная

Для оформления закупочных накладных достаточно указать в колонке «Закупка» количество полученного в этой партии материала и нажать кнопку .

Аналогично происходит работа с заявками на выдачу материала. В стадии визирования кладовщик может изменить запрошенное получателем количество материала. Необходимо понимать, что в зависимости от размера клиники и принятой в ней процедуры работать с заявками могут несколько лиц. Например, заявку на выдачу формирует ассистент доктора в конкретном кабинете, визирует заявку старшая медсестра, исполняет заявку кладовщик.

Возможна отработка заявки целиком, тогда ее нужно провести и исполнить, при этом будет сформирована накладная на выдачу материалов с указанного склада. При частичном исполнении заявок (режим также включается в Специальных настройках) формирование выдач материала также производится из заявки. Частичное исполнение заявок на выдачу удобно при недостатке запасов материала на складе, когда его выдача производится по мере его поступления на склад.

При нажатии кнопки  в журнале или  в накладной, программа контролирует наличие необходимого количества материала на указанном складе, не допуская выдачи с отрицательным остатком. При обнаружении недостатка материала на складе выдается предупреждение, в котором указывается запрошенное количество и реальный остаток на складе. Пользователь может выбрать один из следующих вариантов действия:

- Пропустить материал. В этом случае материал будет исключен из накладной на выдачу.
- Выдать имеющееся количество. В выдачу будет включено все имеющееся на складе количество материала.

- Прервать исполнение накладной. Последний вариант удобен, если недостаток материала на складе является учетной ошибкой и требуется предварительное внесение исправлений в другие накладные.

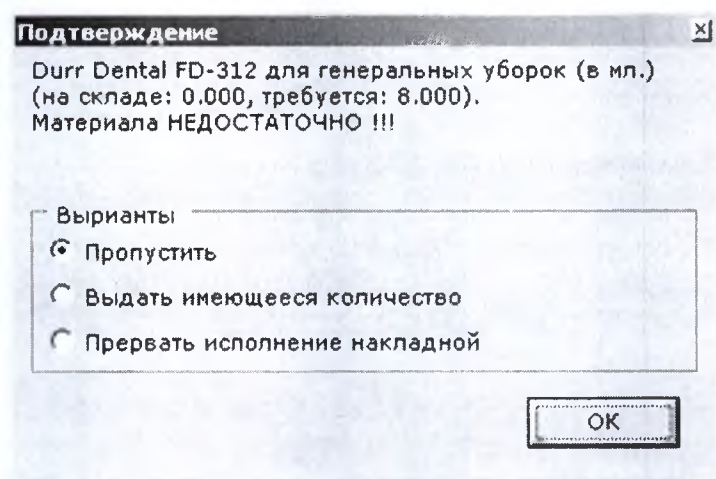


Рисунок – Окно подтверждения

Для формирования сводной заявки на закупку нужно, удерживая клавишу «CTRL», выделить в журнале несколько накладных и выбрать пункт «Сводная накладная» в контекстном меню правой кнопки мыши:

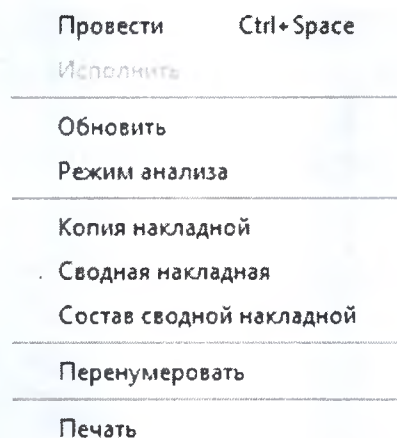


Рисунок – контекстное меню.

Обратите внимание, что из этого меню можно перейти в режим анализа.

Можно формировать сводную заявку только из проведенных накладных одного типа, относящихся к одному складу. Сводная накладная не может быть исполнена, но из нее можно сформировать единую заявку на закупку, работа с которой идентична работе с ординарной заявкой. Сводные заявки удобны для объединения пожеланий разных потребителей или заявок, созданных в разное время, отрабатываемых вместе.

Если в раскрывающемся меню выбрать опцию «Состав сводной накладной», над таблицей «Список накладных» появятся дополнительные кнопки:

Список накладных, входящих в сводную накладную # 11000174 ☒ Все ☒ Исполнить все заявки в составе сводной

Код	Дата	Кабинет	Отв. лицо	Тип накладной	Склад
11000171	02.11.2015	оклад	ADMIN	☒ Заявка на закупку	оклад
11000173	02.11.2015	оклад	ADMIN	☒ Заявка на закупку	оклад
11000174	02.11.2015	оклад	ADMIN	☒ Сводная заявка	оклад

Рисунок – дополнительные кнопки после выбора опции «Состав сводной накладной»

При необходимости можно использовать сервисные функции (т.е. меню «Сервис» как в журнале, так и в самой накладной).

Продажа

Накладными данного вида фиксируется продажа материалов клиникой. Эти накладные отличаются тем, что в них можно указать стоимость или цену, по которой продается материал, а значит, рассчитать прибыль клиники от продажи товаров. Накладные такого типа могут формироваться автоматически при закрытии торговых нарядов в базовом модуле системы.

Складской учет - [Журнал накладных (Продажа материалов)]

Файл Отчеты Справочники Сервис Окна Справка Команды

Журнал накладных

Панель задач: ☒ Добавить ☒ Провести ☒ Обновить ☒ Печать ☒ Экспорт ☒ Фильтр ☒ Закрыть

Филизальная структура

Филиал ТЕСТ ☒

Структура юридических лиц

Юр. лицо По всем ☒

Пользователь По всем ☒ По всем ☒ Статус Все

Код	Дата	Кабинет	Отв. лицо	Тип накладной	Сумма, РУБ	Сумма продажи
10011105	12.03.2012	7-33	Старостина М.В.	☒ Реализация материалов	1 772,93	1 772,93
10011109	12.03.2012	4-65	Старостина М.В.	☒ Реализация материалов	149,03	149,03
10011496	12.03.2012	4-65	Старостина М.В.	☒ Реализация материалов	1 219,03	1 219,03
10011629	12.03.2012	5-47	Старостина М.В.	☒ Реализация материалов	58,18	58,18
10011781	12.03.2012	5-47	Старостина М.В.	☒ Реализация материалов	14,19	14,19
10011786	12.03.2012	4-65	Старостина М.В.	☒ Реализация материалов	716,55	716,55
10011787	12.03.2012	5-47	Старостина М.В.	☒ Реализация материалов	17,29	17,29
					121 822,44	

SEARCH_LOCAL admin

Рисунок – Окно «Складской учет»

Перечень фильтров: филиал, юр. лицо, пользователь, кабинет, статус, код.

Таблица 538 – Перечень колонок таблицы

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
-	Статусы накладной: ☐ В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. ☒ Проведенная.
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Реализация материалов

Команды

Добавить

Удалить

Удалить Все

Упаковка

Печать

Экспорт

Применить

Сохранить

Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код 10173438

Дата 25.11.2013

Сопров. док. 25.11.2013

Отв. лицо админ

2:22

Счет на оплату 25.11.2013

Субсчет

Грузополучатель

Платеж. док. 25.11.2013

Под. лицо

Счет-фактура 25.11.2013

Пациент Иванова Марина Ивановна

Получ.

Код

Партия

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Упаковка	Кол-во упаковок	Ед. изм. упаковок	Цена за упаковку, РУБ	Кол-во	Ед. изм.	Цена, Р
10006828	Бинт эластичный когезив					1,0	ШТ	11

Код

Код ISO

Наименование

Бинт эластичный

Упаковка

Кол-во упаковок

Доп. кол-во

Ед. изм. упаковок

Цена за упаковку, РУБ

Кол-во

1,0

Ед. изм.

ШТ

Ставка НДС продажи

Цена продажи, РУБ

136,00

Сумма продажи, РУБ

136,00

Цена продажи без НДС, РУБ

136,00

Сумма продажи без НДС, РУБ

136,00

Кнопка «Применить» позволяет вводить несколько накладных, не закрывая окна. После нажатия на «Сохранить» данные будут сохранены и показаны в таблице.

Накладную можно распечатать в форме М-15 (отпуск материалов на сторону) или товарной накладной формы ТОРГ-12.

Филиалы

Используется для фиксации движения материалов из одного филиала клиники в другой. Сделать такую операцию одной накладной технически невозможно (поскольку, например, само физическое перемещение материала и сопроводительных документов занимает разное время и в процессе материал может просто потеряться). Поэтому в одном филиале формируется накладная «Выдача в филиал» (по форме это накладная на списание), а в другом – накладная «Получение из филиала» (по форме это закупочная накладная).



Важное замечание: пользователи в обоих филиалах должны иметь соответствующие права доступа «Редактирование накладных на перемещение между филиалами» (открываются в ЦБД).

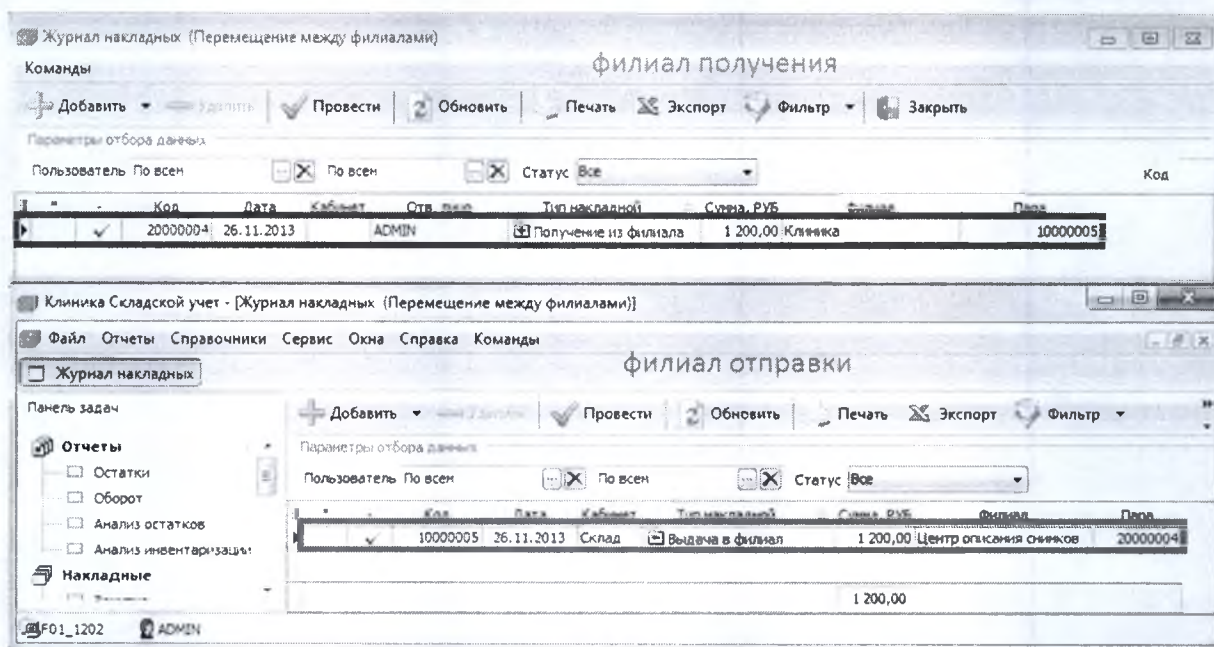


Рисунок – Окно «Журнал накладных»

На приведенном рисунке на открытое окно модуля «Склад» в филиале получения (красным) наложено окно другого модуля в филиале отправки (зеленым).

Перечень фильтров: пользователь, кабинет, статус, код. Также есть настройка «Источник финансирования», которая используется при работе в системе ОМС. Работает она по следующей логике:

а) если к кабинету в качестве источника финансирования «привязан» только один источник, то он будет автоматически добавлен в это поле (изменить его невозможно);

б) если с кабинетом связано несколько источников или они не указаны (в поле появляется текст «Не указан»), то при необходимости нужно выбрать из справочника «Источники финансирования».

Таблица 359 – Перечень колонок таблицы

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
–	Статусы накладной:

	☐ В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. ☒ Проведенная.
Код	№
Дата	признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Тип накладной	Для данного вида это либо «закупка», либо «возврат».
Сумма, руб.	признак
Филиал	признак
Пара	Выводится номер парной накладной (на отправку или получение, см. рисунок выше).
Пользователь	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Процедура состоит из следующих шагов:

1. В первом филиале из раскрывающегося меню кнопки «Добавить» выбирается подпункт «Выдача в филиал». Открывается одноименная накладная:

Выдача в филиал

+

Добавить

-

Удалить

Удалить Все

Печать

Экспорт

✓

Применить

✓

Сохранить

✗

Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код 10000007 Дата 26.11.2013

Отв. лицо

Склад

Филиал ЦОС

Поиск

Код

Партия

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Серия
▶	бонус	2,0	ШТ	

Код

Код ISO

Наименование

Кол-во

Ед. изм.

Серия

Комментарий

бонус

2,0

ШТ

Рисунок – Окно «Выдача в филиал»

Выбирается склад, который отпускает материал и филиал назначения. По кнопке «**Добавить**» выбирается нужный материал и затем указывается его количество. В журнале появляется новая не проведенная накладная:

	Код	Дата	Кабинет	Тип накладной	Сумма, РУБ	Филиал	Пара
✓	10000005	26.11.2013	Склад	Выдача в филиал	1 200,00	Центр описания снимков	20000004
»	10000007	26.11.2013	Склад	Выдача в филиал	400,00	Центр описания снимков	

Рисунок – Новая не проведенная накладная

После нажатия кнопки «**Провести**» накладная меняет статус на «проведенная». Информация о накладной немедленно передается по сети в другой филиал.

2. Во втором филиале другой пользователь заходит в раздел филиальных накладных модуля «Склад» и из раскрывающегося меню кнопки «**Добавить**» выбирает подпункт «Получение из филиала». Открывается одноименно окно, в котором необходимо выбрать филиал и нажать кнопку «**Обновить**». В таблице появляется получаемый материал:

Получение из филиала

Обновить

Сформировать

Заккрыть

Филиал По всем

Дата	Код	Склад	Сумма, РУБ	Комментарий
26.11.2013	10000007	Склад	400,00	

Рисунок – Окно «Получение из филиала»

После этого нужно нажать кнопку «**Сформировать**» – окно закроется и будет сформирована новая накладная «Получение из филиала»:

Получение из филиала

Команды: + Добавить, - Удалить, Удалить Все, Печать, Экспорт, Применить, Сохранить, Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код 20000006 Дата 26.11.2013

Отв. лицо ADMIN

Филиал Клиника

Поиск: Код, Партия

Раздел: По всем, Субсчет: По всем

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.
бонус		2,0	шт

Код	
Код ISO	
Наименование	бонус
Кол-во	2,0
Ед. изм.	шт
Серия	
Комментарий	

Рисунок – Новая накладная «Получение из филиала»

В журнале накладных появится новая запись с парным номером (который по кнопке «**Обновить**» сможет получить и пользователь из первого филиала при следующем обращении к своей накладной на выдачу в филиал).

№	✓	Код	Дата	Кабинет	Тип накладной	Сумма, РУБ	Филиал	Пара
	✓	20000004	26.11.2013		Получение из филиала	1 200,00	Клиника	10000005
	✓	20000006	26.11.2013		Получение из филиала	400,00	Клиника	10000007

Рисунок – Накладная на выдачу

До формирования накладной «Получение из филиала» в первом филиале еще можно снять проводку с накладной «Выдача в филиал». После – уже нет.

При необходимости можно использовать сервисные функции (т.е. меню «Сервис» как в журнале, так и в самой накладной).

По настройке «Формировать транспортировочные места» на панели инструментов появляется кнопка «**Транспортировка**»:

Рисунок – Кнопка «Транспортировка»

Примечание: на данном рисунке показана наиболее полная форма этой накладной (на 01.02.2015).

По этой кнопке открывается окно «Формирование транспортных мест»:

Рисунок – Окно «Формирование транспортных мест»

Для вывода транспортной карточки на печать необходимо предварительно выполнить 2 действия:

- а) положить файл transportspace.fr3 в папку Reports;
- б) в справочнике «Шаблоны документов» добавить внешний отчет с типом шаблона «Транспортные места» и указать имя упомянутого файла. После этого в раскрывающемся меню кнопки «Печать» появляется опция «Транспортировка», по которой в окно предварительного просмотра и на печать можно вывести документ на транспортировку (число копий равно числу транспортных мест).

Предварительный просмотр

Печать F5 Экспорт 100% Выход

Маршрут: **склад - Центральный**

Получатель:
ОАО "Клиника"

Адрес доставки:
111222, г. Москва, проезд. Шипиловский, д. 12, корп. 1, стр. 2, оф./кв. 3

Склад-отправитель: склад

Расходная накладная 11000148 Доставка 21 01 2015

ВСЕГО МЕСТ: МЕСТО:

6 1

В том числе
в холодильнике - 1
в ЗКБ - 2
в морозильнике - 2

Маршрут: **склад - Центральный**

Получатель:
ОАО "Клиника"

Адрес доставки:
111222, г. Москва, проезд. Шипиловский, д. 12, корп. 1, стр. 2, оф./кв. 3

Склад-отправитель: склад

Расходная накладная 11000148 Доставка 21 01 2015

ВСЕГО МЕСТ: МЕСТО:

6 2

В том числе
в холодильнике - 1
в ЗКБ - 2
в морозильнике - 2

Страница 1 из 3

Рисунок – Окно «Предварительный просмотр»

Резервы

Накладная резерва используется для льготных материалов. На основании предписания врача (в т.ч. рецепта, см. фильтр ниже) материал «резервируется» на центральном складе (например, если он

расположен в другом месте) или в торговой аптеке на конкретного пациента. Количество материала уменьшается на величину зарезервированного объема (т.е. другие пользователи увидят меньшее число упаковок). При реализации материала на основании резервной накладной формируется заказ-наряда типа «Льготные медикаменты» (на основании которого, в свою очередь, в конце данного бизнес-процесса будет создана накладная на выдачу). Т.е. такой материал либо будет продан, либо останется на складе и может быть использован после снятия резерва (обычно 3 суток).

Перечень фильтров: филиал, юр. лицо, пользователь, выд./получ., кабинет, статус, тип, код.

Таблица 360 – Перечень колонок таблицы журнала

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
	Статусы накладной: ☐ В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. ☒ Проведенная .
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Тип накладной	Для данного вида это либо «закупка», либо «возврат».
Пациент	ФИО
Дата актуальности	По умолчанию предлагается текущая дата, но ее можно изменить на произвольную «Используется в комбинации с» <u>основной</u> настройкой «Стандартная длительность резерва материала». Продолжительность резерва будет отсчитываться от даты актуальности и составит указанную в настройке длительность. При этом количество материала будет уменьшено на величину резерва. Если материал не был реализован в течение этого срока, резерв снимается и это количество материала станет доступным для других пользователей системы.
Рецепт	признак

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Описаны только колонки, видимые в настройках формы по умолчанию.

При добавлении накладной необходимо указать склад, с которого выдаются материалы, ответственного за выдачу сотрудника, а также пациенту, для которого предназначен этот материал.

Резервы материалов

Команды: Добавить, Удалить, Удалить Все, Упаковка, Печать, Экспорт, Применить, Сохранить, Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код: 11000129 Дата: 27.12.2013

Отв. лицо: ADMIN

Пациент: ...

Рецепт: ... Дата актуальности: 27.12.2013

Источник финансирования: Не указан

Поиск: ... Код: ...

Штрих-код: ...

При повторном считывании штрих-кода (F12):
☐ Добавлять новую позицию
☒ Увеличивать количество

Код	Наименование	Упаковка	Кол-во упаковок	Ед.изм. упаковок	Цена за упаковку, RUB	Кол-во
	Брекет сапфировый				23 000,00	1,0 Ш

Код	Код ISO
Наименование	Брекет сапфировый
Упаковка	
Кол-во упаковок	
Доп. кол-во	
Ед.изм. упаковок	
Цена за упаковку, RUB	23 000,00
Кол-во	1,0
Ед.изм.	ШТ
Серия	
Комментарий	

Рисунок – Окно «резервы материалов»

Выбор пациента производится из окна «Поиск пациента», открывающегося по кнопке «...»:

Поиск пациента

Выбрать Enter | Карточка регистрации F4 | Новый F2

Упрощенный поиск F10 | Уточнить поиск F11 | Отказ Esc

Поиск по № карты (Shift + F6): 1 СНИЛС: - -

Поиск по № полиса (Shift + F5): УИП

Год рождения: ...

Поиск по ФИО (Ctrl + <нач. символы ФИО>):

№ карты	ФИО	Дата рожд.	№ полиса	СНИЛС
1	Злобина Майя Лазаревна	26.03.1929	34 33418666	

Рисунок – Окно «Поиск пациента»

Окно содержит панель инструментов (в т.ч. кнопку «Карточка регистрации», позволяющая при необходимости работать с этой формой) и таблицу пациентов. Подробно работа с окном описана в базовом модуле, разделе «Картотека пациентов». В частности, фамилию пациента можно просто вводить с клавиатуры, после 3 букв программа выдаст список, где можно уточнить свой выбор.

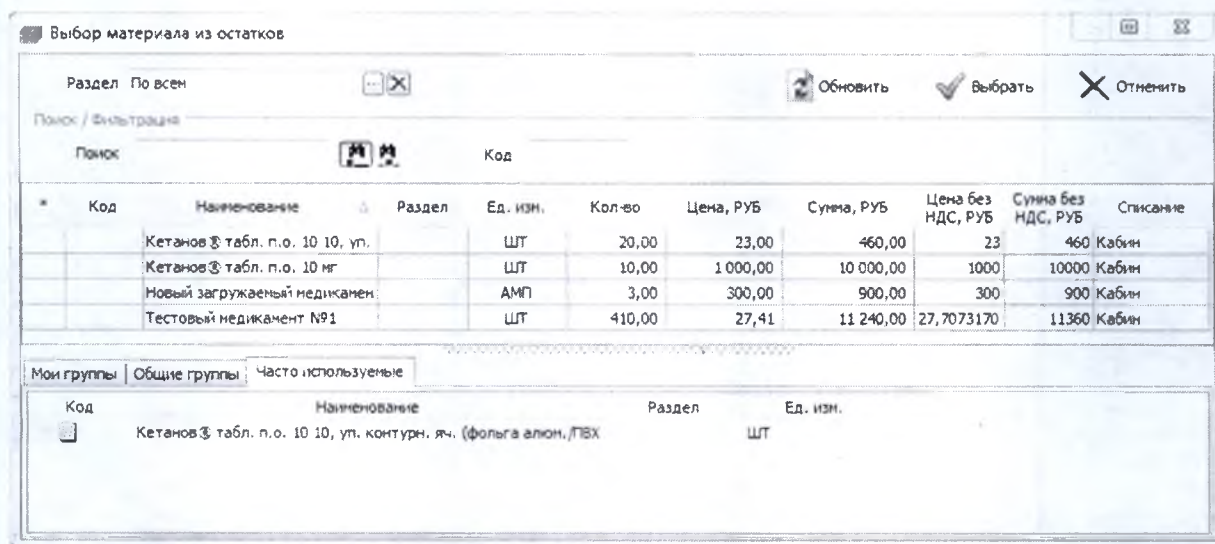
Поле «Рецепт» заполняется из окна справочника. Используется в случаях, когда на резервируемый медикамент был выписан рецепт. Также есть настройка «Источник финансирования», которая используется при работе в системе ОМС. Работает она по следующей логике:

а) если к выбранному кабинету в качестве источника финансирования «привязан» только один источник, то он будет автоматически добавлен в это поле (изменить его невозможно);

б) если с кабинетом связано несколько источников или они не указаны (в поле появляется текст «Не указан»), то при необходимости нужно выбрать из справочника «Источники финансирования». В отдельном поле указывается «Дата актуальности» резерва (по умолчанию подставляется текущая дата).

Форма выбора материалов несколько отличается от используемой в закупочных накладных. В отличие от закупки в списке отображаются только материалы, имеющиеся в наличии в исходном месте хранения на дату накладной (это вычисляется динамически по признаку количества материала в единицах измерения >0 ; т.н. «остатки»). Для материалов отображаются их остатки (количество, цена и сумма) на дату выдачи или возврата.

Материалы вносятся в накладную кнопкой , в открывшемся окне выбираются материалы из справочника. Удерживая клавиши «SHIFT» или «CTRL», можно выбрать несколько материалов.



Выбор материала из остатков

Раздел По всем

Поиск / Фильтрация

Поиск Код

* Код	Наименование	Раздел	Ед. изм.	Кол-во	Цена, РУБ	Сумма, РУБ	Цена без НДС, РУБ	Сумма без НДС, РУБ	Списание
	Кетанов 3 табл. п.о. 10 10, уп.		ШТ	20,00	23,00	460,00	23	460	Кабин
	Кетанов 3 табл. п.о. 10 мг		ШТ	10,00	1 000,00	10 000,00	1000	10000	Кабин
	Новый загружаемый медикамент		АМП	3,00	300,00	900,00	300	900	Кабин
	Тестовый медикамент №1		ШТ	410,00	27,41	11 240,00	27,7073170	11360	Кабин

Мои группы Общие группы Часто используемые

Код	Наименование	Раздел	Ед. изм.
	Кетанов 3 табл. п.о. 10 10, уп. контурн. яч. (фольга алюмин./ПВХ		ШТ

Рисунок – Окно «Выбор материалов из остатков»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра по разделам, полей поиска по названию (первым буквам или любой части названия) или коду, таблицы материалов и панели закладок «Быстрый выбор материала». Таблица отделена от панели закладок сплиттером.

Кнопку «Обновить» нужно нажимать после любых изменений в фильтре или полях поиска.

Панель быстрого выбора материалов состоит из 3 вкладок:

- «Мои группы» – позволяет использовать заранее настроенные данным пользователем индивидуальные схемы. Этот перечень будет доступен только ему.
- «Общие группы» – добавляются администратором системы и доступны все пользователям.
- «Часто используемые» – этот список формируется на основе статистики выбора материалов самой системой. Отсюда удобнее всего добавлять те материалы, которые чаще всего востребованы. При переходе на эту вкладку отображаются (с группировкой по разделам) материалы которые пользователь наиболее часто использовал за последние полгода (в заявках и накладных). Т.е. если указан склад, то показываются наиболее часто используемые материалы на этом складе. Если склад не указан, то будут показаны материалы за последние полгода.

В накладных этого вида заблокировано изменение цены материала и суммы выдачи. Они вычисляются автоматически в соответствии с правилами расчета цены склада.

При необходимости можно использовать сервисные функции (т.е. меню «Сервис» как в журнале, так и в самой накладной).

Для печати накладной используется типовая форма накладной–требования М-11.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 45										Типовая накладная форма № М - 11 Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.97 № 714	
Организация: ООО "Стоматологическая клиника"										Форма по ОКУД по ОКТО	
										Код 0315006	Код 123456
Дата составления	Код назначения	Отправитель		Получатель		Корреспондентский счет		Учредитель			
16.01.2008		Структурное подразделение	Вид деятельности	Структурное подразделение	Вид деятельности	Счет, субсчет	год начисления	часовой учет	Учредитель		
		Стом.				20			выпуска продукции		
Через кого: Куликова С.И.											
Затребован: Иванов А.В. Разрешен: Иванов Сергей Александрович											
Корреспондентский счет	Материальная ценность			Классификация		Количество		Цена	Сумма	Порядковый номер по складской картотеке	
сч. субсч.	код часового учета	наименование, характеристика		наименование, код по ОКЕИ	код по ОКЕИ	запр. базисно	отп. цена	руб. коп.	без учета НДС руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		"Cheremeta" цвет A10 (пигмент - 4 г.), "Heraeus Kulzer"		ГР		4	4	375,00	1 500,00		
		"Cheremeta" цвет A20 (пигмент - 4 г.), "Heraeus Kulzer"		ГР		4	4	382,33	1 533,33		
		"Cheremeta" цвет A30 (пигмент - 4 г.), "Heraeus Kulzer"		ГР		4	4	362,50	1 450,00		
		"Cheremeta" цвет B20 (пигмент - 4 г.), "Heraeus Kulzer"		ГР		4	4	375,00	1 500,00		
		"Cheremeta" цвет C20 (пигмент - 4 г.), "Heraeus Kulzer"		ГР		4	4	387,50	1 550,00		
		"Cheremeta" цвет I (пигмент - 4 г.), "Heraeus Kulzer"		ГР		4	4	375,00	1 500,00		
		"Cheremeta" цвет OA20 (пигмент - 4 г.), "Heraeus Kulzer"		ГР		4	4	362,50	1 450,00		
		"Filtek Z250" цвет A2 (пигмент - 4 г.), "3M"		ШП		4	4	370,00	1 480,00		
		"Filtek Z250" цвет A3.5 (пигмент - 4 г.), "3M"		ШП		4	4	370,00	1 480,00		
		"Filtek Z250" цвет B3 (пигмент - 4 г.), "3M"		ШП		4	4	400,00	1 600,00		
		"Filtek Z250" цвет C2 (пигмент - 4 г.), "3M"		ШП		4	4	390,00	1 560,00		
		"Filtek Z250" цвет D3 (пигмент - 4 г.), "3M"		ШП		4	4	370,00	1 480,00		
		"Filtek Z250" цвет UD (пигмент - 4 г.), "3M"		ШП		4	4	390,00	1 560,00		
1		"Septodont" / Adrenaline 1:100.000 (1 уп. - 50 картриджа по 1.8 мл.), "Septodon"		Карп		30	30	9,56	286,67		
1		Ультразвук G.S.P (1 уп. - 10 картриджа по 1.7 мл.), "Heraeus"		Ульт		40	40	11,63	465,38		
								Итого:	20 995,38		
Отпустил: ADMIN				Получил: Мидяничев Игорь				Куликова С.И.			

Рисунок – типовая форма накладной–требования М-11

Спецификация

К государственному контракту всегда прилагается спецификация. В ней перечисляются все материалы, которые должны быть закуплены в рамках контракта по определенному договору у определенного поставщика. Сделано для жесткого контроля закупок в рамках контракта. Используется спецификация в накладных на закупку. В соответствующем поле «Спецификация» (открывается по

правам, может быть обязательным для заполнения) можно жестко ограничить закупку только по выбранной спецификации.

Как и для других видов накладных, открывается «Журнал накладных (Спецификация к контракту)»:

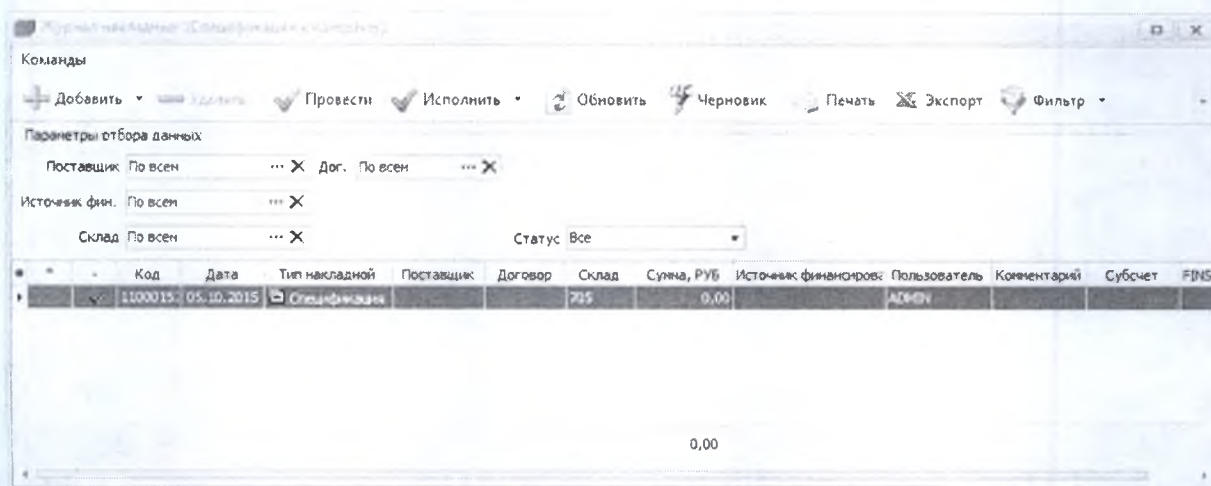


Рисунок – «Журнал накладных (Спецификация к контракту)»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Общая структура журнала накладных описана в отдельном разделе.

Перечень фильтров: склад, источник финансирования, статус, поставщик, № договора.

Таблица 361 – Перечень колонок таблицы журнала

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
–	Статусы накладной: ☐ В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. ☒ Проведенная.
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак
Тип накладной	«Спецификация»
Поставщик	признак
Договор	№
Склад	№
Сумма, руб.	признак
Источник финансирования	признак

Пользователь	ФИО
Комментарий	Заполняется в окне «Спецификация» из меню «Команды».
Суб. счет	№

Описаны только колонки, видимые в настройках формы по умолчанию.

Собственно, накладная типа «Спецификация» выглядит как показано на рисунке

Рисунок – накладная типа «Спецификация»

Из раскрывающегося меню «Команды» можно перевести таблицу в режим анализа и добавить комментарий. Заполнение реквизитов см. в описании накладной на закупку.

Как и накладные других типов, спецификация должна быть «Проведена». После этого изменения в ней возможны только по праву доступа «Корректировка проведенных накладных». Если оно открыто, то по правой кнопке мыши из раскрывающегося меню можно выбрать соответствующие действия:

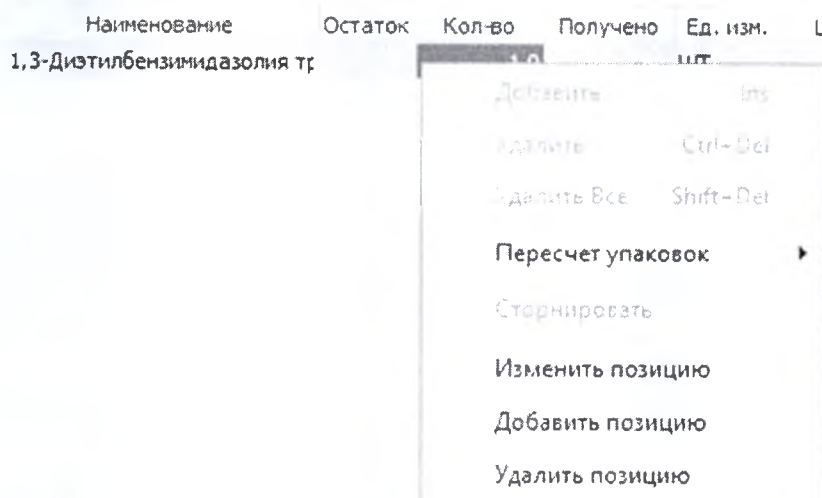


Рисунок – Раскрывающееся меню

Изменения возможны только для проведенных и частично исполненных накладных.

Логика работы:

- В режиме «Изменить позицию» контролировать, что выставленное количество не превышает количество уже полученного этого материала. Если указано меньшее значение, то выдается сообщение: «Указано меньшее количество материалов, чем было получено по данной спецификации. Измените количество!» Пока не количество не будет изменено на требуемое, выход из формы изменения невозможен.

- В режиме «добавить позицию» открывается форму выбора материала не из остатков, а из справочника. При выборе контролируется наличие такого материала в текущей спецификации.

- В режиме «удалить позицию» можно удалять только те материалы, по которым получено количество «ноль». В таком случае так же выдается запрос на подтверждение: «Накладная уже проведена. Вы уверены, что хотите удалить материал?»

При корректировке спецификации никакого пересчета накладных по ней не требуется.

Исполнение спецификации возможно полное и частичное. При полном исполнении формируется не проведенная накладная на закупку (с `m_invoice.parentinvcode` = коду спецификации) с полным перечнем, количеством, ценой материалов из спецификации. Кабинет закупки – это склад из спецификации. Если в спецификации указан договор, то он подставляется и в закупку. Его изменение в таком случае блокируется, пока выбрана спецификация.

При частичном исполнении аналогично формируется накладная на закупку со всем перечнем и ценами материалов спецификации, но с пустым количеством. Конкретные цифры вводятся вручную. В меню «Команды» такой накладной на закупку есть пункт «Удалить материалы с нулевым количеством» – по нему удаляются все материалы в не проведенной накладной с количеством «ноль».



Важно понимать, что исполнение спецификации возможно, как из этого окна, так и по накладным закупки с выбором данной спецификации.

Смена источника финансирования

Данный вид накладных чаще всего используется в работе аптеки клиники в ситуациях, когда требуется переместить товар с одного источника финансирования (ИФ) на другой. Появляется в интерфейсе по праву доступа «Работа с накладными типа «Смена источника финансирования»

Как и для других видов накладных, открывается «Журнал накладных (Смена источника финансирования)»:

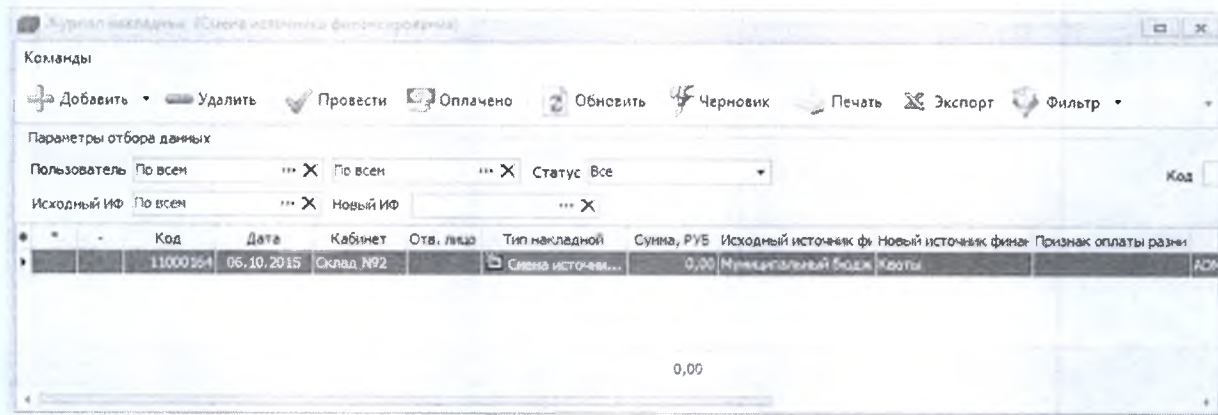


Рисунок – Журнал накладных (Смена источника финансирования)»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Общая структура журнала накладных описана в отдельном разделе.

Перечень фильтров: пользователь, источник финансирования исходный и новый, статус.

Таблица 362 – Перечень колонок таблицы журнала

Столбец	Описание
*	Признак выгрузки (в настоящий момент практически не используется).
–	Статусы накладной: В стадии редактирования. Начальный статус; используется, пока производится ее ввод или коррекция. ☒ Проведенная.
Код	Позволяет быстрее находить материал при его выборе. Не обязателен для заполнения.
Дата	признак
Тип накладной	«Смена источника финансирования»
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Сумма, руб.	признак
Исходный источник финансирования	признак
Новый источник финансирования	признак

финансирования	
Признак оплаты разницы накладной	Открывается по праву доступа. В этой колонке появляется текст «Оплачено» после нажатия на кнопку «Оплачено».
Пользователь	ФИО
Комментарий	Заполняется в окне «Спецификация» из меню «Команды».
Суб. счет	признак

Описаны только колонки, видимые в настройках формы по умолчанию.

Собственно, накладная, открываемая по кнопке «**Добавить**» выглядит как показано на рисунке

Рисунок – Накладная

Из раскрывающегося меню «Команды» можно добавить комментарий. Заполнение реквизитов см. в описании накладной на закупку.

Порядок заполнения:

- выбирается ответственное лицо/склад, для материалов которых нужно изменить ИФ, далее необходимо заполнить исходный и новый ИФ, только после этого активируется кнопка «Добавить» (материалы).
- По кнопке «Добавить» отображаются материалы из остатков по указанному отв. лицу/складу(кабинету) с ИФ, указанным в реквизите «Исходный ИФ». При добавлении в накладную в поле «Количество» так же подставляется текущий остаток.
- Запрещено изменять исходный ИФ, если уже выбраны материалы. При попытке его изменить выдается сообщение, что нужно очистить список материалов. Запрещено выбирать в качестве нового ИФ тот же ИФ, что и исходный. Заполнение обоих ИФ обязательно для накладной.

При проведении накладной для всех материалов изменится ИФ что видно в «Карточке складского учета материала» (фрагмент которой показан на рисунке).

Карточка складского учета материала

Обновить Печать

Параметры отбора данных

Материал 2-(4-нитрофенил)-фуран в-во бс... Кабинет Склад №2 Источник фин. Муниципальный бюджет

Период 06.09.2015 06.10.2015 Отв. лицо

Входящий остаток: Кол-во - 0,00, Сумма - 0,00 руб.

№	Авто	Дата	Код	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Цена
		30.09.2015	11000163	Закупка материалов: Новый поставщик	1,00	0,00	0,00
		06.10.2015	11000164	Изменение источника финансирования с "Муниципальный бюджет" на "Квоты"	1,00	0,00	0,00

Рисунок – «Карточке складского учета материала»

Общие сервисные функции накладных

При работе с накладными разных типов удобно использовать ряд функций, единых или сходных для всех типов накладных. Эти сервисы размещены в меню журналов накладных либо в самом окне редактирования накладной.

Сервисные функции журналов накладных

Эти функции размещены в меню «Команды» и «Сервис» журналов накладных и относятся к выделенным в журнале накладным.

Копирование накладной

Перенумерование накладных

Пересчет накладных

Групповое проведение

Проверочная ведомость

Загрузка накладных на закупку

Копирование накладной

Функция размещена в меню «Команды» журналов накладных. Предназначена для создания накладной, в которой состав и количество материала полностью совпадает с данной. Функция удобна, например, при передаче материала из одного подразделения в другое. В таком случае создается накладная на возврат материала на склад, а потом копируется в накладную на выдачу конечному получателю. В накладной-копии оправдано провести пересчет цен для всех входящих в нее материалов.

При вызове функции открывается окно, в котором указывается тип накладной-копии.

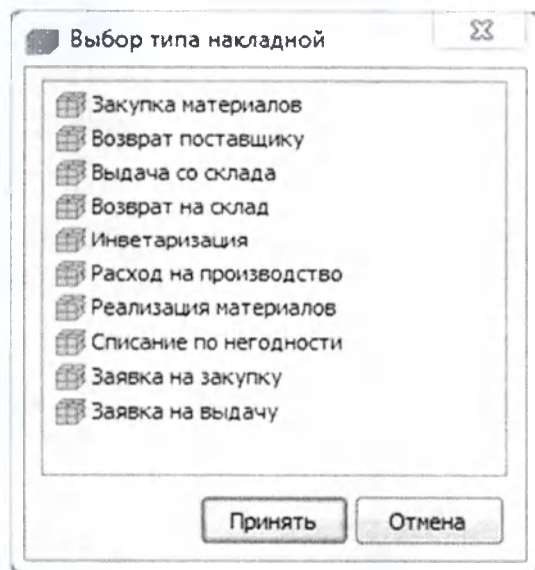


Рисунок – Окно «Выбор типа накладной»

При создании накладной возврата поставщику на основании накладной закупки копируется склад, поставщик, тип оплаты, подотчетное лицо, источник финансирования, юридическое лицо.

Перенумерование накладных

Команда «Перенумеровать» размещена в меню «Команды» окна журнала накладных (и доступна из контекстного меню правой кнопки мыши). Применяется для формирования последовательных номеров накладных в журнале. При работе с модулем накладные могут быть удалены, при этом в нумерации накладных возникнут пропуски. Для построения списка последовательных номеров (например, для задач бухгалтерского учета) удобно применять этот сервис перед закрытием очередного отчетного периода. Номера накладных присваиваются, начиная с номера первой накладной в выделенном списке.

Пересчет накладных

Эта опция из меню «Сервис» позволяет провести операцию пересчета цен во всех накладных за выбранный период. При вызове сервиса открывается окно, в котором нужно выбрать период для пересчета. Отбираются все накладные на закупку, выдачу, продажу, а также сформированные вручную расходные накладные за требуемый период, сортируются по дате и по типу накладных. Инвентаризационные накладные, а также сформированные ими корректирующие накладные в этом режиме не пересчитываются.

Пересчет накладных				
Обновить ☒ Пересчет ☐ Закрыть				
01.09.2013 20.11.2013				
Дата	Код	Тип накладной		Приоритет
02.09.2013	10163551	РЕАЛИЗАЦИЯ:	нь Н.Ф. 2-22	8
02.09.2013	10163546	РЕАЛИЗАЦИЯ:	това Т.М. Р7-20	8
02.09.2013	10163544	ВЫДАЧА СО СКЛАДА:	ва Е.А. Склад приемное отделение --> ва Е.А.	5
02.09.2013	10163538	РЕАЛИЗАЦИЯ:	нь Н.Ф. 7-12	8
02.09.2013	10163537	РЕАЛИЗАЦИЯ:	ова А.С. 5-47	8
02.09.2013	10163535	РЕАЛИЗАЦИЯ:	ова А.С. 5-47	8
02.09.2013	10163534	ВЫДАЧА СО СКЛАДА:	шня К.С. Склад реанимации --> ова Т.М. Р7-2	5
02.09.2013	10163533	РЕАЛИЗАЦИЯ:	ова Н.М. Р2-22	8
02.09.2013	10163532	ВЫДАЧА СО СКЛАДА:	шня К.С. Склад реанимации --> ова Н.М. Р2-22	5
02.09.2013	10163526	РАСХОД НА ПРОИЗВОДСТВО:	нко Ю.В. Р2-27	7
02.09.2013	10163524	ВЫДАЧА СО СКЛАДА:	нь Н.Ф. Склад оперблока --> ва А.Г. 7-31	5
02.09.2013	10163523	РЕАЛИЗАЦИЯ:	аева Л.Б. 4-65	8
02.09.2013	10163519	РЕАЛИЗАЦИЯ:	ва А.С. 5-47	8
02.09.2013	10163518	РАСХОД НА ПРОИЗВОДСТВО:	ва М.Ю. 2-6	7
02.09.2013	10163516	ВОЗВРАТ НА СКЛАД:	ва И.О. 7-35 --> нь Н.Ф. Склад оперблока	2
02.09.2013	10163515	РЕАЛИЗАЦИЯ:	нь Н.Ф. 7-33	8
02.09.2013	10163513	РЕАЛИЗАЦИЯ:	ва Л.Б. 4-65	8

Рисунок – Окно «Пересчет накладных»

Колонка «Приоритет» содержит информацию о порядке пересчета (каждому виду накладной присвоен определенный приоритет). Используется менеджерами технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс».

При постоянной работе с модулем «Складской учет» рекомендуется проводить эту операцию в конце каждого расчетного периода перед формированием инвентаризационных накладных. Такой порядок работы практически гарантирует корректность остатков материалов в подразделениях и правильность определения их цены. Сервис исправляет все ошибки редактирования накладных, а так же предотвращает появление отрицательных остатков материалов.

Групповое проведение

Сервисная функция для менеджеров технической поддержки. Удобно использовать для исправления обнаруженных ошибок. Обычно сначала снимается проводка с группы накладных, устраняется проблема, а затем группа проводится снова.



Важно! Перед началом групповых операций необходимо убедиться, что в интересующем периоде не осталось не проведенных накладных. Для этого нужно зайти в журнал накладных и по каждому виду накладных отфильтровать не проведенные. И провести их.

Смысл в том, что, например, на списание какого-то материала может быть в разное время сформировано 2 накладных. Одна по какой-то причине не была проведена, а вторая – проведена. Теперь, если мы хотим снять проводку с группы накладных, то после этой операции мы получим 2 не проведенных накладные (одна только что «распроденная» и старая, которая и не была проведена). После этого мы отбираем не проведенные накладные на вкладке «снятие проводки». Если не заметить наличия старой не проведенной накладной и провести эту группу (формально совершенно правильно отобранную программой!), мы получим 2 проведенных накладных, одна из которых неправильная (т.е. ее и не нужно было здесь проводить, это источник ошибки).

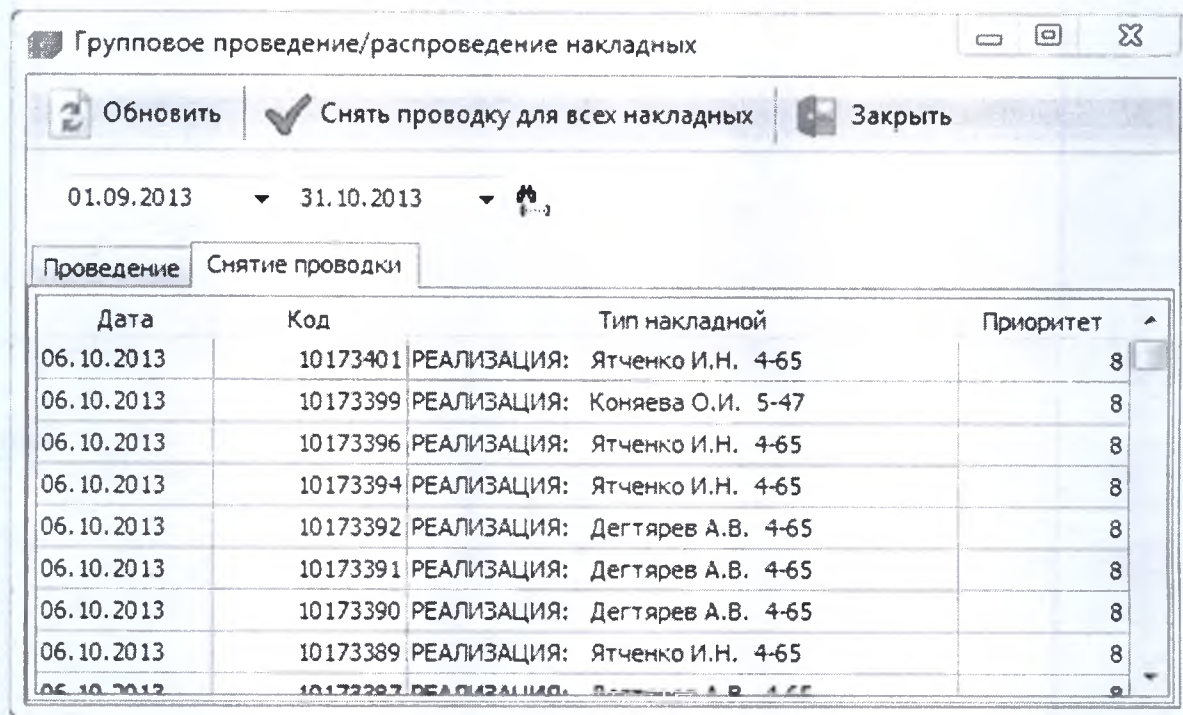


Рисунок – Общий вид окна (на примере закладки «Снять проводку»)

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора периода времени и таблицы «Снятие проводки» («Проведение» для второй закладки).

Кнопки панели инструментов:

Обновить – используется для заполнения таблицы после настройки фильтра.

Снять проводку для всех накладных (Провести все накладные) – выполнение групповой операции.

Заккрыть.

Особенность закладки «Снятие проводки»: накладные выводятся отсортированными по типу накладной в обратном порядке (от списания к закупке). На закладке «Проведение» порядок сортировки обратный – от закупки к списанию. Это обусловлено логикой обращения материала в клинике.

Проверочная ведомость

Сервисная функция для менеджеров технической поддержки. Удобно использовать для исправления обнаруженных ошибок.



Важно! Если в клинике правильно поставлен складской учет (в частности, регулярно и корректно проводятся инвентаризации), данный сервис, как правило, не нужен.

Поводом для обращения к сервису обычно служит невозможность проведения накладной.

Проверочная ведомость

Обновить Экспорт Закрыть

Параметры отбора данных

Кабинет 2-22 Расчет цены: Ф1100

Отв. лицо

Дата 05.09.2013

Поиск / Фильтрация

Поиск Код 10000881

Код	Материал	Общее кол-во	Общая сумма	Общая сумма без НДС	Детальное количество	Детальная сумма	Дет. сумма
10004902	Воздуховод (назофарингеал. 2 пневмотап. д/остан. нов.	1	4016,56	4016,56	1	4016,56	4
10000560	Губка коллагеновая 5х5 см гемостатическая	5	312,32	283,93	5	312,32	
10000559	Губка коллагеновая 9х9 см гемостатическая	5	594,68	540,61	5	594,68	
10001012	Диоксидион р-р д/внутриполостного и наружн. прим. 100 г	8	235,18	213,79	8	235,18	
10001158	Йода раствор спиртовой р-р спиртовой (фл) 5%	20	13,93	12,66	20	13,93	
10000553	Кетгут G 318 T 3/0 Ethcon	24	1476,46	1342,24	24	1476,46	1
10000881	Комплект белья хирург. одноразов. прим. стерильный с	2	2924,68	2658,8	4	5849,36	
10000140	Контейнер для сбора биологических жидкостей 120 мл ст	7	69,18	69,14	7	69,18	

Детально по выбранной позиции

Накладная	Дата	Серия	Срок годности	Количество	Сумма	Сумма без НДС
10163177	31.08.2013 0:01:00			24	1476,46	1342,24

Рисунок – Окно «Проведенная ведомость»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и ведомости.

Кнопки панели инструментов:

Обновить – используется для заполнения таблицы после настройки фильтров.

Экспорт – выгрузка ведомости в файл формата xls (Excel).

Закрыть.

Панель фильтров содержит фильтр выбора периода времени, кабинетов, отв. лиц, даты и поля для поиска по названию или коду. Справочно выводится способ расчета цены.

Ведомость состоит из таблицы материалов (вверху) и таблицы накладных по данному материалу (внизу). Сравниваются общие и детальные остатки по выбранному кабинету или отв. лицу для всех материалов. Проблемные позиции выделяются красным цветом. Важно, что здесь можно видеть детальные остатки по материалу (эта информация есть в таблице базы данных, но в явном виде в других окнах склада она в таком объеме недоступна).

В таблице материалов по двойному нажатию левой кнопки мыши открывается карточка складского учета, а в таблице накладных – собственно накладная, которую можно отредактировать.

Загрузка накладных на закупку

Вызывается из меню «Сервис»:

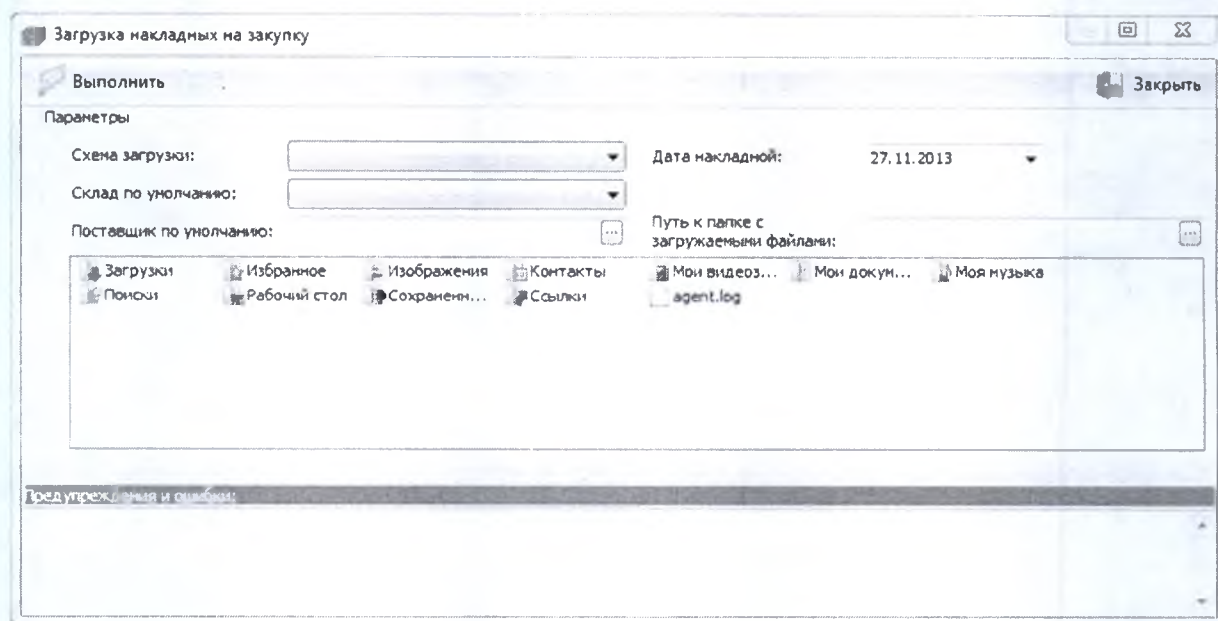


Рисунок – Окно «Загрузка накладных на закупку»

Вначале открывается окно, показанное на рисунке выше. Последовательность действий:

1. Выбрать схему загрузки (при этом автоматически будут заполнены реквизиты склада, поставщика, даты и путь к папке с загружаемыми файлами). При необходимости значения фильтров можно изменить вручную.
2. В окне под панелью фильтров появится список файлов, находящихся в выбранной папке с загружаемыми файлами. Можно выбрать один или несколько файлов (удерживая кнопку «Ctrl»).
3. Нажать кнопку «Выполнить» – начнется процесс загрузки. На панели «Предупреждения и ошибки» будет выводиться журнал событий (т.н. «лог-файл»).
4. После окончания загрузки будет выведено итоговое окно и сообщение:

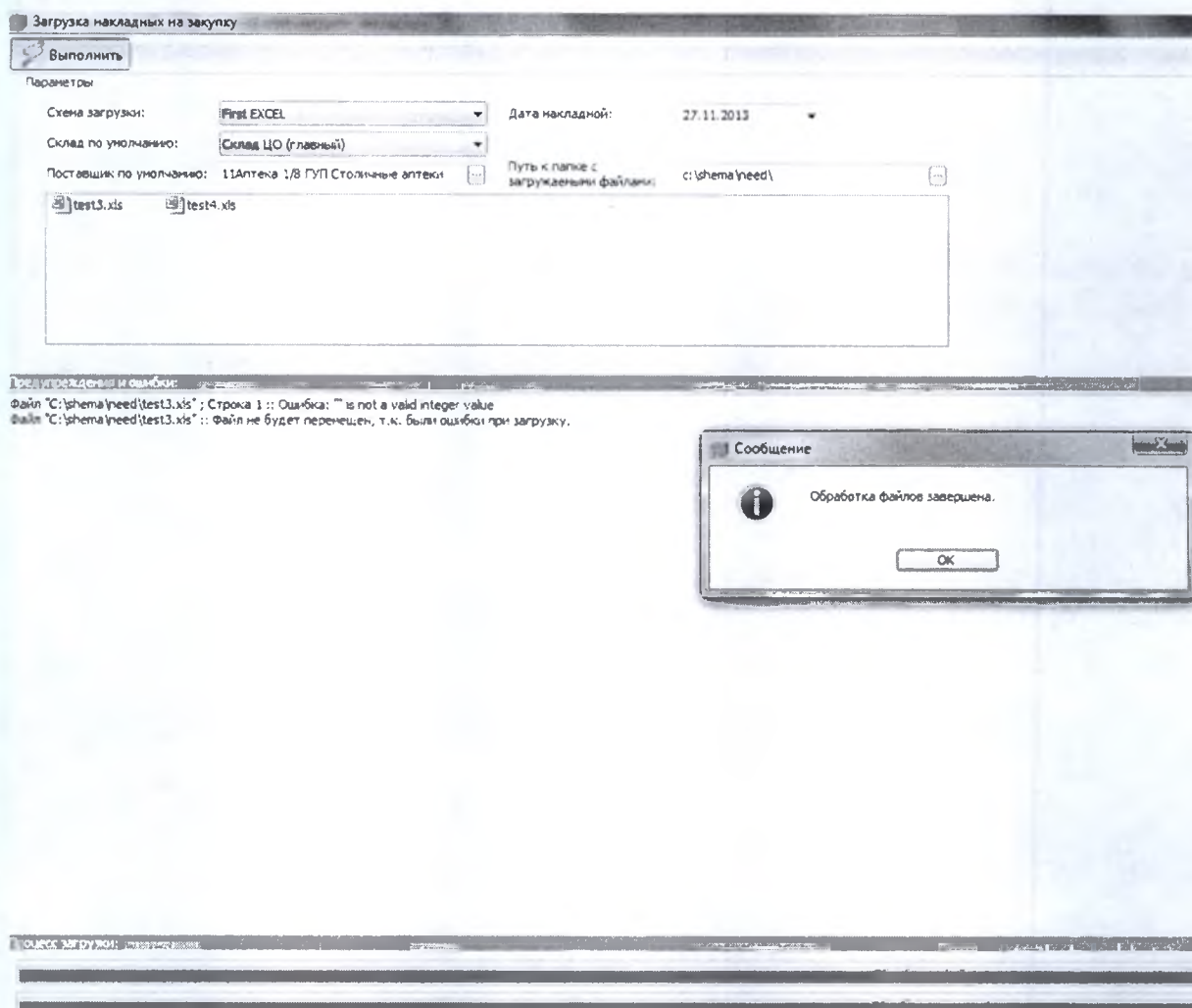


Рисунок – итоговое окно и сообщение

В окне на панели «Предупреждения и ошибки» выведен перечень ошибок. На панели «Процесс загрузки» указано число обработанных файлов и строк.

Если загрузка прошла неудачно, нужно уточнить, насколько точно схема загрузки описывает структуру загружаемого файла.

Сервисные функции, вызываемые из самих накладных

Эти функции вызываются из окна редактирования накладной и относятся к одному материалу в накладной или выделенной группе материалов.

1. Карточка складского учета материала. Удобный режим, демонстрирующий историю перемещения материала.
2. Пересчет цен. Позволяет заново рассчитать цену на материалы в накладной.
3. Получение цен по последней приходной накладной

Карточка складского учета материала

В любой накладной двойным щелчком мыши на строке с материалом открывается карточка учета. В карточке складского учета можно выбирать требуемый материал, а также подразделение

клиники, по которому просматривается движение выбранного материала за выбранный период. Изменить период отображения карточки можно по кнопке . При нажатии этой кнопки открывается стандартное окно выбора периода.

После изменения материала, кабинета или ответственного лица необходимо нажать на кнопку  Обновить для получения данных о движении материала. В карточке отображаются количество и сумма прихода или расхода материала по данному подразделению. Указывается дата, номер и тип накладной, которой оформлялось перемещение материала, а также его остаток и цена по результатам движения. Отображается также дата последнего редактирования накладной, красным цветом выделены накладные, которые редактировались после даты самой накладной (изменялись «задним числом»).

Карточка складского учета материалов

Обновить Печать Закрыть

Параметры отбора данных

Материал Базилилы пластиковые Кабинет Склад

Период 27.10.2004 27.11.2013 Отв. лицо

Входящий остаток: Кол-во - 0,00, Сумма - 0,00 руб.

Авто	Дата	Код	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Цена	Сумма (Руб)	Остаток	Остаток (Руб)	Цена остатка	Изменение	Пациент	Серия
	01.04.2005	249	Инвентаризация: Склад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	04.04.2005	309	Инвентаризация: Склад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	31.10.2005	408	Инвентаризация: Склад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	29.12.2005	460	Инвентаризация: Склад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	01.02.2006	475	Инвентаризация: Склад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	25.04.2006	493	Закупка материалов: ООО Т	2 000,00	0,00	0,90	1 800,00	2 000,00	1 800,00	0,90	25.04.2006		
A	31.08.2006	513	Расход на производство: Ин	0,00	1 200,00	0,90	1 080,00	800,00	720,00	0,90	06.09.2006		
	31.08.2006	508	Инвентаризация: Склад	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00	720,00	0,90	06.09.2006		
	31.08.2006	510	Инвентаризация: Склад	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00	1 800,00	0,90	06.09.2006		
				2000,00	1200,00								

Рисунок – Окно «Карточка складского учета материалов»

Карточка учета является незаменимым инструментом поиска тех накладных, с которых начинается некорректное формирование цены. Важно отметить, что цена может изменяться на приходе материала и должна сохраняться неизменной при его расходе.

По настройке «Отображать источник финансирования» добавляется поле «Источник финансирования»:

Параметры отбора данных

Материал 2-(4-нитрофенил)-фуран вспомо... Кабинет Склад №2 Источник фин. Муниципальный бюджет

Период 06.09.2015 06.10.2015 Отв. лицо

Рисунок – поле «Источник финансирования»

Пересчет цен

Пересчет необходим при внесении изменений в накладные «задним числом». К примеру, если некий материал был включен в накладную на выдачу со склада, а потом оформляется закупка этого материала и дата этой закупки не превосходит дату выдачи, необходимо пересчитать цену этого материала в выдаче. Для пересчета цены одного или нескольких материалов нужно выделить их в накладной, удерживая клавишу «CTRL», и выбрать пункт «Обновить цены» в меню «операции или

воспользоваться быстрой клавишей «F5». Пересчет цен можно проводить в проведенной накладной. Для пересчета цен на все включенные в накладную материалы можно воспользоваться командой «Выделить все» («CTRL + A»).

Получение цены по последней закупке

Получение цен по последней приходной накладной. Позволяет упростить ввод цен на материалы при оформлении закупки или заявки на закупку. Сервис особенно удобен, если цена на материал у поставщика не изменялась. Данная функция размещена в меню «Команды» накладной, а также доступна в меню правой кнопки мыши.

Текущие и аналитические отчеты

В модуле используются следующие виды отчетов:

- Остатки. Позволяет получить остатки материалов на произвольную дату по любому месту хранения.
- Оборот. Отображает динамику прихода и расхода материалов за период.
- Анализ остатков. Позволяет сравнить реальные остатки материалов с их плановым количеством, полученным на основе норм расхода.
- Анализ инвентаризаций. Позволяет сравнить реальный расход материалов с плановым за период между двумя последовательными инвентаризациями.
- Сличительный отчет. Позволяет сравнить плановые (рассчитанные на основании накладных) и фактические (указанные в инвентаризации) остатки материалов в подразделении на дату инвентаризации.
- Экспорт норм расхода
- Анализ закупок. Аналитический отчет, демонстрирующий динамику закупок и цен на материалы.
- Аналитические отчеты. Куб данных, позволяющий проанализировать суммы прихода и расхода материалов по множественным параметрам.
 - Анализ продаж
 - Анализ выдач
 - Анализ заявок

Остатки

Отчет позволяет получить данные об имеющемся в любом из мест хранения количестве материала и его стоимости.

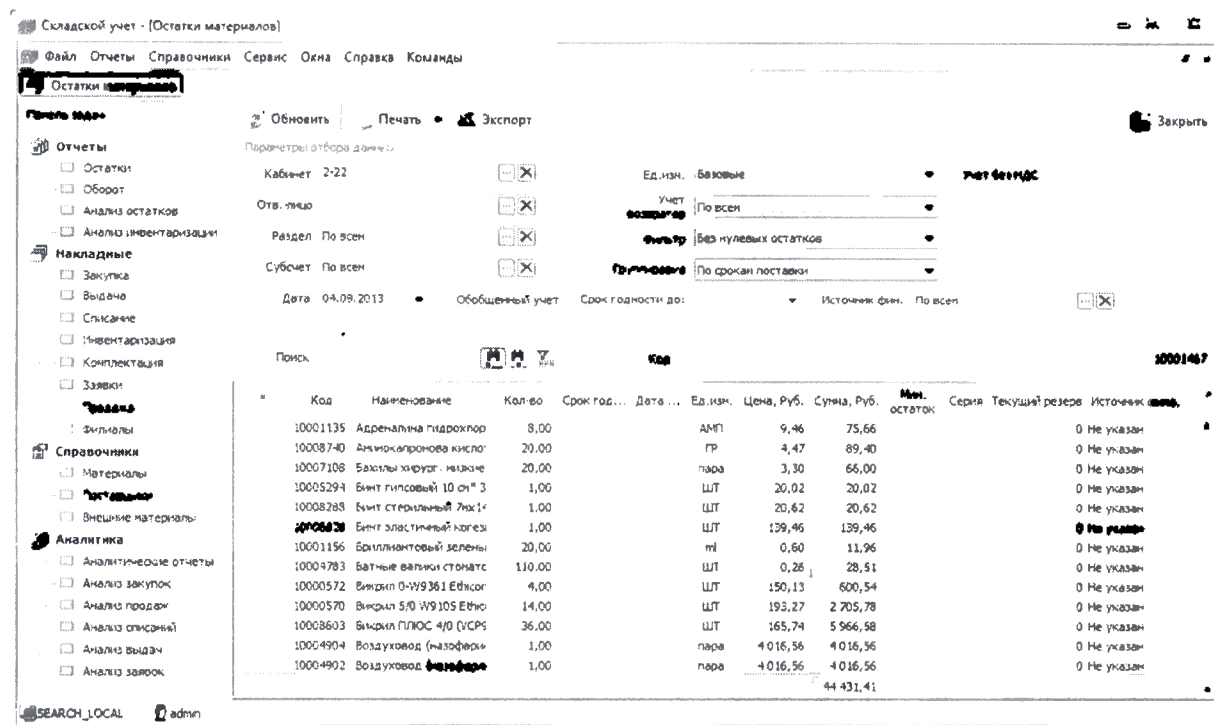


Рисунок – Отчет

Отчет строится по кабинету (в т.ч. любому складу) или по ответственному лицу; построение отчета заблокировано, пока такой выбор не сделан. Остатки можно отобразить по конкретной группе (разделу), субсчету, а также можно отфильтровать материалы с нулевыми остатками и с остатками меньше минимального. По кнопке  можно отобразить несколько разделов материалов.

Остатки материалов можно отображать в разных единицах хранения: в базовых единицах измерения материала, а также в минимальных единицах закупки или выдачи (хранения), заданных в справочнике материалов.

Двойной щелчок мыши на строке материала в отчете открывает карточку складского учета для этого материала.

Сервисные функции отчета размещены в меню «Команды» и контекстном меню правой кнопки мыши.

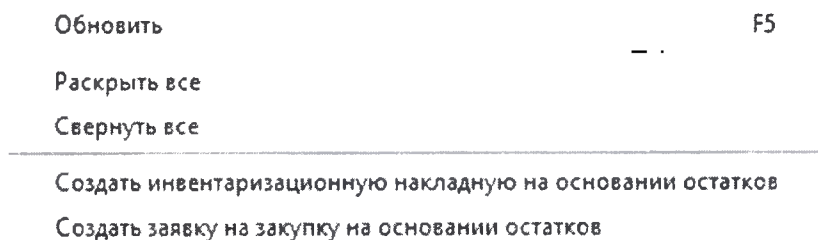


Рисунок – Раскрывающееся меню «Команды»

- Обновить
- Раскрыть все группы / Свернуть все группы. Меняет режим отображения дополнительных группировок в строках отчета.

- Создать инвентаризационную накладную на основании остатков – удобный сервис при постоянной работе клиники. Позволяет сформировать инвентаризационную накладную, в которой количество и цена материала совпадают с отчетом по остаткам для выбранного места хранения. При проведении инвентаризаций (ручного пересчета фактического количества материалов в подразделениях) формирование накладной из отчета по остаткам избавляет от ручного ввода материалов в накладные.

- Создать заявку на закупку на основании остатков – позволяет автоматически сформировать заявку на закупку материалов. Количество материала для закупки определяется по разнице между минимальным остатком и фактическим количеством материала. При таком формировании рекомендуется включить отображение материалов с нулевыми остатками при построении отчета.

При включенной настройке «Независимый учет возврата материалов на склад» можно отдельно получить данные по остаткам возвращенных на выбранный склад материалов. Остатки возвращенных материалов помечаются слева буквой «В».

При построении отчета можно использовать следующие дополнительные группировки:

- по сериям и срокам годности (сроки годности определяются из закупочных накладных);
- по срокам поставки (сроки поставки материала определяются из проведенных заявок на закупку);
- по накладным. Используется при системах учета цен ФИФО и ЛИФО. Отражает остаток материала с конкретной ценой;
- по разделам;
- по договорам.

При постановке отметки «Обобщенный учет» остатки для материалов отображаются в разрезе их обобщенных материалов. Материалы, не включенные ни в одну из обобщенных групп, отображаются детально.

Отметка «Учет без НДС» включает отображение колонок с ценой и стоимостью на материалы без учета НДС.

По кнопке «Печать» можно получить твердую копию отчета.

ОСТАТКИ МАТЕРИАЛОВ

20.11.2013 15:08:31

Дата: 20.11.2013

Кабинет: 2-22

Отв. лицо:

Раздел:

Субсчет: По всем

Учет возвратов: По всем

Фильтр: Без нулевых остатков

Группировка: Без группировки

Код	Наименование	Кол-во	Ед.изм.	Цена, Руб.	Сумма, Руб.
10007823	чехол для операционного стола с карманом ламинированный 140x80 см пл 40 г.м стер.(ТК-Текс)	5,00	ШТ	51,00	255,00
10000232	чехол д/провода на завязках 200*15 см. пл 42 г/м2 стерильный	9,00	ШТ	13,95	125,57
10000225	халат «Евростандарт» 140*140 см. рукав - манжета пл. 42 г/м2 стерильный	11,00	ШТ	53,63	589,91
10001171	Этиловый спирт р-р для приготовления лек. форм и наружного применения 70%	50,00	мл	0,18	9,05
10004109	Шприц однок. 5 мл Луер Слип, стер. (Бектон Дикенсон)	12,00	ШТ	3,69	44,32
10004111	Шприц однок. 10 мл Луер Слип, стер. (Бектон Дикенсон)	7,00	ШТ	4,73	33,10

Рисунок – Печатная форма отчета

Оборот

Отчет позволяет получить данные о динамике движения материала по одному месту хранения или их группе за выбранный период.

Обновить Печать Экспорт Закрыть

Параметры отбора данных

Кабинет: Склад №92 Группировка: По материалу Ед. изм.: Базовые

Отв. лицо: Учет возвратов: Полный оборот

Раздел: По всем Учет внутреннего оборота: Полный оборот

Субсчет: Фильтр: Оборот или остаток

Период: 01.02.2010 - 20.02.2016 Источник факт: По всем

Поиск / фильтрация: Поиск Безде

Код	Наименование	Ед.изм.	Источник факт...	Нач. остаток		Приход		Расход		Кон. ост.
				Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	
1	1,3-Дихлорбензилдиэтила трихлорид суб	ШТ	Муниципальный	0	0,00	200	0,00	0	0,00	200
2	2-(4-метилрофенил) фуран водонеп. в-ва бе	ШТ	Квоты	0	0,00	1	0,00	0	0,00	1
3	2-(4-метилрофенил) фуран водонеп. в-ва бе	ШТ	Муниципальный	0	0,00	1	0,00	1	0,00	0
4	2-Аллилоксистанол субст.-жидк. фл. д/л	ШТ	Квоты	0	0,00	1	0,00	0	0,00	1
5	2-Аллилоксистанол субст.-жидк. фл. д/л	ШТ	Муниципальный	0	0,00	1	0,00	1	0,00	0
6	МНОГОД.ру	ШТ	Муниципальный	0	0,00	1	0,00	0	0,00	1
7	Profile	ШТ	Муниципальный	0	0,00	1	0,00	0	0,00	1
8	RC - опер	ГР	Муниципальный	0	0,00	1	0,00	0	0,00	1
9	Кетанов 3 табл. п.о. 10 10, уп. контурн.	ШТ	Не указан	0	0,00	20	450,00	0	0,00	20
10	Кетанов 3 табл. п.о. 10 мг	ШТ	Не указан	0	0,00	10	10 000,00	0	0,00	10
11	Новый загруженный медикамент	АМП	Не указан	0	0,00	5	900,00	0	0,00	5
12	Препарат против кори, паротита, красну	АМП	Не указан	0	0,00	10	0,00	5	0,00	5
13	Тестовый медикамент №1	ШТ	Не указан	0	0,00	410	11 240,00	0	0,00	410
				0,00		22 600,00		0,00		

Рисунок – Отчет

В отчете отображается остаток каждого материала на начало периода, количество полученного данным местом хранения материала (приход), количество отданного или использованного материала

(расход) и остаток материала на конец выбранного периода. Отдельными колонками показаны средний дневной расход каждого материала за выбранный период и рассчитанное на его основе количество дней, за которое остаток материала будет израсходован. Для сравнения показано минимальный остаток этого материала на складе.

