

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Рослабсистем»

А.С. Гермаковский



20

Руководство пользователя

**Лабораторная информационная система «Рослабсистема» по ТУ
58.29.32-001-77547849-2017**

Версия 3.08

На 217 листах

Действует с «11» апреля 2017 г.

Москва 2017

Содержание

Раздел I «Введение».....	8
1. Область применения.....	8
1.2 Краткое описание возможностей	8
1.3 Уровень подготовки пользователя	9
1.4 Перечень эксплуатационной документации	9
- показать.....	9
- обеспечить	9
1.5 Производительность, уровень точности, скорость обработки информации.....	9
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	11
2.1 Виды деятельности, функции	11
2.2 Программные и аппаратные требования к системе	11
2.3 Требования к условиям окружающей среды	12
2.4 Информация на упаковке	12
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	13
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	13
3.2. Порядок загрузки данных и программ	13
3.3 Порядок проверки работоспособности.....	15
Раздел II «Общее в ЛИС»	17
1. Печать в ЛИС.....	17
1.2 Печать активного журнала	18
2.3 Экспорт данных	19
2.3.1 в Adobe Acrobat.....	20
2.3.2 в MS Word (табличный)	22
2.3.3 в MS Excel (OLE)	24
2.4 Выбор нескольких элементов в журнале	26
2.5 Поиск данных в журнале	26
2.6 Сортировка элементов в журнале	27
2.7 Просмотр/редактирование карточки элемента из журнала	27
2.8 Сохранение данных в карточке элемента	27
2.9 Отмена сделанных изменений в карточке элемента	28
2.10 Перемещение между элементами одного журнала в окне карточки элемента	28
2.11 Завершение работы с карточкой элемента.....	29

2.12	Печать штрих-кодов	29
2.12.1	Печать штрих-кодов для проб	30
2.12.2	Печать штрих-кода из карточки заявки	30
2.12.3	Печать штрих-кодов для рабочих списков	30
2.12.4	Печать штрих-кодов для проб, добавленных в рабочий список	30
2.12.5	Печать произвольных штрих-кодов	31
2.13	Ответы по заявке, пробе	32
2.13.1	Статусы выдачи ответов по заявке	32
2.13.2	Печать ответа по пробе возможна из карточки пробы, из рабочего журнала. Печатные формы настраиваются администратором ЛИС.	35
2.13.3	Выгрузка списка ответов по пробе на сервер в формате PDF	36
Раздел III	«Преаналитический этап – Регистратура»	39
3.1	Регистрационный журнал	39
3.2	Регистрация заявки	40
3.2.1	Заявка	40
3.2.2	Способы регистрации заявки из рабочего журнала	42
3.2.3	Выбор исследований	46
3.2.4	Выбор биоматериала	48
3.2.5	Сохранение данных в карточке заявки	50
3.2.6	Переход к пробе из карточки заявки	52
3.3	Редактирование заявки	52
3.3.1	Форма пакетного редактирования	52
3.3.2	Способы редактирования – каждый/пакетно	53
3.4	Поиск заявок по критериям	54
3.4.1	Фильтр журнала. Критерии поиска	55
3.4.2	Прикладные задачи	57
3.5	Срочные заявки	58
3.5.1	Поиск срочных заявок в регистрационном журнале	58
3.6	Построение отчетов по заявкам в регистрационном журнале	59
3.6.1	Настройки конструктора отчетов	59
3.6.2	Базовый сценарий построения отчетов	60
3.6.3	Сохранение шаблона	60
3.6.4	Права доступа к отчетам	60
3.6.5	Задача. Необходимо создать отчет с такими исходными данными	61
3.7	Удаление заявки	61
Раздел IV	.....	62
«Аналитический этап»	.....	62
4.1	Рабочий журнал	62

4.2	Проба	62
4.2.1	Статусы проб	63
4.2.2	Статусы выполнения работ по пробам.....	65
4.2.3	Фильтр по статусам работ в карточке пробы	67
4.2.4	Сортировка работ в карточке пробы.....	67
4.3	Просмотр результатов работ в журнале.....	67
4.4	Настройка колонок рабочего журнала для работы с результатами конкретных тестов	68
4.5	Ввод результатов работ	70
4.5.1	Ввод одинаковых результатов работ для нескольких проб одновременно	70
4.5.2	Ввод результата работы для каждой пробы в рабочем журнале	72
4.5.3	Ввод результатов работы вручную в карточке пробы	72
4.5.4	Контроль результатов	73
4.6	Назначение новой работы/работ	73
4.7	Одобрение результатов работ	77
4.7.1	В рабочем журнале	77
4.7.2	В карточке пробы	79
4.8	Отмена несделанных работ	80
4.8.1	В рабочем журнале	80
4.8.2	В карточке пробы	81
4.9	Восстановление отмененных работ	82
4.10	Замечание по пробе.....	82
4.11	Сохранение данных в карточке пробы.....	83
4.12	История результатов пациента в карточке пробы	83
4.13	Отслеживание хода выполнения проб	85
4.14	Переход к заявке пациента	87
4.15	Переход из карточки пробы в рабочий список.....	87
4.16	Рабочие списки	88
4.16.1	Рабочий список	88
4.16.2	Назначение окна Пробы-кандидаты.....	90
4.16.3	Создание рабочих списков	91
4.16.4	Добавление проб в рабочий список.....	95
4.16.5	Удаление проб из рабочего списка.....	97
4.16.6	Переход из рабочего списка в карточку пробы	98
4.16.7	Просмотр/редактирование результатов работ в рабочем списке.....	98
4.16.8	Перенос рабочих списков на другой день	100
4.17	Браки по пробе.....	101
4.17.1	Отображение браков	102
4.17.2	Назначение/снятие браков из карточки заявки	104

4.17.3	Выставление/снятие браков из карточки пробы	106
4.17.4	События при выставлении брака	106
4.17.5	События при снятии брака	106
4.17.6	Статус браков	106
4.17.7	Журнал браков	107
4.18	Микробиология	108
4.18.1	Добавление обнаруженного микроорганизма	109
4.18.2	Назначение тестов для обнаруженного микроорганизма	110
4.18.3	Удаление обнаруженного микроорганизма	110
4.19	ПЦР	112
4.19.1	Карточка рабочего списка ПЦР	112
4.19.2	Печать шаблона раскапывания ПЦР	113
4.19.3	Количество работ при добавлении проб в рабочий список	113
Раздел V		115
«Контроль Качества»		115
5.1	Сокращения	115
5.2	Ссылки	115
5.3	Предметная область	115
5.3.1	Модуль ЛИС «Контроль Качества»	115
5.3.2	Приказ №220	115
5.3.3	Контроль качества	116
5.3.4	Погрешности	116
5.3.5.2	Аналит	117
5.3.6	Аналитическая серия	117
5.3.7	Контроль (контрольный материал)	117
5.3.8	Контрольная карта	118
5.3.9	Порядок и технология проведения КК	118
5.3.10	Стадия 1 – Оценка сходимости	118
5.3.11	Стадия 2 – Установочная серия	119
5.3.12	Стадия 3 – Проведение оперативного внутрилабораторного контроля качества	121
5.3.13	Перекрытие	123
5.4	Интерфейс	123
5.4.1	Справочники	123
5.4.2	Журнал Контроль Качеств	126
5.4.3	Настройка контрольной серии	128
5.4.4	Карточка контрольной серии	128
5.4.5	Предварительный просмотр	130
5.5	Настройки	130

5.5.1	Общая последовательность настройки справочников.....	131
5.5.2	Настройка групп тестов.....	132
5.5.3	Настройка контрольных материалов.....	133
5.5.4	Настройка КК на приборе.....	135
5.5.5	Настройка журнала Событий.....	135
5.5.6	Настройка связи Тест-Аналит.....	135
5.6	Создание новой контрольной серии для методики.....	136
5.7	Пакетное создание серий по контрольным материалам.....	140
5.8	Просмотр/редактирование данных в карте контрольной серии.....	142
5.9	Ввод значений в карте контрольной серии.....	143
5.10	Сохранение данных в карте контрольной серии.....	145
5.11	Редактирование значений аналитической серии.....	145
5.11.1	Исключение/включение точки.....	146
5.11.2	Удаление точки.....	147
5.12	Печать результатов контрольной серии.....	148
5.13	Установочная серия.....	149
5.13.1	Оценка результатов установочной серии.....	149
5.13.2	Одобрение результатов установочной серии.....	150
5.13.3	Изменение настроек контрольной серии.....	151
5.13.4	Возврат серии в статус Установка.....	152
5.14	Оперативный контроль.....	154
5.14.1	Значения контрольных правил. Решающие критерии.....	154
5.14.2	Базовый сценарий для оперативного контроля.....	155
5.15	Замена реагентов, методик.....	157
5.16	Замена лотов контролей.....	158
5.17	Поиск контрольных серий.....	159
Раздел VI.....		160
«Постаналитический этап».....		160
6.1	Учет услуг.....	160
6.1.1	Организация лабораторного процесса при необходимости вести учет услуг.....	160
6.1.2	Журнал счетов.....	162
6.1.3	Выставление предварительного счета.....	163
6.1.4	Проверка соответствия исследований и услуг.....	165
6.1.5	Выставление счета.....	166
6.1.6	Услуги, входящие в счете.....	169
6.1.7	Повторное выставление счета.....	169
6.1.8	Удаление счета.....	170
6.1.9	Работа с бланком счета.....	171

6.1.10	Работа с номерами счетов-фактур.....	175
6.1.11	Статусы счетов.....	177
6.2	Учет материальных ресурсов лаборатории (Склад).....	181
6.2.1	Журнал остатков.....	181
6.2.2	Операция прихода	184
6.2.3	Операции с товаром: расход, списание, перемещение, возврат	195
6.2.4	Операция перемещения	196
6.2.5	Операция возврата.....	197
6.2.6	Операция списания	198
6.2.7	Операция расхода	199
6.2.8	Операции по товар.....	199
6.2.9	Операции по выбранной партии товара.....	200
6.2.10	Журнал операций.....	200
6.2.11	Интеграция с 1С	202
6.2.12	Операция денежного расхода.....	204
6.2.13	Редактирование оформленной операции	204
6.2.14	Удаление выбранных операций	205
6.2.15	Связь товара с услугой/группой услуг	206
6.2.16	Отчет за период.....	209
6.2.17	Складские справочники.....	211
6.2.18	Справочник "Ресурсы"	214
6.2.19	Справочник "Места хранения"	216
6.2.20	Справочник "Поставщики"	217
6.2.21	Справочник "Категории"	218
6.2.22	Справочник "Единицы товаров"	219
Раздел VII	.....	221
«АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ»	.....	221
7.1	Некритичная ситуация	221
7.2	Критичная ситуация	221
РАЗДЕЛ VIII	.....	222
Утилизация.....	.....	222
РАЗДЕЛ IX «Сведения об изготовителе»	.....	223
Условия авторского права .....	.....	224
Гарантии изготовителя .....	.....	225
Техническая поддержка и сопровождение программного обеспечения.....	.....	226
Приложение 1.....	.....	232

РАЗДЕЛ I «ВВЕДЕНИЕ»

1. Область применения

Лабораторная информационная система «Рослабсистема» по ТУ 58.29.32–001–77547849–2017 (далее по тексту –ЛИС) является современной полнофункциональной лабораторной информационной системой, которая содержит все модули, необходимые для автоматизации каждого этапа производственного процесса медицинской лаборатории. Надежная информационная автоматизация является фундаментом для дальнейшей инструментальной автоматизации. Большинство современных автоматических анализаторов, систем пробоподготовки и т.п. спроектированы для работы в составе и под управлением ЛИС. Поэтому без надёжного и современного ЛИС автоматизация централизованной лаборатории невозможна.

В настоящем документе приведены основные сведения о назначении и условиях применения Системы, описаны особенности использования Системы при выполнении функций, обеспечивающих основную деятельность по проведению различных видов процедур (регистрации заявки, штрихкодирование, интерпретация, валидация, печать бланков, контроль, отчетность), а также функций, обеспечивающих деятельность по получению необходимой информации о проводимых процедурах и непосредственному участию в них.

Данный документ содержит описание действий, необходимых для обеспечения эффективной работы пользователей. Версия системы 3.08 от 11.04.2017

По степени тяжести согласно ГОСТ Р МЭК 62304 программное обеспечение к классу безопасности А.

1.2 Краткое описание возможностей

Перечень основных автоматизированных функций:

1.2.1. автоматизация технологических процессов:

- регистрация заданий;
- штрихкодирование биоматериалов;
- сортировка биоматериалов;
- информационное взаимодействие с анализаторами;
- информационная поддержка ручных методик;
- накопление изображений;
- интерпретация и анализ получаемых результатов;
- валидация (просмотр и одобрение) результатов лабораторных исследований;
- печать бланков результатов;
- информационное взаимодействие с внешними (контрагенты) и внутренними (отделения) заказчиками лабораторных исследований;

- передача результатов в смежную информационную систему;

Руководство пользователя ЛИС

Введение

- архивирование биоматериалов;

1.2.2. мониторинг за работой лаборатории;

1.2.3. ведение внутрилабораторного контроля качества;

1.2.4. обмен данными с учетом разрабатываемых профилей интеграции и протоколами информационного взаимодействия;

1.2.5. формирование регламентированной и статистической отчетности.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Руководство пользователя предназначено для обучения разных групп сотрудников – администраторов, регистраторов, фельдшеров-лаборантов, лаборантов, врачей, выпускающих врачей и т.д. Для успешного освоения системы необходимы:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail);
- знание основ информационной безопасности;
- знания предметной области.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Для работы в Системе пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

Цель руководства пользователя:

- показать возможности программы,
- научить работать с программой,
- дать подробную информацию по решению пользовательских задач,
- обеспечить быстрое и качественное обслуживание пациента.

1.5 Производительность, уровень точности, скорость обработки информации

Программное обеспечение должно устанавливаться на персональные компьютеры со следующими техническими характеристиками:

Минимальная конфигурация серверной станции:

- оперативная память 512МБ,
- процессор Pentium 4 – от 2 ГГц и выше,
- жесткий диск не менее 40 ГБ,

- операционная система MS Windows Server 2003 + MS SQL 2000,
- веб-браузеры Internet Explorer версии 8.0 и выше, либо Mozilla Firefox, версии 7 и выше.

Условия эксплуатации программного обеспечения:

- программное обеспечение должно эксплуатироваться в условиях, при которых температура окружающего воздуха равна 20 +/-10 градусов, относительная влажность 60 +/-15%, атмосферное давление 84-107 кПа.
- напряжение питающей сети 211,2В (минимальное значение) 229,0 (максимальное значение);
- частота 49,9Гц (минимальное значение) 50,2Гц (максимальное значение).

Защита программы осуществляется в два этапа, это логин/пароль и лицензия. Также существует разделение прав доступа к объектам внутри самой системы. Логин/пароль идентифицирует пользователя в системе с учётом выданных прав в системе. Лицензия выдаётся с привязкой к рабочему месту, уникальность которого проверяется при запуске системы.

- Скорость запуска системы- 1 мин. 14 сек;
 - Скорость загрузки справочников - 25 сек;
 - Скорость открытия форм – 3 сек.
- Уровень точности 100%

Срок эксплуатации равен 1 году.

Система занимает на жестком диске не более

- Методические материалы ≈ 15 МБ
- Дистрибутив клиентской версии ЛИС ≈ 25 МБ
- Apache Tomcat HTTP-сервер ≈ 46,4 МБ
- Java Development Kit ≈ 195 МБ
- Менеджер лицензий ЛИС ≈ 7 МБ
- Серверная версия ЛИС ≈ 16,7 МБ
- шаблон СУБД ≈ 547 МБ
- Microsoft SQL Server ≈ 200 МБ

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

Лабораторная информационная система «Рослабсистема» (ЛИС) предназначена для автоматизации этапов производственного процесса в клиничко-диагностических лабораториях, выполняющих бактериологические, биохимические, иммунологические, медико-биологические, медико-генетические и другие диагностические исследования *in vitro*, а также обеспечивающее накопление, обработку и хранение информации, автоматизацию процессов работы, управления и коммуникации (далее по тексту – программное обеспечение).

Суть информационной автоматизации заключается в создании единого информационного пространства над процессами, протекающими в лаборатории, что позволяет контролировать, верифицировать и прослеживать каждый этап единого процесса.

Система должна решать следующие задачи:

- Взаимодействие с анализаторами,
- Формирование заявок, проб и т.д.
- Учет лабораторных анализов,
- АРМ процедурного кабинета,
- Контроль выполнения лабораторных исследований,
- Контроль актуальности анализов,
- Обеспечивать широкие интеграционные возможности с другими информационными системами,
- Печатать бланки,
- Информирование клиента по результатам анализов посредством смс информирования и/или электронной почты.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Работа пользователя с АРМ возможна при выполнении следующих минимальных требований к рабочему месту:

1. Процессор — Pentium 4 – от 2 ГГц и выше;
2. Оперативная память — объем не менее 512 МБ;
3. Диск — не менее 40 ГБ;
4. Дисплей — 1024 x 768, 16 млн цветов;
5. Сетевой адаптер;
6. Операционная система — MS Windows Server 2003 + MS SQL server 2000;
7. Веб-браузер — MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox версии 7 и выше;
8. Антивирусное программное обеспечение;
9. Программы для просмотра документов в формате pdf, rtf, doc, xls.

10. Минимальная конфигурация серверной станции: оперативная память 512 МБ, процессор Pentium 4 – от 2 ГГц и выше, жесткий диск не менее 40 ГБ, операционная система MS Windows Server 2003 + MS SQL server 2000, веб-браузеры Internet Explorer версии 8.0 и выше либо Mozilla FireFox версии 7 и выше.

Работа пользователя с АРМ возможна при выполнении следующих минимальных требований к рабочему месту устройства ввода, такие как:

- клавиатура;
- мышь;
- сканер штрих-кода;

- устройство чтения компакт-дисков;
- USB порт;
- COM порт.

2.3 Требования к условиям окружающей среды

Условия эксплуатации программного обеспечения:

- программное обеспечение должно эксплуатироваться в условиях, при которых температура окружающего воздуха равна 20 +/-10 градусов, относительная влажность 60 +/-15%, атмосферное давление 84-107 кПа.
- напряжение питающей сети 211,2В (минимальное значение) 229,0 (максимальное значение);
- частота 49,9Гц (минимальное значение) 50,2Гц (максимальное значение).

Защита программы осуществляется в два этапа, это логин/пароль и лицензия. Также существует разделение прав доступа к объектам внутри самой системы. Логин/пароль идентифицирует пользователя в системе с учётом выданных прав в системе. Лицензия выдаётся с привязкой к рабочему месту, уникальность которого проверяется при запуске системы. Условия хранения: Дистрибутив программного обеспечения должен храниться в сухих закрытых отапливаемых помещениях при температуре воздуха от 5 до 40 °С и относительной влажности воздуха не более 80%, и должен быть защищён от загрязнений, воздействия агрессивных сред и атмосферных осадков.

Транспортирование продукции осуществляется любым видом транспорта, в соответствии с правилами перевозки грузов, действующими на данном виде транспорта. Условия транспортирования от 8 до 22 °С и относительной влажности воздуха 15 до 70 %

2.4 Информация на упаковке

- Наименование ЛИС и состав
- Версия программного обеспечения.
- Наименование и адрес разработчика/производителя/уполномоченного представителя/сведения о том, кто обладает авторскими правами, лицензией/кто осуществляет гарантийное и послегарантийное обслуживание
- Условия эксплуатации
- Назначение ЛИС
- Конфигурация технических средств, необходимых для работы ЛИС и требования к памяти
- Наименования, версии, даты и варианты других программных средств, необходимых для работы ЛИС
- Дата выпуска
- Функции
- Код ОКПД2 и вид
- Устройства ввода/вывода

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

В поставку дистрибутива программы входит:

- Apache-tomcat 6,
- Java development kit версия 6 Update 38,
- Бекап базы ЛИС,
- Менеджер лицензий версия 38848,
- Клиент ЛИС,
- СУБД (берется бесплатная MS SQL express или покупается заказчиком MS SQL SERVER 2008 R2) .

Система должна поставляться в составе инсталляционного комплекта, который должен содержать:

- Дистрибутив программного обеспечения на электронном носителе
- Менеджер лицензий
- Руководство пользователя.

На информационных дисках содержится и обновляется информация, разделённая на 2 группы в соответствии с их назначением: Клиентская и серверные части.

Клиентская:

- Методические материалы, руководство пользователя и администратора системы (собственная разработка)
- Дистрибутив клиентской версии ЛИС (собственная разработка)

Серверная:

- Apache Tomcat HTTP-сервер версия 7.0.90 (бесплатная версия компании Apache Software Foundation)
- Java Development Kit версия 6 Update 38 (бесплатно распространяемый комплект разработки компании Oracle Corporation)
- Менеджер лицензий ЛИС для хранения и контроля лицензий компьютеров-клиентов (собственная разработка) версия 38848
- Серверная версия ЛИС (собственная разработка) версия 38848
- СУБД.

Хранение информации осуществляется в базе данных с виде набора таблиц (шаблон собственной разработки включен в поставку),

для чего ЛИС использует систему управления базами данных (СУБД) Microsoft SQL Server 2008 R2.

Бесплатная Express-версия компании Microsoft включена в поставку, по желанию заказчика, расширяется до платной версии дополнительным функционалом.

3.2. Порядок загрузки данных и программ

ЛИС - это классическое клиент/серверное приложение, в состав которого входит:

- Клиентская часть, запускаемая на пользовательском рабочем месте, реализующая интерфейс пользователя и дополнительного оборудования.
- Серверная часть, обеспечивающая хранение и обработку данных – MS SQL Server.
- Сервисные компоненты, обеспечивающие взаимодействие с внешними системами, такими как базы данных в филиальной сети, отправку sms и почтовых сообщений и прочее.

Для установки программного обеспечения необходимо выполнить несколько шагов:

3.2.1.1. Установка СУБД (MS SQL Server)

- установить программу Microsoft.NET Framework,
- запустить файл - setup.exe,
- выбрать из меню «Установка»,
- ввести ключ,
- принять условия лицензионного соглашения,
- установить файлы поддержки программы установки,
- выбрать «Установка компонентов SQL Server»,
- выбрать компоненты и функции (описаны в руководстве пользователя для системного администратора),
- выбрать «Экземпляр по умолчанию»,
- указать имена учетных записей,
- выбрать смешанный режим проверки подлинности,
- указать пароль для учетной записи системного администратора,
- проверить его компоненты и нажать на кнопку «Установить».

В случае успешного завершения установки SQL-Server 2008 R2, система выдаст следующее сообщение: «Установка SQL-Server 2008 R2 выполнена успешно».

3.2.1.2. Создание имени входа «phox»

- зайти в SQL Management S,
- создать имя входа, указав имя входа – «phox» и пароль – «phox».

3.2.1.3. Выполнение скрипта

- зайти в SQL Management Studio на сервер под логином SA,- выбрать нужную базу данных,
- нажать на кнопку «Создать запрос»,
- вставить в указанное окно код: `exec sp_change_users_login update_one, phox, phox,`
- нажать на кнопку «Выполнить»,
- отключиться от сервера,
- зайти в SQL Management Studio на сервер под логином phox,
- развернуть узел «Таблицы» БД.

Примечание. Если ошибок нет и таблицы отображаются, то все выполнено верно.

Установка клиентской части:

- открыть \\lis4\buildsystem\3.8 new\dist\builds,
- найти папку с нужной версией клиента,
- скопировать оттуда на рабочее место файл lisClientSetup.exe,
- запустить файл lisClientSetup.exe,
- указать путь для установки клиентской программы (по умолчанию – C:\Program Files\LISClient),
- указать в поле «Адрес сервера» значение: Имя сервера:порт/phox/,
- настроить параметр «сжатие трафика»,
- выбрать дополнительные опции,
- завершить процесс установки.

Примечание. В случае если «клиент» устанавливается на локальный компьютер, имя сервера можно указать как localhost

Расположение файла лицензии:

- зайти в SQL Management Studio,
 - подключиться к SQL Server под именем входа phox,
 - развернуть таблицы БД ЛИС,
 - выбрать таблицу phox.SystemOption,
 - найти параметр «licenseFile» в колонке «name», напротив него в колонке «value» прописать полный (с именем и расширением файла лицензии) путь к лицензии,
 - щелкнуть по любой другой строке таблицы для записи изменений.
- Установка сервера приложений (Apache Tomcat):

- на диске C создать папку LISSERVER, если этого не было сделано ранее,
- копировать в папку LISSERVER содержимое папки \\,
- сконфигурировать файл ... LISSERVER \jakarta-tomcat\conf\server.xml,
- сконфигурировать файл ... \jakarta-tomcat\bin\startlis.bat,
- запустить файл startlis.bat с правами Администратора ОС, после чего в списке системных служб должна зарегистрироваться служба Apache Tomcat,
- запустить сервер приложений, выполнив следующие действия:
- зайти в Мой компьютер/ Панель управления/Администрирование/ Управление компьютером/ Службы и приложения/ Службы,
- выбрать службу Apache Tomcat, дать команду «Запустить службу» (в свойствах выбрать автоматический тип запуска),
- проверить логи:
- в папке сервера открыть папку log, файл stdout.log, в котором должна появиться запись:
- 13:41:22,448 INFO [Thread-0]: Configuration
- Phox system has been initialized successfully,
- запустить клиент.

Примечание. Запуск «клиента» означает, что процесс установки сервера успешно завершен.

Для установки программного обеспечения пользователю необходимо иметь права локального администратора на компьютере

3.3 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение ЛИС «Рослабсистема» работоспособно, если в результате действий пользователя, на экране монитора отобразилось главное окно приложения.

Для проверки работоспособности необходимо на рабочем столе выбрать программу «ЛИС», ввести логин и пароль (выдает системный администратор).

В случае, если Система работоспособна, на этом шаге будет открыта Главная страница Системы.

Минимальное количество персонала, требуемого для проверки работоспособности программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц — системный администратор и конечный пользователь программы — оператор.

Условные обозначения

В руководстве пользователя использованы следующие условные обозначения:



Выделен важный блок информации.

Руководство пользователя ЛИС

Общее в ЛИС

РАЗДЕЛ II «ОБЩЕЕ В ЛИС»

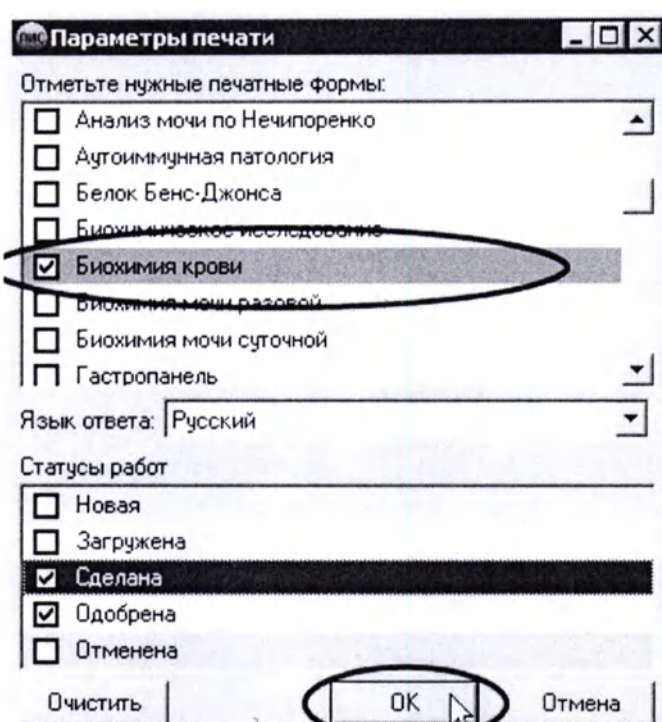
В разделе рассмотрены функции, которые используются всеми сотрудниками лаборатории.

1. Печать в ЛИС

Как правило, печать чего-либо в ЛИС состоит из следующих этапов:

После команды *Печать* в любом месте программы появится окно *Выбор печатной формы*.

1. Выберите одну или несколько настроенных шаблонов печатных форм, по которым будут распечатаны данные - отметьте их галочками.



2. При необходимости установите дополнительные параметры, если они есть.
3. Нажмите **OK**.

Появится окно *Предварительный просмотр*. В нем будет отображен вид данных перед печатью.

4. Нажмите **Печать**. Данные будут распечатаны по выбранным печатным формам.



5. Закройте окно *Предварительный просмотр* - нажмите **Отмена**.

Станет активным область вызова команды **Печать**.

1.2 Печать активного журнала

В любом журнале есть функция печати отображаемых элементов из журнала. Для этого должна быть настроена хотя одна печатная форма. В противном случае кнопка **Журнал** будет недоступна.

Чтобы распечатать отсортированный список элементов активного журнала либо только выбранные элементы из журнала:

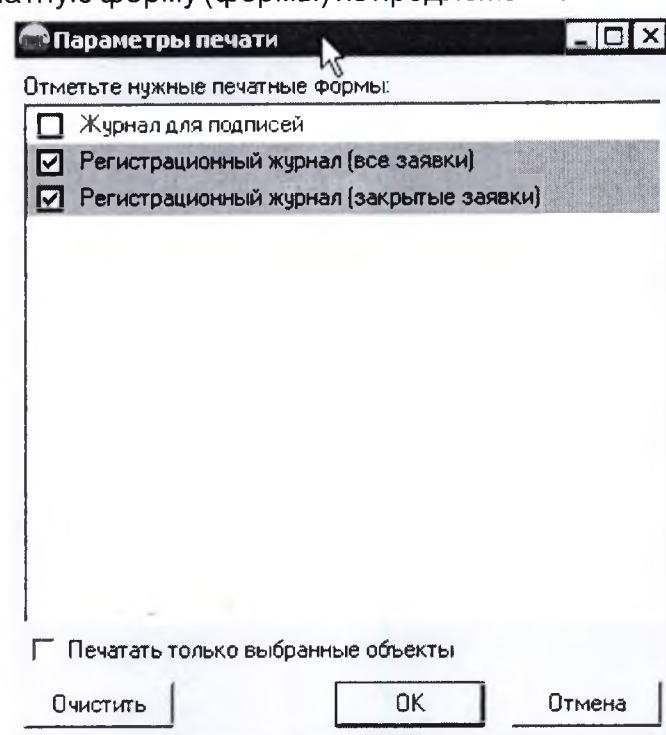
1. Нажмите **печатать текущий журнал (CTRL+P)**.



(значок печатать текущий журнал на панели управления)

Откроется окно *Параметры печати*.

2. Выберите печатную форму (формы) из предложенного списка.



(окно Параметры печати с примерами печатных форм)

3. При необходимости распечатать только выбранные элементы из журнала, поставьте флаг **Печатать** только выбранные объекты.

4. Нажмите **ОК**.

Появится окно *Предварительный просмотр документа перед печатью*.