Отчет строится по кабинету (в т.ч. любому складу) или по ответственному лицу, используя группировки (см. ниже), также можно выбрать несколько кабинетов и складов. Построение отчета заблокировано, пока не выбрано хотя бы одно из мест хранения. Материалы можно отобрать по конкретной группе (разделу) или суб. счету. По кнопке  можно отобрать несколько разделов материалов.

Количество материала можно отображать в разных единицах хранения (переключатель «Ед. изм.»): в базовых единицах измерения материала, а также в минимальных единицах закупки или выдачи (хранения), заданных в справочнике материалов.

Двойной щелчок мыши на строке материала в отчете открывает карточку складского учета для этого материала.

Фильтр «Учет возвратов» позволяет исключить возвращенный на склад материал из общего прихода и расхода. Такой режим используется при построении оборотов по складу для задач бухгалтерского списания.

Фильтр «Учет внутреннего оборота» позволяет исключить передачу материала с одного склада на другой из общего прихода и расхода. Режим оправдано использовать при построении отчета по нескольким складам.

Переключатель «Фильтр» определяет список материалов, включаемых в отчет:

- По всем. В отчет включаются все входящие в справочник материалы независимо от их наличия в месте хранения.
- Только обороты. В отчет попадают только те материалы, для которых существует приход и/или расход за выбранный период в данном месте хранения.
- С остатком на начало. Отображаются только материалы, начальный остаток которых больше нуля.
- Только расход. Отображаются только материалы с ненулевым расходом.
- Оборот или остаток (по умолчанию). В отчет включаются все «активные» для места хранения материалы. Отбираются все материалы, у которых есть приход или расход, ненулевой начальный или конечный остаток.

При постановке отметки «Обобщенный учет» остатки для материалов отображаются в разрезе их обобщенных материалов. Материалы, не включенные ни в одну из обобщенных групп, отображаются детально.

Отметка «Учет без НДС» включает отображение стоимости на материалы без учета НДС.

Отметка «Учитывать смену партийного учета» используется при учете партий, серий и сроков годности. В частности, если этот фильтр включен, можно отследить изменение статуса такого учета для данного материала.

Переключатель «Группировка» позволяет выбрать следующие варианты группировок:

- Без группировки.

- По кабинетам и ответственным лицам. При использовании группировки необходимо заполнить список кабинетов или ответственных лиц, которые включаются в отчет. Материалы группируются по месту хранения, можно посмотреть детальную информацию по каждому материалу для выбранного места хранения.
- По субсчетам. При использовании группировки необходимо заполнить список субсчетов, включаемых в отчет.
- По материалам. Первично обороты группируются по материалам, дополнительно работает субгруппировка по кабинетам и ответственным лицам.
 - по разделам
 - по сериям и срокам годности.

К отчету можно подключать внешние формы. Это делается через меню «Справочники», пункт «Шаблоны документов». На рисунке ниже показан пример размещения на панели инструментов отчета «О движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету» в виде отдельной кнопки.



Рисунок – Кнопка «О движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету»

Второй вариант подключения – пункт в раскрывающемся меню кнопки «Печать».

При нажатии на кнопку в окне предварительного просмотра открывается упомянутый отчет.

Форма N 2-МЗ
СОГЛАСОВАНА
с Министерством финансов СССР
25 марта 1987 г. N 41-31

УТВЕРЖДАЮ
подпись руководителя
учреждения
" " 20 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения СССР
2 июня 1987 г. N 747

**ОТЧЕТ
О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ**
за май месяц 2016 г.

NN п.п.	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
							Цена	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3-Диэтилбензилмидазолия трибодия субст.-пор. бан. темн. стекл. 0.5, кг	Штука	200	0	0	200	0,00	0,00
2	2-(4-гипрофенил)-фуран	Штука	1	0	0	1	0,00	0,00

Страница 1 из 2

Рисунок – Окно предварительного просмотра

Анализ остатков

Отчет позволяет сравнить реальные остатки материалов с их плановым количеством, полученным на основе норм расхода на любую дату.

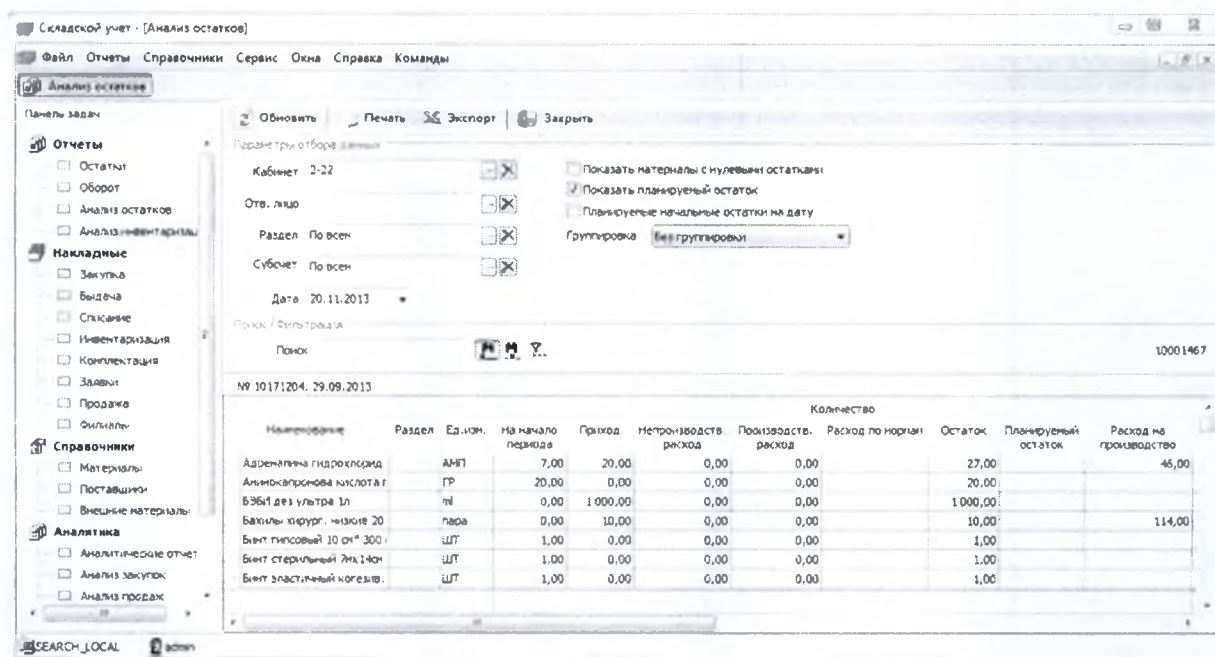


Рисунок – Окно «Складской учет»

Отчет строится по кабинету (в т.ч. любому складу) или по ответственному лицу; построение отчета заблокировано, пока такой выбор не сделан. Остатки можно отобразить по конкретной группе (разделу), суб. счету, а также можно отфильтровать материалы с нулевыми остатками. Двойной щелчок мыши на строке материала на любой строке отчета открывает карточку складского учета для этого материала.

Начальный остаток материала отсчитывается от последней инвентаризации, к нему прибавляется приход материала, вычитается непроизводственный расход (списание по негодности, возврат). Расход по нормам отражает нормативный расход материалов в данном кабинете или у ответственного лица (доктора). Т.о., можно сравнить реальный остаток материала с его планируемым остатком, рассчитанным на основе норм.

Отметка «Показать обобщенные группы» позволяет сгруппировать материалы по принадлежности к обобщенным.

Отметка «Планируемые начальные остатки на дату» позволяет указать начальную дату отсчета. В этом случае Начальные остатки материала отсчитываются от ближайшей предыдущей инвентаризации с учетом нормативного расхода материала в период от даты инвентаризации до выбранной даты.

Из меню «Команды» (оно дублируется контекстным меню правой кнопки мыши) можно сформировать инвентаризацию на основании плановых остатков.

Рисунок – меню «Команды»

Анализ инвентаризаций

Файл Сервис Окна Вид Команды

Анализ инвентариза...

Обновить Печать Excel Закрыть

Параметры отбора данных:

Кабинет: Кабинет № 2 (С) Инвентаризация: № 990001986 от 30.11.

Отв. лицо: Предыдущая: № 990002718 от 31.10.06

Раздел: По всем Отклонение: По всем Оборот: По всем

Субсчет: По всем Расход по нормам: По всем

Поиск:

Наименования	На начало периода		Фактический расход		Расход по нормам	Остаток по инвентаризации	Плановый остаток	Отклонения	% отклонения	Ед.изм.	Цена	На начало периода		Фактический расход	
	Приход	Пронзв. расх.	Пронзв. расх.	Пронзв. расх.								Пронзв. расх.	Пронзв. расх.		
Лезвие для скальпел...	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	-1.00	1.00	100.00 %	шт	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Корданани 25% раство...	10.00	0.00	0.00	0.00		10.00				мл	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Корд-нить для коффер...	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00				уп	444.6555	385.72	0.00	0.00	0.00
Контейнер / поток для ...	1.00	0.00	0.00	0.00		1.00				шт	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Контакт про / Контакт р...	2.00	0.00	0.00	0.00		0.00				шт	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Кнопки силиконовые...	0.00	30.00	0.00	12.00	20.00	18.00	10.00	0.00	40.00 %	шт	36.6259	0.00	1 098.78	0.00	0.00
Клинья светопроводящ...	4.00	0.00	0.00	4.00		0.00				шт	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Клинья светопроводящ...	5.00	0.00	0.00	5.00		0.00				шт	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Клинья деревянные 82...	0.00	200.00	0.00	0.00		200.00				шт	1.7368	0.00	347.36	0.00	0.00
Клипер для коффердан...	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00				шт	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Кетанов / таблетки	6.00	0.00	0.00	1.00		5.00				шт	1.5250	9.15	0.00	0.00	0.00
Карандаш маркер / Caples...	3.60	0.00	0.00	0.10		3.50				мл	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Капаопополнитель ...	10.00	4.00	0.00	2.00	7.60	12.00	6.40	5.60	73.68 %	шт	39.4864	387.12	157.95	0.00	0.00
Каласепт	2.90	3.00	0.00	2.75	6.80	3.15	0.00	4.05	59.56 %	мл	128.8254	366.87	386.46	0.00	0.00
Иод спиртовой 5% раст...	15.00	0.00	0.00	0.00		15.00				мл	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Инструменты для сняти...	2.00	0.00	0.00	0.00		2.00				шт	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00
Инструмент №4 для ...	30.00	0.00	0.00	2.00	4.10	28.00	25.90	2.10	51.22 %	шт	16.9781	509.34	0.00	0.00	0.00
Инструмент №2 эндом...	24.00	24.00	0.00	3.00	1.80	45.00	46.20	-1.20	66.67 %	шт	119.7077	3 019.03	2 872.98	0.00	0.00
Инструмент №1 эндом...	450.00	160.00	0.00	126.00	232.00	504.00	398.00	106.00	45.69 %	шт	17.7755	7 576.64	3 198.58	0.00	0.00
620												48 64...	19 129...	954.72	14 462...

Администратор + Регистратор - ADMIN GO

Рисунок – Отчет

ООО ЦИРМИ  INFO@CIRMI.RU  WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

по последней инвентаризации, и плановый остаток, рассчитанный на основе норм расхода. Разница между плановым и фактическим расходом отображается в колонке «Отклонение», процент отклонения считается, как отношение отклонения к плановому расходу. Первая группа колонок отчета показывает остатки, приход, расход и отклонение в единицах измерения материалов, вторая – отражает их стоимость.

Двойной щелчок мыши на строке материала в отчете открывает карточку складского учета для этого материала. Материалы можно отфильтровать по знаку отклонения (больше или меньше нуля), по величине нормативного расхода (ненулевой, равный нулю, материал не включен ни в одну из норм расхода), а также по наличию его оборота (ненулевого прихода или расхода за период).

Сличительный отчет

Вспомогательный отчет, обычно формируется автоматически при проведении инвентаризации. Сличительная ведомость позволяет сравнить плановое количество и стоимость материалов с фактическим. Плановое количество определяется на основе накладных по данному подразделению и совпадает с данными отчета по остаткам. Фактическое количество и стоимость определяются из текущей инвентаризации.

При правильно поставленном бизнес-процессе сличительная ведомость генерируется автоматически при проводке инвентаризационной накладной.

Сличительная ведомость (2-22, "Накладная № 10173428 от 25.11.2013")

Печать Сформировать Отменить

Параметры отбора данных

Кабинет: 2-22

Отв. лицо: []

Инвент.: Накладная № 10173428 от 25.11.2013

Только по материалам, прошедшим инвентаризацию

Поиск / Фильтрация

Поиск: [] Код: []

Раздел: По всем Субсчет: По всем

Код	Наименование	Ед. изм.	План кол-во	План (Руб.)	Факт кол-во	Факт (Руб.)	Разн кол-во	Разн (Руб.)
0 10006828	Бинт эластичный когезив. фиксир. Пеха-Хаф	ШТ	1,00	139,46	1,00	139,46	0,00	0,00
0 10001156	Бриллиантовый зеленый р-р спиртовой (фл)	мл	20,00	11,96	20,00	11,96	0,00	0,00
0 10004783	Ватные палочки стоматологические н/с	ШТ	90,00	23,33	90,00	23,33	0,00	0,00
0 10000572	Викрил 0-W9361 Ethicon -кол.	ШТ	4,00	600,54	4,00	600,54	0,00	0,00
0 10000570	Викрил 5/0 W9105 Ethicon	ШТ	13,00	2 512,51	13,00	2 512,51	0,00	0,00
0 10008603	Викрил ПЛЮС 4/0 (VSP994H) 70 см кол. 17 мм	ШТ	21,00	3 480,51	21,00	3 480,51	0,00	0,00
0 10004904	Воздуховод (назофарингеал. 2 пневмотамп. пара	пара	1,00	4 016,56	1,00	4 016,56	0,00	0,00
0 10004902	Воздуховод (назофарингеал. 2 пневмотамп. пара	пара	1,00	4 016,56	1,00	4 016,56	0,00	0,00
0 10000560	Губка коллагеновая 5x5 см гемостатическая ШТ	ШТ	7,00	436,64	7,00	436,64	0,00	0,00
0 10000559	Губка коллагеновая 9x9 см гемостатическая ШТ	ШТ	8,00	951,92	8,00	951,92	0,00	0,00
0 10001012	Диоксидин р-р д/внутриполостного и наружн АМГ	мл	6,00	178,63	6,00	178,63	0,00	0,00
0 10001158	Йода раствор спиртовой р-р спиртовой (фл)	мл	30,00	20,89	30,00	20,89	0,00	0,00
			7341,00	42331,31	7340,00	51397,24		9065,93

⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: В инвентаризации присутствуют материалы, у которых цена отличается от плановой

Рисунок – сличительная ведомость

В частности, на панели инструментов присутствует кнопка «Сформировать» (см. ниже). Т.е. это не отчет в полном смысле слова, а промежуточный документ процедуры инвентаризации.

Ведомость можно вызвать из меню «Отчеты». Она открывается пустой, необходимо выбрать кабинет, накладную в поле «Инвент.» и нажать кнопку «**Обновить**»:

Сличительная ведомость (2-22, "Накладная № 10173428 от 25.11.2013")

Обновить Печать Закреть

Параметры отбора данных

Кабинет 2-22

Отв. лицо

Инвент. Накладная № 10173428 от 25.11.2013

☒ Только по материалам, вошедшим в инвентаризацию

Просмотр

Поиск / Фильтрация

Поиск

Раздел По всем

Субсчет По всем

*	Код	Наименование	Ед. изм.	План кол-во	План (Руб)
0	10000084	Трубка двупросв. кремнийорганич. д/промь	СМ	1 000,00	1 000,00
0	10000302	Искусственный нос *-термовент Т с магистр	ШТ	5,00	5,00
0	10002468	0000 Dr.Kern Доп.опция для Atlantic вентиля	ШТ	3,00	12,00

Рисунок – Сличительная ведомость

Эта форма отличается составом кнопок панели инструментом (красным на рисунке выше). Отсюда уже нельзя сформировать накладные, можно лишь «**Обновить**» таблицу после настройки фильтров и распечатать отчет. Ведомость можно «**Закреть**» (но не «**Отменить**» как на первом рисунке).

По результатам сравнения можно выделить четыре результата:

1. Материал присутствует и в плановых и в фактических остатках, и его плановая и фактическая цены совпадают. Самый распространенный абсолютно корректный случай, даже если плановое и фактическое количество материала и сумма различаются. В ведомости такие материалы выделены зеленым.

2. Материал присутствует в плановых остатках и отсутствует в инвентаризации. Встречается только в полных инвентаризациях, материал считается использованным до нуля. Выделены белым.

3. Материал присутствует и в плановых и в фактических остатках, его количество различается, при этом плановая цена не совпадает с фактической. Такая ситуация может быть, как правильной, так и ошибочной. Например, для некоего материала плановая цена и фактическая различаются на доли копейки. Такой случай нормален, и различие цены определяется погрешностью округления. Например, если оприходовать 3 единицы материала общей стоимостью 1 рубль, то округленная цена материала составляет 0,33 рубля. При списании двух единиц стоимость материала равна 0,67 рубля, т.о. плановая цена отличается от фактической. Ошибка возникает, например, при формировании инвентаризации, и последующем изменении стоимости материалов в накладных. При такой коррекции плановая цена изменяется, а фактическая оказывается зафиксированной в инвентаризации. Для исправления следует пересчитать цену этого материала в инвентаризационной накладной. Помечается оранжевым цветом.

4. Материал присутствует и в плановых и в фактических остатках, при этом плановая цена не совпадает с фактической и, в отличие от третьего случая, его плановое количество совпадает с фактическим. Т.о. количество материала сохранилось, при этом цена изменилась. Такой случай приводит к тому, что для приведения цены материала к фактическому значению следовало бы оприходовать или списать нулевое количество материала на конечную сумму, что привело бы к формированию накладной с бесконечной ценой на материал. Такой случай безусловно ошибочен и требует анализа накладных. Как правило, разница возникает при некорректном редактировании накладных «задним числом». Например, если сформировать инвентаризацию по складу, а потом изменить цену на материал в закупочных накладных, не пересчитывая ее в инвентаризации, возникнет ошибка такого типа. Для определения причины такой ошибки и выявления ошибочных накладных удобно использовать карточку складского учета материалов. В ведомости материал выделяется красным.

Экспорт норм расхода материалов

Используется для выгрузки настроенных норм для использования в другом подразделении/филиале. Выгружается выбранная специализация. Другая полезная функция – в выгружаемой таблице рассчитывается стоимость услуги и процент стоимости материалов.

Экспорт норм расхода материалов

Экспортировать | Закрыть

Расчет стоимости материалов
Склад: Склад поликлиники

Расчет стоимости услуг по прайсу
Филиал: ТЕСТОВАЯ БАЗА
Категория: Наличный расчет

Поиск услуг, которые содержат материалы

Специализации	Код	Наименование
Общие	1.12.000	Прием ортопеда-травматолога первичный
Медикаменты	1.12.001	Прием ортопеда-травматолога повторный
Электронейромиография (ЭНМГ)	1.12.002	Перевязка
Электротерапия	1.12.003	Перевязка расширенная
ЛАБОРАТОРНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	1.12.004	Наложение иммобилизующей повязки
Лечение измененной воздушной средой	1.12.005	Наложение иммобилизующей большой повязки
Светолечение	1.12.006	Вправление вывиха
Тепло-грязетерапия		
Гидротерапия		
Массаж		
Кинезитерапия		
Рефлексотерапия		
Мануальная терапия		
Медицинские услуги, оказываемые на		
Хирургическая офтальмология		
СПЕРБЛОК. Ангиография		

Материал	Кол-во	Формула
Маска одноразовая*	2,0	
Простыня одноразовая 140x200 см 42 г/м2 не стерильная	1,0	
Халат одноразовый хирургический*	2,0	
Шапочка универсальная*	1,0	
Перчатки хир. стерильные*	2,0	
Бинт стерильный*	1,0	
Сафикс плюс - Бинты гипсовые: 10 см x 3 м; HARTMAN	1,0	
Октенидерм 1 л	30,0	

Рисунок – Окно «Экспорт норм расхода материалов»

Окно состоит из панели инструментов (кнопки «Экспортировать» и «Закрыть»), панели фильтров, панели «Специализации», таблицы услуг и таблицы материалов. Панель и таблицы разделены сплиттерами.

На панели фильтров выбирается склад, по которому производится расчет стоимости материалов, филиал, категория (по ней рассчитывается стоимость услуг). При необходимости можно воспользоваться поиском услуг – по кнопке «...» открывается окно «Выбор материала из справочника».

После выбора специализации (на панели справа) в таблицах появляется перечень услуг (код и наименование), оказываемых в ее рамках. Если выбрать услугу, внизу, в таблице материалов выводится список материалов, используемых в данной услуге.

После нажатия кнопки «**Экспортировать**» появляется окно «Проводника», где выбирается папка, куда будет выгружен файл. Затем происходит выгрузка и файл автоматически открывается в программе Excel (если она установлена на компьютере).

	A	B	C	D	E	F	G
10	1.12.001	Прием ортопеда-травматолога повторный			36,58	1900,00	1,93
11		Простыня одноразовая 140x200 см 42 г/м2 не стерильная	1,0	шт	25,00		
12		Салфетка спиртовая для инъекций в инд. уп-ке 3,0x6,5 см	2,0	шт	0,84		
13		Маска одноразовая*	1,0	шт			
14		Перчатки смотровые нестер. неопудренные*	1,0	пара	10,74		
15	1.12.002	Перевязка			151,75	1500,00	10,12
16		Салфетка спиртовая для инъекций в инд. уп-ке 3,0x6,5 см	2,0	шт	0,84		
17		Маска одноразовая*	2,0	шт			
18		Перчатки хир. стерильные*	2,0	пара	110,18		
19		Салфетки (марлевые)*	2,0	шт	2,44		
20		Вата хирургическая*	1,0	гр			
21		Простыня одноразовая 140x200 см 42 г/м2 не стерильная	1,0	шт	25,00		
22		Октейндерм 1 л	1,0	мл	0,60		
23		Шапочка «универсальная»	2,0	шт			
24		Палочка-тампон (дерево) дл. 15/20 см. стерильная 5x10 мм	2,0	шт	2,52		
25		Сетчатый трубчатый бинт*	1,0	см			
26		Перекись водорода р-р для наруж. применения (фл) 3%	0,0	мл	0,00		
27		Космопор Е - Самоклеящиеся послеоперационные повязки: 15 x 8 см: 25 859. HARTMAN	1,0	шт	10,17		

Рисунок – файл автоматически открывается в программе Excel

В колонке Е приведена стоимость материала (включая общую в первой строки для услуги) и доля стоимости материалов в стоимости услуги (колонка G).

Аналитические отчеты

Аналитический отчет позволяет проанализировать суммы прихода и расхода материалов по множественным параметрам. Более подробную информацию об использованной здесь технологии можно найти по ссылке <http://ru.wikipedia.org/wiki/OLAP>.

В отчете могут рассчитываться любые из 8 значений:

1. «Приход»
2. «Приход, руб.»
3. «Приход без НДС»
4. «Расход» (в единицах измерений, например, в штуках)
5. «Расход, руб.» (общая сумма в рублях)
6. «Расход без НДС» (общая сумма в рублях за вычетом НДС)
7. «Продажа»
8. «Продажа без НДС».

Окно аналитических отчетов открывается пустым:

Рисунок – Окно аналитических отчетов

Кнопку «**Обновить**» необходимо нажать после выбора периода времени. Кнопка «**Экспорт**» позволяет выгрузить либо отчет, либо данные в Excel. Фильтр «Раздел» позволяет выбирать их с учетом иерархии.

Рисунок – Окно «Выбор групп материалов»

В данном примере в «Новую группу» входит подгруппа «Ортодонтическая стоматология».

Последовательность построения отчета:

1. Задать интересующий период времени. На примере выше с 01.08.2013 по 31.10.2013.
2. Выбрать значения, которые необходимо рассчитать. Например, нас интересуют «Приход», «Приход, руб», «Расход» и «Расход, руб». Наводим курсор мыши на прямоугольник, содержащий текст «Приход», нажимаем левую кнопку мыши и удерживаем. Перетаскиваем прямоугольник на надпись «Здесь поля данных» при этом появляются зеленые стрелки, указывающие место, где будет находиться этот прямоугольник (т.е. таким образом выбирается последовательность колонок значений).

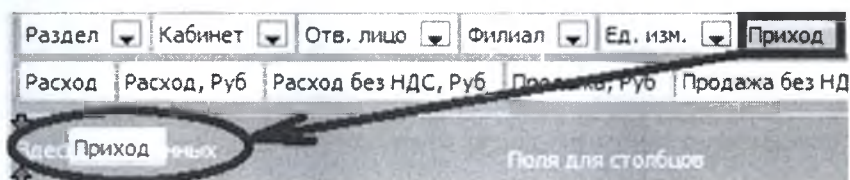


Рисунок – Кнопка «Приход»

Повторяем операцию еще 3 раза, получаем структуру значений (красным на рис.)

Приход	Приход, Руб	Расход	Расход, Руб	Поля для столбцов
Поля для строк				Общий итог
				Приход
Общий итог				3524036,69

Рисунок – Структура значений

Порядок следования можно менять, перетаскивая их мышкой. Обратите внимание, что в таблице уже выведен «Общий итог» за выбранный период по всем параметрам.

3. Выбрать параметры, анализируемые в строках. Это могут быть все поля, содержащие кнопку  справа от наименования (т.е. все, исключая 8 типов рассчитываемых значений). Технически безразлично, где располагать параметры, в строках или в столбцах. Однако, это важно с точки зрения удобства работы с отчетом, поэтому об этом необходимо подумать. Допустим, нас интересует отчет по типам накладных в строках. «Берем» (см. п.1) нужный прямоугольник и перетаскиваем на надпись «Поля для строк»:

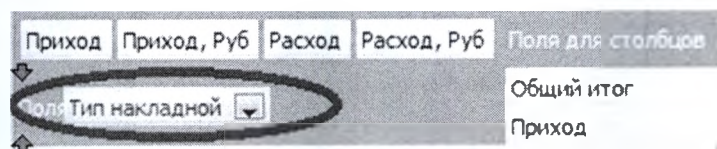


Рисунок – построение отчета

Можно перетащить и выстроить в требуемом порядке любое количество параметров, все ограничивается лишь удобством восприятия таблицы сложной структуры.

После перетаскивания в отчете немедленно появляются соответствующие типы накладных и рассчитанные значения по ним:

Для уменьшения ширины рисунка здесь отфильтрован (см. ниже) лишь 1 месяц (октябрь) из трех.

5. При необходимости уточнить структуру отчета. Допустим, нас интересует только «Приход, руб», «Расход, руб» по типам накладных по кабинетам с динамикой по месяцам.

Убираем «Приход» и «Расход», добавляем «Кабинет», получаем другой отчет:

Дата	Год	Субсчет	Накладная	Материал	Поставщик	Раздел	Отв. лицо	Финанс	Ед. изм.	Приход без НДС, руб	Расход без НДС, руб	Продажа, руб	Приход	Расход
Продажа без НДС, руб														
Приход, руб Расход, руб														
Месяц														
Октябрь														
Тип накладной	Кабинет	Приход, руб	Расход, руб	Приход, руб	Расход, руб	Приход, руб	Расход, руб	Общий итог	Приход, руб	Расход, руб	Приход, руб	Расход, руб	Приход, руб	Расход, руб
Возврат материалов на склад	1-14			143,58	143,58			143,58			143,58			
	1-8			9830,00	9830,00			9830,00			9830,00			
	2-15	184,80	184,80	1331,00	1331,00			1515,80			1515,80			
	2-17	1520,00	1520,00					1520,00			1520,00			
	2-26			461,54	461,54			461,54			461,54			
	2-29	6736,00	6736,00					6736,00			6736,00			
	2-31 (Стом 1)					8000,00	8000,00	8000,00			8000,00			
	2-31 (Стом 2)			99,34	99,34	44,00	44,00	143,34			143,34			
	2-9			22516,82	22516,82	1470,88	1470,88	23989,70			23989,70			
	3-101	771,81	771,81			1470,88	1470,88	2242,69			2242,69			
	3-102			206,07	206,07			206,07			206,07			
	3-105			2511,00	2511,00	2709,70	2709,70	5220,70			5220,70			
	3-70			614,40	614,40	2183,82	2183,82	2798,22			2798,22			
	3-78			7311,51	7311,51			7311,51			7311,51			
	3-64			9983,54	9983,54			9983,54			9983,54			
	4-65	907,65	907,65	29317,34	29317,34	30066,29	30066,29	60293,28			60293,28			
	5-47	3539,88	3539,88	38369,11	38369,11	20633,07	20633,07	62542,06			62542,06			
	5-61			7030,80	7030,80			7030,80			7030,80			
	6-49	867,53	867,53	16,12	16,12	26525,84	26525,84	27409,49			27409,49			
	7-31			26376,90	26376,90			26376,90			26376,90			
	7-35			6587,00	6587,00			6587,00			6587,00			
	P2-22					469,20	469,20	469,20			469,20			
	P2-27					78,20	78,20	78,20			78,20			
	P4-53			17970,89	17970,89			17970,89			17970,89			
	P6-53					351,90	351,90	351,90			351,90			
	P7-12	2800,00	2800,00	4608,49	4608,49			7408,49			7408,49			
	P7-20			948,96	948,96	1564,00	1564,00	2512,96			2512,96			
	P7-27					3250,36	3250,36	3250,36			3250,36			
	P7-31					9517,62	9517,62	9517,62			9517,62			
	P7-33					273,70	273,70	273,70			273,70			
	P7-35			69,54	69,54	234,60	234,60	304,14			304,14			
	Склад ОПЛ					1742,84	1742,84	1742,84			1742,84			
	Склад ангиогра...			8090,46	8090,46	1168,60	1168,60	9259,06			9259,06			
	Склад офтальмо...			30511,95	30511,95			30511,95			30511,95			
	Склад офтальмо...					10362,60	10362,60	10362,60			10362,60			
	Склад ползали...	10981,71	10981,71	6481,46	6481,46	18098,79	18098,79	35561,96			35561,96			
	Склад печеноч...			7705,83	7705,83			7705,83			7705,83			
	Склад ревматич...			2720,00	2720,00	5493,31	5493,31	8213,31			8213,31			
	Склад ставочник...	5527,20	5527,20	705,05	705,05	3857,97	3857,97	10090,22			10090,22			
	Возврат материалов на склад всего	33836,58	33836,58	242520,70	242520,70	149570,17	149570,17	425927,45			425927,45			
	Возврат материалов поставщику			0,00	0,00	20491,60	20491,60	20491,60			20491,60			
	Выдано материалов	2847110,70	2847110,70	21449309,53	21449309,53	13300837,56	13300837,56	37597257,79			37597257,79			
	Закупка материалов	1510595,03	0,00	8807438,53	0,00	8194200,36	0,00	18512233,92			18512233,92			
	Оплатовозврат по инвентаризации	48,30	0,00	178,38	0,00	1088,47	0,00	1314,57			1314,57			

Рисунок – отчет

Здесь по каждому типу накладных выведены данные по кабинетам.

Обратите внимание, что взаимное расположение параметров (т.н. «группировка») имеет значение. На примере, (рис. выше) первичная группировка выполнена по типам накладных, вторичная – по кабинетам. Если прямоугольник «Кабинет» перетащить перед «Типом накладных», отчет изменится.

Дата	Год	Субсчет	Накладная	Материал	Поставщик	Раздел	Отв. лицо	Финанс	Ед. изм.	Приход без НДС, руб	Расход без НДС, руб	Продажа, руб	Приход	Расход
Продажа без НДС, руб														
Приход, руб Расход, руб														
Месяц														
Октябрь														
Кабинет	Тип накладной	Приход, руб	Расход, руб	Приход, руб	Расход, руб	Приход, руб	Расход, руб	Общий итог	Приход, руб	Расход, руб	Приход, руб	Расход, руб	Приход, руб	Расход, руб
2-22	Выдача материалов	6371,83	6371,83	13910,74	13910,74	53365,38	53365,38	73647,95			73647,95			
2-31 (Стом 1)	Возврат материалов на склад					8000,00	8000,00	8000,00			8000,00			
	Выдача материалов	241975,50	241975,50	124865,49	124865,49	175905,01	175905,01	542746,00			542746,00			
2-31 (Стом 1) всего		241975,50	241975,50	124865,49	124865,49	183905,01	183905,01	550746,00			550746,00			
3-108 СПЕЦИ...	Выдача материалов					1181,11	1181,11	1181,11			1181,11			
Общий итог		248347,33	248347,33	138776,23	138776,23	238451,50	238451,50	625575,06			625575,06			

Рисунок – отчет

Отчет позволяет использовать произвольную вложенность группировок. Для фильтрации по значениям какого-либо параметра нажмите на кнопку  в правой части заголовка колонки и отметьте значения, которые следует включить в отчет. Для параметров, по которым проведена фильтрация, цвет кнопки меняется на синий . Фильтровать данные можно в том числе и по тем параметрам, которые не включены в группировки столбцов и строк.

Анализ закупок

[illegible]

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Таблица 362 – Список столбцов

Колонка	Описание
---------	----------

Раздел	признак
Субсчет раздела материала	признак
Субсчет накладной (№ и название)	признак
Материал	Название закупленного материала.
Договор	
Тип оплаты	Наличный или б/нал
Поставщик	признак
Год	См. «Дата».
Склад	признак
Дата	Дата закупки. Дополнительно в таблицу выводятся отдельно год и месяц. Эту информацию можно использовать для фильтрации, анализа и построения графиков.
Месяц	См. «Дата».
Цена	признак
Цена продажи	Эта и следующие колонки появляются только при включенной настройке «Указывать цену продажи от производителя в закупке».
Сумма продажи	признак
Цена продажи без НДС	признак
Сумма продажи без НДС	признак
Кол-во	признак
Ед. измерения	признак
Кол-во упаковок	признак
Упак.	признак
Сумма	признак
Филиал	признак

На второй закладке «График» можно получить значения сумм закупок в разрезе первичной группировки в графическом представлении. Для построения графика интересующий параметр (здесь «Поставщик») нужно перетащить на серую полосу над таблицей:

Отчет	График					
Поставщик ▲						
Материал	Год	Склад	Месяц	Цена	Кол-во	Сумма ▼
+ Поставщик : ЗАО ТПК "Феликс" (Сумма = 202075,00)						
+ Поставщик : ЗАО Фирма ЦВ "Протек" (Сумма = 1238433,89)						
+ Поставщик : НУЗ ДОРОЖНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА НА СТАНЦИИ САРАТОВ-II ОАО "РЖД" (Сумма = 66785...)						

Рисунок – Закладка «График»

Теперь при переходе на закладку «График» можно увидеть информацию в графическом представлении:

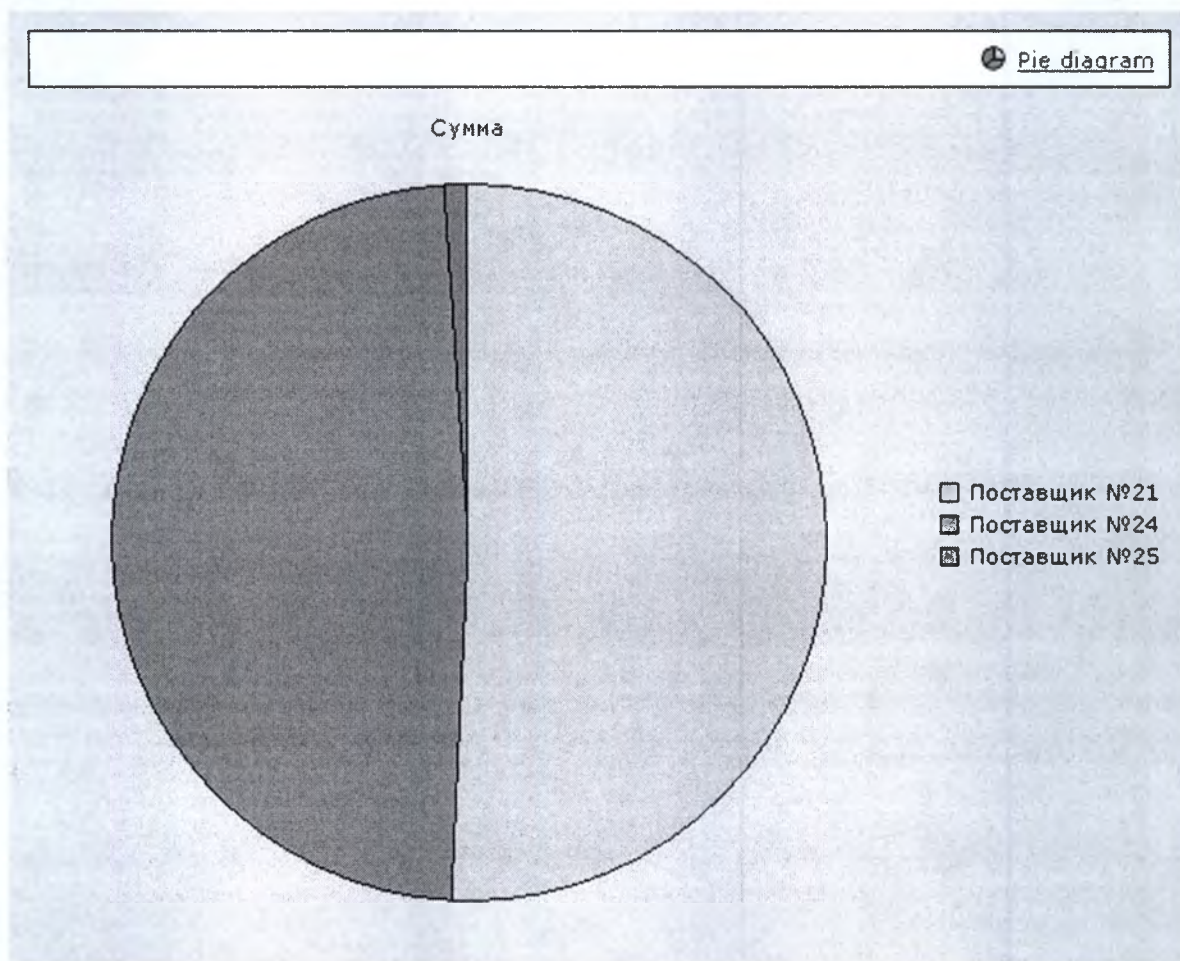


Рисунок – информация в графическом представлении

Данные могут быть представлены в виде графиков различного типа (выбор из раскрывающегося списка):

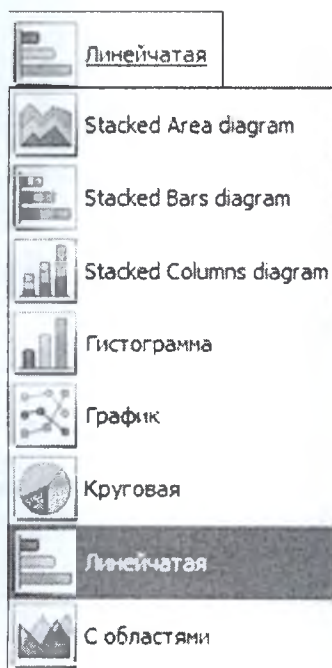


Рисунок – раскрывающееся меню

Анализ продаж

Аналитический отчет, демонстрирующий динамику закупок и цен на материалы, суммы закупок в разрезе поставщиков или субсчетов и т.д.

Материал	Кабинет	Торговый наряд	Дата продажи	Кол-во	Цена закупки (средняя)	Цена продажи	Накладка	Сумма
87000365P Магистраль ин...	3-70	10097634	16.09.2013	1		68,10	68,10	68,10
87000365P Магистраль ин...	3-70	10098252	19.09.2013	1		68,09	68,09	68,09
87000365P Магистраль ин...	3-70	10100266	01.10.2013	1		68,10	68,10	68,10
87000365P Магистраль ин...	3-70	10100879	04.10.2013	1		68,09	68,09	68,09
В/ДСБ-3032-Н Бюстгалтер (...)	7-12	10097015	12.09.2013	1	2700	2 684,89	-15,11	2 684,89
В/ДСБ-3436-Н Бюстгалтер (...)	7-31	10096001	06.09.2013	1	2700	2 700,00	0,00	2 700,00
								3008934,63

Рисунок – Анализ продаж

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Панель отчета содержит 2 закладки: «Отчет» и «График». Отчет открывается в режиме анализа – т.е. здесь доступны все инструменты работы с таблицами.

Таблица 363 – Список столбцов

Колонка	Описание
Раздел	№
Суб. счет раздела материала	признак
Суб. счет накладной (№ и название)	
Накладная на закупку	признак
Материал	Название проданного материала.
Тип оплаты	Наличный или б/нал
Поставщик	
Дата закупки	Дополнительно в таблицу выводятся отдельно год и месяц. Эту информацию можно использовать для фильтрации, анализа и построения графиков.
Год закупки	См. «Дата закупки».
Месяц закупки	См. «Дата закупки».
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Торговый наряд	№
Дата продажи	Дополнительно в таблицу выводятся отдельно год и месяц. Эту

На второй закладке «График» можно получить значения сумм продаж в разрезе первичной группировки в графическом представлении.

Аналитический отчет, демонстрирующий динамику расхода материалов.



 **ООО ЦПМИ**  **INFO@CIRMI.RU**  **WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU**

Панель отчета содержит 2 закладки: «Отчет» и «График». Отчет открывается в режиме анализа – т.е. здесь доступны все инструменты работы с таблицами.

Таблица 364 – Список столбцов

Колонка	Описание
Раздел	№
Суб. счет раздела материала	Признак
Суб. счет накладной (№ и название)	Признак
Материал	Название списанного материала.
Грузополучатель	Признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Торговый наряд	№
Дата	Дата списания. Дополнительно в таблицу выводятся отдельно год и месяц. Эту информацию можно использовать для фильтрации, анализа и построения графиков.
Год	См. «Дата».
Месяц	См. «Дата».
Кол-во	Признак
Цена	Признак
Ед. измерения	Признак
Сумма	Признак
Филиал	признак

На второй закладке «График» можно получить значения сумм списаний в разрезе первичной группировки в графическом представлении.

Анализ выдач

Аналитический отчет, демонстрирующий динамику выдач.

:

;

Материал	Кабинет	Дата	Кол-во	Цена	Сумма
Ср-во дезинфецирующее "Ас...	СКЛАД АПТЕКА	04.10.2013	4	8 861,42	35 445,68
Ср-во дезинфецирующее "Ас...	Склад поликлиники	05.10.2013	4	8 861,42	35 445,68
"Брукс-чеккер" 1 чел.	СКЛАД АПТЕКА	03.10.2013	2	500,00	1 000,00
"Брукс-чеккер" 1 чел.	СКЛАД АПТЕКА	04.10.2013	2	500,00	1 000,00
284503 набор трубок для пац...	СКЛАД АПТЕКА	27.09.2013	25	2 100,00	52 500,00
284503 набор трубок для пац...	Склад оперблока	29.09.2013	25	2 098,61	52 465,20
284509 одноразовый набор т...	СКЛАД АПТЕКА	27.09.2013	25	1 400,00	35 000,00
					24296420,23

Рисунок – аналитический отчет

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Панель отчета содержит 2 закладки: «Отчет» и «График». Отчет открывается в режиме анализа – т.е. здесь доступны все инструменты работы с таблицами.

Таблица 365 – Список столбцов

Колонка	Описание
Раздел	№
Суб. счет раздела материала	Признак
Суб. счет накладной (№ и название)	Признак
Материал	Название выданного материала.
Грузополучатель	Признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Торговый наряд	№
Дата	Дата выдачи. Дополнительно в таблицу выводятся отдельно год и месяц. Эту информацию можно использовать для фильтрации, анализа и построения графиков.
Год	См. «Дата».
Месяц	См. «Дата».

Кол-во	Признак
Цена	Признак
Ед. измерения	Признак
Сумма	Признак
Филиал	признак

На второй закладке «График» можно получить значения сумм выдач в разрезе первичной группировки в графическом представлении.

Анализ заявок

Аналитический отчет, демонстрирующий динамику заявок на закупку и выдачу.

Тип заявки	Статус	Материал	Кабинет	Дата	Кол-во	Ед. изм.	Сумма
На выдачу	Не проведена	4527750 ЭКГ электроды, 5...	Склад лучево...	03.10.2013	100	шт	0,00
На выдачу	Проведена	Авансепт салфетки №70	2-34	03.09.2013	70	шт	0,00
На выдачу	Проведена	Авансепт салфетки №70	3-105	19.09.2013	70	шт	0,00
На выдачу	Не проведена	Авансепт салфетки №70	2-26	19.09.2013	140	шт	0,00
На выдачу	Не проведена	Авансепт салфетки №70	Склад лучево...	19.09.2013	18	шт	0,00
На выдачу	Проведена	Авансепт салфетки №70	2-18	20.09.2013	70	шт	0,00
На выдачу	Проведена	Авансепт салфетки №70	2-27	24.09.2013	140	шт	0,00
							315,00

Рисунок – аналитический отчет - Анализ заявок

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в одноименном разделе и далее не оговариваются.

Панель отчета содержит 2 закладки: «Отчет» и «График». Отчет открывается в режиме анализа – т.е. здесь доступны все инструменты работы с таблицами.

Таблица 366 – Список столбцов

Колонка	Описание
Тип заявки	«На выдачу» или «На закупку».
Статус	«Проведена» или «Не проведена».
Раздел	№
Суб. счет раздела материала	признак
Суб. счет накладной (№ и название)	признак

Материал	Название заказываемого материала.
Грузополучатель	признак
Кабинет	№
Отв. лицо	ФИО
Торговый наряд	№
Дата	Дата заявки. Дополнительно в таблицу выводятся отдельно год и месяц. Эту информацию можно использовать для фильтрации, анализа и построения графиков.
Год	См. «Дата».
Месяц	См. «Дата».
Кол-во	Признак
Цена	Признак
Ед. измерения	Признак
Сумма	Признак
Филиал	признак

На второй закладке «График» можно получить значения сумм заявок в разрезе первичной группировки в графическом представлении.

Методические рекомендации

Для начала работы модулем после окончания его предварительной настройки необходимо провести инвентаризации во всех используемых местах хранения материалов. Для этого проведите полный пересчет всех материалов в каждом месте хранения и внесите эти сведения в систему, используя накладные типа «Полная инвентаризация». Для мест хранения материала, в которых используются или хранятся разнообразные материалы, и их количество составляет существенную долю от всех материалов, внесенных в справочник, оправдано формирование инвентаризационных накладных из отчета по остаткам, включив в него материалы с остатком равным нулю. При таком формировании вы получите для данного места хранения инвентаризационную накладную с полным списком материалов и нулевым количеством и ценой. Такой подход упростит внесение первичных остатков в систему, избавив от необходимости последовательно вносить материалы в накладную, достаточно указать их реальное количество и стоимость. Стоимость оправдано взять из бухгалтерских документов, последних закупочных накладных или прайс-листов поставщиков. При внесении стартовых инвентаризаций едва ли удастся получить истинную среднюю цену материала во всех местах хранения (вероятно, что она будет завышена), но даже нынешняя цена поставщика даст хорошее приближение для правильной оценки расходов клиники.

Допустимо, но настоятельно не рекомендуется, вносить стартовые инвентаризации, оставляя цену материалов равной нулю. Такой подход хоть и упрощает процедуру, но приводит к тому, что средние цены материалов будут ниже истинных значений в течение долгого времени. Для редко используемых материалов время, за которое средняя цена достигнет правильной величины, может исчисляться годами.

Следует отметить существенную разницу в учете материалов на складах и в кабинетах или у ответственных лиц. Склад является промежуточным хранилищем материала, непосредственно со склада материалы не расходуются в производство. Любое затрагивающее склад перемещение материала должно быть подтверждено накладной. Т.о. остатки по складу в отчетах программы при условии своевременного ввода накладных должны в точности совпадать с действительностью.

Для кабинетов и ответственных лиц, т.е. тех мест хранения, где материал расходуется на производство, получение точных остатков не представляется возможным. На практике точно описывается только взаимодействие со складом (т.е. приход материалов в кабинет – выдача, и возврат на склад), а также списание материалов из кабинета по негодности. В обычной работе кабинета материалы расходуются постоянно, причем за один прием терапевта может быть использовано до нескольких десятков различных наименований материалов, и оформлять их расход после каждого приема невозможно хотя бы по следующим двум причинам:

1. В большинстве случаев невозможно с требуемой точностью оценить количество использованного материала. К примеру, погрешность определения массы крошки взятого из шприца пломбирочного материала, капли протравки или «впрыска» спрей-анестетика может составлять сотни, а подчас и тысячи процентов, причем ошибка, вероятно, будет накапливаться.

2. Высокая трудоемкость такого ввода. Если на каждый прием пациента или хотя бы раз в день оформлять накладную списания материалов, содержащую несколько десятков материалов, потребуется приблизительно 1–2 часа рабочего времени одного квалифицированного сотрудника в каждом кабинете в день.

Следовательно, реальное состояние остатков материала в кабинетах и у ответственных лиц неизвестно на всем временном интервале между двумя последовательными инвентаризациями и точно определяется только при внесении инвентаризационной накладной. При проводке такой накладной система производит коррекцию остатков на основе внесенных данных. На практике происходит следующее: система рассчитывает остаток материала на день инвентаризации по всем точным накладным предыдущего периода. Например, рассмотрим кабинет № 1, в котором инвентаризация проводится 30 ноября, а предыдущая инвентаризация проводилась 31 октября. Программа возьмет за основу остатки материалов из октябрьской инвентаризации, прибавит к ним весь приход материалов за период с 01.11 по 30.11 (выдача материалов в кабинет №1, оприходование излишков) и вычитет расход (возврат на склад из этого кабинета, расход на производство, списание по негодности). Т.о. определяются остатки по накладным на день инвентаризации – 30.11, т.н. плановые остатки. Далее плановые остатки сравниваются с фактическими, указанными в инвентаризации от 30.11. По результатам сравнения материал будет отнесен к одной из трех групп:

1. Плановые остатки больше фактических. Считается, что материал в кабинете израсходован, и разница между плановыми и фактическими остатками попадает в автоматически формируемую накладную «Расход на производство».

2. Плановые остатки меньше фактически. Корректируется недостача материала, и разница остатков попадает в автоматически формируемую накладную «Оприходование излишков».

3. Плановые и фактические остатки равны. Материал не попадет ни в одну из формируемых накладных.

По результатам инвентаризации могут сформироваться две, одна или ни одной корректирующей накладной, в зависимости от того, присутствуют ли в инвентаризации материалы с недостатком или избытком.

Важные замечания по результатам инвентаризаций.

1. Для инвентаризаций по складу появление корректирующей накладной любого типа однозначно указывает на ошибку в учете. Как уже говорилось выше, состояние склада ведется точно и цель инвентаризации состоит в том, чтобы убедиться в полном совпадении планового и фактического остатка. Выявление недостачи или излишков материалов указывает на ошибки в приходовании закупок или оформлении выдач материалов, которые по возможности следует устранить в этих группах накладных.

2. Оприходование излишков. Появление такой корректирующей накладной нормально при первичной инвентаризации в начале использования модуля, но несомненно ошибочно в нормальной работе в том числе и для кабинетов. Излишки в кабинетах обычно возникают по следующим причинам:

- Не была оформлена выдача материала в этот кабинет. Этот случай сопровождается недостачей материалов по складам.
- Не была оформлена передача материала из кабинета в кабинет. В таком случае иногда удается выявить заметную недостачу материала в других кабинетах.
- Ошибка в подсчете при проведении предыдущей инвентаризации.

Анализировать последние две причины существенно помогают корректные нормы расхода.

Эффективнее всего, хотя и сложнее организационно, проводить инвентаризации в один день по всей клинике. Такой подход позволяет строить учет по удобным временным периодам, а также проводить обсчет БД за весь интервал между двумя инвентаризациями. В большинстве случаев оптимальная периодичность проведения инвентаризаций составляет один месяц. Большая частота сопряжена с организационными трудностями, меньшая – затрудняет анализ и поиск причин расхождения остатков материалов.

В день инвентаризации перед формированием накладных из отчета по остаткам оправдано провести операцию пересчета накладных за весь временной период, прошедший со дня предыдущей инвентаризации. Такой подход позволит исправить ошибки расчета цен при вводе и правке накладных в неверном порядке.

Рекомендуемый порядок работы с накладными.

Оптимально, но далеко не обязательно, вносить накладные в систему непосредственно в момент передачи или получения материалов. Накладные можно вносить в программу «задним числом», соблюдая при этом правильный порядок их ввода. Если в течение дня по одному подразделению клиники проводились перемещения материалов, описываемые разными типами накладных, при подсчете цен система использует следующий порядок накладных:

1. Закупка материалов.
2. Возврат поставщику.
3. Возврат на склад.
4. Выдача со склада.
5. Расход на производство.

6. Оприходование излишков.

Важно отметить, что инвентаризация и формируемые ей корректирующие накладные считаются последними накладными в течение дня. Потому, если в разгар инвентаризации возникла необходимость оприходовать или выдать материал, следует либо оформить этот факт накладной того же дня и изменить соответственно количество и сумму материала в редактируемой инвентаризации, либо оформить движение материала другим числом, например, завтрашним днем.

Нормы расхода материалов можно вводить и править, в том числе и задним числом. Начиная использовать модуль без норм расхода, и вводя их в последствии старой датой, можно оценить их корректность и получить всю аналитическую информацию по уже проведенным ранее инвентаризациям. Важно подчеркнуть, что нормы расхода являются инструментом контроля расхода, но никак не автоматического списания, что подтверждается многолетним опытом разработчика и пользователей системы (подробнее см. раздел «Методология учета затрат»).

Работа в условиях филиальной сети

Общие особенности работы в клиниках с филиальной структурой описаны в соответствующем разделе технического описания базового модуля. В частности, рекомендуется всегда придерживаться правила: все справочники всегда редактируются только в центральном офисе. Т.е. в филиалах право на редактирование должно быть закрыто для всех пользователей. При этом важно понимать (при подготовке перехода на филиальный режим работы в МИС), что такое правило существенно сужает права филиалов. Например, при самостоятельной работе одно подразделение могло вести учет серий и сроков годности, а другое нет. Если же в централизованно редактируемом справочнике будет задана настройка об обязательности работы в таком режиме, программа будет требовать введения соответствующих данных. И изменить эту настройку в филиалах не смогут.

В настройках модуля «Склад» необходимо активировать реквизиты «Филиальная структура» и «Для других филиалов показывать только склады». Тогда во всех окнах будут выводиться фильтры по филиалам, а в перечне кабинетов для филиалов, отличных от филиала текущего рабочего места будут показываться не все кабинеты, а только склады. При этом по умолчанию всегда выбирается текущий филиал (т.е. то, которому принадлежит рабочее место, с которого пользователь вошел в систему), а в списке кабинетов будут показываться только кабинеты текущего филиала. Менять настройки по умолчанию не рекомендуется, поскольку пользователям будет выводиться излишняя информация (например, склады других филиалов), а, значит, возрастает вероятность ошибок.

Для «Складского учета» едиными для всех филиалов будут справочники кабинетов, материалов, единиц измерения, поставщиков, упаковок. В реальности при переходе на филиальную структуру действующей клиники сначала администраторы клиники и менеджеры технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс» готовят единые справочники, которые будут введены в действие единомоментно. Обычно в качестве основы берется самый объемный справочник какого-то подразделения и затем вручную добавляется информация из справочников других филиалов. Потом работа системы проверяется на одном подразделении и только затем распространяется на всю филиальную сеть.

Необходимым этапом корректного перехода на филиальную структуру является проведение инвентаризаций во всех филиалах.



Важно! Нужно проследить за единообразным пониманием единиц измерения. Если сотрудник одного филиала привык оперировать «упаковками» материала – а теперь для него нужно использовать «штуки», то он может совершить ошибку.

В ходе повседневной деятельности филиала никаких особенностей в работе не возникает. Если в клинике нет обмена материалами между филиалами (филиальные накладные), то работа вообще не отличается от бизнес-процесса в обычной отдельной клинике.

Особенности учета партий, серий и сроков годности

Работа в режиме учета серий и сроков годности предусматривает изменение настроек модуля склад, реквизитов материалов и накладной типа «Инвентаризация». Также появляются особенности при работе с накладными.

На упаковке медикамента всегда указывается серия и срок годности. Серия выпуска критически важна и обязательно должна учитываться, например, для вакцин и наркосодержащих препаратов. Использование медикаментов с истекшим сроком годности вообще недопустимо. В модуле «Склад» может быть реализован режим работы с учетом этих реквизитов.

В основных настройках данного модуля необходимо активировать признак «Учет серий и сроков годности». Тогда в соответствующих формах (например, накладных) будут выводиться поля «Серия» и «Срок годности». Важно принять и неукоснительно проводить однозначное решение о заполнении этих полей. Дело в том, что материал с одной и той же серией, но со сроком и без срока годности будет учитываться отдельно (как 2 материала). Рекомендуется заполнять оба этих поля (хотя окончательный выбор за руководством клиники, главное, чтобы поля заполнялись единообразно).

Справочник материалов

Функция «Учет серий и партий» привязывается к материалу. Для этого в поле «учет серий и партий» нужно выбрать из списка «Нет учета», «Учет серий», «Учет партий и серий».

Редактирование материала
✕

✓ Сохранить
✕ Отмена

Раздел	Тестовый раздел
Название	Имидазолия трийодид субст.-пор. бан. темн. стекл., 0.5, кг
Ед. изм.	Штука
Код материала	
Тип списания	Кабин
Кабинет	
Мин. остаток	
Код ISO	
НДС	
Общая группа ☐	
Общая группа	
Используется в нормах ☐	
Комментарий	
Доп. наименование	
Отделение	
☐ Скрыть ☐ Товар	
Учет серий и партий по умолчанию	Учет серий и партий ▼ Нет учета учет серий учет партий и серий
Штрих-код	

Рисунок – Окно «Редактирование материала»

При выборе третьего варианта отображаются даты накладной, номера накладной, серии, срока годности и остатка для партии либо серии, срока годности и остатка для серии. Важно понимать, что это первоначальная установка данного реквизита по умолчанию. Она будет наследоваться из справочника в первой инвентаризационной накладной.

В случае, когда учет материала вводится после периода его использования без учета серий и партий, то после выполнения действий, описанных ниже в разделе «Инвентаризация» необходимо вновь зайти в справочник материалов и выставить этот реквизит для данного материала.

Инвентаризация

Именно в этой накладной реально изменяется режим учета партий и серий. Для этого для каждого материала отдельно нужно требуемое значение для реквизита «Учет серий и партий»:

Инвентаризация □ ×

Команды

Добавить Удалить Удалить Все Упаковка Печать Экспорт Применить Сохранить Отмена

Накладная в режиме редактирования

Код Дата ▼

Кабинет склад Субсчет

Тип ▼

Поиск Код Партия При повторном сч. ☒ Добавлять но

Штрих-код

Поиск / Фильтрация

Код	Наименование
1,3-Диэтилбензимидазолия трийодид субс	1,3-Диэтилбензимидазо
Код ISO	
Наименование	
Упаковка	
Кол-во упаковок	
Доп. кол-во	
Ед.изм. упаковок	
Цена за упаковку, РУБ	
Кол-во	1,0
Ед.изм.	ШТ
Ставка НДС	
Цена, РУБ	0,00
Сумма, РУБ	0,00
Цена без НДС, РУБ	0,00
Сумма без НДС, РУБ	0,00
Учёт серий и партий	Нет учёта
Серия	Нет учёта
Партия	Учет серий
	Учёт партий и серий

Рисунок – Окно «Инвентаризация»

Если необходимость учета данного материала отпадает, в следующей инвентаризационной накладной его можно отключить, выбрав опцию «нет учета». *Т.е. значение этого реквизита в накладной является приоритетным по отношению к значению в справочнике материалов.*



Важно понимать, что для включения/отключения режима учета партий, серий и сроков годности обязательно необходима полная инвентаризация по кабинетам, в которых было движение данного материала!

Возможный вариант поиска кабинетов, в которых использовался интересующий материал – построение отчета по обороту с группировкой по материалам. При этом в фильтре «Кабинет» нужно выбрать все кабинеты. В построенном отчете удобно воспользоваться полем «Поиск» по интересующему материалу (с фильтрацией «показывать только найденное»). Таким образом будет получен перечень

кабинетов, в которых было движение материала, для которого необходимо включить/отключить учет партий. Именно для них нужно обязательно провести полную инвентаризацию.

При включении режима учета партий и серий после заполнения реквизита «Учет серий и партий» нужно обязательно в колонке «Партия» (таблица слева) нажать левой кнопкой мышки на слово «Новый».

Рисунок – заполнения реквизита «Учет серий и партий»

После этого в ячейке и в перечне реквизитов материала справа появится текст <Новая партия>:

Рисунок – текст <Новая партия>



Это обязательное действие. без него учет серий и партий для данного материала будет осуществляться некорректно!

При этом важно понимать, что данный материал без учета серий и партий будет полностью списан. Вместо этого появится накладная прихода излишков с этим же материалов, но уже с учетом серий и партий. Если необходимо отследить историю изменений учета материала по срокам и партиям, удобно построить отчет «Оборот» с включенным фильтром

В отличие от серии в инвентаризационной накладной номер партии не вводится вручную и может быть либо выбран из списка от предыдущих накладных, либо указана необходимость формирования новой партии (контроль обязательности серии при этом сохраняется). При проведении инвентаризации материал с такой партией приходится; имевшиеся в наличии по остаткам партии, не нашедшие отражения в инвентаризации, списываются до нуля.

Работа с накладными

С точки зрения формирования накладных существенное отличие есть для закупочной накладной. Именно в момент ее создания кладовщик считывает серию и срок годности с упаковки. Поэтому серия в данной накладной вводится вручную. Далее система учитывает имеющиеся на складке номера серий для данного материала и при формировании других типов накладных серия выбирается из справочника «Серии» по кнопке «...». Т.е. серия наследуется из выбранной партии и не редактируется в выдачах, списаниях, продажах и т.п. (Для справки: партия – позиция закупочной накладной, определяющей поступление материала. В других терминах партией является ItemCode закупочной накладной, при движении материала по кабинетам с включенным детальным учетом сохраняется ссылка на него в DealItemCode.) В накладной после выбора в поле «Партия» отображается дата и номер исходной закупки.

Если на складе имеется материал с разными сериями, то при его выдаче в накладную вносятся две записи для данного материала, которые будут отличаться именно сериями.

Отчет по остаткам

Если для кабинета/ответственного лица включен учет серий, если не выбрана ни одна группировка, формировать детализацию по партиям/сериям для материалов, предусматривающих детальный учет в справочнике. Сами группировки по накладным и сериям/срокам удалить.

При формировании инвентаризации из остатков, если для кабинета/ответственного лица включен учет серий, а для материала указан учет по сериям или учет по партиям и сериям – то эта детализация наследуется в инвентаризацию независимо от выбранной группировки

Контроль сроков годности имеющихся медикаментов и материалов удобно осуществлять по отчету «Остатки материалов».

Параметры отбора данных

Кабинет СКЛАД АПТЕКА

Отв. лицу

Раздел По всем

Субсчет По всем

Дата 10.12.2013 ☐ Обобщенный учет

Ед.изм. Базовые ☐ Учет без НДС

Учет возвратов По всем

Фильтр Без нулевых остатков

Группировка По сериям и срокам годности

Срок годности до: 01.12.2014

Поиск / Фильтрация

Поиск

Код

#	Код	Наименование	Кол-во	Срок годности	Ед.изм.	Цена, Руб.
10000083	Трубка двупросв. кремнийорганич. д/проныв. с асплю. гл	1,00		см	1,00	
10008953	Накладная №10173447 от 10.12.2013 до 15.12.2013	1,00	15.12.2013	см	1,00	
10008953	Азопт капли гл. 1% фл-кап. 5 мл №1	5,00		мл	96,40	

Рисунок – отчет «Остатки материалов»

Если требуется проконтролировать, у каких медикаментов заканчивается срок годности, в поле «Срок годности до:» нужно выбрать интересующую дату и снова нажать кнопку **«Обновить»**. Будут показаны все материалы, у которых срок годности истекает до указанной даты (зеленым на рисунке). При этом в строке накладной будет выведен срок годности (красным).

Изменение срока годности материала «задним числом» недопустимо. Во-первых, все значимые события фиксируются в системном журнале. Во-вторых, все накладные должны быть «проведены», а такое изменение требует отмены этого статуса. В-третьих, срок годности в накладной не изменяется при его редактировании для данного материала (т.е. он копируется в момент создания расходной накладной). Если проделать такую некорректную операцию, в системе возникнет ошибка.

#	Код	Наименование	Ед.изм.	Нак. остатки		Приход		Расход		Кон. остатки	
				Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
1		«Портня не указана» «Срок годности не указе		2 828 469,70	25 467 091,07	0,00	0,00	2,00	3 254,78	2 828 467,70	25 463 836,29
2		«Портня не указана» 15.12.2013		0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00
3		№1745 01.12.2013		0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00
4	10000084	Трубка двупросв. кремнийорганич. д/проныв. .	см	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00
5		№1745 01.12.2013		0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	- 1,00	- 1,00
6	10000084	Трубка двупросв. кремнийорганич. д/проныв. .	см	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	- 1,00	- 1,00

Рисунок – отчет по оборотам

Например: в отчете по оборотам (рис) показаны данные по приходу (ведомость на закупку) и расходу (выдача). Для закупочной накладной срок годности был изменен «задним числом» (с 01.12.2016 на 11.12.2014, красным на рисунке выше). В результате в отчете показаны 2 материала, причем один из них с отрицательным остатком.

Методология учета затрат

Данный раздел посвящен методологии учета материальных производственных затрат в стоматологии.

Учет материальных затрат в первую очередь подразумевает расчет расхода материалов в производственных подразделениях. Расчет затрат может производиться двумя методами – по нормам либо по результатам инвентаризации путем вычисления разницы между количеством материала, поступившего в подразделение и его текущим количеством.

Метод списания материала по результатам каждого лечения не рассматривается в виду высокой трудоемкости ввода информации о фактическом расходе материалов и большой погрешности из-за отсутствия возможности точно измерить истраченный материал.

Рассмотрим плюсы и минусы двух основных методик списания.

Нормативное списание:

Плюсы – автоматическое ежедневное формирование накладных на списания материалов по производственным подразделениям.

Минусы

- Мы не можем установить нормы на конкретные виды материала (цвет, размер, сорт) т.к. материалы взаимозаменяемы и при использовании не учитывается вид истраченного материала. Поэтому вводятся укрупненные нормы на всю группу однородных взаимозаменяемых материалов. Например, все светокомпозиты (A1, A2, A3.5 и т.д.) войдут в группу СВЕТОКОМПОЗИТ, и норма будет устанавливаться на СВЕТОКОМПОЗИТ, а не на материал конкретного цвета. Таким образом при формировании накладных по нормам мы теряем информацию о скорости расхода того или иного сорта материала, а, следовательно, не можем корректно спрогнозировать закупки.

- В случае если норма завышена или имеет место экономия, то в какой-то момент, при списании по нормам, количество материала дойдет до нуля и дальнейшее списание приведет к минусовым остаткам.

Таблица 367 – Пример результат такого списания.

Операция	Кол-во	Сумма, руб.	Цена
Было материала А	100	200	2
Списано по нормам	120	240	2
Осталось после списания	-20	-40	2
Приход (рыночная цена материала изменилась)	19	52	2.737
Результат после прихода	-1	12	-12

Как видно из примера (табл. 367), после прихода материала по изменившейся цене меняется знак средневзвешенной цены материала, и мы получаем отрицательное кол-во материала с положительной суммой. Кроме того, вблизи нулевых остатков возможно резкое изменение цены и по абсолютному значению. На примере видно, что абсолютное значение цены увеличилось в ШЕСТЬ раз по отношению к начальной цене материала.

Отсюда следует, что накладные, сформированные по нормам, могут иметь погрешность в 500%, 600%, 1000% и более процентов, а также не решают задачу анализа расхода материалов по различным сортам. Данный метод позволяет только автоматически формировать накладные, не имеющие ничего общего с действительностью.

Единственная возможность избежать минусовых цен – это списание материала по нормам до нуля. После достижения нулевого расчетного остатка материал не списывается, даже при наличии нормативного расхода. Однако при таком подходе теряется информация об экономии материала,

завышенных нормах либо нарушении технологии, как причине превышения расчетного расхода материала над фактическим.

Таким образом, нормативный метод практически неприменим – остается только списание материалов по фактической инвентаризации.

Метод списания по инвентаризации:

Плюсы

- Получение точной информации по расходованию и остаткам материалов каждого типа и сорта.
- Возможность сравнивать фактическую инвентаризацию с расчетными (оценочными) остатками, которые вычисляются по нормам.
- Возможность точно планировать закупки по конкретным сортам материала.
- Выявляются ходовые и неходовые материалы в рамках одной однородной группы.

Минусы

- Не формируются ежедневно накладные по расходу материалов. Ежедневные накладные можно формировать либо вручную, записывая расход после каждой операции, либо по нормам. Первый метод исключительно трудоемкий и не точный, второй метод менее трудоемкий, но все так же несет в себе очень высокие погрешности (до 1000% и более). Поэтому ежедневное списание возможно только по ежедневным инвентаризациям, что возможно теоретически, но невыполнимо на практике.
- Необходимость регулярно проводить инвентаризацию. Однако без регулярного проведения инвентаризаций невозможно оценить соответствие нормативного и фактического расхода материала, а также планировать закупки конкретных видов материалов, анализировать заявки.

Видно, что минусов у инвентаризационного метода существенно меньше, чем у нормативного, и он исключает недопустимые погрешности в учете.

Рекомендуется применение единственно возможной в данной ситуации методики:

1. Учитывается приход материалов со склада в кабинеты
2. Учитывается производственный расход как (возврат на склад + списание по негодности).
3. По нормам рассчитывается «Нормативный расход» материала и определяется «Расчетный нормативный остаток»
4. «Расчетный нормативный остаток» сравнивается с «Фактическим остатком» по инвентаризации. На основании их сравнения определяется размер экономии, либо перерасхода.
5. Вычисляются абсолютные и относительные отклонения в расходе материалов.

Следует заметить, что отклонение расхода материала по сумме может иметь другой знак, чем отклонение по количеству. Ниже приведен пример такого различия

Материалы А1 и А2 взаимозаменяемы и составляют группу Материал А.

Таблица 368 – Материал А.

	Кол-во	Сумма, руб.	Цена
Входящий остаток			

Было	Материала А1	10	200	20
Было	Материала А2	10	100	10
Итого было	Материала А	20	300	15
По нормам				
Расход 12 ед	Материала А	12	180	15
Остаток	Материала А	8	120	15
По инвентаризации				
Остаток 9 ед	Материала А2	9	90	10
Или 9 ед	Материала А	9	90	10
Разница		+1	-30	

При проведении инвентаризации обнаружено 9 единиц Материала А2, но его цена составляет не 15 руб., как у всей группы Материалов А, а 10 руб. в соответствии с входящей ценой. Поэтому при приведении Материала А2 к группе Материал А стоимость 9 единиц Материала А составит 90 руб.

Получается, что вследствие фактического расхода более дорогого материала у нас получилась количественная экономия, но произошел перерасход по стоимости материала. Поскольку в связи с особенностями производства допускается неравномерный расход материала, то для оценки экономии/перерасхода наибольшее значение имеет количественный показатель. Ценовой показатель может быть искаженным и давать суммы с большой погрешностью.

Основные формулы оценки расхода материала приведены ниже:

«Нормативный остаток на дату текущей инвентаризации» = «Остаток по предыдущей инвентаризации» + «выдача со склада в кабинет» – «непроизводственный расход» – «нормативный расход»

«Входящий остаток» = «Остаток по предыдущей инвентаризации» + «выдача со склада в кабинет» – «непроизводственный расход»

«Фактический остаток» = «Текущая инвентаризация»

Отклонение = Фактический остаток – Нормативный остаток

% Отклонения = Отклонение / (Входящий остаток – Нормативный остаток) * 100%

Экономия находится в пределах от 100% до 0%. Перерасход может составить от 0% до бесконечности.

При отсутствии фактического расхода материала экономия всегда составляет 100% вне зависимости от нормативного расхода.

Отклонения можно рассчитывать только за период между двумя инвентаризациями. В противном случае у нас нет фактических данных для сравнения

Целью нормативного списания материалов не может быть автоматизация создания накладных для бухгалтерского учета.

В бухгалтерии материалы приходятся на склад (Дебет 10 счета) от поставщика и выдаются со склада (Дебет 20 – Кредит 10). При этом все материалы сроком службы менее одного года списываются на затраты в момент передачи в производство (Дебет 90.2 – Кредит 20). Поскольку все материалы, списываемые по нормам имеют срок службы менее одного года, то они относятся на затраты в момент поступления в лечебный кабинет и нет необходимости формировать по нормам бухгалтерские расходные накладные.

С помощью норм производится не списание, а оценка расхода материала с целью решения следующих задач:

- Выявление перерасхода материала
- Анализ заявок
- Прогнозирование закупок
- Контроль экономии – проверяется обоснованность экономии с точки зрения технологии, выявляются завышенные нормы.

7.6.17. Аналитика

Руководитель/владелец клиники должен отдавать себе отчет в том, что модуль «Аналитика» является обоюдоострым инструментом. Дело в том, что отчеты составляются на основе данных в первичных формах, заполняемых работниками клиники. Т.е. если данные не внесены, то отчета не будет. В настройках базового модуля можно сделать введение почти всех видов информации обязательным. Но нужно понимать, что сотрудники будут тратить на это рабочее время. Соответственно, если данные не будут востребованы, то это просто потерянные деньги и было бы значительно правильнее не заставлять их вносить ненужную информацию. И наоборот, если нужен отчет и анализ, а данных нет – то это тоже потерянные деньги. Т.е. выверенный, сбалансированный подход к полноте ввода данных в первичные формы – вопрос компетентности руководителя. Как правило, такие вопросы решаются в интерактивном режиме: вначале задается минимальный набор требуемых данных и определенный бизнес-процесс (последовательность действий). Затем эти параметры периодически уточняются/изменяются на основании анализа обратной связи. Процесс повторяется до тех пор, пока результат не удовлетворит руководителя. Естественно, если изменяются задачи и граничные условия, требования также должны быть адекватно и своевременно скорректированы.

Руководитель/владелец клиники также должен отдавать себе отчет в том, что наличие компьютерной программы не отменяет необходимости четко организовывать и контролировать работу персонала. Если сотрудник вводит неправильные данные или не вводит их совсем – информация будет некорректной. Компьютер/программа работает с данными, которые в нее вводят живые люди. Качественные и полные отчеты – это вопрос организации соответствующих бизнес-процессов в клинике.

Модуль позволяет осуществлять расширенный и более полный контроль за работой клиники с помощью разнообразных отчетов. Модуль не может использоваться независимо от базового модуля МИС. Настройка справочников, прав доступа производится в базовом модуле системы.

В данном документе модуль описывается не по элементам интерфейса, а по типовому сценарию (бизнес-процессу) его использования в клинике: вначале настройка, потом основные операции.

Настоящая редакция документа не является окончательной; документ не может рассматриваться как официальный источник информации для клиентов ООО «Смарт Дельта Системс» и пользователей МИС.

В тексте данного раздела для математических операций в формулах расчета показателей отчетов приняты следующие обозначения:

- «+» – сложение;
- «-» – вычитание;
- «/» – деление;
- «*» – умножение.

Т.е. текст « $A1 / A2 * 100$ » означает, что параметр A1 делится на параметр A2, а результат умножается на 100 (вычисление %).

7.6.17.1. Особенности интерфейса

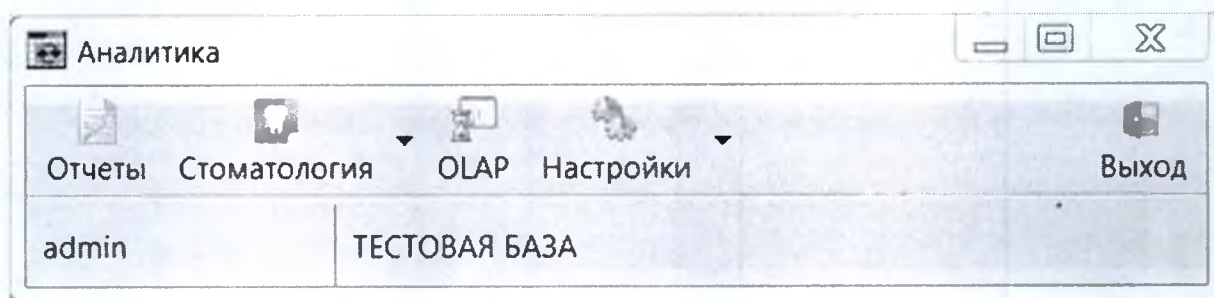


Рисунок – Окно «Аналитика»

Главное окно модуля состоит из:

- заголовка окна «Аналитика»,
- панели инструментов,
- строки состояния (выводится имя текущего пользователя и базы данных).

Кнопки панели инструментов:

Отчеты – открывается окно «Общие отчеты».

OLAP – открывается окно «Отчеты OLAP». Появится в интерфейсе только если открыты права доступа для модуля «Отчеты OLAP» «Вход в модуль «Отчеты OLAP»».

Настройки – действие по умолчанию не назначено; из раскрывающегося меню выбирается нужный пункт. Описание в разделе «Настройки».

Выход.

7.6.17.2. Предварительная настройка

Для использования модуля вначале необходимо настроить следующие компоненты:

1. Настройки
2. Настройка диагнозов
3. Расчет кол-ва посещений.
4. Дополнительные справочники.

Также требуется определить права доступа к различным функциям модуля для всех групп сотрудников, работающих с ним.

7.6.17.2.1. Права доступа

Права доступа – настройки программы, определяющие перечень функций складского модуля, доступных пользователям с выбранным типом конфигурации (подробнее см. описание базового модуля). Правами доступа (настройками прав доступа) для пользователя определяются:

- Возможность работать с определенными видами отчетов.

Настройки прав доступа размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» базового модуля системы. Для настройки прав доступа модуля «Материалы» следует выбрать задачу «Аналитика».

Права доступа	ADMIN
☒ Аналитика	
Вход в систему	☒
Аналитика в стоматологии	☒
Отчет по диагностике и терапии	☒
Отчет по направлениям	☒
Отчет по посещениям	☒
Отчет по работе с пациентами	☒
Отчет по фактической загрузке	☒
Отчет по регистратуре	☒
Отчет по качественной оценке работы регис	☒
Отчет по оставаемости первичных пациентов	☒
Отчет по планам лечений	☒
Отчет по статистическим показателям	☒
Отчет по санациям	☒

Рисунок – Окно «Права доступа»

Таблица 369 – Описание прав доступа

Право доступа	Описание
Вход в систему	Позволяет вход в модуль «Аналитика». Настройка имеет самый высокий приоритет, все остальные права доступа игнорируются, если для данного типа конфигурации закрыта возможность входа в модуль.
Аналитика в стоматологии	
Отчет по диагностике и	

терапии	Переключатель, позволяет открыт/закрыть доступ к соответствующим отчетам.
Отчет по направлениям	
Отчет по посещениям	
Отчет по работе с пациентами	
Отчет по фактической загрузке	
Отчет по регистратуре	
Отчет по качественной оценке работы регистратуры	
Отчет по оставаемости первичных пациентов	
Отчет по планам лечений	
Отчет по статистическим показателям	
Отчет по санациям	

7.6.17.2.2. Настройки и справочники

В данном модуле под настройками подразумевается, главным образом, подготовка справочников. Соответствующие опции находятся в меню «Настройки» главного окна модуля:

- Настройки – окно состоит из 3 закладок и дополнительных справочников:
 - Общие отчеты
 - Отчет о работе регистратуры
 - Поводы назначений
 - Дополнительные справочники
- Настройка диагнозов
- Расчет кол-ва посещений

7.6.17.2.2.1. Настройки

Рисунок – Окно «Настройка»

Окно состоит из заголовка окна «Настройка», панели инструментов и панели с 3 закладками.

Кнопки панели инструментов:

- Сохранить – сохраняет выполненные настройки и закрывает окно.
- Отказ – выход из данного окна без сохранения внесенных изменений.
- Дополнительные справочники – открывается окно «Дополнительные справочники».

Панель закладок состоит из трех вкладок:

- Общие отчеты
- Отчет о работе регистратуры
- Поводы назначений.

7.6.17.2.2.1.1. Общие отчеты

Рисунок – Закладка «Общие отчеты»

На данной закладке настраиваются 2 группы параметров: для отчета «Диагностика. Терапия» и «Определение фактических рабочих часов для внеплановых приемов».

Описание настроек отчета «Диагностика. Терапия»:

- Тип плана лечения для расчета плановых значений – выбирается из раскрывающегося списка. Сам список формируется в справочнике планов лечения (базовый модуль, справочники, системные).
- Коэффициенты для расчета кол-ва посещений на санацию (кариес, пульпит, периодонтит, прочее). Значения по умолчанию основаны на медицинской статистике и обычно изменений не требуются. При необходимости величина каждого коэффициента может изменяться в конкретной клинике.

Описание настроек «Определение фактических рабочих часов для внеплановых приемов»:

- Консультация – указывается (число, ручной ввод) продолжительность консультации в минутах.
- Прием – указывается продолжительность приема в минутах.

7.6.17.2.2.1.2. Отчет о работе регистратуры

Общие отчеты	Отчет о работе регистратуры	Поводы назначений
Постановка в очередь на профосмотр		
Диспансеризация		
Типы первичных назначений		
Название	Тип первичного назначения	
Первичный	Назначенный впервые	

Рисунок – Закладка «Отчет о работе регистратуры»

Описание параметров:

Постановка в очередь на проф. осмотр – выбор из списка. Сам список формируется в справочнике «Поводы обращения пациента» (базовый модуль, справочники расписания).

Типы первичных назначений – выводится перечень первичных назначений. Сам список формируется в справочнике «Типы назначений пациента» (базовый модуль, справочники расписания), назначение должно иметь активный реквизит «Первичный». Для каждого типа из раскрывающегося списка задается тип первичного назначения.

7.6.17.2.2.1.3. Поводы назначений

Общие отчеты	Отчет о работе регистратуры	Поводы назначений
Специализация	Повод назначения	Группа
Ортопедическая стоматология	Протезирование	Стоматология
Терапевтическая стоматология	Первичное обращение	Стоматология
Хирургическая стоматология	Острая боль	Стоматология

Рисунок – Вкладка «Поводы назначений»

На данной вкладке показываются поводы назначений для специализаций. Выводятся только заполненные значения (т.е. если для какой-то специализации поводы не заполнены, она будет отсутствовать). Связь между специализацией и поводами задается в справочнике назначений (базовый модуль, справочники, справочники расписания). Поле «Группа» заполняется из раскрывающегося списка. Сам список формируется в дополнительных справочниках данного модуля.

Ниже в качестве дополнительной информации приводится описание справочника поводов назначений базового модуля.

В этом справочнике определяется перечень возможных поводов при записи пациентов на прием к доктору. Справочник ведется в разрезе специализаций. При назначении пациента доступны только те поводы назначения, которые относятся к специализациям, открытым доктору в справочнике персонала.

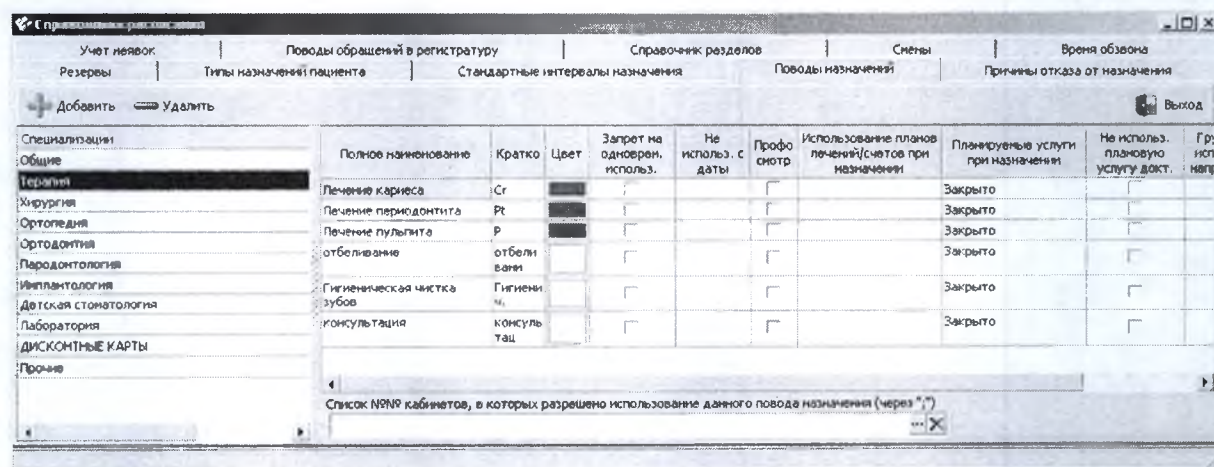


Рисунок – Справочник расписания

Закладка состоит из панели инструментов, перечня специализаций, таблицы поводов и поля «Список №№ кабинетов».

Панель инструментов состоит из кнопок «Добавить», «Удалить», «Выход».

Таблица 370 – Настройки поводов назначения (описание столбцов таблицы поводов).

Название столбца	Описание
Полное наименование	Произвольный текст.
Кратко	Краткое название повода назначения отображается в правом нижнем углу ячейки назначения пациента в расписании.
Цвет фона	Настраивается цвет, которым будет выделено зарезервированное в расписании время. Для изменения значения откройте раскрывающийся список или просто дважды щелкните мышью по соответствующей ячейке.
Запрет на одновременное использование	Система не позволяет создать два назначения на пересекающееся время с таким поводом. Применяется для назначений, которые связаны с использованием какой-либо аппаратуры, которая может использоваться разными докторами, но существует в единственном числе.
Не использовать с даты	Если вы хотите убрать возможность выбирать какой-либо повод назначения в расписании, то в данном поле необходимо выбрать из календаря дату окончания использования повода.
Проф. осмотр	При проставленной отметке, в лечении, относящемся к назначения с таким поводом, автоматически ставится статус «Проф. осмотр».
Использование планов лечений/счетов при назначении	Выбор из раскрывающегося списка: «Не обязательно», «Обязательно», «Обязательно при услуге», «Обязательно план лечения», «Закрыто». Настройка определяет режим выставления предварительного счета (из плана лечения, из прейскуранта).
Планируемые услуги при назначении	Выбор из раскрывающегося списка: «Не обязательно», «Обязательно», «Закрыто». Настройка определяет обязательность заполнения планируемых работ при назначении пациента.

Не использовать плановую услугу доктора	В справочнике персонала для данного доктора можно указать т.н. «плановую услугу» (например, «Консультация терапевта»), которая будет автоматически подставляться в назначения и т.д. Здесь можно отменить это действие.
Групповое исполнение направлений	Если переключатель активен, то при исполнении назначения можно будет исполнять более 1 направления.
Отображать в операционном расписании	Используется в стационаре.

Удаление повода назначения возможно, только если он ни разу не применялся. Для поводов, которые выводятся из употребления, следует заполнять поле «Не использовать с даты».

В поле «Список №№ кабинетов...» можно настроить список кабинетов, при назначении в которые используется данный повод назначения. Кабинеты можно выбрать по кнопке «...» из справочника кабинетов или ввести вручную (в этом случае перечень номеров разделяется точкой с запятой). При выборе из справочника используйте клавиши «Shift» или «Control» для выделения нескольких кабинетов.

7.6.17.2.2.1.4. Дополнительные справочники

В данную форму можно добавлять новые справочники на усмотрение клиники (подробнее у менеджеров технической поддержки ООО «Смарт Дельта Системс»). По умолчанию здесь находится только справочник «Группы поводов назначений».

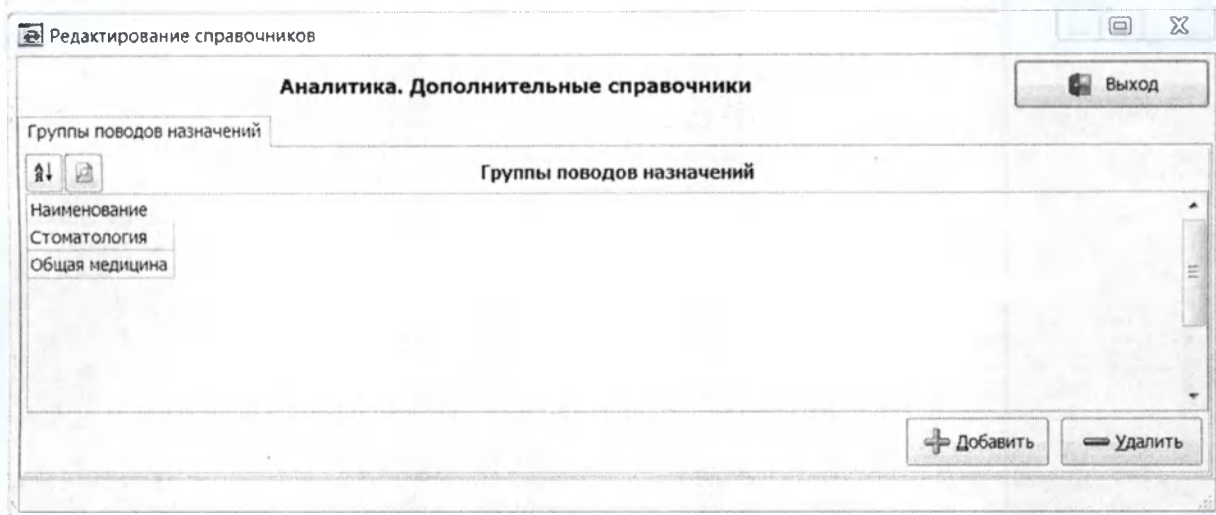


Рисунок – справочник «Группы поводов назначений»

Группы добавляются/удаляются кнопками «Добавить»/«Удалить». Кнопками значения справочника можно отсортировать и вывести на печать, соответственно.

Собственно, группы поводов создаются на усмотрение конкретной клиники.

Справочник используется на закладке «Поводы назначений» окна «Назначения».

7.6.17.2.2.2. Настройка диагнозов

 **Диагнозы. Настройка аналитических признаков**  

Поиск группы по коды МКБ : K00 

Группы диагнозов **Уточненные диагнозы** **Выход**

Код по МКБ	Название	Код по МКБ	Название	Группа (аналитика)
K01	Ретенцированные и импактные зубы	K02.0	Кариес эмали	Кариес
K02	Кариес зубов	K02.1	Кариес дентина	Кариес
K03	Другие болезни твердых тканей зубов	K02.2	Кариес цемента	Кариес
K04	Болезни пульпы и периапикальных тканей	K02.3	Приостановившийся кариес зубов	Кариес
K05	Гингивит и болезни	K02.4	Одонтоклазия	Кариес
		K02.8	Другой кариес зубов	Кариес
		K02.9	Кариес зубов неуточненный	Кариес

Рисунок – Окно «Диагнозы. Настройка аналитических признаков»

Окно состоит из кнопки выход, поля «Поиск группы по коды МКБ», таблицы «Группы диагнозов» и таблицы «Уточненные диагнозы».

Настройка заключается в отнесении избранных диагнозов к определенной «Группе» (последняя колонка в таблице «Уточненные диагнозы», выбор из раскрывающегося списка.

Последовательность действий:

1. В поле поиска вводится код группы, для стоматологии это K00. В таблице «Группы диагнозов» отражается список. (Либо для просмотра можно воспользоваться полосой прокрутки.)

2.левой кнопкой мыши выбирают нужную группу – справа в таблице «Уточненные диагнозы» появляется перечень уточненных диагнозов, входящих в эту группу.

3. Для требуемых диагнозов (на примере выше – для всех) выбирается нужная «Группа (аналитика)».

7.6.17.2.2.3. Расчет кол-ва посещений

Настройка расчета реквизита "Кол-во посещений"

Укажите наряды, которые участвуют в подсчете кол-ва посещений

Наименование	Посещение
Зуботехнический	☒
Лабораторный	☒
Стационар ИБ	☒
Стационарный счет	☒

Выберите типы конфигураций, для которых кол-во посещений будет рассчитываться БЕЗ учета дублирующихся посещений. Дублирующимися считаются приемы пациента в течении одного дня у одного и того же доктора.

Тип конфигурации	Не учитывать дублир. посещ.
ADMIN	☐
Административный персонал	☐
Администратор - кассир: с/с***	☐
Администратор - стационара ***	☐
Администратор***	☐
Администратор-кассир***	☐
Ассистент (стом)***	☐
Ведущий специалист (мед)***	☐
Ведущий специалист (стом)***	☐
Внешний сотрудник***	☐
Врач-эксперт	☐
Главный специалист***	☐
Доктор (АНЕСТЕЗИОЛОГ)***	☐
Доктор (ЛД)***	☐
Доктор (ОБЩИЙ)***	☐

☒ Сохранить
 ☐ Отмена

Рисунок – Окно «Настройка расчета реквизита «Кол-во посещений»»

В верхней части выводится перечень нарядов, для которых можно проставить «галочку», включив тем самым их в учет числа посещений. Смысл в том, что в ходе стоматологического приема, к примеру, врач может создать еще и зуботехнический наряд. Тогда, если «галка» проставлена, он будет учитываться как внеплановое посещение.

В нижней части нужно проставить «галки» для типов конфигураций, для которых дублирующие посещения не будут учитываться. Над таблицей есть необходимое пояснение.

7.6.17.3. Функционал модуля

В этом разделе описываются основные функциональные особенности модуля: обычные отчеты, стоматологические отчеты и отчеты OLAP.

7.6.17.3.1. Отчеты

В отчетах представлены итоговые данные по все основным аспектам учета, реализованного в МИС. Необходимо помнить, что значительная часть отчетов находится в базовом модуле (как в меню соответствующих разделов (уникальные или дублирующие, т.е. доступные и в разделе «Отчеты» базового модуля), так и в разделе «Отчеты»). В меню «Отчеты» модуля «Аналитика» часть отчетов повторяет отчеты из базового модуля (и, соответственно, они доступны из него), но большая часть является уникальными.

Разница между табличными отчетами и отчетами OLAP может быть сформулирована следующим образом: отчеты OLAP удобно строить для 2–3 рассчитываемых параметров, причем эти параметры однородные. Т.е. это могут быть суммы денег (цена, сумма оказанных услуг и пр.), число посещений, число пациентов. Если число рассчитываемых параметров больше 3 и они неоднородны (например «деньги» и «посещения»), то проще и технологичнее строить табличные отчеты.

Отчеты можно достаточно условно разделить на 2 группы: печатные и экранные. Печатные отчеты могут не иметь экранной формы, а формироваться непосредственно в окне предварительного просмотра перед выводом на печать. Обычно они используются для ведения формальной бумажной отчетности. С помощью экранных отчетов можно эффективно анализировать ход дел в клинике, поскольку настройки и представление данных можно быстро и гибко менять. Естественно, их тоже можно распечатать.

Окно отчетов описано в отдельном подразделе.

7.6.17.3.1.1. Описание окна

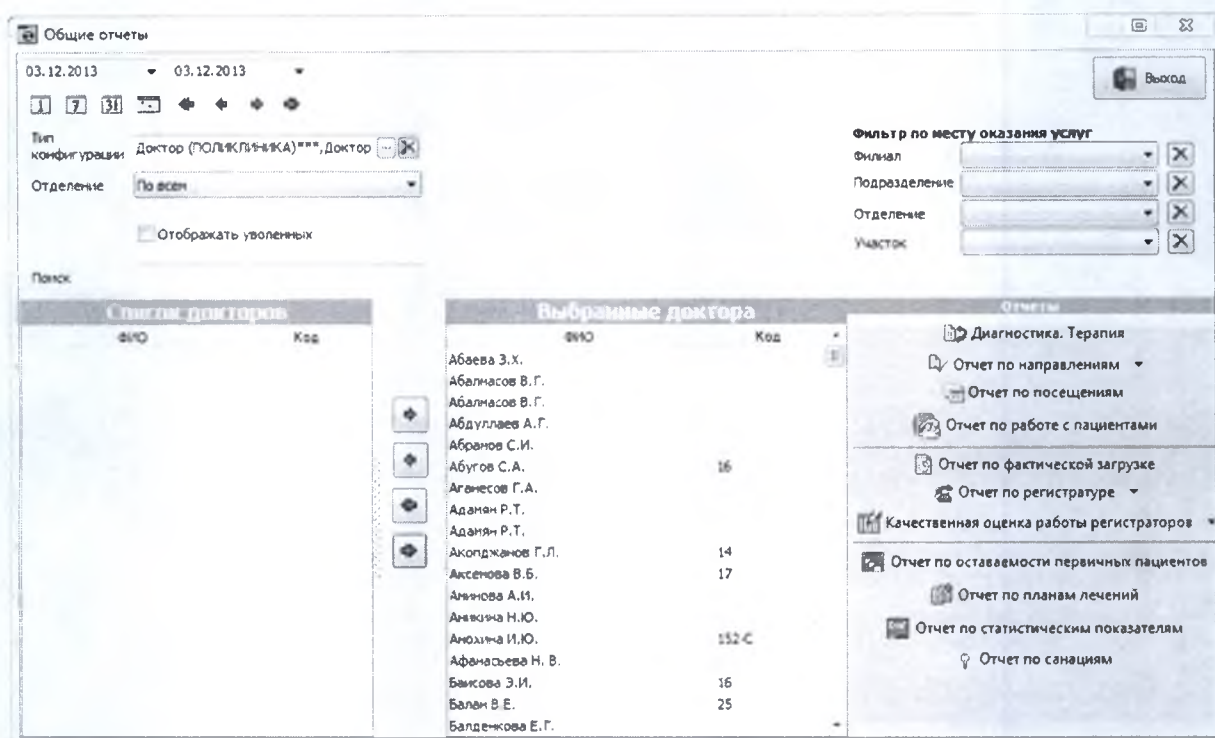


Рисунок – Окно «Общие отчеты»

Окно состоит из кнопки «**Выход**», панели фильтров и панели «Отчеты».

На панели фильтров расположены фильтры выбора периода времени, типа конфигурации, отделение и группа фильтров по месту оказания услуг (филиал, подразделение, отделение и участок).

Обратите внимание, что в окне конкретного отчета часть фильтров повторяется (в т.ч. фильтр периода времени). Настройку фильтров рекомендуется производить/уточнять в окне отчета.

Обычно отчет строят на настройках по умолчанию (по всем типам конфигураций и отделениям), задают только период времени. На приведенном выше примере выбраны типы конфигурации «доктор». Отчет не будет создан до тех пор, пока не выбраны доктора (на рисунке на правую панель («Выбранные доктора») добавлены все врачи с типом конфигурации «доктор»).

После настройки всех фильтров необходимо нажать на название интересующего отчета (на панели «Отчеты»).

7.6.17.3.1.2. Диагностика. Терапия

Стоматологический отчет. Для корректного использования требуется настроить справочник услуг (в базовом модуле, раздел «Справочники», полное название «Справочник категорий, услуг, прейскурант»). Для интересующих услуг нужно на панели основных реквизитов проставить признаки «Консультация» и/или «Диагностическая услуга».

Затем, в меню «Настройки» данного модуля на закладке «Общие отчеты» нужно заполнить раздел «Диагностика, терапия» (т.е. задать настройки для построения этого отчета).

Диагностика. Терапия

Обновить Экспорт Выход

01.01.2013 01.06.2013

1 7 31

Фильтр по месту оказания услуг

Филиал X

Подразделение X

Отделение X

Участок X

Фильтр по сотрудникам

Арьянова Галина Александровна
Беляева Анжела Евгеньевна
Власова Ксения Александровна
Данова Ирина Арсеновна
Дзех Ольга Дмитриевна
Дрямова Татьяна Вячеславовна
Комаров Илья Николаевич
Оболенская Елена Михайловна

ФИО доктора	Физ. лиц	Диагностика				% осложн картис
		Кар	Пульп	Пер	Проч	
Арьянова Г.А.	39					
Беляева А.Е.	163					
Власова К.А.	27					
Данова И.А.	153					
Дзех О.Д.	51					
Дрямова Т.В.	24					
Комаров И.А.	275					
Оболенская Е.М.	0					
Петрова А.Ю.	138					
Продажа Курапрокс	13					
Рентгенлаборант	28					
Симонов А.А.	178					
Франк М. М.	106					
Яковлева О.С.	63					
ИТОГО:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

Рисунок – Окно «Диагностика, терапия»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Кнопки панели инструментов и фильтры описаны в другом подразделе. Настройки фильтров можно изменить и затем нажать кнопку **«Обновить»**. Настройка внешнего вида таблицы описана отдельно.

Таблица 37– Описание показателей отчета (столбцов таблицы)

Показатель	Описание
ФИО доктора	Данный отчет строится по докторам, т.е. все остальные показатели относятся именно к этому полю
Физических лиц	Количество уникальных пациентов для данного врача по заданным

	фильтрам
Посещений на санацию	$(\text{Диаг.Кар} * \text{КозфКар} + \text{Диаг.Пульп} * \text{Козф.Пульп} + \text{Диаг.Пер} * \text{Козф.Пер} + \text{Диаг.Проч} * \text{Козф.Проч}) / \text{Физ.лиц}$
% осложнений кариеса	Если сумма Диагностики Кар, Пульп и Пут > 0, то вычисляется как $(\text{Пульп} + \text{Пер}) / (\text{Пульп} + \text{Пер} + \text{Кар}) * 100$
% осложнений кариеса факт	Тоже самое (см. выше), но для фактических значений
Диагностика	
Кариес	Количество уникальных пациентов для данного врача по заданным фильтрам
Пульпит	Количество планов лечений с заполненным диагнозом с кодом группы для аналитики 1
Периодонтит	Количество планов лечений с заполненным диагнозом с кодом группы для аналитики 2
Прочее	Количество планов лечений с заполненным диагнозом с кодом группы для аналитики 4
Средние показатели	
Кариес	Диагностика – Кар / Физ.лиц
Пульпит	Диагностика – Пульп / Физ.лиц
Периодонтит	Диагностика – Пер / Физ.лиц
Прочее	Диагностика – Проч / Физ.лиц
Фактические показатели	
Кариес	Количество диагнозов пациентов по фильтру с флагом «Регистрировать», с типом объекта «Талон», с диагнозом кода группы для аналитики 1
Пульпит	Количество диагнозов пациентов по фильтру с флагом «Регистрировать», с типом объекта «Талон», с диагнозом кода группы для аналитики 2
Периодонтит	Количество диагнозов пациентов по фильтру с флагом «Регистрировать», с типом объекта «Талон», с диагнозом кода группы для аналитики 3
Прочее	Количество диагнозов пациентов по фильтру с флагом «Регистрировать», с типом объекта «Талон», с диагнозом кода группы для аналитики 4
Аналитические показатели	
Кариес	$\text{Факт.Кар} / \text{Диаг.Кар} * 100$
Пульпит	$\text{Факт.Пульп} / \text{Диаг.Пульп} * 100$
Периодонтит	$\text{Факт.Пер} / \text{Диаг.Пер} * 100$
Прочее	$\text{Факт.Проч} / \text{Диаг.Проч} * 100$

Примечание: коэффициенты Кар, Пульп, Пер и Проч – значения настроек «Коэффициенты для расчета количества посещений на санацию»

7.6.17.3.1.3. Отчет по направлениям

Данный отчет может строиться по дате направления или по дате приема, созданного по этому направлению (поскольку эти даты могут попадать в различные отчетные периоды):

- По дате приёма: фильтрует записи, для которых дата создания направления попадет в интервал значений фильтра периода времени.
- По дате приема по направлению: фильтрует записи, чтобы дата приема по направлению попадали в фильтр периода (для подгрузки отделений: либо дата создания направления, либо дата приема по направлению).

Кнопки инструментов и фильтры описаны в другом подразделе. Настройки фильтров можно изменить и затем нажать кнопку «**Обновить**».

Форма отчета, приведенного на рисунке, была сформирована с помощью фильтра «отделение» (для лаборатории) и фильтра на колонке (показать все непустые строки в столбце «Направлено»).

Диагностика. Терапия ПО ДАТЕ НАПРАВЛЕНИЯ

Обновить Экспорт Выход

01.09.2013 30.09.2013

Фильтр по месту оказания услуг

Филиал: ТЕСТОВАЯ БАЗА

Подразделение: Поликлиника МРЦ

Отделение: ЛАБОРАТОРИЯ

Участок:

Фильтр по сотрудникам

admin
admin
admin
Моряков Алексей Викторович
Абаева Залина Хасанбековна
Абалмасов Владимир Георгиевич
Абалмасов Владимир Георгиевич
Абдукаримова Камола Рахматовна

ФИО доктора	ЛАБОРАТОРИЯ	
	Направлено	Явилось
Абрамов С.И.	2	2
Аникина Н.Ю.	43	34
Анохина И.Ю.	38	38
Балан В.Е.	1	
Бельцевич Д.Г.	2	2
Бжалава В.В.	83	79
Боклин А.К.	6	6
Боташева Б.И.	83	83
Бреусенко В.Г.	6	6
Быстрицкая Е.А.	7	3
Ванигасурия А.Г.	17	6
Васильев С.Б.	1	1
Волков П.А.	40	40

(Направлено <> пусто) Настройка...

Рисунок – Форма отчета «Диагностика. Терапия по дате направления»

Показатели, выводимые в данных отчетах – это число пациентов, которым было выдано направление и по которым был оформлен прием («явились»).



Отчет строится динамически. Сначала подгружаются все отделения, в которые были направления, либо отделения врачей, к которым направили, удовлетворяющие фильтрам.

7.6.17.3.1.4. Отчет по посещениям

ООО ЦИРМИ  INFO@CIRMI.RU  WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

Отчет по посещениям

Обновить Экспорт Расчет кол-ва посещений

01.09.2013 30.09.2013

Фильтр по месту оказания услуг Фильтр по сотрудникам

Филиал: Подразделение: Отделение: Участок:

Выработка, Сумма рекламаций и "Оказано услуг с учетом скидки"

ФИО доктора	Кол-во посещ.	Факт. раб. часов	В том числе внеплан.	Факт. загрузка %	Физ. лиц	Посещения физ. лицом	Выработка	Цена посещ.	Цена факт. часа	Санаций	Посещения на санацию	Всего	То рекон.
Аббасов В.Г.	98	66.15	0.00	78.75	87	1.13	396075.00	4041.58	5987.53			7	1
Абрамов С.И.	31	19.67	10.67	11.71	15	2.07	1086900.00	35061.29	55266.10				
Аданян Р.Т.	13	8.57	4.67	22.22	11	1.18	529320.00	40716.92	113425.71			2	
Амелина Н.Ю.	158	102.42	0.00	65.65	133	1.19	341090.00	2158.80	3330.41			22	
Балан В.Е.	7	4.57	0.00	31.11	7	1.00	30460.00	4351.43	6527.14			3	
Бегзаев М.В.	125	68.77	0.00	60.32	121	1.03	823316.00	6586.53	11972.60			43	
Боклан А.К.	97	49.93	11.33	31.07	71	1.37	1277570.00	13170.82	26108.38			26	2
Болдина А.В.	27	17.67	0.00	21.03	27	1.00	103600.00	3837.04	5864.15			2	
Большакова И. А.	99	73.82	0.00	47.38	99	1.00	815700.00	8239.39	11050.35			40	
Боричевская Л.В.	42	50.00	0.67	65.79	32	1.31	501016.20	11928.96	40020.32	14	3.00	7	
Боташева Б.И.	33	0.00	0.00		31	1.06	714830.00	21661.52				2	
Бреусенко В.Г.	27	9.72	0.00	80.97	20	1.35	134580.00	4995.56	13881.30			5	2
Букштыцкая Е.А.	186	142.50	0.67	73.45	147	1.27	813900.00	4375.81	5711.98			33	4
ИТОГО:	8214	4253.37	364.00		6218	5.31	3232353.96	3802.64		25		1296	47

Внеплановые - это приемы не связанные с назначением в расписании, в том числе внеплановые талоны.
Фактические рабочие часы: по ним считаются с учетом Настройки - Общие отчеты - Определенные факт. рабочих часов для

Рисунок – Окно «Отчет по посещениям»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Описание кнопок панели инструментов:

- **Обновить** – формирует отчет после настройки/изменения фильтров.
- **Экспорт** – позволяет выгрузить отчет в файл формата xls (Excel).
- **Расчет кол-ва посещений** – открывает окно «Настройка расчета реквизита «Кол-во посещений», описанное в другом разделе. Т.е. это еще один способ вызвать одно и тоже окно непосредственно из отчета.

Фильтры описаны в другом подразделе. их настройки можно изменить и затем нажать кнопку «**Обновить**».

Таблица 372 – Описание показателей отчета

Показатель	Описание
ФИО доктора	Данный отчет строится по докторам, т.е. все остальные показатели относятся именно к этому полю
Кол-во посещений	Количество приемов с учетом настроек фильтров
В том числе внеплановых	Сумма консультаций * КоэфКонсульт и Лечебных приёмов * КоэфПриемов приемов, для которых в расписании не задан врач

Фактическая загрузка, %	$A1 / A2 * 100$, где A1 – факт.часы, A2 – значение плановых часов по графику (причем, если отделение приема не является текущим для доктора, то $A2 = A1$, иначе Максимальное из 0 и разницы между A2 и суммой факт.часов по графику и внеплановых)
Физических лиц	Количество уникальных пациентов для данного врача по заданным фильтрам
Посещений физическими лицами	Кол-во посещений / Физ.лиц
Выработка	Если стоит «галка» признака «Выработка, Сумма рекламаций = «Оказано услуг с учетом скидки», то это сумма начислений на пациента с учетом скидки и начислений на организацию с учетом скидки. Если «галки» нет, то сумма начислений на пациента и на организацию по преискуранту
Цена посещения	Выработка / Кол-во посещений
Цена фактического часа	Выработка / Факт.часов
Санаций	Количество уникальных санированных пациентов без проф. осмотра
Посещений на санацию	Количество посещений / Санаций
Первичных	
Всего	Количество первичных посещений
По рекомендации	Количество первичных посещений по рекомендации к данному доктору
Проф. осмотров	
Всего	Количество проф. осмотров
из них сохран. санц.	Количество санированных проф. осмотров
Рекламации	
Всего	Количество приемов по рекламациям
Сумма	Зависит от галок «Выработка, Сумма ...» и денеж. единиц – сумма по рекламациям

7.6.17.3.1.5. Отчет по работе с пациентами

Отчет о работе с пациентами

Обновить Экспорт Расчет кол-ва посещений Выход

01.09.2013 30.09.2013

Фильтр по месту оказания услуг

Филиал: Подразделение: Отделение: Участок:

Фильтр по сотрудникам

admin admin admin
Моряков Алексей Викторович
Абаева Зольина Хасанбековна
Абалмасов Владислав Георгиевич
Абалмасов Владислав Георгиевич
Абдукаримов Камол Рахматович

РUB UE

Способ расчета стоимости

От оплачено
От оказано услуг (без учета скидок)

ФИО доктора	Физ. лица		Число приемов		Лечения по гарантии		Направления		Опла		
	Всего	С первичн. приемами	Всего	В среднем на физ. лицо	Всего	Свои	Др. врачей	Кол-во	Из них пришли на прием	Всего	нал + кред. карта
Абалмасов Владислав Георгиевич	87	7	98	1.1						416 185.00	89 360.00
Абдукаримов Камол Рахматович	3		3	1.0						6 429.63	
Абрамов Сергей Игоревич	15	3	31	2.1				2	2	814 840.00	575 892.99
Абрамова Е. А.	2		2	1.0						2 770.35	
Адамян Рубен Татевосович	11	2	13	1.2				1	1	526 830.00	3 800.00
	10140	1296	16366		0	0	0	5797	4734	1791906.56	7577530.25

Рисунок – Окно «Отчет по работе с пациентами»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Кнопки панели инструментов и фильтры описаны в другом подразделе. Кнопка **Расчет кол-ва посещений** открывает окно «Настройка расчета реквизита «Кол-во посещений», описанное в другом разделе. (Т.е. это еще один способ вызвать одно и тоже окно непосредственно из отчета.) Дополнительно можно выбрать валюту (рубли или у.е.) и способ расчета стоимости. Настройки фильтров можно изменить и затем нажать кнопку **«Обновить»**. Настройка внешнего вида таблицы описана отдельно.

Таблица 372 – Описание показателей отчета (столбцов таблицы)

Показатель	Описание
ФИО доктора	Данный отчет строится по докторам, т.е. все остальные показатели относятся именно к этому полю
Физические лица	
Всего	Количество уникальных пациентов
С первичными приемами	Количество уникальных первичных пациентов
Число приемов	
Всего	Всего приемов
В среднем на физическое лицо	Всего приемов / Физ. лица
Лечения по гарантии	
Всего	Всего приемов по рекламациям

Свои	Приемов по своим рекламациям
Других врачей	Приемов по рекламациям других врачей
Направления	
Количество	Всего направлений
Из них пришли на прием	Направлений, по которым есть прием
Оплачено	
Всего	Сумма всех оплат
Наличные + кредитная карта	Сумма начислений, причем если ID вида платежа = 5, то от суммы значение вычитается, если $\neq 5$, то прибавляется
Б/наличными	Сумма начислений по организациям, тот же механизм вида платежа
Из авансов	Сумма начислений из авансов + начислений из безнадежных долгов, у которых вид платежа = -2 и заполнен врач
Оказано услуг без учета скидки	Сумма начислений на пациента и организацию по прейскуранту
Отработано часов по графику	Время из расписания
Стоимость	
1 часа	Зависит от способа расчета стоимости: Если «От оплачено», то $\text{Оплачено} - \text{Всего} / \text{Часы по графику}$ Если «От оказано услуг», то $\text{Оказано услуг без учета скидки} / \text{Часы по графику}$
1 приема	Зависит от способа расчета стоимости: Если «От оплачено», то $\text{Оплачено} - \text{Всего} / \text{Всего приемов}$ Если «От оказано услуг», то $\text{Оказано услуг без учета скидки} / \text{Всего приемов}$
1 пациента	Зависит от способа расчета стоимости: Если «От оплачено», то $\text{Оплачено} - \text{Всего} / \text{Всего физ. лиц}$ Если «От оказано услуг», то $\text{Оказано услуг без учета скидки} / \text{Всего физ. лиц}$

7.6.17.3.1.6. Отчет по фактической загрузке

Отчет по фактической загрузке

Обновить Экспорт Выход

01.01.2013 01.06.2013

1 7 31

Фильтр по месту оказания услуг

Филиал X

Подразделение X

Отделение X

Участок X

Фильтр по сотрудникам

Арьянова Галина Александровна
Беляева Анжела Евгеньевна
Власова Ксения Александровна
Данова Ирина Арсеновна
Дзех Ольга Дмитриевна
Дрянова Татьяна Вячеславовна
Комаров Илья Николаевич
Оболенская Елена Михайловна

ФИО доктора	Плановые раб. часы			Фактические раб. часы			Факт. загрузка %	Всего консульт.	Не лечившихся	%
	По графику	По назнач.	Всего	Плановые	Внеплановые	Продолж.				
Арьянова Г.А.	117.00	54.70	55.75	54.75	1.00	1559	47.65	46	15	
Беляева А.Е.	555.50	427.00	428.75	425.25	3.50	21917	77.18	328	39	
Власова К.А.	172.50	47.20	49.25	47.25	2.00	2808	28.55	45	9	
Данова И.А.	620.00	167.70	167.75	167.75		7797	27.06	153	35	
	4811.20	2211.90	2215.00	2188.75	26.25	1737:49		1432	341	

Внеплановые - это приемы не связанные с назначением в расписании, в том числе внеплановые талоны.
Фактические рабочие часы по ним считаются с учетом Настройки - Общие отчеты - Определение факт. рабочих часов для внеплановых приемов

Рисунок – Окно «Отчет по фактической загрузке»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Кнопки панели инструментов и фильтры описаны в другом подразделе. Настройки фильтров можно изменить и затем нажать кнопку «**Обновить**». Настройка внешнего вида таблицы описана отдельно.

Таблица 373 – Описание показателей отчета (столбцов таблицы)

Показатель	Описание
ФИО доктора	Данный отчет строится по докторам, т.е. все остальные показатели относятся именно к этому полю
Факт. загрузка, %	Факт / План * 100
Кол-во УЕМК	Сумма УЕМК по услугам из лечений
Всего консульт.	Сумма нелечившихся и лечившихся
Из них	
Не лечившихся	Количество пациентов, не пришедших более 1 раза ко врачу
%	Нелечившиеся / Всего консультаций * 100
Лечившихся	Нелечившиеся / Всего консультаций * 100
%	Леч. / Всего консульт * 100
Лечений	Количество приемов с признаками «Консультаций» и «Лечебный приём»
Плановые часы работы	

Из них внеплановых	Количество записей в расписании с признаком «Первичный» по внеплановым талонам
Из них не пришло	Количество записей в расписании с признаком «Первичный» без лечений
Типы первичных значений	
Впервые	Количество записей в расписании с признаком «Первичный» и «Тип перв. назначений = Впервые»
1 год	Количество записей в расписании с признаком «Первичный» и «Тип перв. назначений = 1 год»
0.5 года	Количество записей в расписании с признаком «Первичный» и «Тип перв. назначений = 0.5 года»
Подтвержденные назначения	
Всего	Количество записей в расписании с отмеченным «дозвоном»
Пришло	Количество записей в расписании с подтвержденным «дозвоном» и с лечениями
Повторных назначений	
Всего	Сумма плановых и внеплановых
Из них плановых	Количество записей в расписании без признака «Первичный»
Из них внеплановых	Количество записей в расписании без признака «Первичный» по внеплановым талонам
Из них не пришло	Количество записей в расписании без признака «Первичный» без лечений
% неявки пациентов	
Первичных	Перв. Назн – Из них пришло / Перв.назн – Из них план * 100
Повторных	Повт. Назн – Из них пришло / Повт.назн – Из них план * 100
Всего	Сумма (Перв. Пришло и Повт. Пришло) / Сумма (Перв.план и Повт.план) * 100
Проф. осмотр	
Записано	Количество записей в расписании с заполненной очередью и с заданной в «Настройках» причиной постановки в очередь
Пришло	Количество записей в расписании с заполненной очередью и с заданной в «Настройках» причиной постановки в очередь с лечениями
Очередь	
Первичных обращений	Сумма перв. назначений и «Типы перв.назн. – Впервые»
Записано	Количество записей в расписании с заполненной очередью
Пришло	Количество записей в расписании с заполненной очередью и с лечениями

7.6.17.3.1.8. Качественная оценка работы регистраторов

Отчет может быть построен по дате назначения и по дате приема. В данном отчете могут формироваться дополнительные колонки по всем группам поводов назначений. В том случае, если идентификатор группы поводов назначений не равен нулю, то показатель «Перв. назн. всего» будет писаться в колонку с названием группы, иначе – в колонку по умолчанию.

По дате назначения:

Качественные критерии оценки работы регистраторов

Обновить Экспорт Выход

01.09.2013 30.09.2013

1 7 31

Фильтр по месту оказания услуг

Филиал X

Подразделение X

Отделение X

Участок X

Фильтр по сотрудникам

admin
admin
admin
Моряков Алексей Викторович
Абаева Залина Хасанбековна
Абалмасов Владимир Георгиевич
Абалмасов Владимир Георгиевич
Абдукаримова Канола Рахматовна

ФИО регистратора	Первичных назначений всего	Первичный обращения в регистратуру всего	Число отказов от первичного посещения
Аксенова Екатерина Викторовна		625	71
Андреева Анна Владимировна			1
Анисимова Мария Александровна			7
Бака Е.В.			7
Баранова Инна Евгеньевна		8	19
Борисова Виктория			2
	0	2974	775

☒ (Число отказов от первичного посещения <> пусто) Настройка...

"Первичных назначений" - это кол-во ПЛАНОВЫХ первичных назначений в расписании. ПОВТОРНО-ПЕРВИЧНЫЕ назначения не учитываются.
"Число отказов от первичного посещения" - кол-во неявок по плановым первичным назначениям + кол-во удалений первичных назначений

Рисунок – Окно «Качественная оценка работы регистраторов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Кнопки панели инструментов и фильтры описаны в другом подразделе. Настройки фильтров можно изменить и затем нажать кнопку «**Обновить**». Внизу (на желтом фоне) выводится краткая подсказка.

В качестве показателей в отчете выводится ФИО регистратора, а также:

- Первичных назначений всего – количество записей в расписании с обозначением типа назначения 1 и с заполненной группой поводов назначений.
- Первичных обращений в регистратуру всего – сумма «Первичных назначений из учета первичных обращений в расписании» и «Первичных назначений всего».

- Число отказов от первичного посещения – количество записей в расписании с обозначением типа назначения 1, без лечения и с датой назначения меньше текущей.

По дате посещения:

Качественные критерии оценки работы регистраторов

Обновить Экспорт Выход

01.09.2013 30.09.2013

Фильтр по месту оказания услуг

Филиал X

Подразделение X

Отделение

Участок

Фильтр по сотрудникам

admin
admin
admin
Моряков Алексей Викторович
Абаева Залина Хасанбековна
Абалмасов Владимир Георгиевич
Абалмасов Владимир Георгиевич
Абдукаимова Канола Рахматовна

ФИО регистратора	Первичных назначений всего	Первичный обращений в регистратуру всего	Число отказов от первичного посещения
Москаленко Валентина Ивановна		376	44
Ковреженкова Римма Николаевна		285	46
Третьякова Елена Владимировна		657	67
Аксенова Екатерина Викторовна		625	75
Фадеева Татьяна Александровна		686	88
Хакимова Т.О.		302	92
	0	2974	799

☒ (Число отказов от первичного посещения <> пусто) Настройка...

Первичных назначений* - это кол-во ПЛАНОВЫХ первичных назначений в расписании. ПОВТОРНО-ПЕРВИЧНЫЕ назначения не учитываются.
Число отказов от первичного посещения* - кол-во неявок по плановым первичным назначениям + кол-во удалений первичных назначений

Рисунок – Окно «Качественная оценка работы регистраторов»

7.6.17.3.1.9. Отчет по оставаемости первичных пациентов

Такой же отчет есть в базовом модуле (меню «Отчеты»), они идентичны.

Аналитический отчет, который позволяет определить эффективность работы с первичными пациентами. В отчете показано количество приемов первичных пациентов за выбранный период. Отчет позволяет определить количество пациентов, остающихся лечиться в клинике.

Отчет по оставаемости первичных пациентов

Обновить отчет Настройка Печать Экспорт Выход

Отчет **Открытие отчета**

01.07.2005 03.08.2006

1 7 31

Подразделение *******

Отделение *******

Участок *******

Доктор *******

Не учитывать приемы, которые состоят только из услуг, указанных в списке

Способ подсчета количества посещений

☒ С убывающим итогом ☐ Точные значения

		Количество первичных приемов					для пациентов, у которых были первичный прием				
Доктор	Кол-во первичных пациентов (физ. лиц)	всего	Из них консультаций	Из них лечения	из них консульт. + лечение	Из них диагност. приемов	Одно посещение	Пришедших на 2-ой прием	Пришедших на 3-ий прием	Более 3 приемов	% пациентов, сделавших более 3 посещений
ADMIN	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0,00
Иванова А.В.	6	6	0	6	0	0	6	4	4	3	50,00
Петрова БД	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0,00
		8	0	8	0	0	8	4	4	3	37,50

Рабочее место доктора
Администратор + Регистратор
Медсестра
Главный врач

Для просмотра детальной информации по выбранной строке - двойной щелчок мышью

Рисунок – Окно «Отчет по оставаемости первичных пациентов»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и панели закладок.

Кнопки панели инструментов:

Обновить отчет – обновляет содержимое таблицы после настройки фильтров. Необходимо нажимать каждый раз после изменения любой настройки фильтров.

Настройка – открывает окно «Настройка расчета реквизита «Кол-во посещений».

Печать – позволяет вывести в окно пред. просмотра и распечатать соответствующую таблицу. В связи со специфической формой отчетов (значения выводятся по колонкам, и таблица получается очень длинной) печатать есть смысл лишь отчет по структуре выручки.

Экспорт – позволяет сохранить в xls файле выбранный отчет.

Выход

Панель фильтров содержит стандартный фильтр выбора периода времени и фильтры по подразделениям, отделениям, участкам и докторам. Кроме этого можно не учитывать определенные приемы (выбор из справочника) и задать способ подсчета количества посещений («С убывающим итогом» или «Точные значения»).

Отчет сгруппирован по докторам, проводившим первичный прием пациентов, при построении отчета учитываются все приемы пациента, в том числе и у других врачей клиники. Колонки отчета:

- Количество первичных пациентов. Число пациентов доктора, у которых в окне редактирования лечения указан статус «Первичный».
- Количество первичных приемов. Общее число приемов со статусом «Первичный».
- Из них консультаций. Лечение считается первичной консультацией, если все услуги приема имеют отметку «Консультация», указанную в справочнике схем лечения.

- Число посещений пациента. В соответствующих колонках указано количество пациентов, совершивших одно, два, три и более трех посещений. Заполнение колонок может происходить в двух режимах: «точные значения» и «с убывающим итогом». В первом режиме, например, в колонку «два посещения» будут включены только те пациенты которые совершили ровно два посещения клиники, во втором режиме учитываются также пациенты, совершившие более двух посещений.

- Процент пациентов, совершивших более трех посещений клиники, от общего числа принятых первичных пациентов.

Если нажать левую кнопку мыши 2 раза на выбранной строке (так же можно воспользоваться сплиттером), внизу откроется панель с детальной информацией, где перечислены все пациенты и показано количество их посещений.

Доктор МЕД (ТЕСТ)

ФИО пациента	Кол-во приемс	
Иванов Александр Борисович	1	
Иванов Александр Васильевич	1	
Петров Александр Владимирович	1	

Рисунок – показано количество посещений

Для каждого пациента в списке можно открыть (кнопки справа, сверху вниз):

- окно просмотра истории болезни выбранного пациента;
- окно пред. просмотра вывода на печать этой таблицы;
- карточку регистрации выбранного пациента.

В правой части окна можно выбрать типы конфигураций, приемы которых не учитываются при построении отчета. Например, оправдано отключать приемы, оформленные на регистраторов (продажи средств гигиены). Отображаются только типы конфигураций, с установленной отметкой «Право на прием» в справочнике типов конфигураций.

Печатная форма отчета идентична его экранной форме.

7.6.17.3.1.10. Отчет по планам лечений

Для корректной работы нужно выбрать тип плана лечения в настройках (иначе выводится предупреждение).

Отчет по планам лечений

Обновить Печать Экспорт

01.09.2013 30.09.2013

Фильтр по месту оказания услуг

Филиал: X

Подразделение: X

Отделение: X

Участок: X

Фильтр по сотрудникам

Группировать по докторам

Код услуги	Название услуги	Кол-во услуг в согласов. планах лечен.	Кол-во услуг в приемах с планами леч.	Кол-во услуг в приемах без планов леч.
1.001	Прием врача терапевта (первичный)	2		
1.001	Прием врача терапевта (первичный)		1	233
1.002	Прием врача терапевта (повторный)	1		
1.002	Прием врача терапевта (повторный)		0	146
1.013	Прием врача терапевта амбулаторный на дому (в пределах МКАД)		0	6
1.041	Прием врача кардиолога (первичный)	1		
1.041	Прием врача кардиолога (первичный)		0	115
1.042	Прием врача кардиолога (повторный)	1		
1.042	Прием врача кардиолога (повторный)		1	75
1.051	Прием врача гастроэнтеролога (первичный)	1		
1.051	Прием врача гастроэнтеролога (первичный)		1	104
1.052	Прием врача гастроэнтеролога (повторный)	1		
1.052	Прием врача гастроэнтеролога (повторный)		0	63
1.071	Прием врача эндокринолога (первичный)	1		
1.071	Прием врача эндокринолога (первичный)		0	79
Всего физ. лиц (по приемам):		3081	Всего согласованных планов лечений:	53
Всего физ. лиц (по планам лечений):		2220	Всего прочих планов лечений:	3751

Двойной щелчок по строке - получение детальной информации по отчету

Рисунок – Окно «Отчет по планам лечений»

Кнопки панели инструментов и фильтры описаны в другом подразделе. Настройки фильтров можно изменить и затем нажать кнопку «**Обновить**».

В качестве показателей в отчете выводятся код и название услуги, а также:

«Количество услуг в согласованных планах лечений» – сумма количества услуг из детальных планов лечений

«Количество услуг в приемах с планами лечений» – сумма детальных услуг лечения по сочетанию (Врач + Пациент)

«Количество услуг в приемах без планов лечений» – сумма детальных услуг лечения если не найдено сочетание (Врач + Пациент) и количество планов лечений по плану лечения для расчета показателей из «Настроек».

При двойном нажатии левой кнопки мыши на строке отчета открывается окно с подробной информацией:

Прием врача гастроэнтеролога (первичный)

Согласованные планы лечения				Приемы			
Дата	Пациент	Доктор	Кол-во услуг	Дата	Пациент	Доктор	Кол-во услуг
05.09.2013	Козок Владимир Арсентьевич	Аникина Н.Ю.	1	13.09.2013	Агапова Лариса Алексеевна	Зиннатуллин М. Р.	1
				21.09.2013	Адилова Венера Умаровна	Аникина Н.Ю.	1
				17.09.2013	Акуджа Ханза	Аникина Н.Ю.	1
				21.09.2013	Албакова Танзила	Аникина Н.Ю.	1

Рисунок – окно с подробной информацией

Слева выводится информация о согласованных планах лечения, справа – перечень приемов.

7.6.17.3.1.11. Отчет по статистическим показателям

Из окна «Общие отчеты» данный отчет открывается пустым. Для его заполнения нужно нажать кнопку «**Обновить**».

Отчет по статистическим показателям

Обновить Расчет кол-ва посещений Экспорт Выход

01.09.2013 30.09.2013

Фильтр по месту оказания услуг

Филиал Подразделение Отделение Участок

Доктор Конфигурация

☐ Отображать уволенных ☒ RUB ☐ UZ

Отчет Общие графики Графики по рабочим часам Графики по кол-ву посещений Графики по стоимости посещения

Повторность

☒ От Первичные ☐ От Первичные у доктора

Выработка	Выработка / Плановые часы	Оплачено за лечение	Сумма рекламаций	Сумма гарант. приемов	Выработка-Оплачено	Средняя стоимость посещения	Средняя стоимость часа работы	Средняя стоимость курса лечения
6 700.00		6 700.00	0.00	0.00	0.00	670.00		0.00
41 300.00		29 950.00	0.00	0.00	11 350.00	750.91		0.00
14 030.00		7 430.00	0.00	0.00	6 600.00	2 004.29		0.00
169 460.00	2 403.69	167 160.00	0.00	0.00	2 300.00	6 517.69	3 765 777.78	42 365.00
133 260.73		125 712.13	0.00	0.00	7 548.60	33 315.18		0.00
140 000.00		0.00	0.00	0.00	140 000.00	140 000.00		0.00
601 049.00	3 671.65	562 829.00	0.00	0.00	38 220.00	2 795.58	51 518 485.71	12 020.98
123 045.00	906.08	74 980.00	0.00	0.00	48 065.00	2 511.12		17 577.86
2 400.00		2 400.00	0.00	0.00	0.00	2 400.00		0.00
67 540.00		67 540.00	0.00	0.00	0.00	13 508.00		22 513.33
992 220.00	7 333.48	889 620.00	0.00	0.00	102 600.00	3 953.07		27 561.67
2 400.00		2 400.00	0.00	0.00	0.00	2 400.00		0.00
1 449 660.00	23 381.61	1 266 980.00	0.00	0.00	182 680.00	10 738.22		63 028.70
26 248.79		23 248.79	0.00	0.00	3 000.00	749.97		0.00
355 272.00	6 832.15	340 272.00	0.00	0.00	15 000.00	7 894.93		18 698.53
83 414.85		72 060.54	0.00	0.00	11 354.31	887.39		0.00
62288507.73		51614181.41	0.00	0.00	10674326.32	3 793.45		0.00

Фактических рабочих часов - считается на основе продолжительности приема, которая указывается в приеме.
Выработка - оказано услуг с учетом скидки

Для просмотра детальной информации по выбранной строке - двойной щелчок мышью

Рисунок – Окно «Отчет по статистическим показателям»

Типовые элементы и процедуры интерфейса описаны в отдельном разделе и далее не оговариваются.

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров, панели закладок и информационной панели (желтая внизу, содержит подсказки о способе расчета некоторых показателей).

Кнопки панели инструментов и фильтры описаны в другом подразделе. Настройки фильтров можно изменить и затем нажать кнопку «**Обновить**». Кнопка **Расчет кол-ва посещений** открывает окно «Настройка расчета реквизита «Кол-во посещений», описанное в другом разделе. (Т.е. это еще один способ вызвать одно и тоже окно непосредственно из отчета.) Дополнительно можно выбрать валюту (рубли или у.е.) и «отображать уволенных» сотрудников. Особо можно различить «повторность» пациентов – они могут отсчитываться от «первичных» (т.е. первое посещение клиники вообще) или от «первичные у доктора» (т.е. первый визит к данному доктору).

Панель закладок содержит 5 вкладок:

- Отчет
- Общие графики
- Графики по рабочим часам
- Графики по кол-ву посещений
- Графики по стоимости посещения.

На первой приведен собственно отчет в табличной экранной форме, на последующих различные части информации из таблицы выводятся в виде графиков. Обратите внимание на различия панелей инструментов – для закладок графиков там появляется кнопка «**Печать**» (т.е. таблицу распечатать нельзя, а рисунки – можно).

Таблица 375 – Описание показателей отчета (столбцов таблицы)

Показатель	Описание
Доктор	ФИО врача, для которого рассчитаны показатели в данной строке.
Кол-во посещений	Количество уникальных лечений
Кол-во физ. лиц	Количество лечений
Первичные	
Консультации	Количество первичных консультаций
Лечения	Количество первичных лечений
Пациенты (конс+леч)	Сумма «консультаций» и «лечений»
Первичные у доктора	
Консультации	Количество первичных консультаций у данного доктора
Лечения	Количество первичных лечений у данного доктора
Пациенты (конс+леч)	Сумма «консультаций» и «лечений»
Повторных лечений	
После первичной	Количество уникальных лечений без типа наряда

консультации	
Прочих	Разница суммы приемов после первичного и повторных лечений после первичной консультации
Общее количество лечений	Сумма перв. лечений, «Повторных лечений после первичной консультации» и «Повторных лечений прочих»
Повторных консультаций	Количество непервичных консультаций
Количество проф. осмотров	Смысл понятен из названия
По рекомендации	
Количество	Количество уникальных первичных лечений по рекомендации
%	Кол-во «По рекомендации» / (Перв. конс + Перв. лечения) * 100
Рабочие часы	
Плановые из графика	Время в часах по графику работ
Фактически	Время приема в часах
% загрузки	Факт / План * 100
Повторность лечений	Зависит от переключателя «Повторность» Если «от первичные», то Кол.посещений / (Перв.конс + Перв.леч) Если «от первичные у доктора», то кол.посещений / (перв. Конс у доктора + перв.леч.у доктора)
Санация в 1-ые 3 приема	Сумма приемов с признаками «Лечение» и «Санирован» за 3 приема
Более 1 посещения	
Количество	Количество пациентов с более чем 1 приемами
%	Более 1 посещения кол-во / (Перв.конс + Перв.леч) * 100
Более 2 посещений	
Количество	Количество пациентов с 2 приемами
%	Количество пациентов с 2 приемами / (Перв.конс + Перв.леч) * 100
Более 3 посещений	
Количество	Количество пациентов с 3 и более приемами
%	Количество пациентов с 3 приемами / (Перв.конс + Перв.леч) * 100
Выработка	Сумма начислений на пациента и на организацию
Выработка/плановые часы	Смысл понятен из названия
Оплачено за лечения	Сумма денежных приходов по приемам
Сумма рекламаций	Сумма начислений на пациента и на организацию за данного врача
Сумма гарантийных приемов	Сумма начислений на пациента и на организацию по повторным приемам с заполненным врачом, за которого выполняется перелечивание
Выработка-Оплачено	Разница «выработки» и «оплачено за лечения»
Средняя стоимость посещения	(Выработка – Сумма реклам) / Кол-во посещений
Средняя стоимость часа работы	(Выработка – Сумма реклам) / Фактические часы

Средняя стоимость курса лечения	Средняя стоимость посещения * Повторность лечения
------------------------------------	---

Внизу таблицы на сером фоне выводятся итоговые значения по столбцам.

При двойном нажатии на левую кнопку мыши на интересующей строке (об этом есть подсказка внизу экрана; на примере ниже это доктор Данова) открывается панель детальной информации с именем доктора в заголовке.

Отчет

Повторность
☒ От "Первичные"
☐ От "Первичные у доктора"

Доктор	Кол-во посещений	Кол-во талонов	Первичные				Первичные у доктора				Повторных лечений				Общее кол-во леч.	Повторн. конс.	Кол-во профосн
			Кол-во физ. лиц	Консул. бт.	Лечение	Пациенты (конс+леч)	Консул.т.	Лечение	Пациенты (конс+леч)	После перв. конс.	Прочих						
Беляева А.Е.	38	38	28	0	4	4	0	5	5	0	3	7	2	0			
Власова К.А.	20	20	10	0	3	3	0	3	3	0	1	4	0	0			
Данова И.А.	35	35	31	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0			
ИТОГО:	281	281	197	1	23	24	1	26	27	0	15	38	8	0			

Данова И.А.

Печать истории болезни пациента Печать списка пациентов

Пациент	Дата приема	Первичн	Первичн. у докт.	Консул.т.	Лечение	Профосн	Лечение после первичн. конс.	Рекламация	Продолжит. ельность приема, мин.	Оказано услуг, руб.
Беляева А.Е.	01.12.2012	☐	☐	☐	☒	☐	☐	38	77	3 770.00

Рисунок – панель детальной информации с именем доктора в заголовке

Таблица 376 – Описание колонок таблицы детальной информации

Колонка	Описание
Пациент	ФИО пациента (т.е. в этой таблицы приведена информация для каждого пациента, посетившего выбранного доктора за интересующий период).
Дата приема	признак
Первичный	Признак. См. таблицу выше.
Первичный у доктора	Признак. См. таблицу выше.
Консультация	Признак. См. таблицу выше.
Лечение	Признак. Из примера выше понятно, что пациент был на лечении, поскольку есть «галка» именно в этой колонке.
Проф. осмотр	Признак. См. таблицу выше.
Лечение после первичной консультации	Признак. См. таблицу выше.
Продолжительность приема, мин.	признак
Оказано услуг, руб.	Сумма по услугам
По рекомендации к	ФИО доктора, который заполняется для рекламы типа «По рекомендации к доктору» (т.е. данные берутся оттуда).
	Рекламация

<Без названия>	Признак. Если есть «галочка», это означает, что данный пациент был по рекламации.
за	ФИО доктора, за которого был проведен прием по рекламации (т.е. чей брак исправлялся).

7.6.17.3.1.11.1. Общие графики

На данной закладке в виде линейных графиков выводится информация по следующим показателям:

- Первичных консультаций
- Проф. осмотр
- Первичных лечений
- Всего приемов
- По рекомендации
- Первичных пациентов (конс+леч.)
- Выработка
- Оплачено
- Выработка от планового времени.

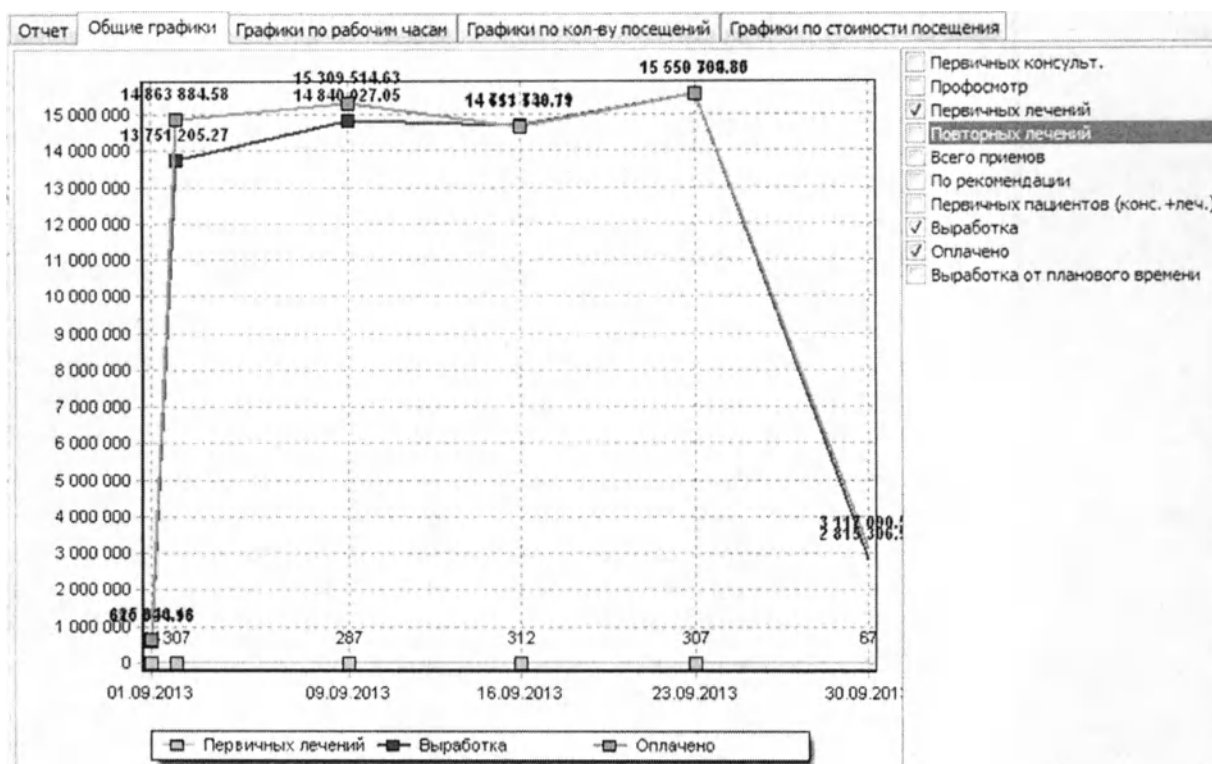


Рисунок – Закладка «Общие графики»

Показатели перечислены на панели справа и имеют признак, где «галочкой» нужно выбрать интересующий. По умолчанию открываются графики для всех, но такое количество кривых бывает сложно анализировать (или по какому-то показателю нет данных в таблице и это просто «0» за весь

период). Сразу после того, как «галочка» снимается, график пропадает и автоматически изменяется «легенда» под графиком, где поясняется, каким цветом какой показатель изображается.

Графики можно вывести на **«Печать»**.

7.6.17.3.1.11.2. Графики по рабочим часам

На данной закладке строится (по кнопке **«Обновить»**) диаграмма, отражающая число плановых рабочих часов, фактических рабочих часов и % загрузки за выбранный период.

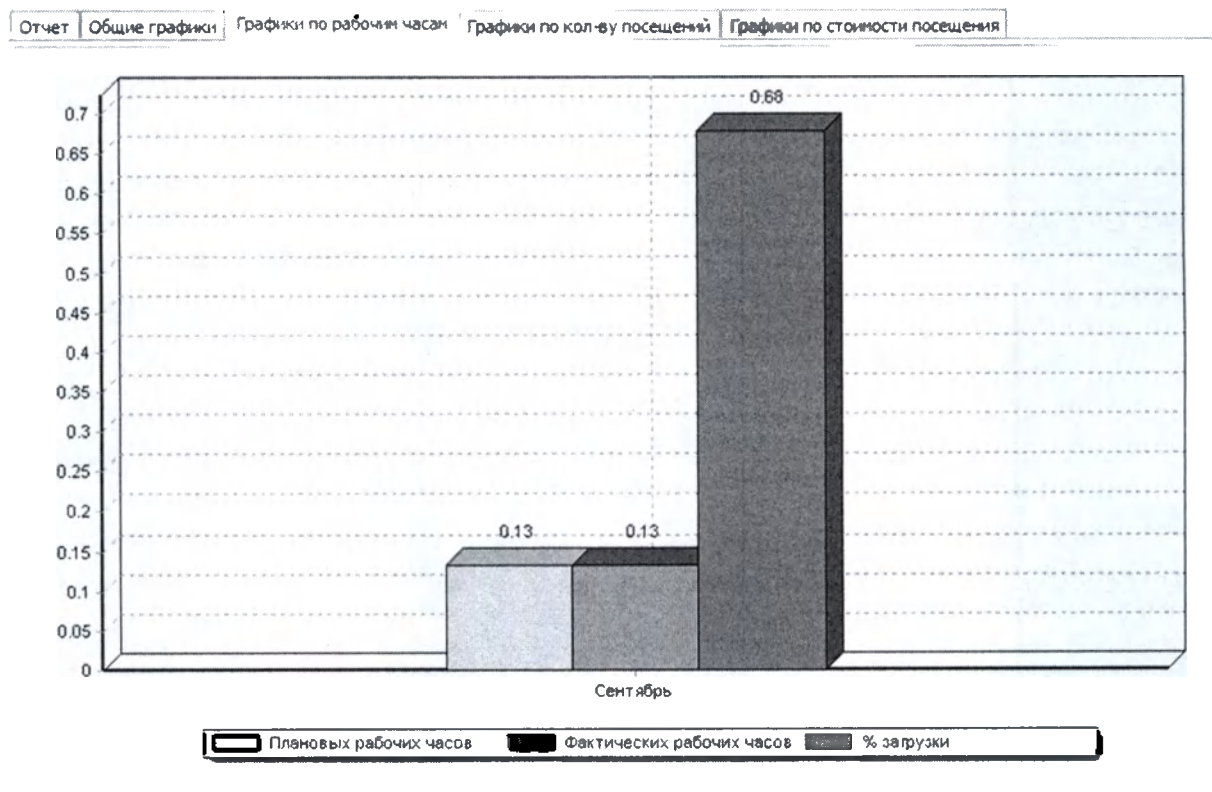


Рисунок – Закладка «Графики по рабочим часам»

Графики можно вывести на **«Печать»**.

7.6.17.3.1.11.3. Графики по кол-ву посещений

На данной закладке строится (по кнопке **«Обновить»**) диаграмма, отражающая общее число первичных пациентов, число пациентов с числом посещений более 1, 2 и 3, соответственно. Об этом есть подсказка в «легенде».

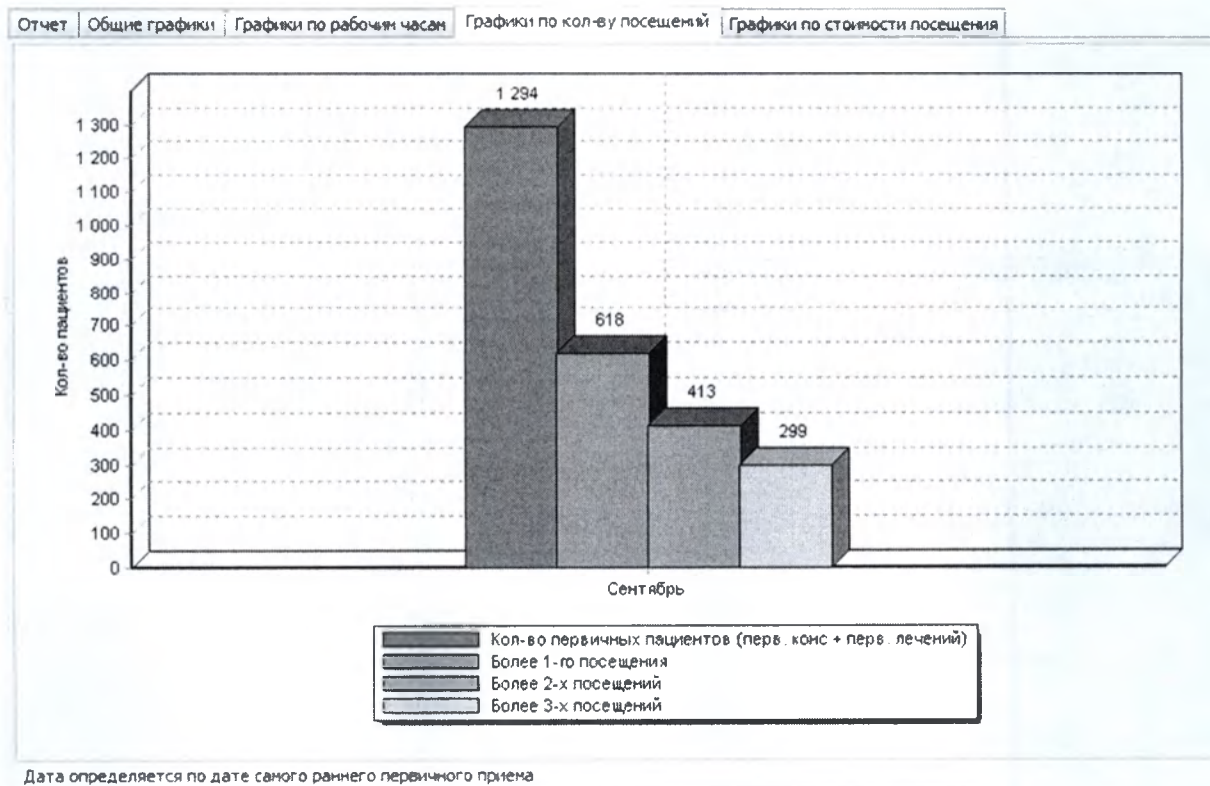


Рисунок – Закладка «Графики по кол-ву посещений»

Графики можно вывести на «Печать».

7.6.17.3.1.11.4. Графики по стоимости посещения

На данной закладке строится (по кнопке «Обновить») диаграмма, отражающая среднюю стоимость посещения, часа работы и курса лечения, соответственно. Об этом есть подсказка в «легенде».

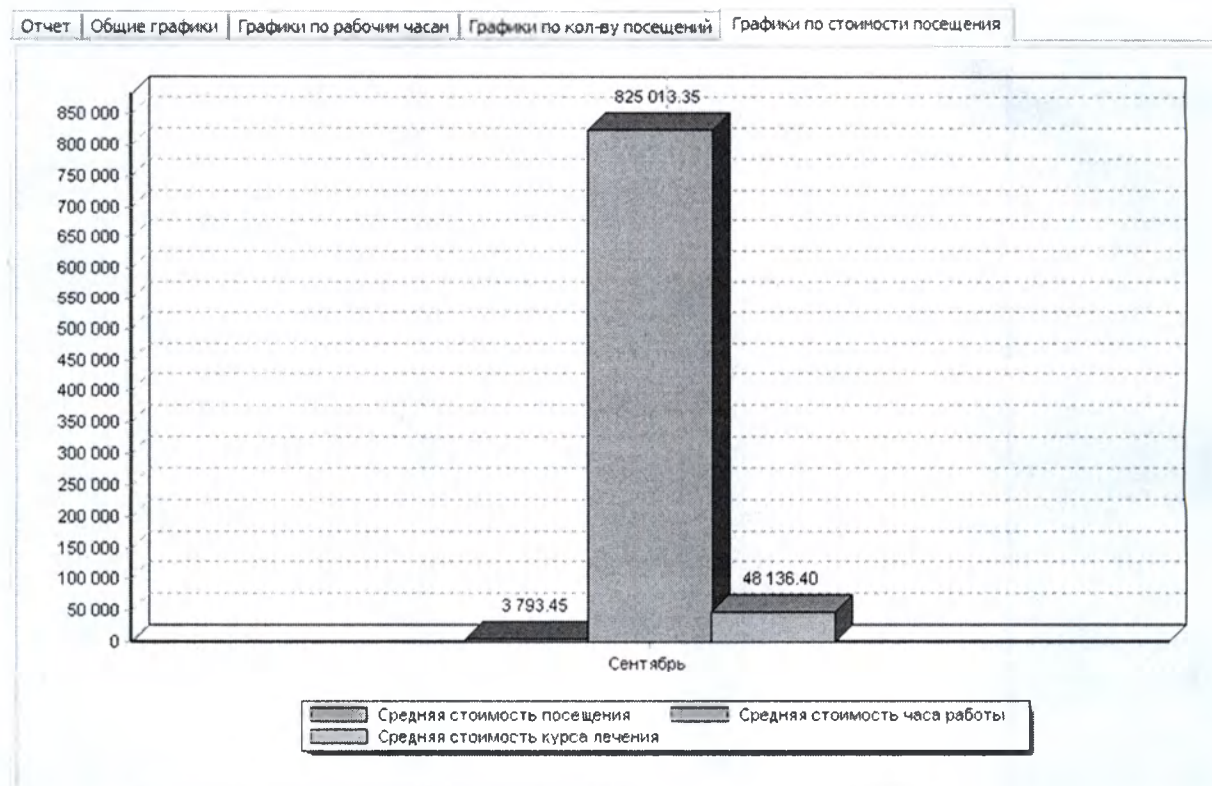


Рисунок – Закладка «Графики по стоимости посещения»

Графики можно вывести на «Печать».