Предварительный просмотр

Акт передачи результатов

Дата: 02.08.2006

Дата регистрации	Номер пробы	ФИО пациента	Участок	ЛПУ	Заказанные исследования
1	2	3	4	5	6
02.08.2006 11:28:49	2080600036				Взят Кр, ИНС, ЦПП, СЕР
02.08.2006 11:28:49	2080600037				АнТПО, Взят Кр, ИНС, CI, Кор, ПАРАТ, сТ4, ТТГЗ, РНОС, АЛР
02.08.2006 11:28:49	2080600038				Взят Кр, ОбщКр, ГСОЗ
02.08.2006 11:28:49	2080600039				АФП, Взят Кр, GLUC, СА, ОбщКр, ГСОЗ, ХГ
02.08.2006 11:51:00	2080600041				Электрол, ALT, AST, АPTT, TBIL, GLUC, ГрКр, CRE, ОбщКр, TP, PT, Rh-Ф, ГСОЗ, FBG
02.08.2006 11:46:00	2080600050				Электрол, ALT, AST, АPTT, TBIL, GLUC, ГрКр, CRE, ОбщКр, TP, PT, Rh-Ф, ГСОЗ, FBG
02.08.2006 11:36:00	2080600052				Электрол, ALT, AST, АPTT, TBIL, GLUC, ГрКр, CRE, TP, PT, Rh-Ф, FBG
02.08.2006 11:42:00	2080600054				Электрол, ALT, AST, АPTT, TBIL, GLUC, ГрКр, CRE, ОбщКр, TP, PT, Rh-Ф, ГСОЗ, FBG
02.08.2006 11:34:00	2080600056				Электрол, ALT, AST, АPTT, TBIL, GLUC, ГрКр, CRE, ОбщКр, TP, PT, Rh-Ф, ГСОЗ, FBG
02.08.2006 11:41:00	2080600058				ГрКр, Rh-Ф
02.08.2006 11:38:00	2080600060				ALT, AST, LDH
02.08.2006 11:59:00	2080600069				Электрол, ALT, AST, TBIL, DBIL, GGT, %HBA1C, GLUC, ГОМЛ, CI, CRE, СК, ЛФМ, URIC, UREA, ОбщКр, АмМочи, PT, ПТИ, ГСОЗ, TRIG, CHOL, HDL, LDL, ALP
02.08.2006 12:14:00	2080600071				ОтдМПО
02.08.2006 12:14:00	2080600071				СоскЦК

Страница 1 из 6

(окно Предварительный просмотр)

5. Нажмите **Печать** на панели управления.



(Панель управления Предварительного просмотра)

Все элементы либо выбранные элементы из журнала будут распечатаны по выбранной печатной форме.



Внимание!

Печатные формы настраивает администратор ЛИС. При необходимости изменить внешний вид печатной формы обратитесь к администратору.

Чтобы отменить печать, нажмите **Отмена** на любом шаге сценария. Текущий журнал станет активным.

2.3 Экспорт данных

Наиболее часто используются экспорт данных в следующие программы:

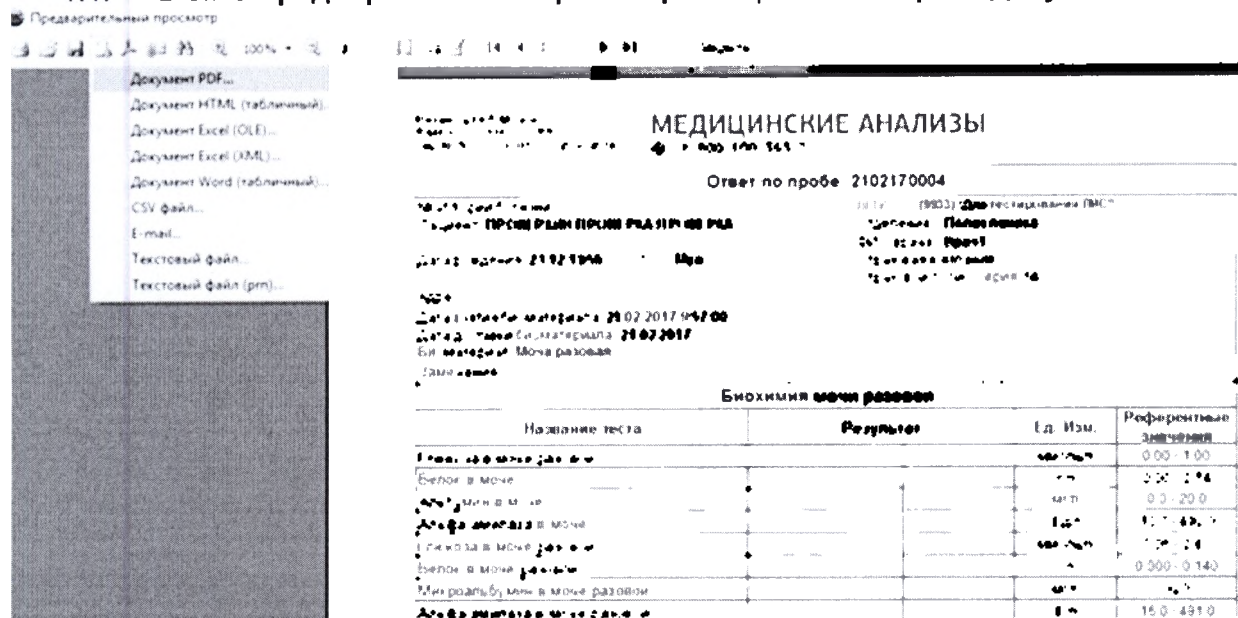
- в Adobe Acrobat - на выходе будет документ формата *.PDF
- в MS Word (*.RTF)
- в MS Excel (*.XLS)

Экспорт данных возможен, когда выбран шаблон одной или нескольких печатных форм!

2.3.1 в Adobe Acrobat

Чтобы экспортировать данные в Adobe Acrobat:

1.1. В окне Предварительный просмотр выберите Экспорт -> Документ PDF.

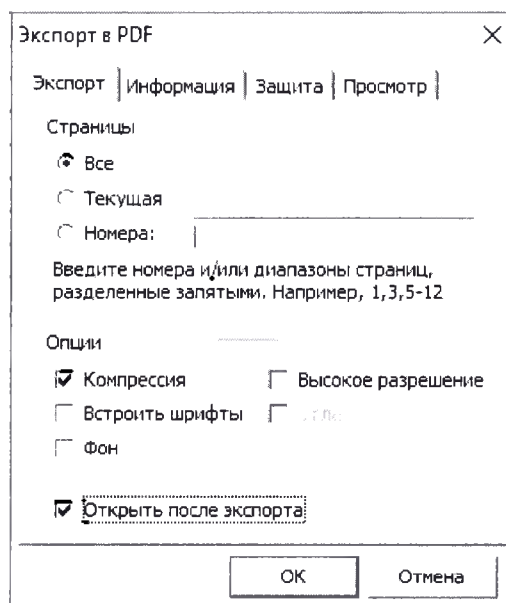


Появится окно Экспорт в PDF.

1.2. Укажите следующие настройки:

Страницы: **все** **Опции:**

- 1.2.1. Компрессия,
- 1.2.2. Фон,
- 1.2.3. Высокое разрешение,
- 1.2.4. Открыть после экспорта.



1.3. Нажмите **ОК**.

Введенные параметры будут сохранены для дальнейшего использования.

- 1.4. Выберите путь сохранения экспортированного документа.
- 1.5. Введите имя файла.
- 1.6. Нажмите Сохранить (Save).

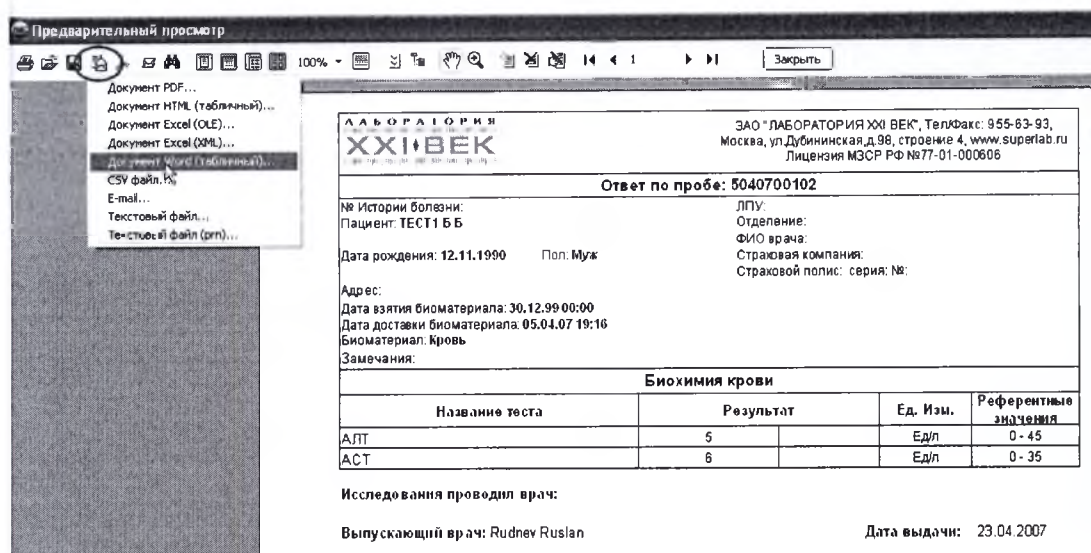
Ответ по пробе: 2102170004				
ЛПУ: Отделение: Поликлиника				
Адрес:				
Биохимия мочи разовой				
Название теста	Результат		Ед. Изм.	Референтные значения
Глюкоза в моче разовой			ммоль/л	0,00 - 1,00
Белок в моче			г/л	0,00 - 0,14
Альбумин в моче			мг/л	0,0 - 20,0
Альфа-амилаза в моче			Ед/л	10,0 - 490,0
Глюкоза в моче разовой			ммоль/л	0,06 - 0,83
Белок в моче разовой			г/л	0,000 - 0,140
Микроальбумин в моче разовой			мг/л	<20

Экспортированные данные будут открыты в PDF

2.3.2 в MS Word (табличный)

Чтобы экспортировать данные в MS Word (табличный):

В окне Предварительный просмотр выберите Экспорт -> Документ Word (табличный).



2. Появится окно Экспорт в RTF (табличный).

3. Укажите следующие настройки:

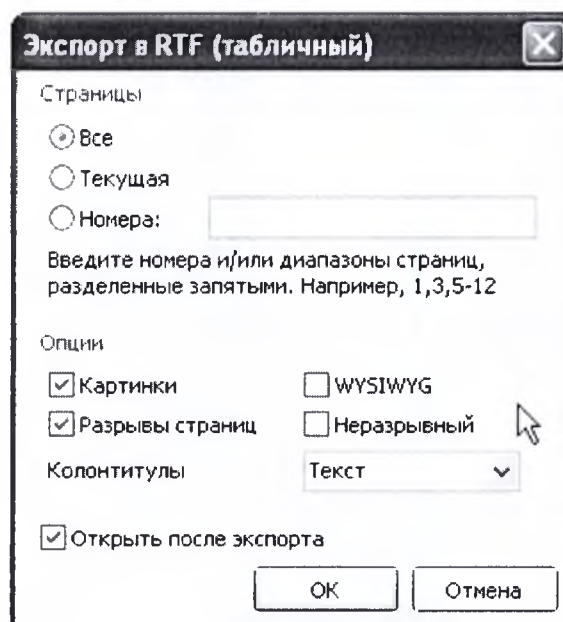
3.1.Страницы: все

3.2.Опции:

3.2.1.Картинки

3.2.2.Разрыв страниц

3.3.Колонтитулы: Текст



4. Нажмите **ОК**.

Введенные параметры будут сохранены для дальнейшего использования.

5. Выберите путь сохранения экспортированного документа.

6. Введите имя файла.

7. Нажмите **Сохранить (Save)**.

Экспортированные данные будут открыты в MS Word.

Microsoft Word - Ответ по пробам 2030700021

ЗАО "ЛАБОРАТОРИЯ ХО ВЕК", Тел/факс: 955-83-53,
Москва, ул.Дубининская д.38, строение 4, www.xvlab.ru
Лицензия ИСРР РФ №77-01-000808

Ответ по пробам 2030700021

История болезни: ЛПУ (СГК)
Пациент: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
Дата рождения: 1982 Пол: Муж
Адрес: Стреловая улица, д. 10, стр. 10
Дата взятия биоматериала: 01.03.2007 10:31:00
Дата доставки биоматериала: 01.03.2007 10:31:00
Биоматериал: Кровь

Биохимия крови

Название теста	Результат	Ед. Изм.	Референтный значения
АЛТ	34	Ед/л	0 - 45
АСТ	20	Ед/л	0 - 35
Панкреатический амилаза	45	Ед/л	0 - 55
ГЛЮ	2.0	Ед/л	0.0 - 7.0
ГЛЮ 1-2	100	Ед/л	90 - 180
КФК	40	Ед/л	0 - 171
Щелочная фосфатаза	45	Ед/л	30 - 120
Гемоглобин	13.0	г/л	12.0 - 16.0
Альбумин	4.00	г/л	3.50 - 5.00
Холестерин	1.60	ммоль/л	1.00 - 1.94
Холестерин ЛПВП	1.20	ммоль/л	1.12 - 1.23
Кальций ионизированный	1.20	ммоль/л	1.15 - 1.25
Железо	48	мкг/л	50 - 77
ОЖСС	100	мг/л	20 - 300
Ферритин	300	пг/мл	211 - 911
Витамин В12	70	пг/мл	66 - 83
Общий белок	60	г/л	35 - 52
Альбумин	10	г/л	21 - 37
Глобулин	6.00	г/л	1.10 - 1.90
А/Г коэффициент	210	ммоль/л	208 - 428
Мочевая кислота	40	ммоль/л	0 - 55
Аммиак	50	мг/л	0 - 40
Ревматоидный фактор	5	мг/л	0 - 5
СРБ	0.30	мг/л	0.15 - 0.60
Циркулирующие иммунные комплексы	8.00	мг/л	7.00 - 16.00
Общая антиоксидантная активность	1.5	ммоль/л	1.3 - 1.6
Общий Т4	8.0	мкг/л	4.5 - 10.9
ТТГ (чувствительный)	5.00	мМЕ/мл	0.35 - 5.50

Исследования выведены в файл

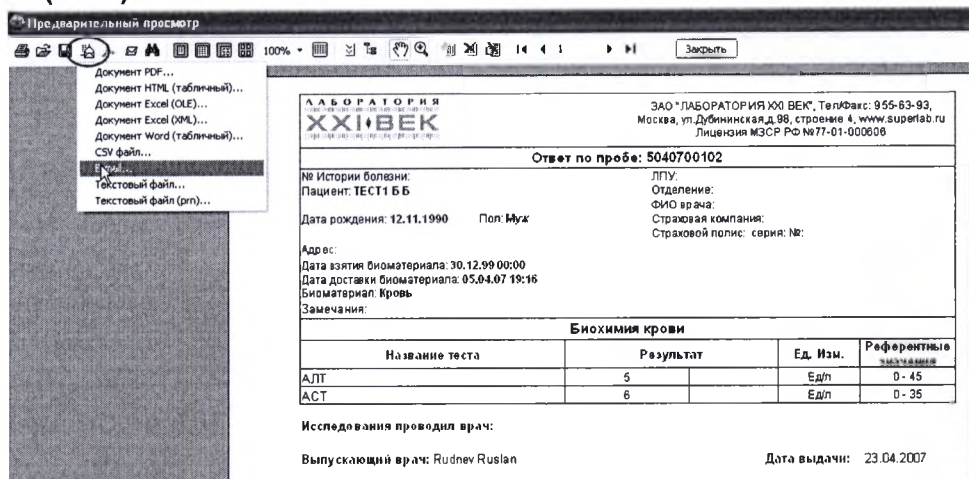
Ответ по пробам 2030700021: 1 790 characters (approximately value)

2.3.3 в MS Excel (OLE)

Экспорт данных возможен только, когда выбран шаблон одной или нескольких печатных форм.

Чтобы экспортировать данные в MS Excel (OLE):

1. В окне **Предварительный просмотр** выберите **Экспорт -> Документ Excel (OLE)**.



Появится окно Экспорт в Excel.

2. Укажите следующие настройки:

- 2.1. Страницы: все

- 2.2. Опции:

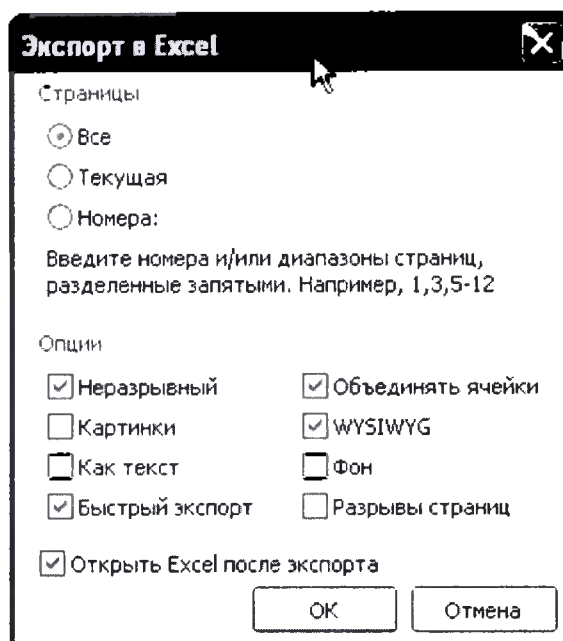
- 2.2.1. Неразрывный,

- 2.2.2. Быстрый экспорт,

- 2.2.3. Объединить ячейки,

- 2.2.4. WYSIWYG

- 2.3. Открыть Excel для экспорта



3. Нажмите **ОК**.

Введенные параметры будут сохранены для дальнейшего использования.

4. Выберите путь сохранения экспортированного документа.

5. Введите имя файла.

6. Нажмите **Сохранить (Save)**.

Экспортированные данные будут открыты в MS Excel.

Microsoft Excel - Ответ по пробе 2030700021

ЗАО "ЛАБОРАТОРИЯ 100 ВЕК", Тел/Факс: 855-63-93,
Москва, ул.Д.Финиксеева, д.86, строение 4, www.virentab.ru
Лицензия МОСР ПО-1877-01-000686

Ответ по пробе 2030700021

История болезни: ЛПУ: (СПб)
Пациент: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО Отделение:
Дата рождения: 1992 Пол: Муж Врач:
Адрес: Страховая компания: Спасение вероги
Дата взятия биоматериала: 02.03.2007 10:31:00 Страховой полис: серия BADF № BDF
10. Дата доставки биоматериала:
11. Биоматериал: Кровь
12. Замечания:

Биохимия крови				
№	Название теста	Результат	Ед. Изм.	Референтные значения
15	АЛТ	34	Ед/л	0 - 45
16	АСТ	20	Ед/л	0 - 35
17	Лактатическая амиллаза	45	Ед/л	0 - 55
18	ГЛДГ	2,0	Ед/л	0,0 - 7,0
19	ПДГ-1-2	100	Ед/л	90 - 180
20	КФК	40	Ед/л	0 - 171
21	Щелочная фосфатаза	45	Ед/л	30 - 120
22	Гликолизированный гемоглобин	6,0	%	4,0 - 6,0
23	Аполипопротеин А1	1,50	г/л	1,05 - 1,75
24	Холестерин	4,00	ммоль/л	3,00 - 5,20
25	Холестерин ЛПВП	1,80	ммоль/л	1,03 - 1,94
26	Кальций ионизированный	1,20	ммоль/л	1,12 - 1,23
27	Железо	13,0	ммоль/л	12,5 - 32,2
28	ОЖСС	48	мг/дл	52 - 77
29	Ферритин	100	мкг/л	20 - 300
30	Витамин В12	300	пг/л	211 - 911
31	Общий белок	70	г/л	66 - 83
32	Альбумин	60	г/л	35 - 52
33	Глобулин	10	г/л	21 - 27
34	АЛ коэффициент	8,00	г/л	1,10 - 1,90
35	Мочевая кислота	210	ммоль/л	208 - 428
36	Азидок	40	ммоль/л	0 - 55
37	Ревматоидный фактор	50	МЕ/мл	0 - 40
38	СРБ	5	мг/л	0 - 6
39	Мерулоплазмин	0,30	г/л	0,15 - 0,60
40	Иммуноглобулин G	8,00	г/л	7,00 - 18,00
41	Общая антиоксидантная активность	1,5	ммоль/л	1,3 - 1,8
42	Общий Т4	8,0	мг/дл	4,5 - 10,9
43	ТТГ (чувствительный)	5,00	мМЕ/мл	0,35 - 5,50

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

2.4 Выбор нескольких элементов в журнале

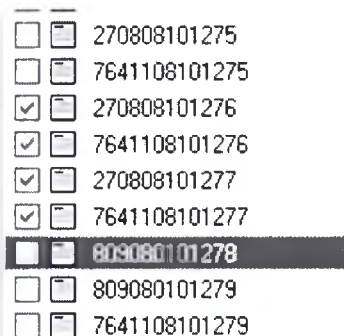
Чтобы произвести действие с несколькими элементами одновременно, сначала необходимо выбрать требуемые элементы из журнала.

В основной области журнала напротив каждого необходимого элемента поставьте флаг.

Чтобы выбрать группу элементов из журнала:

1. Выберите первый элемент в группе
2. С нажатым **CTRL** выберите последний элемент в группе

Все элементы между первым и последним, включая первый и последний, будут выбраны.



Аналогично работает снятие выбора.

Чтобы выбрать все элементы в журнале, нажмите **Отметить все элементы** (на панели управления) либо используйте **контекстное меню** (щелкните правой кнопкой мыши по элементу журнала) > **Отметить все**.

Чтобы отменить выбор всех отмеченных элементов, нажмите **Снять отметки со всех элементов** (на панели управления) либо используйте **контекстное меню** > **Снять все отметки**.

2.5 Поиск данных в журнале

В каждом электронном журнале поиск элементов реализован следующим образом:

1. Активируйте фильтр журнала - нажмите на закладку фильтра.
2. Нажмите **Очистить**.

Фильтр журнала станет пустым. Будут установлены параметры поиска по умолчанию (текущая дата).

3. Введите параметры поиска.
4. Нажмите **Применить**.

В рабочей области журнала появятся результаты поиска по заданным критериям.

2.6 Сортировка элементов в журнале

По умолчанию элементы журнала сортируются по дате поступления (первыми сверху идут элементы с наиболее поздней датой поступления).

Чтобы отсортировать элементы по другим критериям, нажмите на название столбца в рабочей области журнала. Для каждой лаборатории критерии сортировки (отображаемые данные об элементах) в электронном журнале настраиваются индивидуально.

№ Пробы	Дата доставки	ФИО Пациента	Пол	Статус	Биоматериал	ЛПУ	Дата закрытия
☐ 1910060017	19.10.06 11:14	Б	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060004	19.10.06 11:35	Б	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060063	19.10.06 12:02	Б	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060011	19.10.06 11:25	Б	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060054	19.10.06 11:28	В	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060010	19.10.06 11:24	Г	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060056	19.10.06 11:30	Г	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060065	19.10.06 12:14	Г	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060022	19.10.06 11:36	Г	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060055	19.10.06 11:29	Д	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060015	19.10.06 11:12	Ж	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060061	19.10.06 11:34	И	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060068	19.10.06 12:33	И	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060063	19.10.06 12:34	И	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060057	19.10.06 11:32	М	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060067	19.10.06 12:31	Н	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060009	19.10.06 11:22	О	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060062	19.10.06 12:01	О	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060009	19.10.06 11:23	П	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060066	19.10.06 12:28	П	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060064	19.10.06 12:16	Р	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060005	19.10.06 11:19	С	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060003	19.10.06 11:17	С	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060070	19.10.06 12:37	Ц	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060060	19.10.06 11:33	Ч	Ж	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060006	19.10.06 11:21	Я	М	Открыта	Общий биоматериал		
☐ 1910060012	19.10.06 11:09	Я	Ж	Открыта	Общий биоматериал		

(Сортировка элементов в журнале по ФИО пациента. Пробы располагаются по алфавитному порядку от А до Я сверху вниз. При повторном нажатии на название столбца элементы будут отсортированы, начиная с Я по А снизу вверх. Стрелочка в названии столбца указывает метод сортировки)

2.7 Просмотр/редактирование карточки элемента из журнала

Чтобы открыть отдельную карточку элемента (заявки/пробы/рабочего списка и т.д.) для последующего просмотра/редактирования:

1. Выберите элемент из журнала.
2. Затем 2 раза щелкните левой кнопкой мыши по нужной записи либо нажмите **ENTER**.



(значок Просмотреть и отредактировать информацию по выбранной заявке)

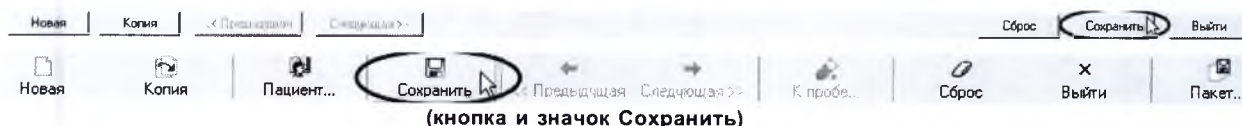
Карточка элемента будет открыта для просмотра/редактирования.

Электронный журнал будет неактивным.

Чтобы перейти обратно в журнал, закройте окно карточки элемента - нажмите **Выйти (ESC)**.

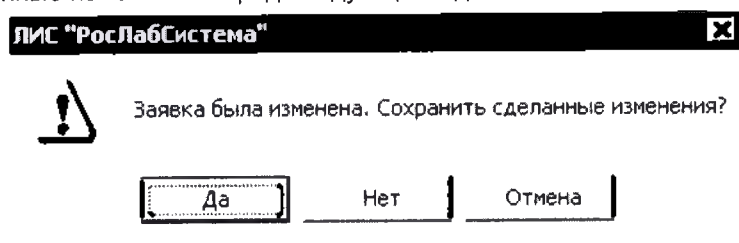
2.8 Сохранение данных в карточке элемента

Чтобы вся введенная информация в новой/измененной карточке элемента попала в базу данных, данные необходимо сохранить. Для этого нажмите **Сохранить (F2)** на панели управления в карточке элемента.



(кнопка и значок Сохранить)

Также реализованы предупреждения на случай, если изменения в карточке элемента не были сохранены перед следующим действием пользователя. Появится сообщение с предложением сохранить сделанные изменения перед следующими действиями:



(окно с предложением сохранить данные перед следующим действием)

2.9 Отмена сделанных изменений в карточке элемента

Если изменения в карточке элемента не были сохранены, есть возможность их отменить. Для этого нажмите **Сброс**. Будут восстановлены последние сохраненные данные.

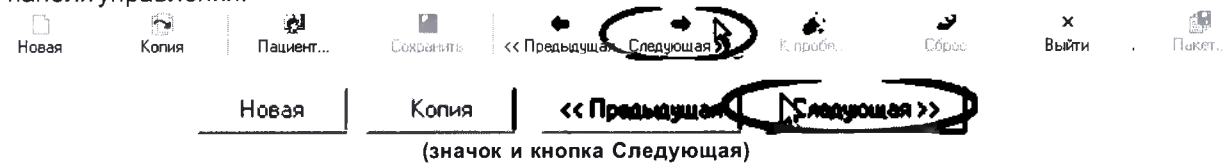


2.10 Перемещение между элементами одного журнала в окне карточки элемента

В окне карточки элемента доступен переход к карточке предыдущего/следующего элемента из текущего журнала.

Перед переходом обязательно сохраните изменения в текущей карточке элемента!

Чтобы перейти к карточке следующего элемента из журнала, нажмите **Следующая** на панели управления.



Чтобы перейти к карточке предыдущего элемента из журнала, нажмите **Предыдущая** на панели управления.

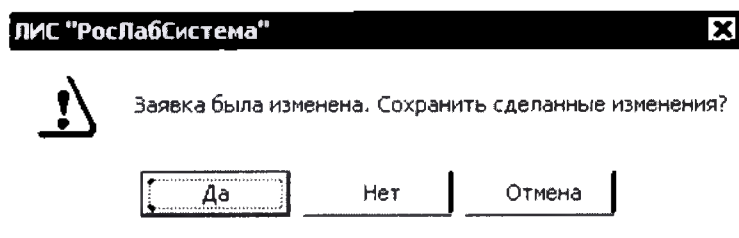


Функция перехода к карточке предыдущего/следующего элемента недоступна (кнопки **Предыдущая/Следующая** недоступны), если:

- Текущая новая карточка элемента не была сохранена в базе данных.
- Текущая карточка элемента - первая или последняя в текущем журнале.

- В текущем журнале больше нет ни одного элемента за текущий день.

Если данные не были сохранены, то при попытке перейти к другой карточке элемента из текущей карточки появится окно с предложением сохранить сделанные изменения.



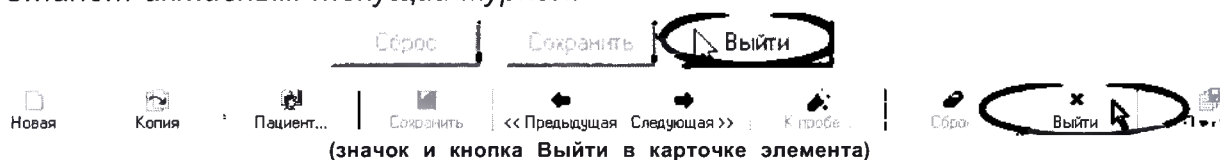
(окно с предложением сохранить данные перед следующим действием)

2.11 Завершение работы с карточкой элемента

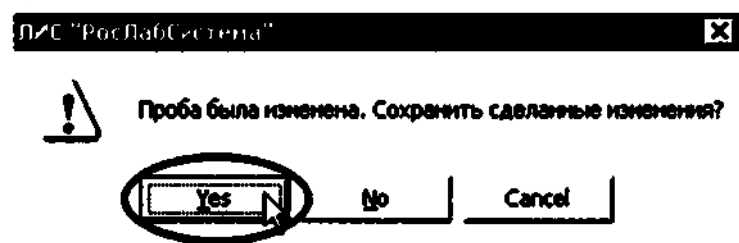
Чтобы закрыть окно карточки элемента:

1. Сначала сохраните сделанные изменения - нажмите **Сохранить (F2)**.
2. Нажмите **Выйти (Esc)** либо **Заккрыть** в правом верхнем углу окна.

Станет активным текущий журнал.



При попытке закрыть окно карточки элемента с несохраненными данными появится окно с предложением сохранить сделанные изменения.



(окно с предложением сохранить данные в карточке элемента перед следующим действием)

2.12 Печать штрих-кодов

В ЛИС реализована печать следующих видов штрих-кодов:

- Для проб
- Для рабочих списков
- Для проб, входящих в штатив
- Дубликаты
- Произвольные штрих-коды

Общее при печати штрих-кодов

- Для каждого вида штрих-кодов доступна может быть создана своя печатная форма. В

зависимости от вида штрих-кодов будут доступны те или иные данные для печати.

- Если соответствующие печатные формы не настроены, то печать штрих-кодов недоступна.
- У пользователя должно быть право доступа "Печать штрих-кодов", чтобы печатать штрих-коды.
- Во всех местах, где доступна печать штрих-кодов, клавиатурное сокращение для печати – это **F12**.
- Печать штрих-кодов осуществляется без предварительного просмотра.

2.12.1 Печать штрих-кодов для проб

Печать штрих-кодов для проб возможна из:

- Карточки пробы
- Карточки заявки.

Вид штрих-кода настраивается администратором ЛИС. При печати может быть настроен вывод следующих данных: номер пробы, а также вся информация о пробе, включая ФИО пациента, подразделение, список исследований и тестов.

2.12.2 Печать штрих-кода из карточки заявки

Чтобы распечатать штрих-код для проб на этапе регистрации нажмите **Штрих-код (CTRL+F12)** на панели управления в карточке заявки. Штрих-коды будут распечатаны.



Внимание!

Автоматически или ручной выбор количества распечатанных штрих кодов настраивается администратором.

2.12.3 Печать штрих-кодов для рабочих списков

Печать штрих-кода для рабочего списка возможна из карточки рабочего списка. Это необходимо, если в лаборатории осуществляется штрих-кодирование рабочих списков для быстрого поиска со сканера штрих-кодов.

Вид штрих-кода настраивается администратором ЛИС. При печати может быть настроен вывод всех данных из шапки рабочего списка. Если печатная форма не настроена, то печать штрих-кодов для рабочего списка будет недоступна.

2.12.4 Печать штрих-кодов для проб, добавленных в рабочий список

Реализована печать специальных штрих-кодов для проб, добавленных в тот или иной рабочий список.

Вид штрих-кода настраивается администратором ЛИС. При печати может быть настроен вывод следующих данных: информации о пробе, доступна информация о коде штатива и позиции в штативе. Если печатная форма не настроена, то печать штрих-кодов для рабочего списка будет недоступна.

Штрих-коды на пробы, входящие в рабочий список, можно распечатывать либо пакетно, то есть сразу для всех уже добавленных проб, либо поодиночке сразу после добавления.