7.6.17.3.1.12. Отчет по санациям

Данный отчет не имеет экранной формы, после настройки фильтров в окне «Общие отчеты» он сразу открывается в окне предварительного просмотра.

Предварительный просмотр

100% 1 Закреть

Дата приема	ФИО доктора	ФИО пациента	№ карты
СТОМАТОЛОГИЯ Ортопедия			
11.09.2013	Б я Лира Викторовна	С н Александр Александрович	58590
07.09.2013	К н Денис Викторович	Л ва Елена Ивановна	36886
Итого по отделению:		2	
СТОМАТОЛОГИЯ Терапия			
03.09.2013	Б я Лира Викторовна	С н Александр Александрович	58590

Страница 1 из 1

Рисунок – Отчет по санациям

Фамилии изменены в соответствии с законом о защите персональных данных.

Отчет строится с группировкой по отделениям, для которых показываются врачи и их пациенты.

7.6.17.3.2. OLAP

Отчеты позволяют анализировать различные корреляции параметров в самых разнообразных сочетаниях (т.е. гибкость и настраиваемость являются отличительными признаками этой группы отчетов). Более подробную информацию об использованной здесь технологии можно найти по ссылке <http://ru.wikipedia.org/wiki/OLAP>.

Разница между табличными отчетами и отчетами OLAP может быть сформулирована следующим образом: отчеты OLAP удобно строить для 2–3 рассчитываемых параметров, причем эти параметры однородные. Т.е. это могут быть суммы денег (цена, сумма оказанных услуг и пр.), число посещений, число пациентов. Если число рассчитываемых параметров больше 3 и они неоднородны (например «деньги» и «посещения»), то проще и технологичнее строить табличные отчеты.

Окно отчета открывается пустым:

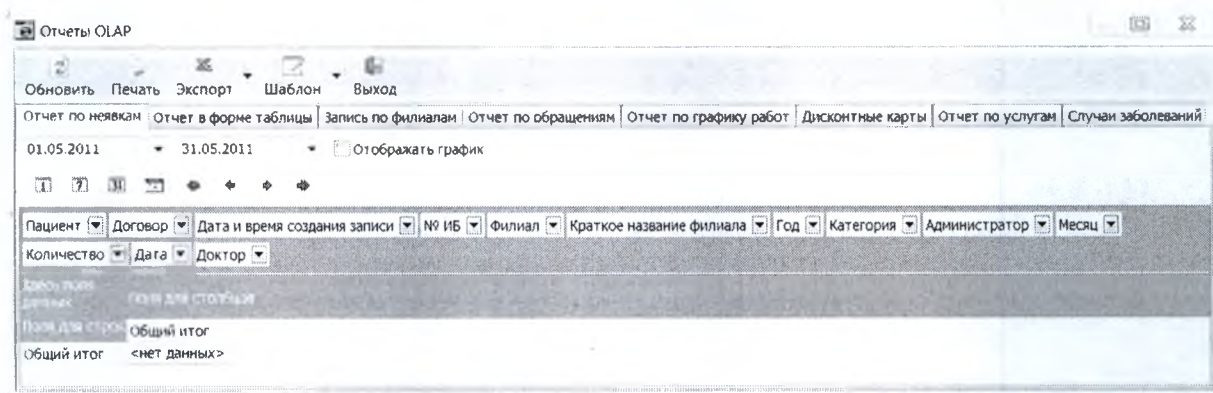


Рисунок – Окно «отчет OLAP»

Окно состоит из панели инструментов и панели закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Обновить** – обновляет содержание отчета после изменения настроек и фильтров.
- **Печать** – позволяет вывести в окно пред. просмотра и распечатать текущий отчет.
- **Экспорт** – позволяет выгрузить текущий в файл формата xls (Excel) или html.
- **Шаблон** – позволяет сохранить подобранные настройки отчета в качестве шаблона для использования в будущем. Там же можно загрузить ранее сохраненные шаблоны.
- **Выход.**

Панель закладок состоит из 8 отдельных отчетов (вкладок):

- Отчет по неявкам
- Отчет в форме таблицы
- Запись по филиалам
- Отчет по обращениям
- Отчет по графику работ
- Дисконтные карты
- Отчет по услугам

- Случаи заболеваний

Последовательность конструирования отчета одинакова во всех случаях и описана отдельно.



Важно! Рекомендуется начинать построение отчетов с минимального количества параметров и временных интервалов, поскольку выполнение запроса к БД может занимать много времени.

7.6.17.3.2.1. Конструирование отчета

Последовательность настройки отчетов едина для всех видов и показана здесь на примере.

Окно аналитических отчетов открывается пустым:

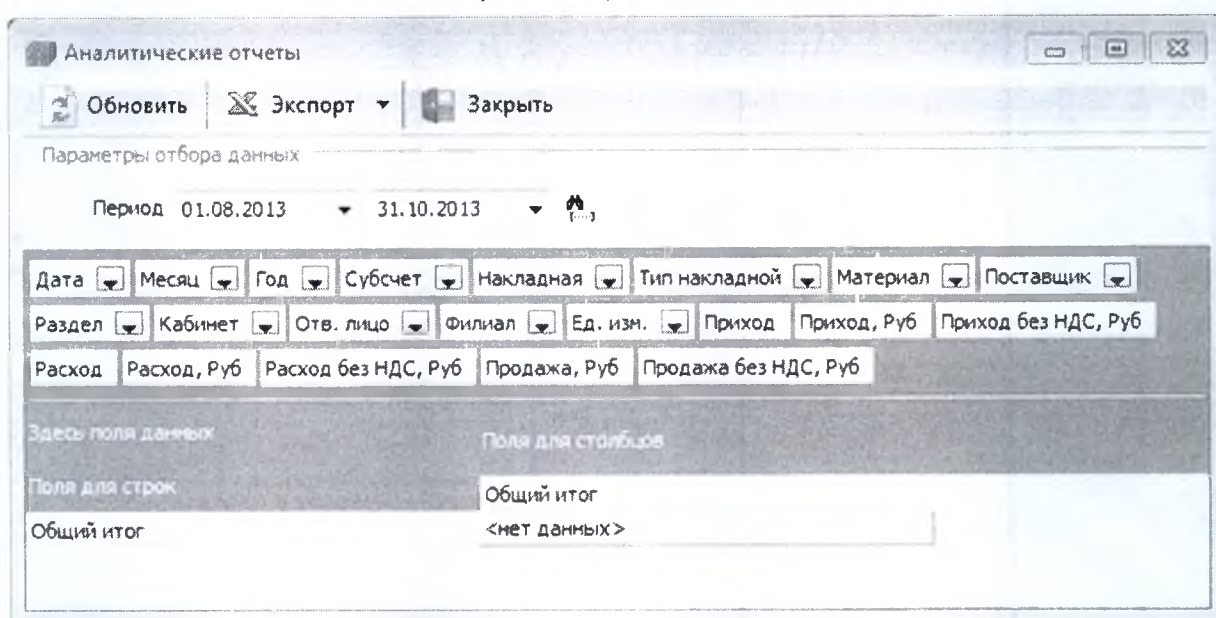


Рисунок – Окно аналитических отчетов

Кнопку «Обновить» необходимо нажать после выбора периода времени. Кнопка «Экспорт» позволяет выгрузить либо отчет, либо данные в Excel.

Последовательность построения отчета:

1. Задать интересующий период времени. На примере выше с 01.08.2013 по 31.10.2013.
2. Выбрать значения, которые необходимо рассчитать. Например, нас интересуют «Приход», «Приход, руб.», «Расход» и «Расход, руб.». Наводим курсор мыши на прямоугольник, содержащий текст «Приход», нажимаем левую кнопку мыши и удерживаем. Перетаскиваем прямоугольник на надпись «Здесь поля данных» (рис.) при этом появляются зеленые стрелки, указывающие место, где будет находиться этот прямоугольник (т.е. таким образом выбирается последовательность колонок значений).

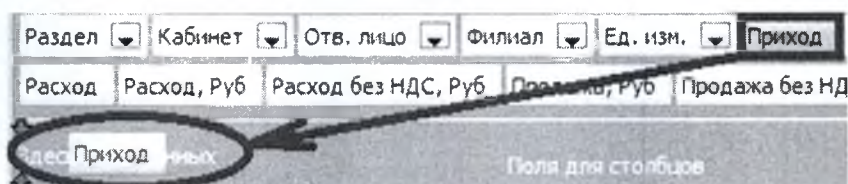


Рисунок – Кнопка «Приход»

Повторяем операцию еще 3 раза, получаем структуру значений (красным на рис. ниже):

Приход	Приход, Руб	Расход	Расход, Руб	Поля для столбцов
Поля для строк				Общий итог
Общий итог				Приход
				3524036,69

Рисунок – структура значений

Порядок следования можно менять, перетаскивая их мышкой. Обратите внимание, что в таблице уже выведен «Общий итог» за выбранный период по всем параметрам.

3. Выбрать параметры, анализируемые в строках. Это могут быть все поля, содержащие кнопку  справа от наименования. Технически безразлично, где располагать параметры, в строках или в столбцах. Однако, это важно с точки зрения удобства работы с отчетом, поэтому об этом необходимо подумать. Допустим, нас интересует отчет по типам накладных в строках. «Берем» (см. п.1) нужный прямоугольник и перетаскиваем на надпись «Поля для строк»:

Приход	Приход, Руб	Расход	Расход, Руб	Поля для столбцов
Поля для строк				Общий итог
Общий итог				Приход
				3524036,69

Рисунок – построение структуры

Можно перетащить и выстроить в требуемом порядке любое количество параметров, все ограничивается лишь удобством восприятия таблицы сложной структуры.

После перетаскивания в отчете немедленно появляются соответствующие типы накладных и рассчитанные значения по ним.

Дата	Месяц	Год	Субсчет	Накладная	Материал	Поставщик	Раздел	Кабинет
Отв. лицо	Филиал	Ед. изм.	Приход без НДС, Руб	Расход без НДС, Руб	Продажа, Руб			
Продажа без НДС, Руб								
Приход	Приход, Руб	Расход	Расход, Руб	Поля для столбцов				
Общий итог								
Тип накладной		Приход	Приход, Руб	Расход	Расход, Руб			
Возврат материалов на склад		67003,00	425927,45	67003,00	425927,45			
Возврат материалов поставщику		0,00	0,00	2,00	20491,60			
Выдача материалов		2420291,90	37597257,79	2420291,90	37597257,79			
Закупка материалов		1036588,79	18512233,92	0,00	0,00			
Оприходование по инвентаризации		153,00	1314,32	0,00	0,00			
Продажа материалов		0,00	0,00	47829,00	5739122,97			
Расход на производство		0,00	0,00	368390,54	3797212,79			
Расход по инвентаризации		0,00	0,00	841113,89	6480393,07			
Списание материалов по негодности		0,00	0,00	222073,21	312277,32			
Общий итог		3524036,69	56536733,48	3966703,54	54372682,99			

Рисунок – Тип накладных и рассчитанные значения по ним

4. Выбрать параметры, анализируемые в столбцах. Часто это временные интервалы, например, динамика по месяцам. «Берем» (см. п.1) нужный прямоугольник и перетаскиваем на надпись «Поля для столбцов».

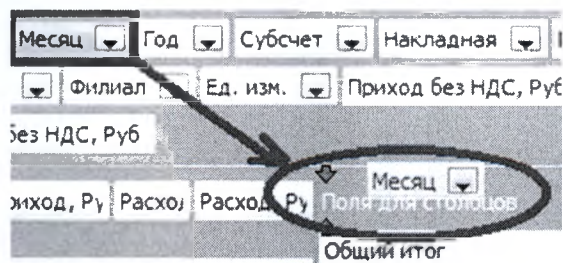


Рисунок – выбор параметров

В результате получаем отчет при приходе/расходу по разным типа накладных по месяцам:

Аналитические отчеты

Обновить Экспорт Закрывать

Параметры отбора данных:

Период: 01.08.2013 31.10.2013

Дата Год Субсчет Накладная Материал Поставщик Раздел Кабинет Отв. лицо Филиал Ед. изм. Приход без НДС, Руб Расход без НДС, Руб

Продажа, Руб Продажа без НДС, Руб

Приход, Руб Расход, Руб Месяц

Тип накладной Октябрь

Тип накладной	Приход		Расход		Общий итог	
	Приход, Руб	Расход, Руб	Приход, Руб	Расход, Руб	Приход, Руб	Расход, Руб
Возврат материалов на склад	3479,00	33836,58	3479,00	33836,58	3479,00	33836,58
Выдача материалов	319649,00	2847110,70	319649,00	2847110,70	319649,00	2847110,70
Закупка материалов	223339,00	1510595,03	0,00	0,00	223339,00	1510595,03
Оприходование по инвентаризации	10,00	49,50	0,00	0,00	10,00	49,50
Продажа материалов	0,00	0,00	3447,00	385741,02	0,00	385741,02
Расход на производство	0,00	0,00	26856,66	383718,26	0,00	383718,26
Расход по инвентаризации	0,00	0,00	59322,00	1225711,18	0,00	1225711,18
Списание материалов по негодности	0,00	0,00	3703,00	68066,54	0,00	68066,54
Общий итог	546477,00	4391591,81	416456,66	4944184,28	546477,00	4391591,81

Рисунок – отчет при приходе/расходу по разным типа накладных по месяцам

Для уменьшения ширины рисунка здесь отфильтрован (см. ниже) лишь 1 месяц (октябрь) из трех.

5. При необходимости уточнить структуру отчета. Допустим, нас интересует только «Приход, руб.», «Расход, руб.» по типам накладных по кабинетам с динамикой по месяцам.

Убираем «Приход» и «Расход», добавляем «Кабинет», получаем другой отчет:

Дата	Год	Субсчет	Накладная	Материал	Поставщик	Раздел	Отв. лицо	Видичел	Ед. изм.	Приход без НДС, руб	Расход без НДС, руб	Продажа, руб	Приход	Расход
Продажа без НДС, руб														
Приход, руб Расход, руб														
Месяц														
Тип накладной														
Кабинет														
Октябрь														
Приход, руб Расход, руб														
Сентябрь														
Приход, руб Расход, руб														
Август														
Приход, руб Расход, руб														
Общий итог														
Приход, руб Расход, руб														
1-14														
1-9														
2-15														
2-17														
2-26														
2-29														
2-31 (Стон 1)														
2-31 (Стон 2)														
2-9														
3-101														
3-102														
3-105														
3-70														
3-76														
3-84														
4-65														
5-47														
5-61														
6-49														
7-31														
7-35														
P2-22														
P2-27														
P4-53														
P6-53														
P7-12														
P7-20														
P7-27														
P7-31														
P7-33														
P7-35														
Склад ОБЛ														
Склад ангиогра...														
Склад оперблока														
Склад офтальмо...														
Склад поликлини...														
Склад печеночн...														
Склад ультразву...														
Склад стационара														
Возврат материалов на склад всего														
Возврат материалов поставщику														
Выдача материалов														
Закупка материалов														
Оприходование по цене стационара														

Рисунок – отчет по кабинетам

Здесь по каждому типу накладных выведены данные по кабинетам.

Обратите внимание, что взаимное расположение параметров (т.н. «группировка») имеет значение. На примере первичная группировка выполнена по типам накладных, вторичная – по кабинетам. Если прямоугольник «Кабинет» перетащить перед «Типом накладных», отчет изменится.

Дата	Год	Субсчет	Накладная	Материал	Поставщик	Раздел	Отв. лицо	Видичел	Ед. изм.	Приход без НДС, руб	Расход без НДС, руб	Продажа, руб	Приход	Расход
Продажа без НДС, руб														
Приход, руб Расход, руб														
Месяц														
Кабинет														
Тип накладной														
Октябрь														
Приход, руб Расход, руб														
Сентябрь														
Приход, руб Расход, руб														
Август														
Приход, руб Расход, руб														
Общий итог														
Приход, руб Расход, руб														
2-22														
2-31 (Стон 1)														
2-31 (Стон 1) всего														
3-108 СПЕЦСЕ...														
Общий итог														

Рисунок – тип отчета

Здесь удобнее анализировать типы накладных, используемые в конкретных кабинетах (для простоты тут оставлены (отфильтрованы) лишь 3 кабинета, изначально сюда выводятся все кабинеты, описанные в справочнике структуры клиники).

Отчет позволяет использовать произвольную вложенность группировок. Для фильтрации по значениям какого-либо параметра нажмите на кнопку  в правой части заголовка колонки и отметьте

значения, которые следует включить в отчет. Для параметров, по которым проведена фильтрация, цвет кнопки меняется на синий . Фильтровать данные можно в том числе и по тем параметрам, которые не включены в группировки столбцов и строк.

Если данных по какому-то параметру нет, то он в таблице отчета не показывается! (т.е. пустой строки не будет)

7.6.17.3.2.2. Отчет по неявкам

Отчеты отличаются составом параметров. Конструирование отчета во всех случаях одинаково и описано отдельно. Поэтому для каждой закладки приводится описание параметров и примеры, иллюстрирующие возможности данного вида отчетов.

Таблица 376 – описание параметров

Параметр	Описание
Пациент	ФИО пациента из карточки регистрации
№ ИБ	Номер истории болезни пациента из карточки регистрации
Договор	Договор страхования пациента
Администратор	ФИО администратора
Филиал	Полное название филиала
Краткое название филиала	Смысл очевиден из названия
Категория	Название договора прикрепления пациента
Доктор	ФИО доктора
Дата и время создания записи	признак
Дата	Дата назначения
Месяц	Смысл очевиден из названия
Год	Смысл очевиден из названия
Количество	Основной параметр, который рассчитывается на данной закладке. Обычно помещается в поле «Здесь поля данных»

Возможности данного отчета можно проиллюстрировать следующими примерами.

Пример 1.

Отчет по неявкам | Отчет в форме таблицы | Запись по филиалам | Отчет по обращениям | Отчет по графику работ | Дисконт

01.04.2013 | 06.04.2013 | ☐ Отображать график

1 7 31

Договор | Пациент | Дата и время создания записи | № ИБ | Филиал | Краткое название филиала | Год

Категория | Месяц

Количество | Дата

Администратор	Доктор	01.04.2013	02.04.2013	03.04.2013	04.04.2013	05.04.2013	06.04.2013	Общий итог
Абрамов Сергей Игоревич					2			2
Андреанова Анна...	Комиссарова...		2					2
	Осканян Тат...					1		1
	Соколов Кон...			2				2
Андреанова Анна Владимировна вс...		2	2			1		5

Рисунок – Отчет по неявкам

Здесь построен отчет по неявкам (количество) по дням недели для администраторов и докторов.

Пример 2.

Договор | Пациент | Дата и время создания записи | № ИБ | Филиал

Краткое название филиала | Год | Месяц | Администратор | Доктор

Количество | Дата

Категория	01.04.2013	02.04.2013	03.04.2013	04.04.2013	05.04.2013	06.04.2013	Общий итог
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ...	1	4					5
ЗАО "ГУТА-Страховани...	1	1	1				3
ЗАО "МАКС"						2	2
ЗАО "САО "Гефест"	1	3	3				7
Наличный расчет	152	157	167	158	139	108	881
ОАО "АльфаСтрахован...		1					1
ОАО "ОТКРЫТИЕ СТРА...			1		2		3
ОАО "СОГАЗ"			1		1		2
ОАО СК "АЛЬЯНС"			1	2	1		4
ООО "Группа Ренессан...	1		1	1	1		4
ООО "Паллада - Досу...			1				1
ООО "Регион-Медсерв...	1						1
ООО "Росгосстрах"	2		1	3	2		8
ООО "СК "Согласие"		2	1	1	1	1	6
ООО "ЧОО "Сателлит"						1	1
ООО "ЧОП "Центурио...			1			1	2
ООО "№5 "Продукты-...		2		1			3
ОСАО "Ингосстрах"	3	1		1	1	1	7
ОСАО "РЕСО-Гарантия"	10	10	5	7	9	8	49
ОСАО "Якорь"	1						1
Программы обслужива...	8	4	5	7	4	1	29
СК "ВТБ Страхование"	1			1	4	1	7
СПЕЦСЕКТОР	8	5	13	11	9	3	49
Общий итог	190	190	202	193	174	127	1076

Рисунок – отчет по неявкам

Приведен отчет по неявкам для разных категорий пациентов.

7.6.17.3.2.3. Отчет в форме таблицы

Отчет по неявкам	Отчет в форме таблицы	Запись по филиалам	Отчет по обращениям	Отчет по графику работ
Перетащите сюда столбцы для группировки				
Пациент	Доктор	Регистратор	Дата	Дата записи
Случевская Любовь	Камалов Армаис Альбертович	Задорожный Михаил	01.04.2013	29.03.2013 15:31:56
Догадченко Виктор	Николаев Антон Валерьевич	Трунова Екатерина	01.04.2013	29.03.2013 18:01:12
Игнашева Анастасия Юрьевна	Белавин Алексей Анатольевич	Кузнецова Ольга	01.04.2013	29.03.2013 18:11:36

Рисунок – Отчет в форме таблицы

На данной закладке в табличной форме в режиме анализа приводится отчет, сформированный на вкладке «Отчет по неявкам». Такая форма представления позволяет взглянуть на отчет с другого «ракурса» и воспользоваться всеми возможностями настройки и анализа таблиц.

Перечень столбцов является подмножеством перечня параметров на вкладке «Отчет по неявкам». Один столбец является техническим, используется менеджерами технической поддержки и по умолчанию скрыт.

7.6.17.3.2.4. Запись по филиалам

Отчеты отличаются составом параметров. Конструирование отчета во всех случаях одинаково и описано отдельно. Поэтому для каждой закладки приводится описание параметров и примеры, иллюстрирующие возможности данного вида отчетов.

Таблица 377 – описание параметров

Параметр	Описание
Краткое название филиала	Смысл очевиден из названия
Дата	дата создания записи в расписании
Пациент	ФИО
Договор	Название договора прикрепления пациента
Категория	признак
Администратор	ФИО администратора клиники
Дата назначения	Смысл очевиден из названия
Дата и время создания записи	Смысл очевиден из названия
№ ИБ	Номер истории болезни пациента из карточки регистрации
Год	Смысл очевиден из названия
Месяц	Смысл очевиден из названия
Неявка	Число пациентов с назначениями, но без лечений.
Количество	Количество записей в расписании. Основной параметр, который рассчитывается на данной закладке. Обычно помещается в поле «Здесь поля данных».

Филиал	Название филиала
Доктор	ФИО доктора

Возможности данного отчета можно проиллюстрировать следующими примерами.

Пример 1.

[Отчет по неевкам](#) | [Отчет в форме таблицы](#) | [Записи по филмалам](#) | [Отчет по обращениям](#) | [Отчет по графику работ](#) | [Дисконтные карты](#) | [Отчет по услугам](#) | [Случаи заболеваний](#)

01.09.2013 ▾ 30.09.2013 ▾ ☐ Отображать график:

Дата ▾	Пациент ▾	Краткое название филмала ▾	Договор ▾	Категория ▾	Администратор ▾	Дата назначения ▾	Дата и время создания записи ▾	№ ИБ ▾	
Год ▾	Месяц ▾								
Кол-во ▾	Нея ▾	Доктор ▾							
Филмал ▾	Количество	Неевка	Абалмасов Владимир Георгиевич	Количество	Неевка	Абрамов Сергей Игоревич	Количество	Неевка	Адамян Рубен Татевосович
1	1882		550	124	26	44	32	13	11
Общий итог	1882		550	124	26	44	32	13	

Рисунок – Запись по филиалам

Здесь построен отчет по филиалам для докторов (в данной клинике 1 филиал).

Пример 2.

Запись по филиалу

☐ Отображать график

Дата
 Филиал
 Пациент
 Доктор
 Договор
 Категория
 Дата назначения
 Дата и время создания записи
 № ИБ
 Год

Количество
 Неявка
 Администратор

Краткое название филиала / ▼	Юлия Алексеевна		Марина Григорьевна		Евгения Анатольевна	
	Количество	Неявка	Количество	Неявка	Количество	Неявка
Арт-Мед 1905	8	5	6	3	1	0
Арт-мед Тип			2	0		
Общий итог	8	5	8	3	1	

Рисунок – Запись по филиалам

Здесь показан отчет, созданный на реальной базе данных клиники с 2 филиалами. Видно, что рабочий процесс организован так, что часть регистраторов (на данном примере Марина Григорьевна) работает в центральном офисе и осуществляет запись во все филиалы.

Если на панели фильтров проставить «галку» для признака «Отображать график», в нижней части окна данные отчета будут показаны в виде изображения.

7.6.17.3.2.5. Отчет по обращениям

Отчеты отличаются составом параметров. Конструирование отчета во всех случаях одинаково и описано отдельно. Поэтому для каждой закладки приводится описание параметров и примеры, иллюстрирующие возможности данного вида отчетов.

Таблица 377 – описание параметров

Параметр	Описание
Филиал	Название филиала

Доктор	ФИО доктора
Реклама	Значение из справочника рекламы
Повод назначения	Значение из справочника поводов назначения
Причина отказа	Значение из справочника причин отказа
Повод обращения	Значение из справочника поводов обращения
Должность	признак
Место работы	признак
Краткое название филиала	Смысл очевиден из названия
Обращений	Количество записей в расписании и в учете первичных обращений
Назначений	Количество записей в расписании
Вторичных	Количество записей в расписании без типа назначения или с типом назначения неравным 1
Первичных	Количество записей в расписании с типом назначения = 1
Посещений	Количество уникальных лечений в расписании
Регистратор	ФИО регистратора

Возможности данного отчета можно проиллюстрировать следующими примерами.

Пример 1.

Регистратор	Обращения	Назначений	Обращения	Назначений	Обращения	Назначений	Обращения	Назначений
Фадеева Т.А.	1	1			1450	764	1451	765
Ульянова С.В.	2	2			347	347	349	349
Трунова Е.С.	3	3			156	156	159	159
Третьякова Е. В.	4	4			1177	520	1181	524

Рисунок – Отчет по обращениям

Здесь построен отчет по регистраторам по числу обращений и назначений. Перечень значений для выбранного параметра выводится по кнопке в раскрывающемся меню:

Повод назначения

- ☐ Операция
- ☐ Ортопедия
- ☐ Отоларингология
- ☐ Офтальмология
- ☐ ПЛАСТИКА
- ☒ Урология
- ☒ Хирургия
- ☒ Эндоскопия

Ок Отмена

Рисунок – раскрывающееся меню

Именно потому, что здесь были выбраны лишь 2 отделения (урология и эндоскопия), в отчете на рисунке выше показаны данные для них. Если отделения не выбирать (снять все «галки»), то останутся общие цифры по клинике.

Пример 2.

Регистратор	Абалмасов В.Г.		Абрамов С.И.	
	Назначений	Первичных	Вторичных	Первичных
Шагеева Т.А.	16	4	12	8
Ульянова С.В.	39	15	24	1
Трунова Е.С.	16	4	12	1
Третьякова Е.В.	13	5	8	3
Субботина А.А.	51	0	51	
Старостина М.В.				

Рисунок – Отчет по обращениям

Здесь построен отчет по регистраторам (поскольку это отчет по обращениям) по параметрам «назначений», «первичных» и «вторичных» для докторов. В первых трех колонках выводятся общие значения по регистратору по всем докторам.

7.6.17.3.2.6. Отчет по графику работ

Отчеты отличаются составом параметров. Конструирование отчета во всех случаях одинаково и описано отдельно. Поэтому для каждой закладки приводится описание параметров и примеры, иллюстрирующие возможности данного вида отчетов.

Таблица 378 – Описание параметров

Параметр	Описание
Дата графика работ	Смысл очевиден из названия
Часов начала интервала	Смысл очевиден из названия
Минут начала интервала	Смысл очевиден из названия
Часов окончания интервала	Смысл очевиден из названия
Минут окончания интервала	Смысл очевиден из названия
Код рабочего места	№
Рабочее место	Значение из справочника РМ
Филиал	Название филиала
Кабинет	Смысл очевиден из названия
Должность	признак
Интервал	признак
Краткое название филиала	Смысл очевиден из названия
Отделение	№
Год	Смысл очевиден из названия

Месяц	Смысл очевиден из названия
Сотрудник	ФИО
Больничный	количество дней по этим типам дней
Отпуск	количество дней по этим типам дней
Дней	Смысл очевиден из названия
Время	продолжительность из графика работ
Количество интервалов	признак
Командировка	количество дней по этим типам дней

Возможности данного отчета можно проиллюстрировать следующими примерами.

Пример 1.

Отчет по неявкам | Отчет в форме таблицы | **Запись по филиалам** | Отчет по обращениям | Отчет по графику работ | Дисконтные карты | Отчет по услугам | Случаи заболеваний

01.01.2013 | 31.12.2013 | ☐ Отображать график

Дата графика работ | Кабинет | Часов начала интервала | Минут начала интервала | Часов окончания интервала | Минут окончания интервала |
 Код рабочего места | Рабочее место | Филиал | Интервал | Краткое название филиала | Отделение | Год | Месяц | Командировка |
 Количество интервалов | Отпуск | Больничный |
 Время | Дней | Должность |

Сотрудник	Доктор (ПОЛИКЛИНИКА)***		Медсестра (мед)***		Медсестра (проц)***		Общий итог	
	Время	Дней	Время	Дней	Время	Дней	Время	Дней
Бажуткина И.А.			1783.00	83			1783.00	83
Васина И.А.			463.00	46			463.00	46
Власова И.Д.	386.00	132					386.00	132
Воробьева А.А.	1442.00	103					1442.00	103
Воронцова М.Н.					1451.00	83	1451.00	83
Вострикова И.П.	1355.00	86					1355.00	86

Рисунок – Отчет по графику работ

Здесь построен отчет по сотрудникам по числу часов и дней по должностям. Перечень значений для параметра «Должность» был скорректирован, как это описано ранее (отобраны лишь показанные на рисунке). В результате можно видеть, на какой должности работает сотрудник и сколько он отработал за интересующий период.

Пример 2.

Отчет по неявкам | Отчет в форме таблицы | **Запись по филиалам** | Отчет по обращениям | Отчет по графику работ

01.01.2013 31.12.2013 ☐ Отображать график

1 7 31 ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Дата графика работ Минут начала интервала Часов окончания интервала

Минут окончания интервала Код рабочего места Рабочее место Филиал

Краткое название филиала Отделение Год Месяц Количество интервалов Должность

Больничный Командировка Интервал Кабинет Часов начала интервала Время

Дней Отпуск

Сотрудник 0 1 Общий итог

Бажутина И.А.	83	18	83
Васина И.А.	46		46
Власова И.Д.	132		132
Воробьева А.А.	91	9	103
Воронцова М.Н.	83	11	83

Рисунок – Отчет по графику работ

Здесь построен отчет по отпускам сотрудников за текущий год.

Если на панели фильтров проставить «галку» для признака «Отображать график», в нижней части окна данные отчета будут показаны в виде изображения.

7.6.17.3.2.7. Дисконтные карты

Отчеты отличаются составом параметров. Конструирование отчета во всех случаях одинаково и описано отдельно. Поэтому для каждой закладки приводится описание параметров и примеры, иллюстрирующие возможности данного вида отчетов.

Особенности работы фильтра «По дате начала действия карты» – записи фильтруются, чтобы дата начала/окончания действия карты попадали в интервал; фильтра «По наличию начислений» – дата приема попадала в интервал.

Таблица 379 – Описание параметров

Параметр	Описание
Скидка	признак
№ дисконтной карты	Смысл очевиден из названия
Размер скидки	признак
Дата начала	признак
№ ИБ владельца	Смысл очевиден из названия
Владелец	ФИО
Почтовый индекс	Смысл очевиден из названия
Адрес	владельца карты
№ ИБ пациента	Смысл очевиден из названия
Пациент	ФИО пациента (может отличаться от ФИО владельца карты)

Дата приема	Смысл очевиден из названия
Начислено нал с учетом скидки	признак
Услуга	Название услуги
Количество услуг	Смысл очевиден из названия
Стоимость услуги по прайсу	Смысл очевиден из названия
Стоимость услуги с учетом скидки	Смысл очевиден из названия
Пол	пациента
Возраст	признак
Количество пациентов	признак
Накоплено	признак

7.6.17.3.2.8. Отчет по услугам

Отчеты отличаются составом параметров. Конструирование отчета во всех случаях одинаково и описано отдельно. Поэтому для каждой закладки приводится описание параметров и примеры, иллюстрирующие возможности данного вида отчетов.

Таблица 380 – описание параметров

Параметр	Описание
Пациент	ФИО
Участок	№ участка
Касса	Значение из справочника касс
Услуга	Название услуги
Стоимость услуги с учетом скидки	Смысл очевиден из названия
Стоимость услуги по прайсу	Смысл очевиден из названия
Специализация	признак
Дата приема	Смысл очевиден из названия
Отделение	Название
Доктор	ФИО врача
Договор	Название договора прикрепления пациента
Юр. лицо	ФИО
Прогор. прикрепл.	признак
Филиал	Название филиала
Краткое название филиала	Смысл очевиден из названия
Тип начисления	признак
Вид платежа	признак

Число услуг	Смысл очевиден из названия
Код МКБ	№
Год	Смысл очевиден из названия
Месяц	Смысл очевиден из названия

Возможности данного отчета можно проиллюстрировать следующими примерами.

Пример 1.

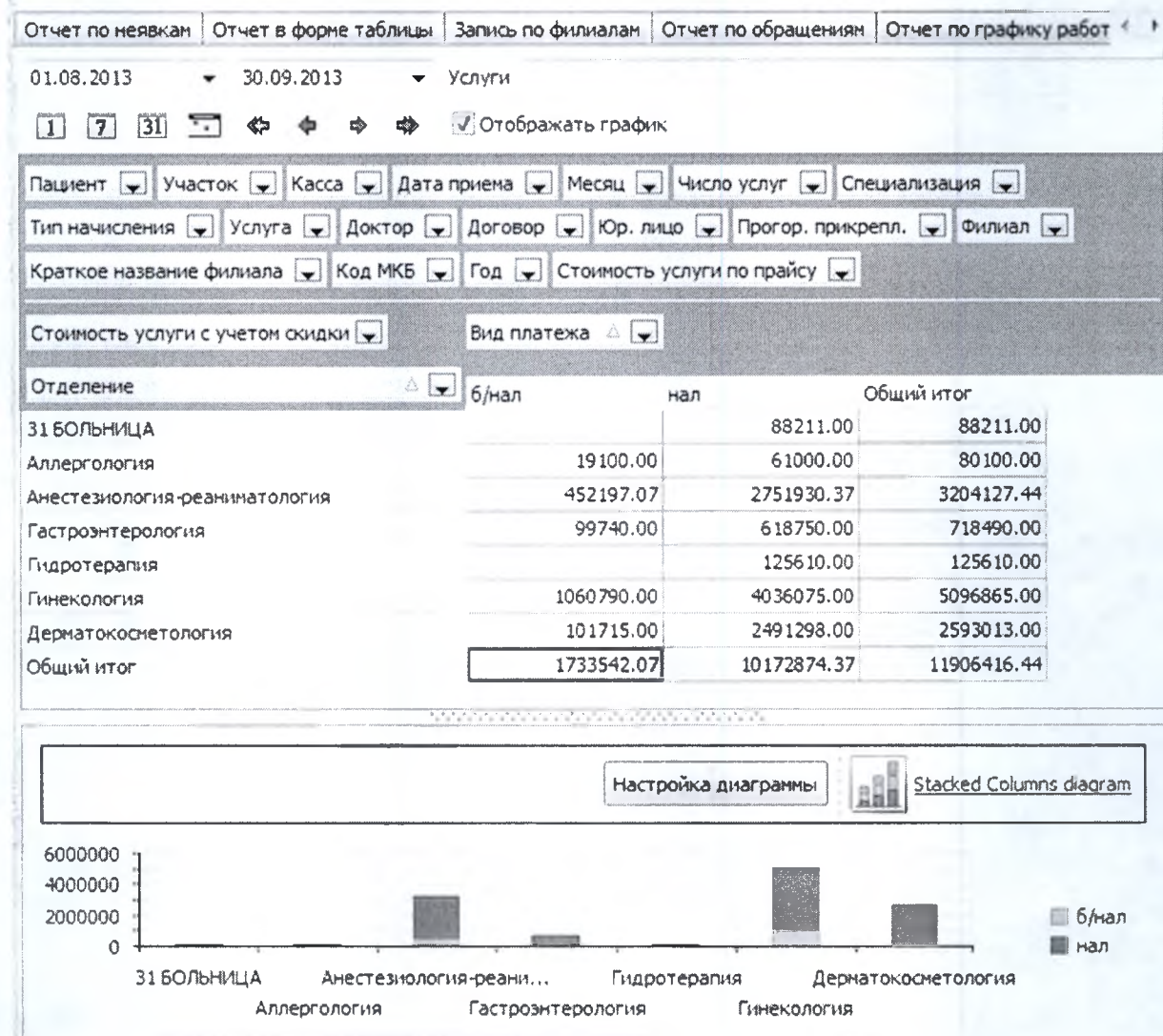


Рисунок – Отчет по услугам

Здесь показан отчет для отделений по видам платежа (уже с учетом скидки). Внизу приведена диаграмма (подробности построения ниже).

Пример 2.

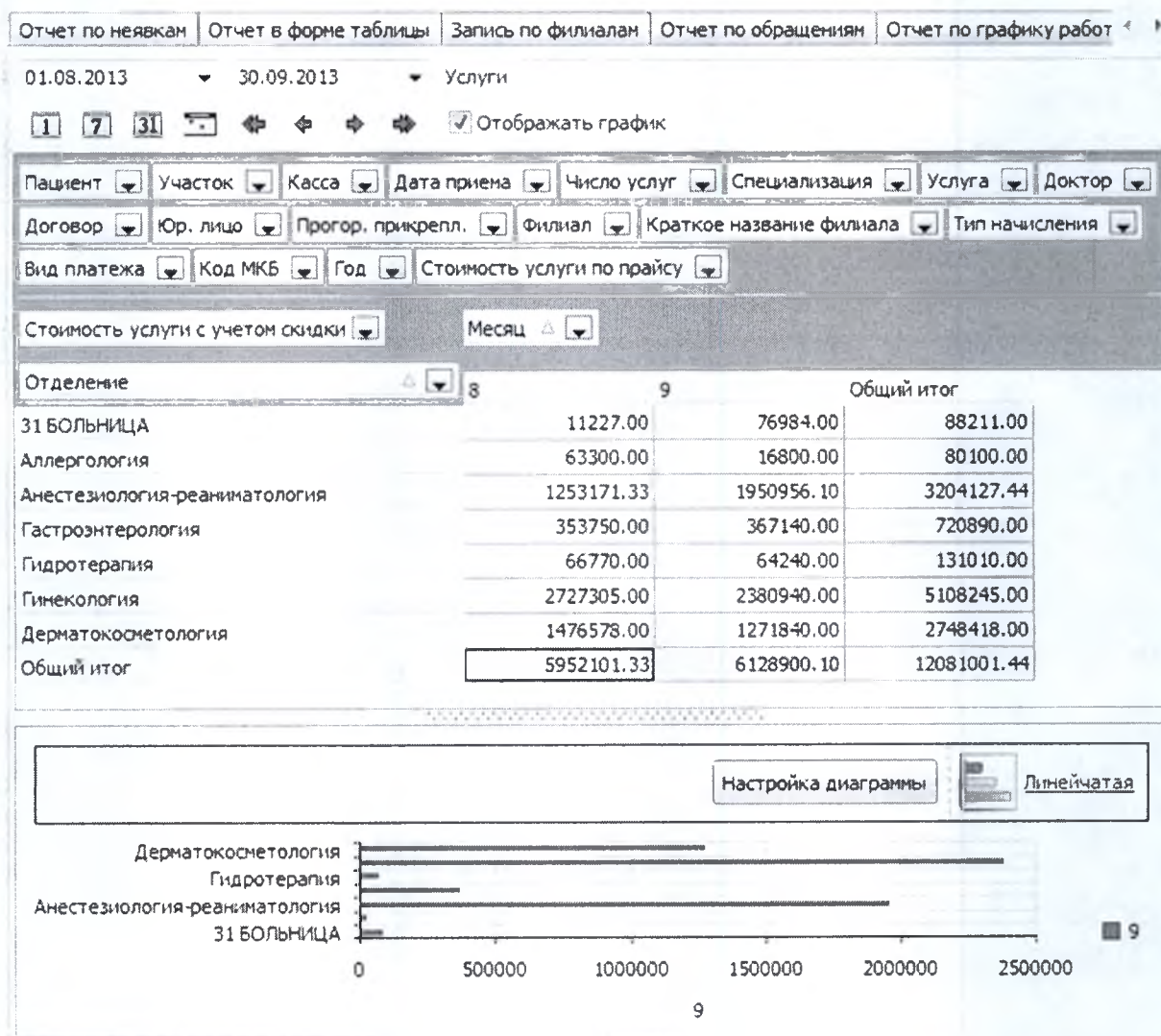


Рисунок – Отчет по услугам

Здесь построен отчет по стоимости оказанных услуг по отделениям за 2 месяца.

Если на панели фильтров проставить «галку» для признака «Отображать график», в нижней части окна открывается панель, где данные отчета представлены в виде диаграммы. Вид диаграммы выбирается из списка (раскрывается при нажатии на подчеркнутое слово «Линейчатая»). По кнопке «Настройка диаграммы» открывается окно:



Рисунок – Окно «Настройка»

Оно состоит из 3 закладок. На первой колонки отчета по месяцам представлены в виде серий. В данном случае был выбран только сентябрь (9), поэтому на графике только эти данные (хотя в таблице есть данные и за август).

Особенно много настроек на закладке «Свойства» они позволяют оформить график самыми различными способами.

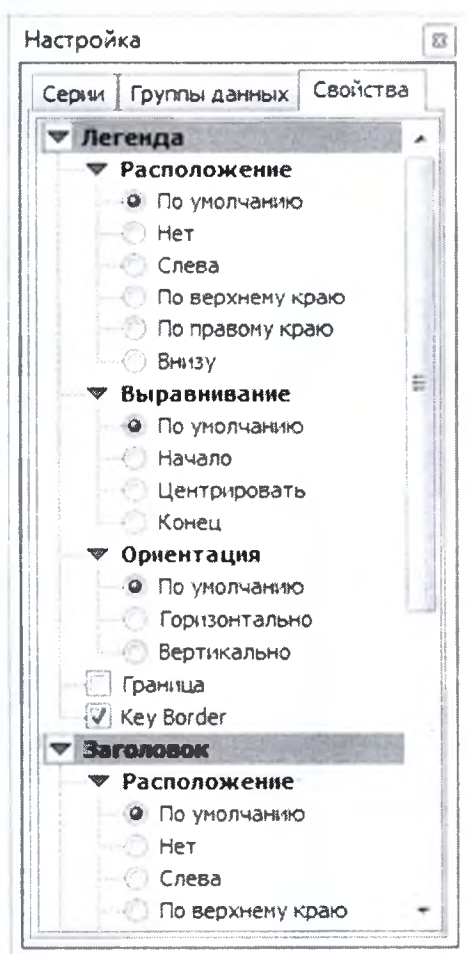


Рисунок – закладка «Свойства»

К сожалению, график нельзя напечатать, с ним можно работать только в экранной форме.

7.6.17.3.2.9. Случаи заболеваний

Отчеты отличаются составом параметров. Конструирование отчета во всех случаях одинаково и описано отдельно. Поэтому для каждой закладки приводится описание параметров и примеры, иллюстрирующие возможности данного вида отчетов.

Таблица 381 – Описание параметров

Параметр	Описание
Идентификатор случая	№
Дни	признак
Список докторов	Все доктора, которые фиксировали эти случаи в приемах.
Список кодов диагнозов	относящихся к данному случаю
Список наименований диагнозов	относящихся к данному случаю
Список кодов услуг	оказанных в рамках данного случая
Список услуг	оказанных в рамках данного случая
ФИО пациента	Смысл очевиден из названия

Дата приема	Смысл очевиден из названия
Отделение приема	Название
Доктор	ФИО
Код диагноза	№
Услуга	№
Количество услуг	признак
Сумма	Признак
Услуг по случаю	Признак
Сумма по случаю	Признак
Диагноз	Признак
Список отделений приема	№

Возможности данного отчета можно проиллюстрировать на следующем примере.

Отчет по приемам | Отчет в форме таблицы | Запись по фамилиям | Отчет по обращениям | Отчет по графику работ | Диагностические карты | Отчет по услугам | Случаи заболеваний

31.08.2013 | 31.08.2013 | ☐ Отображать график

1 7 31

Список отделений приема | Список докторов | Список наименований диагнозов | Список кодов услуг | Список услуг | Услуг по случаю

Идентификатор случая | Дата приема | Список кодов диагнозов | Код диагноза | Диагноз | Услуга | Количество услуг

Сумма | Сумма по случаю | Отделение приема

Доктор	ФИО	Гастроэнтерология	Гинекология	Различные консультации	Общий итог
		Сумма	Сумма по случаю	Сумма	Сумма по случаю
Земчатуллин ...	Азерчи...	2400.00	2400.00		2400.00
	Азерчи...	2400.00	2400.00		2400.00
	Царько...	2400.00	2400.00		2400.00
	Шипица...	2400.00	2400.00		2400.00
Земчатуллин М. Р. всего		9600.00	9600.00		9600.00
Кучукова М.Ю.	Досаев...		2400.00	2400.00	2400.00
	Иванен...		2100.00	2100.00	2100.00
	Лебеде...			1600.00	1600.00
	Соловь...		5900.00	11800.00	5900.00
Кучукова М.Ю. всего			10400.00	16300.00	12000.00
Общий итог		9600.00	9600.00	10400.00	16300.00

Рисунок – Случаи заболеваний

Здесь построен отчет (сумма и сумма по случаю) по докторам и отделениям приема. Дополнительно для докторов добавлена группировка по пациентам («ФИО пациента»). Красным выделена реальная ситуация, когда стоимость менее стоимости по случаю (т.е. предыдущие приемы не попали в выбранный период времени). Список пациентов можно скрыть/показать нажимая на знак –/+ слева от фамилии доктора.

7.6.18. Генератор отчетов / Медицинская статистика

Модуль «Генератор отчетов» предназначен для построения пользовательских отчетов в структуре двухмерной (2D) таблицы практически любой сложности. Т.е. его отличительная черта – исключительная гибкость и разнообразие. При этом важно понимать, что за это приходится платить свою цену. Создание отчетов в модуле требует знания языка запросов SQL, структуры базы данных МИС, знания утилит, работы с СУБД FireBird и твердых навыков проектирования отчетов. При этом пользоваться отчетами в этом модуле могут рядовые сотрудники клиники.

Особенно важно помнить о том, что настройки, выполняемые в графическом интерфейсе модуля, должны находить адекватное отражение в текстах SQL-запросов. Без этого настройки будут формально сделаны, сообщений об ошибках не будет – но не будет и данных в отчете если SQL-запрос не учитывает сделанные в интерфейсе настройки.

Модуль приобретается и лицензируется отдельно, но работать без базового модуля МИС не может. Как правило, в комплект поставки входит определенное количество часов работы менеджера для написания отчетов, которые требуются данной клинике. Помощь в разработке отчетов сверх этого времени оказывается за дополнительную плату.

Модуль предназначен для разработки и предварительной настройки пользовательских отчетов. Для разработки отчетов используются два независимых механизма:

1. Встроенный «движок» построения отчетов. В этом режиме используются весь функционал данного модуля. В качестве результата работы будут доступны отчеты в экранном форме (которые можно при необходимости напечатать и/или выгрузить в файлы разного типа).

2. Генератор отчетов Fast Report. В этом режиме логика построения и основные параметры задаются и определяются в шаблоне fr3, создаваемым в программе FastReport. Эта программа с открытым исходным кодом вызывается непосредственно из данного модуля (меню «Сервис», подпункт «Дизайнер отчетов»). Можно найти и установить эту программу отдельно. Описание работы с FastReport здесь не приводится. В отличие от первого режима, отчеты fr3 формируются в печатной форме. Т.е. ими удобно пользоваться для создания формальной отчетности, кроме того, FastReport позволяет расширить возможности разработки отчетов за счет своей функциональности.

Функционал модуля:

- Возможность разработки отчетных форм в структуре двумерных таблиц с группировками и промежуточными итогами.
- Гибкая настройка данных отчета, параметров, влияющих на расчет колонок отчета.
- Возможность использования вычисляемых колонок, формируемых на основе других значений.
- Возможность добавления произвольного количества входящих параметров отчета (фильтров)
- Выгрузка данных в форматы *.xls, *.xlsx, *.xml, *.html, *.dbf
- Вызов генератора отчетов Fast Report с передаче ему произвольных параметров
- Встроенный API для параметризованного вызова модуля, применяемого при автоматическом формировании пред. настроенных отчетов по заданию.
- Стало возможным создавать не просто отчеты, а – фактически – журналы. Теперь непосредственно из отчета можно открывать ряд основных форм (лечение, карточка регистрации и пр.) и вносить изменения. Подробнее см. раздел «Действия».

В МИС также входит отдельный модуль «Аналитика», где для построения отчетов используется технология OLAP. Важно понимать, что эти два подхода дополняют друг друга. В технологии OLAP можно легко и быстро создавать отчеты с большим числом колонок.

7.6.18.1. Основные термины

- Отчет – составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности организации, компании за определенный прошедший период.
- Тип группировки – SQL-запрос, который возвращает после своего выполнения необходимые для построения отчета значения. Полученные запросом группировки значения могут использоваться в отчете непосредственно либо служить входящими параметрами для запросов полей, которые в свою очередь позволят рассчитать значения соответствующих колонок отчета. Важно отметить, что число колонок в отчете, построенном на какой-либо группировке, может отличаться от числа полей, возвращаемых запросом этой группировки, в то время как число строк в этом отчете неизбежно будет совпадать с числом строк в запросе группировки.
- Параметр – в данном описании используется в двух значениях: а) в окне «Параметры» — это предварительно настроенные фильтры, используемые при построении отчетов; б) в других разделах термин используется в общепринятом смысле (параметр в программировании — принятый функцией аргумент. Термин «аргумент» подразумевает, что конкретно и какой конкретной функции было передано, а параметр — в каком качестве функция применила это принятое. Т.е. вызывающий код передает аргумент в параметр, который определен в члене спецификации функции.)
- Группа – это предварительно настроенные наборы значений параметров. Группы используются для параметризации запросов группировки и запросов полей отчета.
- Тип поля – SQL-запрос, который возвращает единственное значение и может использовать в качестве входящих параметров как параметры отчета, так и значения, возвращаемые запросом типа группировки. Особенности передачи параметров описаны в отдельном одноименном разделе.

7.6.18.2. Особенности интерфейса

При первом обращении к модулю рабочая область (см. ниже) будет пустой. Перечень отчетов, показанных на рисунке, уникален для клиники, использованной для примера (т.е. смысловой нагрузки не несет).

Именно в возможности формирования любого перечня разнообразных отчетов проявляется уникальная гибкость и широта возможностей данного модуля.

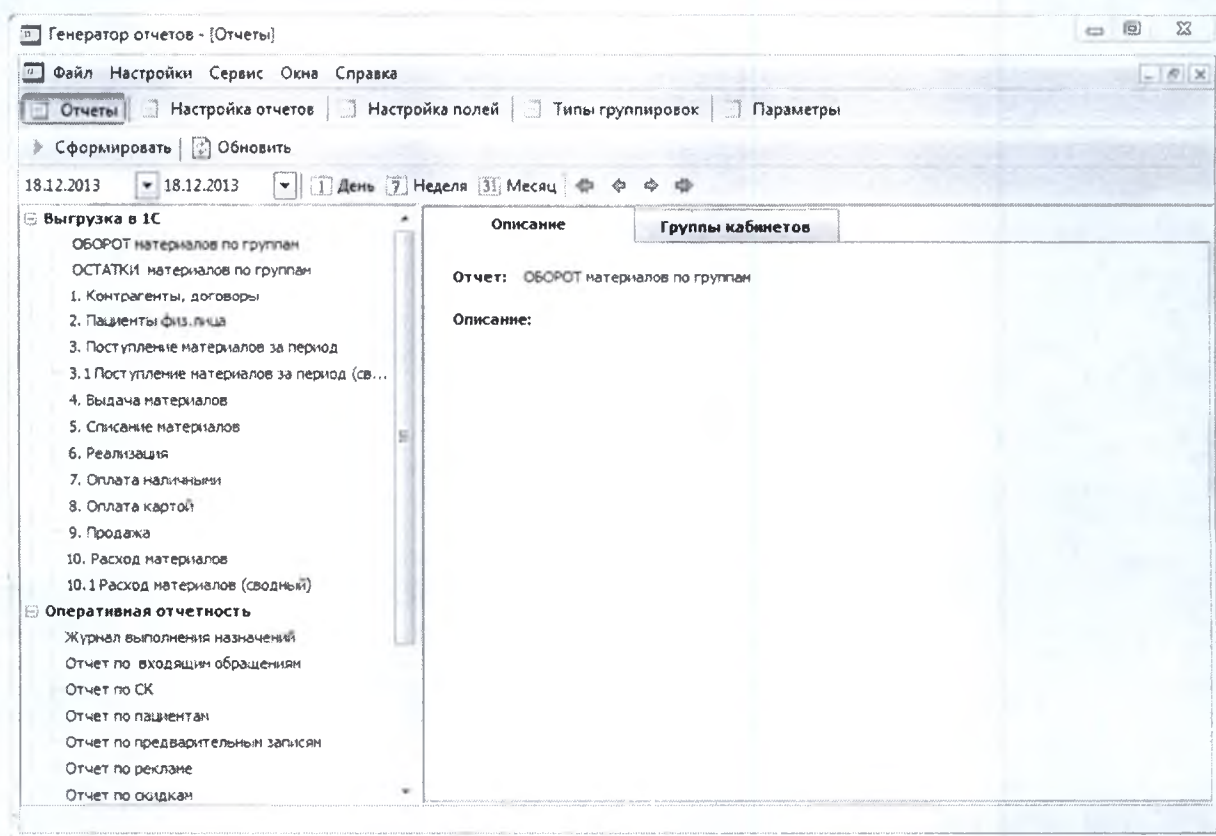


Рисунок – Окно «Генератор отчетов»

Главное окно модуля состоит из:

- заголовка окна «Генератор отчетов»; справа выводится название окна, активного в рабочей области;

- строки меню;
- панели/строки открытых окон;
- рабочей области.

Пункты меню:

Файл – содержит подпункты «Отчеты» и «Выход» (из модуля).

Настройки

Настройка отчетов F12

Настройка типов полей

Типы группировок

Настройка параметров

Профили отчетов

Настройки –

Группы

F8

Сервис

Пользователи

Группы пользователей

Дизайнер отчетов

Сервис – Режим отладки

Окна – позволяет расположить окна «каскадом», «горизонтально», «вертикально» или «закрыть все».

Справка – содержит собственно вызов справки по модулю (справка контекстная), справку по параметрам (см. подраздел «Передача параметров») и вызов информации о программе.

Строка открытых окон будет пустой, если в рабочей области не открыто ни одного окна. Соответственно, чем больше окон открывается, тем больше кнопок на панели будет появляться при этом текущая задача выделена. Они используются для переключения между окнами в том случае, если окно открыто на всю рабочую область (см. рисунок ниже).

Модуль «Генератор отчетов» работает в многооконном режиме – в рабочей области можно открыть несколько окон (см. рисунок ниже) и свободно перемещаться между ними. Для этого можно просто нажать мышкой на интересующем окне, а можно воспользоваться строкой открытых окон (синим на рисунке ниже). Вид окна в рабочей области можно изменить с помощью стандартных системных кнопок ОС Windows (зеленым на рисунке ниже) или произвольно меняя их размер мышкой. Если текущее окно открыто на всю рабочую область, навигация между окнами возможна только с помощью строки открытых окон.

Генератор отчетов

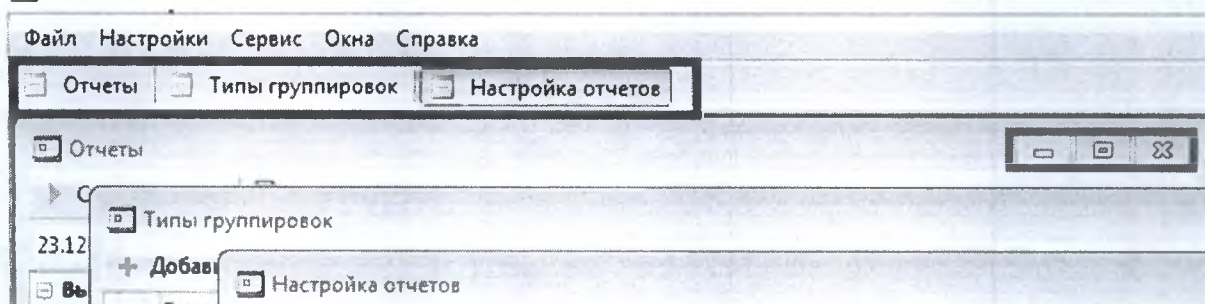


Рисунок – Многооконный режим

7.6.18.3. Алгоритм работы

Перед началом изучения описания рекомендуется ознакомиться с подразделами «Основные термины» и «Типовые элементы и процедуры интерфейса».

Создание отчета требует выполнения следующих этапов:

1. Конструирование отчета. Пользователь должен отчетливо сформулировать для себя, корреляцию каких параметров он хочет проанализировать. Затем он должен выявить, какие дополнительные параметры нужно учесть (т.е. выбрать, какие «фильтры» (в этом модуле они называются «параметры») нужно предусмотреть для получения уточненных вариантов базового отчета).
2. Базовой операцией, формирующей исходный «костяк» отчета является задание «типа группировки». В ее основе лежит SQL-запрос. Результаты выполнения этого запроса затем

используются для уточнения и модификации (т.е. для получения отчета желаемой структуры и детализации).

3. Затем настраиваются «Параметры» (как уже упоминалось выше, по смыслу это фильтры, которые позволят отобрать из исходного массива данных, полученного в результате группировки, те или иные варианты). Например, при построении отчетов часто используют фильтры по филиалам, докторам, видам оплаты и т.п. В данном документе в качестве примера описывается построение фильтра видов рекламы.

4. Затем настраиваются группы.

5. После этого выполняется «Настройка типов полей»

6. На предпоследнем этапе происходит отладка и «Настройка отчетов».

7. Наконец, происходит формирование отчета.

8. После создания отчета необходимо определиться, кто будет иметь право доступа к нему. Для пользователей, которые просто работают с готовыми отчетами, устанавливается право на просмотр. Право редактирования дается только разработчику отчета. Пользователи и группы пользователей задаются в соответствующих окнах, а право доступа прописывается на одноименной закладке окна «Настройки отчетов».

В данном документе описано построение отчета за 3 дня по приемам по докторам и количеству пациентов с учетом рекламы (реклама в интернете, внешняя реклама и прочая реклама).

Дата				
Врач	Число пациентов	Из них Интернет	из них наружная	Прочие источники рекламы
Дата : 01.08.2013	569	66	36	467,00
Дата : 02.08.2013	512	55	30	427,00
Дата : 03.08.2013	259	34	20	205,00
О.И.	12	0	1	11
ова Е.В.	4	2	1	1
анова Н. И.	3	0	1	2
юких С.В.	7	2	0	5
оженный М.В.	2	0	1	1
иник О.В.	2	0	0	2
Итого за 3 дня	1340	155	86	1 099,00

Рисунок – Отчет за 3 дня

За каждую дату выводится общее число пациентов, число пациентов, пришедших по рекламе в интернете, по наружной и прочей рекламе. Показаны итоговые цифры по каждому дню и общий итог внизу таблицы отчета. Далее будет подробно показано, как создается такой отчет.

7.6.18.4.Предварительная настройка

Для использования модуля вначале необходимо настроить следующие компоненты:

1. Права доступа
2. Настройки

3. Справочники (в данном модуле они находятся в меню «Сервис»): Группы пользователей

7.6.18.4.1. Права доступа

Права доступа – настройки программы, определяющие перечень функций модуля, доступных пользователям с выбранным типом конфигурации (подробнее см. описание базового модуля). Правами доступа (настройками прав доступа) для пользователя определяются:

- Наличие и возможность использования кнопок, меню и других органов управления программы.
- Способы работы с данными, такие как: просмотр, удаление, редактирование, редактирование только в рамках определенного временного интервала и т.д.

Права доступа для данного модуля настраиваются в 2 местах:

- а) в базовом модуле
- б) в конкретных окнах самого модуля.

Настройки прав доступа в базовом модуле системы размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа». Для настройки прав доступа для данного модуля следует выбрать задачу «Генератор отчетов».

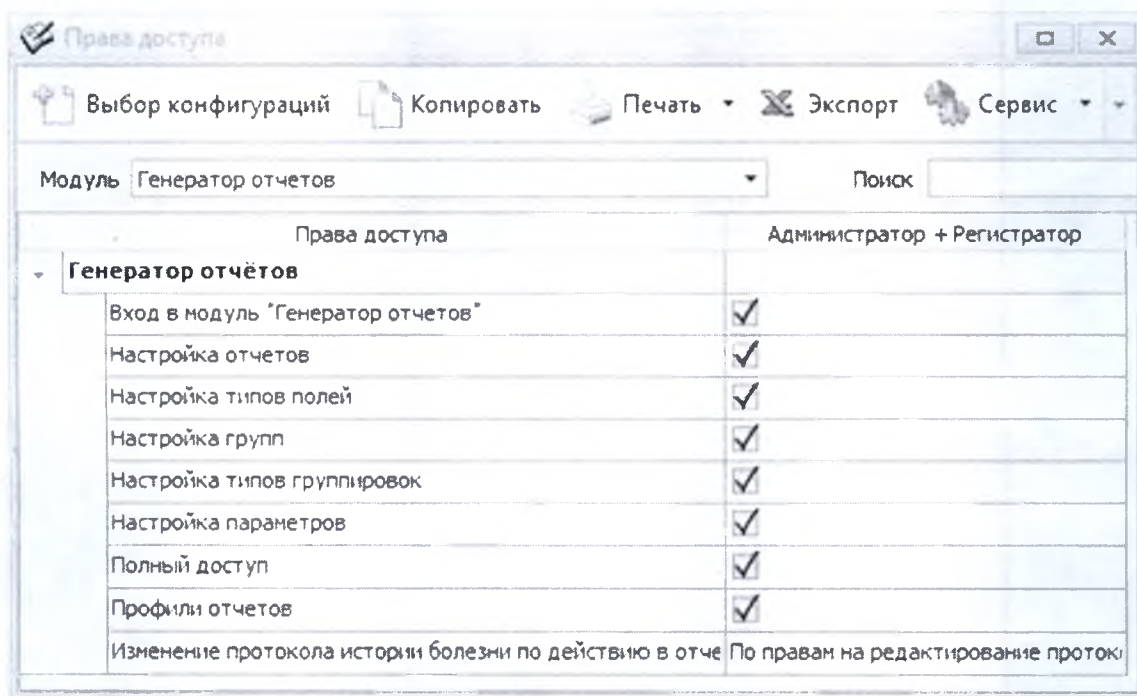


Рисунок – Окно «Права доступа»

Таблица 382 – Описание прав доступа

Право доступа	Описание
Вход в модуль «Генератор отчетов»	Позволяет вход в модуль. Настройка имеет самый высокий приоритет, все остальные права доступа игнорируются, если для данного типа конфигурации закрыта возможность входа в модуль. Это право можно предоставлять не только администраторам, но и докторам, ст. медсестрам и др. пользователям, которые просто просматривают содержание готовых

	отчетов. Конкретные права на действия в модуле уточняются на одноименных закладках соответствующих окон (см. ниже в этом разделе).
Настройка отчетов	Если признак активен, сотрудник с таким типом конфигурации может выполнять указанную операцию.
Настройка типов полей	Если признак активен, сотрудник с таким типом конфигурации может выполнять указанную операцию.
Настройка групп	Если признак активен, сотрудник с таким типом конфигурации может выполнять указанную операцию.
Настройка типов группировки	Если признак активен, сотрудник с таким типом конфигурации может выполнять указанную операцию.
Настройка параметров	Если признак активен, сотрудник с таким типом конфигурации может выполнять указанную операцию.
Полный доступ	В модуле в «Настройках» в ряде окон можно задавать свои права доступа для определенных сотрудников или их групп. Данное право является приоритетным – пользователь с таким признаком имеет действительно полный доступ ко всем сущностям (типам группировки, параметрам, типам полей и т.п.). При включенном признаке пользователь имеет доступ к этим опциям независимо от того даны ли ему права на них в конкретном окне. Используется для администраторов и менеджеров технической поддержки.
Профили отчетов	Если признак активен, в интерфейсе появляется кнопка (и функционал) «Профили отчетов».
Изменение протокола истории болезни по действию в отчете	Варианты выбора: • «По правам на протокол истории болезни из справочника персонала» – право на редактирование протокола определяется по наличию протокола в списке протоколов в справочнике персонала. Если у сотрудника нет ни одного протокола с типом доступа «просмотр», то протокол доступен для редактирования, если он есть в списке с типом доступа «Редактирование»/пусто либо если его вообще нет в списке протоколов. Протокол доступен для просмотра, если он есть в списке с типом доступа «Редактирование»/«Просмотр» либо если его нет в списке. • Если у сотрудника есть хотя бы 1 протокол с типом доступа «Просмотр», то текущий протокол доступен для редактирования только если он есть в списке с типом доступа «Редактирование». Протокол доступен для просмотра, если он есть в списке с типом доступа «Редактирование»/«Просмотр». • «По правам на редактирование протокола в карточке регистрации» – в соответствии с правом доступа «Карточка регистрации. Основные реквизиты» • «Всегда». Если протокол не доступен для просмотра, то он не отображается в отчете.

	Если есть право только на просмотр протокола, то пользователь может просматривать уже существующие протоколы, при попытке открытия протокола, которого еще нет у выбранного пациента будет выдано предупреждающее сообщение. Право на подпись протокола определяется в соответствии с логикой ИБ и от права «Изменение протокола истории болезни по действию в отчете» не зависит.
--	--

Настройка прав доступа к конкретному отчету, функционалу и т.п. осуществляется на закладках «Права доступа» соответствующих окон.

Настройки	Параметры	Права доступа
+ Добавить группу ▼ — Удалить ✕ Очистить		
Доступ		Ред. Личн.
@ Доктора		☐ ☐

Рисунок – Закладка «Права доступа»

Есть 3 варианта прав доступа:

- если активен признак «Редактирование» – разрешено редактирование;
- если активен признак «Личный» – в параметрах к этому отчету (параметру и т.п.) данный сотрудник/член группы сможет выбрать только себя как пользователя;
- если все признаки пассивны (нет «галок») – только просмотр.

По кнопке «Добавить группу» можно добавить либо группу (действие по умолчанию), либо отдельного сотрудника. Т.е. настройка прав осуществляется максимально гибко, можно быстро добавлять группы, а потом добавить кого-то персонально. Обычно, когда создается новая группа, в нее заносят сотрудников в окне «Группы пользователей». А когда в клинике появляется новый сотрудник, его добавляют к существующей группе в окне «Пользователи».

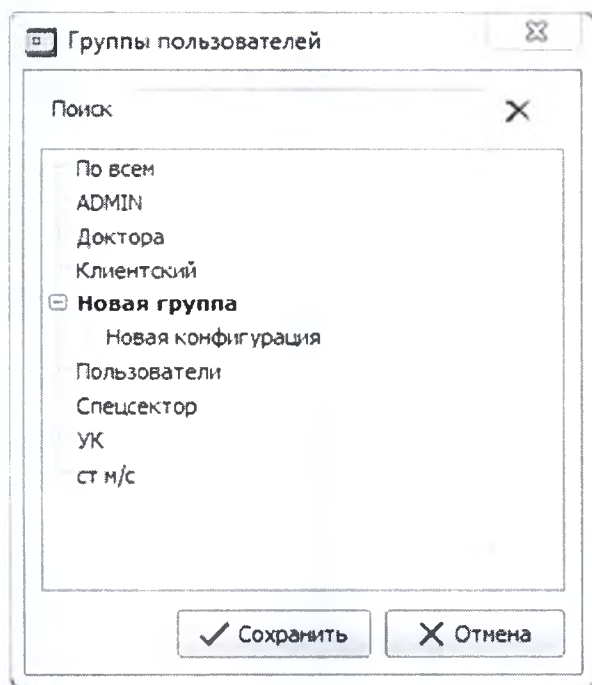


Рисунок – окно «Группы пользователей»

В группу пользователей можно вложить другую группу (подгруппу) и такое действие можно повторять столько, сколько необходимо. Соответственно, права доступа, назначенные в группе верхнего уровня будут действовать на все вложенные подгруппы. А права доступа, назначенные для вложенной подгруппы, не будут иметь силы для группы более верхнего уровня.

Если выбрать добавление сотрудника, откроется одноименное окно (значения берутся из справочника персонала базового модуля):

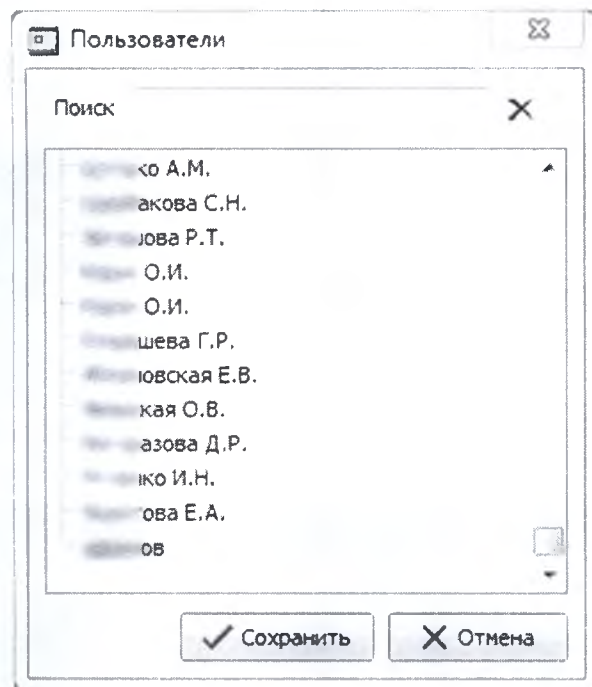


Рисунок – Окно «Пользователи»

Для быстрого поиска можно ввести начальные буквы фамилии в соответствующее поле сверху.

Таким образом, доступ к сущностям можно регулировать как на уровне групп пользователей, так и на уровне отдельных пользователей – т.е. достигается максимальная гибкость при работе с модулем.

7.6.18.4.2. Настройки

В данном модуле меню «Настройки» позволяет добавлять отчеты и конструировать их формы.

Настройки включают:

- Настройка отчетов
- Настройка типов полей
- Типы группировок
- Параметры
- Профили отчетов
- Группы

7.6.18.4.2.1. Типы группировок

Ключевым моментом работы в этом окне является создание «Запроса группировки». Это SQL-запрос, который возвращает после своего выполнения необходимые для построения отчета значения. Полученные запросом группировки значения могут использоваться в отчете непосредственно либо служить входящими параметрами для запросов полей, которые в свою очередь позволят рассчитать значения соответствующих колонок отчета. Важно отметить, что число колонок в отчете, построенном на какой-либо группировке, может отличаться от числа полей, возвращаемых запросом этой группировки, в то время как число строк в этом отчете неизбежно будет совпадать с числом строк в запросе группировки. Затем в других окнах можно этот запрос «персонализировать» (параметризировать, расширить состав отчета новыми значениями, вычисляемыми на основе базовых и т.п.). Отдельно создаются фильтры, позволяющие выбирать определенные диапазоны значений. Разделение на этапы сделано для обеспечения максимальной гибкости, поскольку на каждом этапе можно менять права доступа, добавлять необходимые уточняющие SQL-запросы и пр. При этом процесс полностью под контролем разработчика отчета.

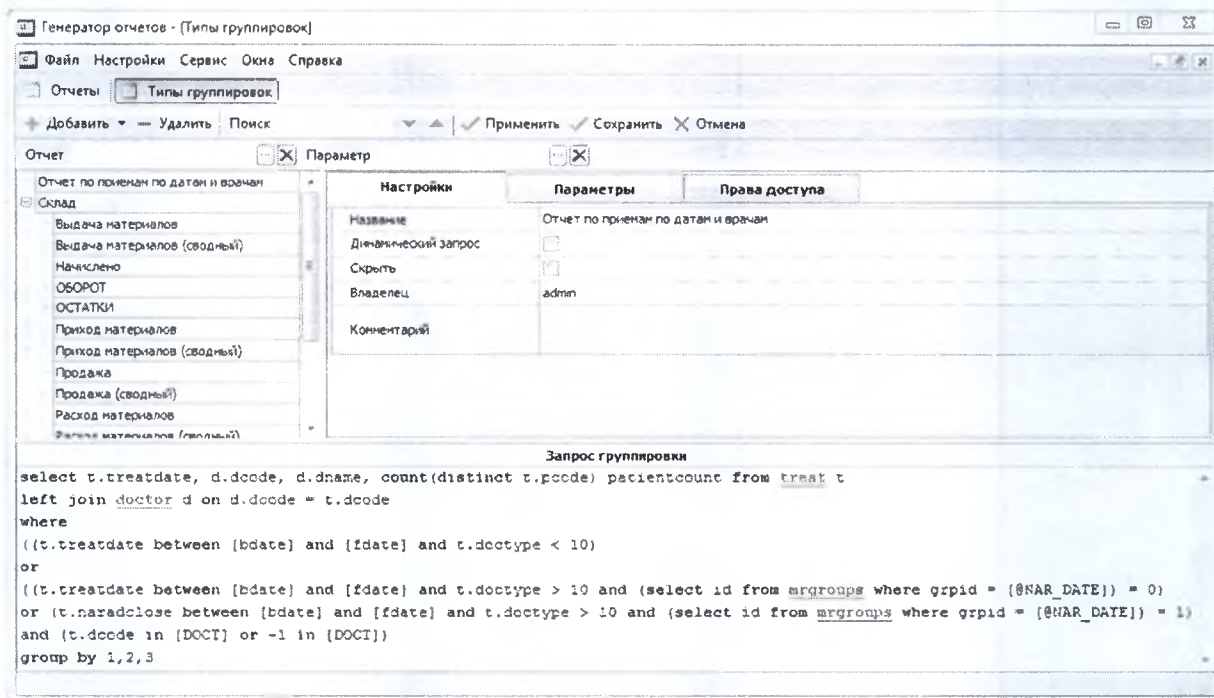


Рисунок – Окно «генератор отчетов»

По кнопке **Запрос группировки**

в правом углу откроется отдельное окно редактирования запроса с возможностью поиска и замены.

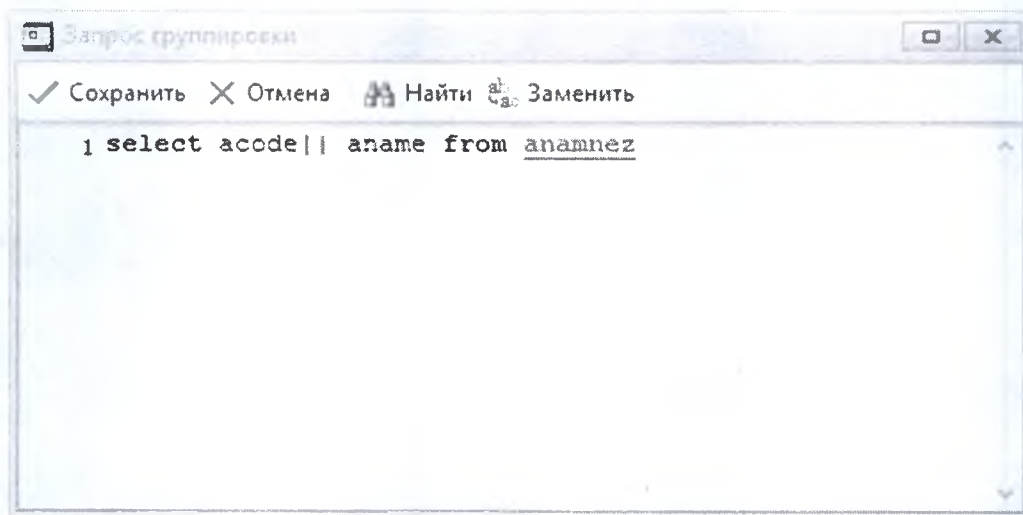


Рисунок – Окно редактирования запроса

Для удобства работы окно можно открыть на весь экран.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – можно добавить, как группировку, так и группу (выбор из раскрывающегося меню). Группа – это просто «папка», т.е. способ объединения группировок на усмотрение пользователя.
- **Удалить** – позволяет удалить выбранную группу или группировку.

- Поиск – поле используется для быстрого поиска интересующей группы (если их много в списке) по первым буквам названия. Если таких группировок будет несколько, между ними можно «двигаться» вверх–вниз с помощью зеленых треугольников справа от поля.

- Применить** – сохраняет внесенные изменения и позволяет продолжить работу в этом окне.

Рекомендуется нажимать по мере добавления изменений.

- Сохранить** – сохраняет внесенные изменения и закрывает окно.
- Отмена** – закрывает данное окно без сохранения изменений.

Рабочая область делится на 3 панели:

- Панель с «деревом» группировок и групп.
- Панель закладок, на которых задаются свойства выбранной группы группировок. Состоит из вкладок «Настройки», «Параметры» и «Права доступа».
- Панель «Запрос группировки» – содержит текст SQL–запроса, который формирует выбранный тип группировки. Особенности передачи параметров описаны в разделе «Передача параметров».

Таблица 383 – Описание реквизитов группировки на закладке «Настройки»

Реквизит	Описание
Название	Содержательный текст.
Динамический запрос	Признак запроса, выполняющегося динамически (т.е. число колонок отчета будет определяться по результатам выполнения SQL–запроса).
Скрыть	Если признак активен, группировка будет скрыта в форме настройки отчетов. Это может быть удобно по разным причинам, например, на время отладки отчета.
Владелец	Заполняется автоматически, имя пользователя, создавшего этот тип.
Комментарий	Произвольный текст.

Текст использованного SQL–запроса:

```
select t.treatdate, d.dcode, d.dname, count(distinct t.pcode) patientcount from treat t
left join doctor d on d.dcode = t.dcode
where
((t.treatdate between [bdate] and [fdate] and t.doctype < 10)
or
((t.treatdate between [bdate] and [fdate] and t.doctype > 10 and (select id from mrgroups where grpid =
[ @NAR_DATE]) = 0)
or (t.naradclos between [bdate] and [fdate] and t.doctype > 10 and (select id from mrgroups where
grpid = [ @NAR_DATE]) = 1)))
and (t.dcode in [DOCT] or -1 in [DOCT])
group by 1,2,3
```

Запрос возвращает

- дату приема

- врача (его идентификатор DCode и ФИО)
- число принятых врачом за эту дату пациентов.

Запрос параметризован:

1. Используются стандартные фильтры периода [BDate] и [FDate] – даты начала и конца отчетного периода, соответственно. При построении отчета параметр будет заменен на даты.

2. Фильтр по врачам t.dcode :in[Doct] or -1 :in[Doct] (где [Doct] – псевдоним параметра «Сотрудник», определенный в настройках параметра.

3. Способ применения параметра зависит от настройки привязки параметра к отчету. В уникальный параметр [DCode] при построении отчета передается единственный числовой идентификатор сотрудника. Если он не выбран, передается -1. Если признак «уник» для параметра не задан, то в отчет передается список идентификаторов сотрудников через запятую в скобках, например (18, 24, 19), при этом если параметр не заполнен, передается (-1). В данном примере предполагается возможность выбора множественных значений параметра DCode. Дата учета нарядов NAR_DATE. Этот параметр привязан к самому типу группировки, его значение указывается в «Настройке отчетов». Таким образом, используя один тип группировки, можно реализовать схожие отчеты, отбирающие данные как по дате создания наряда, так и по дате его закрытия. Параметры, заданные в настройках типов группировки, имеют префикс «@». Подробнее о принципах использования параметров типов группировки см. раздел «Передача параметров».

На закладке «Параметры» (рис.) есть возможность «параметризовать» запрос типа группировки. В разбираемом примере отбираются наряды по дате. Существует 2 вида дат: дата создания и дата закрытия заказ-наряда.

Настройки	Параметры	Права доступа
+ Добавить — Удалить		
Параметр		Уник. Обяз.
Дата учета наряда		☒ ☒

Рисунок – Закладка «Параметры»

Сам параметр был создан и определен в одноименном окне:

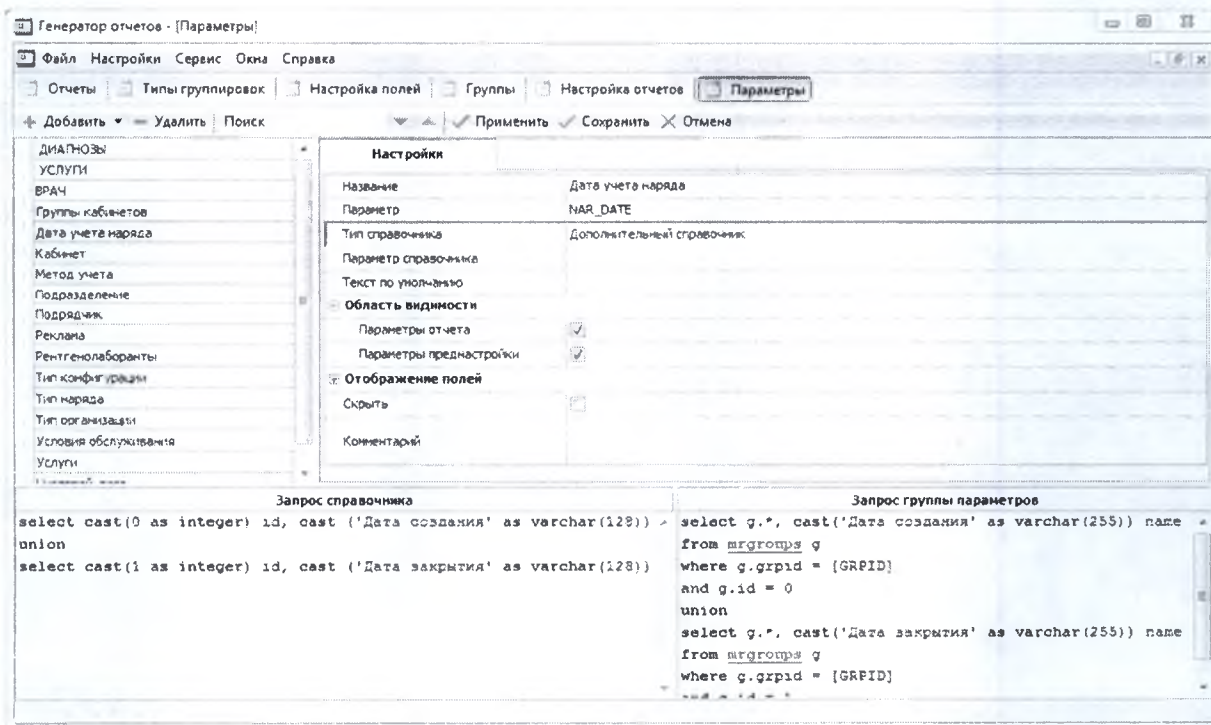


Рисунок – Окно «Параметр»

На иллюстрации видно, что параметр имеет 2 значения «дата создания» и «дата закрытия», а также показаны соответствующие SQL-запросы.

Описание реквизитов параметра:

- «Обязательный» – проставление «галочки» приведет к тому, что программа будет требовать задания этого параметра перед началом формирования отчета.
- «Уникальный» – определяет количество значений параметра, по которым строится отчет. Если признак активен, выбрать можно будет только одно значение этого параметра. Если параметров несколько, а признак не активен, то можно будет выбрать, сколько параметров использовать. Например, если строится отчет по участкам №1,2,3 и задать для участка №1 признак «уникальный», будет построен отчет только по нему. Если признак снять, то можно будет выбрать значения №1 и №2 – и получить отчет по обоим участкам сразу (не сумма, а две разных колонки). Естественно, текст соответствующего SQL-запроса должен поддерживать выполнение такого действия.

Важно понимать, что на закладке «Параметры» используются как созданные пользователем (здесь «Дата учета наряда» [NAR_DATE], [DCode]), так и стандартные типы. В разбираемом примере стандартными являются [bdate] и [fdate] (дата начала и окончания интересующего периода времени), см. первый рисунок этого раздела, текст запроса типа группировки.

Работа с закладкой «Права доступа» описана в разделе «Права доступа».

В простейшем случае отчет может формироваться только по результатам выполнения SQL-запроса типа группировки. Такой отчет может выглядеть как показано на рисунке и им уже можно пользоваться, например, при отладке.

TREATDATE	DCODE	DNAME	PATIENTCOUNT
01.08.2013	20	Д.И.	4
01.08.2013	23	А.А.	7
01.08.2013	25	за Е.В.	7
01.08.2013	32	нова Н. И.	4
01.08.2013	34	рова С.В.	10

Рисунок – отчет

Все последующие действия направлены на уточнение/расширение отчета и повышение удобства пользования (придание удобочитаемого вида). Для построения отчета, совпадающего с запросом типа группировки, достаточно создать связанный с им отчет в «Настройках отчетов», не указывая для него ни одной колонки.

Enter one or more keywords to search ('*' and '?' wildcards are supported):

Особенности запросов для отчетов, предусматривающих использование кнопок типа «Действие», описаны в соответствующем разделе.

7.6.18.4.2.2. Параметры

Параметры – в данном описании термин используется в двух значениях:

а) в окне «Параметры» — это предварительно настроенные фильтры, используемые при построении отчетов;

б) в других разделах термин используется в общепринятом смысле (параметр в программировании — принятый функцией аргумент. Термин «аргумент» подразумевает, что конкретно и какой конкретной функции было передано, а параметр — в каком качестве функция применила это принятое. Т.е. вызывающий код передает аргумент в параметр, который определен в члене спецификации функции.)

+ Добавить
- Удалить
Поиск

Услуги

ВРАЧ

Группы кабинетов

Дата учета наряда

Кабинет

Метод учета

Подразделение

Подрядчик

Рентгенолаборанты

Тип конфигурации

Тип наряда

Тип организации

Условия обслуживания

Услуги

Реклама

Числовой_тест

Настройки

Название

Реклама

Параметр

Advet

Тип справочника

Дополнительный справочник

Параметр справочника

Текст по умолчанию

Область видимости

Параметры отчета

Параметры преднастройки

Отображение полей

Скрыть

Комментарий

Запрос справочника

select rcode id, rname name from reklama
order by 2

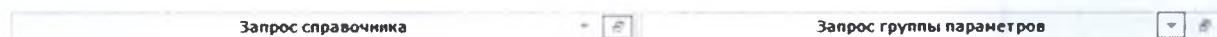
Запрос группы параметров

select g.*, r.rname name
from mgrgroups g
left join reklama r on g.id = r.rcode
where g.grpid = [GRPID]

Рисунок – Окно «Параметры»

ООО ЦИРМИ INFO@CIRMI.RU WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

Окно состоит из панели инструментов и рабочей области. По кнопке, выделенной красным цветом



откроется отдельное окно редактирования запроса с возможностью поиска и замены.

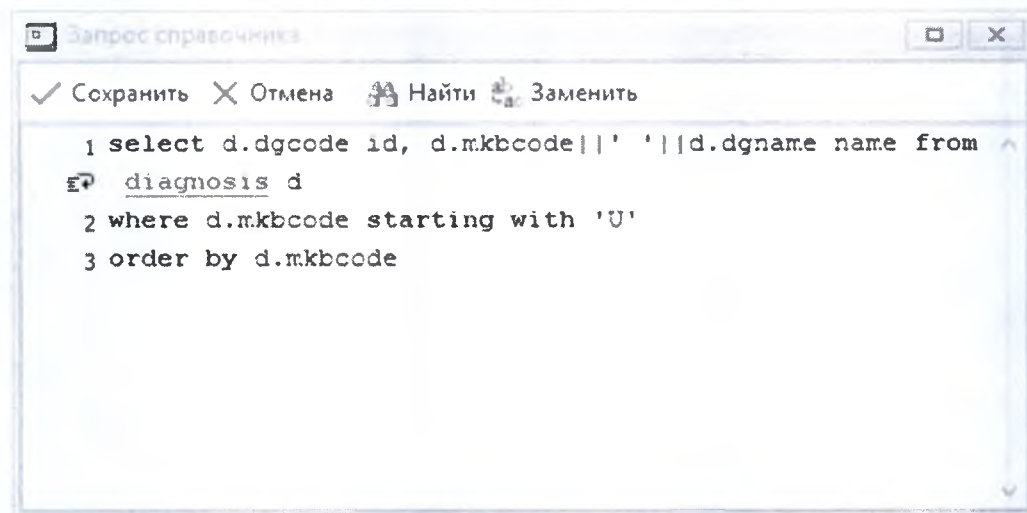


Рисунок – окно редактирование запроса

Для удобства работы окно можно открыть на весь экран.

По кнопке, выделенной синим (треугольник вершиной вниз) открывается меню, из которого можно быстро подставить типовые SQL-запросы для удобства первичной настройки запроса.



Важно: в каждом окне перечень опций этого меню будет разным.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – можно добавить как параметр, так и группу параметров (выбор из раскрывающегося меню).
- **Удалить** – позволяет удалить выбранную группу параметров или отдельный параметр.
- **Поиск** – поле используется для быстрого поиска интересующей группы (если их много в списке) по первым буквам названия. Если таких группировок будет несколько, между ними можно «двигаться» вверх–вниз с помощью зеленых треугольников справа от поля.
- **Применить** – сохраняет внесенные изменения и позволяет продолжить работу в этом окне.

Рекомендуется нажимать по мере добавления изменений.

- **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения и закрывает окно.
- **Отмена** – закрывает данное окно без сохранения изменений.

Рабочая область делится на 4 панели:

- Панель с «деревом» параметров.

- Панель закладок, на которых задаются свойства выбранного параметра. Состоит из вкладки «Настройки».

- Панель «Запрос справочника» – содержит текст SQL-запроса (вводится вручную или копируется с соответствующим редактированием), который формирует справочник этого параметра (в данном случае будет сформирован полный аналог справочника рекламы из базового модуля). Полный текст запроса справочника рекламы (показанного на иллюстрации):
select rcode id, rname name from reklama

order by 2

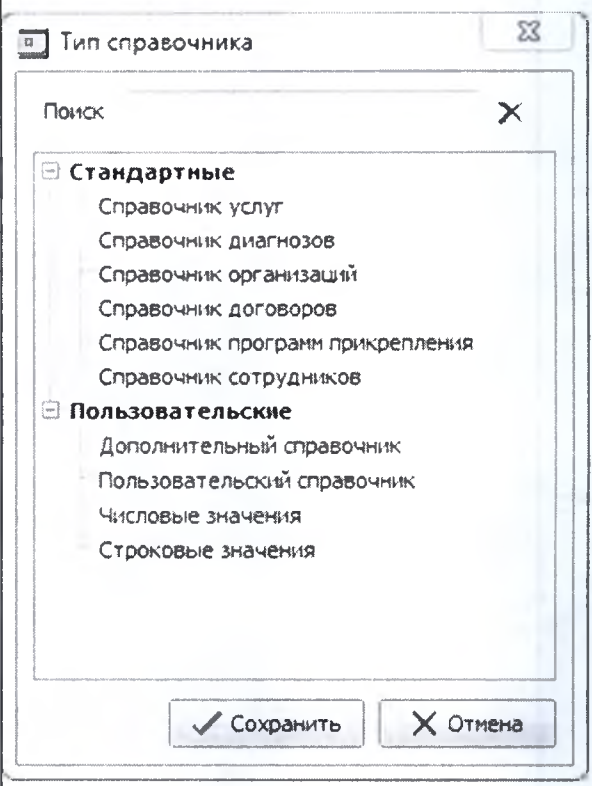
- Панель «Запрос группы параметров» – содержит текст SQL-запроса, который формирует группу. Обратите внимание, что id и name в обоих запросах – это имена системных параметров, они должны использоваться именно в таком виде. Полный текст запроса:
select g.*, r.name name

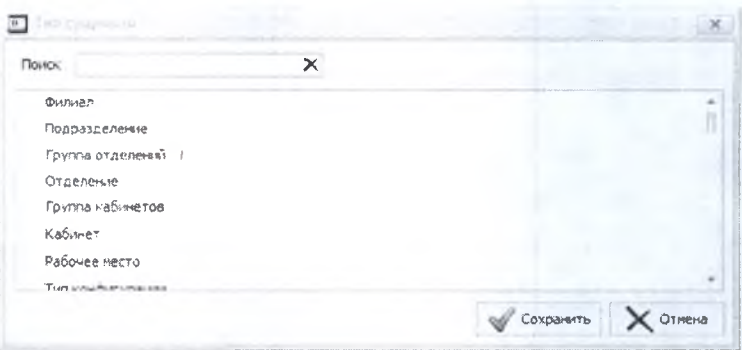
from mrgroups g

left join reklama r on g.id = r.rcode

where g.grpid = [GRPID]

Таблица 384 – Описание реквизитов параметра на закладке «Настройки»

Реквизит	Описание
Название	признак
Параметр	Уникальный идентификатор, используемый в SQL-запросе.
Тип справочника	Выбор из справочника:  Рисунок – окно «Тип справочника» Справочник содержит т.н. «стандартные» справочники

	(заполняются в базовом модуле), которые изменить нельзя.
Тип сущности	Выбор из справочника по кнопке «...»:  Рисунок – выбор справочника
Параметр справочника	признак
Текст по умолчанию	Текст, выводимый в шаблоне fr3. Есть 3 варианта: • если в этом поле ничего не задано, то название параметра в печатном документе будет отсутствовать; • если здесь задан какой-то текст, а пользователь не выберет конкретного значения (в нашем примере, вида рекламы), то будет выведен данный текст (например, «не выбрана») • если пользователь укажет вид рекламы (конкретное значение параметра), то будет выводиться указанный вид (будет передано это значение).
Комментарий	Произвольный текст
Скрыть	Признак, если он активен, параметр будет скрыт (но не удален).
Область видимости <i>Важно! Если ни один из реквизитов этой подгруппы не используется – то тем самым не используется и данный параметр!</i>	
Параметры отчета	Признак, если он активен, данный параметр будет включаться в справочник параметров, который используется в окне «Настройка отчетов».
Параметры пред. настройки	Если признак активен, данный параметр можно будет использовать в окнах «Тип группировки» и «Настройка полей». Для корректной работы этой настройки необходим SQL-запрос на панели «Запрос группы параметров».
Отображение полей	
Код	Признак, определяющий наличие данного поля в интерфейсе формы «Группы».
Наименование	Признак, определяющий наличие данного поля в интерфейсе формы «Группы».
Количество	Признак, определяющий наличие данного поля в интерфейсе. Поле может быть задано вручную в окне «Группы» для каждого

	элемента группы. Может использоваться по усмотрению разработчика в SQL-запросах при формировании отчетов.
Доп. наименование	См. «Количество».
Доп. значение	См. «Количество».
Доп. значение	См. «Количество». Два последних реквизита названы одинаково, но использовать их можно по своему усмотрению.

Если выбрать «тип параметра»=«числовой», то такие параметры можно использовать в отчетах особым образом. В окне «Отчеты» для каждого параметра формируется закладка. В данном случае на закладке «Числовой_тест» (так был назван параметр) кнопками панели инструментов были добавлены численные значения.

Рисунок – «тип параметра»=«числовой»

Теперь числовой параметр (см. таблицу выше о параметре) Num будет выполняться с теми числовыми значениями, которые введены на панели выше. Что конкретно будут означать эти цифры, зависит от текста SQL-запроса. Например, таким образом можно отобрать пациентов в возрасте от 10 до 20 лет. Если выбрать «строковое значение» и здесь на соответствующей одноименной закладке задать ему интервал значений (например, K00 и K50), то можно будет отобрать коды МКБ для диагнозов. Эти настройки также используются в «Профилях отчетов».

7.6.18.4.2.3. Группы

Группы – это предварительно настроенные наборы значений параметров. Т.е. в этом окне (рис.) происходит формирование списка (справочника, набора значений) выбранного (в одноименном поле под панелью инструментов) параметра.

Панель инструментов: + Добавить - Удалить Поиск Применить Сохранить

Параметр Реклама

Отчет по приемам по датам и врачам

Интернет

Наружная реклама

Настройки

Название Наружная реклама

Комментарий

+ Добавить - Удалить X Очистить

Наименование

Вывеска над клиникой

Близко живет

Наружная реклама (вывеска, указатели, щиты, перетяжки)

Перетяжка

Рисунок – Окно «Параметры по группам»

Окно состоит из панели инструментов и рабочей области.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – можно добавить как группу значений параметров, так и группу в смысле раздела/папки (выбор из раскрывающегося меню).
- **Удалить** – позволяет удалить выбранную группу.
- **Поиск** – поле используется для быстрого поиска интересующей группы (если их много в списке) по первым буквам названия. Если таких группировок будет несколько, между ними можно «двигаться» вверх–вниз с помощью зеленых треугольников справа от поля.
- **Применить** – сохраняет внесенные изменения и позволяет продолжить работу в этом окне.

Рекомендуется нажимать по мере добавления изменений.

- **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения и закрывает окно.
- **Отмена** – закрывает данное окно без сохранения изменений.

Рабочая область делится на 3 панели:

- Панель с «деревом» групп. Заполняется соответствующими кнопками панели инструментов (см. выше).
- Панель закладок, на которых задаются свойства выбранной группы. Состоит из вкладки «Настройки».
- Панель значений, которые может принимать выбранная группа с собственной панелью инструментов.

На закладке «Настройки» задается название группы и (если необходимо) произвольный поясняющий комментарий.

На правой нижней панели кнопкой «Добавить» из справочника рекламы формируется собственно «набор значений параметров» (т.е. состав данной группы):

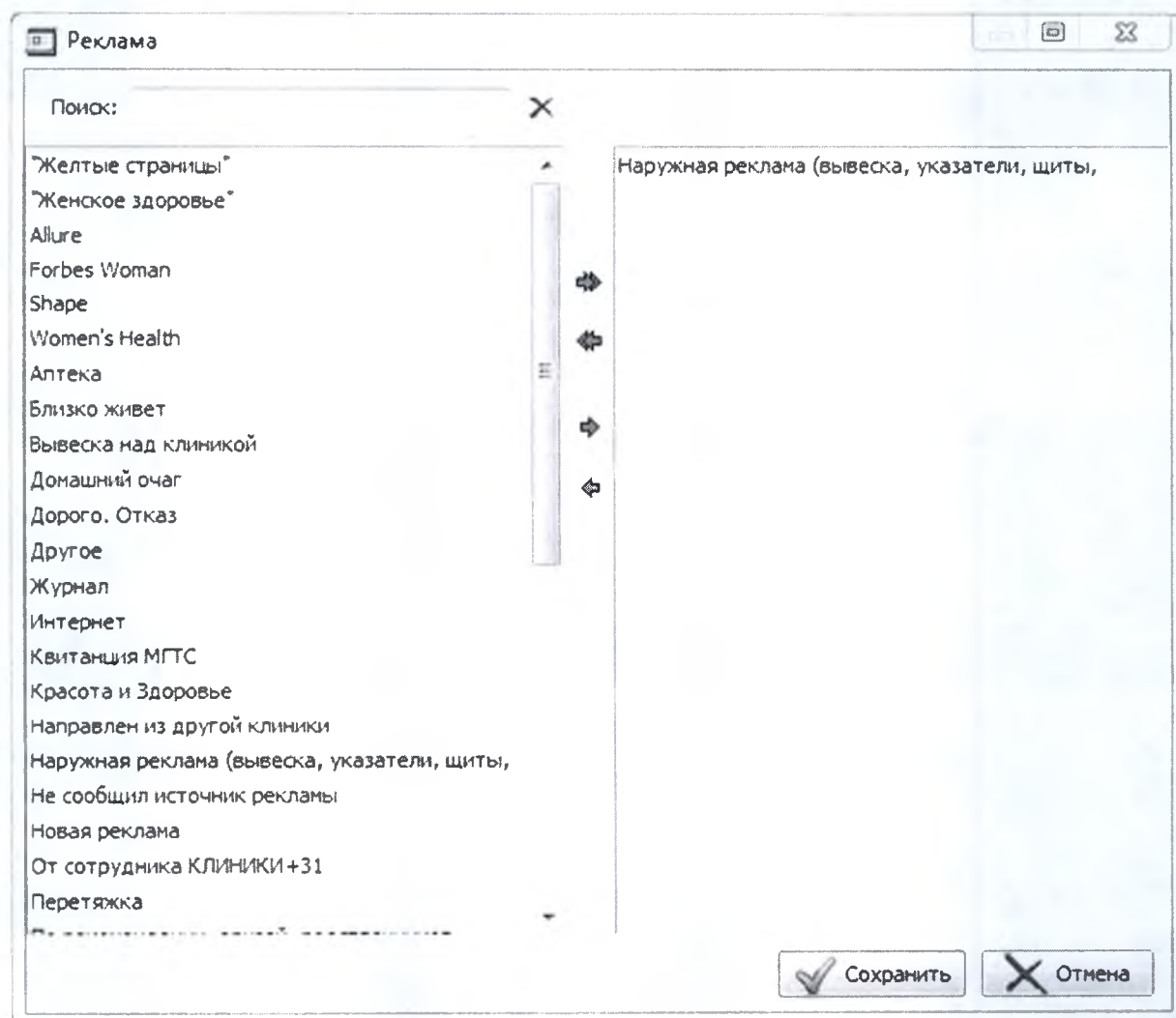


Рисунок – Окно «Реклама»

Работа с окном описана в разделе «Заполнение значений параметров».

Напомним, что справочник рекламы был сформирован по запросу в окне «Параметры». Именно здесь можно выбрать те значения, которые пользователь хочет отнести, например, к обобщенной категории «наружная реклама» (т.е. отчет может быть построен не просто по одному из значений, а по произвольной совокупности). А уже сотрудник, который будет пользоваться этим отчетом сможет выбирать (или не выбирать) значения фильтра из этого перечня.

Для понимания дальнейшего изложения приведен рисунок еще одной группы, созданной в ходе конструирования отчета

Рисунок – конструирование отчета

7.6.18.4.2.4. Настройка типов полей

В данном окне, кроме прочего, задается связь между типом поля и типом группировки (на рисунке ниже для фильтра «Группировка» выбрано значение «Отчет по приемам по датам и врачам» (создан в окне «Типы группировки»)). Один и тот же тип поля может использоваться в различных типах группировки.

Справочники используются в фильтрах/параметрах, задаваемых в окне «Параметры». Здесь формируется именно возможность выбора значений справочника (в данном примере рекламных источников) при формировании отчета. Важно помнить, что SQL-запрос пишет один сотрудник (или менеджер технической поддержки), а выбирать виды рекламных источников из готового справочника при создании отчета будет другой (который может ничего не знать про SQL).

Рисунок – Окно отчета

Окно состоит из панели инструментов и рабочей области. По кнопке **Запрос группировки** в правом углу откроется отдельное окно редактирования запроса с возможностью поиска и замены.

Рисунок – окно редактирования

Для удобства работы окно можно открыть на весь экран.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – можно добавить как тип поля, так и группу типов (выбор из раскрывающегося меню).
- **Удалить** – позволяет удалить выбранный тип поля, так и группу типов полей.
- **Поиск** – поле используется для быстрого поиска интересующей группы (если их много в списке) по первым буквам названия. Если таких группировок будет несколько, между ними можно «двигаться» вверх–вниз с помощью зеленых треугольников справа от поля.
- **Применить** – сохраняет внесенные изменения и позволяет продолжить работу в этом окне. Рекомендуется нажимать по мере добавления изменений.
- **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения и закрывает окно.

- **Отмена** – закрывает данное окно без сохранения изменений.

Рабочая область делится на 3 панели:

- Панель с «деревом» типов полей.
- Панель закладок, на которых задаются свойства выбранной группы. Состоит из вкладок «Настройки», «Параметры», «Группировки» и «Права доступа».

- Панель «Запрос поля» – содержит текст SQL-запроса, который формирует выбранный тип группировки. Особенности использования и передачи параметров типа поля описаны в разделе «Передача параметров». Полный текст запроса, показанного на рисунке выше:
select count(distinct t.pcode) from treat t

left join clients c on c.pcode = t.pcode

inner join mrgroups g on g.id = c.rcode and g.grpid = [\$Advet]

where t.treatdate = [#treatdate] and t.dcode = [#dcode]

Запрос поля должен возвращать единственное значение, иначе возможно появление ошибок типа «multiply rows in singleton select» при построении отчета. Запрос в примере выше параметризован тремя параметрами.

1. Параметр [#treatdate] – дата приема. Этот параметр наследуется из запроса группировки и имеет префикс #.

Запрос типа поля будет выполняться для каждой строки отчета и в каждом случае запрос поля будет выполняться с новым значением даты TreatDate, взятым из строки запроса группировки.

2. Параметр [#dcode] – идентификатор врача из запроса группировки.

3. Рекламный источник [\$Advet]. Этот параметр связан с типом поля и имеет префикс \$.

Таблица 385 – Описание реквизитов типа поля на закладке «Настройки»

Реквизит	Описание
Название	Содержательный текст.
Поле группировки	Ручной ввод. Название поля из запроса <u>типа группировки</u> .
Динамический запрос	Признак запроса, выполняющегося динамически (т.е. текст запроса определяется по результатам выполнения данного SQL-запроса).
Скрыть	Если признак активен, тип будет скрыт. Это может быть удобно по разным причинам, например, на время отладки отчета.
Владелец	Заполняется автоматически, имя пользователя, создавшего этот тип.
Описание	Произвольный текст, выводится на закладке «Описание» в одноименном поле в форме «Настройка отчетов» (<u>панель конструирования отчетов</u>).

Параметры – это предварительно настроенные фильтры, используемые при построении отчетов. Как уже отмечалось, в качестве справочников фильтров могут использоваться как стандартные, так и созданные разработчиком отчета.

Настройки	Параметры	Группировки	Права доступа
+ Добавить — Удалить			
Параметр	Тип	Уник.	Обяз.
Метод учета	Значение	:	☒

Рисунок – Закладка «параметры»

Описание реквизитов параметра:

- «Обязательный» – проставление «галочки» приведет к тому, что программа будет требовать задания этого параметра перед началом формирования отчета.
- «Уникальный» – определяет количество значений параметра, по которым строится отчет. Если признак активен, то перед построением отчета можно будет выбрать ТОЛЬКО ОДНО значение этого параметра (например, из справочника персонала можно будет выбрать только одного доктора, при попытке выбрать еще одного программа выдаст сообщение о наличии ограничения). Если параметров несколько, а признак не активен, то можно будет выбрать, сколько значений параметров использовать (в нашем примере можно будет выбрать произвольное количество врачей).
- «Тип» – из раскрывающегося списка можно выбрать варианты «Группа» или «Значение» (рис.). Если выбрана группа, то сохраняется прежний полный бизнес-процесс. Если выбрано значение, то в форме «Настройка отчетов» можно будет справа внизу добавлять непосредственно параметры (т.е. нет необходимости настраивать группы). Рекомендуется использовать для параметров, использование которых в отчете строго ограничено.

Настройки	Параметры	Группировки	Права доступа
+ Добавить — Удалить ✕ Очистить			
Отчет по приемам по датам и врачам			

Рисунок – Закладка «Группировка»

Работа с закладкой «Права доступа» описана в другом разделе.

7.6.18.4.2.5. Настройка отчетов

После выполнения необходимых действий (см. «Алгоритм работы») можно переходить к построению собственно отчета.

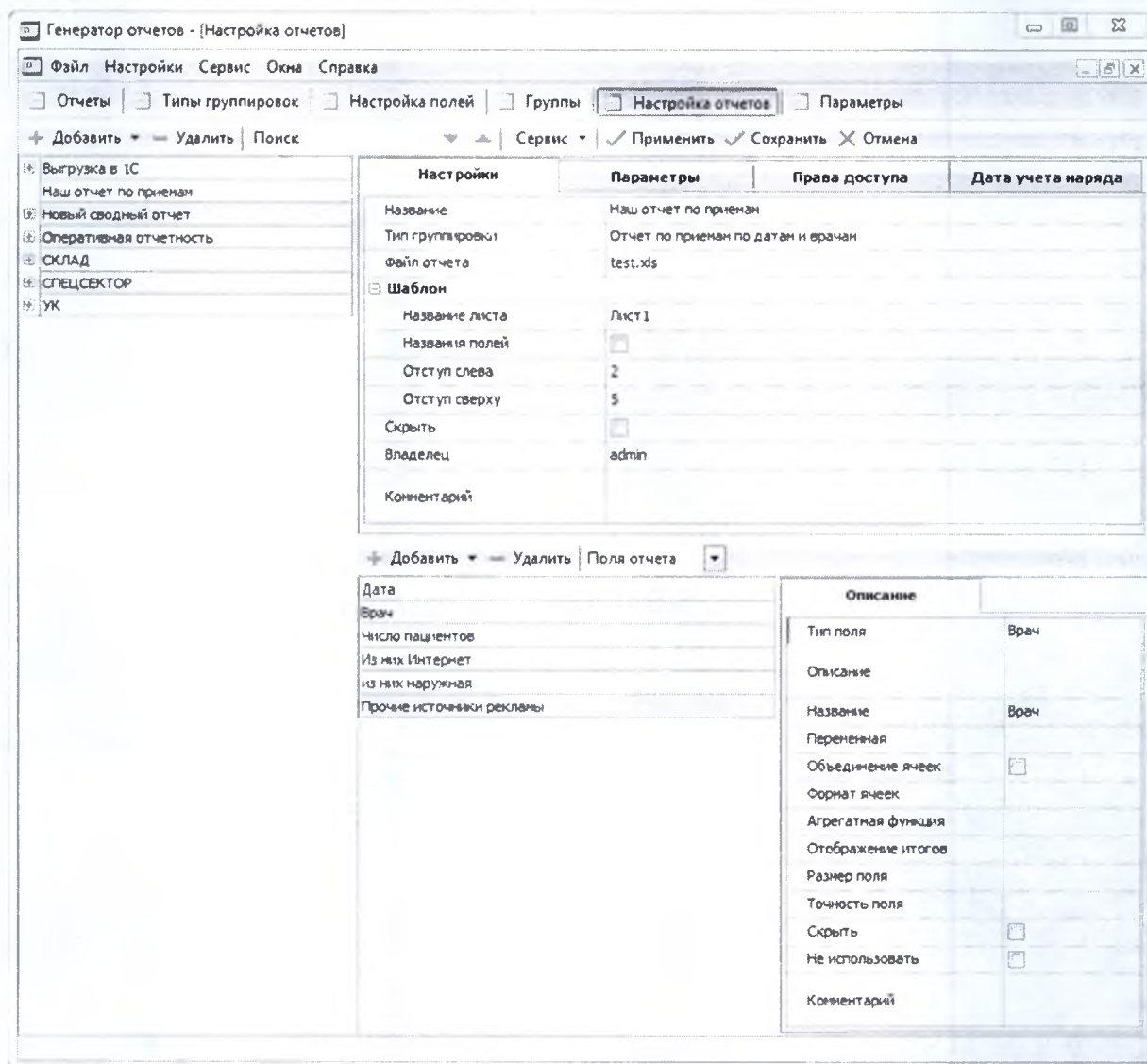


Рисунок – Окно «Генератор отчетов»

Окно состоит из панели инструментов и рабочей области.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – выбор из раскрывающегося меню:

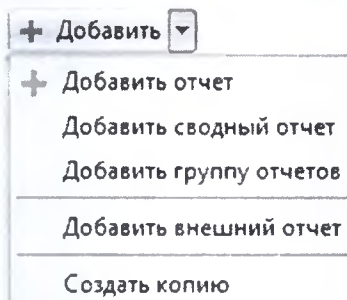


Рисунок – раскрывающееся меню

По умолчанию добавляется отчет, при этом после нажатия на кнопку открывается окно «Тип отчета»:

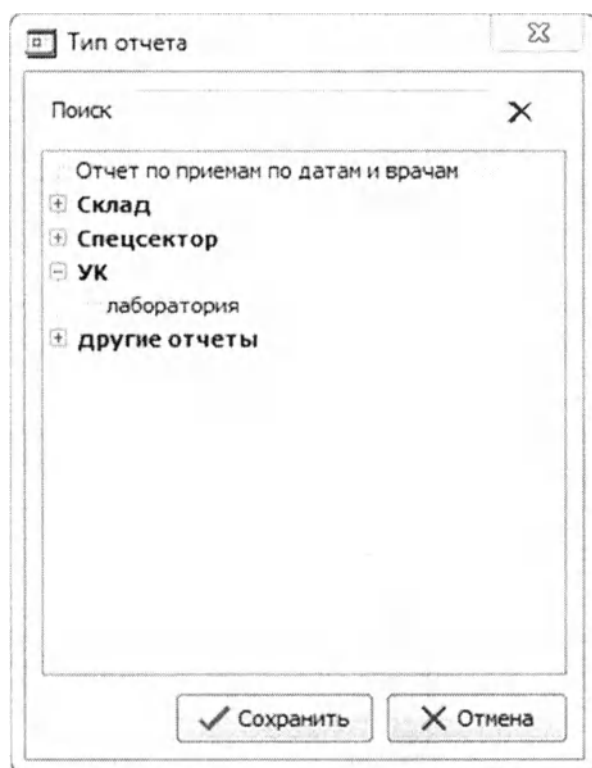


Рисунок – окно «Тип отчета»

Работа со сводными отчетами описана в одноименном разделе.

- **Удалить** – позволяет удалить выбранный отчет или группу отчетов.
- Поиск – поле используется для быстрого поиска интересующей группы (если их много в списке) по первым буквам названия. Если таких группировок будет несколько, между ними можно «двигаться» вверх–вниз с помощью зеленых треугольников справа от поля.
- **Сервис** – содержит подпункты «Выгрузка отчетов» и «Загрузка отчетов». Отчет выгружается в формате XML и, соответственно, с ним можно работать в любой программе, поддерживающей такую функциональность. Этими опциями удобно пользоваться для упрощения создания отчетов на базе уже существующих.
- **Применить** – сохраняет внесенные изменения и позволяет продолжить работу в этом окне. Рекомендуется нажимать по мере добавления изменений.
- **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения и закрывает окно.
- **Отмена** – закрывает данное окно без сохранения изменений.

Рабочая область делится на 3 панели:

- Дерево отчетов (слева)
- Панель закладок свойств отчета (справа сверху)
- Панель конструирования отчета (справа внизу)

Добавление внешнего отчета по сути заключается в указании расположения соответствующего файла формата fr3. При выборе этого подпункта меню кнопки «Добавить» на панели слева появляется «Новый внешний отчет», а справа на панели появляются 3 закладки: «Настройки», «Параметры», «Права доступа». На вкладке «Настройка» нужно указать реквизиты внешнего отчета:

- Название
- Файл отчета – упомянутый файл с расширением fr3 в папке Reports.
- Скрыть – если признак активен, данный внешний отчет будет скрыт (но не удален).
- Владелец – ФИО пользователя, создавшего внешний отчет.
- Комментарий.

7.6.18.4.2.5.1. Свойства отчета

Настройки	Параметры	Права доступа	Действия
Название	Загрузка специалистов (расширенный)		
Тип группировки	По докторам с реальным отделением		
Файл отчета	docts_finans.xls		
Тип диаграммы			
Шаблон			
Название листа			
Названия полей	☐		
Отступ слева	1		
Отступ сверху	8		
Выгрузка с учетом форматирования ячеек	☐		
Скрыть	☒		
Владелец			
Комментарий	для бойправа		

Рисунок – Закладка «Настройки»

Панель «Свойства отчета» состоит из нескольких закладок. По умолчанию всегда есть «Настройка», «Параметры» и «Права доступа». Дополнительно появляется столько закладок, сколько мы создали добавили параметров в окне «Типы группировок».

Настройки	Параметры	Права доступа
+ Добавить — Удалить		
Параметр	Уник.	Обяз.
Дата учета наряда	☒	☒

Рисунок – Панель «Свойства отчета»



Не забывайте нажимать кнопку «**Применить**» после внесения изменений!

Таблица 386 – Описание реквизитов отчета (панель «Настройки»)

Реквизит	Описание
Название	Содержательный текст.
Тип группировки	Выбирается из справочника по кнопке «...».
Файл отчета	Вводится название файла xls (Excel), расположенного в папке Template рабочего каталога МИС (или fr3 из папки Reports) на жестком диске.
Скрыть	Если признак активен, отчет будет скрыт. Это может быть удобно по разным причинам, например, на время отладки отчета.
Владелец	Пользователь, создавший отчет.
Комментарий	Произвольный текст (будет виден пользователю при построении отчета, т.е. здесь можно описать важные особенности).
Используется в журнале отчетов	Признак, если он активен, данный отчет можно открыть из реестра отчетов.
Шаблон	
Название листа	Название листа в программе Excel. Нужно вводить именно «Лист1», а не «1» или «Лист №1». Подробности в разделе «Шаблоны».
Название полей	В отчете, выгруженном в Excel будут показаны/не показаны названия колонок.
Отступ слева	Номер колонки, куда будет выгружено первое (левое верхнее) значение отчета.
Отступ сверху	Номер строки, куда будет выгружено первое (левое верхнее) значение отчета.
Выгрузка с учетом форматирования ячеек	Признак. Если он не активен, то не учитываются настройки форматирования ячеек, позволяя excel определять тип выгружаемых данных. Числа при этом будут выгружаться как числа, даты как даты и т.д. Если признак активен, данные передаются с учетом форматирования ячеек. В этом варианте все данные будут выгружаться как текст.

Закладка «Параметры» (рис.). Как и на закладке «Параметры» в окне «Типы группировок», здесь можно дополнительно «параметризовать» отчет.

Т.е. выбранные здесь параметры будут доступны для выбора перед построением отчета (в разделе «Формирование отчета»).

Настройки		Параметры		Права доступа	
+ Добавить — Удалить					
Параметр	Уник.	Обяз.			
ВРАЧ	☐	☐			
Числовой_тест	☐	☐			

Рисунок – Закладка «Параметры»

Описание реквизитов параметра:

- «Обязательный» – проставление «галочки» приведет к тому, что программа будет требовать задания этого параметра перед началом формирования отчета.
- «Уникальный» – определяет количество значений параметра, по которым строится отчет. Если признак активен, отчет строится только по этому параметру. Если параметров несколько, а признак не активен, то можно будет выбрать, сколько параметров использовать.

В разбираемом примере были добавлены параметры «ВРАЧ» и «Числовой_тест» (рисунок выше). После нажатия кнопки «**Добавить**» открывается окно справочника (в нем отображаются только параметры с признаком «параметр отчета» (см. раздел «Параметры»), где и осуществляется выбор.

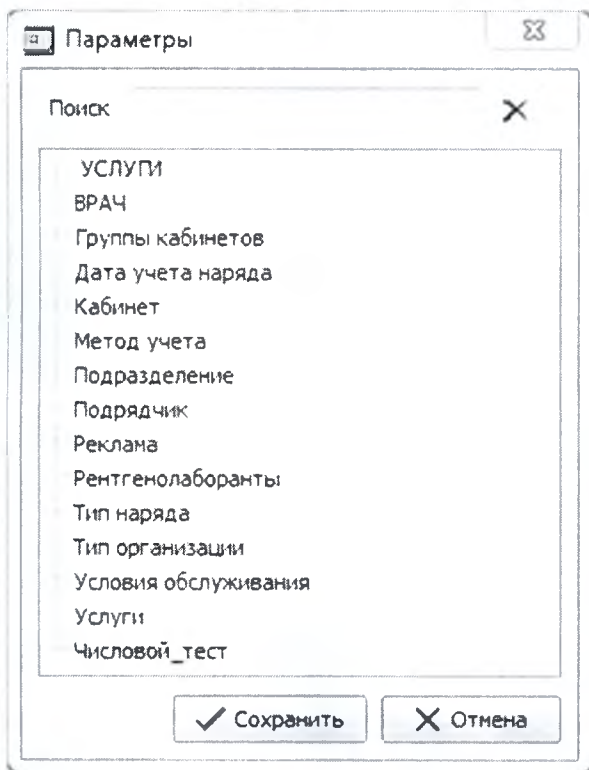


Рисунок – Окно «Параметры»

Можно выбрать (с удерживаемыми клавишами «Ctrl» или «Shift») несколько значений. Затем процедура повторяется.

Действия на закладке «Права доступа» описаны в одноименном разделе.

Правее отображаются вкладки, соответствующие параметрам, заданным в форме «Типы группировок». В нашем примере, закладка «Дата учета наряда» появилась потому, что такой параметр был привязан в окне «Типы группировок». Так выглядит эта закладка для отчета «Наш отчет по приемам»:

Настройки	Права доступа	Дата учета наряда
+ Добавить — Удалить X Очистить		
Дата создания		

Рисунок – закладка «Дата учета наряда»

Чтобы учесть и дату создания, и дату закрытия наряда, и были созданы 2 отчета

Наш отчет по приемам

Наш отчет по приемам по дате закрытия. Соответственно, для отчета «Наш отчет по приемам по дате закрытия» эта закладка выглядит как на рисунке ниже

Настройки

Права доступа

Дата учета наряда

+ Добавить — Удалить ✕ Очистить

Дата закрытия

Рисунок – закладка «Дата учета наряда»

Фактически, используя один и тот же тип группировки, были созданы два отчета. За счет разных значений параметра «дата учета нарядов» данные в отчетах разные.

7.6.18.4.2.5.2. Конструирование отчета

+ Добавить ▼ — Удалить

Поля отчета ▼

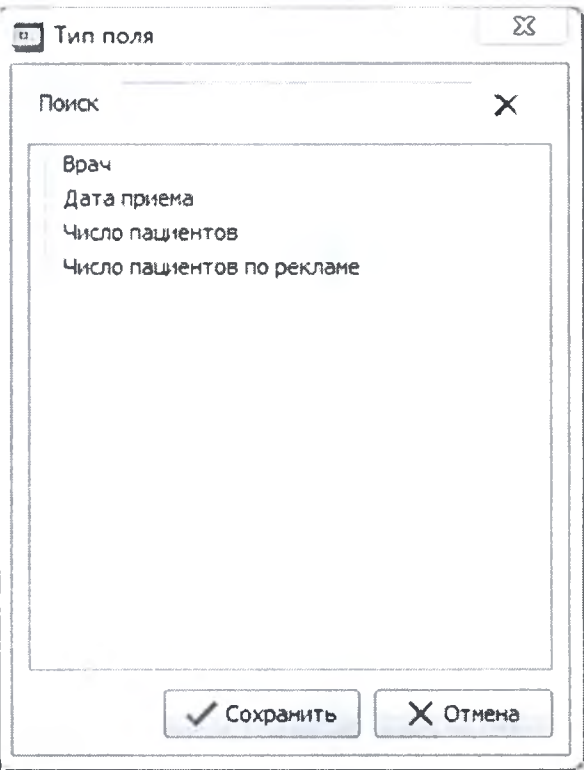
Дата	Описание	Реклама
Врач	Тип поля	Число пациентов по рекламе
Число пациентов	Описание	
Из них Интернет	Название	Из них Интернет
из них наружная	Переменная	3
Прочие источники рекламы	Объединение ячеек	☐
	Формат ячеек	
	Агрегатная функция	SUM
	Отображение итогов	Везде
	Размер поля	40
	Точность поля	
	Скрыть	☐
	Не использовать	
	Комментарий	

Рисунок – отчет

Список на левой панели формируется кнопками «Добавить»/«Удалить». Добавить можно либо поле, либо вычисляемое поле.

Как только здесь добавляется какое-то поле, в отчете в качестве столбцов и их заголовков будут выводиться заданные здесь имена.

Таблица 387 – Реквизиты полей отчета:

Реквизит	Описание
Тип поля	При нажатии на кнопку «Добавить» по умолчанию добавляется поле на левой панели. Выбор производится из справочника «Тип поля», который представляет собой перечисление типов полей, связанных с типом группировки данного отчета.  Рисунок – «Тип поля» При этом автоматически заполняется этот реквизит.
Описание	Произвольный текст. Отображается в настройках отчета без возможности редактирования. Используется для информации о типе поля. Оно заполняется в окне «Настройка типов полей», здесь отображается справочно.
Название	Тот текст, который будет выведен в заголовке столбца отчета (т.е. то, что увидит потребитель отчета).
Переменная	Идентификатор (псевдоним), который используется в формуле вычисляемого полях. В разбираемом примере поле «Число пациентов» обозначено как «А», «Из них Интернет» – «В», «из них наружная» – «С». Тогда для вычисляемого поля «Прочие источники рекламы» в поле «Формула» введена формула [А]–[В]–[С] (т.е. из общего числа пациентов вычитаются пришедшие по 2 видам рекламы). В одном отчете не допускаются переменные с одинаковым названием.
Объединение ячеек	Объединяет содержащие одинаковые значения ячейки в столбце. Например, если выведены данные за один день, то до проставления этого признака отчет будет выглядеть как на рисунке.

	Дата 01.08.2013 Юл 01.08.2013 Воl 01.08.2013 Ив. Рисунок – данные за один день После активации этот столбец уже будет выглядеть иначе: 01.08.2013 Юд Воl Ивд Стд Пнд Рисунок – после объединения Т.е. повторяющиеся одинаковые значения даты больше не выводятся.
Формат ячеек	Можно задать формат отображения результата вычисления параметра. Например, для значения 0.333333... можно вывести 0.33, если здесь задать формат 0.00
Агрегатная функция	Содержит перечень заранее заданных функций: SUM (вычисляется сумма всех значений), MIN (выводится наименьшее значение), MAX (выводится наибольшее значение), COUNT (подсчитывается число значений), AVG (выводится среднее значение). Эти функции используются в паре со следующей настройкой (т.е. вставлять их нужно в ячейки, предназначенные для вывода итоговых значений).
Отображение итогов	Задаёт расположение поля «итога» (там будет выведено итоговое числовое значение, самого текста «итога» там не будет). Варианты выбора: «вверх», «вниз», «езде». Т.е. если выбрать «езде», то сумма, например, приемов, будет выведена вверх и вниз отчета.
Ширина колонки	Этот параметр задает в пикселях ширину колонки для данного «размера поля» (см. ниже). Если размер поля, к примеру, 100 символов текста, то оно будет очень длинным. Здесь можно задать ширину, тогда будет видно лишь часть текста. Полностью его можно будет прочесть, если навести на него указатель мышки (всплывающая подсказка) или вручную увеличить ширину колонки перетаскиванием.
Тип форматирования	Выбор из раскрывающегося списка: «обычный текст» или «ссылка». Если выбрана «ссылка», то при нажатии клавиши мыши над этим полем открывается приложение, в котором по умолчанию обрабатываются такие ссылки (в т.ч. интернет-браузер, т.е. поле будет представлять собой гиперссылку).
Размер поля	Используется при выгрузке отчета. Он указывает размер в зависимости от типа данных.

Точность поля	Используется при выгрузке отчета. Он указывает точность в зависимости от типа данных.
Скрыть	Если признак активен, данное поле в отчете показываться не будет (хотя будет вычисляться). Например, так можно скрыть колонку «Всего».
Не использовать	Признак, используется для вывода поля из обращения. Соответственно, оно не вычисляется при формировании отчета.
Комментарий	Произвольный текст.

7.6.18.4.2.5.3. Шаблоны

На закладке «Свойства отчета» содержится группа настроек, относящихся к шаблону в формате 'xls (Excel) (рис.). Напомним, что в поле «Файл отчета» вводится название файла шаблона, расположенного в папке Template рабочего каталога МИС.

	A	B	C	D	E	F	G
1				[bdate]	[fdate]		
2							
3							
4	дата	Врач		Всего	Интернет	Наружная	Прочие
5							
6							
7							
8							

Рисунок – шаблон в формате xls (Excel)

Для облегчения понимания еще раз приводятся соответствующие настройки, заданные для этого шаблона на вкладке «Настройки» окна «Настройка отчетов»:

Шаблон

Название листа	Лист 1
Названия полей	
Отступ слева	2
Отступ сверху	5

Рисунок – настройки для шаблонов

Для шаблона можно указать следующие настройки:

Название листа – название листа в программе Excel. текст в этом поле должен точно воспроизводить название соответствующего листа в шаблоне Excel. Рекомендуется не вводить это значение вручную, а копировать из шаблона (чтобы избежать ошибок).

Названия полей (которые задаются на вкладке «Конструирование отчета»). Если признак не активен, в шаблоне можно задать названия самостоятельно. Например, в оригинальном отчете заголовки столбцов выглядят так:

Число пациентов Из них Интернет из них наружная Прочие источники рекламы

и изменить этот порядок нельзя. Порядок передачи должен совпадать с их порядком в настройке отчетов. В тоже время в шаблоне можно изменить названия колонок и объединить их в одну группу.

Например, можно сделать (рисунок сверху) так: зная координаты первой ячейки (см. ниже), где будет выгружен отчет (число колонок отчета также известно), можно ввести нужный текст в те ячейки, которые отчетом затронуты не будут. Здесь вручную добавлены названия столбцов в строках 3 и 4, изменена ширина столбцов В и С, а также добавлены линии-границы ячеек и таблицы.

Отступ слева – номер колонки, куда будет выгружен отчет (на примере выше это 2).

Отступ сверху – номер строки (на примере выше это 5). Т.е. по совокупности этой и предыдущей настроек заданы координаты первой ячейки отчета (2–5, зеленым на верхнем рисунке). Именно относительно этой ячейки строится оформление шаблона.

Дополнительно в ячейки D1 и E1 введены названия системных параметров [bdate] [fdate] – т.е. будет показан период времени, за который сформирован этот отчет.

Вот как выглядит отчет за период 05–08.08.2013, выгруженный (кнопкой **«Сформировать»** в окне отчета модуля «Генератор отчетов») в созданном шаблоне в окне программы Excel:

	A	B	C	D	E	F	G
1				05.08.2013	07.08.2013		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

Рисунок – отчет за период 05–08.08.2013

При этом название файла по умолчанию будет состоять из названия шаблона, даты создания в формате дд_мм_гг и времени в формате чч_мм_сс. Умолчание можно изменить при сохранении отчета.

Обратите внимание, что можно и нужно использовать возможности программы Excel. Например, можно скрыть столбец Е – и в отчете не будут видны данные по интернет-рекламе. При этом соответствующие значения будут корректно выгружены в шаблон их можно будет в любой момент увидеть, выбрав опцию для показа этого столбца.

7.6.18.4.2.5.4. Сводный отчет

Рисунок – настройка «Сводный отчет»

Сводный отчет создается из раскрывающегося меню кнопки «**Добавить**» окна «Настройка отчетов», подпункт «Добавить сводный отчет». По умолчанию он получает название «Новый сводный отчет» (подсвечен синим на левой панели). Название можно изменить на панели «Настройки». Суть сводного отчета заключается в том, что на одной «странице» выводятся все отчеты, которые в него включены. Для включения отчета в сводный его нужно выделить нажатием левой кнопки мыши, удерживать эту кнопку нажатой и перетащить на название сводного отчета. Повторить с другими отчетами, которые нужно добавить (на примере выше это «Наш отчет по приемам» и «Наш отчет по приемам по дате закрытия»).

Особенности «Настроек» для сводных отчетов:

- Непосредственно для сводного отчета (выделить на левой панели) нужно задать «Файл отчета» – название файла (например, test2.xml) в папке Template. Создание отчета описано в разделе «Шаблоны».

- Для первого отчета указывается номер листа и отступы:

Шаблон	
Название листа	Лист 1
Отступ слева	2
Отступ сверху	5

Рисунок – настройки

- Если мы хотим расположить второй отчет на другом листе, настройки выглядят:

Шаблон

Название листа Лист2
Отступ слева 2
Отступ сверху 5

Рисунок – настройки 2 листа

- Если хочется вывести второй отчет на тот же лист, нужно оставить «Лист1», но изменить отступ.

Если необходимо сохранить отчет отдельно (не в составе группы), предварительно можно сделать его копию (раскрывающееся меню кнопки «Добавить», пункт «Создать копию»). Этим же способом удобно создавать новые отчеты (после копирования в него вносятся необходимые изменения).

Итоговый сводный отчет (на разбираемом примере) выглядит как на рисунке:

Наш отчет по приемам	Дата	Врач	Число пациентов	Из них Интернет	из них наружная	не источник
Наш отчет по приемам по дат	24.07.2013	Д.В.	1	2	1	-2
	30.07.2013	за Л.Б.	1	0	0	1
	31.07.2013	за Н.Ю.	1	1	2	-2
	01.08.2013	И.	4	0	0	4
		А.	7	1	1	5
		Е.В.	7	1	0	6
		ва Н. И.	4	0	1	3
		ова С.В.	10	0	0	10
		их С.В.	6	0	1	5
		ва Е.А.	9	0	0	9
		зя О.Ю.	7	0	0	7
		н С.А.	3	1	0	2
		Н.Ф.	6	0	1	5
		нь М.В.	5	0	0	5
		К. В.	7	1	0	6

Рисунок – Итоговый сводный отчет

Т.е. слева выведены названия отчетов, там же осуществляется навигация между ними. Одновременно можно увидеть только один отчет.

По кнопке «**Сохранить**» отчет можно сохранить в файл соответствующего (раскрывающееся меню) типа. Сохраняется только текущий отчет (а не оба), т.е. затем нужно выделить другой отчет и повторить операцию.

По кнопке «**Сформировать**» отчет можно выгрузить в файл xls (Excel).

7.6.18.4.2.5.5. Отчет на основе протокола

Клиники (особенно работающие по ОМС) должны сдавать большое количество статистических отчетов. При этом далеко не все данные, требуемые для таких отчетов, содержатся в БД МИС «ИнфоКлиника». Т.е. такие данные вносятся в ручную. Именно для таких ситуаций предназначен «Отчет на основе протокола».

Данный вид отчета представляет собой протокол ИБ, в который вручную вносятся данные. Можно использовать любой подходящий, но клинике целесообразно создать новый непосредственно для

генерации требуемых отчетов). Обычно для составления подобных документов используют текстовые или табличные редакторы. Достоинство предлагаемого здесь инструмента в том, что можно использовать весь функционал параметров ИБ. Подробнее о параметрах ИБ и протоколах ИБ см. описание базового модуля.

Т.е. бизнес–процесс по составлению периодической отчетности может быть таким:

- Создать протокол(ы) ИБ, в которых будут вноситься данные.
- В реестре отчетов сформировать набор необходимых отчетов. Важно помнить, что этот журнал можно добавить любой отчет (не только на основе протокола). Тогда после однократной настройки (параметры при этом сохраняются в реестре) их можно периодически вызывать и формировать за интересующий период.
- При подготовке очередных отчетов нужно зайти в реестр, поочередно открыть сформированный перечень, обновить отчеты и распечатать их.

Настройка отчета производится в стандартном окне:

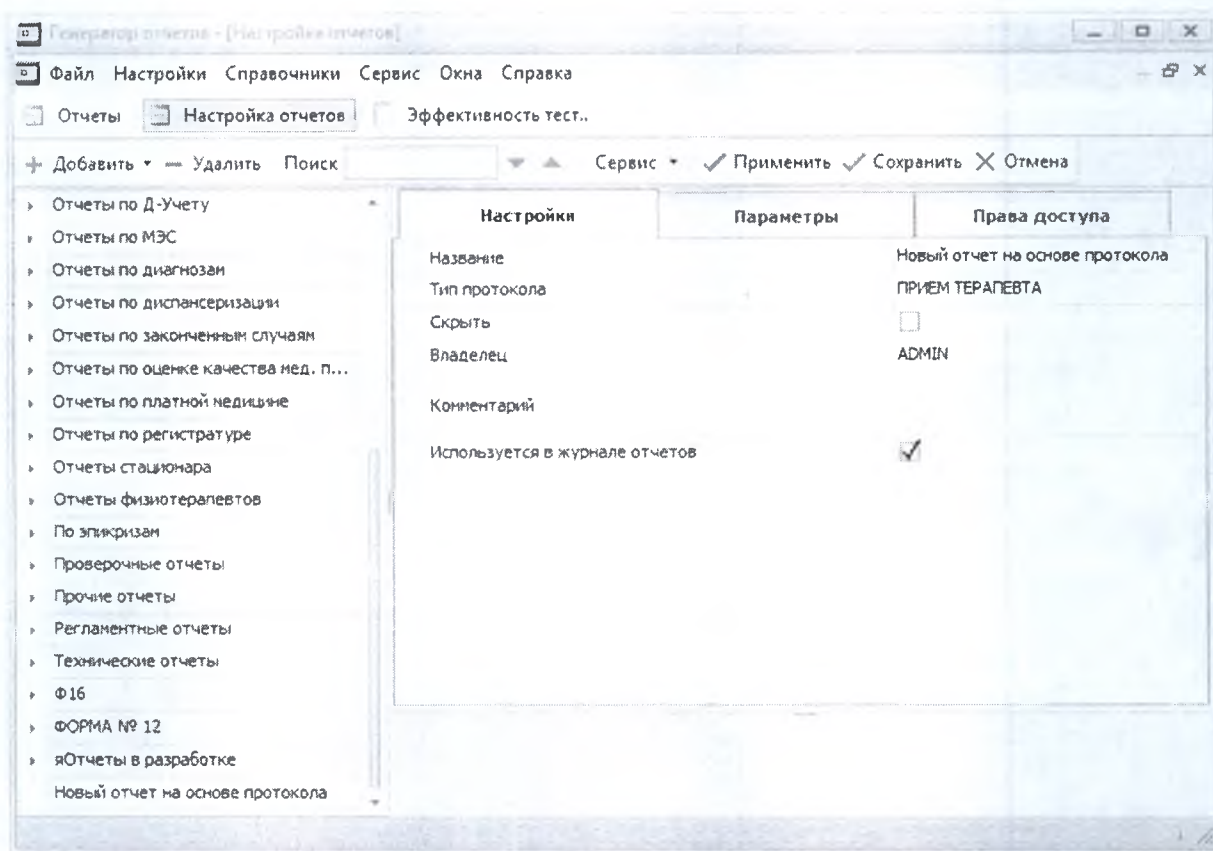


Рисунок – стандартное окно

Важно указать правильный тип протокола и поставить «галку» в поле «Используется в журнале отчетов» видны в журнале отчетов. Таким образом, он превращается в место, где собирается вся статистическая отчетность клиники

7.6.18.4.2.5.6. Действия

На данной закладке кнопками «Добавить»/«Удалить» можно определить количество кнопок на панели в окне «Отчеты». Например, на рисунке ___ над таблицей появились кнопки «Пациент»

(открывает карточку регистрации выбранного в таблице пациента), «Лечение» (открывает соотв. лечение), «Квитанция», «Протокол» и «Протокол из карточки регистрации» (на рисунке он называется «Анамнез жизни»).

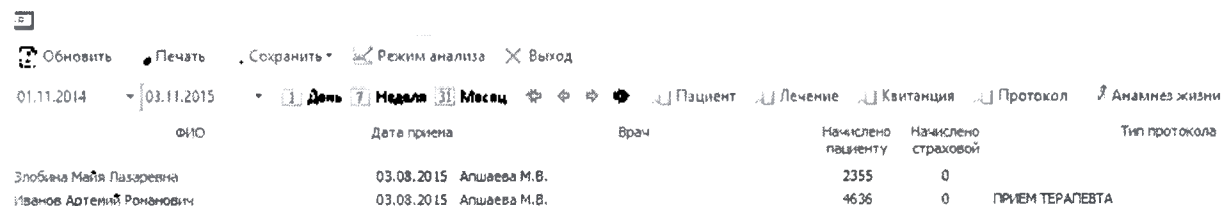


Рисунок – пример

Для добавления кнопки на закладке «Действия» нужно нажать кнопку «Добавить» и двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать интересующие позиции.

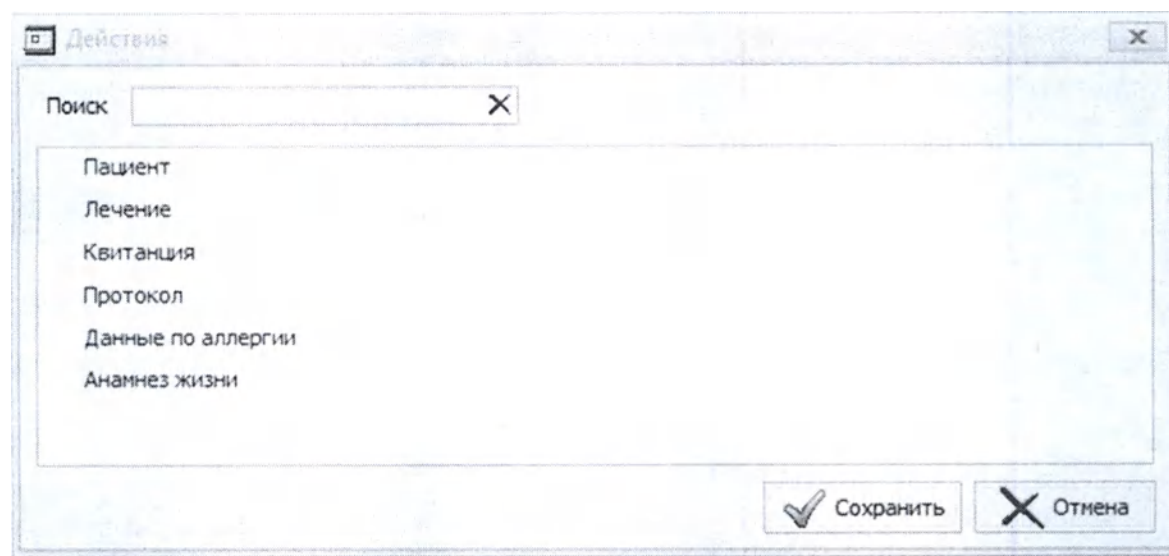


Рисунок – Окно «Действие»

На приведенном примере показаны 2 вида протоколов из карточки регистрации: «Данные по аллергии» и «Анамнез жизни».

Соответственно, если выбрать все кроме «Данные по аллергии» (удерживать кнопку «Ctrl» и нажимать левую кнопку мыши на каждой позиции последовательно) и нажать кнопку «Сохранить», то на закладке появится перечень выбранных кнопок:

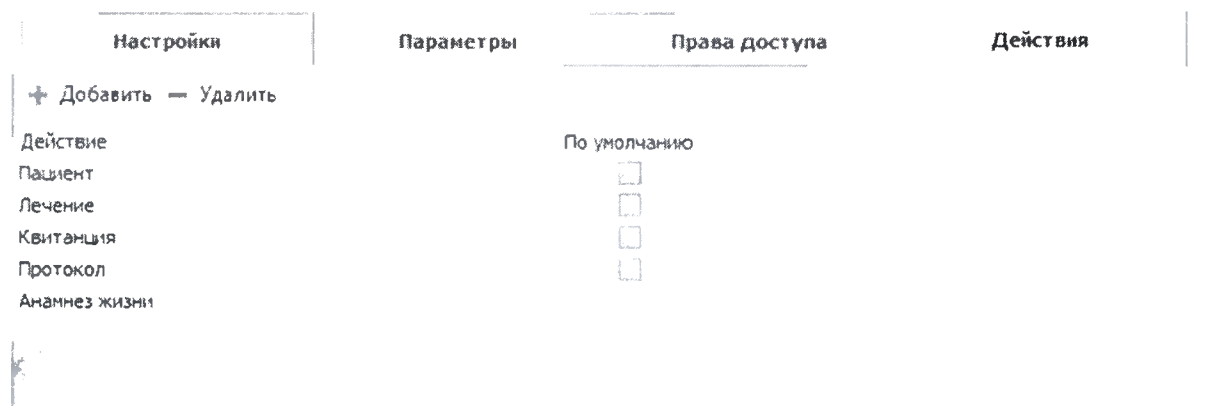


Рисунок – перечень кнопок на закладке\

Важно понимать, что в данный момент были просто добавлены кнопки в интерфейс отчета. Но они не будут работать до тех пор, пока SQL-запрос группировки данного отчета (см. «Типы группировок») не будет составлен таким образом, чтобы – среди прочего – возвращались значения уникальных идентификаторов (например, pcode для последующего поиска его карточки регистрации по соответствующей кнопке).

Таблица 388 – Поля, которые должны присутствовать в запросе группировки для работы кнопок «действий».

Кнопка – Действие	Название поля запроса
« <u>Пациент</u> » – открывается карточка регистрации пациента	pcode
« <u>Лечение</u> » – открывается талон	treatcode
« <u>Квитанция</u> » – открывается квитанция данного приема	treatcode
« <u>Протокол</u> » – открывается протокол ИБ данного лечения	treatcode, placeid, filial
« <u>[Название кнопки]</u> » (произвольное название любого протокола, прикрепленного к карточке регистрации, на рисунке выше «Анамнез жизни») – открывается этот протокол из карточки регистрации	pcode

Например, для разбираемого здесь отчета по приемам пациентов запрос группировки выглядит так

```
select t.pcode, c.fullname, t.treatdate, t.treatcode, d.dname, t.amountcl_disc, t.amountjp_disc,
wd.nameplace, t.placeid, t.filial, tp.protocolid
from treat t
left join clients c on c.pcode = t.pcode
left join doctor d on d.dcode = t.dcode
left join treatplace tp on tp.treatcode = t.treatcode
left join workplacedoc wd on wd.placeid = tp.placeid
where t.treatdate between [bdate] and [fdate]
```

В результате, если настройка выполнена верно, по кнопке «Пациент» откроется его карточка регистрации:

ФИО	Дата приема	Врач	Начислено пациенту
Злобина Майя Лазаревна	03.08.2015	Апшаева М.В.	2355
Иванов Артемий Романович	03.08.2015	Апшаева М.В.	4636

Рисунок – Карточка регистрации

Примечание: на рисунке ___ видно, что в карточке регистрации данного пациента есть 2 протокола ИБ, которые как раз и называются «Анамнез жизни» и «Данные по аллергии». Важно помнить, что названия могут быть другие (подробнее см. описание базового модуля).

Таким образом отчет фактически превращается в журнал, из которого можно вносить требуемые изменения в базовые формы/документы МИС.

7.6.18.4.2.6. Профили отчетов

Профили отчетов используются для автоматического формирования отчетов (обычно по назначенному заданию). Например, если руководству клиники нужны ежедневные отчеты по основным показателям, создается один или несколько отчетов, они добавляются в профиль. По назначенному заданию (обычно ночью, поскольку формирование отчетов может занимать много времени) запускается batch-файл (при этом графический интерфейс не открывается). Утром пользователь находит в файлах готовые отчеты.

+ Добавить — Удалить Поиск ▼ ▲ ✓ Применить ✓ Сохранить ✕ Отмена

Ежедневный отчет по приемам

Настройки

Название	Ежедневный отчет по приемам
Параметры	
Идентификатор	Rpt1
Файл лога	log.txt
Файл выгрузки	
Не используется	☐
Комментарий	

+ Добавить — Удалить

Наш отчет по приемам

Описание	
Отчет	Наш отчет по приемам
Шаблон параметров	123
Период	Предыдущий день
Дата начала	
Дата окончания	
Файл отчета	отчет_по_приемам
Формат файла	Файл Excel (*.xls)

Рисунок – Окно описание

Окно состоит из панели инструментов и рабочей области.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** – можно добавить как профиль, так и группу профилей (выбор из раскрывающегося меню). Группа – это просто «папка», т.е. способ объединения профилей на усмотрение пользователя.
- **Удалить** – позволяет удалить выбранный профиль или группу профилей.
- **Поиск** – поле используется для быстрого поиска интересующей группы (если их много в списке) по первым буквам названия. Если таких группировок будет несколько, между ними можно «двигаться» вверх-вниз с помощью зеленых треугольников справа от поля.
- **Применить** – сохраняет внесенные изменения и позволяет продолжить работу в этом окне.

Рекомендуется нажимать по мере добавления изменений.

- **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения и закрывает окно.
- **Отмена** – закрывает данное окно без сохранения изменений.

Рабочая область делится на 3 панели:

- Панель с «деревом» профилей и групп (как обычно, в группы можно объединять несколько профилей).
- Панель закладок, на которых задаются свойства выбранной группы. Состоит из вкладки «Настройки».
- Панель отчетов, включаемых в профиль. В последней версии в правой части (вкладка «Описание») появилось поле «Название», что позволяет различать между собой разные варианты одного

и того же отчета с разными параметрами в рамках профиля

+ Добавить — Удалить

temp_rep

Описание	
Название	Вариант №1
Отчет	temp_rep
Шаблон параметров	
Период	
Дата начала	
Дата окончания	
Файл отчета	temp_rep
Формат файла	Файл Excel (*.xls)

Рисунок – поле «Название»

Таблица 389 – Описание реквизитов профиля на закладке «Настройки»

Реквизит	Описание
Название	Содержательный текст.
Комментарий	Произвольный текст.
Параметры	
Идентификатор	Уникальный идентификатор, который используется в назначенном задании или скрипте для вызова этого профиля при построении отчета.
Файл лога	Название файла, куда записывается ход выполнения профиля. Располагается в той же папке, где и исполняемый файл. В файл пишется дата, время и краткое текстовое описание логируемого события или возникшей ошибки.
Файл выгрузки	Если указано имя файла в формате *.zip, то все отчеты, выгруженные в файлы (указанные в реквизите «Файл отчета» панели) будут упакованы и сохранены в архив с таким именем. В названии файла можно использовать параметры [BDATE], [FDATE], [DATE].
Не используется	Признак, используется для (временного) вывода из эксплуатации выделенного профиля.

На панели отчетов, включаемых в профиль кнопкой «Добавить» открывается справочник откуда и выбираются интересующие отчеты.

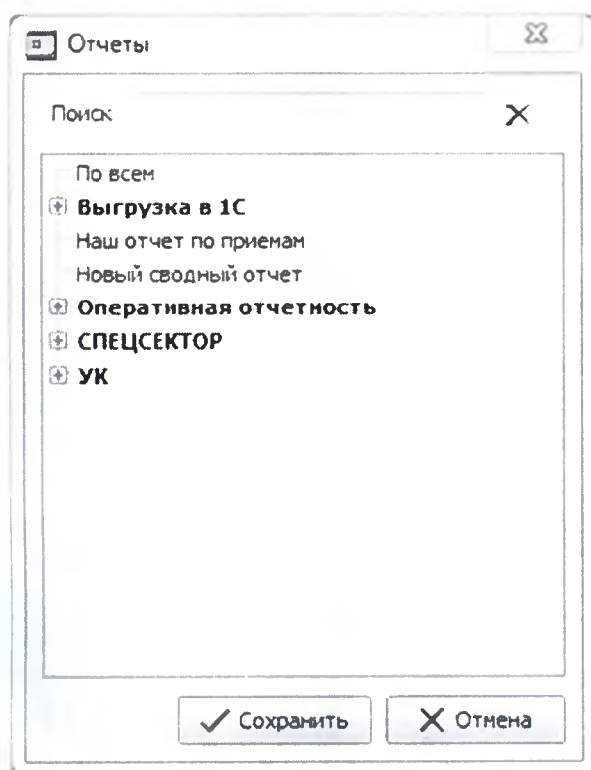
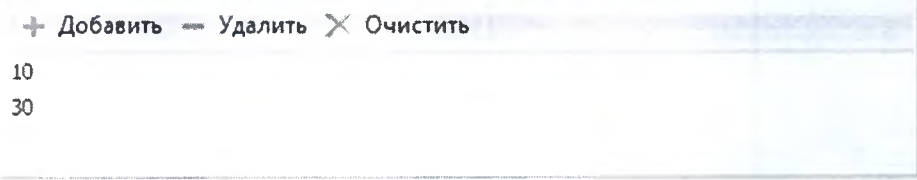
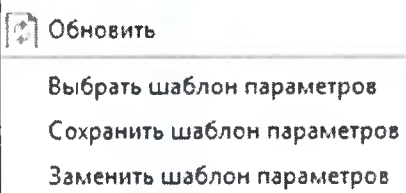


Рисунок – Окно «Отчеты»

Структура справочника повторяет «дерево» в окне «Отчеты». Обратите внимание, что можно выбрать «По всем» отчетам.