Чтобы распечатать штрих-коды пакетно, нажмите **Пробы** в карточке рабочего списка (или

Индивидуальная печать осуществляется автоматически при добавлении проб в штатив со сканера штрих-кодов. Проследите, чтобы кнопка **Штрих-коды** была нажата.

Штатив Результаты

Добавление проб в рабочий список

Номер пробы

	1	2	3	4	5
1	не занята	не занята	не занята	не занята	не занята
	не занята	не занята	не занята	не занята	не занята

Штрих-коды

2.12.5 Печать произвольных штрих-кодов

Печать произвольных штрих-кодов возможна из любых рабочих журналов. Для этого нажмите **F12** либо выберите **меню Сервис -> Печать произвольных штрих-кодов**.

Будет открыто окно **Печать штрих-кодов**. Чтобы распечатать нужный штрих-код, введите параметры печати. Затем нажмите **Распечатать**.

Печать штрих-кодов

Настройки печати

Введите номер или отсканируйте штрих-код:

Префикс 101108

Номер 0003

Кол-во этикеток 2

☒ Увеличивать номер после печати

☒ Печать интервала номеров в количестве 10 штук

Распечатать

Выбрать формы...

Выйти

Вид штрих-кода настраивается администратором ЛИС. При печати может быть настроен вывод только номера будущего штрих-кода.

Если отсканировать штрих-код в этом окне, то будет распечатан дубликат этого штрих-кода.

2.13 Ответы по заявке, пробе

Ответ по заявке - заключение о проведенных исследованиях по заявке, которое должно быть передано заказчику.

Способы выдачи ответов по заявке:

- Печать результатов исследований по заявке.
- Экспорт данных в MS Excel, MS Word, Acrobat Reader.
- Отправка данных на электронную почту.
- В формате, настроенном для каждого заказчика индивидуально. Отправка данных на электронную почту заказчика - настраивается администратором ЛИС.

Ответы по пробе - заключения о проведенных анализах по пробе.

2.13.1 Статусы выдачи ответов по заявке

Когда все работы по заявке одобрены либо отменены, заявка переходит в статус **Закрыта**. Результаты исследований по заявке должны быть переданы заказчику. Используются статусы отправки результатов. **Цель статусов** - наиболее точно отслеживать процесс выдачи ответов по пробам.

Закрытая заявка обладает статусами:

- Распечатана.
- Отправлен оригинал.
- Отправлена в электронном виде.

Внимание!

Данные статусы применимы только для закрытых заявок. Если заявка была закрыта, потом ее открыли, то все статусы сбрасываются.



Статусы **Распечатана** и **Отправлен оригинал** связаны между собой. Статус **Отправлен оригинал** можно установить, только если установлен статус **Распечатана**.

Дополнительный статус

Кроме перечисленных системных статусов, есть возможность присваивать закрытым заявкам дополнительный статус. Дополнительные статусы настраиваются администратором ЛИС.

Отображение статусов

Статусы отображаются как в **карточке заявки** (графа **Статус**),

так и в **регистрационном журнале** напротив каждой заявки.

В регистрационном журнале системные статусы отображаются в виде иконок в первой колонке.

Чтобы эту возможность активировать, у пользователей должно быть право доступа

Просмотр статусов заявок в регистрационном журнале. Для лабораторий, которые не пользуются статусами отправки результатов по заявке, это право не нужно. Они будут видеть стандартную иконку заявки.

№ Заявки	Дата доставки	ФИО Пациента	ЛПУ	Статус	Категория оплаты	Дополнит. статус
☐ 1010080001	10.10.08 12:37	ИВАНОВ ПЕТР СЕРГЕЕВИЧ	ЛПУ (100)	Закрыта		Ответ потерян
☒ 1010080002	10.10.08 12:37	СИМОНОВ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ	ЛПУ (101)	Открыта		
☐ 1010080003	10.10.08 12:37	ПЕТРОВСКИЙ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ	ЛПУ (101)	Закрыта		
☐ 1710080001	17.10.08 11:24	ПЕТРОВ Ф	ЛПУ (102)	Закрыта		

№ Заявки

☐ 1010080001

☒ 1010080002

☐ 1010080003

☐ 1710080001

Если статус установлен, то отображается иконка, которая соответствует этому статусу. Если статус не установлен, то иконка не отображается. Исключением является статус отправки по e-mail. Если лаборатории не нужно отправлять заказчику результаты по e-mail, то иконка не будет отображаться. Если лаборатория отправляет заказчику результаты по e-mail, тогда рядом с заявкой, по которой результаты не отправлены, будет отображаться красная, предупреждающая, иконка.

Дополнительный статус может отображаться как в первой колонке, так и в отдельной колонке журнала. Это настраивается администратором ЛИС.

Права на изменение статусов заявки

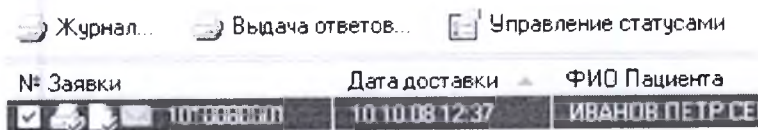
Чтобы управлять статусами выдачи результатов по заявке, у пользователя должно быть соответствующее право. Если такого права у пользователя нет, то изменение статусов недоступно.

2.13.2 Управление статусами заявок в регистрационном журнале

Управление статусами заявок – это форма, на которой можно изменить статусы одной заявки или группы заявок, выбранных в журнале. Могут измениться статусы только закрытых заявок.

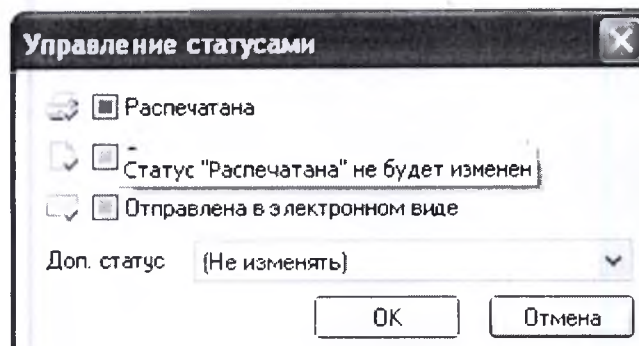
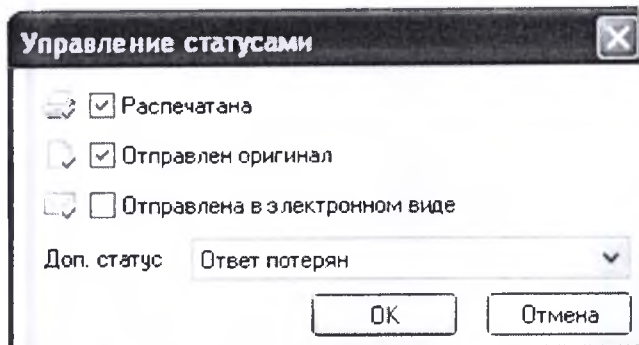
Чтобы перейти к управлению статусами заявок из регистрационного журнала, выберите из журнала (отметьте галочками) хотя бы одну закрытую заявку, затем нажмите

Управление статусами.

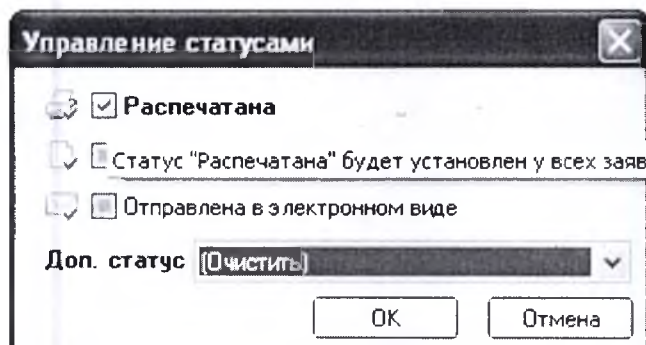


Откроется форма управления статусами заявок.

Если у всех выбранных заявок статус одинаковый, то галочка отмечена или снята. Если же есть хотя бы две заявки среди выбранных с разными статусами, то галочка находится в неопределенном состоянии.



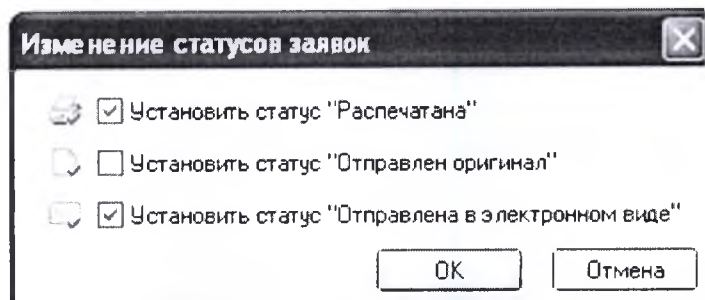
При смене какого-либо статуса, он будет отображен жирным, также появится подсказка с объяснением, что произойдет после нажатия кнопки **OK**.



В форме управления статусами автоматически учитывается связь статусов **Распечатана** и **Отправлен оригинал**. Если установлен статус **Отправлен оригинал**, то статус **Распечатана** будет установлен автоматически. Если статус **Распечатана** снят, то статус **Отправлен оригинал** снимется автоматически.

2.13.1.2 Выставление статусов после выдачи ответов

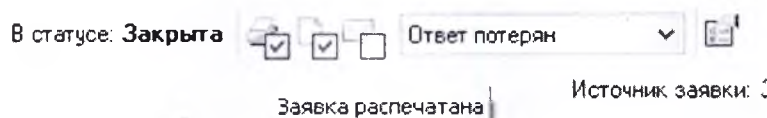
После выдачи ответов из регистрационного журнала с помощью команды **Выдача ответов** автоматически появляется окно **Изменение статусов заявок**, в котором предлагается изменить статусы обработанных заявок в зависимости от реально выполненных операций.



Если были распечатаны заявки, то будет доступна установка статусов **Распечатана** и **Отправлен оригинал**. Если были отправлены заявки, то будет доступна установка статуса **Отправлена в электронном виде**.

2.13.1.3 Статусы заявки в карточке заявки

Статусы заявки отображаются в шапке заявки.



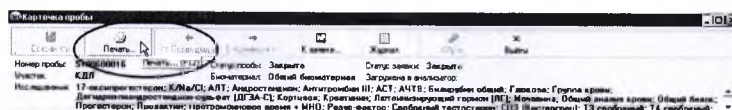
Статусы изменяют как в самой карточке заявки (если есть права на изменение статусов), так и в расширенной форме управления статусами (активируется по нажатию на крайнюю кнопку Управление статусами заявок).

В карточке заявки для каждого системного статуса отображаются подсказки, которые объясняют его значение.

2.13.2 Печать ответа по пробе возможна из карточки пробы, из рабочего журнала. Печатные формы настраиваются администратором ЛИС.

Печать из карточки пробы

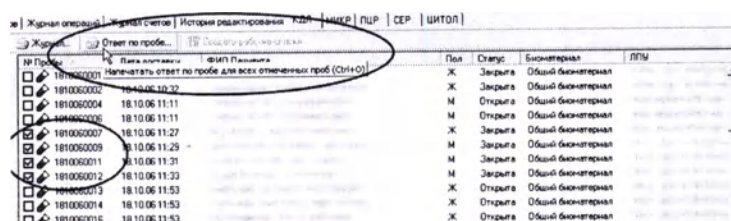
Чтобы распечатать ответ по пробе в карточке пробы, нажмите **Печать (F12)**. Чтобы распечатать карточку пробы без предварительного просмотра, нажмите **Срочная печать**.



Печать в рабочем журнале

Чтобы распечатать ответы по одной или нескольким пробам в рабочем журнале, выберите нужные пробы, затем нажмите **Ответ по пробе (CTRL+O)**.

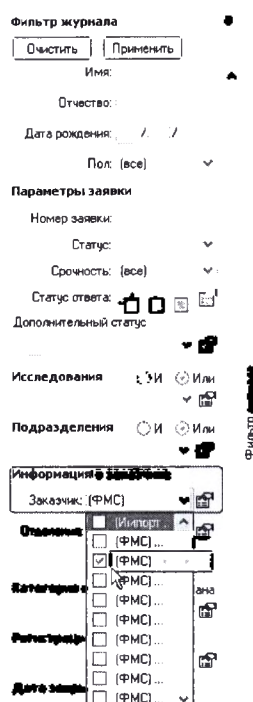
Создание печатных форм для большого количества проб может потребовать некоторое количество времени. Если загрузка печатных форм продолжается достаточно долгое время, то обратитесь к администратору.



2.13.3 Выгрузка списка ответов по пробе на сервер в формате PDF

Чтобы выгрузить список ответов по пробе в формате PDF на сервер, выполните действия:

1. В Регистрационном журнале предварительно отсортируйте заявки по ЛПУ – используйте фильтр журнала.



2. Выберите заявки, по которым необходимо выгрузить ответы (поставьте рядом с каждой заявкой флаг).



3. Чтобы выбрать все карточки пробы в рабочем журнале, вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши -> **Отметить все**.

4. Нажмите **Выдача ответов**.



Будет открыто окно *Выдача ответов*.

2. Выберите тип заявок (**Все отмеченные заявки/ Только закрытые из отмеченных**). Если были выбраны **Все отмеченные заявки**, выберите **Все пробы/ Только закрытые пробы из заявок**.

**Внимание!**

Во избежание ошибок при выгрузке оставьте остальные поля настройки без изменений.

Выдача ответов

Печатать заявки	Печатать пробы
☒ Все отмеченные заявки	☐ Все пробы из заявок
☐ Только закрытые из отмеченных	☒ Только закрытые пробы

Способ выдачи

☐ Только напечатать

☐ Только отправить в электронном виде

☒ Настройки из справочника Заказчики

Формат ответа

☐ Документ PDF

☐ Документ Word (табличный)

☐ Документ Excel (XML)

☒ Настройки из справочника Заказчики

OK Отмена

6. Нажмите **ОК**.

Откроется окно **Предварительный просмотр**. 7.

Нажмите **Продолжить**.

Ответы по пробе будут сохранены в папке на сервере. Статус заявок будет изменен – **Отправлена в электронном виде**.

	1120...	Нет	01.12.08 10:39
	1120...	Нет	01.12.08 11:15
	1120...	Нет	01.12.08 12:07
	31.1...	Нет	01.12.08 12:13
	31.1...	Нет	01.12.08 12:13
	31.1...	Нет	01.12.08 12:13

Фильтр журнала

Имя:

Отчество:

Дата рождения: / /

Пол:

Параметры заявки

Номер заявки:

Статус:

Срочность:

Статус ответа: ☐ ☐ ☒ ☐

Дополнительный статус:

. Будут показаны заявки, отправленные в электронном виде

**Внимание!**

Путь к сохраненному файлу, имя файла настраивается администратором!

РАЗДЕЛ III «ПРЕАНАЛИТИЧЕСКИЙ ЭТАП – РЕГИСТРАТУРА»

В разделе рассмотрены функции, которые используются на преаналитическом этапе работы лаборатории.

3.1 Регистрационный журнал

Регистрационный журнал - электронный журнал, который предназначен, в первую очередь, для регистрации, работы с заявками и для контроля заявок за день. Список возможных действий в регистрационном журнале:

- Регистрация заявки вручную (по одному/пакетно).
- Импорт отсканированных заявок.
- Редактирование заявки (по одному/пакетно).
- Удаление заявки (по одному/пакетно).
- Поиск заявки/заявок по критериям.
- Сортировка заявок по критериям.
- Печать сформированного регистрационного журнала.
- Управление статусами заявки (для одной/нескольких заявок одновременно).
- Печать списка из нескольких заявок.
- Печать ответов для выбранной заявки/заявок.
- Выдача ответов по пробам для выбранной заявки/заявок по настройкам из справочника **Заказчики**.
- Построение отчетов по заявкам.

Основная цель регистрационного журнала – регистрация, просмотр и поиск, сортировка заявок по критериям за период не более одного-двух дней.

- Регистрационный журнал не предназначен для сбора аналитики и построения отчетов за более длительные периоды.
- В регистрационном журнале по умолчанию заявки сортируются: за текущий день, по дате доставки.
- Выгружать данные в журнал более чем за неделю невозможно.

При запуске ЛИС в регистрационном журнале отображаются все зарегистрированные заявки за текущий день. Заявки фильтруются по дате регистрации за текущий день.

Внимание!

Внешний вид регистрационного журнала настраивает администратор ЛИС.

Чтобы посмотреть более подробную информацию о заявке в регистрационном журнале (то есть, увидеть данные о пробе, биоматериале, исследованиях и т.д.), необходимо выбрать конкретную заявку из журнала.

№ Заявки	Дата доставки	ФИО Пациента	ЛПУ	Статус	Дата закрытия	Категория оплаты	Партнер
☐ 2080600033	02.08.06 11:02			Открыта			
☐ 2080600040	02.08.06 11:19			Открыта			
☐ 2080600034	02.08.06 11:28			Открыта			
☐ 2080600039	02.08.06 11:28			Закрыта	02.08.06 15:35		
☐ 2080600035	02.08.06 11:28			Открыта			
☐ 2080600038	02.08.06 11:28			Закрыта	02.08.06 14:00	10% скидка	
☐ 2080600037	02.08.06 11:28			Открыта			
☐ 2080600036	02.08.06 11:28			Открыта			
☐ 2080600056	02.08.06 11:34			Закрыта	02.08.06 14:13		
☐ 2080600052	02.08.06 11:36			Закрыта	02.08.06 14:14		
☐ 2080600060	02.08.06 11:38			Закрыта	02.08.06 14:01		
☐ 2080600058	02.08.06 11:41			Закрыта	02.08.06 13:50		
☒ 2080600054	02.08.06 11:42			Закрыта	02.08.06 13:48		
☐ 2080600050	02.08.06 11:46			Закрыта	02.08.06 13:45		
☐ 2080600041	02.08.06 11:51			Закрыта	02.08.06 15:02		
☐ 2080600049	02.08.06 11:53			Открыта			
☐ 2080600069	02.08.06 11:59			Открыта			
☐ 2080600070	02.08.06 12:04			Закрыта	02.08.06 15:17		
☐ 2080600064	02.08.06 12:06			Открыта			
☐ 2080600061	02.08.06 12:09			Открыта			
☐ 2080600062	02.08.06 12:10			Открыта			
☐ 2080600063	02.08.06 12:11			Открыта			
☐ 2080600071	02.08.06 12:14			Открыта			
☐ 2080600072	02.08.06 12:15			Открыта			
☐ 2080600081	02.08.06 12:15			Открыта			
☐ 2080600084	02.08.06 12:18			Закрыта	02.08.06 15:19		
☐ 2080600085	02.08.06 12:19			Открыта			

№ Пробы	Биоматериал	Участок	Исследования	Статус	Дата закрытия
2080600054	Общий биоматериал	КДЛ	ALT, APTT, AST, CRE, FBG, GLUC, PT, Rh-Ф, TBIL, TP, ГрКр, ГСОЗ, ОбщКр, Электрол	Закрыта	02.08.06 13:48

(выбранная запись выделена синим, в блоке Пробы по данной заявке указана информация о пробах по выбранной заявке)

3.2 Регистрация заявки

3.2.1 Заявка

Заявка – это электронный документ, в котором указана информация о пациенте, заказчике, назначенных исследованиях, биоматериалах для данных исследований и пробах. Заявка физически соответствует бумажному бланку, который сопровождает доставленный в лабораторию биоматериал.

Карточка заявки - электронная форма для работы с заявкой. Заявку можно создать, просмотреть, отредактировать.

В карточке заявки содержатся данные о:

1. Пациенте
2. Заказчике (ЛПУ, Процедурный кабинет)
3. Страховой компании
4. Пробе (дата взятия и доставки)
5. Исследованиях.
6. Дате взятия и дате доставки.

Внимание! Поля заявки могут варьироваться в зависимости от настроек администратора

Для разных форм нужны разные сведения. Например, сведения о паспортных данных пациента нужны не в каждой форме.

Данные:

- вводятся в текстовые поля
- выбираются значения из выпадающих списков
- отмечаются флажками из нескольких предложенных вариантов

The screenshot shows a registration form with several sections:

- Категория оплаты:** A dropdown menu with options: 10% СКИДКА, 5% СКИДКА, 15% СКИДКА, ВЕТЕРАНЫ, ПЕНСИОНЕРЫ, СТУДЕНТЫ.
- Фамилия:** A text input field with a cursor.
- Диагностические панели:** A grid of checkboxes for various tests, including: БиолВт, МетаСина, ГастПан, СинаОкнр, КараПроф, КараРиск, ЛипСтат, ПечСкрин, ПечРазв, Пакреат, ДонМонС2, ДонМонС1, Дополнительно моча, суточная, АТНитрох, ОнкоМ, ОнкоЖ, Остеоп, РЕТИК, ГСОЗ, Малея, Миелогр, АТНитрох, Гематология, ОбщКр, ПФМ, РЕТИК, ГСОЗ, Малея, Миелогр, Биохимия крови, ALT, AST, AMY, GGT, GLDH, LDH, HBDH, UP, CK, KKMБ, CHE, ALP, Ангиотен, TBIL, DBIL, BULC, GLUC, XHBATC, FRUC, APOA1, APOB, GOMC, LPA, TRIG, CHOL, LDL, HDL, Электрол, CA, CI, PHOS, MG, CUFR, IRON, TIBC, TRF, Ferritin, BитB12, ФолК, ЭРИТРОП, ALB, AMMIAK, CRE, UREA, URIC, TP, БелФорез, ИнкФорез, ATR, ASO, AGP, HAPT, BMGL, TCP1, Миеглоб, Trp, PREALB, RF, C3, C4, CRP, CRPus.

(примеры занесения данных в электронную форму)

Статусы заявки:

- Открыта.
- В работе.
- Закрыта.

Статусы выдачи результатов по заявке:

- Распечатана.
- Отправлен оригинал.
- Отправлен в электронном виде.

Возможна настройка дополнительных статусов заявок! Обратитесь к администратору.

Если в заявке отмечено хоть одно исследование, то по нему автоматически создается проба. Созданные пробы отображаются в заявке в специальной области Пробы по данной заявке, которая находится под списком исследований. В области Пробы по данной заявке доступна следующая информация:

1. Номер пробы.
2. Биоматериал.
3. Участок.
4. Исследования.

The screenshot shows the 'Пробы по данной заявке' section with a table of results. The table has columns: Пробы, Биоматериал, Участок, Исследования, Статус, Дата закрытия, and Проверка пробы. Below the table are buttons: Новая, Копия, cc Промышленность, and Закрыть заявку. A tooltip is visible over the 'Исследования' column, showing: Ид Пробы: 1610000001, Биоматериал: Общий биоматериал, Участок: КДЛ, Статус: Открыта, Исследования: Альфа-амилаза.

3.2.2 Способы регистрации заявки из рабочего журнала

**Внимание!**

При регистрации заявок будьте аккуратны! Проверяйте введенные данные!

Поскольку информация, которая вводится в заявку, используется на всех этапах работы лаборатории, то очень важно тщательно проверять введенные данные. Любая ошибка может привести к сложнообнаружимым последствиям, таким как:

- Если неверно ввести ФИО пациента, то впоследствии возможна "потеря" этого пациента. Т.е. при попытке поиска по ФИО пациент с ошибочно введенными ФИО не будет найден по введенному запросу.
- Если неверно ввести данные, используемые при расчёте норм, то нормы в свою очередь вычисляются неверно.
- Если неверно отметить исследования, то впоследствии список тестов, которые будут выполняться на анализаторах, будет неверным.
- Для отправки результатов заказчику используется информация, которая была введена при регистрации заявки. Неправильный выбор заказчика приведет к тому, что заказчик вовремя не получит срочных результатов, а это, в свою очередь, может фатально сказаться на пациенте.
- Информация, занесенная в заявку при регистрации, используется на постаналитическом этапе, а именно: данные из заявки влияют на счета, предоставленные заказчику. Также информация из заявки используется для выгрузки в учетные системы ОМС.

Реализованы следующие способы регистрации одной или нескольких заявок:

- С помощью сканера.
- Вручную.

3.2.2.1 Импорт отсканированных заявок

Регистрация заявок с помощью сканера доступна только, если в лаборатории используются машиночитаемые бланки заявок.

В данном разделе будут описаны только действия, которые нужно выполнить в программе ЛИС.

Чтобы зарегистрировать новую заявку в системе после сканирования, распознавания и экспорта, выполните действия:

1. Загрузите в сканер заполненные машиночитаемые формы с наклеенным штрих-кодом.
2. Нажмите **Прочитать заявки, введенные с помощью сканера (F6)** на панели управления.

Прочитать заявки, введенные с помощью сканера (F6)

(рис. 1. «Прочитать заявки...»)

Автоматически произойдет сканирование, распознавание, проверка и экспорт данных. Отсканированные карточки заявок будут автоматически сохранены в базе данных, затем появятся в регистрационном журнале. Теперь они доступны для проверки и редактирования.

Внимание!



Если регистрация заявки происходит с помощью сканера, форму заявки выбирать не надо.

У пользователя может не быть прав на чтение заявок, введенных с помощью сканера. В этом случае кнопки не будет на панели управления. Права задаются администратором.

3.2.2.2 Использование форм для регистрации

Обычно в лаборатории настраиваются несколько разных форм заявок.

Форма заявки - это определенный шаблон заявки с настроенным определенным набором исследований и полями ввода данных. Как правило, каждое подразделение лаборатории имеет свою форму заявки. Выбор формы возможен только, если вводить заявки вручную (при вводе отсканированных заявок тип формы определяется автоматически).

Каждой форме соответствует своя кнопка на панели управления.

☐ Биохимия Клиника Иммунология ☐ Микробиология... ☐ Общеклинические и Цитологические... ☐ ПЦР... ☐ Серология...

(доступные подразделения)

Чтобы использовать форму заявки, щелкните по названию формы на панели управления в регистрационном журнале. Выбранная форма заявки с пустыми полями будет открыта.

3.2.2.3 Вниманию! Регистрация заявок



Администратор настраивает список доступных форм. Доступ к формам зависит от прав пользователя.

Чтобы зарегистрировать заявку вручную, выполните действия:

1. Выберите форму заявки.

(выбор типа заявки)

Появится окно Регистрация заявки с названием выбранной формы заявки.

2. Введите данные в электронную форму с бумажного бланка заявки.

☐ Биохимия Клиника Иммунология ☐ Микробиология... ☐ Общеклинические и Цитологические... ☐ ПЦР... ☐ Серология...

The screenshot displays a software interface for patient registration. It includes fields for patient name (И.П.О.), date of birth, sex, and address. Below these are checkboxes for various laboratory tests, organized into columns. A table at the bottom lists specific tests and their results, with columns for test names, units, and values. The interface is in Russian and appears to be a standard medical information system.

(данные из бумажного бланка переносятся в электронную форму)

3. Обязательно выберите исследования и биоматериалы в электронной форме.
4. Сохраните карточку заявки.

Внимание!

У заявки обязательно должен быть номер, а также выбраны исследования и биоматериалы! В противном случае сохранить заявку будет невозможно.

В зависимости от регистрационной формы различается последовательность назначения исследования-биоматериала.

В некоторых лабораториях в регистратуре перед лабораторными исследованиями не вводят некоторые Сведения о пациенте, чтобы обеспечить конфиденциальность. Их вводят после проведения исследований.

3.2.2.4 Создание копии заявки

Чтобы создать копию заявки, в карточке заявки:

1. Сохраните текущую заявку - нажмите **Сохранить (F2)**.
2. Нажмите **Копия** на панели управления.

Появится окно *Выбор элемента из справочника Регистрационные формы*.

Выбор элемента из справочника "Регистрационные формы"

Фильтр справочника
Очистить

Параметры объекта
Название:
Код:
Мнемоника:

Выберите элемент справочника (отображается 5 из 6)

Название	Код	Мнемоника
Биохимия Клиника Иммунология	1370	
Микробиология	micro	
Общеклинические и Цитологические	cito	
ПЦР	ptsr	
Серология	Serolog	

OK Отмена

(окно выбора регистрационных форм) 3.

Выберите форму заявки.

4. Нажмите **ОК**.

Автоматически откроется выбранная регистрационная форма заявки с такими же заполненными полями, как и у исходной заявки. Окно с исходной заявкой будет закрыто.

При попытке создать копию заявки, которая не была сохранена в базе данных либо изменения в которой не были сохранены, появится сообщение с предложением сохранить сделанные изменения.

ЛИС "РосЛабСистема"

 Заявка была изменена. Сохранить сделанные изменения?

Да Нет Отмена

(окно с предложением сохранить заявку)

3.2.2.5 Регистрация однотипных заявок

Пакет заявок – это создание нескольких однотипных заявок (то есть содержащих одинаковые поля или одинаковые исследования) по данной заявке. Используется для экономии времени регистратора.

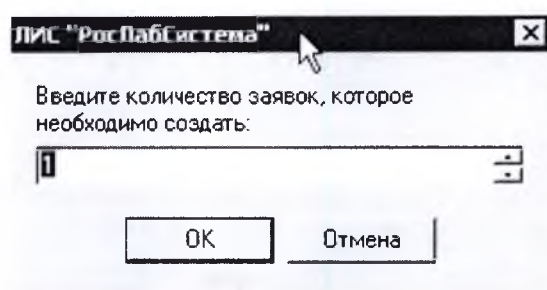
Чтобы создать пакет заявок:

1. Перед сохранением данных в карточке заявки нажмите **Пакет** на панели управления в карточке заявки.



Появится окно с полем ввода количества заявок.

2. Укажите требуемое число однотипных заявок:
 - с помощью клавиатуры
 - с помощью мыши – для этого нажмите на стрелки вверх-вниз до нужного числа. Стрелки вверх-вниз находятся с правого бока окна. Минимальное кол-во однотипных заявок – 1.



(окно ввода количества создаваемых однотипных заявок)

Внимание!

Пакет заявок можно создать только при регистрации новой заявки до ее сохранения в базе данных!

3.2.3. Выбор исследований

В карточке заявки есть возможность выбрать:

- Конкретное исследование из списка.
- Группу исследований (Диагностические панели или профили исследований).

Диагностические панели или профили исследований – это группа исследований, которая используется для назначения нескольких исследований одновременно.



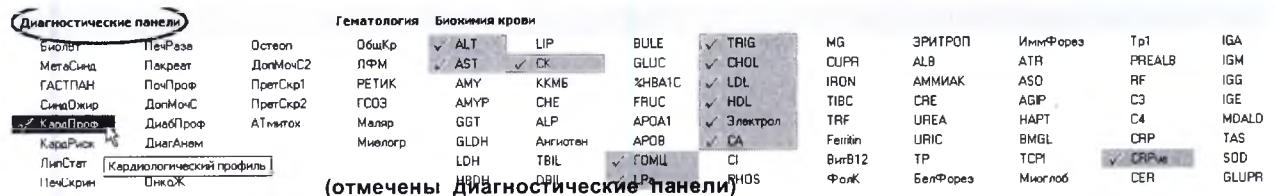
Внимание!

Диагностические панели и профили настраиваются администратором ЛИС. Действия с исследованиями в карточке заявки:

- Назначить
- Снять назначение (отменить)

Чтобы назначить исследование, щелкните левой кнопкой мыши по необходимому исследованию в списке исследований. Отмеченное исследование будет выделено голубым цветом, и рядом с ним появится флажок.

Чтобы назначить диагностическую панель, выберите значение из списка **Диагностические панели**. Автоматически будут назначены исследования, которые входят в выбранную группу.



После сохранения заявки в базе данных автоматически будет сброшена выбранная группа исследований в области **Диагностические панели**. При этом все исследования останутся назначенными.

Биохимия крови		Биохимия крови	
ALT	LIP	ALT	HBDH
AST	CK	AST	LIP
AMY	KKMБ	AMY	CK
AMYP	CHE	AMYP	✓ KKMБ
GGT	ALP	GGT	CHE
GLDH	Ангиотен	GLDH	✓ ALP
LDH	TBIL	LDH	Ангиотен
HBDH	DBIL		

(как отмечать исследования)



Внимание!

В зависимости от регистрационной формы различается последовательность назначения исследования-биоматериала.