Таблица 390 – описание реквизитов

Реквизит	Описание
Отчет	Заполняется автоматически при добавлении отчета.
Шаблон параметров	В окне «Отчеты» (из меню «Файл») в виде закладок правой панели выводятся параметры, созданные на одноименной вкладке окна «<u>Типы группировок</u>»: Описание ВРАЧ Числовой_тест + Добавить — Удалить ✕ Очистить Абранов С.И. Абаева З.Х. Рисунок – Вкладка «Врач» Для разбираемого в этом документе примера там находятся вкладки «ВРАЧ» и «Числовой_тест» (рис.). Формирование шаблона заключается в указании конкретных значений этих параметров. Для параметра «ВРАЧ» добавлены 2 врача. Для второго параметра заданы 2 значения.

	Описание	ВРАЧ	Числовой_тест
	 Рисунок – задание значений Теперь из контекстного меню левой кнопки мыши (в любом месте любой закладки на правой панели) выбирается команда «Сохранить шаблон параметров».  Рисунок – контекстное меню В открывшемся окне вводится имя. Именно оно задается в этом поле, это идентификатор набора настроек, с которыми будет выполняться данный отчет. Очевидно, что таким образом целесообразно задавать значения для отчетов, формируемым на регулярной основе. Для модификации удобно воспользоваться пунктом «Выбрать шаблон параметров» и потом изменить значения.		
Период	Выбор из справочника: «Предыдущий день», «Следующий день», «Текущий день». Удобнее всего использовать первую настройку. Если задание запускается, к примеру, в 00:01, то настройка «Предыдущий день» будет означать формирование отчета за прошедший рабочий день. Эта пара параметров передается в отчет как [BDATE] и [FDATE].		
Дата начала	Если возможностей предыдущей настройки недостаточно (или он не заполнен), здесь и ниже можно выбрать период времени, за который нужно создать данный отчет. Этот параметр передается в отчет как [BDATE].		
Дата окончания	См. выше. Этот параметр передается в отчет как [FDATE].		
Файл отчета	Указывается название файла, куда будет записан сформированный отчет. Здесь можно указать путь относительно месторасположения исполняемого (exe) файла.		
Формат файла	Выбор из раскрывающегося списка нужного расширения. Состав опций зависит от типа отчета.		

	Формат файла Файл Excel (*.xls) Файл Excel (*.xls) Файл XML (*.xml) Файл HTML (*.html) Файл CSV (*.csv) Файл XLSX (*.xlsx) Файл DBF CP866 (*.dbf) Файл DBF WIN1251 (*.dbf) Шаблон Excel (*.xls, *.xlsx) Рисунок – табличный отчет Все опции, начинающиеся со слова «файл» позволяют выгрузить отчет в файл соответствующего типа. Опция «Шаблон Excel» позволяет выгрузить отчет в предварительно настроенный шаблон. Его имя указывается на закладке «Настройки» в поле «Файл отчета», а параметры – в разделе «Шаблон». Для внешнего отчета (FastReport, fr3) можно выгрузить отчет в т.ч. в файлы PDF и RTF. Формат файла Файл Excel (*.xls) Файл Excel (*.xls) Файл HTML (*.html) Файл PDF (*.pdf) Файл RTF (*.rtf) Рисунок – формат внешнего отчета
--	--

После выполнения всех настроек нужно написать корректный batch-файл и настроить запуск этого задания по требуемому расписанию.

7.6.18.4.3. Справочники

Персонал, отделения, права доступа – см. ТО БМ

Группы пользователей

7.6.18.4.3.1. Группы пользователей

В этом окне формируется перечень групп пользователей и их «наполнение» сотрудниками клиники. Окно используется в паре с окном «Пользователи», где удобнее и быстрее добавить интересующего сотрудника в группу. В дальнейшем справочник групп используется для настройки прав доступа к конкретным окнам модуля.

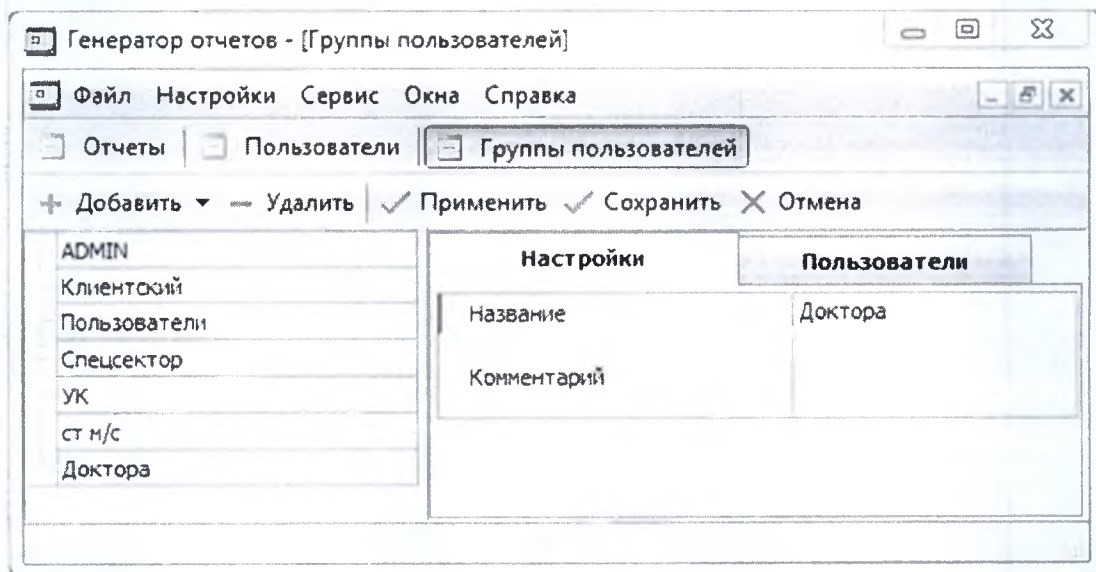


Рисунок – Группы пользователей

Окно состоит из панели инструментов панели групп и панели закладок.

Кнопки панели инструментов:

- **Добавить** (из раскрывающегося меню можно уточнить выбор: «добавить конфигурацию» (действие по умолчанию) или «добавить группу»).

- **Удалить** – позволяет удалить выбранную группу.

- **Применить** – сохраняет внесенные изменения и позволяет продолжить работу в данном окне. Рекомендуется нажимать после любых изменений.

- **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения и закрывает окно.

- **Отмена** – не сохраняет изменений и закрывает окно.

Панель закладок содержит 1 закладку «Настройки» для групп и 2 закладки («Настройки» и «Сотрудники») для конфигураций.

Группа выделяется зеленым цветом (рисунок ___, «Новая группа») и может содержать произвольное количество конфигураций (т.е. используется для их организации, собственных свойств не имеет, кроме «названия» и «комментария» на закладке «Настройки»). Чтобы «вложить» выбранную конфигурацию в интересующую группу, на ней нужно нажать левую кнопку мыши и – не отпуская – перенести ее на название группы.

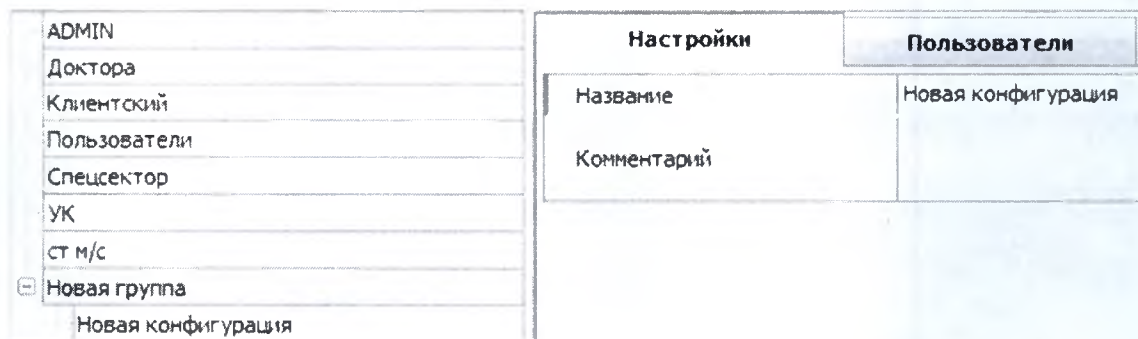


Рисунок – закладка «Новая группа»

На закладке «Пользователи» производится добавление сотрудников клиники в группу:

+ Добавить ▾ — Удалить ✓ Применить ✓ Сохранить ✕ Отмена		
ADMIN	Настройки	Пользователи
Доктора	+ Добавить — Удалить ✕ Очистить	
Клиентский		
Пользователи		
Спецсектор		
УК		
СТ м/с		
☐ Новая группа		
Новая конфигурация		

Иванова Н.Н.
Петрова Е.А.
Сидоров Н.Ф.
Васильева К.С.
Кузнецов И. А.
Поповина М.С.

Рисунок – Закладка «Пользователи»

Панель имеет собственную панель инструментов, при нажатии на кнопку **«Добавить»** открывается окно «Выбор сотрудника».

Выбор сотрудников

Тип конфигурации: Доктор (ОБЩИЙ)***

Отделение: По всем

☐ Отображать уволенных

Поиск

Список докторов		Выбранные доктора	
ФИО	Код	ФИО	Код
Доктор Г.А.		Доктор Г.А.	
Доктор Р.Т.		Доктор Р.Т.	
Доктор жанов Г.Л.	14	Доктор жанов Г.Л.	14
Доктор ин А.Н.	61	Доктор ин А.Н.	61
Докторевич Д.Г.	48	Докторевич Д.Г.	48
Докторовская Н.Ю.		Докторовская Н.Ю.	
Докторовников А.Э.	86	Докторовников А.Э.	86
Докторова Б.И.	43	Докторова Б.И.	43
Докторовко В.Г.	2	Докторовко В.Г.	2
Доктороский С.А.	65	Доктороский С.А.	65
Докторова Е.Е. (Хирург)		Докторова Е.Е. (Хирург)	
Докторчук С.С.		Докторчук С.С.	
Доктороский А.О.	21	Доктороский А.О.	21
Докторин А.В.		Докторин А.В.	
Докторр Э.Р.		Докторр Э.Р.	
Докторина Н.Е.	44	Докторина Н.Е.	44
Докторов Д.В.	51	Докторов Д.В.	51
Докторанд Б.Р.	58	Докторанд Б.Р.	58
Докторий Л.В.	46	Докторий Л.В.	46
Докторов И.В.		Докторов И.В.	
Докторов В.А.	55	Докторов В.А.	55
Докторова Г.Н.	11	Докторова Г.Н.	11
Доктор В.А.	56	Доктор В.А.	56
Докторин В.А.		Докторин В.А.	
Докторко В.В.		Докторко В.В.	
Докторова Е.А.	34	Докторова Е.А.	34
Докторов С.Л.		Докторов С.Л.	

Сохранить Отмена

Рисунок – окно «Выбор сотрудника»

Работа с окном описана в разделе «Заполнение значений параметров». На данном примере были выбраны все сотрудники («Список докторов» берется из справочника персонала базового модуля) с типом конфигурации «Доктор (Общий)». После нажатия кнопки «Сохранить» выбранные сотрудники добавляются в группу.

7.6.18.4.4. Передача параметров

Для справки приводится перечень спецсимволов, используемых при передаче параметров внутри SQL-запросов:

- Параметры, привязанные к отчету – без префикса. К ним относятся встроенные параметры фильтра по периоду [BDATE], [FDATE], уникальный идентификатор данного отчета [REPID] и все параметры, прикрепленные к отчету в форме «Настройка отчета».
- Параметр запроса группировки – #. В качестве такого параметра может выступать любое поле, возвращаемое запросом группировки. Может использоваться в запросах полей.
- Параметр типа поля – \$. Используется для передачи параметров, настроенных на вкладке «Параметры» в форме «Настройка типов полей».
- Параметр типа группировки – @. Используется для передачи параметров, настроенных на вкладке «Параметры» в форме «Типы группировок».

Непосредственно из меню «Справка» модуля доступен подпункт «Справка по параметрам» (сочетание клавиш «Ctrl-F1») следующего содержания:

—> Пользовательские параметры

— Пользователь выбирает перед построением отчета

— Можно использовать во всех запросах

`select sum(amountcl) from treat where dcode = [DCODE]`

—> Параметры запроса группировки

— Значение поля группировки для текущей строки отчета

— Можно использовать во всех запросах типов полей для конкретной группировки

`select fullname from clients where pcode = [#PCODE]`

—> Параметры типа поля

— Значение параметра, указанного для конкретного типа поля

— Можно использовать только в запросе конкретного типа поля

`select sum(scount) from treatsch where schid in ($SCHID)`

—> Параметры типа группировки

— Значение параметра, указанного для конкретного отчета

— Можно использовать во всех запросах для конкретного отчета

`select sum(amountcl) from treat where sectid in (@SECTID)`

7.6.18.5. Формирование отчета

Формирование отчета осуществляется в окне «Отчеты» (оно появляется по умолчанию при открытии модуля или может быть открыто из меню «Файл», подпункт «Отчеты»).

Рисунок – Формирование отчета

На панели слева нужно выбрать название интересующего отчета (справа на закладке «Описание» появятся краткие пояснения), задать интересующий период времени и затем нажать кнопку «**Сформировать**». Программа запросит подтверждение выбранного периода, а затем начнет формирование отчета (появится полоса, где растущим зеленым цветом будет показан ход процесса).

Для облегчения процесса создания отчета предусмотрен переход в «Режим отладки» (раскрывающееся меню «Сервис»). В этом режиме после нажатия кнопки «**Сформировать**» процесс будет останавливаться перед выполнением очередного SQL-запроса.

Рисунок – Окно отладки

На рисунке показано окно отладки после выполнения запроса типа группировки. В окне работает контекстное меню правой кнопки мыши, можно осуществлять поиск/замену, а интересующий фрагмент можно выделить и скопировать.



Важно! Править текст SQL-запроса нужно в соответствующей форме. Из этого окна изменения в него не переносятся!

Если при выполнении запроса возникнет ошибка, программа вернется к этому запросу (чтобы пользователь мог найти ошибку).

Если процесс формирования протекает нормально, можно нажать кнопку «**Продолжить**». Если найдена ошибка, процесс можно «**Прервать**». На следующей стадии отладки, когда формирование первой строки отчета закончилось штатно, вид панели инструментов изменится:

▶ Продолжить ▶▶ Завершить обход ■ Прервать

Рисунок – вид панели

Здесь уже можно выбрать «Завершить обход», что приведет к формированию остальных строк без промежуточных остановок. При этом для каждой строки будут передаваться значения параметров из запроса типа группировки. Если на одном из запросов возникла ошибка (например, некорректная арифметическая операция, значение равно нулю и пр.), то программ остановится на этом запросе и выведет его в окне отладки. Если выбирать «Продолжить», можно отслеживать формирование каждой строки.

Если в любом месте любой закладки на панели справа нажать левую кнопку мыши, откроется контекстное меню:

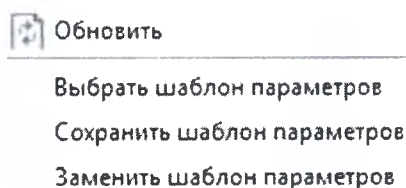


Рисунок – контекстное меню

Из него можно выполнять операции с шаблонами параметров. Эта возможность используется, например, при работе с «Профилями отчетов».

После окончания процесса отчет откроется в новом окне с тем же названием, что и название отчета на панели открытых окон **Новый сводный отчет**. Состав панели инструментов отчета будет зависеть от типа используемого шаблона (задается в поле «Файл отчета» в разделе «Настройка отчетов»). Если назначен файл xls (табличный процессор Excel), то панель будет выглядеть как на рисунке ниже

Дата	Брач	Число пациентов	Из них Интернет	из них наружная	Прочие источники...
01.03.2013	Юдин О.И.	5	3	0	1,67
	Мелоян М.М.	7	3	0	2,33
	Мардарьева С.В.	3	0	0	1,00
	Эгнатюллин М. Р.	2	0	0	0,67
	Затононих С.В.	13	5	1	4,33
	Сувид И.А.	1	0	0	0,33

Числовой_тест

Описание: **БРАЧ**

Отчет: Наш отчет по признаку

Описание:

Рисунок – табличный процессор Excel

На панели инструментов появится кнопка «**Сформировать**». При нажатии на нее происходит выгрузка отчета в шаблон в программе Excel (описано в разделе «Шаблоны»). Кнопка «**Обновить**» позволяет заново запустить формирование отчета без закрытия этого окна. Перед запуском есть возможность изменить как срок построения отчета, так и передаваемые параметры. Параметры показаны на панели закладок справа, она идентична описанной выше. По кнопке «**Печать**» открывается окно пред. просмотра, туда выводится таблица отчета «как есть». Ее можно распечатать.

Если в качестве шаблона обозначен файл с расширением fr3, то панель выглядит как на рисунке

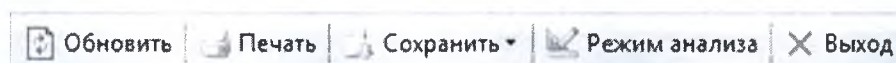
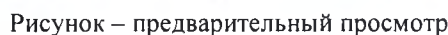


Рисунок – панель

Если файл отчета в окне настройки не указан или не является fr3 шаблоном, то по кнопке «Печать» открывается универсальный предварительный просмотр.



По кнопке «**Сохранить**» открывается меню:



В окне отчета можно перейти в «**Режим анализа**». Это очень мощный инструмент работы с табличными данными, описанный в отдельном разделе.

Кнопкой «**Выход**» можно закрыть окно отчета.

ООО ЦИРМИ  INFO@CIRMI.RU  WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

Далее необходимо создать ярлык или bat файл, в котором будет вызываться модуль «Генератор отчетов» с необходимыми параметрами.

Редактирование шаблонов параметров: через контекстное меню в поле выбора параметров перед построением отчетов.

Запуск модуля «Генератор отчетов» следует выполнять не напрямую, а через утилиту Istart.exe

Istart.exe a=base s=medreport params = -e rep01

где:

base – наименование секции, в которой указаны настройки подключения к БД, из файла infodent.ini

medreport – наименование секции для запуска модуля «Генератор отчетов» из файла istart.ini

rep01 – идентификатор профиля отчетов из справочника модуля «Генератор отчетов» – «Профили отчетов».

Отчет может выгружаться в виде архивированного файла zip (настраивается параметром «Файл выгрузки»). В названии файла можно использовать переменные [DATE] (текущая дата) и [DATETIME] (текущие дата-время).

7.6.18.5.1. Графики и диаграммы

Если при настройке отчета выбрать любое значение поля «Тип диаграммы» кроме «не используется» (оно подставляется по умолчанию).

Настройки	Параметры	Права доступа	Действия	Дата учета наряда
Название	Наш отчет по приемам			
Тип группировки	Отчет по приемам по датам и врачам			
Файл отчета	test.xls			
Тип диаграммы	Гистограмма			
Шаблон				
Название листа	Лист 1			
Названия полей	☐			
Отступ слева	2			
Отступ сверху	5			
Скрыть	☐			
Владелец	admin			
Комментарий				

Рисунок – «Тип диаграммы»

то в отчете появляется закладка «Графики»:

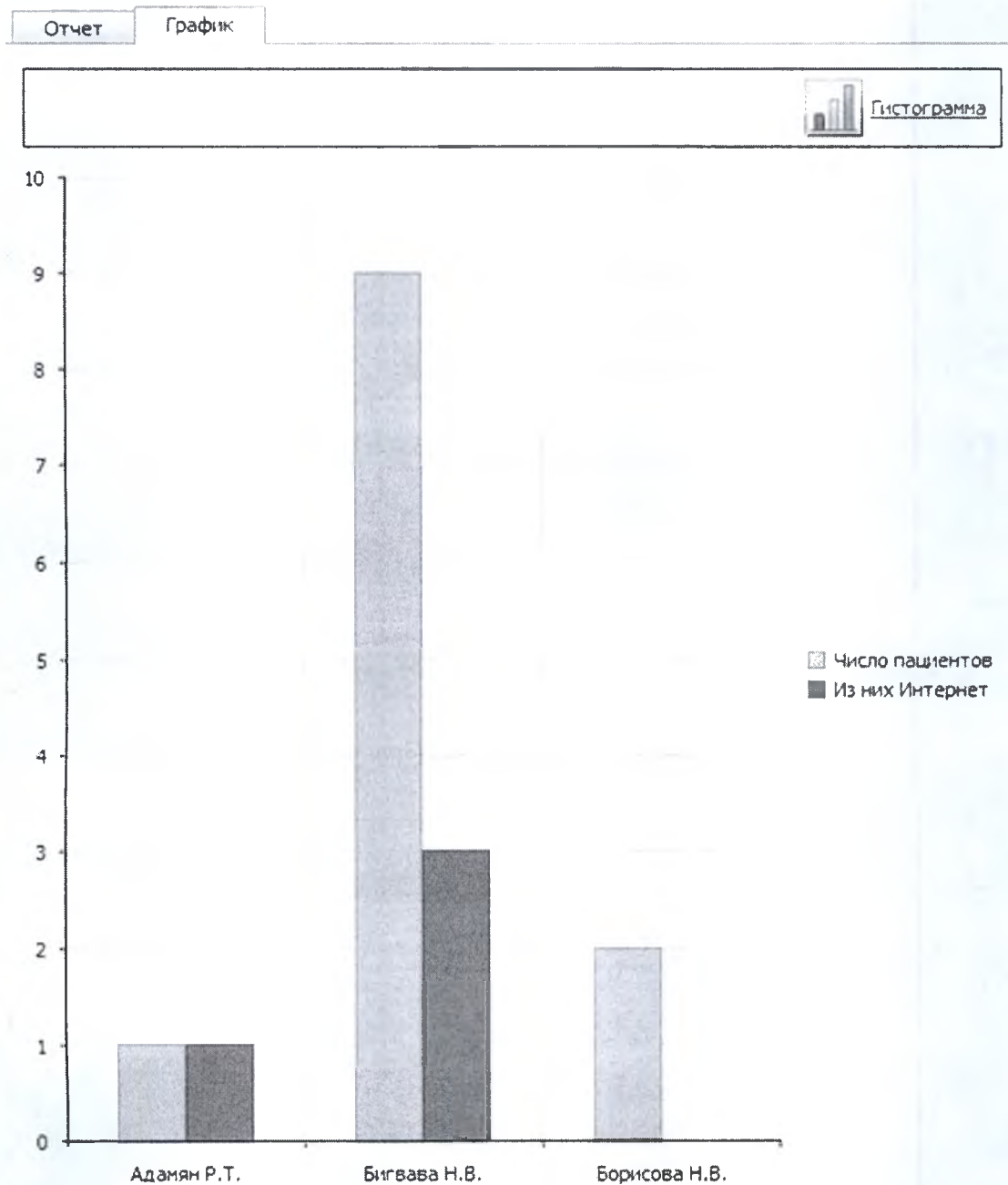


Рисунок – закладка «Графики»

Важно понимать, что в самом начале вкладка будет пустой потому, что программа «не знает», по какому параметру нужно группировать данные.

Отчет График

Перетащите сюда столбцы для группировки

Дата	Врач	Число пациентов	Из них Интернет	из них наружн.
01.03.2013	Юдин О.И.	5	3	0
	Мелоян М.М.	7	3	0
	Мардарьева С.В.	3	0	0
	Зиннатуллин М. Р.	2	0	0
	Затонских С.В.	13	5	1
	Сувид И.А.	1	0	0
	Максимова Е.А.	3	0	0
	Севалкин С.А.	1	1	0

Рисунок – пустая вкладка

Для выполнения группировки нужно перейти в режим анализа и перетащить заголовок интересующей колонки на серую полосу над таблицей отчета:

Отчет График

Врач

Дата	Число пациентов	Из них Интернет	из них наружная	Прочие источник...
Врач : Адамян Р.Т.				
Врач : Бигвава Н.В.				
Врач : Борисова Н.В.				

Рисунок – заголовки

Видно, что выполнена группировка по врачам. При этом отфильтрованы 3 врача для наглядности. Подробнее о работе в режиме анализа см. [соответствующий раздел](#).

Для выбора другой группировки достаточно нажать кнопку «**Обновить**» – после этого отчет вернется к исходному виду и можно перетащить вверх другую колонку. Ниже показан пример группировки по датам:

Отчет График

Дата

Врач	Число пациентов	Из них Интернет
Дата : 01.03.2013		
Дата : 02.03.2013		

Рисунок – группировки по датам

На закладке «График» можно увидеть соответствующий рисунок:

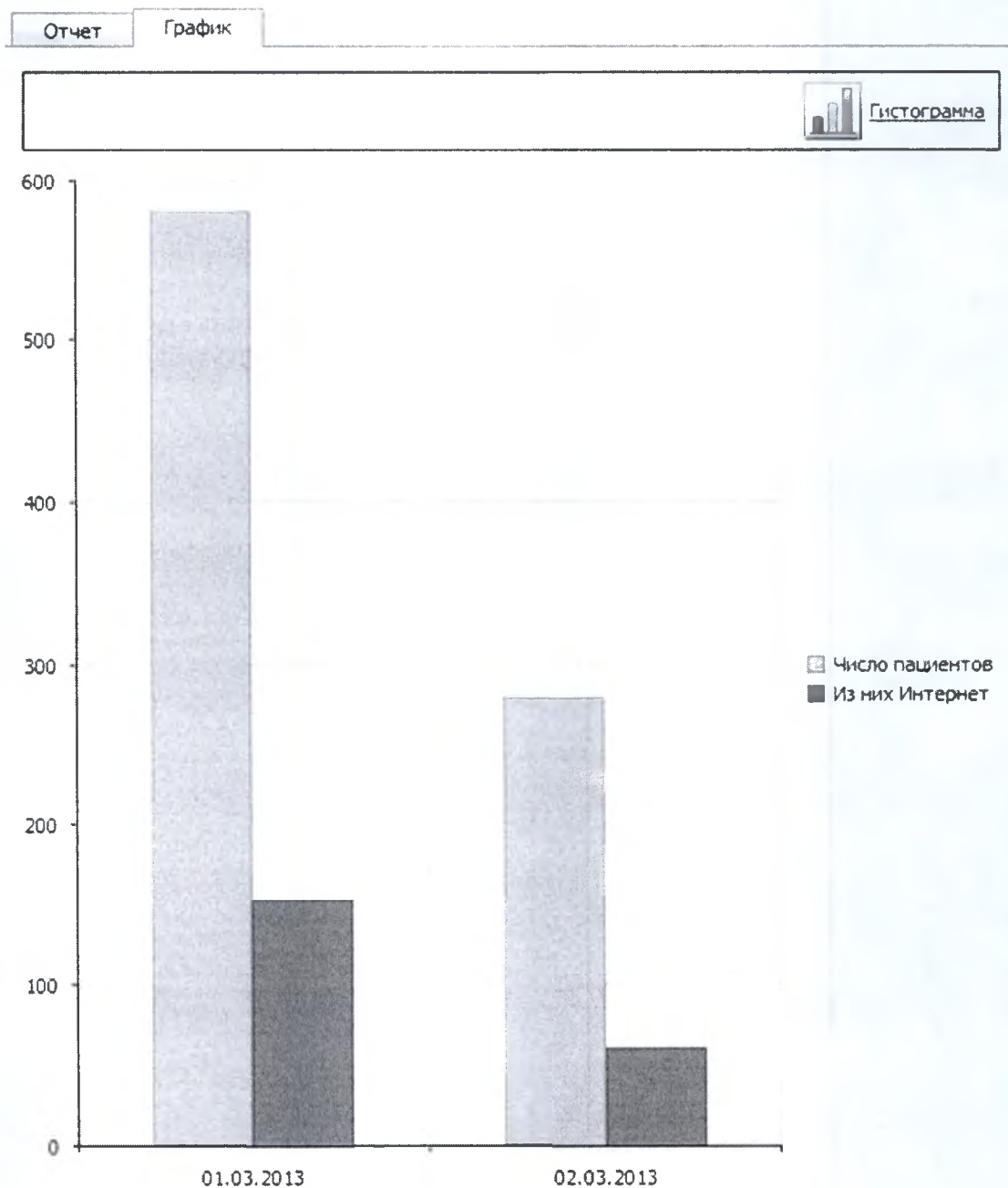


Рисунок – Закладка «График»

Выбор типа графика при настройке отчета может быть оперативно скорректирован.



+ Добавить	- Удалить	Поля отчета
Дата		
Врач		
Число пациентов		
Из них Интернет		
из них наружная		
Прочие источники рекламы		

Описание	
Тип поля	Число пациентов
Описание	
Название	Число пациентов
Переменная	A
Псевдоним поля	
Объединение ячеек	☐
Формат ячеек	
Агрегатная функция	SUM
Отображение итогов	Внизу
Ширина колонки	
Тип форматирования	
Размер поля	
Точность поля	
Скрыть	☐
Не использовать	☐
Комментарий	

На графике отражаются только те колонки, для которых задана «Агрегатная функция» (выбор из раскрывающегося меню ячейки, здесь сумма всех пациентов). Здесь же можно задать место, где в отчете будет выводиться агрегатная функция (выбор из списка, здесь «Внизу»).

7.6.19. Инфокиоск

Модуль «Инфокиоск» предназначен для предоставления информационных услуг посетителям ЛПО (чаще всего поликлиники): просмотр расписания, запись на прием, запись в живую очередь, запись на прием по направлению.

Модуль реализован в виде отдельного исполняемого файла Infomat.exe, но все настройки производятся в базовом модуле МИС.

Модуль позволяет пациенту:

- просмотреть расписание работы специалистов
- записаться на прием (и отменить его)
- записаться на прием по направлению (и отменить его)

Модуль не может использоваться без базового модуля МИС. Настройка справочников, прав доступа производится в базовом модуле системы.

7.6.19.1.Предварительная настройка

Для эффективного использования модуля необходимо:

1. Определить права доступа к различным функциям модуля для всех типов конфигураций сотрудников, работающих с ним.
2. Заполнить/отредактировать «Справочники».

7.6.19.1.1. Права доступа

Настройки прав доступа размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» базового модуля системы. Для модуля «Информационные терминалы» нужно открыть права доступа, перечисленные в таблице 391.

Таблица 391 – Права доступа

Название права доступа	Описание
Профили информационных терминалов	Этот признак должен быть активен, тогда в меню «Справочники» появятся «Профили информационных терминалов» и пользователь сможет выполнять необходимые действия.
Редактирование справочника устройств	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование». Регламентирует доступ к данному справочнику, внесение изменений возможно только с настройкой «Редактирование».

7.6.19.1.2. Справочники

Для работы с модулем «Инфомат» требуется настроить справочники:

Подразделения

Отделения

Персонал

Резервы

Справочник устройств для информационных терминалов

Профили информационных терминалов



Важно понимать, что на интерфейс и функционирование модуля влияет вся совокупность настроек. Например, если отделение даже имеет признак «Отображать в инфомате», оно не будет показано на экране выбора отделения до тех пор, пока не задано расписание и не сформированы резервы с признаком «Отображать на сайте».

7.6.19.1.2.1. Персонал, отделения, права доступа

Полностью справочник с таким названием описан в ТО БМ, здесь речь идет только о настройках, необходимых для использования модуля «Инфомат»:

Подразделения

Отделения

Персонал

7.6.19.1.2.1.1. Подразделения

В инфомате отображаются только интервалы, у которых подразделение рабочего места, указанного для интервала, совпадает с подразделением по умолчанию.

По умолчанию	Название подразделения	Краткое обознач.	Филиал	Юр. лицо	Оплата приемов через авансы	Оплата приемов стаци. лечения оплате чере
☒	Получилка	ПКА	Центральный	ОАО "Клиника"	☐	☐
☐	Стационар	СТАЦ	Центральный	ОАО "Клиника"	☒	☒
☐	Не использовать	СТОМ	Центральный	ОАО "Клиника"	☐	☐
☐	тест	СТОМ	Центральный		☐	☐

Реквизиты

Название подразделения: Получилка

Краткое обозначение: ПКА

Филиал: Центральный

Юр. лицо: ОАО "Клиника"

Рабочие дни:

Тип карт:

Факт. адрес: 111222, г. Москва, проезд. Шкитло

Тер. код подразделения:

Внешний доступ:

Отображать на сайте: ☒

Название для сайта:

Рисунок – Вкладка «Подразделения»

Соответственно, в данном справочнике необходимо активировать одноименный признак.

7.6.19.1.2.1.2. Отделения

Через терминал будут доступны только те отделения, для которых активен признак «Отображать в Инфомате» (справа на панели реквизитов «Общие»).

Перетяните сюда столбцы для группировки					Общие	Внешний доступ	Дополнительные параметры
Название	Код	Краткое назв.	Автоматическое заполнение первичных статусов	Сл. леч. посещ.	Название		
Стоматология ОРТОДОНТИЯ	5 2	ОРТОДО	☒		Терапевты участковые	15 1	
Стоматология ОРТОПЕДИЯ	5 5	СтомОРТ	☒		Терапе		
Стоматология ПАРАДОНТОЛОГИЯ	5 3	ПАРАДО	☒		Автоматическое заполнение первичных ст.	☒	
Стоматология ТЕРАПИЯ	5 1	СтомТер	☒		Специализация	Терапевтическая специализ	
Стоматология ТЕРАПИЯ (детская)	5 10	СтомДет	☒		Схема лечения - посещение		
Стоматология ХИРУРГИЯ	5 7	СтомХИР	☒		Тип направления	На консультацию	
Стоматология ХУДОЖЕСТВЕННАЯ	5 4	ХУДОЖЕ	☒		Тип направления для МЭС		
Сурдолог взрослый	22 72	Сурдол3	☒		Раздел	Медицина	
Сурдолог взрослый (Классич.)	1 72	Сурдолог	☒		Отображать в стационаре	☐	
Терапевт (Врач общей практики - семейный врач)	15 4	ОбщПр	☒		Отображать на сайте	Отображать только врачей	
Терапевт (для приема разовых пациентов)	15 3	ТерРаз	☒		Режим отображения фильтров в расписании		
Терапевты участковые	15 1	Терапе	☒		Определять услугу по реквизитам приема	☐	
Терапевты участковые (ОСВ-6)	15 2	ОСВ-6тер	☒		Код специальности ТС		
					Не использ. с даты		
					Услуга СТО		
					Профильное отделение		
					Медицинская специализация отделения		
					Обязательность наличия направления при	☐	
					Электронная регистратура		
					Код специальности		
					Код услуги		
					Отображать в инфомате	☒	
					Список специальностей доступных в отде		
					Запись в живую очередь	☐	
					Ограничение записи с сайта за N дней		

Рисунок – признак «Отображать в Инфомате» - отделение «Терапевты участковые».

На рисунке выше это отделение «Терапевты участковые».

Для отображения отделений на экране инфомата в режиме записи «Живая очередь» такие отделения должны иметь активный признак «Запись в живую очередь».

7.6.19.1.2.1.3. Персонал

В справочнике персонала у сотрудников, запись к которым может осуществляться через инфомат, значение реквизита «Отображать в расписании» должно быть или «Расписание», или «Везде».

Персонал | Подразделения и кассы | Отделения | Типы конфигураций | Филиалы

+ Добавить | Копировать | Уволить | Печать | Сервис | Права доступа

Конфигурация | Отделение | Филиал

Терр. участок

Быстрый поиск

Ф	Код	Имя	Должность
1	ADMIN	Администрация	Администрация
1	Comstar	Администрация	Администрация
1	ORACLEBI	Регистратура	Регистратура
1 6083	Аблязов Иршат Рахмонович	Врач терапевт	Врач терапевт
1 4695	Абрамова М.В.	Регистратура	Регистратура
1 6578	Абрамова Татьяна Георгиевна	Медсестра	Медсестра
1 3367	Абрамова Юлия Владимировна	Медсестра	Медсестра
1 2799	Аввакумова Наталья Константиновна	Медсестра	Медсестра
1 1566	Аверьянова Зинаида Алексеевна	Медсестра	Медсестра
1 6343	Авилова Ирина Фахиновна	Врач терапевт	Врач терапевт
1 6474	Агаджанян Айкун Гайковна	Врач общей практики	Врач общей практики
1 4215	Агеев А.Н.	Регистратура	Регистратура
1 1517	Азизов Игорь Эрикович	Врач общей практики	Врач общей практики
1 6009	Акинова Татьяна Ильинична	Регистратура	Регистратура
1 4694	Аксенов Владимир Петрович	Медсестра	Медсестра
1 50	Аксенов Е.В.	Врач ОМС	Врач ОМС
1 4939	Алашвили Н.В.	Врач КДЛ	Врач КДЛ
1 6427	Алаева Яна Николаевна	Медсестра	Медсестра
1 6150	Алейникова Виктория Витальевна	Менеджер	Менеджер
1 168	Алейникова Светлана Александровна	Медсестра	Медсестра
1 6536	Александрова Татьяна Игоревна	Менеджер	Менеджер
1 1727	Аленкова А.А.	Регистратура	Регистратура
1 6501	Алешин Юрий Юрьевич	Врач общей практики	Врач общей практики
1 6244	Алиева Айсель Гасанбековна	Медсестра	Медсестра

Основные реквизиты | Дополнительно | Протоколы истории болезни

Пол: СНИЛС

Физическое лицо

Телефон рабочий

Телефон домашний

Телефон мобильный

Адрес e-mail

Место работы

Работа с филиалами

Филиал (осн. место работы): Центральный

Юр. лицо (основное место работы): ОАО "Клязьма"

Код карты сотрудника: 76083

Должность: Врач-терапевт

Должность (справочник)

Председатель ВК

Подотчетное лицо

Работает по ставке

Работает в стационаре

Параметры расписания

Отображать в расписании: Расписание

Тип сетки расписания

Стандартный интервал приема (мин)

Доп. текст в расписании

Рисунок – значение реквизита «Отображать в расписании»

Важно так же помнить, что в инфомате не отображаются уволенные сотрудники.

7.6.19.1.2.2. Справочник резервов

Вызывается из главного окна базового модуля, меню «Справочники», «Справочники расписания» (подробное описание см. в «Базовом модуле»).

Здесь необходимо для резервов, которые будут отображаться в инфомате, активировать признак «Отображать на сайте (инфомате)».

Рисунок – признак «Запись через Интернет».

На примере выше это «Запись через Интернет».

При необходимости для таких резервов можно задать возраст и пол, они также учитываются.

7.6.19.1.2.3. Справочник устройств для информационных терминалов

Данный справочник содержит перечень всех терминалов. В частности, в филиальной клинике здесь будет перечень терминалов по всем филиалам (которые обычно имеют статус самостоятельного ЛПО). Справочник «Информационные терминалы» позволяет указать нужный профиль для устройства с конкретным DNS или IP-адресом.

Рисунок – Справочник «Информационные терминалы»

Порядок определения текущего профиля при запуске модуля «Информат» следующий:

1. в справочнике «Информационные терминалы» ищется запись по имени компьютера (поле DNS) – и используется значение из колонки «Профиль»;

2. там же ищется запись по IP-адресу компьютера – и используется значение из колонки «Профиль»

3. если для терминала профиль не указан, то берется тот, который указан указанный в настройках информационных терминалов в выпадающем списке «Текущий терминал»

Т.е. при включении каждый терминал обращается к серверу «Инфоклиники» и запрашивает информацию о своих настройках (профиле). Это сделано для удобства обслуживания, т.к. позволяет не программировать отдельно каждый терминал. При этом сервер получает от терминала либо имя (DNS), либо статический IP адрес. Это два равноценных способа идентификации, выбор на усмотрение клиники.

Если терминалы работают одинаково, то им можно присвоить один профиль. Это можно сделать двумя путями: а) назначить всем один и тот же профиль в данном справочнике; б) не указывать здесь профиль, тогда он будет взят из одноименного справочника, значение поля «Текущий терминал»

Если терминалы разные, тогда и требуется уникальный идентификатор (DNS или IP), которым поставлен в соответствие отдельный профиль. Например, один терминал может работать со считывателем штрих-кодов и позволяет делать назначения по направлениям. А другой – без считывателя и только просматривать расписание.

7.6.19.1.2.4. Профили информационных терминалов

Вызывается из главного окна базового модуля, меню «Справочники» (см. раздел «Права доступа»). Важно помнить, что настройка справочника «Профили информационных терминалов» «Текущий терминал» сохраняется в реестре МИС.

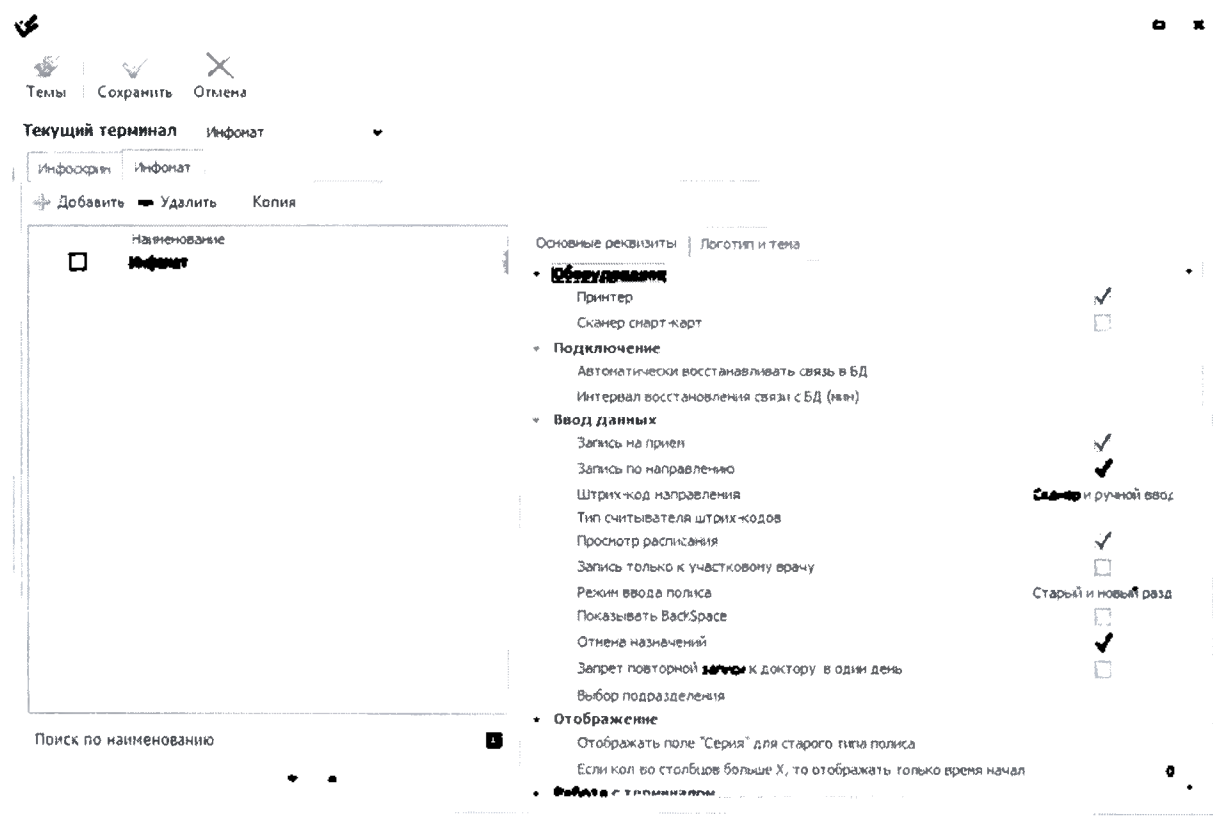


Рисунок – Окно «настройки»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра выбора текущего терминала, фильтра «Поиск по наименованию», а также панели закладок.

Панель инструментов содержит кнопки «Темы», «Сохранить», «Отмена».

Фильтр «Текущий терминал» представляет собой раскрывающийся список, который формируется из перечня профилей, настроенных в справочнике «Профили информационных терминалов»; служит для привязки профиля к конкретному устройству (настройка сохраняется в реестре).

Панель профилей заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить», при необходимости профиль можно скопировать.

Из закладок панели справа в модуле «Инфомат» используются собственно «Основные реквизиты» и «Логотип и тема».

Таблица 392 – Описание основные реквизитов

Настройка	Описание
Оборудование	
Принтер	Признак, нужно проставить «галку», если в составе терминала есть принтер.
Сканер смарт-карт	Признак, в текущей версии не используется.
Подключение	
Автоматически восстанавливать связь с БД	Признак, рекомендованная настройка – «активен». В этом случае при обрыве связи программа инфомата будет предпринимать попытки восстановить связь с интервалом, заданным в следующей настройке.
Интервал восстановления связи с БД (мин)	Численного значение
Ввод данных	
Запись на прием	Признак, если он активен, то в главном меню на экране инфомата появляется кнопка с таким названием. Т.е. пациентам будет доступна эта услуга.
Запись по направлению	Признак, если он активен, то в главном меню на экране инфомата появляется кнопка с таким названием. Т.е. пациентам будет доступна эта услуга.
Штрих-код направления	Выбор из списка: «Сканер», «Ручной ввод», «Сканер и ручной ввод». При выборе «Сканер» на экране информата будет выводиться надпись «Поднесите штриховой код направления к сканеру». (Необходимо, чтобы сканер был физически подключен.). Для вариантов «Сканер и ручной ввод» и «Ручной ввод» на экране появляется кнопка «Ввести номер направления вручную».
Тип считывателя штрих-кодов	Выбор из списка: «COM» или «USB» в зависимости от того, через какой порт подключается считыватель.

Просмотр расписания	Признак, если он активен, то в главном меню на экране инфомата появляется кнопка с таким названием. Т.е. пациентам будет доступна эта услуга.
Запись только к участковому врачу	Признак, если он активен, то после идентификации пациента ему будет доступна запись на прием только к его участковому (определяется из карточки регистрации).
Режим ввода полиса	Выбор из списка: «Старый и новый вместе», «Старый и новый отдельно». В первом случае на экране будет кнопка «Ввести номер страхового полиса». Во втором случае на экране инфомата будут две отдельные кнопки: «Ввести № страхового полиса (новый образец)» и «Ввести № страхового полиса (старый образец)».
Показывать BackSpace	Признак, если он активен, на экране ввода идентификационной информации будет такая клавиша. Т.е. пользователь будет иметь возможность – нажав на нее – стереть введенные символы. Если он пассивен, то на экране будет клавиша «Очистить» – т.е. для исправления ошибочного ввода нужно будет повторять все заново.
Отмена назначений	Признак, если он активен, пользователь сможет отменять свои назначения (на экране инфомата в «Личном кабинете» будет кнопка « Отменить »).
Запрет повторной записи к доктору в один день	Признак. Запрет не распространяется на отмененные назначения.
Выбор подразделения	Варианты выбора: «по умолчанию» или «выбор из списка».
Отображение	
Отображать поле «Серия» для старого типа полиса	Признак
Если кол-во столбцов больше X, то отображать только время начала	Ввод численного значения, по умолчанию «0».
Работа с терминалом	
Интервал задержки	Ввод численного значения. Настройка служит для определения временного интервала бездействия пользователя, после которого начинается обратный отсчет (значение по умолчанию – 30).
Отображать врачей, у которых до конца приема осталось не	Ввод численного значения. Актуально при работе в режиме «живой очереди».

менее XX минут	
Список докторов	
Отображение списка докторов	Выбор из списка: «ФИО доктора и интервал отдельно», «Только ФИО доктора», «ФИО доктора и интервал вместе».
Отображать должность	Выбор из списка: «Не отображать», «Отображать текст», «Отображать из справочника».
Отображать участок врача	Признак
Запись	
Запись на тек. день	Выбор из списка: «Запрещена», «Только просмотр», «Разрешена».
Запись в «живую» очередь	Признак, если он активен, на первом экране инфомата будет одноименная кнопка.
Запись на прием	
Хранимая процедура получения списка дней	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию TI_SCHED_DAYS, но при необходимости можно использовать собственную.
Хранимая процедура получения списка интервалов	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию TI_SCHED_INTERVALS, но при необходимости можно использовать собственную.
Идентификация	
по старому полису	Признак, если он активен, на экране идентификации будет соответствующая кнопка.
по новому полису	Признак, если он активен, на экране идентификации будет соответствующая кнопка.
по СНИЛС	Признак, если он активен, на экране идентификации будет соответствующая кнопка.
по данным документа	Признак, если он активен, на экране идентификации будет соответствующая кнопка «Ввести номер документа».
по веб-логину	Признак, если он активен, на экране идентификации будет соответствующая кнопка «Ввести логин и пароль». Логин и пароль пациент получает отдельно, если хочет получить доступ на сайт клиники.
сбрасывать идентификацию пациента после	Признак. Чтобы информат не остался активным после ушедшего клиента, предусмотрен запуск отсчета времени при отсутствии активности свыше заданного интервала (см. выше «Интервал задержки»): на экране появляется

выполнения действия	кнопка «Продолжить» с обратным отсчетом секунд. Если нажать кнопку, можно продолжить работу. Если кнопку не нажать, инфомат «сбросит» текущего пользователя и отобразит главный экран меню (потребуется повторная идентификация). Если активен этот признак, идентификация будет сброшена независимо от того, успел пользователь нажать кнопку или нет.
тип идентификации по УИП	Выбор из списка: «УИП + дата рождения» или «УИП + пароль в карточке регистрации». Чтобы исключить случайный «подбор» УИП, от пользователя дополнительно требуется ввести либо дату рождения, либо пароль. В экранной форме появляются соответствующие наборы полей.
Шаблон документа подтверждения операции записи	Шаблон в формате fr3 в папке \Reports. По умолчанию в комплект поставки модуля входит шаблон InfomatSched.fr3, но при необходимости можно здесь ввести имя другого файла (который должен находиться также в указанной папке).
Печать подтверждения о назначении	Выбор из списка: «Не печатать», «Обычный принтер».
Фильтрация резервов расписания с учетом источника финансирования	
Выбор источника финансирования	Выбор из списка: «Нет», «Может заполняться», «Обязателен для заполнения». Если выбран любой вариант кроме «нет», инфомат будет выводить отдельный экран, где будет необходимо выбрать источник финансирования.
Источник финансирования по умолчанию	Выбор из открывающегося по кнопке «...» справочника. Если поле пустое, в форме выбора источника они будут перечислены все (выбранные в следующей настройке «Список доступных источников финансирования») в виде кнопок, на которые пользователь сможет нажать. Если источник по умолчанию задан, то будет выведен только он – но справа будет кнопка « <u>Изменить</u> » и пользователь при необходимости может исправить выбор.
Список доступных источников финансирования	По кнопке «...» открывается стандартное окно выбора. Слева полный список, справа формирующийся. Сформированный перечень будет выводиться на экране выбора источника финансирования.
Показывать текстовый комментарий к источнику финансирования	Признак
Требовать подтверждения на странице с текстовым комментарием	Признак
Название пункта	Произвольный ручной ввод

подтверждения	
Запись по направлению	
Хранимая процедура получения списка дней	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию TI_SCHED_DAYS, но при необходимости можно использовать собственную.
Хранимая процедура получения списка интервалов	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию TI_SHED_INTERVALS, но при необходимости можно использовать собственную.
Хранимая процедура обработки штрихового кода	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию DOCUMREG_PARSEBARCODE, но при необходимости можно использовать собственную.
Хранимая процедура проверки направления	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию DOCUMREG_GETREFPARAM, но при необходимости можно использовать собственную.
Хранимая процедура получения параметров направления	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию DOCUMREG_GETREFPARAM, но при необходимости можно использовать собственную.
Идентификация	
по старому полису	см. выше
по новому полису	см. выше
по СНИЛС	см. выше
тип идентификации по УИП	в настоящий момент не используется
Сбрасывать идентификацию пациента после выполнения действия	см. выше
Шаблон документа подтверждающего операции записи	в формате fr3
Фильтрация резервов расписания с учетом источника финансирования	
Выбор источника финансирования	см. выше
Источник	см. выше

финансирования по умолчанию	
Название пункта подтверждения	см. выше
Список доступных источников финансирования	см. выше
Показывать текстовый комментарий к источнику финансирования	признак
Требовать подтверждения на странице с текстовым комментарием	см. выше
Печать подтверждения о назначении	см. выше
Просмотр расписания	
Хранимая процедура получения списка дней	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию TI_SCHED_DAYS, но при необходимости можно использовать собственную.
Хранимая процедура получения списка интервалов	Название процедуры (должна быть в БД). В комплект поставки входит процедура по умолчанию TI_SHED_INTERVALS, но при необходимости можно использовать собственную.
Идентификация	
по УИП	см. выше
по старому полису	см. выше
по новому полису	см. выше
по СНИЛС	см. выше
по данным документа	см. выше
по веб-логину	см. выше
тип идентификации по УИП	см. выше
Сбрасывать	Признак

идентификацию	
пациента	после
выполнения действия	

Обратите внимание, что таблица содержит 3 блока сходной структуры: «Запись на прием», «Запись по направлению» и «Просмотр расписания». Для каждого блока значительная часть полей повторяется.

7.6.19.1.2.4.1. Темы

Внешний вид окна инфомата можно изменить двумя способами: а) применить одну из существующих схем оформления (skin), передав ее имя в качестве параметра запуска; б) выбрать заранее настроенную тему на вкладке «Логотип и тема». Второй метод имеет больший приоритет.

Для изменения готовой темы нужно перейти на закладку «Логотип и тема»:

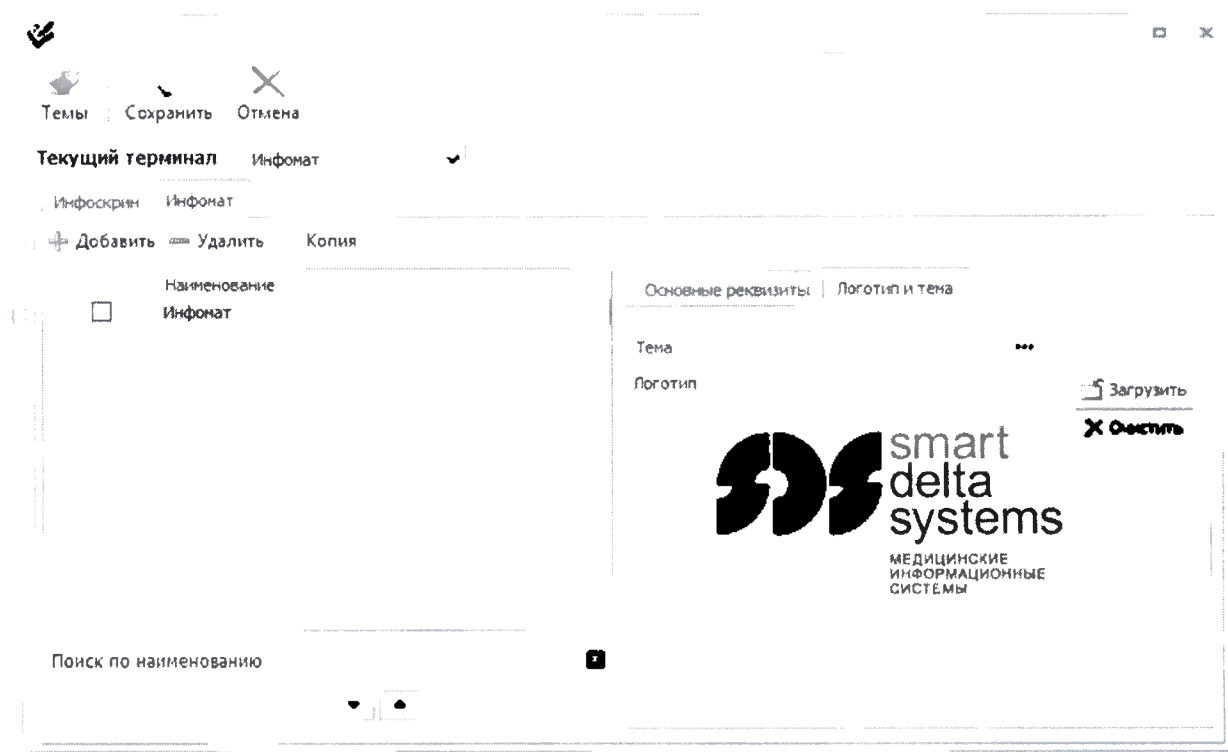


Рисунок – закладка «Логотип и тема»

Для реквизита «Тема» по кнопке «...» открывается окно с их списком, где и можно выбрать интересующую.

Здесь же в поле «Логотип» можно загрузить логотип клиники, который будет показываться на экране инфомата. Файл должен быть в формате bmp.

По кнопке «Тема» (на панели инструмента справочника) открывается окно «Редактор тем»:

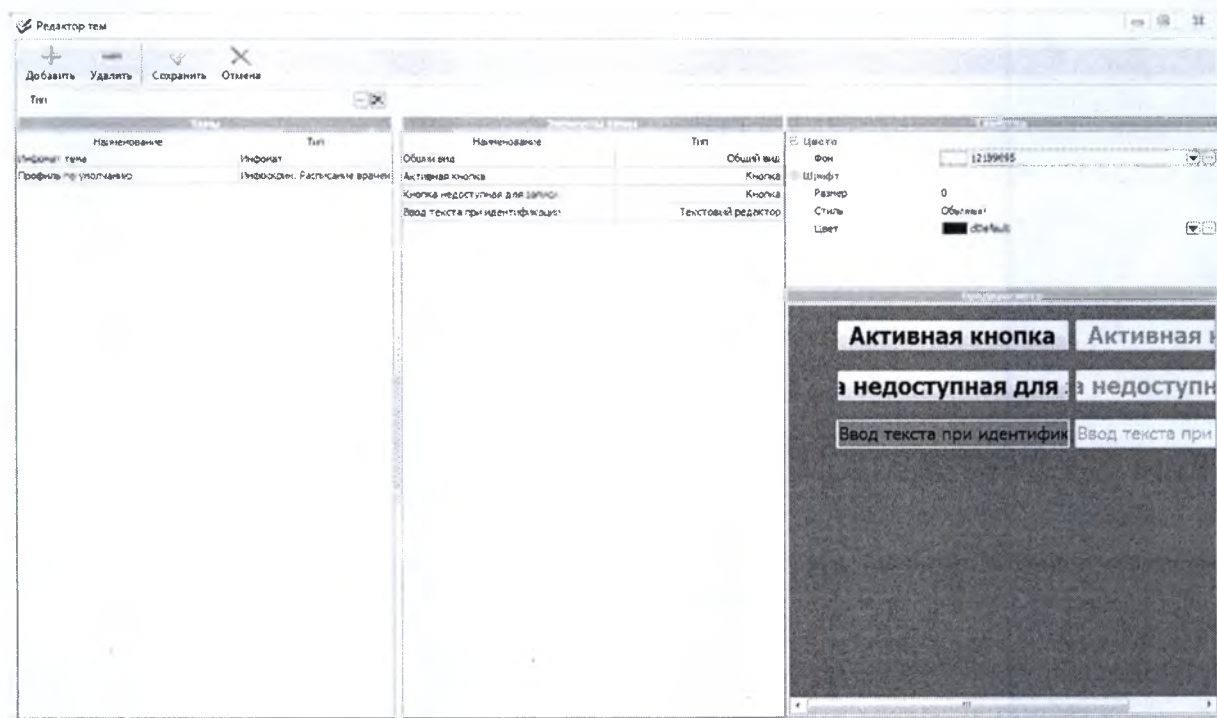


Рисунок – окно «Редактор тем»

Окно состоит из панели инструментов, фильтра «Тип» и трех панелей «Темы», «Элементы темы» и «Свойства».

Вначале кнопками «Добавить»/«Удалить» формируется список тем на левой панели. После выбора темы на средней панели будет выведен перечень элементов темы, которые можно изменить. Собственно изменения вносятся на правой панели (там же можно видеть, как будет выглядеть окно информата в окне пред. просмотра).

7.6.19.2. Функционал модуля

Собственно модуль реализован в виде отдельного файла Infomat.exe. После его запуска на экране компьютера или информата появляется главное окно:

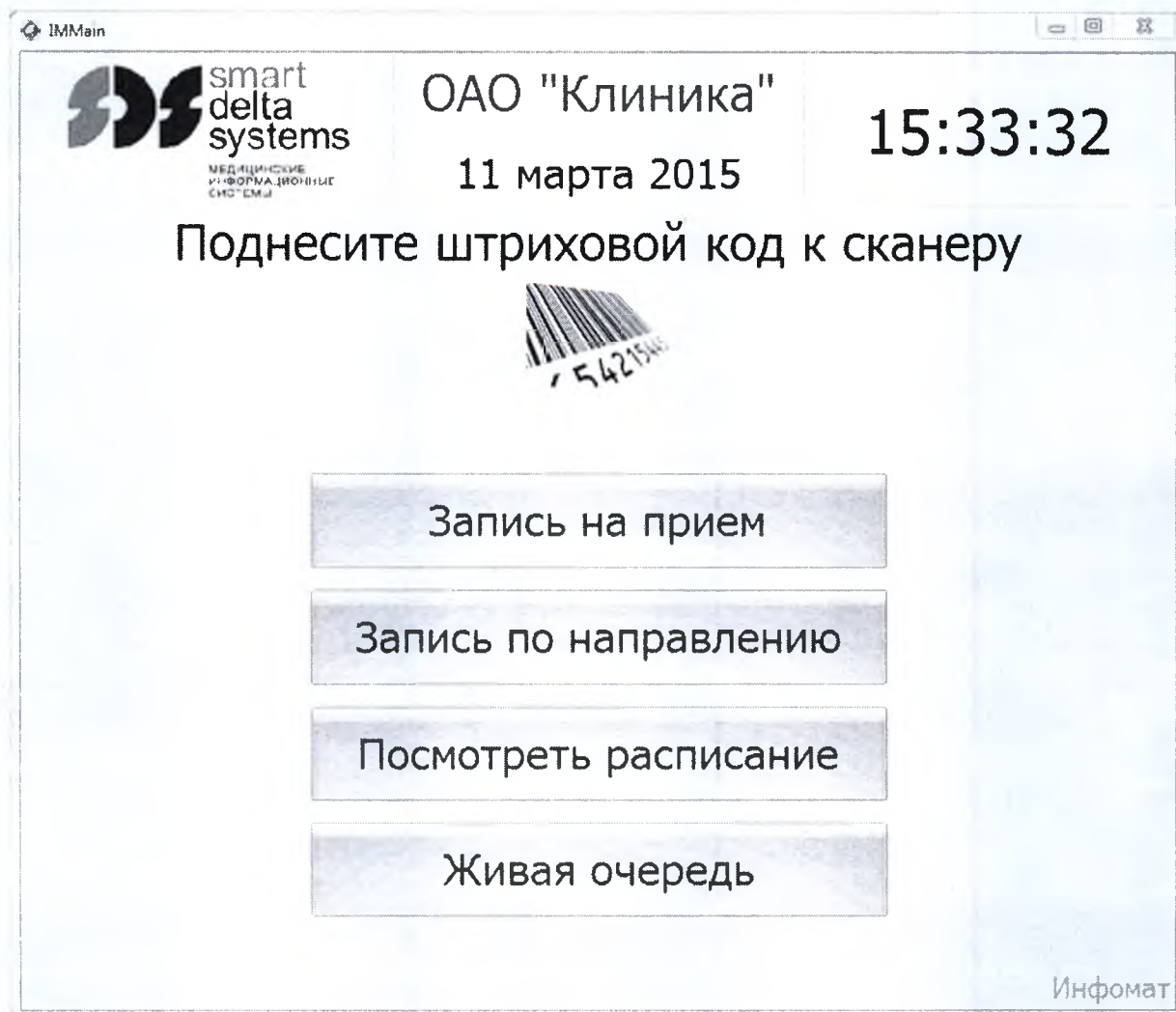


Рисунок – главное окно

Примечание: для того, чтобы во время отладки видеть кнопки ОС Виндоуз в правом верхнем углу, нужно запускать исполняемый файл в режиме /debug

Количество кнопок в главном окне меняется в зависимости от настроек справочника «Профили информационных терминалов». На рисунке выше показан случай, когда активны все опции:

Запись на прием

Запись по направлению

Посмотреть расписание

Живая очередь



Важно! Возможна идентификация по штрих-коду как непосредственно из этого окна, так и из вышеперечисленных экранов. Она проходит по разным алгоритмам, подробнее см. раздел «Идентификация»

7.6.19.2.1. Запись на прием

Запись на прием вначале предполагает идентификацию пользователя.

После успешной идентификации открывается окно выбора отделения:

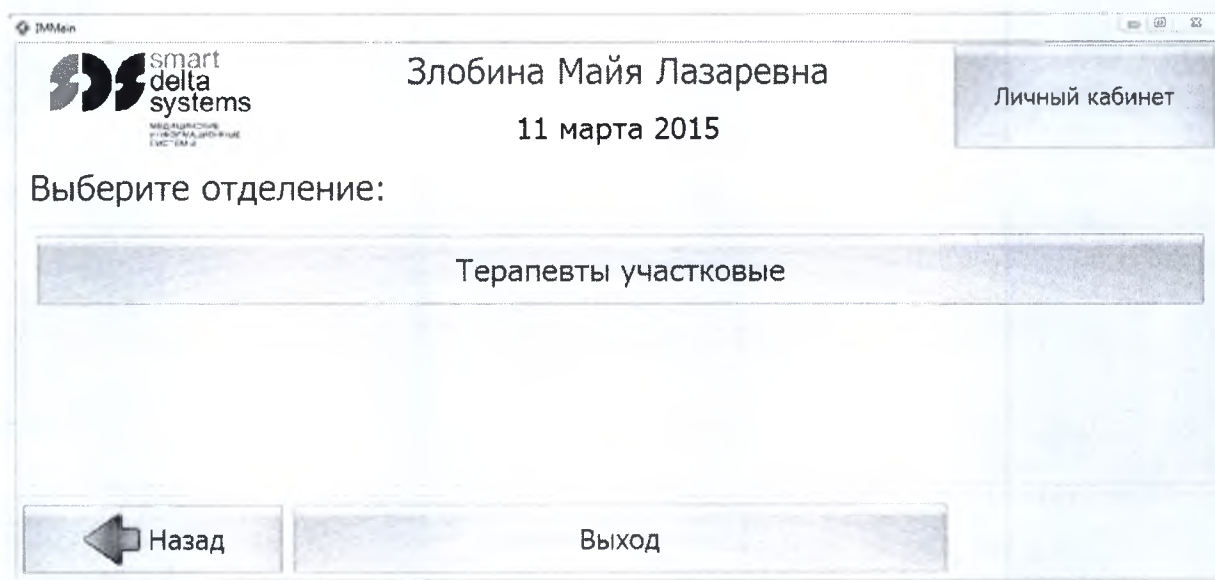


Рисунок – окно выбора отделения

После выбора отделения открывается окно выбора источника финансирования (если этот режим прописан в справочнике).

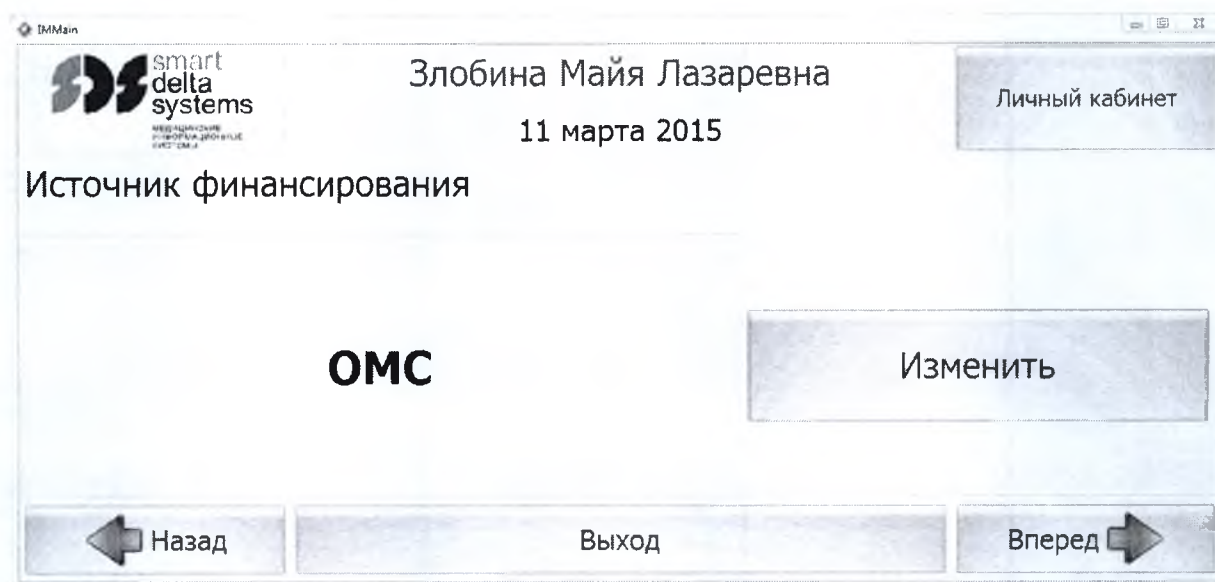


Рисунок – выбора источника финансирования

Показан вариант, когда предусмотрен источник по умолчанию. По кнопке «Изменить» можно выбрать другой источник.

На следующем экране осуществляется выбор дня приема:



smart delta systems

Злобина Майя Лазаревна

Терапевты участковые

Выберите дату: Предыдущий Март 2015 Следующий

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

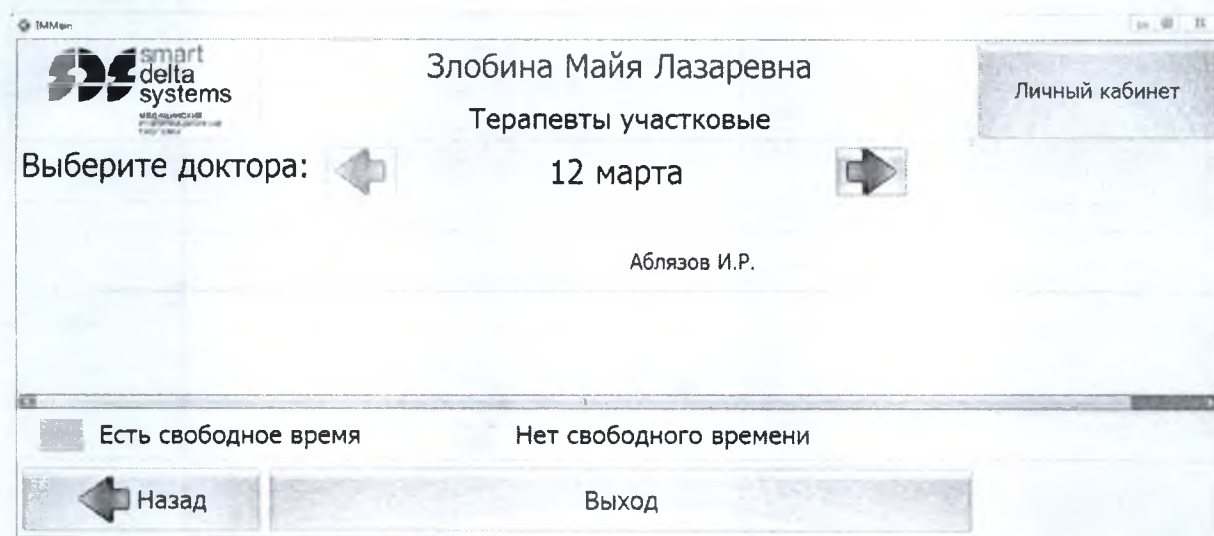
☐ Есть свободное время ☐ Нет свободного времени

Назад Выход

Рисунок – выбор дня приема

Для формирования списка доступных для записи дней используется процедура, заданная в настройках профиля «Хранимая процедура для получения списка дней» (по умолчанию TI_SCHED_DAYS).

Далее выбирается врач:



smart delta systems

Злобина Майя Лазаревна

Терапевты участковые

Выберите доктора: 12 марта

Аблязов И.Р.

☐ Есть свободное время ☐ Нет свободного времени

Назад Выход

Рисунок – выбор врача

Для получения списка докторов используется хранимая процедура, заданная в настройках профиля «Хранимая процедура для получения списка интервалов» (по умолчанию ti_sched_intervals).

Наконец, выбирается интересующий интервал (время) приема.

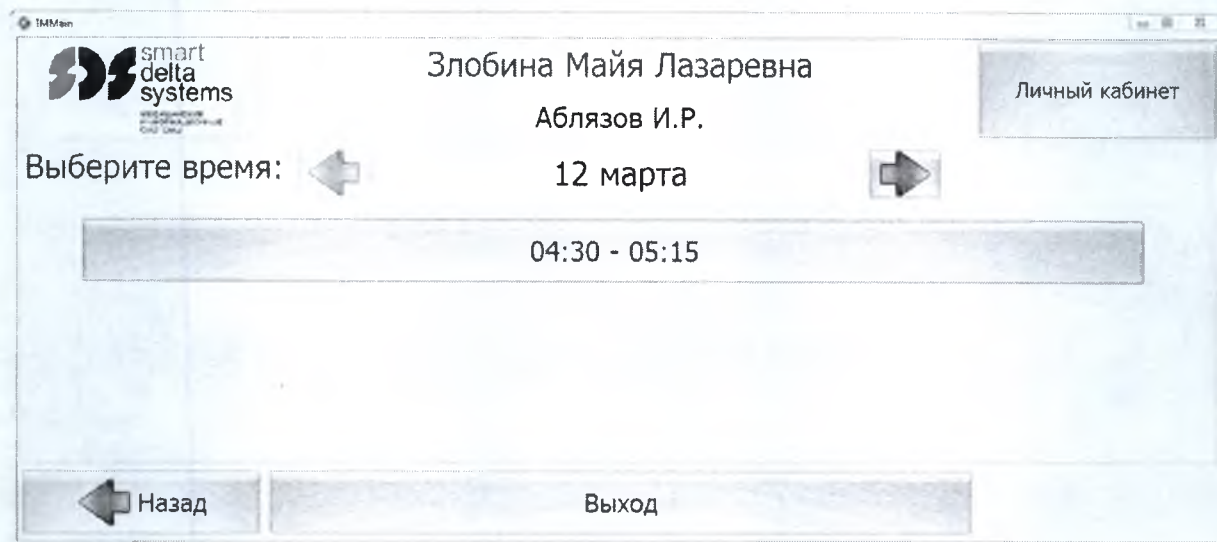


Рисунок – выбор интервала (время) приема

Для получения списка интервалов используется хранимая процедура, заданная в настройках профиля «Хранимая процедура для получения списка интервалов» (по умолчанию ti_sched_intervals).