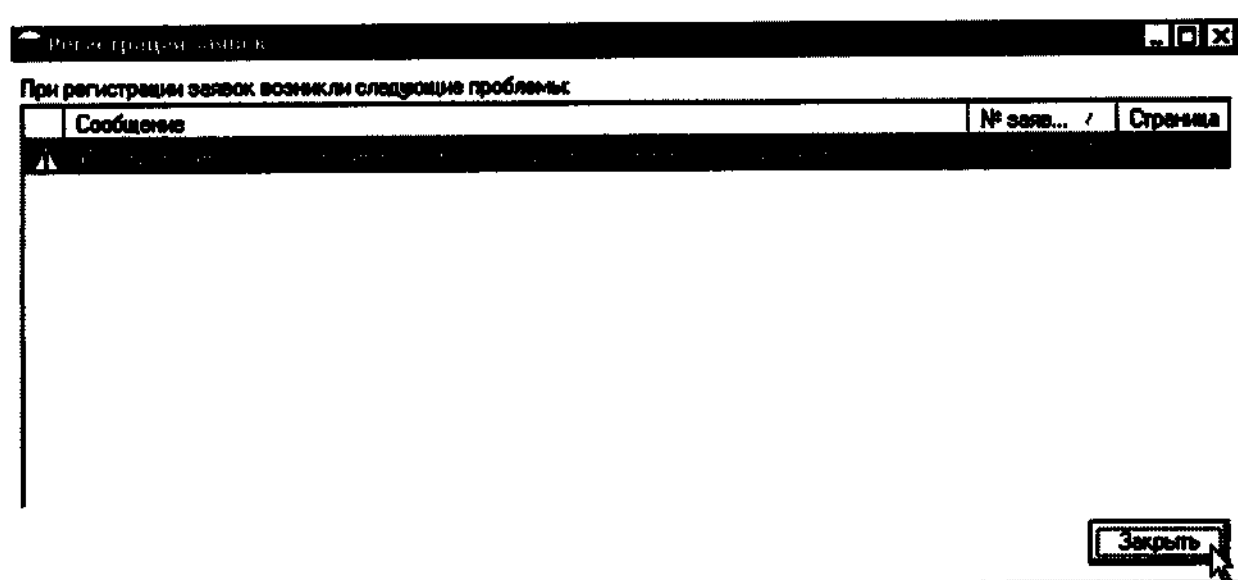
Обязательно проверьте правильность выбранного исследования/исследований!

В случае неправильного назначения одного/нескольких исследований, их можно отменить. Должно быть выполнено условие отмены исследования - по исследованию не должны быть начаты работы.

Чтобы отменить исследование, щелкните по назначенному исследованию левой кнопкой мыши. Флажок и выделение голубым цветом исчезнут. Соответственно, при отмене назначенной группы исследований автоматически будут отменены все исследования, входящие в эту группу.

Чтобы снять назначение диагностической панели после сохранения заявки, нужно 2 раза щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемой диагностической панели. Тогда назначение всех исследований, входящих в данный профиль, автоматически снимется.

Если по отмененному исследованию были начаты работы, то заявку невозможно будет сохранить. При попытке сохранить заявку появится окно с объяснением, почему исследование/исследования не могут быть отменены.



(окно с предупреждением о невозможности отмены исследования)

Чтобы отменить исследование/исследования, по которым начаты работы, выполните действия:

1. Отмените в карточке пробы по заявке выполнение всех работ по исследованию, которое необходимо отменить,
2. Затем отмените исследование/исследования в карточке заявки.

3.2.4 Выбор биоматериала

На этапе регистрации в карточке заявки всегда должен быть указан биоматериал.

Действия с биоматериалом в карточке заявки:

- выбрать
- отменить выбор (убрать).

Последовательность назначения исследований и биоматериалов

Последовательность назначения исследования и биоматериала различна для разных регистрационных форм.

Если в регистрационной форме отсутствует блок **Биоматериалы**, значит, выбор биоматериала происходит автоматически. Назначьте только исследования, а биоматериалы будут определены автоматически (последовательность исследование-> биоматериал).

Биоматериал по каждому назначенному исследованию будет указан в области **Пробы по данной заявке**, в столбце **Биоматериал**.

Диагностические панели		Гематология		Биохимия крови		Иммунохимия		Иммуногематология		Иммуноцитология		Иммуногистология		Иммуноцитохимия	
Биохим	ПечРез	Остеон	ОбщКр	ALT	LIP	BULE	TRIG	MG	ЭРИТРОП	ИммуПорез	Trp1	IGA			
МетаСинд	ПакРез	ДопМонС2	ЛФМ	AST	CK	GLUC	CHOL	CUPR	ALB	ATR	PREALB	IGM			
ГАСПАИ	ПакПроф	ПретСкр1	РЕТИК	AMY	KKMB	%HBA1C	LDL	IRON	AMMIAK	ASO	RF	IGE			
СиндОжир	ДопМонС	ПретСкр2	ГСОЗ	AMYP	CHE	FRUC	HDL	TIBC	CRE	AGIP	C3	IGE			
КардПроф	ДиабПроф	АТМиток	Малер	GGT	ALP	APOA1	✓ Электрол	TRF	✓ UREA	HAPT	C4	MDALD			
КардРиск	ДиагАнем		Миелогр	GLDH	Ангикотен	APOB	✓ CA	Ferritin	✓ URIC	BMGL	CRP	TAS			
ЛипСтат	ОнкоМ			LDH	TBIL	GDMC	CI	ВитB12	TP	TCPI	CRPus	SOD			
ПечСкрин	ОнкоЖ			HBDH	DBIL	LPa	✓ PHOS	ФолК	БелПорез	Миеглоб	CER	GLUPR			

Пробы по данной заявке

№ Пробы	Биоматериал	Учас.экз.	Исследования	Статус	Дата закрытия
208060001	Общий биоматериал	КДЛ	CA, CRE, MG, PHOS, UREA, URIC, АмМон, Электрол	Открыта	

Очистить исследования

(биоматериал можно посмотреть в специальной области Пробы по данной заявке)

Если в регистрационной форме есть блок Биоматериал, то выбор биоматериала происходит вручную.

1. Сначала щелкните по нужному биоматериалу левой кнопкой мыши.

Отмеченный биоматериал будет выделен в блоке голубым цветом, рядом с ним появится флажок.

2. Затем выберите исследование/исследования (последовательность биоматериал-> исследование).



Внимание!

По мере выбора биоматериалов сужается список исследований. Остаются только исследования, которые применимы к выбранным биоматериалам.

Обычно последовательность выбора биоматериал-> исследование используется в регистрационных формах для Микробиологии, Цитологии, Серологии.

Биоматериалы				Микробиология
Абсцесс	Зев	НЕУКАЗАН	Суст.Жид	ESBL
Брюш.п	Из урет	Нос	Ткань	Маз.раны
Влаг.	Инфилт	Пазухи	Трансуд	Микр.ран
Глаз.л	Кал	Плев.ж	Ухо.л	Анаэ.ран
Глаз.п	Катетер	Пол.матк	Ухо.п	Стаф.ран
✓ Гной	Кровь-ст	Сек.прос	Хир.рана	Гр.раны
Гру.м-я	Мокрота	СМЖ	Цервик.к	Фаг.раны
Груд.м-п	Моча	Сод.бр	Шей.мат	
Желчь	Моча-к	СПЕРМА	Экссудат	

Биоматериалы				Микробиология
Абсцесс	Зев	НЕУКАЗАН	Суст.Жид	ESBL
Брюш.п	Из урет	Нос	Ткань	Маз.раны
Влаг.	Инфилт	Пазухи	Трансуд	Микр.ран
Глаз.л	Кал	Плев.ж	Ухо.л	Анаэ.ран
Глаз.п	Катетер	Пол.матк	Ухо.п	Стаф.ран
✓ Гной	Кровь-ст	Сек.прос	Хир.рана	Гр.раны
Гру.м-я	Мокрота	СМЖ	Цервик.к	Фаг.раны
Груд.м-п	Моча	Сод.бр	Шей.мат	
Желчь	Моча-к	СПЕРМА	Экссудат	

Посев отделяемого ран на микрофлору и чувств. к антибиотикам

(выбор биоматериала в карточке заявки)

При попытке сначала назначить исследование, а потом биоматериал, появится сообщение с предупреждением, что не удастся определить биоматериал для данного исследования.

ЛИС "РосЛабСистема"



Не удается определить биоматериал для данного исследования. Возможно, нужный биоматериал не отмечен в списке биоматериалов.

ОК

(окно с предупреждением: сначала выбирают биоматериал и только потом исследования)

Отмена выбора биоматериала

Если биоматериал был выбран вручную, то его выбор можно отменить (убрать биоматериал) вручную.

Чтобы убрать биоматериал, должны быть выполнены условия:

1. Ни одно исследование, связанное с данным биоматериалом
2. Ни одна работа по назначенным исследованиям не начата.

Чтобы убрать биоматериал, щелкните по выбранному биоматериалу левой кнопкой мыши. Флажок и выделение голубым цветом исчезнут.

Если при попытке отменить биоматериал условия отмены не были выполнены, то появится окно с предупреждением. Биоматериал отменен не будет.

ЛИС "РосЛабСистема"



Не удается определить биоматериал для данного исследования. Возможно, нужный биоматериал не отмечен в списке биоматериалов.

ОК

(окно с предупреждением, что сначала отменяют исследования, а потом биоматериал)

Чтобы убрать биоматериал, когда не выполнены условия, выполните действия:

1. Если начаты одна/несколько работы по исследованиям - отмените их в карточке пробы.
2. Отмените выбранные исследования в карточке заявки.
3. Затем отмените выбранный биоматериал.

Если биоматериал выбирается автоматически на основании выбранных исследований, то отмена биоматериала происходит также автоматически после отмены исследований.

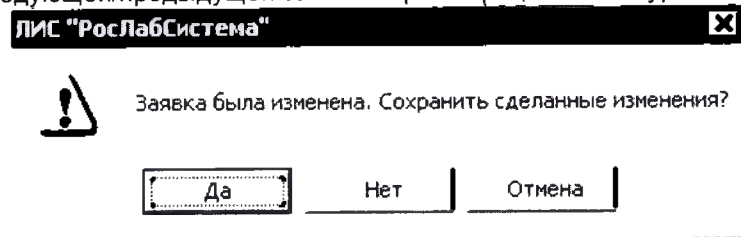
3.2.5 Сохранение данных в карточке заявки

Чтобы вся введенная информация в новой/измененной заявке попала в базу данных, заявку необходимо сохранить. Для этого нажмите **Сохранить (F2)** в карточке заявки.

Также реализованы предупреждения на случай, если изменения в заявке не были сохранены. Появится сообщение с предложением сохранить сделанные изменения перед следующими действиями:

- Перейти к пробе.

- Заккрыть карточку заявки.
- Перейти к следующей/предыдущей заявке из регистрационного журнала.



(окно с предложением сохранить заявку перед следующим действием)

Сохранить данные в заявке невозможно в следующих случаях:

1. Заявка с таким номером существует.

Решение проблемы: необходимо либо изменить номер заявки, либо найти заявку в регистрационном журнале с таким номером и удалить ее, если она по ошибке существует или устарела.

2. Дата и время доставки меньше даты и времени взятия.

Решение проблемы: проверить правильность даты и времени взятия и даты и времени доставки и в случае ошибки изменить. Помните, что дата доставки всегда должна быть больше даты взятия!

3. Не заполнены обязательные поля.

Решение проблемы: заполнить все нужные поля для сохранения заявки.



Внимание!

Обязательные для заполнения поля варьируются в зависимости от настроек в каждой лаборатории. Как правило, к обязательным полям относятся: Номер заявки, Сведения о заказчике, Исследования, Биоматериал.

4. Дата рождения больше текущей даты.

Решение проблемы: проверить правильность даты рождения пациента и в случае ошибки изменить.

5. Некорректно указан год рождения пациента. Значение в поле год должно быть от 00 до 99 (короткий формат), либо больше 1900 (длинный формат).

Решение проблемы: проверить правильность года рождения пациента и в случае ошибки изменить.

Если включена проверка цен при регистрации, и обнаружилась ошибка, а именно:

6. Заказанное исследование связано с услугой, у которой нулевая цена и которая не входит в лист услуг-исключений, то есть в прайс-листе не указана цена на услугу.

7. Исследование не связано с услугой.

8. Прайс-лист не связан с заказчиком.

Решение проблем 6, 7, 8: срочно обратиться к администратору лаборатории! Подобного рода ошибки желательно пресекать на стадии регистрации, т.к. они могут отразиться на сумме в будущем счете.

9. Сделана попытка отменить исследования, по которым выполнена хотя бы одна работа.

Решение проблемы: отменить работы по исследованиям, затем снять назначение исследований.



Внимание!

Права на отмену работы есть не у всех сотрудников. Практика отмены работ используется редко, так как для этого, как правило, нужно разрешение заведующего лабораторией!

10. Если в лаборатории ведется учет услуг: данная заявка уже вошла в выставленный счёт. Решение проблемы: При попытке изменить уже закрытую заявку меняется её дата закрытия! Последствия редактирования: заявка не попадёт в счёт за прошлый месяц.

Когда заявку сохранить невозможно, появится сообщение с предупреждением. Данные в заявке не будут сохранены.

3.2.6 Переход к пробе из карточки заявки

Чтобы перейти из карточки заявки в карточку пробы:

1. Сохраните данные в заявке - нажмите **Сохранить (F2)**.
2. Выберите пробу из списка **Пробы по данной заявке**.
3. Нажмите **Перейти -> К пробе** или **Перейти к пробе**.

Будет открыта карточка выбранной пробы. Автоматически карточка заявки будет закрыта.

При попытке перейти к пробе из карточки заявки с несохраненными данными появится окно с предложением сохранить сделанные изменения.

3.3 Редактирование заявки

3.3.1 Форма пакетного редактирования

Форма пакетного редактирования дублирует шапку заявки. Возможно пакетное редактирование значений следующих полей:

- Пол.
- ЛПУ.
- Отделение.
- Врач.
- Категория оплаты.
- Фаза цикла.
- Срок беременности.
- Дата и время взятия.
- Дата и время доставки.

Отдельно расположены элементы для пакетного редактирования полей:

- Срочность.
- Отправлена заказчику.

Пользовательские поля формы пакетного редактирования настраивает администратор ЛИС.

Чтобы использовать пакетную регистрацию:

1. Выберите группу заявок из журнала.

2. Нажмите **Пакетное редактирование** на панели управления.
3. Если заявки зарегистрированы по разным регистрационным формам, то в появившемся окне **Выбор регистрационной формы** выберите форму редактирования данной группы заявок.

Откроется форма пакетного редактирования.

Если у всех заявок в группе то или иное значение поля одинаковое, то оно отобразится в окне редактирования.

Если значение поля разное, то в зависимости от настроек отобразится либо пустое значение поля, либо строка «не изменять».

При пакетном редактировании изменяются только реально измененные пользователем поля.

В форме пакетного редактирования можно выбрать, обновлять все отмеченные заявки или только открытые.

3.3.2 Способы редактирования – каждый/пакетно

Чтобы редактировать отдельную заявку из журнала, выберите заявку, затем нажмите **Редактировать** либо щелкните 2 раза по выбранной заявке (**ENTER**). Откроется карточка заявки для последующего просмотра/редактирования.

В регистрационном журнале реализована функция редактирования группы заявок -

Пакетное редактирование заявок. Помните, что пакетное редактирование дублирует шапку заявки.

Чтобы использовать пакетное редактирование:

1. Выберите группу заявок из журнала
2. Нажмите **Пакетное редактирование** на панели управления.
3. Если заявки зарегистрированы по разным регистрационным формам, то в появившемся окне **Выбор регистрационной формы** выберите форму редактирования данной группы заявок.

Откроется форма пакетного редактирования.

Пакетное редактирование заявок

Выйти

☐ Срочная ☐ Отправлена заказчику ☐ Модифицировать только открытые заявки

Сведения о пациенте

№ пациента (не изменять) № карты (не изменять) ЛПУ СПК Отделение (НЕ ЗАДАНО) Категория оплаты (не задано)

Фамилия (не изменять)

Имя (не изменять)

Отчество (не изменять)

Дата рождения (не изменять) Пол (не изм.)

Адрес Город (не изменять)

Адрес (не изменять)

Паспорт Серия (не изм.) № (не изменять)

Выдан (не изменять)

Сведения о заказчике

Временные данные о пациенте

Принимаемые препараты

Сведения о страховой компании

Страховая компания (НЕ ЗАДАНО)

Страховой полис Серия (не изм.) № (не изменять)

Сведения о взятии пробы

Дата и время взятия / / : : Сейчас Дата и время доставки / / : : Сейчас

Если у всех заявок в группе то или иное значение поля одинаковое, то оно отобразится в окне редактирования.

Если значение поля разное, то в зависимости от настроек отобразится либо пустое значение поля, либо строка «не изменять».

3.4 Поиск заявок по критериям

При запуске ЛИС регистрационный журнал будет отфильтрован по сегодняшней дате регистрации заявок (параметры сортировки по умолчанию).

Чтобы выполнить поиск по рабочему журналу:

- 1 Откройте фильтр журнала.
- 2 Нажмите **Очистить**.

Фильтр журнала станет пустым. Будут установлены параметры поиска по умолчанию (текущая дата).

- 3 Введите параметры поиска.
- 4 Нажмите **Применить**.

Появятся результаты поиска по заданным критериям.

Внимание!

Помните, что регистрационный журнал предназначен для регистрации, работы с заявками, а также для контроля заявок за ближайшие 2-3 дня. Регистрационный журнал не используется для сбора аналитики!

(закладка и активная панель фильтра журнала)

3.4.1 Фильтр журнала. Критерии поиска

Обычно в фильтре регистрационного журнала настроены следующие параметры поиска:

1. Дата поступления

1.1. **Дата поступления** – задает промежуток времени, за который будут выгружены заявки/пробы. По умолчанию журнал фильтруется за текущее календарное число.

1.2. **Не учитывать дату** – ищет данные без привязки к промежутку времени.

Используйте, когда необходимо найти в базе данных все заявки для конкретного пациента. По умолчанию этот критерий фильтра выключен, данные отфильтрованы за заданный промежуток времени.

1.3. Просроченные

Просроченность – для каждой заявки возможно задать срок выполнения. Критерий **Просроченность** используется только с поиском по дате.

1.3.1. **Маркировать просроченные заявки** – выделяет красным из списка заявок за заданный промежуток времени просроченные заявки

1.3.2. **Показывать только просроченные заявки** – формирует только список

просроченных заявок за заданный промежуток времени

- 1.3.3. **Наличие браков (Не важно/ С браком/ Без брака)** – ищет заявки за указанный период, по пробирке невозможно выполнить исследование. По умолчанию выбрано значение **«Не важно»**.

2. Информация о пациенте

Критерий поиска используется как самостоятельно, так и совместно с поиском по дате.

- 2.1. **Номер пациента** – ищет данные по номеру пациента.
- 2.2. **Фамилия** – ищет данные по фамилии пациента.
- 2.3. **Имя** – ищет данные по имени пациента.
- 2.4. **Отчество** – ищет данные по отчеству пациента.
- 2.5. **Дата рождения** – ищет заявки пациентов, у которых задана дата рождения.
- 2.6. **Пол** – ищет заявки пациентов с выбранным полом.

3. Параметры заявки

Все критерии параметров заявки, кроме **Номера заявки**, требуют четко заданный промежуток времени для поиска.

- 3.1. **Номер заявки** – ищет заявку по заданному номеру.



Внимание!

Этот параметр не требует обязательно заданного промежутка времени.

- 3.2. **Статус заявки (Регистрация/ Открыта/ Закрыта)** – ищет заявки с указанным статусом за заданный промежуток времени.
- 3.3. **Срочность (Все/ Срочные/ Не срочные)** – ищет заявки с указанной степенью срочности за заданный промежуток времени.
- 3.4. **Статус ответа (Распечатана/Отправлен оригинал/ Отправлена в электронном виде)** – ищет заявки с один или несколькими указанными статусами заявки за указанный промежуток времени.

4. Исследования

Ищет заявки, в которых назначены выбранные исследования. Критерий требует четко заданный промежуток времени для поиска.

5. Подразделения

Ищет заявки по выбранному подразделению. Критерий требует четко заданный промежуток времени для поиска.

6. Информация о заказчике

Ищет заявки по введенной информации о заказчике. Критерий требует четко заданный промежуток времени для поиска.

- 6.1. **Заказчик** – ищет заявки от указанного заказчика за заданный промежуток времени.
- 6.2. **Отделение** – критерий становится активным только, когда было введено имя заказчика.
- 6.3. **Врач** – критерий становится активным только, когда было выбрано отделение. 7.

Категория оплаты

Ищет заявки с указанной категорией оплаты. Критерий требует четко заданный промежуток времени для поиска.

- 7.1. **Не указана** – ищет заявки, в которых поле Критерий оплаты **«Не указан»**. 8.

Дата закрытия

Ищет заявки, закрытые за выбранный промежуток времени.

8.1. **Закрытые с** – ищет заявки, закрытые с указанной даты по текущее календарное число.

8.2. **Закрытые по** – ищет заявки, закрытые до указанной даты.

3.4.2. Прикладные задачи

3.4.2 Прикладные задачи

3.4.2.1. Поиск заявки пациента, когда известна дата регистрации
Чтобы найти заявку пациента, когда известна дата поступления заявки и некоторые входные данные о пациенте:

- 1 Нажмите **Очистить**.
- 2 Введите дату поступления, либо обозначьте промежуток времени.
- 3 Чтобы максимально сузить поиск, введите известные вам данные о пациенте – например, **ФИО, Номер пациента, Исследования**.
- 4 Нажмите **Применить**.

Поиск заявки пациента, который был зарегистрирован в указанный период с указанными параметрами, будет запущен.

3.4.2.2. Поиск пациента без учета даты подачи заявки

Функция **Не учитывать дату** – ищет заявки по всей базе данных за все время существования базы данных, то есть вне зависимости от даты поступления.

Например, если необходимо найти все заявки пациента Иванов И.И., то функция **Не учитывать дату** позволяет найти все заявки пациента Иванов И.И., хранящиеся в базе данных.



Внимание!

Чтобы использовать функцию Не учитывать дату, необходимо максимально конкретизировать поиск – ввести четкие данные о заявке пациента. В противном случае появится сообщение с предупреждением. Поиск будет невозможен.

Чтобы найти заявку пациента, когда не задана дата поступления заявки:

- 1 Нажмите **Очистить**.
- 2 Поставьте флаг **Не учитывать дату**.
- 3 Введите конкретные данные – либо **Номер заявки**, либо заполните **Информацию о доноре (Номер пациента, ФИО и т.д.)**.
- 4 Нажмите **Применить**.

3.5 Срочные заявки

Срочность назначается заявке на стадии регистрации. Чтобы отметить заявку как срочную, отметьте галочкой параметр Срочная в шапке заявки.

Отображение срочных заявок в регистрационном журнале

В регистрационном журнале незакрытые срочные заявки отмечены восклицательным знаком в желтом треугольнике.

Регистрационный журнал | Журнал остатков | Журнал операций | Журнал счетов | Рабочие списки | КДЛ | МИКР | ОБШ | ПЦР | СЕР | ЦИТОЛ

Биохимия | Клиника | Иммунология | Микробиология | Общеклинические и Цитологические | ПЦР | Серология | ФМС | Удалить

Журнал | Видные отчеты | Отправлена заявка

Фильм журнала

Очистить | Применить

Дата поступления с: 20.06.2007

Поступило по: 20.06.2007

☐ Не учитывать дату

Прогнозные

☐ Маркировать прогнозные заявки

☐ Показывать только прогнозные заявки

Информация о пациенте

Номер пациента: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: / /

Пол: (м) (ж)

Параметры заявки

Номер заявки: _____

Статус: _____

№ Заявки	ФИО Пациента	ЛПМ	Статус	Дата закрытия	Срочная
2006070101	ЕЗОВЕВ А.П.	QUINTILES LABORATORIES	Закрыта	20.06.07 14:12	Нет
2006070102	ЕЗОВЕВ А.П.	QUINTILES LABORATORIES	Закрыта	20.06.07 14:12	Нет
2006070103	ЯКОВЕНКО А.Н.	КДЛ-тест	Закрыта	20.06.07 14:19	Нет
2006070104	ПЫШКАР Н.С.	КДЛ-тест	Закрыта	20.06.07 15:46	Нет
2006070105	НАЗАРОВА С.А.	КДЛ-тест	Закрыта	20.06.07 15:46	Нет
2006070106	ЧЕРНЯВСКИЙ	КДЛ-тест	Закрыта	20.06.07 12:36	Да
2006070107	ЧЕРНЯВСКИЙ	КДЛ-тест	Закрыта	20.06.07 12:36	Да
2006070108	ТОНЕВИЦКАЯ Е.В.	КДЛ-тест	Закрыта	20.06.07 12:36	Да
2006070109	ТОНЕВИЦКАЯ Е.В.	КДЛ-тест	Закрыта	20.06.07 12:36	Да
2006070110	БОДЫШЕВ И.	КДЛ-тест	Закрыта	20.06.07 12:36	Да
2006070111	ИСАКОВА ПОДПИЛКА АЛЕКСАНДРОВНА	ПРОЦ. КАС. №1	Закрыта	20.06.07 14:19	Да
2006070112	КАПКИНА ТАМАРА ПЕТРОВНА	Другие (11 показаний)	Закрыта	20.06.07 15:44	Нет
2006070113	ДАВЫДОВА АБТИ СЕРГЕЕВНА	ПРОЦ. КАС. №1	Закрыта	20.06.07 15:43	Нет
2006070114	ЧЕРНЫШОВА МАРИЯ НИКИТИЧНА	НЕБОЛИТ	Открыта		Нет
2006070115	ОБЕРИХОВ	QUINTILES LABORATORIES	Закрыта	20.06.07 15:43	Нет
2006070116	ВОИНОВА ГАЛИНА ПАВЛОВНА	НЕБОЛИТ	Закрыта	20.06.07 14:30	Нет
2006070117	ВОИНОВА ГАЛИНА ПАВЛОВНА	НЕБОЛИТ	Закрыта	20.06.07 14:30	Нет
2006070118	ОЗНАМЕНТОВА	QUINTILES LABORATORIES	Закрыта	20.06.07 14:35	Нет
2006070119	ПОСТОЛКИ ФРАНЧЕСКА АКИМОВНА	НЕБОЛИТ	Закрыта	20.06.07 14:31	Нет
2006070120	КРУКАЧЕВА ГАЛИНА СТЕПАНОВНА	НЕБОЛИТ	Закрыта	20.06.07 14:31	Нет
2006070121	ОЗНАМЕНТОВА	QUINTILES LABORATORIES	Закрыта	20.06.07 14:35	Нет
2006070122	АКИМОВА ПОДПИЛКА ИВАНОВНА	РКБ № 64	Закрыта	20.06.07 14:32	Нет
2006070123	ОЗНАМЕНТОВА	QUINTILES LABORATORIES	Закрыта	20.06.07 14:35	Нет
2006070124	ИВАНОВА ГАЛИНА МИХАЙЛОВНА	РКБ № 64	Закрыта	20.06.07 14:35	Нет
2006070125	МОИСЕЕВА ПОДПИЛКА НИКОЛАЕВНА	РКБ № 64	Закрыта	20.06.07 14:33	Нет
2006070126	КОСТИНА СВЕТАНА ФЕДОРОВНА	ПРОЦ. КАС. №1	Закрыта	20.06.07 13:48	Нет
2006070127	СОЛОВАХ АННА ИВАНОВНА	РКБ № 64	Закрыта	20.06.07 14:33	Нет

Когда срочная заявка переходит в статус **Закрыта**, иконка (восклицательный знак в желтом треугольнике) исчезнет.

3.5.1 Поиск срочных заявок в регистрационном журнале

Чтобы найти срочные заявки, используйте один из способов:

- Отсортируйте регистрационный журнал по колонке **Срочная**. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по заголовку колонки **Срочность**. Все срочные заявки будут отсортированы в начало журнала (или в конец журнала - в зависимости от типа сортировки).

Регистрационный журнал | Журнал остатков | Журнал операций | Журнал счетов | Рабочие списки | КДЛ | МИКР | ОБШ | ПЦР | СЕР | ЦИТОЛ

Биохимия | Клиника | Иммунология | Микробиология | Общеклинические и Цитологические | ПЦР | Серология | ФМС | Удалить

Журнал | Видные отчеты | Отправлена заявка

Фильм журнала

Очистить | Применить

Дата поступления с: 21.06.2007

Поступило по: 21.06.2007

☐ Не учитывать дату

Прогнозные

☐ Маркировать прогнозные заявки

☐ Показывать только прогнозные заявки

Информация о пациенте

Номер пациента: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: / /

Пол: (м) (ж)

Параметры заявки

Номер заявки: _____

Статус: _____

Исследования: ☐ И ☐ М ☐ Ж

№ Заявки	Дата закрытия	ФИО Пациента	ЛПМ	Статус	Дата закрытия	Срочная
2106070128	21.06.07 15:05	ИВАНОВА ВАЛЕРИЯ	Микро-тест	Закрыта	21.06.07 15:05	Да
2106070129	21.06.07 15:21	РОМОВСКИЙ ВИКТОР МИХАЙЛОВИЧ	Микро-тест	Закрыта	21.06.07 15:21	Да
2106070130	21.06.07 15:22	ОРЛОВА Е.И.	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:22	Да
2106070131	21.06.07 15:24	ЛЮБЕНКО ПОДПИЛКА ЕВГЕНЬЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:24	Да
2106070132	21.06.07 15:28	АЛИКАНОВА И.И.	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:28	Да
2106070133	21.06.07 15:29	КОТОВА ОЛИГА АЛЕКСАНДРОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:29	Да
2106070134	21.06.07 15:30	БЕЛЫХ ЛЮБОВЬ ВЯСЛЕНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:30	Да
2106070135	21.06.07 15:32	БЫРОВА НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:32	Да
2106070136	21.06.07 15:32	КИШЕНКО ЯНА ИГОРЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:32	Да
2106070137	21.06.07 15:33	ШАКОВА МАРГАРИТА АЛЕКСАНДРОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:33	Да
2106070138	21.06.07 15:34	ПШЕШНИКОВА ТАТЬЯНА АРСЕНЬЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:34	Да
2106070139	21.06.07 15:36	НИКОЛАЕВ АЛЕКСАНДР СТЕПАНОВИЧ	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:36	Да
2106070140	21.06.07 15:36	КОРНЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:36	Да
2106070141	21.06.07 15:37	БОГДАНОВА ПОДПИЛКА ВЯСЛЕНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:37	Да
2106070142	21.06.07 15:38	ПЫШКАР АЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:38	Да
2106070143	21.06.07 15:39	ИВАНШЕНКО ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:39	Да
2106070144	21.06.07 15:39	ШАКОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:39	Да
2106070145	21.06.07 15:40	АЛЕКСАНДРОВА АРИНА РЯБЛОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:40	Да
2106070146	21.06.07 15:41	КОВАЛЬ ВЕРА ВЯСЛЕНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:41	Да
2106070147	21.06.07 15:42	СОЛОВАХ ОЛЬГА ГЕНАДЬЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:42	Да
2106070148	21.06.07 15:42	САМОЙЛОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:42	Да
2106070149	21.06.07 15:43	ДОМТЯНОВИЧ ТЕА ГИОЗОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:43	Да
2106070150	21.06.07 15:44	СВЯТОВА ЕВГЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:44	Да
2106070151	21.06.07 15:45	МИХАЙЛОВА АНАСТАСИЯ ПЕТРОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:45	Да
2106070152	21.06.07 15:46	МОСКОТОВ ВЕРА СЕРГЕЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:46	Да
2106070153	21.06.07 15:47	СОЛОВАХ НАТАЛЬЯ ГЕНАДЬЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:47	Да
2106070154	21.06.07 15:47	МЕЛЬНИКОВА ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:47	Да
2106070155	21.06.07 15:48	ШИШОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:48	Да
2106070156	21.06.07 15:50	КОЛТУНОВА ЕКАТЕРИНА ГЕНАДЬЕВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:50	Да
2106070157	21.06.07 15:50	СЕЛЕЗНЕВА НАТАЛЬЯ ВЯСЛЕНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:50	Да
2106070158	21.06.07 15:51	ПЕРМИТОВА ДАРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	КДЛ-тест	Закрыта	21.06.07 15:51	Да

- Отфильтруйте регистрационный журнал по параметру **Срочность**.

ООО ЦИРМИ  INFO@CIRMI.RU  WWW.GOSZDRAVNADZOR.RU

8. Последовательность отображения критериев – задает порядок включения критериев друг в друга в готовом отчете. Первый критерий включает 2-ой, 3-ий и остальные. 2-ой критерий – 3-ий, 4-ый и остальные и т.д.

Чтобы задать последовательность отображения критериев, используйте кнопки **Вверх-Вниз**. В зависимости от заданной последовательности изменяется вид отчета.

9. Галочка **По дате доставки** – данные для отчета используются не из закрытых заявок, а из всех заявок с любым статусом.

10. **Сохранить** – сохраняет все выбранные настройки отчета.

11. **Построить** – строит отчет по заданным критериям.

3.6.2 Базовый сценарий построения отчетов

Чтобы настроить отчет, выполните следующие действия:

- 1 Выберите период отчетности.
- 2 Выберите тип заявок, которые будут использоваться для построения отчетов – только по заявкам со статусом **Закрыта**, либо по заявкам со всеми статусами.
- 3 По умолчанию для построения отчета используются данные из заявок со статусом **Закрыта**.
Чтобы для построения отчета использовать данные из заявок с любым статусом, поставьте флаг **По дате доставки**.
- 4 Выберите объект подсчета.
- 5 Выберите критерии для показа в строках.
- 6 Укажите последовательность отображения критериев по строкам.
- 7 При необходимости из списка **Критерии для показа в строках** переместите в список **Критерии для показа в столбцах**.
- 8 Укажите последовательность отображения критериев по столбцам.
- 9 Нажмите **Построить**.

3.6.3 Сохранение шаблона

Цель сохранения шаблона – каждый раз не настраивать часто используемый шаблон.

Чтобы сохранить настроенные критерии отчета, выполните действия:

1. Нажмите **Сохранить**.
2. Введите название отчета.
3. Нажмите **ОК**.
4. В дальнейшем, чтобы загрузить сохраненный отчет, выберите меню **Отчеты -> Название отчета**.

3.6.4 Права доступа к отчетам

Чтобы использовать отчеты, у сотрудника должны быть соответствующие права.

Если доступ к отчетам запрещен, обратитесь к администратору ЛИС.

3.6.5. Задача. Необходимо создать отчет с такими исходными данными:

Промежуток времени: с и по. Показывать результаты для каждой недели. Подсчитывать количество сделанных тестов для каждого заказчика в каждом подразделении. В подразделениях подсчитывать конкретные выполненные тесты. Использовать данные из всех заявок (закрытых и незакрытых).

Решение.

- 1 Укажите период с **дд.мм.гг** и по **дд.мм.гг**.
- 2 Выберите **Разбивка по интервалам** – неделя. Автоматически будет установлена галочка **Календарные интервалы**.
- 3 Выберите **Посчитывать по – Тесты**.
- 4 Поставьте галочку – **По дате доставки**.
- 5 Выберите критерии для отображения в строках: **Заказчики, Подразделения, Тесты**.
- 6 Установите следующую последовательность отображения критериев – **Заказчики (1), Подразделения (2), Тесты (3)**.
- 7 Нажмите **Построить**.

В полученном отчете для каждого заказчика тесты отсортированы по подразделениям. В свою очередь, в каждом подразделении тесты отсортированы по названию тестов.

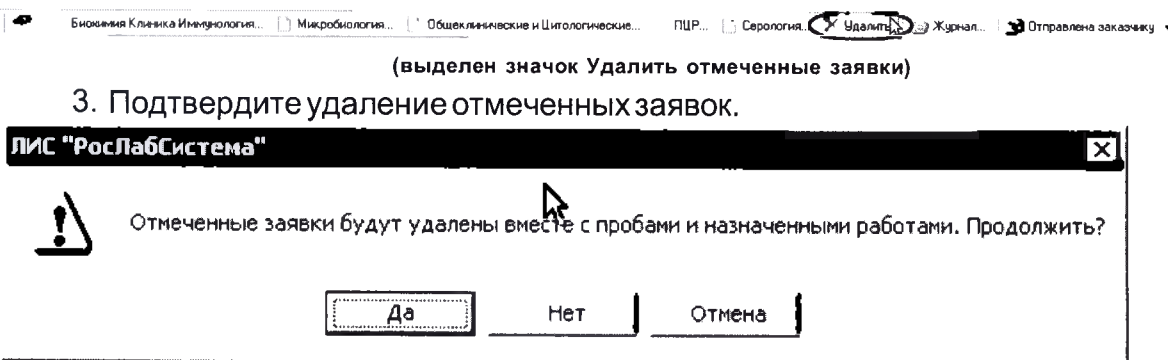
3.7. Удаление заявки

Удалить заявку - значит стереть ее из базы данных без возможности дальнейшего восстановления. Будьте внимательными при удалении одной или группы заявок! Помните, что пользователь не может восстановить удаленную заявку (группу заявок)!

В экстренных случаях обращайтесь к администратору ЛИС - заявки могут быть восстановлены из резервной копии базы данных.

Чтобы удалить заявку либо группу заявок:

1. Выберите заявку/группу заявок из журнала.
2. Нажмите **Удалить (CTRL+DEL)**



(окно для подтверждения)

Отмеченная заявка/ группа заявок будет удалена.

РАЗДЕЛ IV

«АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЭТАП»

В данном разделе рассмотрены функции ЛИС, которые используются на аналитическом этапе работы лаборатории.

4.1 Рабочий журнал

В ЛИС для каждого подразделения лаборатории используется свой рабочий журнал.

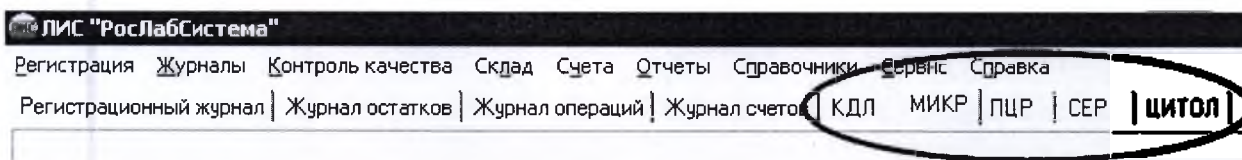
Рабочий журнал - это электронный журнал проб. Когда заявка хотя бы с одним исследованием была сохранена, автоматически созданные одна или несколько проб по заявке будут отсортированы по рабочим журналам. По умолчанию пробы в каждом рабочем журнале отсортированы за текущий день.

Закладки рабочих журналов лаборатории доступны на панели управления. Чтобы сделать активным рабочий журнал, нажмите на закладку с названием нужного журнала. Выбранный журнал станет активным.



Внимание!

Как правило, сотрудники одного подразделения не имеют прав на работу с журналами других подразделений. Тогда рабочие журналы других подразделений для них не отображаются на панели управления.



Стандартные функции рабочего журнала:

- Формирование списка проб по критериям. По умолчанию пробы отсортированы по дате поступления.
- Поиск проб по критериям.
- Просмотр/редактирование карточки пробы из журнала
- Просмотр статусов и результатов работ по выбранной пробе
- Ручной ввод результатов работ для одной/нескольких проб
- Печать всего списка проб либо выбранных проб из журнала
- Печать результатов работ для одной или нескольких проб
- Работа с несколькими пробами одновременно
- Формирование рабочих списков
- Одобрение/отмена работ для одной или нескольких проб из журнала

4.2 Проба

Проба автоматически создается при регистрации заявки, если в заявке отмечено хотя бы одно исследование. Созданные пробы отображаются в заявке в специальной области **Пробы по данной заявке**, которая находится под списком исследований.

Скриншот интерфейса ЛИС, форма «Аналитический этап». В форме заполнены данные пациента: Иванова Мария Ивановна, дата рождения 27.05.1979. В разделе «Диагностические панели» (Diagnostic tests) выделена панель «AMU» (Анализатор мочи). В нижней части формы видна таблица проб, где для заявки 1610060001 назначены исследования: Биохимия, Общий биохимический анализ, КДЛ, Исследования мочи.

(область Пробы по данной заявке)

Номер пробы идентичен номеру заявки. **Карточка пробы** - электронная форма для работы с 1 пробой по заявке. Назначение карточки пробы:

1. автоматическое получение результатов работ с анализатора
2. просмотр, редактирование результатов работ
3. добавление новых работ вручную
4. одобрение, отмена работ
5. переход к рабочим спискам, в которые входит проба
6. контроль хода выполнения работ по пробе
7. просмотр истории результатов пациента

Как только заявка с назначенными исследованиями будет сохранена в базе данных, одна или несколько проб по заявке будут добавлены в рабочий журнал подразделения, в котором проводятся назначенные в заявке исследования.

4.2.1 Статусы проб

Статусы позволяют контролировать выполнение работ по пробам, отслеживать пробы с невыполненными работами. Статус пробы влияет на статус заявки.

У пробы есть два возможных статуса: **Открыта** и **Закрыта**.

Статус пробы

Открыта 28.04.08 09:08 Открыта

Закрыта

28.04.08 09:15 Закрыта

Описание

- Проба только создана.
- Хотя бы одна работа по пробе не одобрена либо отменена.

Все работы по пробе одобрены либо отменены. В карточке пробы обязательно указаны дата и время закрытия пробы.

Как правило в большинстве лабораторий отображение статуса пробы настроено:

- в карточке заявки,
- в регистрационном журнале для выбранной заявки,
- в карточке пробы,
- в рабочем журнале.

(статус пробы в карточке пробы)

4.2.2 Статусы выполнения работ по пробам

Чтобы контролировать этапы выполнения работ по пробе, используются статусы работ.

Текущие результаты | История результатов | Рабочие списки

+ Новая работа... ✗ Одобрить всё ✗ Отменить ✗ Отменить все + Новая									
N°	Код	Мнемо...	Название теста	Результат	Коммент...	Замечания	Ед. изм.	Нормы	Статус
27011	27-011	LHKent	Лютеинизирующий гормон				мМЕ/мл	0,50 - 16,90	Новая
27021	27-021	FSHKent	Фолликулостимулирующий гормон				мМЕ/мл	1,50 - 9,10	Загружена
27031	27-031	PRLKent	Пролактин	19,0			нг/мл	2,8 - 29,2	Сделана
27051	27-051	E2-6Kent	Эстрадиол	100,0			пг/мл	22,4 - 256,0	Одобрена
27071	27-071	TSTOK...	Тестостерон				нг/дл	14,0 - 119,0	Отменена

(статусы работ)



Внимание!

Чтобы изменять статус работ, у сотрудника должны быть соответствующие права.

Ниже приведены статусы работ с описанием.

Статус работы

Новая

Описание

- Проба только создана - все работы будут в статусе Новая.
- Добавлена новая работа по пробе.
- Введенный результат работы был удален.
 - Работа была восстановлена после отмены

Загружена

(исключения из аналитического этапа).
Статус используется, если в лаборатории настроена связь Анализатор-ЛИС.

Сделана

Проба загружена в анализатор. По ней выполняются работы.

- Автоматически или вручную введен результат работы по пробе.
- Автоматически происходит проверка по норме. Патологический результат работы будет выделен красным.
- Одобренный результат был исправлен.
- Результат работы был одобрен выпускающим врачом.

Одобрена

Пока все работы не одобрены (либо отменены), статус пробы остается Открыта. По заявке хотя бы с открытой пробой невозможно выдать ответ по пробе.

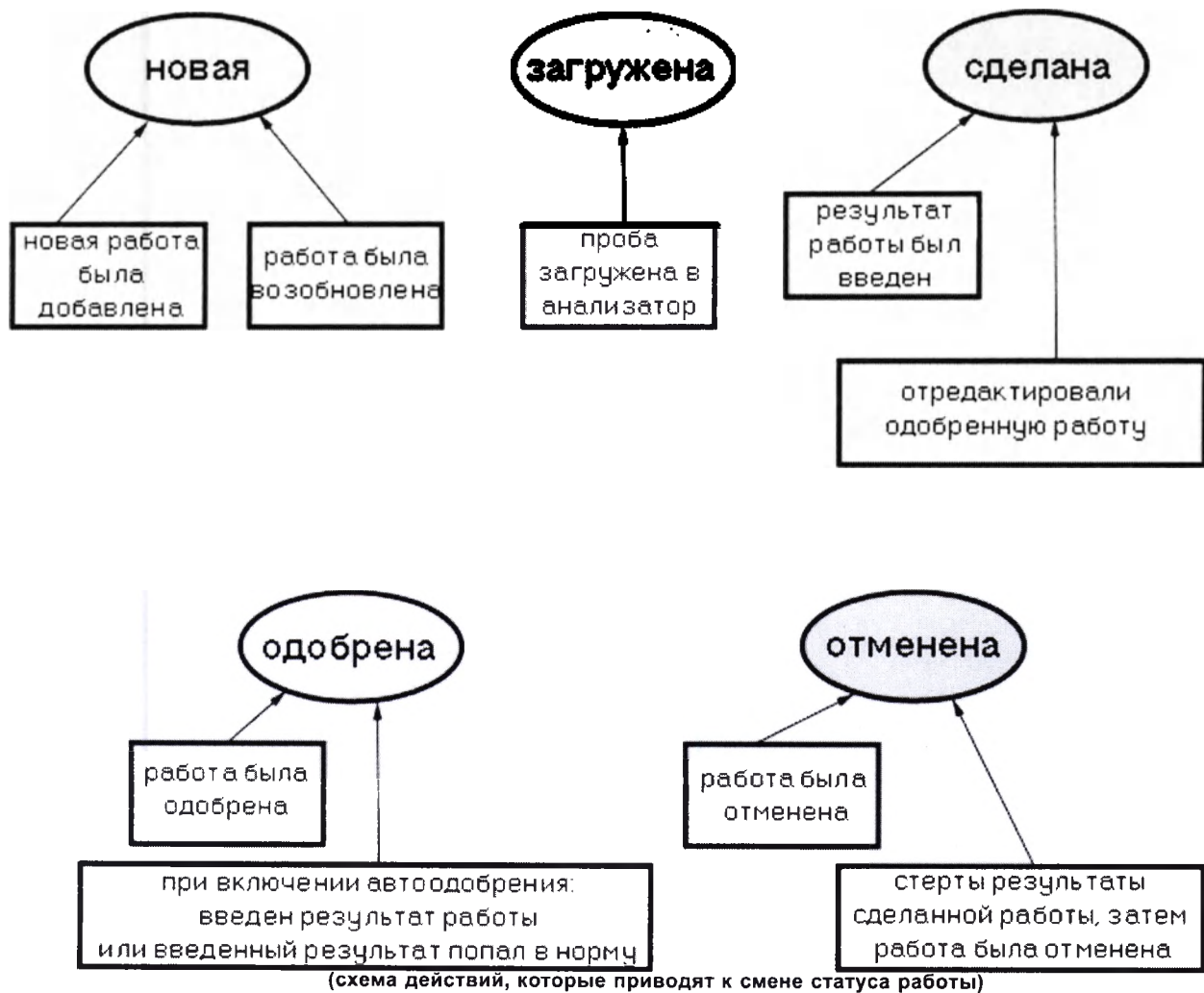
Также возможна настройка автоодобрения сделанных работ (всех сделанных либо только работ с результатами, которые попадают в

норму). Для этого обратитесь к администратору ЛИС.

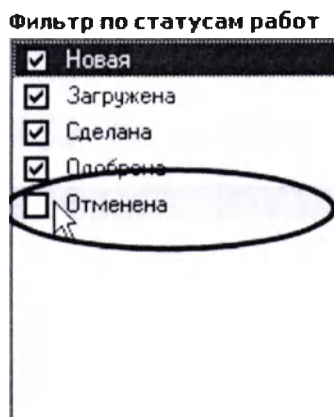
Отменена

- Если результат одобренной работы был изменен, то ее статус изменится на Сделана. Выполнение работы (автоматически либо вручную) по пробе было отменено. Только работу в статусе Новая можно отменить. Чтобы отменить сделанную работу, сотрите результат, затем отмените работу.

На схеме наглядно представлены действия, которые приводят к изменению статуса выполнения работы.



4.2.3 Фильтр по статусам работ в карточке пробы



(Фильтр по статусам работ в карточке пробы)

Чтобы отображать в карточке пробы работы только с выбранными статусами, отметьте статусы в фильтре. Работы с другими статусами будут скрыты. Чтобы показывать работы в любом статусе, отметьте флагом все статусы в фильтре.

4.2.4 Сортировка работ в карточке пробы

Автоматически все работы отсортированы по номеру теста. Чтобы отсортировать работы по другим критериям, нажмите на название столбца в рабочей области карточки пробы. При нажатии на название столбца появившаяся стрелочка укажет метод сортировки. Для каждой лаборатории критерии сортировки (отображаемые данные об элементах) в карточке пробы настраиваются индивидуально.

4.3 Просмотр результатов работ в журнале

Просмотр результатов работ по пробе возможен либо в карточке пробы, либо в рабочем журнале в области **Результаты работ по пробе (оперативный просмотр результатов)**. Для этого выберите карточку пробы из списка. Внизу появится информация о результатах работ по выбранной пробе.

№ Пробы	Дата доставки	ФИО Пациента	Пол	Статус	Биоматериал	ППУ
1910060012	19.10.06 11:09		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060006	19.10.06 11:21		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060060	19.10.06 11:33		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060070	19.10.06 12:37		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060003	19.10.06 11:17		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060005	19.10.06 11:19		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060090	19.10.06 12:39		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060064	19.10.06 12:16		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060066	19.10.06 12:28		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060009	19.10.06 11:23		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060062	19.10.06 12:01		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060008	19.10.06 11:22		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060067	19.10.06 12:31		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060063	19.10.06 12:34		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060068	19.10.06 12:33		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060061	19.10.06 11:34		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060015	19.10.06 11:12		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060055	19.10.06 11:29		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060022	19.10.06 11:36		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060065	19.10.06 12:14		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060056	19.10.06 11:30		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060010	19.10.06 11:24		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060054	19.10.06 11:28		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060011	19.10.06 11:25		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060092	19.10.06 12:40		Ж	Открыта	Общий биоматериал	
1910060063	19.10.06 12:02		Ж	Открыта	Общий биоматериал	

Результаты работ по выбранной пробе						Статусы работ
№ Пробы	Дата доставки	ФИО Пациента	Результат	Ед. изм.	Нормы	
17021	17-021	2HBA1C	Гликозилированный гемоглобин	%	4,0 - 6,0	☒ Новая
17022	17-022	HBA1C	Гликозилированная Альфа цепь	%	4,0 - 6,0	☒ Загружена
17023	17-023	Thb	Гемоглобин общий	мг/дл/л		☒ Сделана
						☒ Одобрена
						☒ Отменена



Внимание!

Параметры отображения результатов работ по выбранной пробе настраиваются для каждой лаборатории индивидуально.

4.4 Настройка колонок рабочего журнала для работы с результатами конкретных тестов

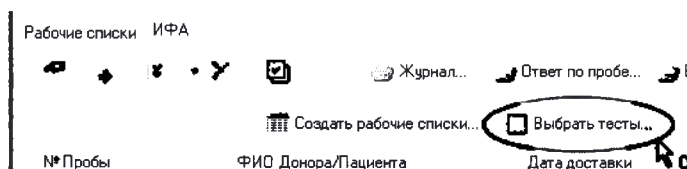
Колонки для работы с результатами тестов рекомендуется настроить, если в подразделении проводятся определенный набор тестов.

Настроенные колонки для тестов в рабочем журнале позволяют:

- Просматривать результаты настроенных тестов для всех проб в журнале
- Ввести результат теста для каждой пробы вручную
- Ввести один и тот же результат теста для выбранных проб одновременно
- Одобрить результаты выбранных тестов для отмеченных проб
- Отменить выбранные тесты для отмеченных проб

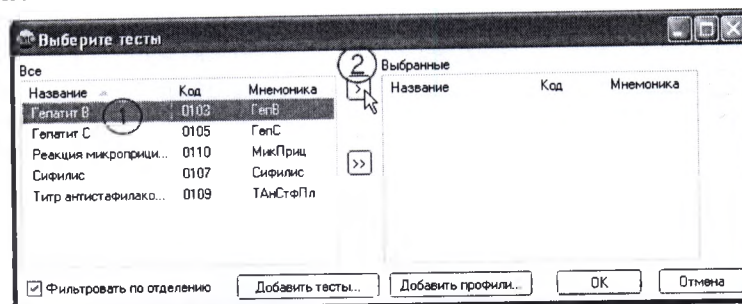
Чтобы настроить колонки рабочего журнала для работы с результатами конкретных тестов:

1. Нажмите **Выбрать тесты**.



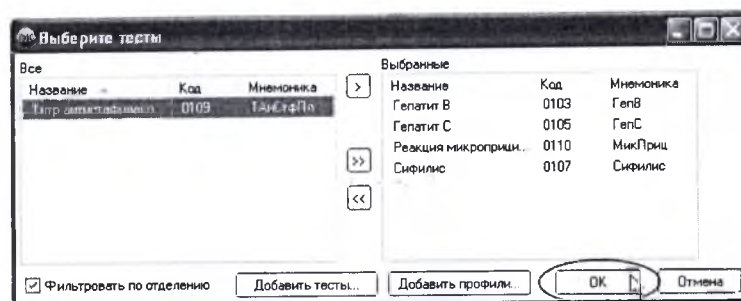
Справочник выбора тестов будет открыт. 2. Из таблицы **Все тесты выберите тест.**

3. Нажмите **Выбрать.**



Тест будет перемещен в таблицу **Выбранные**. 4. Повторите шаги 2-3 для остальных тестов.

5. Нажмите **OK**.

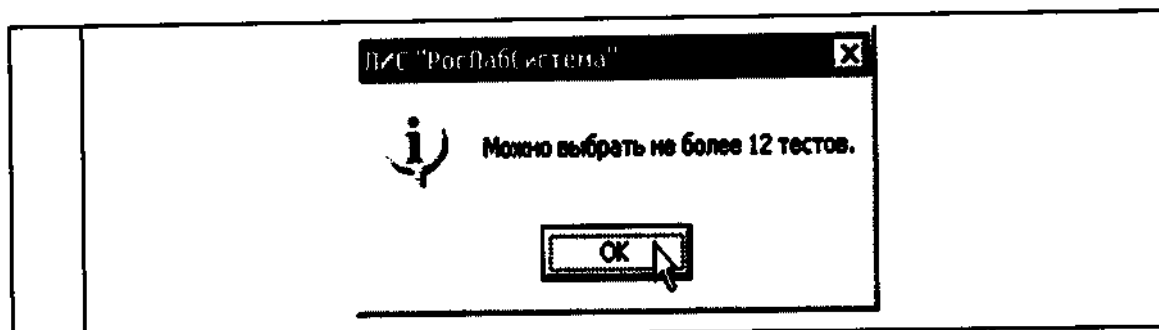


В рабочем журнале появятся столбцы, в заголовках которых будут названия выбранных тестов. Столбцы предназначены для просмотра и редактирования результатов тестов по каждой пробе.

Создать рабочие списки...			Выбрать тесты...				Ввести результаты...			
№ Пробы	ФИО Донора/Пациента	Дата доставки	Статус Пробы	ГепВ	ГепС	МикПрим	Сифилис			
☐ 7860108101063	...	23.04.08 08:41	Открыта							
☐ 7860108101064	...	23.04.08 08:57	Открыта							
☐ 7860108101065	...	23.04.08 08:54	Открыта							
☐ 7860108101066	...	23.04.08 08:55	Открыта							
☐ 7860108101067	...	23.04.08 09:44	Открыта							
☐ 7860108101069	...	23.04.08 09:03	Открыта							
☐ 7860108101069	...	23.04.08 08:58	Открыта							
☐ 7860108101070	...	23.04.08 08:40	Открыта							
☐ 7860108101071	...	23.04.08 08:45	Открыта							
☐ 7860108101072	...	23.04.08 08:39	Открыта							
☐ 7860108101073	...	23.04.08 09:28	Открыта							
☐ 7860108101074	...	23.04.08 08:48	Открыта							
☐ 7860108101075	...	23.04.08 08:33	Открыта							
☐ 7860108101076	...	23.04.08 08:43	Открыта							
☐ 7860108101077	...	23.04.08 08:58	Открыта							
☐ 7860108101078	...	23.04.08 09:02	Открыта							
☐ 7860108101079	...	23.04.08 09:05	Открыта	задер...	не об...	не об...	не об...			
☐ 7860108101080	...	23.04.08 09:06	Открыта							
☒ 7860108101081	...	23.04.08 09:05	Открыта	задер...						
☐ 7860108101082	...	23.04.08 09:14	Открыта							
☐ 7860108101083	...	23.04.08 09:19	Открыта							
☐ 7860108101085	...	23.04.08 09:10	Открыта	задер...	не об...	не об...	не об...			

Внимание!

Все тесты выбрать нельзя. Максимальное количество тестов, которое можно выбрать – двенадцать. При попытке выбрать все тесты появится окно с предупреждением.



4.5 Ввод результатов работ

В программе возможен ввод результатов как автоматически, так и вручную.

Автоматический ввод. Описание

- Пробы обрабатываются в анализаторах. Анализаторы синхронизированы с ЛИС.
- После обработки пробирок результаты с анализаторов сразу передаются в ЛИС. После передачи данных появится сообщение, что поступили новые данные с анализатора.
- У каждой пробирки есть свой штрих-код, который соответствует номеру карточки пробы. Результаты работ по пробам будут автоматически внесены в карточки по этим пробам.
- Статусы работ перейдут в статус Сделана автоматически.
- Изменения в карточках пробы автоматически сохраняются.

Ручной ввод результатов

Ручной ввод возможен как в рабочем журнале, так и в карточке пробы.

В **рабочем журнале** возможны следующие варианты быстрого ввода результатов работ по одной или нескольким пробам:

- ввод результата определенного теста для 1-ой пробы
- ввод одинаковых результатов одного/нескольких тестов для выбранных проб

Для реализации этих сценариев должны быть настроены колонки рабочего журнала. 

В **карточке пробы** ручной ввод результатов происходит последовательно для каждой работы.

4.5.1 Ввод одинаковых результатов работ для нескольких проб одновременно

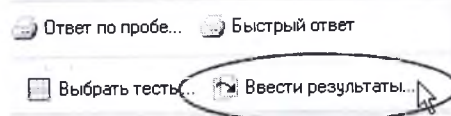
Чтобы ввести одинаковые результаты работ для нескольких проб одновременно:

1. Выберите одну или несколько проб из журнала

Слева рядом с каждой картой пробы появится галочка. Все карты проб в рабочем журнале будут выбраны.



2. Нажмите **Ввести результаты**.

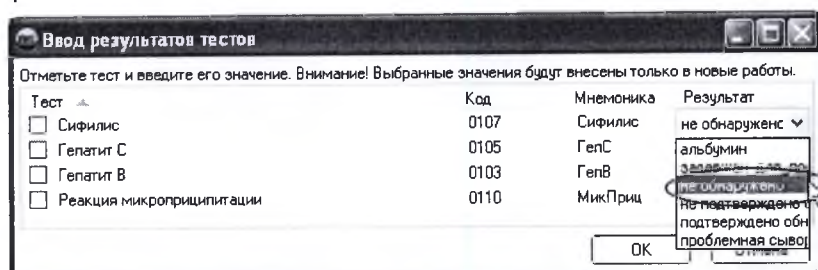


Появится окно ввода результатов.

3. Введите результат для каждого теста, для этого:

3.1. Выберите поле **Результат**.

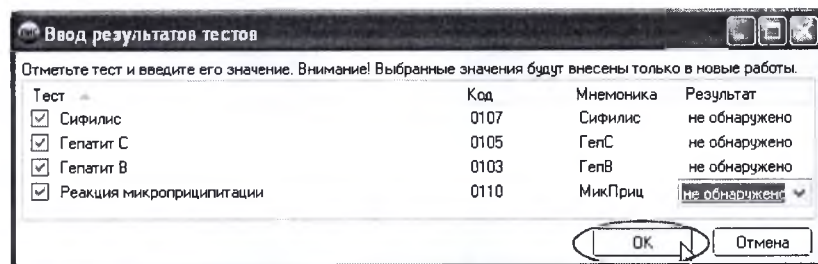
3.2. Выберите значение из выпадающего списка.



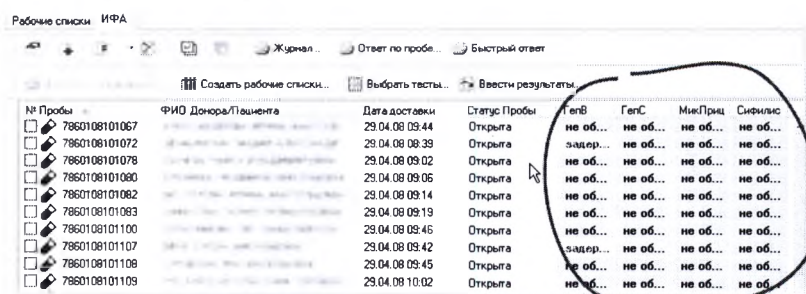
Тест с введенным результатом будет автоматически отмечен флагом.

3.3. Повторите ввод результата для других тестов.

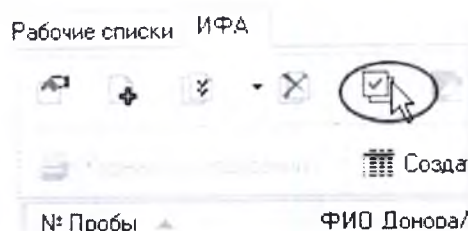
3.4. Нажмите **ОК**.



Работы по всем выбранным пробам перейдут в статус **Сделана**. Работы по всем выбранным пробам будут выделены синим цветом.



Чтобы отметить все элементы в журнале, нажмите **Отметить все элементы**. Слева рядом с каждой картой пробы появится флаг. Все карты проб в рабочем журнале будут выбраны.



4.5.2 Ввод результата работы для каждой пробы в рабочем журнале

Чтобы ввести вручную результат работы для каждой пробы в рабочем журнале:

1. Настройте колонки рабочего журнала для просмотра/редактирования результатов конкретных тестов.
2. В колонке нужного теста напротив нужной пробы введите результат.
3. Аналогично введите результаты для других тестов этой пробы.
4. Аналогично введите результаты для других проб.

Пол	Статус	Биоматериал	ЛПУ	Дата закрытия	ГенЖР	ЛичМ	Тромб
Ж	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:49	132	н/р	241
М	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:54	н/р	н/р	н/р
Ж	Открыта	Общий биоматериал			н/р	н/р	н/р
М	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:54	н/р	н/р	н/р
М	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:50	165	н/р	207
Ж	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:55	н/р	н/р	н/р
Ж	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:55	н/р	н/р	н/р
Ж	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:50	143	н/р	146
Ж	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:45	135	н/р	227
М	Закрыта	Общий биоматериал		19.10.06 13:46	н/р	н/р	н/р

(последовательный ввод результатов работ для каждой пробы в рабочем журнале для выбранных тестов)

4.5.3 Ввод результатов работы вручную в карточке пробы

В карточке пробы ручной ввод результатов происходит последовательно для каждой работы.

Чтобы ввести результат работы вручную:

1. В закладке **Текущие результаты** выберите поле **Результат для выбранной работы**.

Поле станет активным.