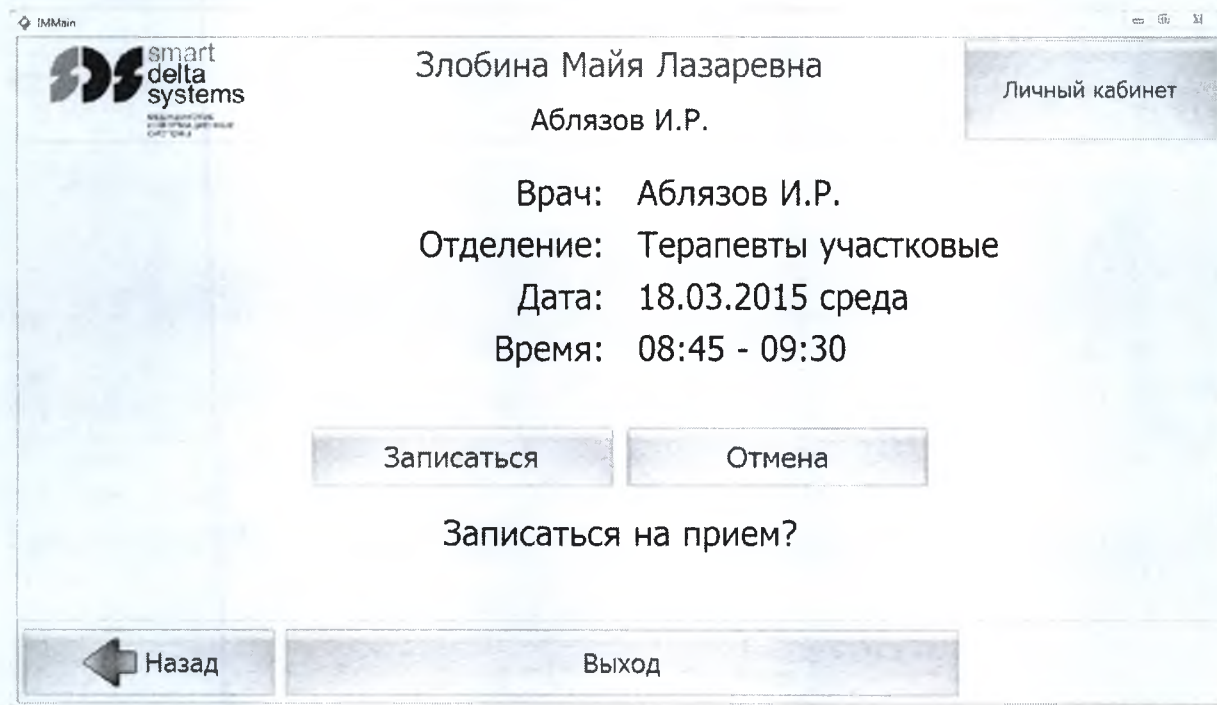


Рисунок – Кнопка «Записаться»

После нажатия кнопки «Записаться» производится собственно запись пациента на прием, распечатывается талон (если сделаны такие настройки).

Центральный

Злобина Майя Лазаревна

Вы записаны к

Аблязов Иршат Равилович

Дата приема: 11.03.2015

Время приема: 13:45

Кабинет: 703

Отделение врача: Терапевты
участковые

№ очереди:

За 15 минут до начала приема
необходимо получить в
регистратуре стат.талон



Рисунок – талон

После нажатия на кнопку «**Выход**» программа сбросит авторизацию пользователя (если активна такая настройка в справочнике), откроется главное окно.

Если пациент хочет отменить прием (и такая опция открыта в справочнике), то нужно снова авторизоваться и войти в «Личный кабинет».

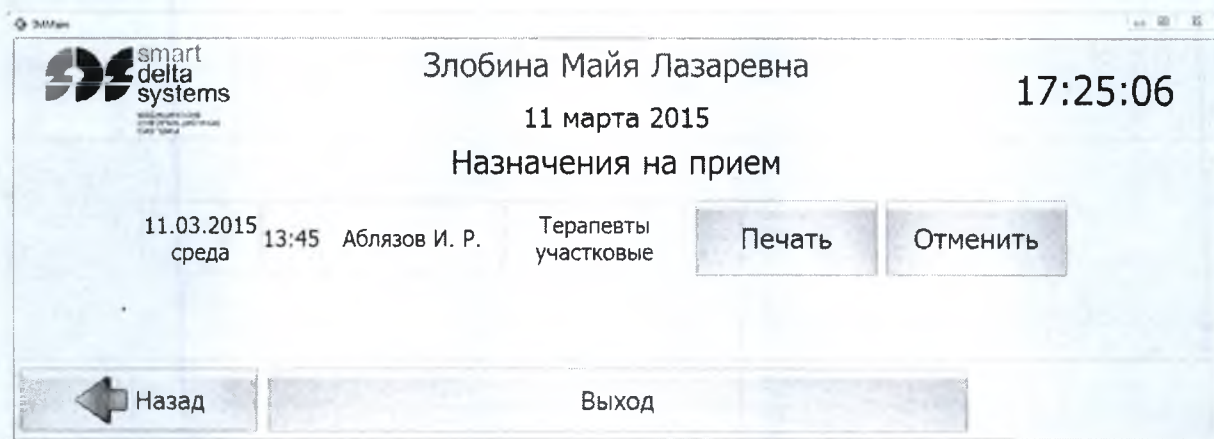


Рисунок – «Личный кабинет»

На этом экране перечислены уже назначенные приемы. Здесь можно распечатать талон или отменить назначение. По кнопке «Отмена» откроется окно, где пользователь должен подтвердить свое намерение.

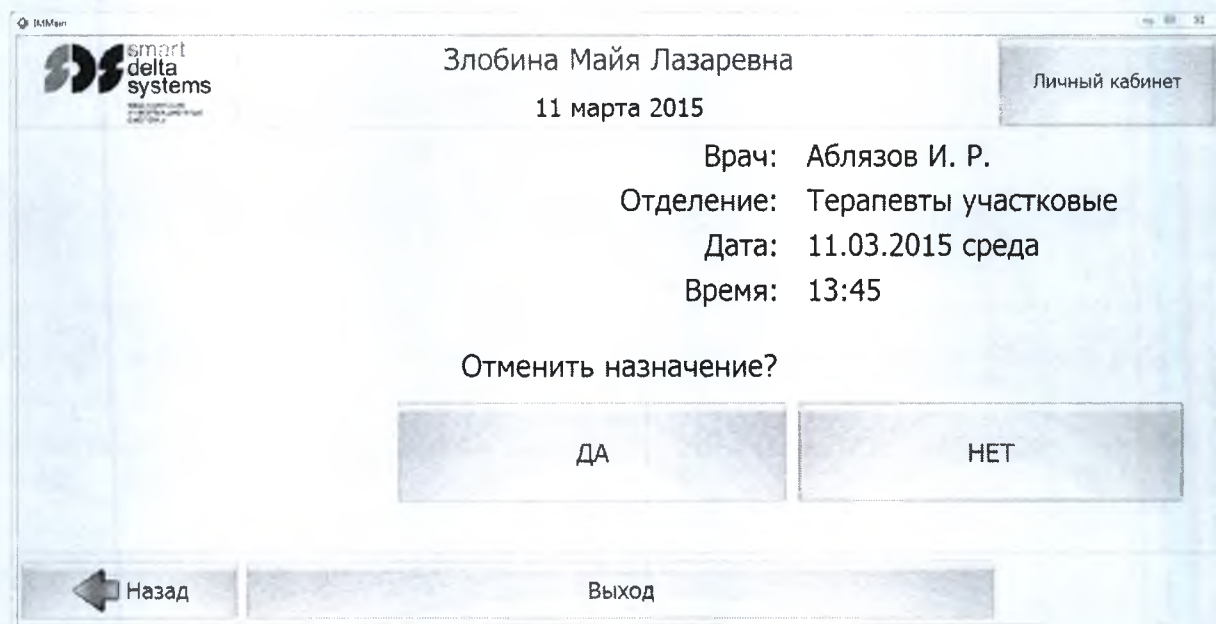


Рисунок – окно для отмены

7.6.19.2.1.1. Идентификация

Число реально предлагаемых пользователю вариантов идентификации зависит от настроек профиля в справочнике «Профили информационных терминалов». Максимально их 5: «Ввести СНИЛС», «Ввести № страхового полиса (новый образец)», «Ввести № страхового полиса (старый образец)», «Ввести УИП вручную», «Ввести номер документа», «Ввести логин и пароль».

Если для того или иного способа существует и открыта возможность считывания штрих-кода, то вверху окна будет приглашение поднести его к считывателю. Программа будет пытаться распознать штрих-код по следующим алгоритмам:

Запись на прием

- Если определен префикс штрих-кода карточки регистрации, то программа пытается идентифицировать пациента

- Если префикс не определен как префикс штрих-кода карточки регистрации, то программа считает считанную строку как номер полиса и переходит на страницу идентификации по номеру полиса
В случае неудачной попытки идентификации по штрих-коду программа выдает сообщение.

Запись по направлению

Штрих-код проверяется процедурой, указанной «Запись по направлению» – «Процедура обработки штрихового кода» (по умолчанию DOCUMREG_PARSEBARCODE).

После проверки штрих-кода, если проверка пройдена успешно, производится проверка направления процедурой, указанной в «Запись по направлению» – «Хранимая процедура проверки направления» (по умолчанию DOCUMREG_CHECKBARCODE).

После проверки направления, если проверка пройдена успешно, с помощью хранимой процедуры, заданной в «Запись по направлению» – «Хранимая процедура получения параметров направления» (по умолчанию DOCUMREG_GETREFPARAM), программа получает реквизиты направления (отделение, доктор, дата).

Просмотр расписания

Идентификация пациента может быть проведена по различным реквизитам. При вводе года используется «защита от дурака», год можно вводить как полностью, так и только 2 посл. цифры.

Для проверки введенных данных используется процедура TI_CHECK_IDENTIFICATION. Для филиальных БД данные, введенные для идентификации, проверяются сначала на тек. БД, если они не найдены, то на ЦБД. Если идентификация на ЦБД пройдена успешно, то синхронизируется карточка регистрации и далее программа продолжает работать в обычном режиме.

Особенности идентификации по штрих-коду в главном окне модуля (перед выбором интересующей опции «Запись на прием» или др.):

- если длина считанной строки < 13, то введенная строка определяется как номер полиса и программа переходит на страницу идентификации по номеру полиса; считанный штрих-код подставляется как номер полиса
- если длина считанной строки >= 13, то тип введенной строки определяется по префиксу (доступные варианты: штрих-код карточки регистрации, штрих-код направления)
- если тип штрих-кода не определен, то выдается сообщение об ошибке

В случае неудачной попытки идентификации по штрих-коду программа выдает сообщение об этом.

Ввести СНИЛС

Пользователь должен с помощью экранной цифровой клавиатуры заполнить шаблон СНИЛС:

СНИЛС

Очистить

Рисунок – шаблон СНИЛС

Для подтверждения затем нужно ввести дату рождения или пароль из карточки регистрации (см. описание справочника)

Дата рождения День Месяц Год

Рисунок – поле для заполнения даты рождения

Ввести № страхового полиса (новый и старый образец)

№ полиса

Дата рождения День Месяц Год

Рисунок – ввод № страхового полиса

Здесь нужно ввести номер полиса и затем дату рождения. В зависимости от настроек может быть или 2 отдельные кнопки для старого и нового образцов, либо одна.

Ввести УИП вручную

УИП

Дата рождения День Месяц Год

Рисунок – УИП

Ввести номер документа

№ документа

Дата рождения День Месяц Год

Рисунок – ввод номера документа

Ввести логин и пароль

Логин

Пароль

Рисунок – Ввод логина и пароля

7.6.19.2.1.2. Запись по направлению

Внешний вид окна регулируется настройками профиля из группы «Запись по направлению» и настройкой «Штрих-код направления». Порядок идентификации по штрих-коду описан в одноименном разделе.

Основные этапы работы идентичны описанным в разделе «Запись на прием».

7.6.19.2.1.3. Просмотр расписания

Выбрав данную опцию пациент может сначала просмотреть расписание, выбрать интервал и только после этого пройти идентификацию и записаться на прием. Подробнее об этих этапах см. раздел «Запись на прием».

Если в настройках профиля включена галка «Запись только к участковому доктору», то

- если стоит настройка «Выбор источника финансирования» в положении «Может заполняться» или «Обязателен для заполнения», то программа переходит на страницу выбора источника финансирования (задача №16409)

- иначе программа переходит на страницу с расписанием участкового доктора

Если галка «Запись только к участковому доктору» отключена, то программа переходит на страницу с выбором отделения.

После идентификации программа переходит к следующему шагу:

- если ранее был выбран интервал для записи – запись на прием
- если возможна запись только к участковому врачу – выбор источника финансирования/выбор даты
- в остальных случаях – выбор отделения

Так же после успешно пройденной идентификации пользователю становится доступна кнопка «Личный кабинет»

7.6.19.2.1.4. Живая очередь

Для записи непосредственно в момент прихода в клинику в модуле «Инфомат» реализован режим записи в живую очередь

Запись производится в отделения, которые в справочнике отделений имеют активный реквизит «Запись в живую очередь». По умолчанию пациенту будет доступна запись ко всем врачам которые в данный момент ведут прием в таких отделениях. (При этом неважно, есть ли в расписании резервы типа «запись через интернет».) Если активна настройка «Отображать врачей, у которых до конца приема осталось не менее XX минут» и задан этот интервал, то пациенты смогут видеть только тех врачей, у которых до конца приема остается более указанного в настройке периода времени.

Настройки отображения кнопок идентификации, процедур и пр. берутся из раздела «Просмотр расписания».

При записи пациент записывается на выбранный им интервал, либо, если все свободное время доктора занято, формируется внеплановый талон.

7.6.20. Информационные мониторы

Информационные мониторы (другие названия «информационные терминалы», «инфоскрин») – это устройства отображения (экраны, панели светодиодов и пр), размещенные в клинике рядом с кабинетами, в регистратуре и пр. Они предназначены для информирования пациентов о загрузке РМ в определенных кабинетах или о расписании врачей.

Модуль приобретается отдельно, но вся настройка выполняется из базового модуля.

7.6.20.1.Предварительная настройка

На этом этапе настраиваются права доступа и справочники.

7.6.20.1.1. Права доступа

Настройки прав доступа размещены в справочнике «Персонал, отделения, права доступа» базового модуля системы. Для модуля «Информационные терминалы» нужно открыть права доступа, указанный в таблице 393.

Таблица 393 – описание прав доступа

Название права доступа	Описание
Профили информационных терминалов	Этот признак должен быть активен, тогда в меню «Справочники» появятся «Профили информационных терминалов» и пользователь сможет выполнять необходимые действия.
Редактирование справочника устройств	Варианты выбора: «Нет доступа», «Просмотр», «Редактирование». Регламентирует доступ к данному справочнику, внесение изменений возможно только с настройкой «Редактирование».

7.6.20.1.2. Справочники

Необходимо настроить следующие справочники:

Профили информационных терминалов

Справочник устройств для информационных терминалов

7.6.20.1.2.1. Профили информационных терминалов

Справочник появится в меню «Справочники» базового модуля по отдельному одноименному праву доступа. Еще один вариант доступа – непосредственно на информационном мониторе по правой кнопки мышки, пункт «Настройка».

В данном справочнике на двух закладках располагаются настройки для двух отдельных модулей: «Инфокиоск» и «Информационные мониторы» (синоним «Информационные терминалы»).

Закладка «Инфоскрин» (для модуля «Информационные мониторы», далее «ИМ»).

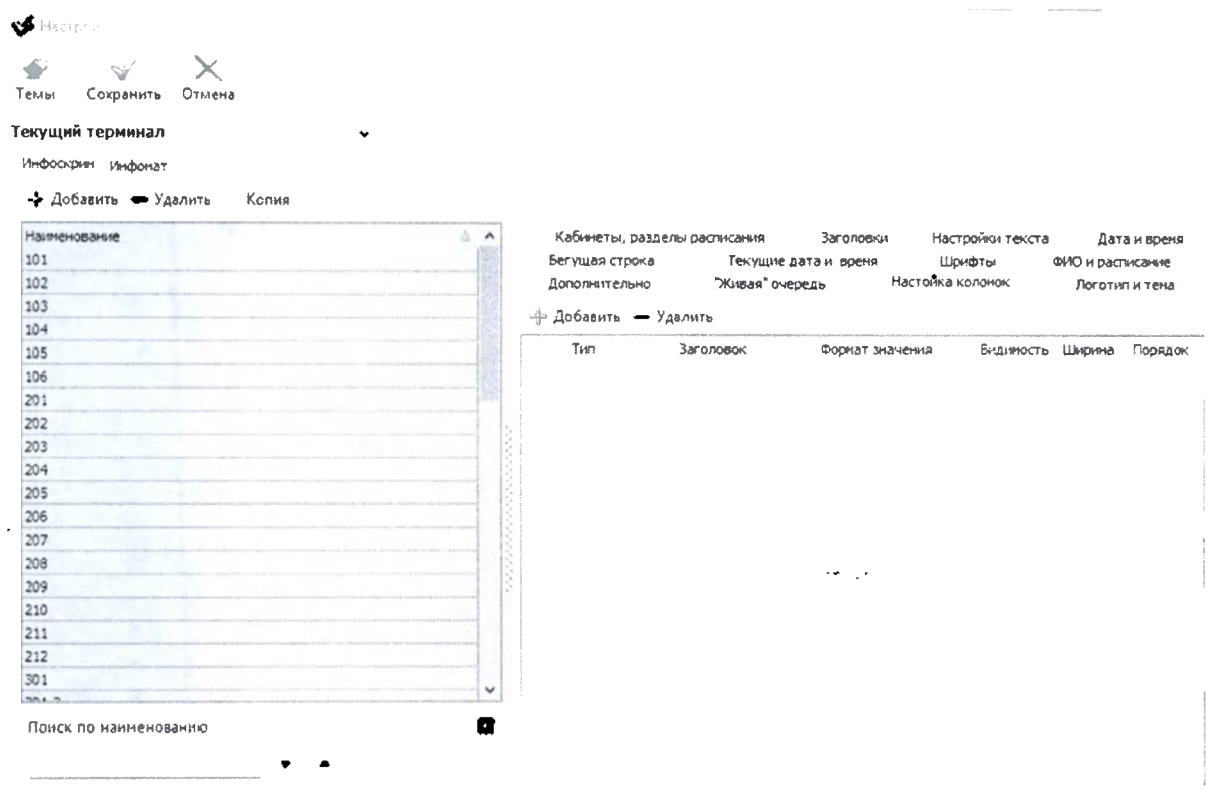


Рисунок – Закладка «Инфоскрин»

Закладка состоит из панели инструментов, таблицы мониторов (с полем «Поиск по наименованию») и панели закладок.

«Текущий терминал» – тот монитор, который по умолчанию будет показан на мониторе. Если их в клинике несколько, то для настройки мониторов использовать «Справочник устройств для информационных терминалов».

Фильтр «Поиск по наименованию» может быть скрыт нажатием на красную кнопку с «крестиком». Чтобы вернуть его обратно, нужно нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт «Поиск по наименованию».

Таблица мониторов заполняется кнопками «Добавить»/«Удалить». Удобно использовать «Копию» имеющегося монитора – после нажатия на эту кнопку в перечне появится еще один монитор с идентичными настройками (которые затем можно изменить по текущую задачу).

Новый монитор по умолчанию называется «Новый инфоскрин», его нужно переименовать непосредственно в таблице.

Панель закладок содержит 12 вкладок:

«Дополнительно» – задается тип информации, отражаемой на ИМ. Это либо «Расписание врачей», либо «Состояние кресел»:

Кабинеты, разделы расписания	Заголовки	Настройки текста	Дата и время
Бегущая строка	Текущие дата и время	Шрифты	ФИО и расписание
Дополнительно	"Живая" очередь	Настройка колонок	Логотип и тема

Отображаемый модуль:

Тип отображения:

Период сдвига экрана: мс

Задержка перед началом смещения экрана: сек

☐ Несколько отделений на одном экране

Рисунок – Закладка «Дополнительно»

Для «Расписания врачей» можно задать 2 типа отображения: «смещение» или «смена экрана».

Врач	14.12 пн	15.12 вт	16.12 ср	17.12 чт	18.12 пт	19.12 сб	20.12 вск
АЛЛЕРГОЛОГИЯ-ИММУНОЛОГИЯ							
Горданов Ольга Юрьевна	09.00-18.00	18.00-21.00			09.00-18.00		
ОБЩИЕ							
Ветлов Александр Александрович	09.00-20.00	09.00-20.00	09.00-20.00	09.00-20.00	09.00-20.00		
ТРАВМАТОЛОГИЯ							
Павлов Борис Викторович	10.00-19.00		10.00-19.00		10.00-19.00		
ХИРУРГИЯ							
Насиева Ольга Александровна	09.00-21.00	09.00-21.00		09.00-21.00	09.00-21.00		09.00-21.00

Текущее время: 16:28:48
14.12.2015

Рисунок – «Расписания врачей»

Далее, для «смещения» можно задать задержку перед началом смещения и период сдвига. Если тип отображения «смена экранов», то можно активировать признак «Несколько отделений на одном

экране» (при этом надо понимать, что при большом количестве информации воспринимать ее становится тяжелее).

«Кабинеты, разделы расписания» – здесь формируется общий перечень кабинетов, информация о которых будет отражаться на информационных терминалах.

Бегущая строка Текущие дата и время Шрифты ФИО и расписание
 Дополнительно "Живая" очередь Настойка колонок Логотип и тема
 Кабинеты, разделы расписания Заголовки Настройки текста Дата и время

Поиск по креслам

Номер	Наименование	Тип	Наименование
Nº307	Н-Новг-307 Кабинет Электросветолече	Кабинет	307-1
			307-2
			307-3
			307-4
			307-5
			307-6

Рисунок – закладка «Кабинеты, разделы расписания»

В левую таблицу по кнопке «Добавить» вносятся кабинеты (из открывающегося окна выбора кабинетов), а в правой отражаются РМ этого кабинета.

«Заголовки» – текст, общий для всех информационных терминалов клиники

Дата и время Бегущая строка Текущие дата и время
 Шрифты ФИО и расписание Дополнительно
 "Живая" очередь Настойка колонок Логотип и тема
 Кабинеты, разделы расписания Заголовки Настройки текста

По умолчанию

Текст заголовка

Клиника "ИИ"

Высота заголовка

100

Высота заголовка над расписанием

0

Рисунок – Закладки «Заголовки»

Это может быть, например, название этой клиники.

«Настройки текста»

Бегущая строка	Текущие дата и время	Шрифты	ФИО и расписание
Дополнительно	Живая очередь	Настройка колонок	Логотип и тема
Кабинеты, разделы расписания	Заголовки	Настройки текста	Дата и время

 Копировать По умолчанию

Отделение
Высота строки

Бегущая строка
Высота бегущей строки

Расписание
Высота строки расписания

ФИО доктора и должность
Ширина рамки с фамилией

Дополнительно
Ширина рамки с кабинетом Высота логотипа СДС
Ширина линий

Рисунок – закладка «Настройки текста»

«Дата и время» – настраиваются частота обновления, время переключения, количество дней и интервалы до и после приема.

Бегущая строка	Текущие дата и время	Шрифты	ФИО и расписание
Дополнительно	Живая очередь	Настройка колонок	Логотип и тема
Кабинеты, разделы расписания	Заголовки	Настройки текста	Дата и время

Переключать формы через сек

Обновления данных через сек

Количество дней для отображения

Приглашать на прием за мин

После начала приема мин

Настройки даты и времени для отображения расписания

Отсчет дней с текущего ☒

Формат даты для отображения

Отображать краткое наименование дня недели ☒

Не отображать дату и день недели ☐

Рисунок – Закладка «Дата и время»

Отсчет дней может вестись «с начала недели» или «с текущего».

Если в кабинете несколько РМ, то эти настройки будут описывать ситуацию с каждым из них по очереди с переключением через заданное число секунд.

«Бегущая строка» – задается текст и интервалы, в течение которых данный текст будет показан на бегущей строке.

Дополнительно	Живая очередь	Настройка колонок	Логотип и тема
Кабинеты, разделы расписания	Заголовки	Настройки текста	Дата и время
Бегущая строка	Текущие дата и время	Шрифты	ФИО и расписание
Период сдвига бегущей строки 2			
Время начала		Время окончания	
		8 14	
		15 19	
Текст бегущей строки			
Добрый вечер!			
+ Добавить		— Удалить	

Рисунок – «Бегущая строка»

Число интервалов меняется кнопками «Добавить»/«Удалить», время начала и окончания проставляются непосредственно в ячейках. После выбора интересующего интервала ниже вводится текст бегущей строки. В данном случае для интервала с 15 до 19 часов будет выводиться текст «Добрый вечер!», причем период сдвига строки 2 мсек.

«Шрифты» – задается название шрифта и ширину разделителя:

Дополнительно	«Живая» очередь	Настройка колонок	Логотип и тема
Кабинеты, разделы расписания	Заголовки	Настройки текста	Дата и время
Бегущая строка	Текущие дата и время	Шрифты	ФИО и расписание

Наименование шрифта	 Times New Roman	▼
Ширина разделителя между ФИО и расписанием	20	

Рисунок – Закладка «Шрифты»

«ФИО и расписание» – настройки отображения информации о враче:

Дополнительно	«Живая» очередь	Настройка колонок	Логотип и тема
Кабинеты, разделы расписания	Заголовки	Настройки текста	Дата и время
Бегущая строка	Текущие дата и время	Шрифты	ФИО и расписание

Заголовок столбца ФИО	Ваш врач		
Тип отображения ФИО	Фамилия и ИО на одной строке	▼	
Должность врача	Отображать из справочника	▼	
Порядок отображения ФИО и должности	Сначала ФИО	▼	
Скрывать номер кабинета в расписании ☐			
Сортировать по наименованию отделения ☐			
Сортировать по ФИО сотрудника ☐			
Тип отображения № кабинета	№ кабинета отд. столбцом ▼		

Рисунок – «ФИО и расписание»

«Живая очередь» – настройка монитора для данного типа приема.

Кабинеты, разделы расписания Заголовки Настройки текста Дата и время
Бегущая строка Текущие дата и время Шрифты ФИО и расписание
Дополнительно "Живая" очередь Настройка колонок Логотип и тема

Отображать приглашение пациентов на прием ☒

Приглашать пациента по

Заголовок колонки-приглашения

Звуковой сигнал

Кол-во талонов

Тип талона

Отображать время талона ☒

Рисунок – «Живая очередь»

«Настройка колонок» – используется с «живой очередью»; здесь настраиваются параметры отображения живой очереди.

Кабинеты, разделы расписания Заголовки Настройки текста Дата и время Бегущая строка Текущие дата и время
Шрифты ФИО и расписание Дополнительно "Живая" очередь Настройка колонок Логотип и тема

+ Добавить — Удалить

Тип	Заголовок	Формат значения	Видимость	Ширина	Порядок
"Живая" очередь. Номер	Номер талона		☒	0	2
Кабинет			☒	0	1
ФИО	Ваш врач		☒	0	3

Рисунок – Закладка «Настройка колонок»

Реквизит «Тип» заполняется из раскрывающегося списка; «Заголовок» – собственно заголовок столбца; «Видимость» – определяет, будет ли данная колонка выводиться на монитор; «Порядок» – последовательность колонок.

«Текущая дата и время» – определяется, будет ли отображаться на мониторе текущее время и дата.

Живая очередь	Настройка колонок	Логотип и тема
Кабинеты, разделы расписания		Заголовки
Настройки текста	Дата и время	Бегущая строка
Текущие дата и время	Шрифты	ФИО и расписание
		Дополнительно

Отображать текущее время ☒

Отображать текущую дату ☒

Рисунок – «Текущая дата и время»

«Логотип и тема» – выбирается файл с графическим изображением логотипа (поддерживается только формат bmp) и тема (из [справочника тем](#)):

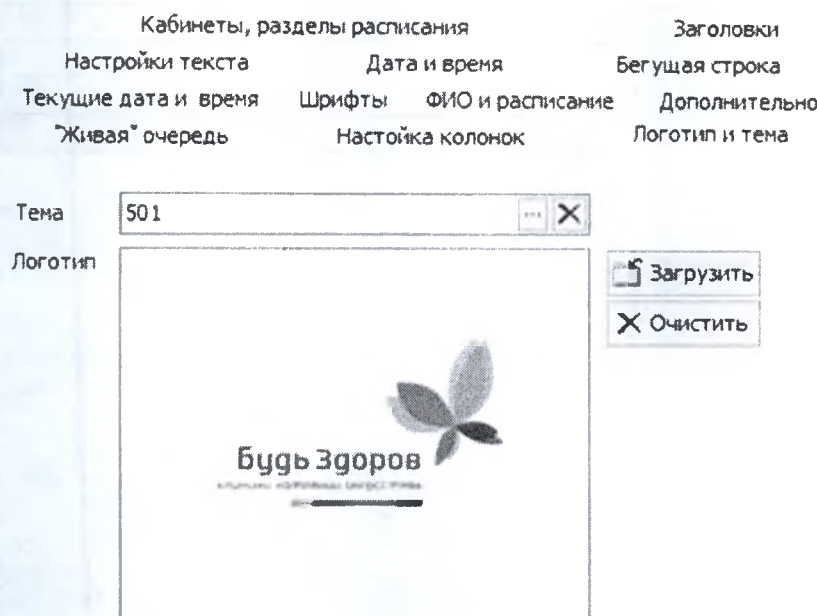


Рисунок – Закладка «Логотип и тема»

7.6.20.1.2.1.1. Настройка тем

По кнопке «Тема» открывается окно:

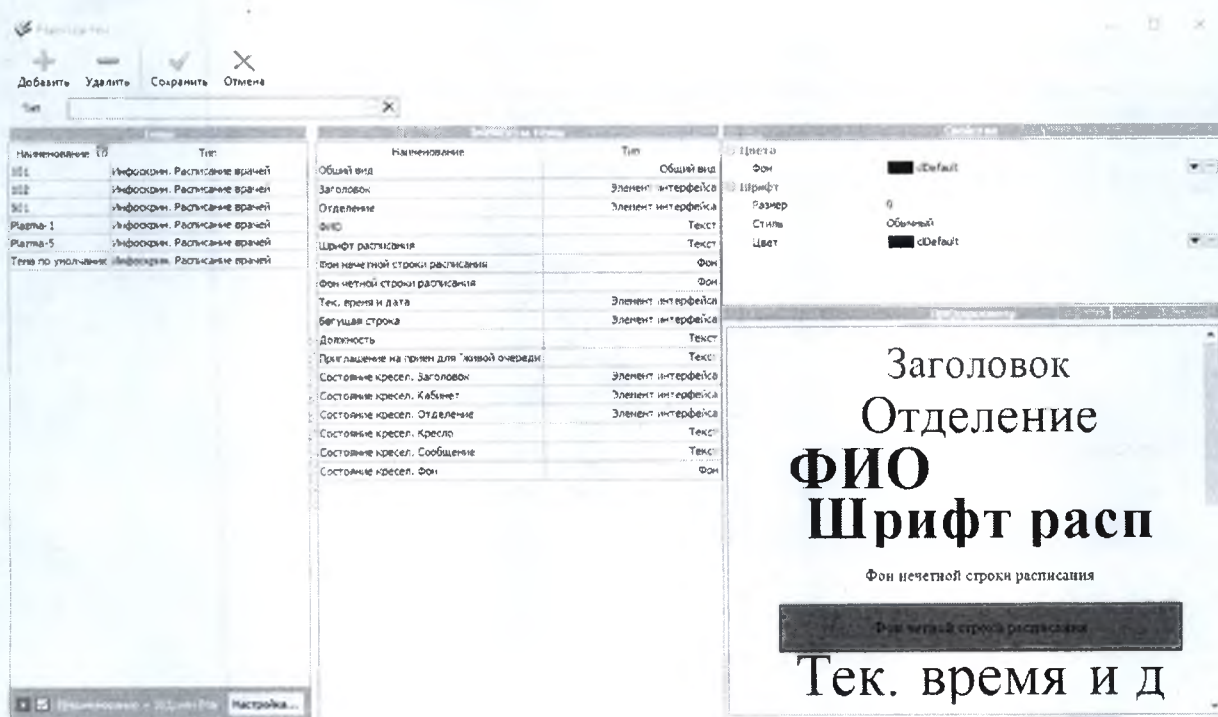


Рисунок – Окно «Редактирование»

Таблица «Темы» редактируется клавишами «Добавить»/«Удалить». «Тема по умолчанию» есть изначально. Количество тем – на усмотрение клиники.

В таблице «Элементы темы» выбирается нужная позиция. Элементы можно условно сгруппировать. Общими для всех реквизитами являются: «общий вид», «заголовок», «ФИО», «должность», «текущая дата и время», «бегущая строка». При использовании живой очереди – «Приглашение на прием для «живой очереди». При отображении полного расписания – «Шрифт расписания», «Фон нечетной/нечетной строки» расписания».

На панели «Свойства» настраиваются параметры для выбранного элемента. При этом удобно пользоваться окном пред. просмотра справа внизу.

7.6.20.1.2.2. Справочник устройств для информационных терминалов

Наименование	Профиль	IP адрес	Описание	Фил. устройства	Фил. создания	Кабинет	Дата вывода из системы	Создатель	Дата изменения
101	101	kab_101	172.16.110.101	1этаж_10	14			ADMIN	14.12.2015 17:10:46
501	501	kab_501	172.16.110.105		14			ADMIN	14.12.2015 17:11:45
plasma_2010g_group	Plasma-1	plasma_1	172.16.110.08	plasma_1	14			ADMIN	14.12.2015 17:13:40

Рисунок – Окно «Справочник устройств для информационных терминалов»

Окно состоит из панели инструментов, панели фильтров и таблицы устройств.

Таблица заполняется кнопками «**Добавить**»/«**Сохранить**». данные вносятся непосредственно в ячейки. Для каждого устройства с определенным «Наименованием» задается «Кабинет» (выбор из справочника «Структура клиники») и IP-адрес, а также другие реквизиты.

7.6.21. Зуботехническая лаборатория (ЗТЛ)

7.6.21.1. Общие понятия

Услуга, работа – позиция в прайс-листе. Заказ-наряд формируется из услуг.

Технологический маршрут – карта технологического процесса изготовления **работы**. Тех. маршрут состоит из элементарных **операций**, на которые можно разбить процесс изготовления **работы**. Маршрут может быть, как линейным (все **операции** выполняются последовательно одна за другой), так распараллеленным (возможно параллельное выполнение **операций** разными **исполнителями**). Тех. маршрут может состоять из операций, которые сами являются тех. маршрутами.

Операция – элементарная составляющая тех. Маршрута. Тех. маршрут разбивается на операции исходя из следующих соображений:

- технология изготовления изделия;
- нормы расхода материала на операцию;
- нормы времени выполнения операции;
- контроль качества выполнения операции.

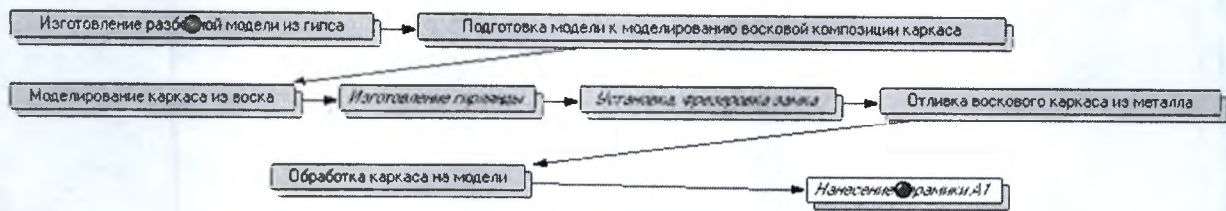


Рисунок – **Пример1:** Работа «Коронка металлокерамическая». Тех. Маршрут

Операции:

- 1) Изготовление разборной модели из гипса;
- 2) Подготовка модели к моделированию восковой композиции каркаса;
- 3) Моделирование каркаса из воска;
- 4) Изготовление гирлянды;
- 5) Установка, фрезеровка замка;
- 6) Отливка воскового каркаса из металла;
- 7) Обработка каркаса на модели;
- 8) Нанесение керамики.

Подобное разбиение тех. маршрута на операции позволяет четко определить нормы времени выполнения и расхода материалов. Кроме того, при наличии в организации налаженной системы контроля качества, можно фиксировать в программе факт выполнения операции и информацию о браке.

Условная операция – операция тех. маршрута, которая может выполняться или не выполняться в процессе изготовления в зависимости от набора услуг в заказе. Для Примера 1 такой операцией является, например, «Изготовление гирлянды» - данная операция становится активной в тех. маршруте (учитывается время и материалы для ее выполнения), только в случае наличия в заказе услуги, связанной с этой операцией (настройку Условных операций см. ниже).

Условная услуга – вводится в прайс-лист для активации условных операций (настройку Условных операций см. ниже). Если в заказе присутствует условная услуга, то автоматически активируется условная операция, связанная с этой услугой.

Операция-тех. маршрут – операция тех. маршрута, которая сама является тех. маршрутом (настройку см. ниже). Служит для упрощения ведения справочника тех. маршрутов. Например: технология изготовления телескопической коронки такова, что сначала изготавливается цельнолитая коронка, потом сверху на нее устанавливается металлокерамическая коронка, таким образом техпроцесс изготовления телескопической коронки фактически состоит из последовательного выполнения техпроцессов цельнолитой и металлокерамической коронок. Для упрощения редактирования таких маршрутов можно ввести две фиктивные операции «Коронка МК» и «Цельнолитая коронка», например, и связать с ними тех. маршруты изготовления этих работ. Таким образом, тех. маршрут изготовления «Телескопической коронки» будет состоять из этих двух операций-тех. маршрутов.

Исполнитель – тот, кто выполняет операцию. Исполнители подразделяются на 4 типа:

- Техник/литейщик, работающий в лаборатории;
- Оборудование лаборатории (печки, фрезероальные станки и т.д.);
- Подрядчик (другие лаборатории);
- Заказчики (возможно выполнение каких-то операций техпроцесса заказчиком).

Вид операции – группа, объединяющая операции по какому-либо принципу. Служит для классификации операций.

Этап – набор операций, связанных по какому-либо принципу (обычно по технологии изготовления). Тех. маршрут состоит из этапов, которые включают в себя операции. Пример для «Простого бюгеля» представлен в таблице

Таблица 394 – Тех. маршрут для «Простого бюгеля»

Этап	Операция	Исполнитель
Изготовление модели	Изготовление бюгельной модели	Лаборатория
	Изготовление прикусного шаблона	Лаборатория
	Ложка индивидуальная	Лаборатория
Примерка	-	Клиника-
Моделировка каркаса и отливка	Подготовка модели и дублирование	Лаборатория
	Моделировка каркаса бюгеля	Лаборатория
	Отливка каркаса бюгеля	Лаборатория
	Обработка и подготовка к примерке	Лаборатория
Примерка2	-	Клиника-
Постановка зубов	Напыление на бюгель	Лаборатория
	Постановка зубов на каркас бюгеля	Лаборатория
Примерка прикуса	-	Клиника-
Полимеризация пластмассы	Полимеризация пластмассы бюгеля	Лаборатория
	Полировка бюгеля	Лаборатория
Сдача работы	-	Клиника-

Специализация – исполнители обычно специализируются на каких-либо определенных работах. Для предотвращения возможности распределения работ исполнителям, которые не могут выполнить операцию из тех. маршрута работы, вводится понятие специализации – это набор операций: Далее можно настроить доступность исполнителю только определенных специализаций, соответственно набора операций.

7.6.21.2.Предварительная настройка

Вход в режим настройки осуществляется через основное меню Конфигурация → Настройки.

Для корректной работы на закладке **Основные** необходимо выбрать подразделение по умолчанию и нажать кнопку **Сохранить**.

7.6.21.3.Заполнение справочников

7.6.21.3.1. Услуги

Вход в режим заполнения справочника услуг осуществляется двумя способами:

- через Главное меню **Справочники → Услуги**
- нажатием кнопки **Услуги** в основном окне программы:



Рисунок – кнопка «Услуги»

7.6.21.3.1.1. Общие понятия

В справочнике услуг дается список предоставляемых услуг с указанием стоимости и параметров каждой услуги.

Категории - соответствуют колонкам прайс-листа

Услуги – соответствуют строкам прайс-листа.

Клиника-филиал – клиника, которая входит в единую организационную структуру (холдинг) вместе с лабораторией. Подразумевается, что в клинике-филиале так же установлен МИС. Весь оперативный учет (в частности учет заказ-нарядов) такой клиники ведется в МИС.

7.6.21.3.1.2. Формирование прайс листа услуг

При первом запуске справочника услуг программа предложит создать новый прайс лист. Для дальнейшей работы со справочником необходимо ответить Да.



Новая услуга добавляется нажатием кнопки **Добавить**.

После чего вводятся её параметры:

Введите *название* услуги и *группу*, к которой она относится. Эти поля являются обязательными для заполнения. В поле группа можно занести три значения:

- Зубы – данную услугу можно будет применить только на конкретный зуб. Служит для контроля обязательного ввода номера зуба при заполнении заказ-наряда (например, «коронка»);
- Полость рта – номер зуба неважен для услуги (например, «съёмный протез»);
- Зубы и полость рта – услуги, используемые везде.

При необходимости вы можете заполнить следующие поля:

Код схемы – код, который будет печататься в прайс-листе, по которому можно будет осуществлять поиск при вводе заказанных работ. Рекомендуется, при возможности, вводить числовой код без букв и специальных знаков (дефис, точка и т.д.). Это позволит значительно ускорить ввод кода при внесении кодов заказанных работ.

Рисунок – Окно «Редактирование услуг»

Не печатать в прайс-листе. Если в этом поле поставлена галочка, то услуга не будет печататься в прайс-листе, но можно будет внести услугу в заказ. Обычно это используется для «условных операций», которые не влияют на цену, но показывают, какую операцию активировать в тех. маршруте.

Пример.

Есть позиция в прейскуранте:

- «Металлокерамическая коронка», в которой не указывается нормы расхода материала на нанесение керамики.

Дополнительно вводятся позиции:

- Цвет «A1»
- Цвет «A2»
-
- Цвет «D4»

Для этих услуг указывается расход материала, соответствующего данному цвету, а цена устанавливается нулевой.

Таким образом, при вводе информации о заказе будет точно указан использованный материал, правильно посчитан расход материала.

Информация	
Код	1
Код подрядчика	1
Наименование	Коронка, зуб металлокерамические
Краткое название	
Не используется с	
☐ Выполнение услуги	
Чья услуга	
Подрядчик по умолчанию	ООО"Марьино"
Заголовок	Г
☐ Материалы	
Кол-во материала	
Единица измерения	
Шаблон техмаршрута	Коронка, зуб металлокерамические
Условные единицы загрузки	1

Рисунок – Информация

Шаблон тех. маршрута – этот параметр служит для связи услуги с тех. маршрутом, по которому выполняется работа (также этот параметр можно настроить в форме «Конструктор тех. маршрутов»). Для «условных услуг» этот параметр не заполняется, поскольку они не содержат тех. маршрута, а сами влияют на структуру тех. маршрутов основных работ (см. пример выше про «Металлокерамику» и разные цвета керамики. Работа «Металлокерамика» является основной, а ее цвета – условные услуги, которые активируют соответствующие выбранному цвету операции по нанесению керамики в тех. маршруте металлокерамики).

Условные единицы загрузки – этот параметр служит для приблизительной оценки загруженности техников (используется в отчете «Текущая загрузка»). Для **Условных услуг** этот параметр обычно устанавливается в 0.

7.6.21.3.1.2.1. Нормы расхода материала

В нормах расхода материала указываются «Наименование материала», «Количество» и «Единицы измерения».

Для добавления используемого материала выберите «Группу материалов», затем выберите материал из «перечня материалов» и нажмите кнопку [←]. В списке используемых материалов заполните колонку «Количество».

Для удаления материала из списка выберите материал в списке используемых материалов и нажмите кнопку [→].

Также переносить материал в список и обратно можно двойным щелчком мыши по наименованию материала.

Не используется с даты. Если с определенной даты вы исключаете услугу из прейскуранта, то укажите в поле «Не используется с» с какой даты исключается услуга.

Вообще для удаления позиции из прейскуранта рекомендуется использовать этот способ.

7.6.21.3.1.2.2. Сроки

На закладке «Сроки» указываются диапазоны крайних сроков выполнения работ. Используется эта настройка для расчета крайнего срока сдачи заказ-наряда (обычно лаборатория в договоре с клиникой оговаривает максимальные сроки выполнения работ для различного числа единиц. Эта

настройка служит для автоматического отслеживания этих сроков). Используется в отчете «Сроки сдачи». Сроки можно задать для разных диапазонов количества единиц в заказе.

Нормативы	Состав схемы	Сроки
Единиц от...	Единиц до...	Длительность (дни)
1	10	3
10		4

Рисунок – «Сроки сдачи»

7.6.21.3.1.2.3. Сортировка услуг

Сортировку услуг можно осуществлять двумя способами:

- Ручной
- Автоматический.

Ручная сортировка осуществляется с помощью мыши. Вы выбираете на странице «Услуги» нужную услугу. Для перетаскивания выбираете услугу левой кнопкой мыши и перетаскиваете ее в нужную позицию.

Автоматическая сортировка выполняется по кодам услуг. Для этого на странице «Услуги» нажмите кнопку «Сервис» и в появившемся меню выберите пункт «Сортировка по кодам схем».

Услуги будут отсортированы по возрастанию кодов в рамках выбранной специализации.

7.6.21.3.1.2.4. Добавление заголовка

Для добавления заголовка для группы услуг на странице «Услуги»:

- выберите специализацию, в которую будете вносить заголовок;
- нажмите кнопку [Добавить].

На экране появится окно редактирования услуги.

- Поставьте галочку в поле заголовок.
- Введите *название* заголовка и *группу*, к которой он относится. Эти поля являются

обязательными для заполнения, другие поля заполнять не надо.

- Нажмите кнопку [Сохранить].

Заголовок добавится в конец списка схем лечения.

Для перетаскивания заголовка вверх/вниз используйте мышь.

7.6.21.3.1.2.5. Копирование услуг

Существует два режима копирования услуг:

- Полное копирование – создается копия выбранной услуги
- Копирование содержания услуги – из одной услуги в другую копируются нормы расхода материалов.

Полное копирование. Выберите услугу, с которой будет делаться копия и нажмите кнопку «Копия». На экране появится окно редактирования услуги. Введите код услуги и исправьте, по

необходимости, название услуги, комментарий и нормы расхода материалов. Затем нажмите кнопку сохранить.

Рекомендуется использовать эту функцию всегда при добавлении услуги, которая мало отличается от уже имеющейся.

Пример. .

Услуги «Коронка металлокерамическая» и «Коронка металлокерамическая с плечевой массой» не отличаются нормами расхода материала. Поэтому вы можете полностью ввести одну из услуг (нормы расхода, текст в историю болезни и т.д.) и сделать с нее копию.

Копирование содержания услуги. Выберите услугу, из которой будет копироваться содержания и нажмите кнопку [Содерж. услуги]. Содержание будет помещено в буфер обмена. Выберите услугу, в которую будет копироваться содержание и нажмите кнопку [Вставить]. После вставки содержание услуги будет полностью заменено на новое.

7.6.21.3.1.2.6. Удаление услуг

На странице «Услуги» выберите услугу и нажмите кнопку [Удалить]. В случае если услуга уже использовалась в заказе и расчете квитанции, то вы не сможете удалить услугу. Система выдаст на экран сообщение:

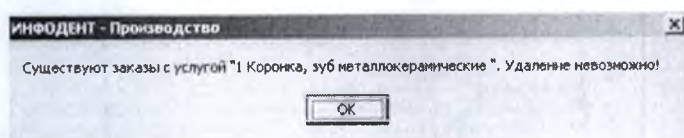


Рисунок – системное сообщение

Если вам все-таки необходимо исключить услугу, то выберите услугу и в правой части окна в поле «Не используется с» укажите дату исключения услуги.

Если вы неверно ввели дату прекращения использования услуги, то перейдите в поле «Не используется с» и нажмите на клавиатуре кнопку [← Bk Space].

7.6.21.3.1.2.7. Перенос услуги в другую специализацию.

На странице «Проектирование услуг» выберите услугу и нажмите кнопку [Изменить]. В окне редактирования услуги измените специализацию и нажмите кнопку [Сохранить].

7.6.21.3.1.2.8. Печать услуг

На странице «Услуги» нажмите кнопку [Печать] и в появившемся меню выберите раздел, который вы хотите распечатать.

На экране появится форма предварительного просмотра услуг.

Для печати нажмите кнопку с изображением принтера.

7.6.21.3.1.2.9. Экспорт услуг в Excel



На компьютере должен быть установлен Microsoft Excel.

При необходимости содержание услуг с нормами расхода материалов можно передать в Excel.
На странице «Услуг» нажмите кнопку [Экспорт нормативов].

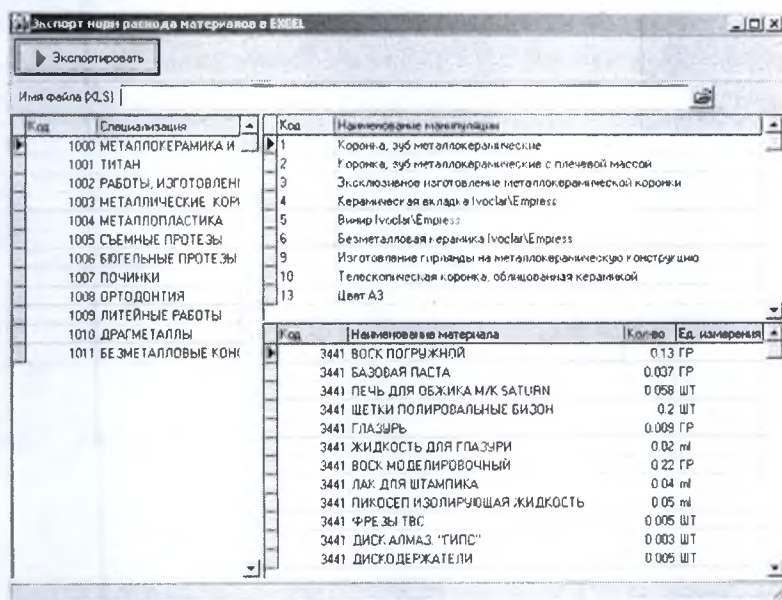


Рисунок – Экспорт услуг в Excel

В появившемся окне выберите специализацию или специализации, по которым вы хотите экспортировать услуги и нажмите кнопку [Экспортировать].

На экране появится Книга Excel с содержанием услуг.

Для сохранения информации воспользуйтесь в Excel функцией «Сохранить как...».

Так же указывается, является ли услуга базовой. Не Базовой называется услуга, которая оказывается опционно вместе с базовой.

Выбор организаций, оказывающих услугу, осуществляется нажатием кнопки **Изменить Набор**

Организаций.  Изменить набор организаций

7.6.21.3.1.3. Ввод новых расценок

Необходимо нажать кнопку **Операции** и выбрать пункт меню **Ввести новые расценки**.

В появившемся окне введите дату ввода расценок.

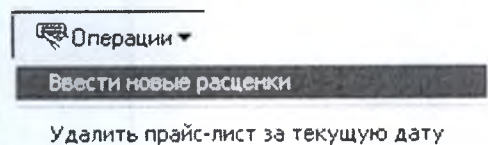


Рисунок – Ввести новые расценки



НЕЛЬЗЯ ИСПРАВЛЯТЬ ЦЕНЫ И УДАЛЯТЬ УСЛУГИ В ТЕКУЩЕМ ПРЕЙСКУРАНТЕ. Это повлечет за собой некорректный пересчет квитанций за прошедший период. Для изменения стоимости услуги требуется ввести новые расценки. Изменение цен в текущем прейскуранте допускается только в случае исправления ошибок

На экране появится прейскурант. В левой колонке будут перечислены услуги и их коды, а в правой колонке вам необходимо ввести цены.

- Если до даты ввода новых расценок уже существовал прейскурант с ценами, то цены из предыдущего прейскуранта автоматически перенесутся в новый и вам необходимо будет их скорректировать.
- Если вы ввели первый прейскурант, по поля с ценами будут пустыми.



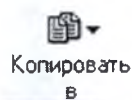
После ввода расценок нажмите кнопку **Сохранить расценки**.

7.6.21.3.1.4. Ввод прейскуранта в разных валютах

Вы можете вводить прейскурант в рублях и УЕ одновременно. Для этого введите цену на услугу и нажмите на кнопку **УЕ**  **УЕ** или **Руб**  **Руб** на верхней панели окна. Поля с ценами в УЕ закрашиваются зеленым цветом, а поля с ценами в рублях – белым. При расчете квитанции цены переводятся в рубли или доллары по текущему курсу УЕ. (Курсы УЕ вводятся в справочнике Курсы валют в Базовом модуле МИС)

7.6.21.3.1.5. Копирование колонки прейскуранта. Умножение на коэффициент

Выберите в прейскуранте колонку, которую вы хотите скопировать. Для этого щелкните мышью



по любой цене из этой колонки и нажмите кнопку **Копировать в**.

В появившемся меню выберите целевую колонку, в которую вы собираетесь скопировать расценки. На экране появится окно:

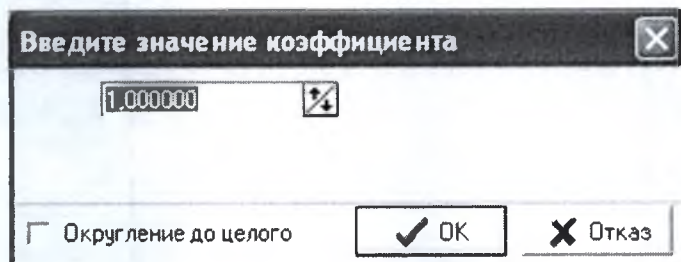


Рисунок – Окно «Введите значение коэффициента»

Здесь нужно указать **Коэффициент** копирования. Цены из исходной колонки будут умножены на этот коэффициент и вставлены в выбранную в меню целевую колонку.

Для умножения колонки на число выберите одну и ту же исходную и целевую колонку, введите коэффициент и нажмите [OK]. Цены в выбранной колонке умножатся на этот коэффициент.

Для округления конечного результата поставьте галочку **Округление до целого**.

7.6.21.3.1.6. Просмотр прейскурантов за прошедший период

Выберите дату интересующего вас прейскуранта, нажав на кнопку



На экране будет отображен прейскурант на выбранную дату.

7.6.21.3.1.7. Тип организации

Все прайс листы услуг делятся на две категории:

- внутренние прайс листы
- прайс листы подрядчиков

Для перехода между ними используется переключатель



7.6.21.3.1.8. Удаление прайс-листа

Для удаления прайс-листа на определенную дату:

- в поле **Дата ввода расценок** выберите дату удаляемого прайс-листа;

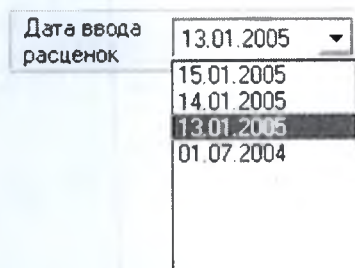


Рисунок – поле Дата ввода расценок

- нажмите кнопку **Операции** и выберите пункт меню **Удалить прайс-лист за текущую дату**.

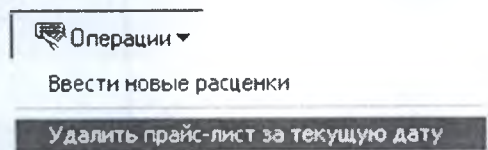


Рисунок – пункт меню «Удалить прайс-лист за текущую дату»



В случае, если по этому прайс-листу уже рассчитывались квитанции, программа не разрешит выполнить удаление

7.6.21.3.1.9. Печать прайс-листа

Нажмите кнопку **Печать расценок**. В появившемся меню выберите в какой валюте будет печататься прайс-лист (Руб, УЕ, Руб и УЕ) и по какой колонке (наличный расчет или расчет с организациями). Затем, в появившемся окне выберите перечень и порядок печати специализаций. На экране появится форма предварительного просмотра прайс-листа.

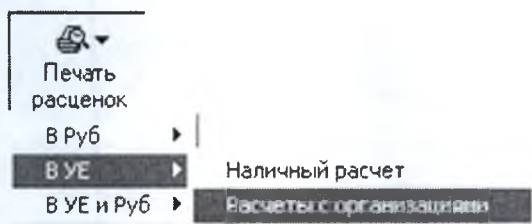


Рисунок – кнопка «Печать расценок»

7.6.21.3.1.10. Экспорт расценок

Нажмите кнопку **Экспорт расценок**. В появившемся меню выберите в какой валюте будет экспортироваться прайс-лист (Руб, УЕ, Руб и УЕ) и по какой колонке (наличный расчет или расчет с организациями). Затем, в появившемся окне выберите перечень и порядок экспортируемых специализаций. После нажатия кнопки **ОК** начнется формирование документа Excel. Это может занять некоторое время, в зависимости от размера прайс листа и количества выбранных специализаций. После завершения экспорта можно приступить к дальнейшей обработке документа.

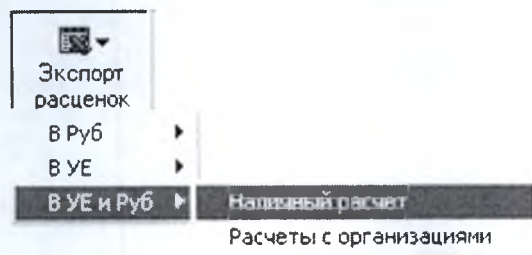


Рисунок – Кнопка «Экспорт расценок»

7.6.21.3.1.11. Импорт

Нажмите кнопку **Импорт**. В появившемся окне выберите импортируемую категорию (услуги или цены). В появившемся окне задайте соответствующие параметры загрузки и нажмите **ОК**.

7.6.21.3.1.12. Связь с услугами клиник-филиалов

Для использования функциональности автоматической загрузки сформированных в **клиниках-филиалах** нарядов, необходимо настроить связь между клиническим прайс-листом и прайс-листом лаборатории.

Существует ряд условий, выполнение которых необходимо для настройки такой связки:

- компьютерная сеть, в которой установлен модуль ЗТЛ, должен иметь online доступ к компьютерной сети клиники-филиала и к МИС;
- структура прайс-листа клиники и лаборатории не должна кардинально различаться. Это означает, что любой услуге (работе) клиники можно однозначно сопоставить одну или несколько лабораторных услуг;
- версии базы данных (номер последнего обновления БД МИС в клинике и ЗТЛ в лаборатории должны совпадать).

Если эти условия выполняются, необходимо прописать сетевой путь к базам данных филиалов. Путь этот задается в таблице Filials в поле DBPath.

Далее необходимо синхронизировать прайс-лист лаборатории с прайс-листом клиник-филиалов. Для этого в меню «Сервис» необходимо нажать соответствующую кнопку:

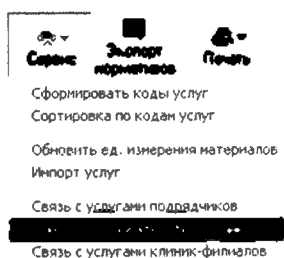


Рисунок – Кнопка «Сервис»

Эта операция скопирует данные о прайсе лаборатории в выбранный(ые) клиники-филиалы.

В дальнейшем, при изменении, добавлении новых услуг в прайс-листе лаборатории необходимо выполнять такую синхронизацию с базами данных клиник-филиалов. Это позволит донстроить связи с клинических и лабораторных услуг.

После выполнения синхронизации можно приступить к настройке самих связей.

Настройка связи вызывается по кнопке:

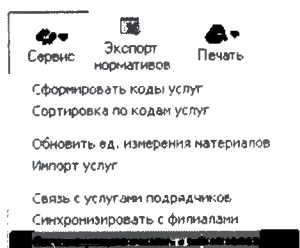


Рисунок – «Связь с услугами клиник-филиалов»

После выбора филиала, в котором настраивается связь открывается форма:

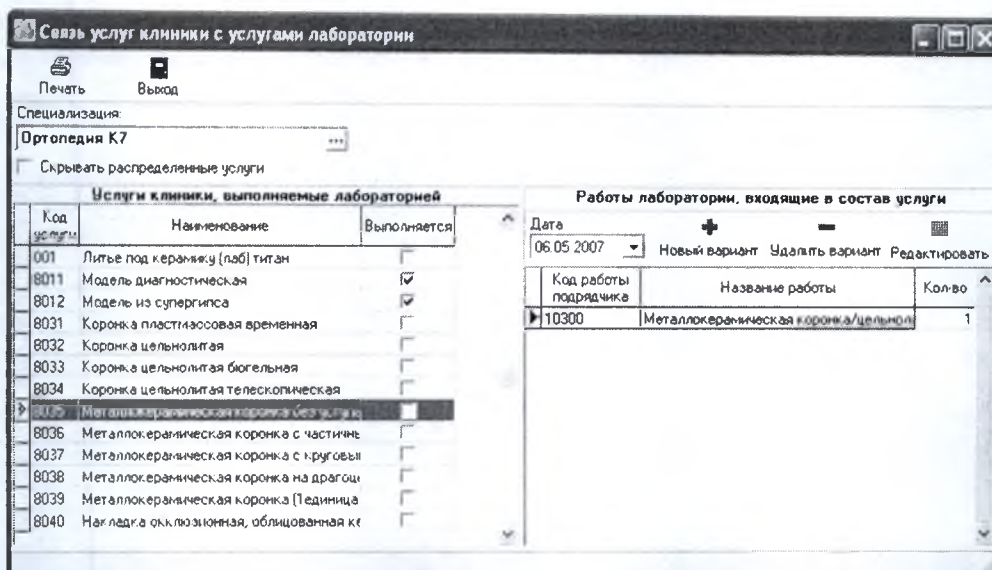


Рисунок – форма связи

В левой части окна отображаются услуги клиники, у которых установлен признак «Выполняется подрядчиком». В правой части – услуги лаборатории, соответствующие выбранной в левой части клинической услуге.

Чтобы ввести новый вариант связи для выбранной услуги, необходимо нажать кнопку «Новый вариант» или «Редактировать» - откроется диалог со списком лабораторных услуг.

Варианты связи можно хранить по датам. В связи помимо самих услуг, можно указать количество. Это кол-во умножится на кол-во услуг из наряда при преобразовании наряда клиники в наряд лаборатории.

Галку «Выполняется» в левой части ставить **не нужно**. Этот признак используется для настройки связей со стороны клиники.

7.6.21.3.1.13. Настройка базы ЗТЛ для связи с существующей базой клиники.

Чтобы настроить связку для загрузки нарядов из клиники в ЗТЛ, необходимо выполнить следующие настройки:

1. Добавить в базу клиники филиал-ЗТЛ.
2. Добавить в базу клиники Юр. лицо для ЗТЛ.
3. В базе клиники в таблице JPERSONS для юр. юлица клиники присвоить полю FILID код филиала ЗТЛ.
4. В базе клиники в таблице FILIALS для записей клиники и ЗТЛ заполнить поля:
 - a. JID – ссылка на юр. лицо филиала (поле JID таблицы JPERSONS).
 - b. PRICEJID – ссылка на юр. лицо филиала (поле JID таблицы JPERSONS).
 - c. DBPATH – сетевой путь к базе (клиники или ЗТЛ).
5. Скопировать таблицу FILIALS из базы клиники в базу ЗТЛ.
6. Скопировать таблицу JPERSONS из базы клиники в базу ЗТЛ.
7. В базе ЗТЛ в таблице CLIENTS создать новую запись. Заполнить поля:
 - LASTNAME = наименование клиники;

- FULLNAME = LASTNAME;
- JID = ссылка на код договора с юр. лицом – клиникой (если заведен) или
- GRATYPE = коду категории из таблицы CLGROUP
- FILIAL = код филиала ЗТЛ
- PERSONTYPE = 2
- JID0 = код юр. лица клиники (поле JID в таблице JPERSONS)

8. В базе ЗТЛ, в таблице JPERSONS присвоить значению поля PCODE значение поля PCODE из таблицы CLIENTS, из записи, созданной на предыдущем шаге.

9. Я поменял только одно - в настройках модуля ЗТЛ, на закладке Филиалы выставил год филиала 99

7.6.21.3.2. Операции, исполнители

Этот справочник состоит из следующих частей

- исполнители
- операции
- виды операций
- этапы
- специализации

Переход между ними осуществляется нажатием соответствующих закладок. Общими для всех закладок являются кнопки, расположенные в верхней части окна: **Добавить**, **Удалить**, **Отмена**, **Сохранить**.



Рисунок – кнопки

Заполнение справочника желательно осуществлять в следующей последовательности:

Виды операций → Операции → Специализации → Исполнители. Страницу **Этапы** можно заполнять независимо от других.

7.6.21.3.2.1. Виды операций

Для добавление нового **Вида операций** нажмите кнопку **Добавить**. Необходимо заполнить только наименование. После ввода всех видов можно приступить к вводу **Операций**.

7.6.21.3.2.2. Операции

На этой странице осуществляется отнесение операций к уже введенным видам. Для выбора вида операции нажмите на кнопку:



Рисунок – кнопка «...»

Для добавления новой операции нажмите кнопку **Добавить**. Появится окно:

Рисунок – Окно «Редактирование операции»

[1] – Введите **название** операции и, если необходимо её код.

[2] – Укажите **технологическое** и **плановое** время выполнения. Эти времена используются для оценки времени выполнения тех. маршрута. **Технологическое время** – это минимально необходимое время на выполнение данной операции, меньше которого выполнить эту операцию просто невозможно по технологии. **Плановое время** – в среднем необходимое время для выполнения этой операции. Везде в отчетах фигурируют как технологическое, так и плановое время выполнения всего маршрута, т.е. работы. На основе времен выполнения работ, входящих в заказ-наряд рассчитывается время выполнения всего наряда. Кроме того, работы распределяются по техникам, таким образом, на основе этих времен можно получить текущую загрузку техника в единицах времени, или другими словами: сколько примерно понадобится времени технику, чтобы выполнить все запланированные работы.

[3] **Новые нормативы**. Затем выберите материал в таблице [6] (сначала можно выбрать группу материалов в таблице [5]). Выбрав материал, нажмите на кнопку [7]. Этот материал «перекинется» в таблицу [4]. Укажите в ней количество материала. Нажмите кнопку **сохранить**.

В окне справочника операций возможно редактирование и просмотр основных параметров операции (в правой части окна раздел **Параметры**).

Также в этом окне есть возможность просмотреть список шаблонов тех. маршрутов, в которых используется эта операция.

В основном окне «Операции» можно также настроить следующие параметры:

- **Является тех. маршрутом для шаблона.** Этот параметр служит для создания **операций-тех. маршрутов** (описание см. выше). Если здесь указан шаблон, то при использовании такой операции в тех. маршруте, эта операция будет заменена на тех. маршрут, связанный с этой операцией.

- **Исполнитель по умолчанию.** Если заполнен этот параметр, то при внесении в заказ-наряд работы, тех. маршрут которой содержит эту операцию, исполнитель этой работы будет назначен автоматически.

- **Группа исполнители операции** служит для указания точного списка исполнителей данной операции (эта настройка перекрывает настройку Специализаций. Т.е. даже если исполнителю закрыта специализация, в которую входит данная операция, но при этом этот исполнитель присутствует в списке **Исполнители операции**, при распределении заказ-наряда можно будет назначить этого исполнителя исполнителем данной операции). **Коефф.** служит для более точной настройки времени выполнения операции данным исполнителем. Т.е. если исполнитель присутствует в этом списке и коефф. отличен от единицы, то при расчете времени выполнения операции технологическое и плановое время будут умножаться на этот коэффициент.

- **Группа Связана с услугами** служит для создания «условных операций». Если в этом списке указана какая-либо услуга, то операция становится условной, т.е. по умолчанию эта услуга неактивна в тех. маршруте, она не видна в графе тех. маршрута и не учитывается при расчете времени выполнения работы и норм расхода материалов. Для активации операции в тех. маршруте необходимо, чтобы заказ, содержащий работу с этим тех. маршрутом, также содержал «условную услугу» из того самого списка «Связана с услугами». Признак **Базовая** служит для активации операции в тех. маршруте для работы, которая одновременно является и условной, другими словами – эта услуга может выступать в наряде как основной, содержащей свой тех. маршрут, так и дополнительной, активирующей эту операцию в тех. маршруте какой-либо другой услуги. Таким образом, если операция помечена галкой Базовая с какой-то услугой, то при создании заказа в тех. маршруте этой услуги эта операция активируется автоматически.

Пример: работа Стальная коронка состоит из операций:

- подготовка модели;
- моделировка и подготовка штампов;
- штамповка коронок;
- полировка;
- напыление;

В тоже время есть работа «Мост стальной» (спаянные несколько коронок), тех. маршрут которой состоит из этих же операций + отливка моста. Так вот, для работы «Мост стальной» работа «Стальная коронка» является условной, т.к. активизирует соответствующее кол-во операций изготовления коронок в мосте, в тоже время «Стальная коронка» может выступать как основная, если в заказ-наряде не оговорено изготовление моста. Для настройки такой ситуации всем операциям, которые входят в тех. маршрут изготовления и моста, и коронки мы в список **Связана с услугами** добавляем услугу Коронка стальная и ставим галочку Базовая – таким образом, при создании заказа только с коронками, несмотря на то, что эти операции условные они активизируются.

На этой странице можно создавать **Специализации** и определять какие **Операции** к ним отнесены. Отнесение операций осуществляется нажатием кнопок  или двойным кликом по операции.

7.6.21.3.2.4. Исполнители

На этой странице вводится перечень исполнителей. Можно выбрать **Тип Исполнителей**, которые будут видны в списке:

Тип исполнителя: 

Рисунок – «Тип Исполнителей»

Для добавления исполнителя определённого типа сначала нужно выбрать тип, а потом нажать кнопку **Добавить**.



Если выбран **Тип Исполнителя: ВСЕ**, то при добавлении нового исполнителя, ему, по-умолчанию, будет присвоен **Тип Исполнителя: Сотрудники**

7.6.21.3.2.5. Этапы

На этой странице вводятся этапы технологических маршрутов. При добавлении нового этапа следует указать его тип, цвет (По-умолчанию Белый). Код указывать не обязательно.



Для облегчения чтения технического маршрута желательно использовать разные цвета для каждого этапа. Если возникла необходимость создать несколько этапов одного цвета, то можно скопировать числовой код цвета, соответствующий одному этапу, и вставить его в другие.

7.6.21.3.3. Технологические маршруты

Используя **Конструктор технологических маршрутов** можно проектировать новые и изменять старые шаблоны маршрутов, определять время исполнения маршрута, оптимизировать технологический процесс, выполняя одновременно параллельные этапы.

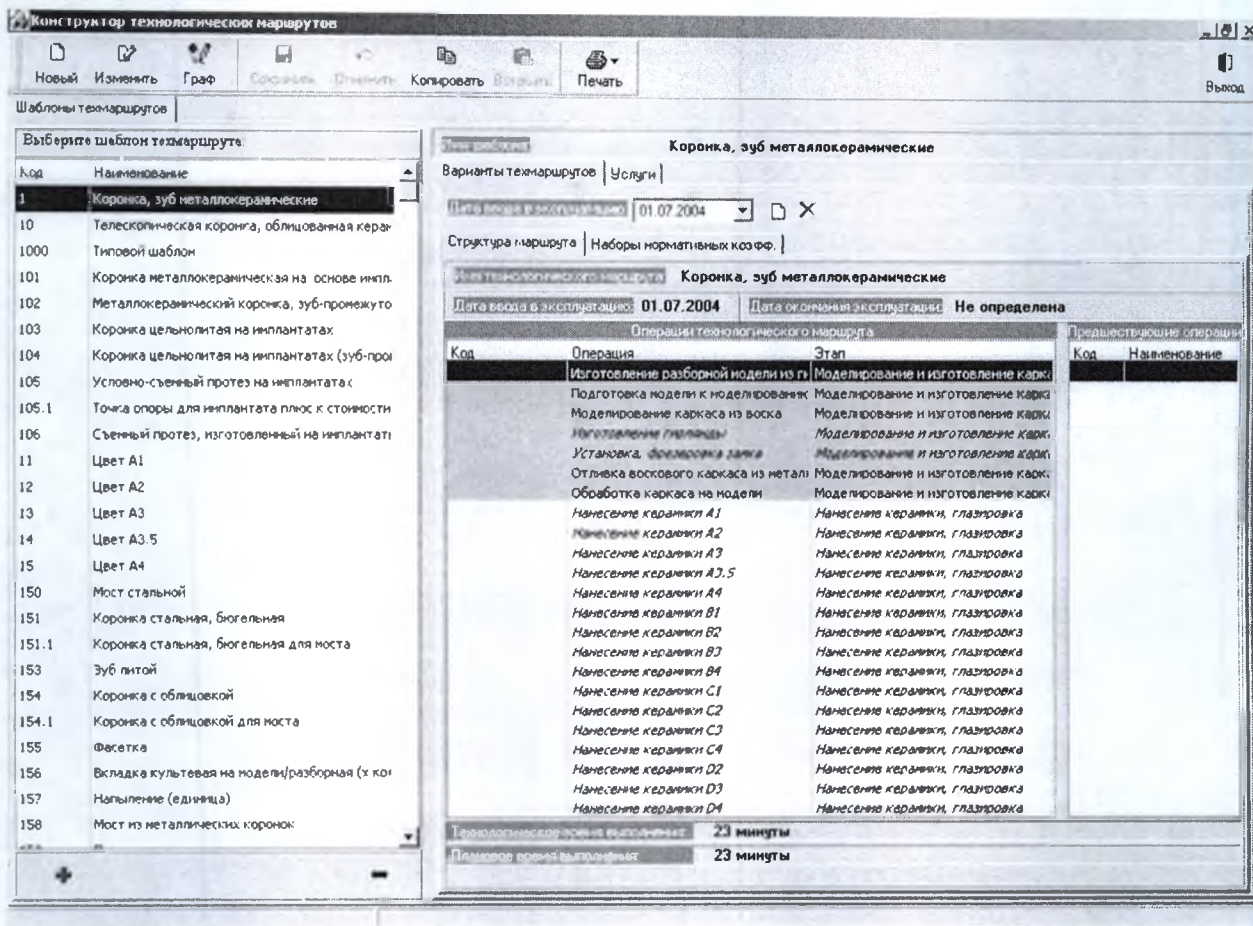


Рисунок – Окно «Конструктор технологических маршрутов»

Окно **Конструктора** делится на три колонки. В левой приведён список шаблонов. При выборе шаблона (кликнуть по ней мышкой) в центральной колонке (Операции Технологического Маршрута) появится тех. маршрут, если он уже был создан, иначе там будет пустая таблица. В правой колонке отображаются предшествующие операции по отношению к операции, выбранной в центральной колонке.

7.6.21.3.3.1. Создание технологического маршрута

Выберите услугу, для которой требуется создать технологический маршрут. Нажмите на кнопку **Создать** в верхней части окна.

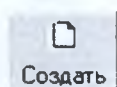


Рисунок – Кнопка «Создать»

На экране появится **Мастер создания технологического маршрута**. В верхней части окна будет указана справочная информация по работе с Мастером.

- **Шаг 1.** При необходимости укажите название тех. маршрута (по умолчанию такое же как и название услуги). Выберите структуру технологического маршрута.

- **Шаг 2.** Выберите этапы технологического процесса. Или двойным кликом по этапу в левой части окна, или выбрав этап одним кликом, переместите его кнопкой . Исключаются этапы аналогичным образом.

- **Шаг 3.** Выберите порядок следования этапов.

- **Шаг 4.** Выберите операции технологического процесса.
- **Шаг 5.** Соотнесите все операции с этапами. Можно отнести несколько операций к одному этапу, предварительно выделив эти операции мышью.
- **Шаг 6.** Укажите порядок следования операций в технологическом процессе и нажмите **Готово**.

7.6.21.3.3.2. Изменение технологического маршрута

Открыть технологический маршрут для редактирования так же можно двумя способами:

- Выбрав услугу, для которой требуется изменить технологический маршрут, нажмите на



кнопку **Изменить** в верхней части окна.

- двойным кликом по услуге

Появится **Мастер**, алгоритм работы с которым описан в предыдущем разделе.

7.6.21.3.3.3. Добавление технологического маршрута

Если для услуги уже создан технологический маршрут и эта услуга использовалась в заказах, то для изменения её технологического маршрута необходимо создать новый вариант технологического маршрута. Для этого нажмите на кнопку:

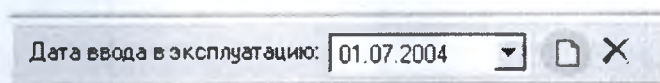


Рисунок – поле «дата ввода в эксплуатацию»

После выбора даты ввода в эксплуатацию, появится окно Мастера создания технологического маршрута. Алгоритм работы с ним описан выше.

7.6.21.3.3.4. Графическое представление технологического маршрута

Выберите услугу, графическое представление технологического маршрута которой вы хотите



увидеть. Нажмите на кнопку **Граф** в верхней части окна.