№	Код	Имя	Название теста	Результат	Коммент...	Замечания	Ед. изм.	Нормы	Статус
350004	35-000-4	Т-лимф	Т-лимфоциты (CD3) (относ. кол-во)					1,00 - 4,20	Новая
350005	35-000-5	Т-лимф	Т-лимфоциты (CD3) (абсол. кол-во)					50,0 - 75,0	Новая
350006	35-000-6	ЛП ЛИН...	Лейкоциты Т-лимфоцитарный И...					1,10 - 1,70	Новая
350007	35-000-7	Т-лимф	Т-лимфоциты (CD4) (относ. кол-во)					4,00 - 7,00	Новая
350008	35-000-8	Т-лимф	Т-лимфоциты (CD4) (абсол. кол-во)					36,0 - 95,0	Новая
350009	35-000-9	Т-цитДН	Т-цитотоксические (CD8) (относ. кол-во)					0,40 - 1,10	Новая
350010	35-000-10	Т-цитДН	Т-цитотоксические (CD8) (абсол. кол-во)					17,0 - 37,0	Новая
350011	35-000-11	CD4/CD8	CD4/CD8					0,30 - 0,70	Новая
350012	35-000-12	В-лимф	В-лимфоциты (CD19) (относ. кол-во)					1,80 - 2,00	Новая
350013	35-000-13	В-лимф	В-лимфоциты (CD19) (абсол. кол-во)					8,0 - 19,0	Новая
350014	35-000-14	В-лимф	В-лимфоциты (CD19) (относ. кол-во)					0,19 - 0,38	Новая
350015	35-000-15	В-лимф	В-лимфоциты (CD19) (абсол. кол-во)					6,0 - 20,0	Новая

2. Заполните поле.

3. Нажмите **ENTER**.

Работа по пробе перейдет в статус Сделана.

4. Повторите сценарий для других работ.

4.5.4 Контроль результатов

Для каждого теста настроены границы нормы, а также комментарии к интервалам значений.

Если результат патологический, то он будет выделен красным.

№	Код	Имя	Название теста	Результат	Коммент...	Замечания	Ед. изм.	Нормы	Статус
25031	25-031	FBG	Фибриноген	3,59			г/л	2,00 - 4,00	Одобрена
25041	25-041	APTT	АЧТВ	27,2			сек.	24,0 - 35,0	Одобрена
250011	25-001-1	ВрКров	Время кровотечения	2 мин 45 сек			мин	2 - 4	Одобрена
250021	25-002-1	ВрСвНач	Время свертывания начало (Бюркер)	5 мин 00 сек			мин	2 - 3	Одобрена
250022	25-002-2	ВрСвКонец	Время свертывания конец (Бюркер)	5 мин 20 сек			мин	3 - 5	Одобрена
1311...	13-115...	ЭпПл	Эпителий плоский	4-6			в п/зр	единичный	Одобрена
1311...	13-115...	ЭпПер	Эпителий переходный	нет			в п/зр	нет	Одобрена
1311...	13-115...	ЭпПоч	Эпителий почечный	нет			в п/зр	нет	Одобрена
1311...	13-115...	ЛейМикр	Лейкоциты	2-3			в п/зр	0-5	Одобрена
1311...	13-115...	ЭрМикр	Эритроциты	0-1			в п/зр	0-1	Одобрена
1311...	13-115...	ШидМикр	Гиалиновые цилиндры	нет			в п/зр	0-1	Одобрена
1311...	13-115...	ШидМикр	Эритроциты в моче	нет			в п/зр	нет	Одобрена

4.6 Назначение новой работы/работ

Реализована возможность назначать одну или несколько новых работ:

- одной пробе в карточке пробы,
- а также выбранным пробам в рабочем журнале.



Внимание!

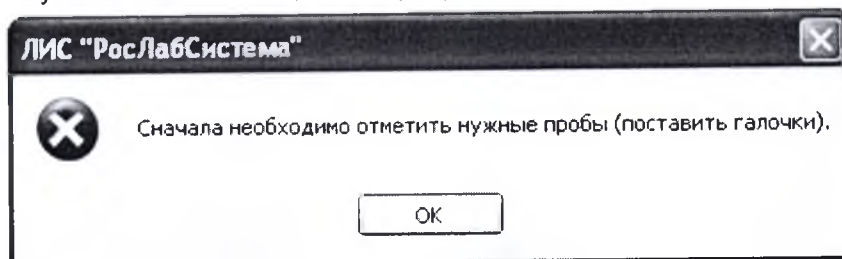
Если в лаборатории ведется учет услуг, то новые работы будут выполнены лабораторией бесплатно. Они не связаны с исследованием напрямую, поэтому услуги за них не начислятся.

- В частных лабораториях бизнес-логика построена следующим образом:
- Исследование обязательно связано с одним или несколькими тестами.
- Услуга должна быть связана с исследованием. Услуга начисляется, если сделана и одобрена хотя одна работа.
- Начисления услуги не будет, если отменить все работы по исследованию.

Помните, если все работы в пробе будут отменены, а вместо них назначены новые, то связанные с исследованием тесты также будут отменены. Как следствие, ни одна услуга по заявке не начислится!

В рабочем журнале сначала необходимо выбрать одну или несколько проб, для которых будут назначена новая работа/работы. Поставьте галочки напротив каждой пробы.

В противном случае появится сообщение с предупреждением.

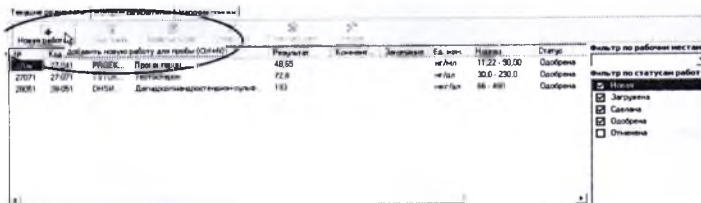


Действия для назначения новой работы/работ одинаковы как в карточке пробы, так и в рабочем журнале:

1. Нажмите **Новая работа (CTRL+N)**.



- В карточке пробы: кнопка доступна в закладке **Текущие результаты**.



- В рабочем журнале: кнопка находится на панели управления.



В рабочем журнале появится окно **Добавление работ в пробу**.

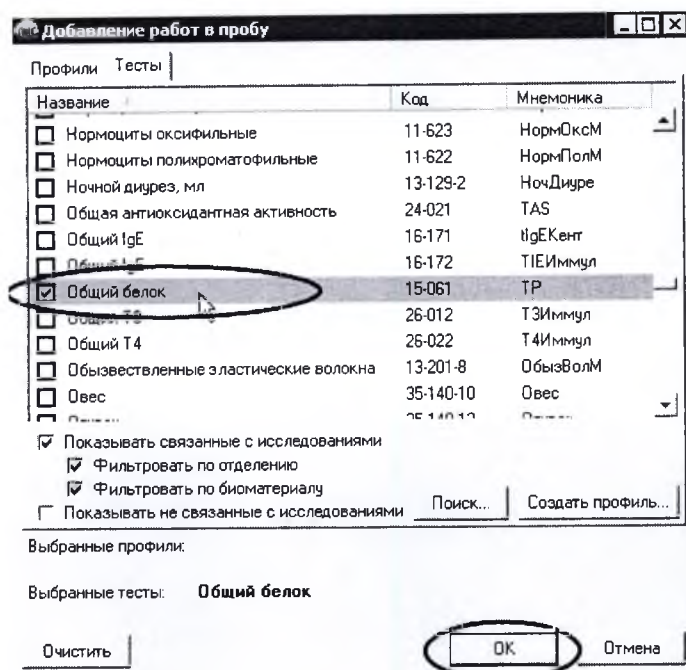
2. Выберите добавление тестов либо профилей тестов:

- 2.1. Чтобы добавить одну или несколько групп тестов, выберите закладку **Профили**.

- 2.2. Чтобы добавить один или несколько тестов, выберите закладку **Тесты**.

3. Отметьте флагом необходимые элементы.

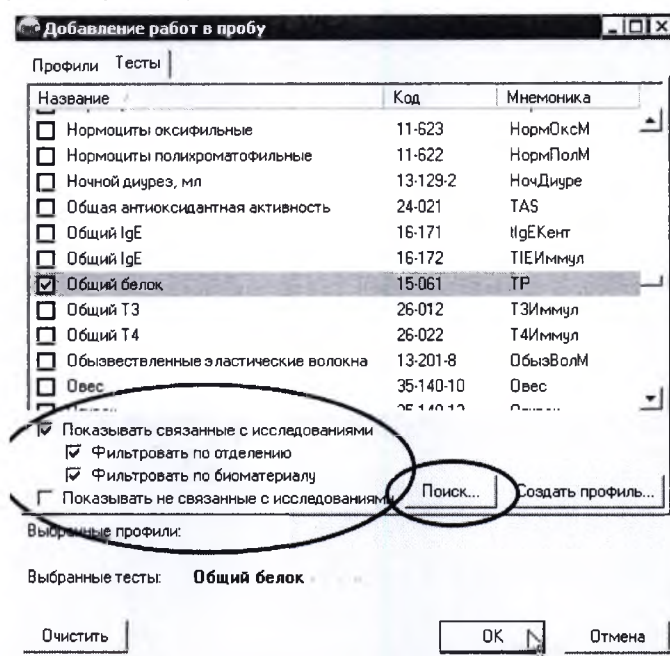
Выбранные тесты, профили будут указаны в соответствующей области **Выбранные тесты, профили**.



4. Нажмите **ОК**.

Выбранные тесты будут добавлены.

Чтобы быстрее найти необходимые тесты в закладке **Тесты**, используйте дополнительные настройки фильтра.



(настройки фильтра для выбора одного/нескольких тестов в окне **Добавление работ в пробу**)

Настройки

Показывать связанные с исследованием	Доступны только тесты, которые связаны хотя бы с одним исследованием. Автоматически станут доступны функции Фильтровать по отделению и Фильтровать по биоматериалу.
Фильтровать по отделению	Доступны только тесты, которые связаны с исследованиями текущего подразделения.
Фильтровать по биоматериалу	Доступны только тесты, связанные с биоматериалом текущей пробы. (фильтруется через исследование, потому что тест не связан ни с подразделением, ни с биоматериалом)
Показывать не связанные с исследованиями	Доступны только тесты, которые не связаны ни с одним исследованием

4.7 Одобрение результатов работ



Внимание!

Чтобы одобрить сделанные работы, у сотрудника должно быть соответствующее право.

Как правило, только выпускающие врачи имеют право на одобрение результатов работ.

Реализована возможность одобрять результаты работ как в карточке пробы, так и в рабочем журнале. В карточке пробы одобрение результатов происходит только для одной пробы. Тогда как рабочий журнал позволяет одобрять результаты сразу для нескольких проб.

Как в карточке пробы, так и в рабочем журнале реализованы следующие способы одобрения:

- Одобрить все результаты.
- Одобрить один или несколько выбранных результатов - в рабочем журнале эта функция доступна, если настроены колонки тестов!

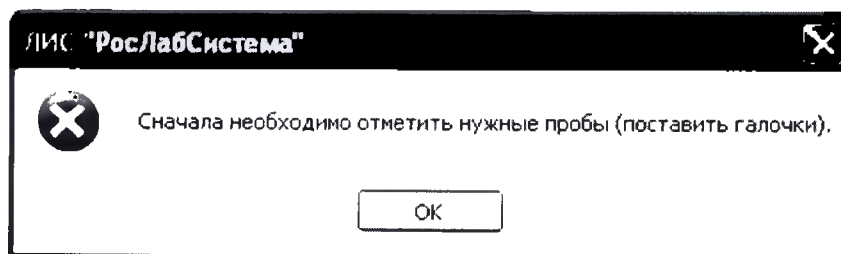
4.7.1 В рабочем журнале

В рабочем журнале реализована функция:

1. Одобрить все сделанные работы.
2. Одобрить работы по выбранным тестам - доступна, если в рабочем журнале настроены колонки тестов!

В рабочем журнале сценарий применяется в выбранным пробам, а не к одной пробе. Поэтому перед выполнением сценария в рабочем журнале выберите нужные пробы.

В противном случае появится сообщение с предупреждением.



Чтобы одобрить ВСЕ выполненные работы в одной/нескольких пробах одновременно:

1. Выберите одну или несколько проб из рабочего журнала
2. Нажмите **Одобрить работы -> Одобрить все сделанные работы.**

Все сделанные работы в выбранных пробах изменят статус на Одобрена.

Чтобы одобрить работы ТОЛЬКО по выбранным тестам в одной или нескольких пробах:

1. Выберите одну или несколько проб из рабочего журнала.
2. Нажмите **Одобрить работы по выбранным тестам (CTRL+F7).**

Появится справочник тестов.

3. Выберите тесты, для которых необходимо одобрить результаты. Для этого:

3.1. В таблице **Все** выберите тест.

3.2. Нажмите **Выбрать.**

Тест переместится в таблицу Выбранные элементы.

3.3. Повторите **шаги 1-2** для остальных тестов.

3.4. Нажмите **ОК.**

№ Пробы	ФИО Донора/Пациента	Дата доставки	Статус Пробы	ГенВ	ГенС	МикПрин	Сифилис
☐ 7860108101067		29.04.08 09:44	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101072		29.04.08 08:39	Открыта	задер...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101078		29.04.08 09:02	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101080		29.04.08 09:06	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101082		29.04.08 09:14	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101083		29.04.08 09:19	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101085		29.04.08 08:53	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101090		29.04.08 09:33	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101091		29.04.08 09:32	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101100		29.04.08 09:46	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101107		29.04.08 09:42	Открыта	задер...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101108		29.04.08 09:45	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101109		29.04.08 10:02	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101112		29.04.08 09:57	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101113		29.04.08 10:05	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101114		29.04.08 09:37	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101119		29.04.08 10:06	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101121		29.04.08 09:40	Открыта	задер...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101127		29.04.08 10:21	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101131		29.04.08 09:55	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101132		29.04.08 10:14	Закрыта	не об...	не об...	не об...	не об...
☐ 7860108101137		29.04.08 10:39	Открыта	задер...	не об...	не об...	не об...

Результаты работ по выбранной пробе				Статусы работ	
№ теста	Название теста	Результат	Комментарий	Дата выполн...	☒ Новая
1	Гепатит В	задержан для...		05.05.08 15:57	☒ Загружена
1	Гепатит С	не обнаружено		05.05.08 16:27	☒ Сделана
1	Реакция микропримитации	не обнаружено		05.05.08 16:27	☒ Одобрена
1	Сифилис	не обнаружено		05.05.08 16:27	☒ Отменена
1	Гепатит В с подтверждением				
1	Гепатит В (перестановка-1)				
1	Гепатит В (перестановка-2)				

Справочник будет автоматически закрыт. Результаты работ по выбранным тестам будут одобрены. Выбранные работы перейдут в статус Одобрена.



Внимание!

Функция доступна, если в рабочем журнале настроены колонки тестов! В противном случае кнопка будет недоступна.

4.7.2 В карточке пробы

В карточке пробы реализованы следующие способы одобрения:

- Одобрить все результаты
- Одобрить последовательно один или несколько результатов.

Чтобы одобрить все сделанные работы, нажмите **Одобрить все (F7)**. Все сделанные работы по пробе будут одобрены.

В карточке пробы невозможно одобрить несколько выбранных сделанных работ одновременно. Реализовано последовательное одобрение каждой сделанной работы.

Чтобы одобрить одну сделанную работу:

1. В закладке **Текущие результаты** выберите сделанную работу.
2. Нажмите **Одобрить (CTRL+G)**.

Выбранная работа будет одобрена. Работа перейдет в статус Одобрена.

3. Повторите сценарий для других сделанных работ.

4.8 Отмена несделанных работ

Реализована возможность отменить несделанные работы как в карточке пробы, так и в рабочем журнале. В карточке пробы отмена несделанных работ происходит только для одной пробы. Тогда как рабочий журнал позволяет отменять одинаковые несделанные работы сразу для нескольких проб.

Варианты отмены несделанных работ в карточке пробы, рабочем журнале:

- Отменить все несделанные работы
- Отменить одну или несколько несделанных работ - в рабочем журнале эта функция доступна, если настроены колонки тестов!

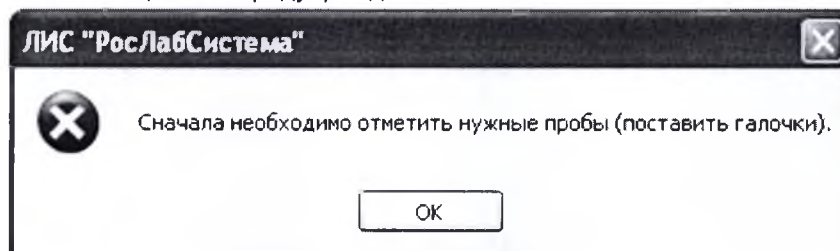
	Внимание! <i>Отменить можно только работу в статусе Новая.</i>
---	---

4.8.1 В рабочем журнале

В рабочем журнале реализована функция:

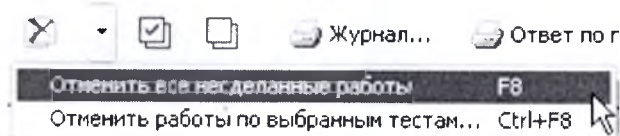
1. Отменить все несделанные работы
2. Отменить несделанные работы по выбранным тестам - доступна, если в рабочем журнале настроены колонки тестов!

В рабочем журнале сценарий применяется в выбранным пробам, а не к одной пробе. Поэтому перед выполнением сценария в рабочем журнале выберите нужные пробы. В противном случае появится сообщение с предупреждением.



Чтобы отменить ВСЕ несделанные работы в одной/нескольких пробах одновременно:

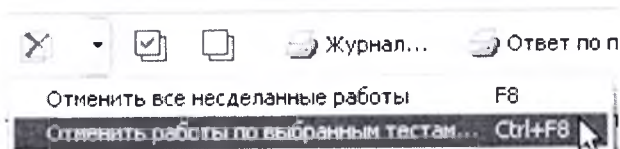
1. Выберите пробы в журнале.
2. Нажмите **Отменить -> Отменить все несделанные пробы (F8)**.



Все несделанные работы будут отменены.

Чтобы отменить ТОЛЬКО одну или несколько несделанных работ:

1. Выберите пробы в журнале.
2. Нажмите **Отменить -> Отменить работы по выбранным тестам (CTRL+Z)**.



Появится окно **Выбор элементов из справочника Тесты**.

3. Найдите, затем выберите один или несколько необходимых тестов. Они будут перемещены в область **Выбранные элементы**.

4. Нажмите **ОК**.

Справочник будет автоматически закрыт. Несделанные работы по выбранным тестам будут отменены. Несделанные работы в выбранных пробах перейдут в статус **Отменена**.



Внимание!

Функция доступна, если в рабочем журнале настроены колонки тестов! В противном случае кнопка будет недоступна.

4.8.2 В карточке пробы

В карточке пробы реализованы следующие способы отмены:

- Отменить все несделанные работы
- Отменить последовательно одну или несколько несделанных работ

Текущие результаты | История результатов | Рабочие списки

№	Код	Имя	Название теста	Результат	Комментарий	Замечания	Ед. изм.	Нормы	Статус
15061	15-061	TP	Общий белок				г/л	66.0 - 83.0	Новая
21031	21-031	CAi	Кальций ионизированный				ммоль/л	1.12 - 1.23	Новая
27041	27-041	PRGEK...	Прогестерон	48.85			нг/мл	11.22 - 90.00	Одобрена
27071	27-071	TSTOK...	Тестостерон	72.8			нг/дл	30.0 - 230.0	Одобрена
28051	28-051	DHSH...	Дегидроэпандростендион-сульф...	193			мкг/дл	66 - 460	Одобрена

Чтобы отменить все несделанные работы, в закладке **Текущие результаты** нажмите **Отменить (F8)**. Все несделанные работы будут отменены.

Текущие результаты | История результатов | Рабочие списки

№	Код	Имя	Название теста	Результат	Комментарий	Замечания	Ед. изм.	Нормы	Статус
15061	15-061	TP	Общий белок				г/л	66.0 - 83.0	Отменена
21031	21-031	CAi	Кальций ионизированный				ммоль/л	1.12 - 1.23	Отменена
27041	27-041	PRGEK...	Прогестерон	48.85			нг/мл	11.22 - 90.00	Одобрена
27071	27-071	TSTOK...	Тестостерон	72.8			нг/дл	30.0 - 230.0	Одобрена
28051	28-051	DHSH...	Дегидроэпандростендион-сульф...	193			мкг/дл	66 - 460	Одобрена

В карточке пробы невозможно отменить несколько несделанных работ одновременно. Реализована последовательная отмена несделанных работ.

Чтобы отменить несделанную работу:

1. В закладке **Текущие результаты** выберите несделанную работу.
2. Нажмите **Отменить (CTRL+Z)**.

Текущие результаты		История результатов		Рабочие списки			
Новая работа...		Отменить		Отменить выбранную работу (Ctrl+Z)			
№	Код	Имя...	Название теста	Результат	Ед. изм.	Нормы	Статус
15061	15-061	TP	Общий белок		г/л	65.0 - 83.0	Новая
27041	27-041	PRGEK...	Прогестерон	48.65	нг/мл	11.22 - 90.00	Одобрена
27071	27-071	TSTOK...	Тестостерон	72.8	нг/мл	30.0 - 230.0	Одобрена
28051	28-051	DNSH...	Дегидроэпандростенон-сульф...	193	мкг/дл	66 - 460	Одобрена

Выбранная работа будет отменена.

№	Код	Имя	Название теста	Результат	Ед. изм.	Нормы	Статус
15061	15-061	TP	Общий белок		г/л	65.0 - 83.0	Отменена
27041	27-041	PRGEK...	Прогестерон	48.65	нг/мл	11.22 - 90.00	Одобрена
27071	27-071	TSTOK...	Тестостерон	72.8	нг/мл	30.0 - 230.0	Одобрена
28051	28-051	DNSH...	Дегидроэпандростенон-сульф...	193	мкг/дл	66 - 460	Одобрена

3. Повторите сценарий для других несделанных работ.

4.9 Восстановление отмененных работ

Функция позволяет восстановить ранее отмененную работу. Восстановление доступно только в карточке пробы.

Невозможно восстановить несколько отмененных работ одновременно. Реализовано только последовательное восстановление работ.

Чтобы восстановить ранее отмененную работу:

1. В закладке **Текущие результаты** выберите отмененную работу.
2. Нажмите **Новая**

Ранее отмененная работа будет восстановлена. Работы перейдет в статус Новая.

3. Повторите сценарий для других отмененных работ.

4.10 Замечание по пробе

Поле **Замечание** в карточке пробы рекомендуется использовать, чтобы вводить различные комментарии, объяснения, почему проба не была обработана, либо заключение по результатам всех работ. Замечание не влияет на статус пробы.



Внимание!

Если в лаборатории ведется учет услуг, то редактирование заявки, попавшей в счет, невозможно.

Дата и время визита: 30.09.2006 11:30
 Дата и время доставки: 30.09.2006 11:30
 Статус заявки: Показ Серий: 99

Замечания: ЦДМ - На фоне элементов крови редкие клетки плоского эпителия и скопления клеток цилиндрического эпителия. Заскопление: Цитогенная эритроциты. ЦДК - Клетки цилиндрического эпителия.

Текущие результаты | История результатов | Рабочие списки

№	Код	Меню	Название теста	Результат	Коммент.	Замечания	Ед. изм.	Нормы	Статус
1	140201	ИМЦК	Исследование соскобов шейки на						Одобрено

Фильтр по статусам работ:
☒ Итого
☐ Завершена
☐ Сдана
☐ Одобрена
☐ Отменена

(написание замечания к пробе)

После ввода замечания обязательно сохраните изменения в карточке пробы - нажмите **Сохранить (F2)**.

4.11 Сохранение данных в карточке пробы

Чтобы вся введенная информация в новой/измененной пробе попала в базу данных, пробу необходимо сохранить. Для этого нажмите **Сохранить (F2)** на панели управления.

Также реализованы предупреждения на случай, если изменения в пробе не были сохранены. Появится сообщение с предложением сохранить сделанные изменения перед следующими действиями:

- Перейти к заявке по пробе.
- Закрыть карточку пробы.
- Перейти к следующей/предыдущей пробе из журнала.

Если в лаборатории ведется учет услуг, сохранить данные в пробе невозможно в следующем случае: заявка, в которую входит данная проба, попала в счет.

4.12 История результатов пациента в карточке пробы

История результатов - это статистическая таблица всех проведенных тестов в текущем подразделении за разные периоды времени для одного пациента. Рекомендуется использовать для статистики и анализа результатов тестов для одного пациента. История результатов доступна из **карточки пробы** -> **Закладка История результатов**.

Текущие результаты | История результатов | Рабочие списки

История теста...

Код	Мини	Название теста	Нормы	25.05.06 12:48	24.07.06 12:22	17.10.06 12:30
17-011	GLUC	Глюкоза	3.9 - 5.9	—	5.55	—
19-003	TRIG	Триглицериды	0.40 - 2.10	1.67	2.03	1.56
18-081	LDL	Холестерин ЛПНП	0.77 - 4.90	3.28	4.53	3.48
18-081	HDL	Холестерин ЛПВП	1.03 - 1.94	1.39	1.64	1.40
18-091	VLDL	Холестерин ЛПОНП	0.22 - 1.05	0.8000002	1.3699999	0.80999994
19-011	TBL	Билирубин общий	3.4 - 21.0	6.7	8.1	5.0
19-021	DBIL	Билирубин прямой	0.0 - 3.4	1.4	—	—
19-023	NOBIL	Билирубин непрямой	3.4 - 13.7	5.2999997	—	—
20-011	ALT	АЛТ	0 - 34	18.9	17.6	10.7
20-021	AST	АСТ	0 - 31	25.7	23.5	25.8
20-031	AMY	Альфа-амилаза	0 - 220	59	—	—

(История результатов)

Метод формирования истории результатов для одного пациента: Если сведения о пациенте в двух разных заявках совпадают, то считается, что это один и тот же пациент. Результаты исследований будут записаны в одну историю результатов.

Описание

- Результаты попадают в статистическую таблицу только после одобрения.
- Патологические результаты будут выделены красным цветом.
- Для всех выполненных работ (прошлых и нынешних) указываются данные: название, результат, дата и время проведения.

Функциональность Истории результатов

- Обновление истории результатов.

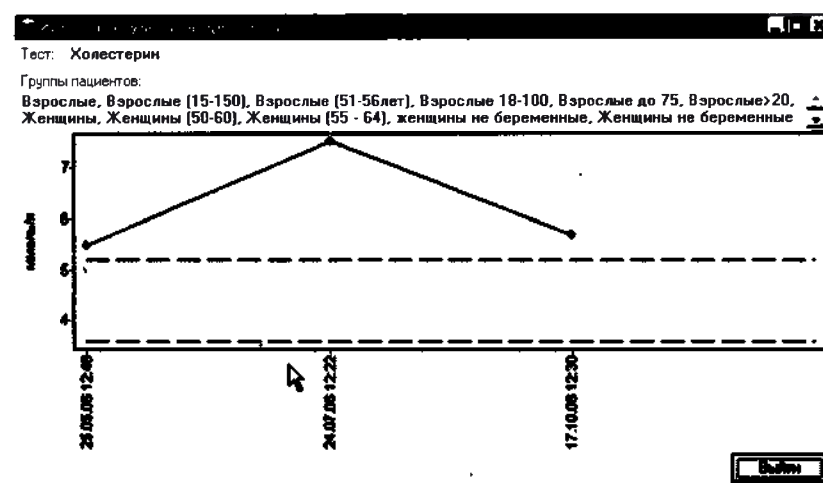
Используется, если одобренные результаты были вновь изменены в карточке пробы.

Действия: Нажмите **Обновить** на панели управления.

- Просмотр истории результатов для одного теста.

Строит график результатов для выбранного теста.

Действия: Выберите тест из таблицы, затем нажмите **История результатов теста на графике**.



(график результатов для выбранного теста)

- Печать истории редактирования.
- Печатает историю редактирования одного пациента по настроенной печатной форме.



Внимание!

Печать возможна, если настроены печатные формы.

Чтобы распечатать историю результатов пациента:

1. Нажмите **Печать истории результатов**.
2. Выберите печатную форму.
3. Нажмите **ОК**.
4. В появившемся окне **Предварительный просмотр** нажмите **Печать**.
История результатов будет распечатана.

4.13 Отслеживание хода выполнения проб

Реализована возможность отслеживать ход выполнения пробы или заявки.

В ходе выполнения пробы:

- Тесты сгруппированы иерархически по подразделению, биоматериалу, по анализаторам, рабочим спискам.
- Для каждого теста указан статус выполнения работы.
- Показано относительное количество работ в различных статусах в каждой группе.
- Есть возможность отфильтровать пробы только по интересующим подразделениям.

Группы выделяются **черным** или **серым** цветом.

Черным цветом отображаются фактические (или predetermined) группы (т.е. когда проба действительно была сделана на данном анализаторе или будет обязательно на нем сделана).

Серым цветом отображаются планируемые группы (т.е. когда проба может быть сделана в одном анализаторе или другом, если есть альтернатива).

Ход выполнения одной пробы отображается на закладке **Ход выполнения** в карточке **пробы**.

Браки

Текущие результаты История результатов Рабочие списки **Ход выполнения**

Название	Статусы работ
КДЛ	
Общий биоматериал (№5060800021)	
(работы на анализаторах)	
OLYMPUS	
АЛТ	Новая
АСТ	Новая
Панкреатическая амилаза	Сделана
ГГТП	Сделана

Ход выполнения **заявки** отображается в отдельном окне. Чтобы перейти к ходу выполнения заявки, выполните одно из возможных действий:

- В карточке заявки нажмите **Перейти -> Ход выполнения заявки (CTRL+N)**
- Считайте штрих-код со сканера.

Чтобы перейти из окна хода процесса к карточке пробы, дважды щелкните на строке, которая соответствует пробе.

Регистрация заявки - Биохимия Клиника Иммунология

Новая Копия Штрих-коды << Предыдущая Следующая >> Перейти

Заявка № 5060800021 ☐ Срочная В статусе: Открыта

Срок выполнения по незакрытым работам: 05.06.2008. Источник заявки: Зарегистрирована вручную

Ход выполнения заявки

Показывать только пробы в следующих подразделениях

Название	Статусы работ
КДЛ	
Общий биоматериал (№5060800021)	
(работы на анализаторах)	
OLYMPUS	
АЛТ	Новая
АСТ	Новая
Панкреатическая амилаза	Сделана
ГГТП	Сделана
ЛДГ	Сделана
ЛДГ-1-2	Сделана
Липаза	Сделана
КФК	Сделана
КФК-МБ фракция	Сделана
(работы в рабочих списках)	
Olympus	
Olympus2	
АЛТ	
(остальные работы)	
Серология	
Общий биоматериал (№5060800021)	
(остальные работы)	

Выйти

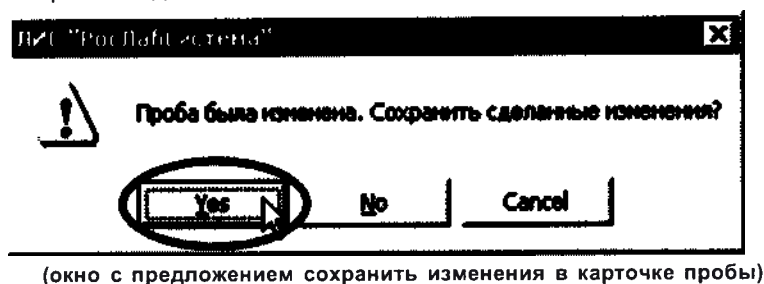
4.14 Переход к заявке пациента

Чтобы перейти из карточки пробы в карточку заявки:

1. Сохраните данные в пробе - нажмите **Сохранить (F2)**.
2. Нажмите **Перейти -> Перейти к заявке**.

Будет открыта карточка заявки по пробе. Автоматически окно карточки пробы будет закрыто.

При попытке перейти к заявке из карточки заявки с несохраненными данными появится окно с предложением сохранить сделанные изменения.



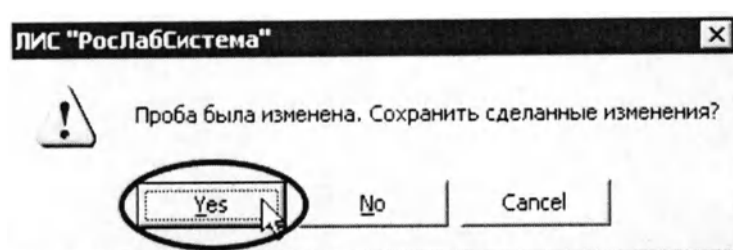
4.15 Переход из карточки пробы в рабочий список

Чтобы перейти из карточки пробы в рабочий список, в который была добавлена проба:

1. Сохраните данные в пробе - нажмите **Сохранить (F2)**.
2. Выберите закладку **Рабочие списки**.
3. Выберите рабочий список.
4. Нажмите **К рабочему списку** (либо 2 раза щелкните по выбранному рабочему списку).

Будет открыта карточка рабочего списка, в котором была добавлена проба. Окно карточки пробы автоматически будет закрыто.

Если изменения в карточке пробы не были сохранены перед переходом к выбранному рабочему списку, то появится окно с предложением сохранить сделанные изменения.



(окно с предложением сохранить изменения в карточке пробы)

В закладке **Рабочие списки** может не быть рабочих списков. Это значит, что проба не добавлена ни в один рабочий список.

4.16 Рабочие списки

4.16.1 Рабочий список

Назначение рабочего списка: автоматизировать выполнение ручных методик, в том числе и работу с планшетными анализаторами.

Рабочие списки отображаются в журнале **Рабочие списки**.



Функции в журнале **Рабочие списки**:

Функции

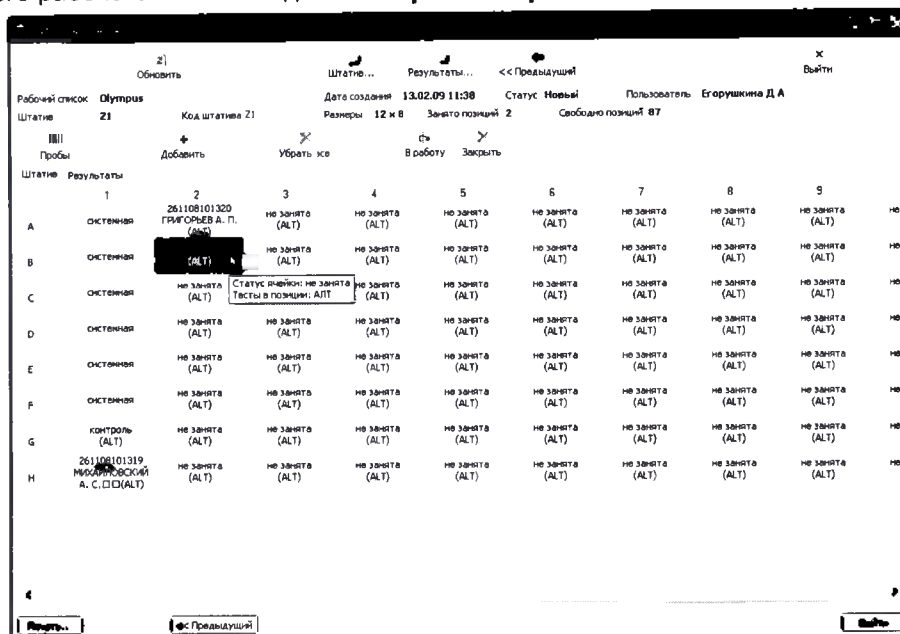
Создание нового незаполненного рабочего списка по выбранному шаблону
Создание группы заполненных рабочих списков по выбранному шаблону
Создание заполненных рабочих списков на основе выбранных рабочих списков
Редактирование рабочего списка
Управление статусами выбранных рабочих списков

Печать штативов выбранных рабочих списков по настроенной печатной форме
Печать результатов по пробам из выбранных рабочих списков по печатной форме
Удаление пустых рабочих списков
Назначение другой даты выполнения выбранным спискам
Переход к рабочим спискам выбранного типа

Команды

Создать
Пакет
Пакет по выбранным
Редактировать
Новый, В работу, Заккрыть, В анализатор
Команда В анализатор недоступна для ручных методик.
Штатив
Результаты
Удалить пустые
Перенести
Перейти

Для каждого рабочего списка создается **карточка рабочего списка**.



Функции в карточке рабочего списка:

Функция

Команда

Печать шаблона штатива рабочего списка

Штатив

Печать результатов обработки проб из рабочего списка

Результаты

Печать штрих-кодов для проб в рабочем списке

Пробы

Переход к выбранной пробе из рабочего списка

К пробе

Добавление проб в свободные позиции в рабочий список

Добавить

Добавление проб по номерам проб.

Номера

Функция доступна, если каждая позиция штатива не связана с определенным тестом.

Рекомендуется использовать, если в подразделении есть сканер штрих-кодов.

Удаление выбранной пробы из рабочего списка

Убрать

Удаление всех проб из рабочего списка

Убрать все

Управление статусами рабочего списка

Новый, В работу, Заккрыть

Просмотр результатов для каждой пробы

Закладка Результат

4.16.1. Порядковый номер рабочего списка в день

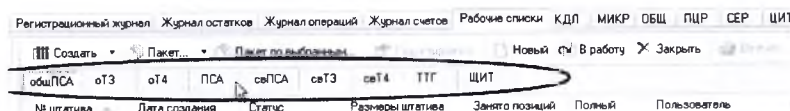
При создании рабочих списков того или иного типа, каждому рабочему списку присваивается порядковый номер.

Нумерация рабочих списков обнуляется каждый день и ведется независимо по каждому типу рабочих списков.

Отображение порядкового номера рабочего списка в колонке журнала настраивается администратором.

4.16.1.2 Тип рабочих списков

Тип рабочего списка - это настроенный шаблон плашки или штатива. Каждому подразделению, анализатору, тестам можно настроить несколько типов рабочих списков. Все настроенные типы рабочих списков отображаются в журнале **Рабочие списки** на панели управления. Используются для фильтрации журнала по типу рабочих списков.



4.16.1.3 Статусы рабочих списков

Статусы рабочих списков позволяют отслеживать поэтапность их выполнения. Ниже приведены статусы рабочих списков и их описания:

Статус

Новый

В работе

В анализатор

Закрит

Описание

Рабочий список создан. Только в рабочий список со статусом Новый можно добавить пробы-кандидаты.

По рабочему списку выполняются работы. Добавление новых проб невозможно. Используется для ручных методик.

Используется, если методика обрабатывается на анализаторе. Для ручных методик статус не используется.

Работы по всем пробам сделаны (получен результат) либо отменены. Добавление/удаление проб из штатива невозможно. Редактирование результатов работ по пробам остается доступным.

4.16.2 Назначение окна Пробы-кандидаты

Окно **Пробы-кандидаты** появляется при добавлении проб в рабочие списки. В окне отображается список проб, которые удовлетворяют параметрам выбранного типа рабочего списка. Доступные функции в окне **Пробы-кандидаты**:

Функции

Обновление списка проб-кандидатов

Поиск проб по критериям

Отображение всех назначенных тестов по выбранной пробе в специальной области

Результаты по выбранной пробе

Колонки окна настраиваются администратором ЛИС.

Команды

Обновить

Фильтр журнала

Отображать все тесты (не только связанные с текущим типом рабочего списка)

4.16.3 Создание рабочих списков

Рабочий список может быть создан из журнала **Рабочие списки** либо из журнала **подразделения**.

Есть возможность создать:

- 1 незаполненный рабочий список,
- Группу заполненных рабочих списков,
- Новые заполненные списки на основе уже созданных - в новые списки попадут все пробы с несделанными работами из выбранных рабочих списков.

4.16.3.1 Создание рабочих списков из журнала Рабочие списки

Чтобы создать 1 рабочий список:

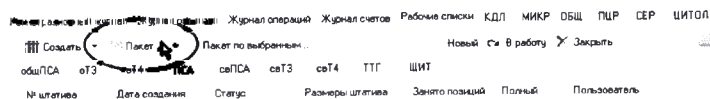
1. Выберите тип рабочего списка, затем нажмите **Создать** либо нажмите на стрелочку справа от команды **Создать**, затем выберите из списка **Тип рабочего списка**.

2. Выберите размер штатива.

Будет открыт настроенный шаблон штатива. Рабочий список будет пуст. Рабочий список будет сохранен в базе данных только после сохранения карточки рабочего списка (Сохранить (CTRL+S)).

Чтобы создать группу рабочих списков с заполненными штативами:

1. Выберите тип рабочего списка, затем нажмите **Пакет** либо нажмите на стрелочку справа от команды **Пакет**, затем выберите из списка **Тип рабочего списка**.



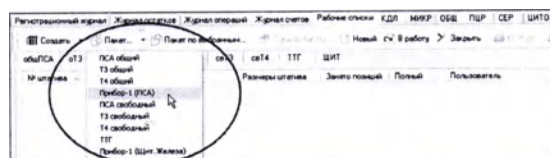
2. Выберите размер штатива.

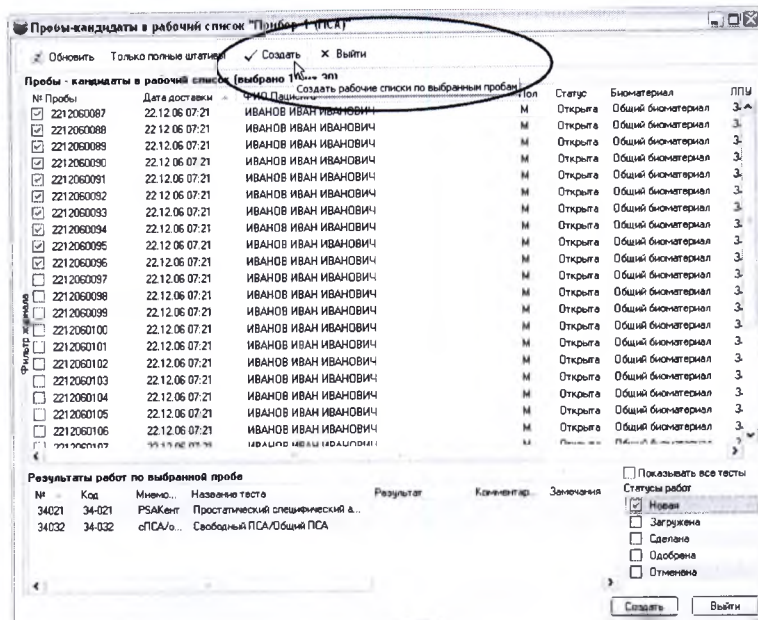
3. Нажмите **ОК**.

Появится окно *Пробы-кандидаты*

4. Выберите пробы из списка (отметьте их галочками).

5. Нажмите **Создать**.

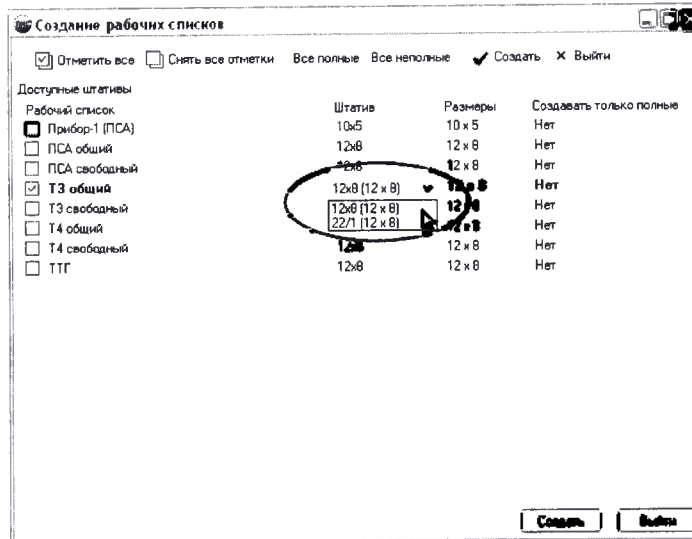




Будут созданы несколько заполненных рабочих списков с выбранными пробами. Рабочие списки автоматически будут сохранены и будут отображены в журнале.

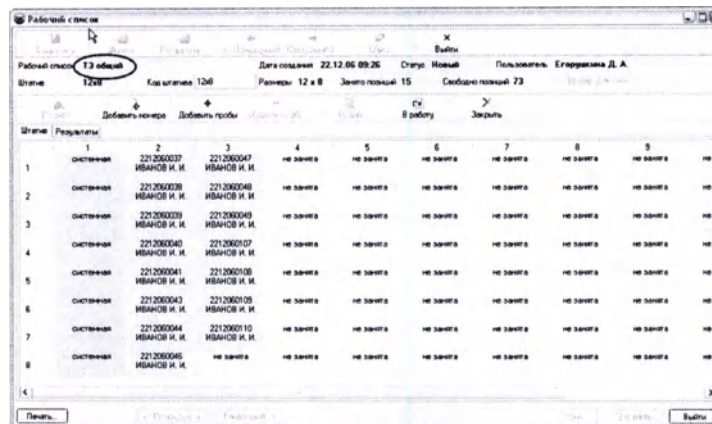
Чтобы создать один или несколько рабочих списков на основе существующих:

1. Выберите рабочие списки из журнала (отметьте их галочками).
2. Нажмите **Пакет по выбранным**.
Появится окно **Создание рабочих списков**.
3. Выберите один или несколько рабочих списков (отметьте их галочками).
4. Укажите параметры для выбранных рабочих списков (как правило, необходимо выбрать **Штатив**, **Размеры**, выбрать заполненность штатива - **Создавать полные**)



5. Нажмите **Создать**.

В новые рабочие списки из выбранных списков автоматически будут добавлены пробы с несделанными работами.



4.16.3.2 Создание рабочего списка из журнала подразделения

Чтобы создать рабочий список в рабочем журнале подразделения:

1. Выберите несколько проб из журнала (отметьте их галочками).
2. Нажмите **Создать рабочие списки**.



3. Выберите тип рабочего списка.
4. Укажите параметры для выбранных рабочих списков (как правило, необходимо выбрать **Штатив**, **Размеры**, выбрать заполненность штатива - **Создавать полные**).
5. Нажмите **Создать**.

Созданные заполненные списки будут автоматически сохранены. Автоматически станет активным журнал рабочих списков.

4.16.4 Добавление проб в рабочий список

Пробы могут быть добавлены как в рабочий список при его создании, так и в уже сохраненный рабочий список (в свободные позиции в штативе).

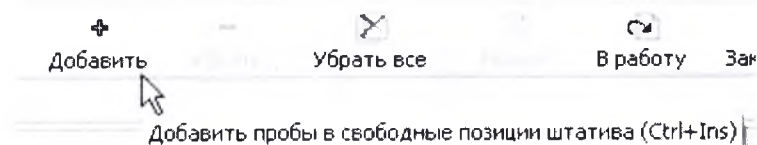
В сохраненном рабочем списке есть 2 способа добавить пробы:

- Добавить пробы в свободные позиции штатива

- Добавить пробы по номеру - используется, когда позиции в штативе не связаны с конкретным тестом.

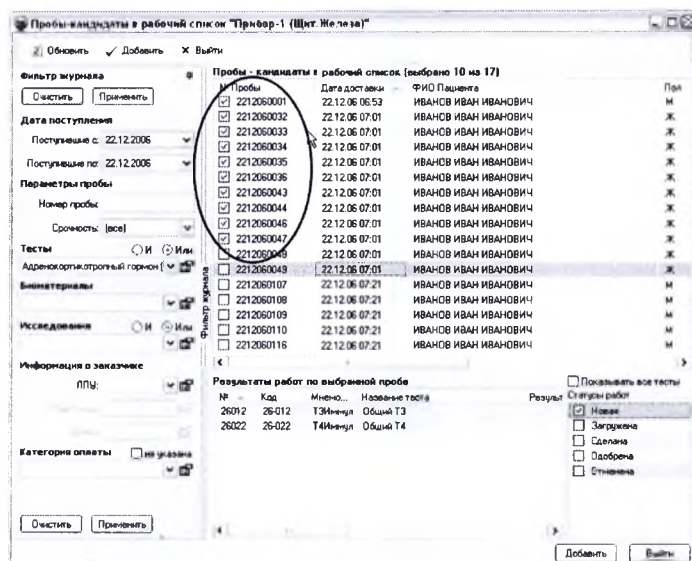
Чтобы добавить пробы в свободные позиции штатива:

1. Нажмите **Добавить (CTRL+INS)** на панели управления.



Появится окно **Пробы-кандидаты**.

2. Выберите пробы из списка (отметьте их галочками). Пробы в списке автоматически отсортированы для каждого типа рабочего списка. Одна проба не может быть добавлена в 2 незакрытых рабочих списка. При последующем добавлении проб список проб-кандидатов будет автоматически сокращен.

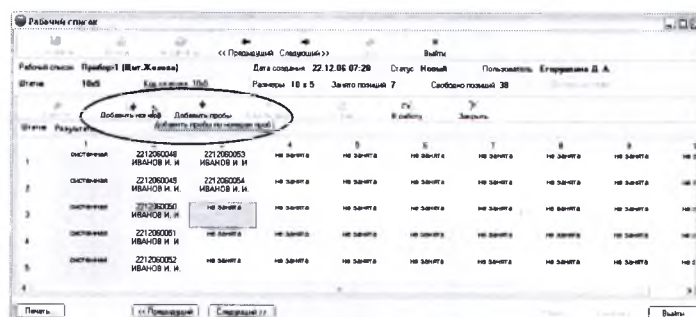


3. Нажмите **Добавить**.

Выбранные пробы будут добавлены в свободные позиции в штативе.

Чтобы добавить пробы по номеру в карточке рабочего списка:

1. Нажмите **Номера**.

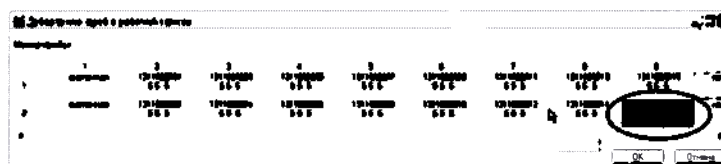


Появится окно **Добавление проб в рабочий список**.

2. Введите номер пробы в поле **Номер пробы**. Либо просканируйте штрих-код пробирки. После сканирования проба автоматически будет добавлена в штатив.
3. Повторите для других проб.
4. Нажмите **ОК**.

Рабочий список будет заполнен добавленными пробам. Сохраните изменения в карточке рабочего списка (команда **Сохранить (CTRL+S)**).

Если проба с таким номером не существует, то в окне **Добавление проб в рабочий список** она будет выделена красным. Проба с таким номером не будет добавлена в рабочий список.



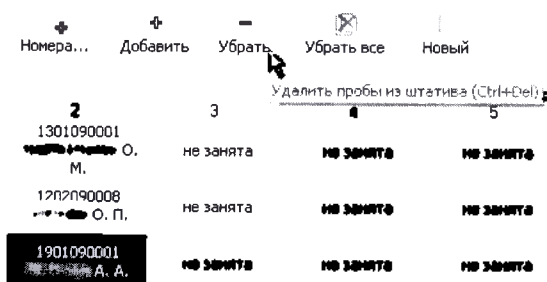
Чтобы удалить пробу в окне **Добавление проб в рабочий список**, выберите пробу, затем нажмите **Удалить**.



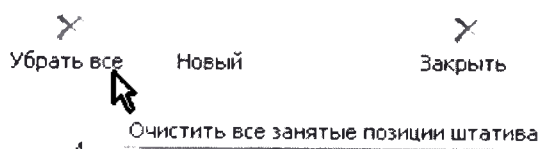
4.16.5 Удаление проб из рабочего списка

Из рабочего списка можно убрать как одну выбранную пробу, так и все добавленные пробы. Убрать пробу из рабочего списка можно только в карточке рабочего списка.

Чтобы убрать одну пробу, выберите пробу в штативе, затем нажмите **Убрать (CTRL+DEL)**.



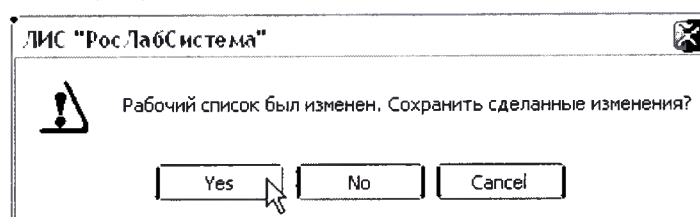
Чтобы освободить весь штатив, нажмите **Убрать все**.



4.16.6 Переход из рабочего списка в карточку пробы

Чтобы сразу из рабочего списка сразу перейти к карточке выбранной пробы, сохраните изменения в рабочем списке, затем нажмите **К пробе** (либо 2 раза щелкните по позиции штатива). Станет активна карточка выбранной пробы. Если перед переходом не была выбрана проба из рабочего списка, то команда **К пробе** будет недоступна.

Если перед переходом к карточке пробы изменения в рабочем списке не были сохранены, появится сообщение с предупреждением.



4.16.7 Просмотр/редактирование результатов работ в рабочем списке

Поскольку рабочие списки предназначены для автоматизации ручных методик, то в карточке рабочего списка добавлена возможность вводить/редактировать результаты работ по пробам. В закладке **Результаты** отображен список проб рабочего списка.

Введите результат работы для каждой пробы в поля с названием теста.

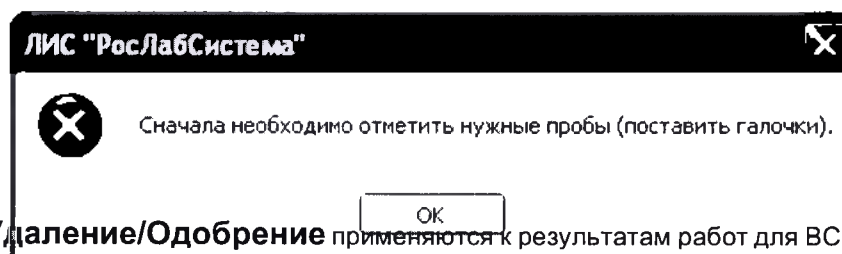
В закладке **Результаты** доступны следующие функции для работы с результатами проб:

- Назначение новой работы
- Одобрение сделанных работ
- Удаление введенных результатов

Важные особенности функционала

Чтобы назначить новую работу, выберите одну или несколько проб (отметьте их галочками) из списка, затем нажмите **Добавить работу**.

Если перед добавлением работы не выбрана ни одна проба, появится сообщение с предупреждением.



Функции **Удаление/Одобрение** применяются к результатам работ для ВСЕХ проб в рабочем списке.

Чтобы одобрить введенные результаты:

1. Нажмите **Одобрить**.

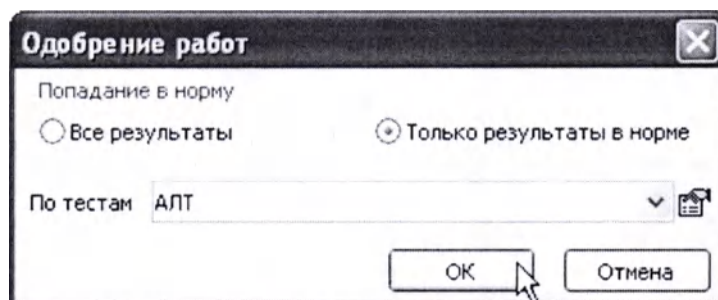
Появится окно Одобрение работ.

2. Выберите **тип результатов**, которые будут одобрены.

3. Выберите **тесты**.

4. Нажмите **ОК**.

Результаты по тестам будут одобрены для ВСЕХ проб.



Чтобы удалить результаты:

1. Нажмите Очистить.



Откроется окно Выбор элементов из справочника тестов.

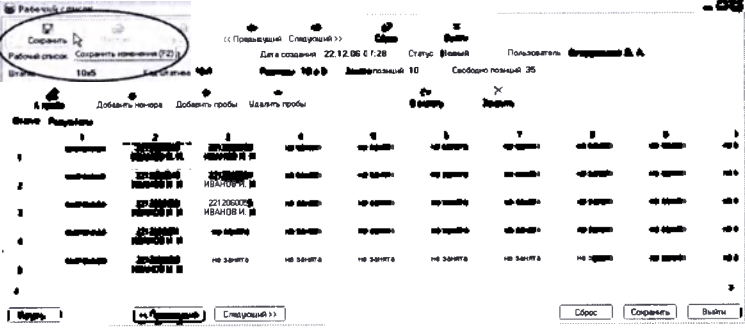
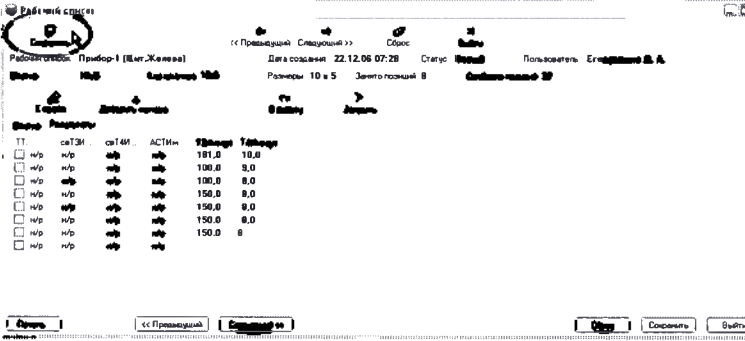
2. Выберите тесты, результаты которых нужно удалить (2 раза щелкните по тесту левой кнопкой мыши либо нажмите **Выбрать**).

Тест будет перемещен в поле Выбранные элементы.

3. Нажмите **ОК**.

Результаты по выбранным тестам будут удалены для ВСЕХ проб.

шаг	действие	пример

1	Сохранить изменения в карточке рабочего списка Если изменения не были сохранены, то система выдаст окно с предложением сохранить карточку рабочего списка	
2	Нажать на закладку «Результаты»	
3	Выбрать поле	
4	Ввести/отредактировать значение	
5	Сохранить результаты – нажать на значок «Сохранить» (F2)	

(рис. 36. просмотр/редактирование результатов проб)

4.16.8 Перенос рабочих списков на другой день

Если не все рабочие списки были обработаны, то их можно перенести на другой день.

Переносить рабочие списки можно только вперед. Невозможно перенести рабочие списки на более раннюю дату. Переносить можно только новые рабочие списки.

В журнале рабочих списков может отображаться дата создания перенесенного рабочего

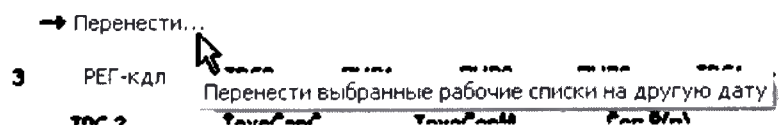
списка. Настройки выполняются администратором ЛИС.

При переносе на другой день будут следующие изменения:

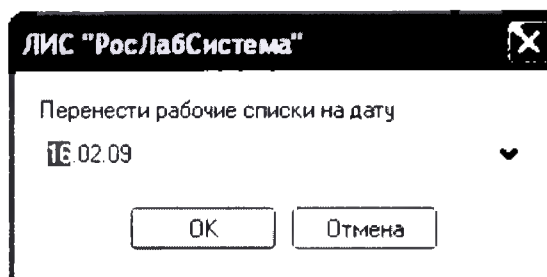
1. Изменится дата рабочего списка (время не изменится).
2. Изменится номер в день.
3. Заново сгенерируется код рабочего списка, если коды генерируются автоматически.
4. Сохранится дата создания рабочего списка.

Чтобы перенести обработку выбранных (отмеченных галочками) рабочих списков на другой день:

1. Нажмите **Перенести**.



2. Введите дату, затем нажмите **ОК**.



4.17 Браки по пробе

Брак назначается выбранной пробе. Если к пробе привязан брак, ее нельзя пустить в работу. Все бракованные пробы отображаются в журнале браков.



Внимание!

Параметры браков настраиваются для каждой лаборатории индивидуально.

Браки назначаются как из **карточки пробы**, так и из **карточки заявки**.

4.17.1 Отображение браков

Как правило, информация о браках отображается:

• В регистрационном журнале для заявки

Регистрационный журнал Журнал остатков Журнал операций Журнал счетов Ра

xxx...	Биохимия Клиника Иммунология...	Микробиология...	
Пакетное редактирование...	Журнал...	Выдача ответов...	От...
№ Заявки	Срочная	Наличие браков	Дата
☐ 7641108101279	Да		08.09.08
☐ 809080101280	Да	✗ Полный брак	08.09.08
☐ 7641108101280	Да		08.09.08
☐ 7641108101278	Да		08.09.08
☐ 809080101281	Нет	✗ Полный брак	08.09.08
☐ 7641108101281	Нет		08.09.08
☐ 809080101282	Нет	✗ Полный брак	08.09.08
☐ 7641108101282	Нет	✗ Полный брак	08.09.08
☐ 809080101283	Да		08.09.08

• В регистрационном журнале для пробы

☐ 809080101282	Нет	✗ Полный брак	08.09.08 13:28	ГОРДИЕВСКИЙ ГЛЕБ СЕРГЕЕВИЧ
☐ 7641108101282	Нет	✗ Полный брак	08.09.08 13:30	ГОРДИЕВСКИЙ ГЛЕБ СЕРГЕЕВИЧ
☐ 809080101283	Да		08.09.08 13:32	СМИРНОВСКИЙ ПЕТР СЕРГЕЕВИЧ
☐ 7641108101283	Нет		08.09.08 13:34	СМИРНОВСКИЙ ПЕТР СЕРГЕЕВИЧ
☐ 809080101284	Нет		08.09.08 13:40	СМИРНОВСКИЙ ВЛАДЛЕН ВЛАДЛЕНОВИЧ
☐ 7641108101284	Нет		08.09.08 13:42	СМИРНОВСКИЙ ВЛАДЛЕН ВЛАДЛЕНОВИЧ
☐ 809080101285	Нет		08.09.08 13:53	ПЯТНИЦКИЙ ИГОРЬ ИВАНОВИЧ
☒ 7641108101285	Нет	✗ Частичный брак	08.09.08 13:54	ПЯТНИЦКИЙ ИГОРЬ ИВАНОВИЧ
☐ 809080101286	Нет	✗ Полный брак	08.09.08 15:31	ПЯТНИЦКИЙ ИГОРЬ ИВАНОВИЧ
☐ 7641108101286	Нет		08.09.08 15:44	ПЯТНИЦКИЙ ИГОРЬ ИВАНОВИЧ
☐ 809080101287	Нет		08.09.08 16:33	ПАВЛЮЧЕНКО АНТОН ПЕТРОВИЧ
☐ 7641108101287	Нет		08.09.08 16:41	ПАВЛЮЧЕНКО АНТОН ПЕТРОВИЧ

Пробы по выбранной заявке

№ Пробы	Биоматериал	Участок	Наличие браков	Исследования
7641108101285	Общий биоматериал	КДЛ	✗ Частичный брак	CA199, CA72-4, GLUC, Rh-Ф, PGrKp

• В рабочем журнале для пробы

Регистрационный журнал Журнал остатков Журнал операций Журнал счетов Рабочие списки Контроль Качества Журнал браков КДЛ МИКР 0						
Журнал... Ответ по пробе... Быстрый ответ						
Создать рабочие списки... Выбор анализатора... Выбрать тесты...						
№ Пробы	Наличие браков	Дата доставки	ФИО Пациента	Пол	Статус	Биоматериал
☐ 8090801012...		08.09.08 11:41	СИДОРОВ ВАСИЛИЙ ПЕТРОВИЧ	М	Открыта	Общий биоматериал
☐ 7641108101...		08.09.08 11:56	СИДОРОВ ВАСИЛИЙ ПЕТРОВИЧ	М	Открыта	Общий биоматериал
☒ 8090801012...	✗ Полный брак	08.09.08 12:31	ПАВЛЕНКО ВАСИЛИЙ ПАВЛОВИЧ	М	Закрыта	Общий биоматериал
☐ 7641108101...		08.09.08 12:56	ПАВЛЕНКО ВАСИЛИЙ ПАВЛОВИЧ	М	Закрыта	Общий биоматериал
☐ 101278		08.09.08 13:13	СМИРНОВСКИЙ ПЕТР СЕРГЕЕВИЧ	М	Открыта	Общий биоматериал
☐ 8090801012...	✗ Полный брак	08.09.08 13:23	ТЕСТОВА22 ТТТ22 ТТТ22	Ж	Закрыта	Общий биоматериал
☐ 7641108101...		08.09.08 13:24	ТЕСТОВА22 ТТТ22 ТТТ22	Ж	Закрыта	Общий биоматериал
☐ 8090801012...	✗ Полный брак	08.09.08 13:28	ГОРДИЕВСКИЙ ГЛЕБ СЕРГЕЕВИЧ	М	Закрыта	Общий биоматериал
☐ 7641108101...	✗ Полный брак	08.09.08 13:30	ГОРДИЕВСКИЙ ГЛЕБ СЕРГЕЕВИЧ	М	Закрыта	Общий биоматериал

• В журнале браков

Регистрационный журнал Журнал остатков Журнал операций Журнал счетов Рабочие списки Контроль Качества Журнал браков КДЛ МИКР 0							
Отметить все Журнал... Брак обработан							
№ Пробы	Биоматериал	Подразделение	ФИО Пациента	Наименования ...	Брак обработан	Наличие браков	Дата в
☒ 100908101291	Общий биомат...	КДЛ	ТЕСТОВА22 Т...	Проба просроч...	Нет	Полный брак	
☒ 809080101280	Общий биомат...	КДЛ	ПАВЛЕНКО ВА...	Нет пробы	Нет	Полный брак	
☒ 809080101281	Общий биомат...	КДЛ	ТЕСТОВА22 Т...	Нет пробы	Нет	Полный брак	
☒ 809080101282	Общий биомат...	КДЛ	ГОРДИЕВСКИ...	Нет пробы, Пр...	Нет	Полный брак	
☒ 809080101286	Общий биомат...	КДЛ	ПЯТНИЦКИЙ ...	Проба просроч...	Нет	Полный брак	
☒ 7641108101282	Общий биомат...	КДЛ	ГОРДИЕВСКИ...	Проба просроч...	Нет	Полный брак	08.09.08
☒ 7641108101285	Общий биомат...	КДЛ	ПЯТНИЦКИЙ ...	Повреждена та...	Нет	Частичный брак	08.09.08
☒ 7641108101288	Общий биомат...	КДЛ	СМИРНИЦКИЙ...	Нет пробы	Нет	Полный брак	08.09.08

• В шапке карточки заявки

Регистрация заявки - Базовая форма

Новая

Копия

Пациент...