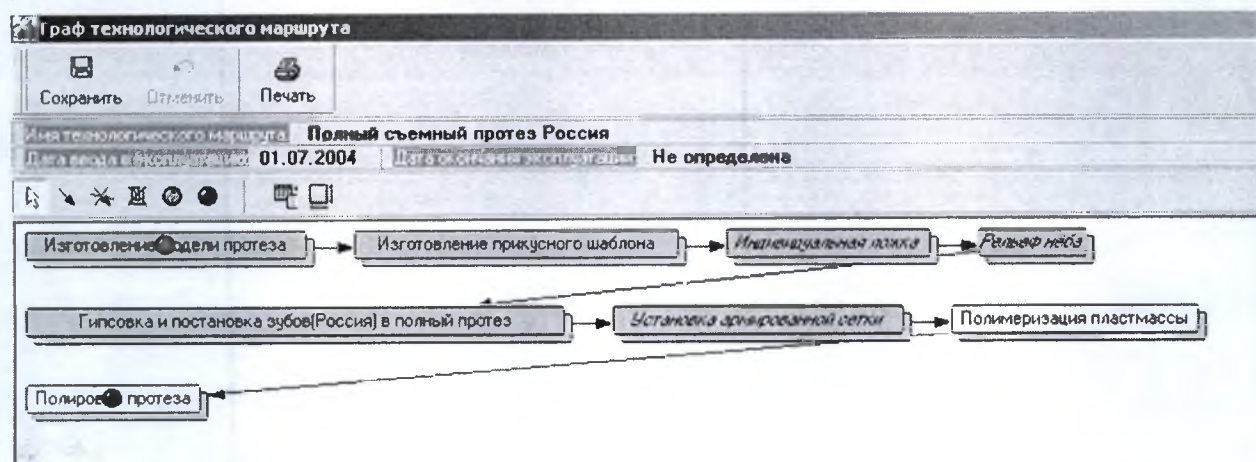


Рисунок – Окно «Граф технологического маршрута»

В появившемся редакторе имеются следующие возможности редактирования структуры технологического процесса:

 Выбор операции и перемещение её на форме (не влияет на последовательность выполнения операций; только на графическое представление)

 Режим редактирования связей между операциями

 Режим удаления связей между операциями

 Режим удаления операций

 Режим установки начальной работы

 Режим установки конечной работы

 Режим замены операции

Например, для технологического маршрута, приведённого на картинке, необходимо удалить первую и четвертую операции, установить следующий порядок операций: 2-3-5-6...; и сделать вторую операцию начальной.

Сначала сделаем операцию «Изготовление бюгельного прикусного шаблона» начальной, нажав на кнопку  и выбрав эту операцию. Затем установим режим удаления операций нажатием на кнопку  и выберем операции «Изготовление бюгельной модели» и «Подготовка модели и дублирование». Связи между операциями изменились автоматически.

7.6.21.4.Реестр заказов

В реестре заказов ведётся создание и учёт заказ нарядов. Для открытия реестра нажмите кнопку **Заказы** в главном окне программы.

7.6.21.4.1. Просмотр списка заказов

Реестр заказов

Заказ-наряд Заказчик Сервис Операции Печать Выход 1

Период с 01.02.2006 по 28.02.2006

Статус заказа: Все

Поиск по коду: 3

Заказ	Клиент	Дата создания	Дата выполнения	Дата след. этапа	Категория	Начислено	Оплачено
23544	Реутовская стоматология	03.02.2006	21.02.2006	22.02.2006	Дог. 1	3 400.00	0.00
23321	Реутовская стоматология	03.02.2006	26.02.2006	01.03.2006	Дог. 1	2 700.00	0.00
23546	Реутовская стоматология	03.02.2006	10.02.2006	03.02.2006	Дог. 1	1 000.00	0.00
23551	Реутовская стоматология	03.02.2006	14.02.2006	02.02.2006	Дог. 1	450.00	0.00
23052	Реутовская стоматология	03.02.2006		06.02.2006	Дог. 1	5 700.00	0.00
23488	Реутовская стоматология	06.02.2006	26.02.2006	27.02.2006	Дог. 1	19 200.00	0.00
23542	Реутовская стоматология	06.02.2006	20.02.2006	20.02.2006	Дог. 1	4 000.00	0.00
23550	Реутовская стоматология	06.02.2006	22.02.2006	22.02.2006	Дог. 1	1 900.00	0.00
23530	Реутовская стоматология	06.02.2006	17.02.2006	17.02.2006	Дог. 1	5 700.00	0.00
23560	Реутовская стоматология	06.02.2006	16.02.2006	15.02.2006	Дог. 1	300.00	0.00
23565	Реутовская стоматология	06.02.2006		26.02.2006	Дог. 1	4 900.00	0.00
23572	Реутовская стоматология	06.02.2006		20.02.2006	Дог. 1	11 700.00	0.00
23559	Реутовская стоматология	06.02.2006		10.03.2006	Дог. 1	3 200.00	0.00
22110	Реутовская стоматология	06.02.2006		28.02.2006	Дог. 1	9 700.00	0.00
23573	Реутовская стоматология	06.02.2006	10.02.2006	07.02.2006	Дог. 1	1 000.00	0.00
23552	Реутовская стоматология	06.02.2006	10.02.2006	06.02.2006	Дог. 1	100.00	0.00
23554	Реутовская стоматология	06.02.2006	10.02.2006	06.02.2006	Дог. 1	2 000.00	0.00
23561	Реутовская стоматология	06.02.2006	10.02.2006	09.02.2006	Дог. 1	150.00	0.00
23564	Реутовская стоматология	06.02.2006	10.02.2006	06.02.2006	Дог. 1	250.00	0.00
23567	Реутовская стоматология	06.02.2006	10.02.2006	06.02.2006	Дог. 1	1 000.00	0.00

Итого: 237

Строки заказа

Приоритет	№ зуба	Код	Услуга	Кол-во
0	61		Вкладка одноразовая из ГХС	1

Распределить

Ответственный техник: Работа у техников

Никитин

Доктор: Жегая

Пациент: Попович

Осталось невыполненн..

Информация

№ счета

Крайний срок сдачи: 03.02.2006 18:25:07

Рисунок – Окно «Реестр заказов»

[5] – список заказов. Его можно фильтровать по дате создания и по статусу заказа [2].

Условные обозначение в списке:

- заказ выделен курсивом: означает, что выполнение заказа не запланировано в текущем этапе (если используется Планирование (Настройки\Конфигурация)).
- заказ выделен жирным шрифтом: означает, что заказ не сопоставлен с техником (если заказ загружен из внешнего файла, выгруженного из МИС в клинику).
- иконки в левом столбце: статус заказа (их толкование можно посмотреть в выпадающем списке Статус заказа).
- услуга выделена жирным шрифтом: услуга не распределена по исполнителям.
- услуга на сером фоне: эта услуга является Условной и не имеет своего тех. маршрута, а связана с другим тех. маршрутом.

Существуют следующие статусы заказов:

- **Все.** Отображаются все заказы за выбранный период
- **Первичные.** Первичные заказы с нераспределёнными исполнителями для каждой из операций. При создании нового заказа исполнителем по умолчанию назначается ответственный техник (если для данной операции не был ранее назначен исполнитель по умолчанию. см. 3.2.2 Справочники Операции).

- **Первичные распределённые.** Заказы с определёнными исполнителями операций технологического процесса.
- **Повторные.** Заказы, частично выполненные и пришедшие из клиники для выполнения следующего технологического этапа.
- **Повторные на переделку.** Некондиционные заказы, возвращённые из клиники.
- **Отправленные.** Заказы, отправленные в клинику.
- **Готовые к закрытию.** Заказы, все технологические этапы которых пройдены.
- **Закрытые.** Закрытые выполненные заказы.

Тип фильтрации:

- **Все.** Отображаются все заказы за выбранный период. Отбор идет по дате создания заказа.
- **Открытые.** Отображаются только открытые заказы за выбранный период. Отбор идет по дате создания заказа.
- **Закрытые.** Отображаются только закрытые заказы за выбранный период. Отбор идет по дате закрытия заказа.
- **Созданные.** Тоже, что Все.

[1] – главное меню реестра заказов. Основные функции из меню продублированы на панели [3].

Функции доступные из меню:

- **Заказ-наряд\Добавить** – добавление нового наряда.
- **Заказ-наряд\Удалить** – удаление выделенного в списке [5] нарядов наряда.
- **Заказ-наряд\Изменить** – изменение выделенного в списке [5] нарядов наряда.
- **Заказ-наряд\Получить** – получение выделенного(ных) в списке [5] нарядов наряда(ов).

Получение означает изменение текущего статуса наряда на Получен и добавление информации в Историю перемещений наряда.

- **Заказ-наряд\Получить рекл.** – Тоже, что и **Получить**, только статус проставляется

Повторные на переделку.

- **Заказ-наряд\Отправить** – отправка выделенного(ных) в списке [5] нарядов наряда(ов).

Отправка означает изменение текущего статуса наряда на Отправлен и добавление информации в Историю перемещений наряда.

- **Заказ-наряд\Отправить рекл.** – Тоже, что и **Отправить**, только статус проставляется Отправлен на переделку.

• **Заказ-наряд\Открыть** – открытие закрытого наряда. При этом очищается поле Дата закрытия наряда и его статус меняется на Повторный.

• **Заказ-наряд\Закрыть** – закрытие наряда. При этом необходимо указать Дату закрытия наряда.

• **Заказчик\Лицевой счет** – Открывает форму Лицевой счет заказчика с подробной информацией о всех начислениях и платежах заказчика, указанного в выбранном в списке [5] наряда.

- **Сервис\Поиск** – Открывает форму поиска нарядов по различным критериям.

- **Сервис\Выгрузить** – Открывает форму мастера выгрузки нарядов в специальный файл для передачи его в клиники (используется, если настроен электронный документооборот между клиниками и лабораторией. Для этого необходимо наличие в клиниках установленной МИС).
- **Сервис\Загрузить** – Открывает форму мастера загрузки нарядов из специального файла из клиники.
- **Сервис\Загруженность** – Открывает форму учета загруженности техников. С помощью этой формы ведется планирование работ техников и учет выполненных операций (используется, если в лаборатории ведется учет и планирование загруженности техников).
- **Сервис\Нераспланированные заказы** – Открывает форму со списком нераспланированных нарядов (используется, если в лаборатории ведется учет и планирование загруженности техников).
- **Операци\Категория** – Используется для массовой смены категории оплаты заказов, выделенных в списке [5].



Для некоторых операций с нарядами доступна обработка сразу всех выделенных нарядов. Выделение нарядов осуществляется клавишами «Shift» и «Ctrl»

В поле **Поиск** можно выполнить быстрый поиск заказа по его номеру. Вводится номер заказа и нажимается клавиша Enter.

В поле [4] отображается подробная информация о заказе.

- **Ответственный техник** – техник, выполняющий основную часть заказа и отвечающий за него.
- **Работа у техников** – техник (перечень техников), за которыми числятся начатые, но еще не законченные операции тех. маршрутов заказа.
- **Доктор** – врач, выписавший в клинике наряд.
- **Пациент** – пациент, заказавший в клинике наряд.
- **Осталось невыполненных** – время, необходимое на выполнение операций текущего лабораторного этапа.
- **Информация** – комментарии техника или врача к наряду.
- **№ счета** – если наряд включен в счет – то тут отображается номер этого счета.
- **Крайний срок** – крайний срок сдачи наряда (может вводится вручную или рассчитываться автоматически, если заданы нормы времени на выполнение услуг (см. Справочник услуг)).

В поле [6] отображаются услуги, входящие в заказ.

На закладке **История движения** отображается хронология перемещений заказа между клиникой и лабораторией.

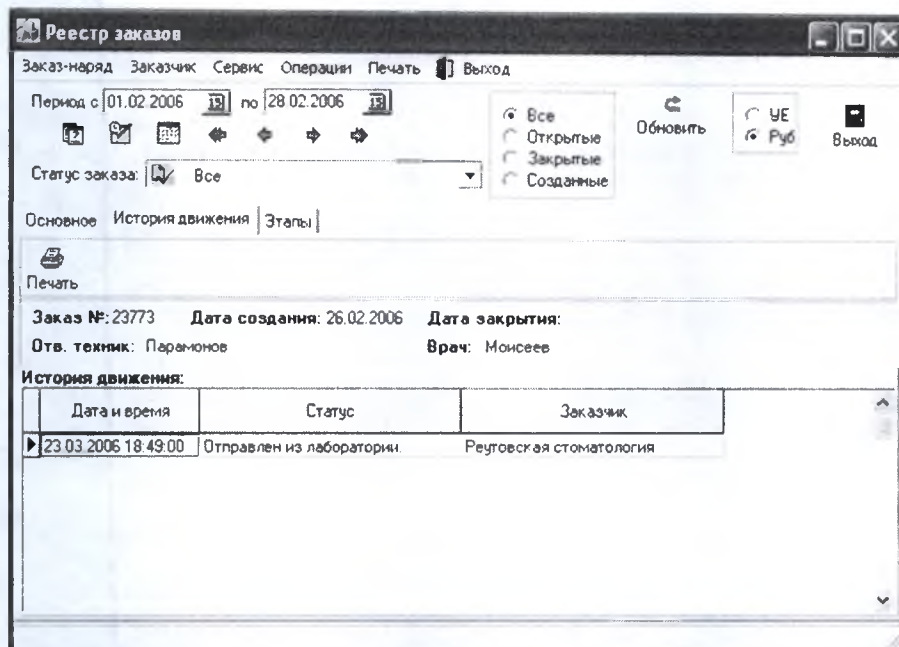


Рисунок – Закладка «История движения»

На закладке Этапы отображается информация о клинических и лабораторных этапах.

7.6.21.4.2. Добавление нового заказа

Для добавления заказа нажмите кнопку **Добавить**. В появившемся окне выберите из списка клиента (список клиентов вводится в Базовом модуле Инфодент в **Картотеке Пациентов**) и нажмите **ОК**. На следующей форме укажите дату создания заказа (по-умолчанию используется текущая дата) и нажмите **ОК**.

Появится окно заполнения Заказ-наряда.

Заказ-наряд (только чтение) Наряд отправлен заказчику

№ заказа: 254 Дата: 26.02.2006 Категория приема: Дог. 1
Заказчик: Реутовская стоматология Условие обл.:
Ответственный техник: Доктор: Пациент:
Дата передачи на след. этап: 07.03.2006 18:00:00
Крайний срок сдачи: 26.02.2006 10:04:18
Основной цех:

Строки заказа | Этапы | Дополнительно

Приоритет	№	Код	№ зуба	Вид работы	Краткая кар-а	Кол-во
0	1	251		Полный съемный протез (до 14 зубов)		2
0	2	279		Постановка 1 зуба (Германия)		28

ИТОГО

Печать Паспорт

Код	Операция	Этап	Исполнитель	Козф.
1	Изготовление модели пр	Изготовление моде	Шурупова	2
1	Ложка индивидуальная	Изготовление моде	Шурупова	2
	Примерка			0
1	Изготовление прикусной	Моделирование и из	Шурупова	2
	Примерка прикуса			0
1	Постановка 1 зуба (GERM)	Постановка зубов	Шурупова	28
	Примерка			0
1	Полимеризация пластм	Полимеризация пла	Шурупова	2
1	Полировка протеза	Полимеризация пла	Елизаров	2
	Сдача работы			0

Технологическое время выполнения: 6 часов 44 минуты
Плановое время выполнения: 6 часов 44 минуты

Распределить

Рисунок – окно заполнения Заказ-наряда

[1] – здесь вводятся основные данные шапки заказа

- **№ заказа** – формируется автоматически, но можно исправить. Кнопка служит для фиксации введенного в этом поле значения для генератора номеров, т.е. после нажатия на эту кнопку следующий номер наряда будет на 1 больше, чем введенное в это поле число.
- **Дата, заказчик** – вводятся на начальном этапе создания заказа и изменить их уже нельзя, поскольку на эту информацию завязывается ряд финансовых проводок
- **Ответственный техник** – техник, выполняющий основную часть заказа и отвечающий за него.
- **Доктор** – врач, выписавший в клинике наряд.
- **Пациент** – пациент, заказавший в клинике наряд.
- **Дата передачи на след. этап** – плановая дата и время передачи заказа обратно в клинику (используется при автоматическом планировании).
- **Крайний срок** – крайний срок сдачи наряда (может вводиться вручную или рассчитываться автоматически).
- **Основной цех** – цех, ответственный за расход материалов, указанных в нормах расхода материалов на услугу (см. Справочник услуг, используется для складского учета).

[2] – здесь указывается категория расчетов за заказ, скидки, условия обслуживания. В поле Информация можно ввести комментарии техников, врачей по поводу изготовления заказа.

[3] – перечень работ\услуг заказа. Добавление, удаление выполняется с помощью соотв. кнопок.

Колонка Приоритет используется для задания порядка выполнения работ (0 – выполнится первой, 1 – второй и т.д.).

Кнопка Паспорт выводит подробную информацию о выбранной в [4] операции. В полях Технологическое и Плановое время выполнения отображается плановое время выполнения этой работы. Разницу между Плановым и Технологическим временем см. в описании Справочника операций.

Основной цех:

Строки заказа

Этапы

Дополнительно

Задать время

Запланировать этап

Отменить планирование

Оптимизировать график

Паспорт операции

Прогнозируемое время завершения выполнения текущего этапа:

Этапы заказа

Этап	План. дата начала	План. дата завершения	Невыполненные работ на	Вып.	Рекл.
1 Внутренний	26.02.200	27.02.2006		☒	☐
1 Внешний				☒	☐
2 Внутренний				☒	☐
2 Внешний				☐	☐
3 Внутренний			1 час 24 мин	☐	☐
3 Внешний				☐	☐
4 Внутренний			3 часа 40 ми	☐	☐
4 Внешний				☐	☐

Этапы работ

Этап	Код	Операция
Изготовление модели		Изготовление модели пр Изго
		Ложка индивидуальная Изго

Далее, по нажатию кнопки **Запланировать этап** запускается алгоритм планирования времени выполнения операций, входящих в этот этап. Список этих операций отображается в таблице **Операции этапа**.

Кнопка **Отменить планирование** отменяет планирование операций, входящих в этап.

Кнопка **Оптимизировать график** запускает процесс перепланирования всех операций всех нарядов таким образом, чтобы первыми выполнялись те операции, у которых плановое время завершения этапа наступает раньше всего. Эту операцию следует запускать в случае, если после обычного планирования этапа через кнопку **Запланировать этап** планирование завершилось неудачно по причине того, что алгоритм не смог найти необходимое на выполнение операций этапа свободное время.

7.6.21.4.3. Загрузка наряда из клиники-филиала

В случае наличия у лаборатории связанных в единую сеть клиник с установленным в них МИС, существует возможность автоматического создания лабораторного наряда на основе клинического наряда, созданного в МИС. Как настроить связь между клиническими и лабораторными услугами, подробно описано в разделе 8.5.22.3.1.12.

Для загрузки наряда из клиники-филиала на панели **Реестра заказов** необходимо нажать кнопку (кнопка доступна, только если активированы права доступа на **Обмен данными**).

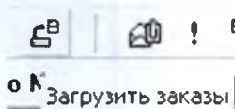


Рисунок – Кнопка «Загрузить заказы»

В открывшемся окне содержится список ранее неудачно загруженных нарядов. Вся информация о загрузке наряда из клиники и сообщения о возникших ошибках записываются в нижнее окно «Протокол обработки».

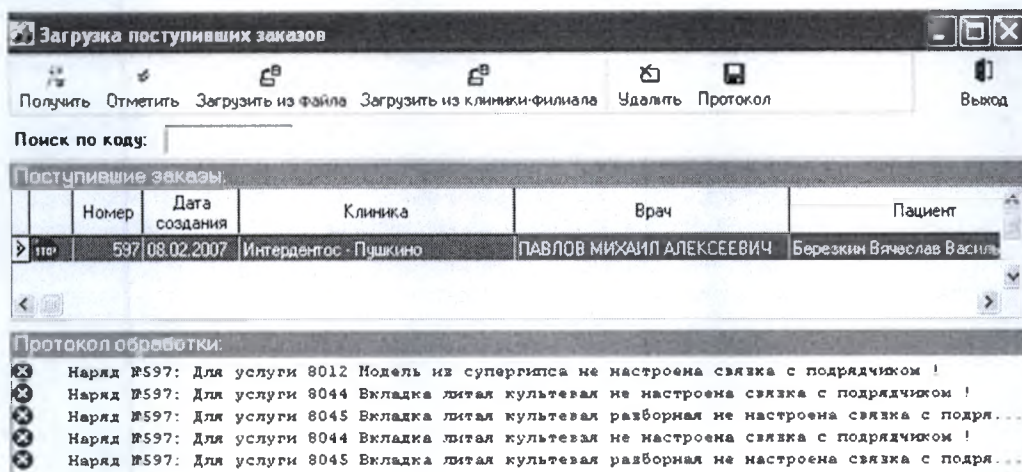


Рисунок – Окно «Загрузка поступивших заказов»

Для загрузки наряда из клиники-филиала необходимо нажать кнопку «Загрузить из клиники-филиала».

Откроется окно для выбора филиала-источника. Далее откроется список незакрытых на данный момент в клинике нарядов. Для выбора и загрузки нужных нарядов в базу ЗТЛ необходимо отметить в левом столбце соответствующие наряды и нажать кнопку «Сохранить». Вся информация о клиническом наряде копируется в базу ЗТЛ, при этом будет выполнена перекодировка клинических услуг в

лабораторные. В случае возникновения ошибок при загрузке, наряд не будет создан в базе ЗТЛ, а останется в очереди формы «Загрузка поступивших нарядов». После выяснения причин ошибок загрузку можно повторить по вышеописанному алгоритму. Кнопка «Удалить» удаляет из списка проблемных нарядов выделенную запись.

Если ошибок при загрузке не возникло, в списке «Поступившие заказы» новых записей появиться не должно, а в Реестре заказов появятся новые заказы в статусе «Первичные» (выделены жирным шрифтом).

Для таких заказов останется задать Ответственного техника и распределить операции по исполнителям – после этого наряд получит статус «Первичный распределенный».

7.6.21.5. Движение заказов

7.6.21.5.1. Просмотр списка операций

Движение заказов

Сохранить Отменить Обновить Выход

Операции невыполненных заказ-нарядов

Начать выполнение Отменить начало выполнения Отменить окончание выполнения Повторить выполнение Отменить повторение Выделить все Открыть заказ

Комментарий Хронология доделок

Исполнитель: Все [1] Статус операции: Все [2] ☐ Выполненные повторно

Поиск по индексу операции: 0-0 Поиск по коду заказа: [3] 4

Код заказа	Код услуги	Услуга	Исполнитель	Индекс операции	Операция
800	319	Сложный односторонний бюгель с запирающимся замком	Головко	110890	Полировка бюгеля
803	306	Сложный бюгель с замками /зубы Россия/ (до 2-х замков)	Головко	110909	Изготовление бюгельной модели
803	306	Сложный бюгель с замками /зубы Россия/ (до 2-х замков)	Головко	110910	Изготовление бюгельного замка
803	306	Сложный бюгель с замками /зубы Россия/ (до 2-х замков)	Головко	110911	Установка на бюгель замка
803	306	Сложный бюгель с замками /зубы Россия/ (до 2-х замков)	Головко	110912	Подготовка модели и дубли
803	306	Сложный бюгель с замками /зубы Россия/ (до 2-х замков)	Головко	110913	Моделировка каркаса бюгеля
803	306	Сложный бюгель с замками /зубы Россия/ (до 2-х замков)	Литейщики	110914	Отливка каркаса замкового
803	306	Сложный бюгель с замками /зубы Россия/ (до 2-х замков)	Головко	110915	Обработка и подготовка к
803	306	Сложный бюгель с замками /зубы Россия/ (до 2-х замков)	Головко	110916	Постановка зубов (РОССИЯ)

Осталось невыполненных работ на:

Технологическое время выполнения: 23 часа 6 минут

Плановое время выполнения: 23 часа 6 минут

Рисунок – Окно «Движение заказов»

В таблице операций окна Движения заказов отображаются операции, включённые в заказ-наряд. Для облегчения просмотра и выполнения действий над операциями предусмотрена возможность их сортировки и фильтрации по различным критериям.

Сортировка осуществляется по убыванию и возрастанию по любому столбцу таблицы:

- Статус операции (первый столбец таблицы)
- Код заказа, в котором она выполняется
- Код услуги, технологическому процессу которой она принадлежит
- Услуга (наименование услуги)

- **Исполнитель** данной операции
- **Индекс операции** (уникальный номер, который присваивается операции автоматически)
- **Операция** (наименование операции)
- **Время начала и время завершения** операции
- **Этап**, в котором выполняется операция

Фильтрация операций осуществляется по следующим критериям (условия фильтрации можно комбинировать):

- **Исполнитель** [1]
- **Статус операции** [2]
- **Выполненные повторно**

Так же можно найти операцию по её индексу или по коду заказа [3], в котором она выполняется.

Для удобства просмотра операции подсвечиваются цветом этапа, которому они принадлежат.

Цвет выделения этапа задаётся в справочнике **Операции, исполнители → Этапы**.



Для обновления списка операций нажмите кнопку **Обновить**. Частоту автоматического обновления можно задать в **Настройках** (Главное меню **Конфигурация → Настройки → Движение заказов**).

7.6.21.5.2. Выполнение операций

После создания заказ-наряда в **Реестре заказов** и распределения его операций по исполнителям, их можно просмотреть в окне **Движения заказов**. Первоначально они будут иметь статус **Не начинались** . При выполнении каких-либо действий над операциями их статус меняется автоматически.

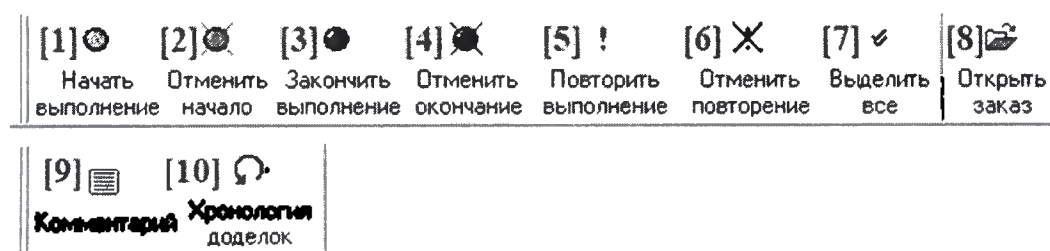


Рисунок – возможные действия

Возможны следующие действия:

- **Начать выполнение.** Выберите операцию мышью или клавиатурой и нажмите кнопку [1]. Затем в появившемся окне введите дату и время начала операции (по умолчанию текущее время). Так же можно указать комментарий к этой операции.
- **Отменить начало.** Выберите операцию и нажмите кнопку [2].
- **Закончить выполнение.** Выберите операцию и нажмите кнопку [3]. Затем в появившемся окне введите дату и время завершения операции (по умолчанию текущее время). Так же можно указать комментарий к этой операции.
- **Отменить окончание.** Выберите операцию и нажмите кнопку [4].

- **Повторить выполнение.** Выберите операцию и нажмите кнопку [5].
- **Отменить повторение.** Выберите операцию и нажмите кнопку [6].
- **Выделить все.** Выберите операцию и нажмите кнопку [7]. Выделятся все операции в таблице. После выделения можно выполнять действия над всеми операциями. Обычно используется после фильтрации операций. Например, можно отобрать все **повторные** операции, **выделить все** [7] и **отменить повторение**[6].
- **Открыть заказ.** Выберите операцию и нажмите кнопку [8]. Откроется окно редактирования заказ-наряда, которому принадлежит эта услуга.
- **Комментарий.** Выберите операцию и нажмите кнопку [9]. В открывшемся окне можно просмотреть или отредактировать комментарии к операции.
- **Хронология доделок.** Выберите операцию и нажмите кнопку [10]. В открывшемся окне можно просмотреть, добавить или удалить информацию о направлениях на доделку.



Некоторые кнопки доступны только при определённом статусе операции. Если операции в технологическом маршруте следуют последовательно, то начинать выполнение следующей операции можно только после закрытия предыдущей

7.6.21.6.Реестр выполняемых операций

Реестр выполняемых операций предназначен для просмотра и выдачи на печать или в файл списка выполняемых операций.

Для удобства просмотра предусмотрена фильтрация по ключевым параметрам операции:

- период выполнения (по дате начала или окончания операции)
- исполнитель операции
- статус заказа
- статус операции

Параметры фильтрации можно комбинировать. После их выбора нажмите кнопку **Обновить**



Доступны два варианта вывода реестра на принтер:

- С группировкой по исполнителям и операциям
- Без группировки

7.6.21.7.Отчёты и аналитика

7.6.21.7.1. Выполнение заказов

Для настройки отчёта в главном меню нажмите **Отчёты→Выполнение заказов**.

В появившемся окне задаются следующие параметры, по которым будет формироваться отчёт:

- Период
- Ответственный за заказ техник
- Вид наряда

- Филиал
- Вид группировки

Для просмотра отчёта, после выбора параметров нажмите кнопку **Обновить** 

Для печати отчёта нажмите кнопку **Печать**

7.6.21.7.2. Текущая загрузка

Для получения отчёта по загрузке исполнителей в **главном меню** нажмите **Отчёты→Текущая загрузка**.

7.6.21.7.3. Основные отчёты

Для настройки отчёта в **главном меню** нажмите **Отчёты→Финансовые отчёты**.

8. Техническое обслуживание, текущий ремонт

Техническое обслуживание изделия должно осуществляться администраторами медицинских учреждений, а также производителем. Объем технического обслуживания для каждой стороны определяется согласованием с медицинским учреждением.

В процессе эксплуатации изделия должен выполняться ежедневный, еженедельный, ежемесячный, ежеквартальный регламент обслуживания.

Все виды регламента должны выполняться в конце соответствующего временного периода, как правило – в нерабочее время. Еженедельный регламент включает в себя все операции ежедневного, ежемесячный – еженедельного, а ежеквартальный – ежемесячного, виды регламента указаны в в таблице 395.

Таблица 395 – Требования к регламенту обслуживания

Вид регламента	Длительность, час	Перечень основных операций
Ежедневный	2-6	1. Создание резервной копии БД. 2. Контроль целостности БД. 3. Обслуживание сервера баз данных. 4. Контроль целостности ППО. 5. Антивирусная обработка вычислительных средств. 6. Изменение полномочий сотрудников по доступу к информационным ресурсам (в случае необходимости)
Еженедельный	8	Дополнительно к ежедневному регламенту выполняются: 1. Создание резервных копий программных средств серверов 2. Обслуживание рабочих станций – тестирование вычислительных средств, дефрагментация, контроль целостности общесистемного ПО.
Ежемесячный	8	Дополнительно к еженедельному регламенту выполняются: 1. Обслуживание БД 2. Обслуживание системы репликации данных.

Вид регламента	Длительность, час	Перечень основных операций
Ежеквартальный	8	Дополнительно к ежемесячному регламенту выполняются: 1. Тестирование системы защиты информации. 2. Проверка целостности ПО системы защиты информации.

9. Комплектность

Состав поставки МИС:

Наименование изделия	Количество, шт.
1. Изделие с лицензионным ключом на электронном носителе в потребительской упаковке (диске)*.	1
2. Руководство пользователя на электронном (диске) или бумажном носителе.	1
3. 2-е Руководство пользователя на электронном (диске) или бумажном носителе.	1
* Перечень поставляемых модулей изделия формируется по требованию заказчика.	

10. Упаковка

Пользовательская упаковка электронного носителя (диска), содержащее МИС и лицензионный ключ, изготовлена из бумаги, картона и/или полиэтилена и выполнена в виде конверта. Габаритные размеры (длина и ширина) пользовательской упаковки - 125x125мм. В одной пользовательской упаковке содержится одно изделие.

Транспортная упаковка изготавливается из картона в виде коробки. В одной транспортной упаковке содержится не менее 50 изделий в пользовательской упаковке, а также эксплуатационная документация на электронном носителе (диске) в конверте из бумаги, картона и/или полиэтилена.

11. Перечень интегрируемых изделий

Изделие должно взаимодействовать со следующими видами оборудования: анализаторы, амплификаторы, лабораторные информационные системы, системы передачи и архивирования PACS, сканеры штрих-кодов, считыватели магнитных карт, рутокены (серии S, Lite, Web), светодиодные экраны (LED с поддержкой интерфейсов LAN RJ45/ Wi-Fi), терминалы (с поддержкой интерфейсов LAN RJ45/ Wi-Fi), принтеры, серверное оборудование, клиентские рабочие станции (под клиентскими рабочими станциями подразумеваются программно-аппаратные средства, обеспечивающие взаимодействие человека с компьютером, предоставляющие возможность ввода информации (через клавиатуру, компьютерную мышь, сканер и пр.) и её вывод на экран монитора, принтер, звуковую карту — динамики или иные устройства вывода).

Рекомендуемые сканеры штрих кодов:

DataLogic QuickScan QD2430 (USB или USB VirtualCOM (нужен драйвер))

Metrologic MS9520 (COM)

CipherLab 1000 (USB)

- Motorola DS4208 (USB)

Рекомендуемые считыватели магнитных карт:

- Posiflex MR-1000, MR-2000 (USB)

Рекомендуемые принтеры штрих-кодов:

- Zebra TLP 2824 Plus (USB или COM)
- TSC TDP 225 (Сетевой, USB или COM)

Перечень совместимых с программным комплексом автоматизации управления медицинским
учреждением «ИнфоКлиника» медицинских изделий

Анализаторы:

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторон ний обмен	№ Регистрационного удостоверения
Анализатор гематологический автоматический Abacus	Диатрон МИ Зрт	AbacusLow.dll	AbacusDT.dll		ФСЗ 2011/10475
Анализаторы иммунохимические ACCESS	Beckman Coulter	PseudoE1381.dll	E1394.dll	Да	ФС № 2004/1370
Анализатор коагулометрический автоматический ACL 200 для in vitro диагностики	Instrumentation Laboratory, Biokit S.A.	ACL200Low.dll	ACL200DT.dll		ФС № 2006/142
Автоматический коагулометрический анализатор для in vitro диагностики ACL ELITE PRO	Instrumentation Laboratory SpA	PseudoE1381.dll	AclEliteProDT.dl 1	Да	ФСЗ 2007/00244
Автоматический коагулометрический анализатор для диагностики in vitro ACL TOP700	Instrumentation Laboratory Co.	AclTop700Low.d ll	E1394.dll	Да	ФСЗ 2011/11176
Анализатор автоматический гематологический моделей "Адвия 2120i"	Siemens	AdviaLow.dll	AdviaDT.dll	Да	ФСЗ 2007/00581
Анализатор автоматический люминесцентный мультиканальный АЛА-	SIA "BIOSAN"				ФС № 2006/139

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
1/4 с принадлежностями					
Анализатор автоматический для лабораторной диагностики аутоиммунных заболеваний Alegria		AlegriaLow.dll	AlegriaDT.dll	Да	ФС № 2006/2197
Система автоматическая ALISEI для иммуноферментного анализа на микроплатах «ALISEI Q.S.»	Radim, Италия		Alisei.dll		РЗН 2013/810
Анализатор мочи AUTION MAX AX-4030 с принадлежностями	ARKRAY Factory, Inc.	AX4030Low.dll	AX4030DT.dll		ФСЗ 2008/01695
Анализаторы гематологические AcT 5 Diff	BECKMAN COULTER		BCADiff5.dll		МЗ РФ № 2001/423
Гематологический анализатор CELL-DYN 1300/3000	Abbot	CellDynLow.dll	CellDynDT.dll		МЗ РФ № 97/1056
Гематологический анализатор CELL-DYN Ruby для in vitro диагностики	Abbot	CellDynRubyLow.dll	CellDynRubyDT.dll		ФСЗ 2009/04961
Анализатор автоматический фотометрический ChemWell	Awareness Technology		ChemWellDT.dll		ФСЗ 2010/07472
Clima MC 15	RAL Tecnica para el Laboratorio	MC15Low.dll	MC15DT.dll		РЗН 2014/2054
Анализатор мочи "Клинитек Статус +" (Clinitek Status +)	Siemens Healthcare Diagnostics	ClinitekStatusLow.dll	ClinitekStatusDT.dll		ФСЗ 2007/00882
Анализатор иммунохимический	Roche	PseudoE1381.dll	E1394.dll	Да	ФСЗ 2007/00478

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
электрохемилюминесцентный Cobas e 411					
Анализатор мочи "Кобас u 411" (Cobas u 411)	Roche	PseudoE1381.dll	E1394.dll		ФСЗ 2007/00472
Анализатор биохимический автоматический cobas c 311	Roche	CobasC311Low.dll	E1394.dll	Да	ФСЗ 2009/04657
Анализатор критических состояний cobas b 121	Roche	PseudoE1381.dll	CobasB121.dll	Да	РЗН 2013/765
Система автоматизированная медицинская диагностическая для электрохемилюминесцентного анализа ELECSYS 1010, ELECSYS 2010	Roche	ElecsysLow.dll	ElecsysDT.dll		МЗ РФ № 2002/353
Биохимический анализатор Vitalab Flexor	AVL List GmbH		Flexor.dll		МЗ РФ № 98/943
Анализатор иммунохемилюминесцентный Immulite 1000	Siemens Healthcare Diagnostics	PseudoE1381.dll	E1394.dll	Да	ФСЗ 2007/00551
Система для электрофореза автоматическая Interlab G26	Interlab S.r.l.		InterlabG26DT.dll		ФСЗ 2008/01717
Анализатор осадка мочи IQ200	IRIS Inc	iQ200Low.dll	iQ200DT.dll		ФС № 2004/1113
Анализатор биохимический Konelab 60, с принадлежностями	Thermo	KonelabLow.dll	KonelabDT.dll		ФСЗ 2012/12654
Анализатор мочи LabUReader	77 Elektronika		EmptyCRLF.dll		ФСЗ 2012/13516
Анализатор иммуноферментный автоматический «Лазурит» (LAZURITE)	DYNEX TECHNOLOGIES INC	LazuriteLow.dll	LazuriteDT.dll	Да	ФСЗ 2009/03660

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
Фотометр-анализатор мочи портативный модели "HandUReader"	77 Elektronika		EmptyCRLF.dll		ФС № 2005/870
Анализатор гематологический KX-21N	SYSMEX Corporation(Roche)	KXLow.dll	KXDT.dll		ФСЗ 2010/07966
Анализатор автоматический гематологический "МЕК", модели: 6400K	Nihon Kohden	MEKLow.dll	MEKDT.dll		ФС № 2005/1768
Анализатор гематологический "МЕК" модель 7222K	Nihon Kohden		Mek7222DT.dll		ФС № 2004/366
Анализатор гематологический автоматический Medonic серии M, модель M20	BOULE Medical AB, Швеция		MedonicM.dll		ФСЗ 2009/03830
Анализатор гематологический, модели BC3200	Mindray	KXLow.dll	BC3200DT.dll		РЗН 2013/1187
Анализатор гематологический BC-5300	Mindray	MidrayBC5300Low.dll	MidrayBC5300DT.dll		ФСЗ 2008/03107
Анализатор иммунологический mini VIDAS	bioMerieux SA	MiniVidasLow.dll	MiniVidasDT.dll		ФСЗ 2010/06432
Анализатор автоматический гематологический Micros 60	HORIBA ABX SAS	Micros60Low.dll	Micros60DT.dll		ФС № 2006/918
Анализатор биохимический AU480	Olympus	AU480Low.dll	AU480DT.dll	Да	ФСЗ 2010/06742
Анализатор гематологический автоматический «Quintus»	Boule Medical AB		QuintusDT.dll		ФСЗ 2011/09963
Анализатор электролитов модель 9180	Roche		Roche9180DT.dll		РЗН 2013/1002

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
Тромбоэластометр четырехканальный ROTEM delta	Tem Innovations	PseudoE1381.dll	RotemDT.dll		ФСЗ 2009/04361
Анализатор автоматический биохимический Rx Imola	Randox	PseudoE1381.dll	ImolaDT.dll	Да	РЗН 2015/2506
Фотометр лабораторный медицинский "StatFax"	Awareness Technology		SF3300.dll		ФСЗ 2010/07669
Анализатор гематологический KX-21N	Sysmex	KXLow.dll	KXDT.dll		ФСЗ 2010/07966
Анализатор автоматический клеточного состава мочи UF-1000i	Sysmex	UF1000iLow.dll	UF1000iDT.dll		ФСЗ 2007/00265
Анализатор гематологический XT-4000i	Sysmex	UF1000iLow.dll	UF1000iDT.dll		ФСЗ 2009/05094
Анализатор автоматический клеточного состава мочи Sysmex UF-500i	Sysmex	UF1000iLow.dll	UF1000iDT.dll		ФСЗ 2010/06772
Анализатор коагулометрический СА, вариант исполнения СА-1500	Sysmex	CA1500Low.dll	CA1500DT.dll		ФСЗ 2012/12158
Анализатор коагулометрический СА, вариант исполнения СА-600	Sysmex	PseudoE1381.dll	CA600ASTM.dll	Да	ФСЗ 2012/12158
Анализатор гематологический XT мод. 2000i	Sysmex	PseudoE1381.dll	XT2000DT.dll	Да	МЗ РФ № 2003/1308
Автоматический анализатор гемостаза STA Compact	Diagnostica Stago	PseudoE1381.dll	E1394.dll		МЗ РФ № 98/1528
Анализатор	Tecan Austria		TekanInfiniteDT.	Да	ФСЗ 2010/07029

Наименование изделия	Производитель	Протокол связи	Протокол обмена	Двусторонний обмен	№ Регистрационного удостоверения
иммуноферментный микропланшетный автоматический Infinite F50	GmbH		dll		
Анализаторы мочи URISCAN OPTIMA	YD Diagnostics	UriscanOptima2 Low.dll	UriscanOptima2 DT.dll		ФС № 2006/31
Анализатор мочи автоматический "Урисис 2400" (Urisys 2400)	Roche Diagnostics	Urisys2400Low.d ll	Urisys2400DT.x ml		ФС 2008/02957
Анализатор автоматический бактериологические Vitek 2		Vitek2Low.dll	Vitek2DT.dll		ФС 2010/06050
Анализатор автоматический клинический «САПФИР 400» (SAPPHIRE 400)	Япония, Niigata Mechatronics	E1381.dll	E1394.xml		РЗН 2014/2195

Системы передачи и архивации изображений PACS:

Наименование изделия	Производитель	Протокол обмена	№ Регистрационного удостоверения
Система архивирования медицинских диагностических изображений (архив) «Synapse»	FUJIFILM Medical Systems	HL7 версии 2.3	ФС 2010/06802
Программное обеспечение IMPAX	Agfa HealthCare	HL7 версии 2.3	ФС 2008/02791
Программное обеспечение Centricity PACS-IW для получения, диагностики и архивирования медицинских изображений и данных	GE Healthcare Information Technologies	HL7 версии 2.3	ФС 2011/08954
Радиологическая информационная система с модулями обработки и архивации изображений	ООО «СиджиЭм»	HL7 версии 2.3	Проходит параллельную регистрацию

PACS «Нетрад»»			
----------------	--	--	--

Лабораторные информационные системы

Наименование изделия	Производитель	Протокол обмена	№ Регистрационного удостоверения
Программное обеспечения "ALISA" для клинико- диагностических лабораторий	DELTA MEDICA Limited	HL7	ФСЗ 2009/05198
Лабораторная информационная система Альфалаб	ИП Егорушкин А.А.	HTTP (метод POST)	Проходит параллельную регистрацию
Аппаратно-программный комплекс МЕДАП	SIA «ANK»	FXP	ФС 2006/2446
Лабораторная информационная система Ариандна	ООО «БРЕГИС»		Проходит параллельную регистрацию

Амплификаторы

Наименование изделия	Производитель	Протокол обмена	№ Регистрационного удостоверения
Амплификатор детектирующий ДТ-96	ДНК-технологии, Россия	DT96.dll	ФСР 2007/01250
Термоциклер для амплификации нуклеиновых кислот 1000	Bio Rad	CFX96.dll	ФСЗ 2008/03399

12. Маркировка

12.1. Маркировка электронного носителя изделия должна содержать:

наименование и/или товарный знак производителя-изготовителя;

- адрес производства;
- наименование изделия;
- номер версии;
- серийный номер;
- поставляемые элементы – перечень поставляемых модулей;
- номер технических условий;
- номер регистрационного удостоверения.

12.2. Маркировка пользовательской упаковки изделия содержит следующую информацию:

- наименование и/или товарный знак производителя-изготовителя;

- адрес производства;
- наименование изделия;
- номер версии;
- серийный номер;
- дата изготовления;
- назначение и область применения;
- условия эксплуатации;
- поставляемые элементы – перечень поставляемых модулей;
- номер технических условий;
- номер регистрационного удостоверения.

12.3. Маркировка транспортной упаковки содержит следующую информацию:

- наименование изделия;
- номер версии;
- дата упаковывания;
- манипуляционные знаки:

Хрупкое, обращаться осторожно;

Беречь от влаги;

Обратиться к инструкции по применению;

Температурный диапазон.

Маркировка наносится на пользовательскую и транспортную упаковки типографским методом.

13. Условия эксплуатации

13.1. Условия окружающей среды:

- температура от 10 °С до + 35 °С,
- влажность не более 80%,
- атмосферное давление от 60 до 105 кПа.

13.2. Используемая система кондиционирования должна обеспечивать возможность управляемого аварийного отключения серверного и активного сетевого оборудования в случае невозможности поддержания заданных параметров окружающей среды или отказа кондиционера с оповещением обслуживающего персонала.

14. Транспортирование

14.1. МИС транспортируют всеми видами транспорта в крытых транспортных средствах, а также в контейнерах в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50444 и правилами перевозки грузов, действующими на каждом виде транспорта.

14.2. Транспортирование МИС на физическом носителе в упаковке должно осуществляться с соблюдением следующих климатических требований:

- температура окружающего воздуха в диапазоне от плюс 5 °С до плюс 40 °С;
- относительная влажность воздуха не более 80% при температуре плюс 25 °С;

- атмосферное давление от 84,0 до 107,0 кПа (от 630 до 800 мм.рт.ст.).

14.3. Все модули, входящие в состав МИС, являются стационарными и после монтажа и проведения пуско-наладочных работ транспортировке не подлежат.

15. Хранение

Изделие на физическом носителе в упаковке должно храниться в сухих закрытых отапливаемых помещениях при температуре воздуха от плюс 5 °С до плюс 40 °С и относительной влажности воздуха не более 80%, и должны быть защищены от влаги и воздействия прямых солнечных лучей.

16. Гарантийные обязательства

16.1. Предприятие-изготовитель гарантирует соответствие изделия требованиям настоящих технических условий при соблюдении условий эксплуатации, в упаковке предприятия-изготовителя, транспортирования и хранения, согласно настоящим техническим условиям.

16.2. Гарантийный срок эксплуатации изделия – 12 месяцев с момента начала эксплуатации.

16.3. Гарантийный срок хранения изделия на диске – 6 месяцев.

16.4. Назначенный срок службы изделия – бессрочно.

16.5. Гарантийные обязательства изготовителя не распространяются на копии программного обеспечения, изготовленные по инициативе Пользователя.

16.6. Производитель обеспечивает гарантийное сопровождение изделия в следующем объеме:

- исправление ошибок в МИС;
- осуществление как доработки, так и замены отдельных модулей МИС, вызванной необходимостью исправления ошибок (недостатков) МИС.

17. Порядок осуществления утилизации и уничтожения медицинского изделия

Электронные носители подлежат утилизации и уничтожению в соответствии с требованиями к обращению с медицинскими отходами класса А (эпидемиологически безопасные отходы, приближенные по составу к твердым бытовым отходам), установленными СанПиН 2.1.7.2790-2010. Программное обеспечение, установленное на клиентскую рабочую станцию, утилизируется деинсталляцией.

18. Контактная информация

По вопросам качества медицинского изделия «Программный комплекс автоматизации управления медицинским учреждением "Инфоклиника", версия системы 1.0 от 09.01.2017 по ТУ 26.60.12-001-52439127-2017», производства ООО «Смарт Дельта Системс», Россия, обращаться по адресу:

Россия, 119517, г. Москва, ул. Нежинская, д. 13, корп. АВБГ.
e-mail: support@sdsys.ru

Приложение А

Список сокращений

- БД - база данных
ГП - гарантийное письмо
ДЛО - дополнительное лекарственное обеспечение
ДМС - добровольное медицинское страхование
ЗН - заказ-наряд
ФИАС - федеральная информационная адресная система.
ИБ - история болезни (синонимы, используемый в данном тексте: электронная медицинская карта (ЭМК))
КДЛ - клинико-диагностическая лаборатория
КЛАДР - классификатор адресов
КСГ - клинико-статистическая группа
КЭК - клинико-экспертная комиссия
ЛВН - листок временной нетрудоспособности (больничный лист)
ЛИС - лабораторная информационная система
ЛПУ - лечебно-профилактическое учреждение (государственное)
ЛПО - лечебно-профилактическая организация (синоним: клиника)
МИС - медицинская информационная система (синонимы: «программный комплекс», «комплекс программ», «система», «информационная система»)
МЭС - медико-экономический стандарт
НДС - налог на добавленную стоимость
НСП - налог с продаж
НСИ - нормативно-справочная информация
ОМС - обязательное медицинское страхование
ПНД - помощь на дому
РЛС - реестр лекарственных средств
РМ - рабочее место
СМП - скорая медицинская помощь
SMS - Short Messaging Service, служба мгновенных сообщений в мобильной связи.
ТФОМС - территориальный фонд обязательного медицинского страхования.
ФИО - фамилия, имя, отчество.
ФОМС - (федеральный) фонд обязательного медицинского страхования
ЦБД - центральная база данных
ЦОД - центр обработки данных
ЭМК - электронная медицинская карта (в МИС используется термин «ИБ»).

Основные понятия и термины

Бонусная программа - один из видов условий обслуживания. Заключается в начислении пациенту «бонусов» (баллов, пунктов и т.п.) за определенную сумму оплаты услуг (например, 10 баллов за каждые 500 руб.). Затем эти баллы можно использовать для «оплаты» других услуг.

Бригада - временная группа сотрудников клиники, совместно выполняющая сложные манипуляции или операции. Всегда включает в себя ведущего доктора, может включать ассистирующего доктора, анестезиолога, медсестер и пр.

Ведущий доктор - врач, возглавляющий бригаду специалистов, проводящую сложную манипуляцию или операцию.

Гарантийное письмо (ГП) - письмо от организации в адрес клиники, в котором она гарантирует оплату некоторого перечня услуг для определенных пациентов.

Основными атрибутами ГП являются:

- № письма,
- ссылка на договор с организацией,
- срок действия,
- список пациентов, прикрепляемых согласно данному ГП.

Добавление гарантийных писем для пациентов осуществляется на вкладке «Гарантийные письма» в карточке регистрации пациента.

Реестр гарантийных писем ведется в журнале «Гарантийные письма».

Глава семьи - пациент, позволяющий объединить группу клиентов (пациентов) в семью.

Объединение пациентов в семью позволяет использовать семейные накопительные скидки и семейные авансы.

В этом случае один из членов семьи в его карточке регистрации обозначается как глава семьи, всем же остальным следует в их карточках регистрации указать первого пациента в поле «Глава семьи» (вкладка «Условия обслуживания» в карточке регистрации пациента).

Удобно объединять в «семью» любые группы людей, которые вместе оплачивают свои лечения и пользуются одной общей накопительной скидкой (если это разрешено положением о скидках).

Номер дисконтной карты хранится в карточке регистрации главы семьи.

График работы - справочник, определяющий приемные часы докторов, а также рабочие места, на которых будет вестись прием тем или доктором

Ввод графика работы для врачей обязателен для работы системы. Также график работы может строиться для любого сотрудника: ассистента, администратора, кассира, охранника и т.д. Режим работы ассистентов и административно-управляющего персонала вносится в систему для корректного построения отчетов (некоторые отчеты допускают группировку по ассистентам) и работы модуля «Зарплата».

Дисконтная карта - средство, предоставляющее пациенту право на получение скидки на обслуживание в клинике.

Основным реквизитом дисконтной карты является номер.

Дисконтная карта может представлять собой как пластиковую карту с номером, штрих-кодом, магнитной полосой и т.д., так и цифровой код, содержащий данные, идентифицирующие условия скидки.

Договор – документ, регламентирующий взаимоотношения между юридическим лицом (клиникой) и сторонней организацией (в частности, со страховой компанией), их права и обязанности по отношению к друг другу.

С одной организацией может быть заключено несколько договоров. В рамках одного договора может быть определено несколько программ прикрепления.

Ведение договоров в разрезе юридических лиц осуществляется через справочник юридических лиц, вкладка «Договора».

Журнал - реестр каких-либо событий или документов, зарегистрированных в системе.

Для доступа к основным журналами системы используется пункт меню «Журналы».

Заказ-наряд – вид талона для фиксации данных, не связанных непосредственно с приемом (посещением пациентом врача).

Заказ-наряд может применяться для фиксации услуг, оказанных клинической или биохимической лабораторией; изготовления ортопедических конструкций (в стоматологии), продажи товаров (аптека) и услуг (например, программ прикрепления).

Работы по заказ-наряду могут выполняться сотрудниками-техниками или сторонними подрядчиками.

См. также: подробнее о заказ-нарядах.

Запрос на лицензию – документ в электронном виде, содержащий информацию о текущей лицензии (при наличии) и дополнительные обязательные данные, уникально идентифицирующие конкретный лицензируемый объект.

История болезни (ИБ) - экранные и печатные формы, предназначенные для ведения медицинской истории болезни. Представляют собой совокупность протоколов данного пациента за все время наблюдения в данной клинике.

В качестве синонимов термина «история болезни» в данном документе используются «электронная медицинская карта» (ЭМК), «медицинская карта», «амбулаторная карта».

Картотека - список пациентов/клиентов клиники.

Картотека содержит и позволяет быстро получить информацию об основных реквизитах пациентов/клиентов, о проведенных лечениях и обследованиях, о состоянии лицевого счета пациента и т. д. Подробнее о работе с картотекой.

Касса - обособленное хранилище денежных средств (кассовый аппарат, сейф руководителя). Любые операции по приходу и расходу денег относятся к той или иной кассе. Система позволяет отслеживать текущее состояние всех касс клиники.

В любом зарегистрированном в системе подразделении/филиале компании должна быть одна или несколько касс. Добавление новых касс в систему производится в справочнике подразделений (см раздел «Справочники», «Персонал, отделения права доступа»). Любой оформленный в системе прием относится к одному из подразделений (касс) компании. Для полноценного функционирования системы на каждом рабочем месте должна быть задана текущая касса. Задать текущую кассу можно в справочнике подразделений.

Иногда «кассой» для краткости также именуется модуль «Кассовые операции».

Кассовый день - основной период при работе с модулем «Касса».

Кассовый день может быть открытым и закрытым. В закрытом кассовом дне системой блокируются все операции, которые могут изменить количество денежных средств в кассе (оплаты, возвраты денег и т.д.). Исключение сделано только для пересчета квитанции, т.е. операции, которая может изменить только распределение денег по операциям, не меняя общей суммы платежа. Рекомендуется закрывать кассовый день после оформления последней проводки этим днем, например, после вечерней сдачи денег. Закрытие кассовых дней позволяет сохранить верное текущее состояние

кассы при любых некорректных пользовательских действиях «задним числом». Открытые кассовые дни выделяются символом «☐», закрытые – символом «▣». Кассовые дни для всех касс клиники создаются автоматически при первом входе в систему в течение дня.

См. также: Кассовая смена

Кассовая смена - промежуток времени, в течение которого разрешена работа на контрольно-кассовой машине (ККМ) в фискальном режиме без выдачи очередного фискального отчета (Z-отчета). В соответствии с фискальным законодательством РФ кассовая смена не может превышать 24 часа. В одном кассовом дне может содержаться несколько кассовых смен.

Кабинет - помещение в клинике, предназначенное для приемов пациентов (медицинский кабинет), размещения стационарных больных (палата), хранения материалов (склад).

Медицинский кабинет и палата могут содержать одно или несколько рабочих мест.

Список кабинетов ведется в справочнике «Структура клиники». Данный справочник является уникальным для каждого ЛПУ, заполняется при установке МИС и всегда должен поддерживаться в полном и актуальном состоянии.

Кресло - рабочее место врача, предназначенное для приема пациентов. В одном кабинете может быть одно или несколько рабочих мест.

Список кресел для кабинетов ведется в справочнике «Структура клиники».

Категория – колонка прейскуранта клиники.

В системе выделяются базовые и производные категории. Базовая категория представляет собой колонку прейскуранта, производная категория отличается от базовой на определенный процент. Наличие хотя бы одной базовой категории необходимо для формирования прейскуранта. Производная категория позволяет создать скидку или наценку, однако предпочтительнее использовать механизм специальных видов обслуживания.

Категории настраиваются в справочнике категорий (см. раздел «Справочники», «Категории пациентов, схемы лечения, прайс»).

КЛАДР — это официальный КЛАССификатор АДРесов Российской Федерации, разработанный и поддерживаемый ФНС России.

КЛАДР представляет собой компьютерную базу данных определённого формата. На текущий момент используется формат 4.0, утверждённый приказом ФНС РФ № САЭ-3-13/594@ от 17 ноября 2005 г. Этот формат подразумевает классификацию адресных объектов по семи уровням (субъект РФ, район, город, населённый пункт, улица, дом, квартира/офис), а также поддерживает возможность отражения переименований и переподчинений адресных объектов. Для адресных объектов в КЛАДР определены наименование, тип объекта (улица, район и т. п.), почтовый индекс, код ОКАТО и код обслуживающей ИФНС.

В ПК МИС может использоваться для корректного и быстрого ввода адресов пациентов и организаций.

Для использования КЛАДР должна быть включена соответствующая специальная настройка. Управление содержимым классификатора осуществляется через справочник «Классификатор адресов».

См. также: официальное описание КЛАДР.

Клиника - владелец и пользователь данного экземпляра МИС. Т.е. это уникальный экземпляр медицинской организации (юридического лица). Данное определение введено в рамках данного ТО для

проведения различия между собственно клиникой и всеми остальными юр. лицами/организациями. Состоит из подразделений (отделений, лабораторий и пр.) и/или филиалов. Исторически или для удобства организации работы может включать в себя несколько юридических лиц. Синоним: ЛПУ.

Контрагент - в общем случае это лицо, взаимодействующее с клиникой. Различают 2 варианта: контрагент юридическое лицо (иногда также называется «внешним контрагентом») и контрагент физическое лицо.

В первом случае речь идет об организациях, сотрудничающих с данным ЛПУ: клиническо-диагностическая лаборатория, страховая компания и пр. Для выполнения своей работы им требуется ограниченный доступ к БД клиники, поэтому они выделяются в отдельную категорию, для которой гибко настраиваются ограничения. Обычно это минимально необходимый объем возможностей.

Контрагент физическое лицо - это пациент клиники, который по согласованию с ней оплачивает получаемые услуги по безналичному расчету. Для этого он регистрируется в справочнике юридических лиц и затем переводит по безналичному расчету деньги в адрес клиники (которые используются для оплаты).

Конфигурация или тип конфигурации – совокупность заданных уполномоченным лицом (с конфигурацией «Администратор + Регистратор (Admin)») прав доступа и настроек для группы пользователей МИС.

Как правило, тип конфигурации определяются в соответствии с должностью сотрудника, например, «Доктор» (или «рабочее место доктора»), «ассистент» («медсестра»), «старшая медсестра», «администратор». Тип конфигурации «Администратор + Регистратор (Admin)» по умолчанию имеет самые широкие права на работу с системой и предназначен для руководителей и системных администраторов клиники.

Типы конфигураций настраиваются в Справочнике типов конфигураций.

Курс лечения - один из видов плана лечения.

Лечение – вид талона для фиксации информации о приеме; заполняется на приеме врача.

Существуют две формы талона лечения: поликлиническая и стоматологическая.

Лицевой счет - регистр учета всех финансовых операций пациента. В экранной форме лицевого счета можно получить данные о начислениях за проведенные лечения, их оплатах, оплатах долгов и внесении авансов.

Лицензионный файл – документ в электронном виде, содержащий информацию о количестве и составе лицензий для конкретного лицензируемого объекта. Данный документ действителен только при использовании на конкретном лицензируемом объекте и только до истечения срока следующего подтверждения лицензий, указанного в лицензионном файле.

Лицензируемая подсистема (ЛП) – часть функциональности конкретного лицензируемого типа рабочего места, расширяющая его базовую функциональность (*например, Касса*).

Лицензируемый объект – конкретная база данных МИС, на которую предоставляются лицензии.

Лицензируемый тип рабочего места (РМ) – ограниченный набор базовой функциональности МИС, контролируемый по количеству одновременно используемых лицензий (*Базовое рабочее место, Тонкий клиент, Информационный монитор, Инфокиоск*).

Лицензия — разрешение на использование программного продукта, выданное Лицензиату Правообладателем и ограничивающее Лицензиата конкретными условиями использования данного программного продукта в соответствии с типом лицензии и указанными в лицензии функциональными модулями. лицензия предоставляется Лицензиату в электронном виде.

Медико-экономический стандарт (МЭС) – это стандартный набор лечебно-диагностических мероприятий (услуг) для пациента с установленным диагнозом. МЭС устанавливаются приказами Минздравсоцразвития России, министерств здравоохранения субъектов федерации.

См. также: подробнее о настройке и использовании МЭС.

Модуль МИС - логически законченный набор функциональных возможностей для выполнения определенного бизнес-процесса в клинике. Итоговая конфигурация МИС для конкретной клиники представляет собой набор модулей.

Целесообразно различать три вида/уровня модулей:

программный модуль - программный код, оформленный в виде отдельного исполняемого файла (с расширением .exe) или библиотеки (с расширением .dll). Пример перечня программных модулей можно увидеть здесь;

функциональный модуль - совокупность программных модулей, реализующая типичный бизнес-процесс в клинике;

коммерческий модуль - совокупность одного или нескольких функциональных модулей и услуг, удовлетворяющих типовые запросы большинства клиник (по конкретному ТЗ может быть создана уникальная конфигурация МИС). Коммерческие модули составляют прейскурант ООО «Смарт Дельта Системс».

Большинство модулей не могут работать по-отдельности, они должны входить в единый комплекс с Базовым модулем.

Доступность или недоступность для пользователя подключенного модуля или части его функциональности может определяться типом конфигурации пользователя.

Назначение - процесс и результат резервирования времени под прием конкретного пациента в расписании данного врача.

Накопительная скидка - один из видов условий обслуживания.

Накопительные скидки автоматически меняют процент оплаты при достижении суммы лицевого счета пациента заданных пороговых значений.

Как и специальные виды обслуживания, накопительные скидки можно связать с дисконтной картой нужного типа. В отличие от других видов скидок, накопительная скидка может автоматически отключаться при превышении долга пациента определенной суммы или процента от стоимости оказанных услуг (эта сумма может быть указана в настройках, на закладке «Расчеты» или в карточке регистрации пациента, на закладке «Условия обслуживания»). Накопительные скидки настраиваются в справочнике условий обслуживания, раздел «Справочники».

Направление – документ, фиксирующий рекомендацию пациенту посетить другого специалиста, пройти диагностическое или лабораторное исследование, получить услуги в другом ЛПУ. По локализации источника и места назначения различают направления: из внешнего ЛПУ в клинику; внутри клиники; из клиники во внешнее ЛПУ.

Обследование – документ, фиксирующий результаты получения обобщенной информации о состоянии здоровья обследуемого по данным системного исследования нервной, эндокринной, сердечно-сосудистой, дыхательной, пищеварительной, половой, выделительной и других систем. В стоматологии включает данные о состоянии зубов и полости рта пациента, о жалобах; результаты внешнего осмотра, предварительные диагнозы, парадонтологическую карту.

Как правило, заполняется на первичном приеме.

Организация – синоним термина «юридическое лицо». Любое предприятие, с которым сотрудничает клиника, например, страховая компания, подрядчик, поставщик материалов. Собственно клиника также является организацией и юридическим лицом, но в данном ТО термин «организация» для обозначения клиники не используется (с целью единообразного понимания).

Отделение – структурное подразделение клиники. Физически состоит из кабинетов. Наименования отделений, как правило, совпадают со специализациями; отделение необходимо указать при добавлении лечения.

Очередь на запись – перечень пациентов, с которыми необходимо связаться и предложить им продолжить лечение в клинике.

Пациенты могут добавляться в очередь автоматически (при санации) и вручную. Вносить в очередь нужно пациентов, которые по каким-либо причинам не могут продолжить лечение сейчас (например, уезжающие в отпуск, командировку, отказавшиеся от записи по состоянию здоровья), а также пациентов, которым нужно прийти на осмотр или лечение.

При нажатии кнопки «Очередь» открывается окно добавления пациента в очередь на запись.

Паспортно-анамнестический лист - это особый вид протокола истории болезни, позволяющий расширить информативность карточки пациента.

Рабочее место ИБ с отметкой "Паспортно-анамнестический лист" добавляется в карточку пациента в качестве дополнительной вкладки. Заголовок вкладки соответствует наименованию рабочего места.

В системе может быть задан только один паспортно-анамнестический лист.

План лечения – документ, содержащий перечень услуг, которые предполагается оказать пациенту в процессе лечения для достижения санации/ремиссии.

Типы планов лечения:

- **Предварительный план лечения** – калькуляция, информирующая пациента о возможном наборе услуг. Зачастую при выборе вариантов лечения (до начала процесса лечения) формируется несколько альтернативных предварительных планов лечения. Предварительный план лечения является аналогом коммерческого предложения.
- **Согласованный план лечения** – выбранный пациентом из числа предварительных планов лечения. Согласованный план может применяться для быстрого ввода услуг в приеме. Согласованный план лечения является аналогом согласованного коммерческого предложения.
- **Предварительный счет** – документ, фиксирующий набор оказываемых услуг, которые, в случае наличного приема, должны быть предоплачены. Предварительный счет может определять условия расчета стоимости услуг (например, при изменении прейскуранта). Предварительный счет содержит перечень услуг, оказываемых в рамках одного приема.

- Курс лечения – документ, аналогичный предварительному счету, отличающийся тем, что содержит перечень услуг, рассчитанный на несколько приемов, а не на один прием.

План оплаты - порядок расчетов с пациентом за долгосрочные курсы лечения (например, ортодонтические) и заказ-наряды.

На практике использование плана оплаты позволяет рассрочить оплату услуг клиники пациентом. План оплаты выделяет часть начисленной к оплате пациенту суммы в так называемый долгосрочный долг (долг, не требующий немедленного погашения).

Планы оплаты удобно применять при ортопедическом лечении, если регламентом клиники предусматривается оплата части стоимости лечения при формировании заказ-наряда, а оставшейся суммы – после завершения работы.

При проведении ортодонтического лечения план оплаты позволяет определить временные периоды, по прошествии которых пациент должен внести очередную часть стоимости курса лечения.

Планы оплаты настраиваются в справочнике условий обслуживания, раздел «Справочники».

Подразделение - финансово обособленная часть клиники. Все приемы и оплаты обязательно относятся к одному из подразделений. Подразделение - основной отчетный признак, предназначенный для отделения друг от друга различных бизнес-процессов в рамках одного юр. лица. Подразделение может быть связано только с одним филиалом.

Подрядчик – это сторонняя организация (контрагент), внесенная в справочник организаций, у которой установлен признак «Подрядчик». Подрядчик, как и техник, может являться исполнителем заказ-нарядов.

Для подрядчика стоимость технических работ рассчитывается в соответствии с прейскурантом подрядчика при настроенной связи между схемами лечения клиники и услугами подрядчика (см. раздел «Справочники», «Справочник схем лечения»).

Прейскурант - справочник цен на группы и виды услуг. (Синоним в ТО - прайс-лист.)

Прием – однократное посещение пациентом врача, в ходе которого пациенту оказываются услуги.

По характеру услуг различают консультационный и лечебно-диагностический приемы.

Программа обслуживания - набор услуг клиники, покрывающих определенный курс лечения. Программы обслуживания настраиваются в справочнике условий обслуживания, раздел «Справочники». Стоимость программы обслуживания обычно ниже, чем просто сумма услуг, в нее входящих. С другой стороны, пациент оплачивает сразу всю программу, но может не востребовать все включенные услуги (например, посетить 5 сеансов ингаляции вместо 8).

Программа прикрепления (ПП) – объединение группы пациентов одного договора единой страховой программой. Содержит условия обслуживания пациентов. По одному договору может быть несколько ПП. С помощью ПП осуществляется разделение обслуживаемых в рамках одного договора пациентов по различным страховым программам.

В ранних версиях МИС вместо «программа прикрепления» использовался термин «список договора».

Программный продукт – это комплект поставки МИС, в состав которого в числе прочего входит дистрибутив МИС и Лицензионное соглашение, регулирующее правила использования программного продукта.

Работа - разновидность услуги, предполагающая выполнение некоторой ее (услуги) части отдельным специалистом или организацией-подрядчиком (обычно, это производительная деятельность по созданию или обработке чего-либо). Например, в стоматологии многие услуги реализуются с участием техников (изготовление протезов, коронок и пр.). В лабораторных заказ-нарядах услуги включают выполнение определенных работ на анализаторах (анализ крови и пр.). В данном документе термин «работа» чаще используется при описании процедур исполнения заказ-нарядов, а термин «услуга» обычно употребляется в леченьях (в значении «услуга медицинская»). В некоторых разделах они используются как синонимы.

Рабочее место - место оказания услуги посетителю ЛПУ или пациенту стационара (например, стоматологическое кресло, рентгеновский аппарат, стол массажиста). В МИС основополагающим является понятие «рабочее место», кабинет же служит для группировки нескольких рабочих мест. Таким образом, количество рабочих мест в кабинете определяется максимальным количеством пациентов, которые могут быть приняты в нём одновременно.

Для удобства организации работы возможно создание «условных» кабинетов типа «Склад» (рабочие места в рамках него вносить не нужно) или «Регистратура» (для ведения графиков работ администраторов-регистраторов).

Раздел - группа специализаций, обычно соответствующих различным разделам медицины. Например: общая медицина, стоматология и т.д.

Расписание - электронный журнал записи пациентов на прием к врачам.

Расчетный счет - учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций организации.

Расчеты - финансовые операции пациента. См. «Лицевой счет пациента».

Рекламация - претензия пациента к клинике вследствие неудовлетворительного выполнения услуг, обычно содержит требования по исправлению выявленных недостатков.

Работы по рекламации выполняются бесплатно. На доктора, допустившего рекламацию, может быть наложен вычет из зарплаты.

Санация - регулярный профилактический осмотр полости рта и лечение зубов. Пациент считается санированным, если по нему выполнен план лечения.

Семья - группа пациентов (клиентов), которые вместе оплачивают свои планы лечения и пользуются одной общей накопительной скидкой (если это разрешено положением о скидках).

См. также: глава семьи, состав и лицевой счет семьи.

Сервер лицензирования – центральный сервис, предназначенный для автоматической обработки запросов на лицензию и формирования лицензионных файлов.

Сертификат – инструмент начисления на лицевой счет пациента аванса особого типа. Для клиента сертификат представляется в форме бумажного документа (например, «подарочный сертификат»), который предоставляет клиенту возможность пополнить свой лицевой счет. Сертификаты могут быть номерными и не номерными.

Счет сертификата – виртуальный лицевой счет, хранящий данные о регистрации и использовании сертификата. При использовании сертификата средства со счета сертификата переносятся на счет пациента.

Регистрация сертификата – операция, фиксирующая применение сертификата клиентом клиники. Сведения о типе и сумме сертификата вносятся в систему, при этом формируется перенос средств на счет сертификата.

Номерные сертификаты учитываются индивидуально, в любой момент времени известна сумма средств, доступных для использования по такому сертификату. Операции регистрации и использования сертификата разделены, остаток средств хранится на счете сертификата.

Не номерные сертификаты используются однократно, при их регистрации весь доступный аванс переносится со счета сертификата на счет пациента, т.е. операции регистрации и использования не номерного сертификата происходят одновременно.

Для добавления и настройки сертификатов применяется справочник сертификатов.

Регистрация и использование сертификатов выполняется в экранной форме квитанции (оплаты).

Специализация - группа услуг прейскуранта, обычно соответствующая различным отделениям стоматологии (хирургия, терапия, пародонтология и т.д.) или медицины. Специализации, в свою очередь, могут быть сгруппированы в разделы.

Специальные виды обслуживания (СВО) - удобная альтернативой категориям. В отличие от производных категорий СВО позволяют установить индивидуальный процент скидки или наценки для каждой специализации, или отдельной услуги, их можно связать с дисконтной картой. СВО настраиваются в справочнике условий обслуживания, раздел «Справочники».

Список договора – то же, что программа прикрепления. Термин «список» использовался в ранних версиях МИС.

Справочник – список возможных значений того или иного реквизита. В справочниках содержится вся необходимая для использования МИС информация. Начальная настройка и своевременное исправление хранящихся в справочниках данных необходимы для корректной работы системы.

Страховая программа - условия обслуживания пациентов по договору (или программе прикрепления). Включает в себя:

- перечень оказываемых услуг;
- стоимость оказываемых услуг, включая ограничение максимальной стоимости;
- ограничения по количеству, локализации услуг и включенным диагнозам.

Схема лечения - позиция в прейскуранте клиники. Схема лечения может содержать в себе код услуги, название, информацию о применимости, нормы расхода материалов (для контроля расхода материалов по нормативам в модуле «Складской учет») и текст для формирования истории болезни.

Талон – документ, предназначенный для фиксации базовой статистической медицинской информации (по фактически оказанным услугам, проданным товарам, диагнозам, листам нетрудоспособности, дневникам приема и т.д.). Существует два альтернативных вида талонов: лечение и заказ-наряд.

Техник (лаборант) – сотрудник клиники, внесенный в справочник персонала, у которого заполнен реквизит «Выполняет заказ-наряды». Техник, как и сторонний подрядчик, может являться

исполнителем работ по заказ-наряду. Стоимость технических работ, выполняемых техником, берется из таблицы «стоимость материалов» прейскуранта клиники.

Услуга - общий термин для любых действий сотрудников клиники, приносящих пользу клиенту/пациенту. Подвидом услуги является «услуга медицинская». Кроме медицинских услуг, пациенты может получать услуги записи к врачу, напоминания о приеме и пр. Отдельной разновидностью услуги является «работа», хотя по смыслу они очень близки и по тексту данного документа могут иногда использоваться как синонимы.

Медицинская услуга - медицинское вмешательство или комплекс медицинских вмешательств, направленных на профилактику, диагностику и лечение заболеваний, медицинскую реабилитацию. Имеет самостоятельное законченное значение, их совокупность составляет план лечения.

Условие обслуживания или специальное условие обслуживания – это метод начислений за оказанные пациентам услуги и их оплаты.

Выделяют четыре вида условий обслуживания:

- Специальные виды обслуживания.
- Накопительные скидки
- Планы оплаты
- Программы обслуживания.

Участок - группа (объединение) категорий пациентов, договоров с организациями.

Критерием объединения в один участок обычно является единый подход к обслуживанию. Часто выделяют наличный и безналичный участки, безналичный также обычно дополнительно разделяют на аванс и факт, в соответствии со способом оплаты услуг клиники контрагентом.

Краткое название участка, к которому относится пациент, отображается в колонке "Участок" в картотеке пациентов. В расписании пациенты, принадлежащие разным участкам, отличаются цветом шрифта назначения. Многие отчеты системы допускают группировку информации по участкам, кроме того, отбор услуг и платежей по участку используется в модуле «Зарплата».

ФИАС - федеральная информационная адресная система. Принята на замену КЛАДР.

Филиал - дочерняя часть компании (клиники), действующая самостоятельно (территориально обособленно), но сохраняющая тесные связи и зависимость от материнской компании (центрального офиса).

В МИС филиалы имеют отдельные базы данных (для центрального офиса, соответственно, ЦБД). Каждому филиалу присваивается его индивидуальный номер (код) и название. Филиалу обязательно ставится в соответствие одно из юридических лиц компании.

Добавление новых филиалов в систему производится в справочнике филиалов (см раздел «Справочники». «Персонал, отделения права доступа»).

Юридическое лицо - синоним термина «организация». Любое предприятие, с которым сотрудничает клиника, например, страховая компания, подрядчик, поставщик материалов. Собственно клиника также является организацией и юридическим лицом.

Подразделение (в частности, сетевое) в рамках клиники (ЛПО) также может быть юридическим лицом. МИС позволяет вести независимый приход и расход денежных средств по кассам и расчетным счетам различных юридических лиц. Допускается как существование нескольких юридических лиц в

рамках одного филиала, так и одно юр. лицо для нескольких филиалов. Добавление в систему новых юр. лиц производится в справочнике (см. раздел «Организации»).

процито и прокумерата по 308 личност

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР
ЧЕРНОУСОВ А.Е.