← Предыдущая

→ Следующая

Заявка № 7641108101285

☐ Срочная

В статусе: **Закрыта**
 ✗ Частичный брак

Срок выполнения по незакрытым работам: 08.09.2008.

Сведения о пациенте

Сведения о заказчике

№ пациента 7641108100584

№ карты

ЛПУ СПК

• В списке проб в карточке заявки

Глаз-л	Из урет	МАЗОКЗЕВ	Нос	П
Глаз-п	Инфилт	Мокрота	☒ ОбщБиом	С
Гной	Кал	Моча	ОТПЕЧ	С

Пробы по данной заявке

№ Пробы	Биоматериал	Участок	Наличие браков	Иссл
7641108101285	Общий биоматериал	КДЛ	☒ Частичный брак	СА1



Новая

Копия

<< Предыдущая

Следующая >>

• В карточке пробы

Карточка пробы

Обновить

Печать...

Быстрая печать

Номер пробы: 7641108101285

Статус пробы: **Закрыта**

Статус:

Участок: КДЛ

Биоматериал: **Общий биоматериал**

Загр:

Срок выполнения по незакрытым работам: 08.09.2008.

Исследования: **СА 19-9; СА 72-4; Глюкоза; Расширенная группа крови; Резус-фактор**

Замечания по пробе...

☒ Браки Повреждена тара

Текущие результаты

История результатов

Рабочие списки

4.17.2 Назначение/снятие браков из карточки заявки

В карточке заявки в области отображения проб появились команды назначения и снятия браков.

Кр

Стат

Закр

Добавить брак...

Очистить исследования

Удалить брак...

Выйти

- Команда **Добавить брак** недоступна, если нет проб или ни к одной пробе не может быть применен брак.
- Команда **Удалить брак** недоступна, если нет проб или ни у одной пробы не задан брак.

Чтобы назначить брак:

- Нажмите **Добавить брак**.

Появится окно *Выставить брак*.

№ Пробы	Биоматериал	Подразделение
7641108101...	Общий биомат...	КДЛ

2. Выберите вид брака (элемент из соответствующего справочника). В списке отображаются те браки, которые можно применить к какой-либо из проб в заявке.

После выбора брака отобразится список проб, к которым можно применить данный брак. Если проба одна, то она будет отмечена автоматически.

№ Пробы	Биоматериал	Подразделение
☒ 7641108101...	Общий биомат...	КДЛ

3. Нажмите **ОК**.

Брак будет назначен. Но брак будет сохранен только после сохранения заявки.

4. Чтобы выставить другие браки, повторите сценарий. Поскольку такая ситуация достаточно редка, то такое решение признано допустимым.

Снятие браков работает аналогично. Сначала выберите брак из списка, затем выберите пробы, с которых нужно снять брак. При этом в списке будут перечислены только те виды браков, которые присутствуют хотя бы у одной пробы в заявке.

4.17.3 Выставление/снятие браков из карточки пробы

В карточке пробы браки можно отредактировать в выпадающем списке, который расположен под зоной комментариев. Можно отметить сразу несколько браков.

4.17.4 События при выставлении брака

При выставлении брака отменяются работы по пробе. Если брак не связан с тестами, то отменяются все тесты по пробе. Если брак связан с тестами, то отменяются только тесты, с которыми связан брак.

Если брак связан с тестами, но в пробе такого теста нет, то брак не назначается и выдается предупреждение.

При отмене теста в комментарий дописывается строка, заданная настройками.

№	Код	Мнемоника	Название теста	Результат	Разведение	Комментарий
12111	12-111	ГрКрови	Группа крови			Нет пробы
12121	12-121	РНфакт	Резус-фактор			Нет пробы
20011	20-011	ALT	АЛТ			Нет пробы
20021	20-021	AST	АСТ			Нет пробы
22011	22-011	IRON	Железо			Нет пробы

Если отменяются все тесты, то проба закрывается.

Если тест сделан или одобрен, то он не отменяется при выставлении брака, о чем выдается предупреждение.

Проба, по которой выставлен брак, попадает в журнал браков.

4.17.5 События при снятии брака

При снятии брака происходят обратные события, т.е. отмененные по браку работы становятся новыми и стирается комментарий. Однако если работа была отменена еще по какому-либо браку, то она остается отмененной, но из комментария удаляется строка, соответствующая снятому браку.

4.17.6 Статус браков

У брака есть два статуса: **обработан** и **необработан**.

Задача статусов: отслеживать обработанные и необработанные браки у бракованных проб.

Если брак обработан, то у него меняется иконка. Данное поле носит информативный характер и позволяет организовать процесс работы с бракованными пробами.

☐	☒	809080101281	Общий	Замечания по пробе...
☐	☒	809080101282	Общий	
☐	☒	809080101286	Общий	
☒	☒	7641108101282	Общий	 Браки Нет пробы ¹ По бракам пробы были отправлены сообщения рабочие с
☐	☒	7641108101285	Общий	
☐	☒	7641108101288	Общий	

4.17.7 Журнал браков

В **журнал браков** попадают все пробы, по которым выставлены браки.

В журнале **браков** доступны следующие функции:

Функция

Переход из журнала браков в карточку пробы по выбранному браку

Печать для каждой выбранной пробы сообщений по браку на отдельном бланке

Смена статуса брака

Печать журнала браков

Действие

Выберите брак из журнала.

Нажмите **Открыть карточку пробы**.

Выберите элементы из журнала.

Нажмите **Сообщение**.

Выберите элементы из журнала.

Нажмите **Брак обработан**.

Нажмите **Печать**.

Фильтрация браков осуществляется по критериям:

- Дата доставки пробы (по умолчанию сегодняшнее число)
- Номер пробы
- Срочность
- Статус брака – обработан/не обработан
- Виды браков – элементы из справочника «Виды браков»
- Биоматериалы
- Подразделения
- Заказчики

Фильтр журнала	→	ери
Очистить	Применить	1 бик
Дата поступления		1 бик
Поступившие с: 23.08.2008	▼	1 бик
Поступившие по: 23.09.2008	▼	1 бик
☐ Не учитывать дату		1 бик
Параметры пробы		1 бик
Номер пробы:		
Срочность: (все)	▼	
Статус брака: (все)	▼	
Виды браков	▼	
Биоматериалы	▼	
Подразделения	▼	
Заказчики	▼	

Фильтр журнала

4.18 Микробиология

В **подразделении Микробиология** в карточке пробы реализованы дополнительные функции:

1. Управление обнаруженными микроорганизмами по сделанной работе
 - 1.1. Добавление.
 - 1.2. Удаление.

Работа с обнаруженными микроорганизмами проходит в области **Обнаруженный микроорганизм**.

2. Управление тестами для каждого обнаруженного микроорганизма.
 - 2.1. Назначение (одного или нескольких тестов).
 - 2.2. Одобрение (выбранных либо всех сделанных работ).
 - 2.3. Отмена (выбранного либо всех несделанных тестов).
 - 2.4. Восстановление (отмененных тестов).

Работа с тестами по выявленному микроорганизму проходит в области **Устойчивость** по выбранному микроорганизму.

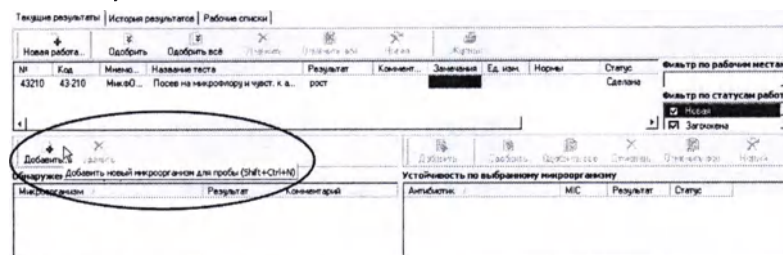
Принцип работы с тестами по каждому обнаруженному микроорганизму такой же, как и с стандартными работами по пробе.

4.18.1 Добавление обнаруженного микроорганизма

Перед тем, как добавить обнаруженный микроорганизм, работа должна быть сделана.

Чтобы в карточку пробы по результату работы добавить обнаруженный микроорганизм:

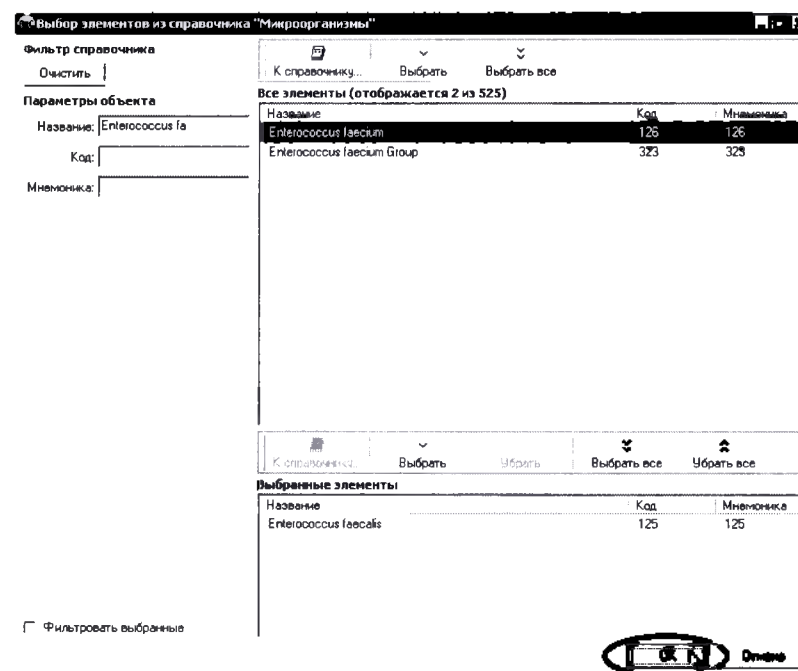
1. В области **Обнаруженные микроорганизмы** нажмите **Добавить (SHIFT+CTRL+N)**.



Откроется справочник *Микроорганизмы*.

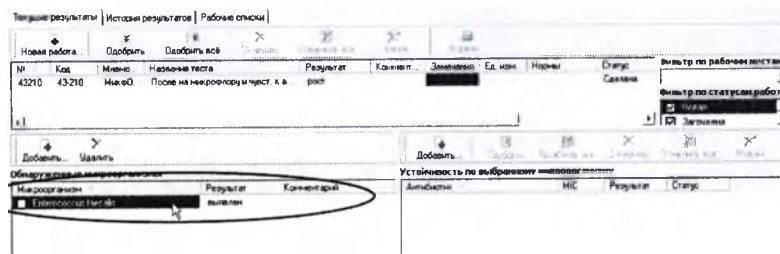
2. Найдите, затем выберите один или несколько микроорганизмов (нажмите **Выбрать** либо 2 раза щелкните по названию микроорганизма левой кнопкой мыши).

Они будут перемещены в область *Выбранные элементы*.



3. Нажмите **ОК**.

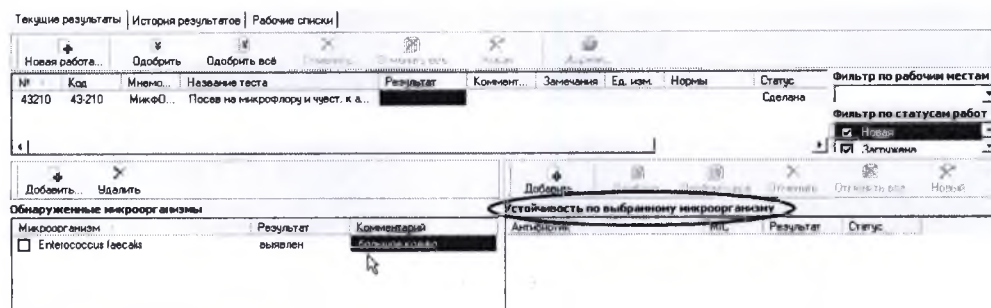
Выбранные микроорганизмы будут добавлены.



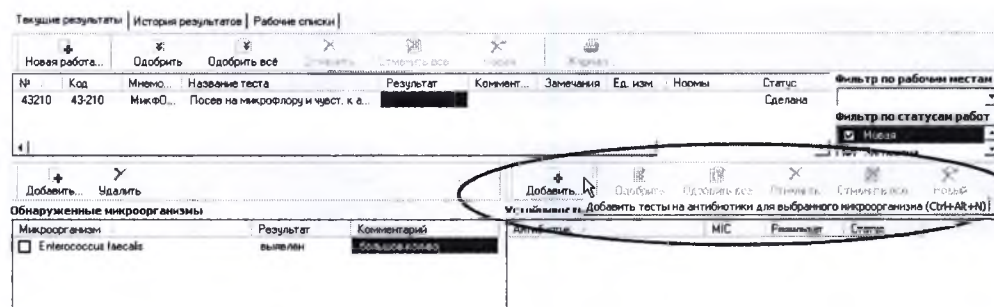
4.18.2 Назначение тестов для обнаруженного микроорганизма

В карточке пробы соблюдайте следующую последовательность действий:

1. Сначала добавьте один или несколько обнаруженных микроорганизмов по сделанной работе.
2. Выберите микроорганизм из списка Обнаруженные микроорганизмы.



3. Затем для каждого микроорганизма назначайте один или несколько тестов.



Работа с тестами по выявленному микроорганизму проходит в области **Устойчивость по выбранному микроорганизму**.

Если обнаруженный микроорганизм не был добавлен в карточке пробы, то назначение тестов для него будет недоступно. Область **Устойчивость по выбранному микроорганизму** будет недоступна.

4.18.3 Удаление обнаруженного микроорганизма

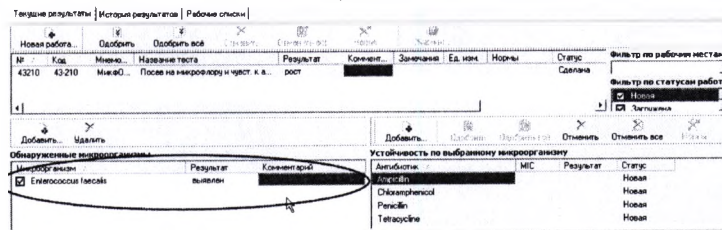
При удалении выбранных микроорганизмов будут удалены все назначенные по ним тесты.

Условия удаления: по всем тестам для микроорганизма НЕ выполнены работы - тесты должны быть в статусе **Новая/Отменена**.

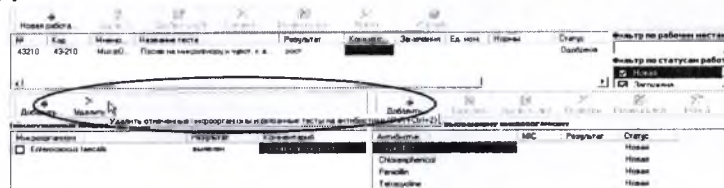
Чтобы удалить один или несколько обнаруженных микроорганизмов в

карточке пробы:

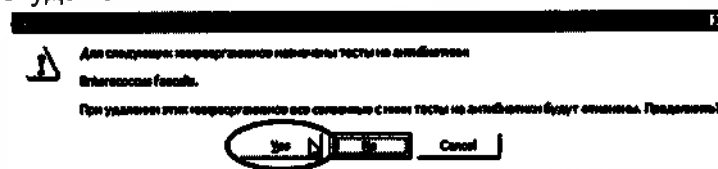
1. Выберите один или несколько микроорганизмов в области **Обнаруженные микроорганизмы** - поставьте напротив них галочки.



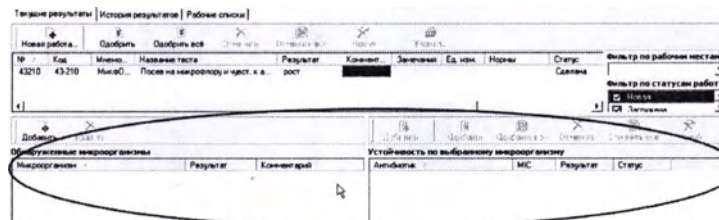
2. Нажмите **Удалить**.



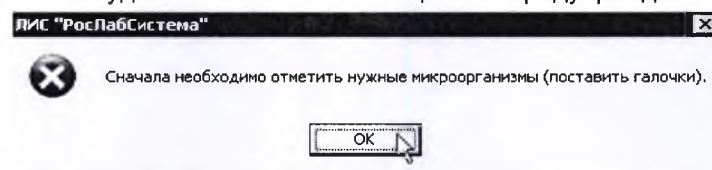
3. Подтвердите удаление.



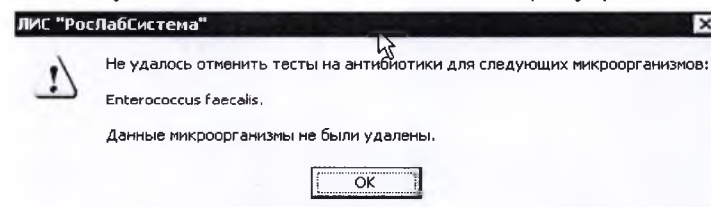
Выбранные микроорганизмы, а также тесты по ним будут удалены из карточки пробы.



Если ни один микроорганизм не будет выбран (отмечен галочками), то удаление будет невозможно. При попытке удаления появится сообщение с предупреждением.



Если результаты тестов для обнаруженного микроорганизма сделаны, то удаление невозможно. При попытке удаления появится сообщение с предупреждением.



4.19 ПЦР

В подразделении ПЦР реализована возможность создавать и печатать специализированные списки для ПЦР-раскапывания.

4.19.1 Карточка рабочего списка ПЦР

Если рабочий список был создан по шаблону рабочего списка для ПЦР, то в карточку рабочего списка добавляется закладка **ПЦР**.

В закладке **ПЦР** отображается **шаблон раскапывания ПЦР**. В строках показываются тесты (в том порядке, как они располагаются в шаблоне рабочего списка), в столбцах показываются пробы (в том порядке, как они были добавлены в рабочий список). На пересечении отображается номер позиции в результирующей плашке, которую займет микропробирка с тестом из данной пробы. Цветом показывается статус работы в пробе.

 К пробе...	 Добавить	 Убрать	 Убрать все	 В работу	 Заккрыть			
ПЦР	Штатив	Результаты						
№№	1	2	3	4	5	6	7	8
№ пробы	9090800001	9090800002	9090800004	9090800005	1009080001	1009080002	1109080001	(контроль)
ФИО пациента	ИВАНОВ И. И.	ИВАНОВ И. И.	ИВАНОВ И. И.	ИВАНОВ И. И.	ИВАНОВ И. И.	ИВАНОВ И. И.	ИВАНОВ И. И.	(контроль)
Биоматериал	Кровь с ЭДТА	Кровь с ЭДТА	Кровь с ЭДТА	Кровь с ЭДТА	Кровь с ЭДТА	Кровь с ЭДТА	Кровь с ЭДТА	(контроль)
1. Вирус гепатита В (HBV)							1	2
2. Вирус гепатита В (HBV) коли...								
3. Вирус гепатита D (HDV)								
4. Вирус гепатита G (HGV)								
5. Вирус гепатита A (HAV)		3	4	5	6	7	8	9
6. Вирус гепатита C (HCV)								
7. Вирус гепатита C (HCV) коли...								
8. Вирус иммунодефицита чел...	10	11	12	13	14		15	16
9. (нет теста)								
10. (нет теста)								
11. (нет теста)								
12. (нет теста)								
13. (нет теста)								

Из закладки ПЦР доступны следующие команды:

- Удаление текущей пробы.
- Добавление пробы.
- Удаление всех проб.
- Изменение статуса рабочего списка.
- Переход к текущей пробе.

Текущая позиция отображается цветом выделения.

В закладке **Штатив** отображается заполнение результирующих плашек. На ней границами показаны области, которые заняты одним тестом.

+ Добавить ✕ Убрать все В работу Закрыть										
ПЦР	Штатив Результаты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	1 (1109080001) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HBV)	2 к1 (контроль) (HBV)	2 (9090800002) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HAV)	9090800004 ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HAV)	4 (9090800005) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HAV)	1 (1009080001) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HAV)	2 (1009080002) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HAV)	1 (1109080001) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HAV)	к1 (контроль) (HAV)	1 (9 ИВ Крс
2	4 (9090800005) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HIV)	1 (1009080001) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HIV)	1 (1109080001) ИВАНОВ И. И. Кровь с ЭДТА (HIV)	16 к1 (контроль) (HIV)	17 не занята	18 не занята	19 не занята	20 не занята	21 не занята	н
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	

Из штатива невозможно удалить только один тест пробы. При удалении позиции из штатива удаляется вся проба целиком.

4.19.2 Печать шаблона раскапывания ПЦР

Чтобы распечатать рабочий список для раскапывания, нажмите **ПЦР** в карточке рабочего списка. Будет выполнена печать шаблона раскапывания по соответствующей печатной форме.

Примерный вид распечатанного рабочего списка для ПЦР-раскапывания:

4.19.3 Количество работ при добавлении проб в рабочий список

Просмотр количества работ позволяет пользователям оценить, сколько работ в пробах, которые можно добавить в данный список. Количество работ отображается в окне **Пробы-кандидаты в рабочий список**.



Пробы-кандидаты в рабочий список "ТЦР4"

⚙ Обновить ✓ Добавить ✕ Выйти

Пробы - кандидаты в рабочий список (выбрано 0 из 159)

№ Пробы ▲	Биоматериал	Дата доставки	Заказчик	Количество работ
☐ 1109080002	Кровь с ЭДТА	11.09.08 12:39	(ФМС) КВД №15	3
☐ 1109080003	Кровь с ЭДТА	11.09.08 12:39	(ФМС) КВД №16	3
☐ 1109080004	Кровь с ЭДТА	11.09.08 12:39		3
☐ 1109080005	Кровь с ЭДТА	11.09.08 12:39		3
☐ 1109080006	Кровь с ЭДТА	11.09.08 12:39		3
☐ 1109080007	Кровь с ЭДТА	11.09.08 12:39		3
☐ 1109080008	Кровь с ЭДТА	11.09.08 12:39		4

РАЗДЕЛ V

«КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА»

В данном разделе дано описание модуля ЛИС "Контроль Качества", рассмотрены функциональные возможности модуля, а также представлены основные сценарии действий пользователя.

5.1 Сокращения

Соответствие ОСТ – соответствие отраслевому стандарту (приказу №220).

ЛИС – лабораторная информационная система «Рослабсистема».

КК – контроль качества.

ВКК – внутрилабораторный контроль качества.

КМ – контрольный материал.

АЗ – аттестованное значение.

5.2 Ссылки

Нормативный документ – Приказ Министерства здравоохранения №220 от 26.05.2003 «Правила проведения внутрилабораторного контроля качества количественных методов клинических лабораторных исследований с использованием контрольных материалов».

5.3 Предметная область

5.3.1 Модуль ЛИС «Контроль Качества»

Модуль ЛИС «Контроль качества» предназначен для выполнения контроля качества для всех исследований, которые проводятся в клинико-диагностической лаборатории.

5.3.2 Приказ №220

Название

Приказ №220 от 26 мая 2003 года об утверждении отраслевого стандарта «Правила проведения внутрилабораторного контроля качества количественных методов клинических лабораторных исследований с использованием контрольных материалов».

Назначение стандарта

Настоящие правила устанавливают средства, способы и порядок проведения внутрилабораторного контроля качества количественных методов клинических лабораторных исследований, для которых используются контрольные материалы.

Цель стандарта

Выявить недопустимые случайные и систематические погрешности на аналитическом этапе лабораторного исследования.

5.3.3 Контроль качества

Определение

Контроль качества клинических лабораторных исследований существует в двух взаимосвязанных формах: внутрилабораторного контроля качества и внешней оценки качества.

Внешняя оценка качества лабораторных исследований в медицинских организациях Российской Федерации регламентируется соответствующими нормативными документами.

Внутрилабораторный контроль качества клинических лабораторных исследований:

- осуществляется сотрудниками каждой клинико-диагностической лаборатории,
- регламентируется нормативными документами медицинской организации.

Цель КК

Повысить надежность клинических лабораторных исследований.

Общие принципы

- ВКК обязателен в отношении всех видов количественных исследований, выполняемых в клинико-диагностической лаборатории, для которых разработаны контрольные материалы.
 - Наличие системы ВКК в КДЛ учитывается при лицензировании медицинской деятельности.
 - Наличие системы ВКК в КДЛ обязательно проверяют территориальные органы управления здравоохранением.

5.3.4 Погрешности

Погрешности подразделяют на **случайные** и **систематические**. **Случайная погрешность** – составляющая погрешности результата измерения, изменяющаяся

случайным образом (по знаку и значению) при повторных измерениях, проведенных с одинаковой тщательностью, одной и той же физической величины (из Приказа №220).

Систематическая погрешность – составляющая погрешности результата измерения, остающаяся постоянной или закономерно изменяющаяся при повторных измерениях одной и той же физической величины (из Приказа №220).

5.3.4.1 Оценка погрешностей

Оценка случайных погрешностей

Для оценки случайных погрешностей используются следующие статистические характеристики – $\bar{X}$, S , CV .

- $\bar{X}$ – среднее арифметическое значение.
- S – среднеквадратичное отклонение.
- CV – коэффициент вариации.

Оценка систематических погрешностей

Для оценки систематических погрешностей используется характеристика – B .

B – относительное смещение. Характеризует правильность измерений. Рассчитывается с помощью $\bar{X}$. Чем ближе $\bar{X}$ к аттестованному значению, тем меньше систематических погрешностей.

Реализация в ЛИС

В ЛИС для каждой контрольной серии значения $\bar{X}$, S , CV , B рассчитываются автоматически на основе результатов аналитических серий.

5.3.5.2 Аналит

Аналит – количественный метод для измерения показателей крови либо сыворотки крови, мочи. К качеству выполнения метода установлены единые требования. Предельные допускаемые значения характеристик погрешностей для показателей введены Приказом №220.

В ЛИС

В ЛИС данные об аналитах, предельных допускаемых характеристиках погрешностей доступны из справочника Аналиты.

5.3.6 Аналитическая серия

Аналитическая серия – совокупность измерений лабораторного показателя, выполненных в одних и тех же условиях без перенастройки и калибровки аналитической системы, при которых характеристики аналитической системы остаются стабильными (из Приказа №220).

Одной точке на графике контрольной карты соответствует 1 выполненная аналитическая серия.

5.3.7 Контроль (контрольный материал)

Определение

Контроль (контрольный материал) – натуральный или искусственный однородный материал, содержащий те же компоненты, что и пробы пациентов. Результат измерения контрольного материала используется для оценки погрешности измерения лабораторного показателя в пробах пациентов.

Положения о контрольных материалах

- КМ должны быть рекомендованы к применению Министерством здравоохранения Российской Федерации.
- КМ нельзя использовать одновременно в качестве калибровочного материала.
- КМ используются с аттестованными и неаттестованными значениями контролируемых показателей.

Аттестованное значение контролируемых показателей

Аттестованное значение контролируемых показателей – это значение измеряемой характеристики контрольного материала (концентрации вещества, ферментативной активности и т.п.).

- Аттестованное значение установлено при аттестации.
- АЗ приведено в паспорте и других документах на контрольный материал.
- Для одного и того же показателя в документах на контрольный материал может быть указано несколько значений отдельно по каждому методу измерения.

Контрольные материалы с аттестованными значениями показателей используются для контроля правильности и воспроизводимости результатов лабораторного анализа, с неаттестованными значениями - только для контроля воспроизводимости.

Более подробно об общих положениях, требованиях и использовании контрольных материалов см. в Приказе №220 (6.1-6.3).

Данные о контрольных материалах в ЛИС

В ЛИС данные о контрольных материалах доступны из справочников **Виды контрольных материалов, Производители контрольных материалов.**

5.3.8 Контрольная карта

Определение

Контрольная карта для установочной серии измерений – это график, на оси абсцисс которого откладывается номер аналитической серии (или дата ее выполнения), а на оси ординат – значения определяемого показателя в контрольном материале.

Положения

- Контрольные карты строятся для каждого лабораторного показателя и для каждого контрольного материала, предназначенного для оперативного контроля качества.
- Контрольные карты оформляются и архивируются: в виде графиков, таблиц, в том числе и на электронных носителях.

Из приказа №220.

5.3.9 Порядок и технология проведения КК

Общие положения

Порядок и технология проведения внутрилабораторного контроля качества измерений лабораторных показателей должны выполняться по правилам ОСТа (из Приказа №220).

Порядок проведения ВКК

Порядок проведения ВКК состоит из трех последовательных стадий:

- Стадия 1 – Оценка сходимости.
- Стадия 2 – Установочные серии.
- Стадия 3 – Оперативный контроль.

Стадии 1 и 2 выполняются для каждой новой внедренной методики.

Стадии 1 и 2 необходимо повторить, когда изменяются принципы измерения (приборов, реактивов, калибровочных средств, контрольных материалов, технологической процедуры и др.).

Из Приказа №220.

5.3.10 Стадия 1 – Оценка сходимости

Цель

Проверить, насколько результаты измерений сходятся с установленной нормой.

Порядок выполнения

Первая стадия состоит из следующих действий:

1. Провести 10 измерений в одном и том же материале в одной аналитической серии.
2. Внести результаты измерений в регистрационную форму "Оценка сходимости результатов измерения" (приложение 2 к отраслевому стандарту).

3. Рассчитать значение (**CV10**).
4. Проверить, что полученное значение **CV10** не превышает половины значения CV10 - норма (приложение 1).
 - 4.1. Если значение **CV10** превышает (**0,5 x CV10** - норма), то:
 - 4.1.1. Необходимо выявить источники недопустимо больших случайных погрешностей и провести работу по их устранению.
 - 4.1.2. Повторить Стадию 1.
 - 4.2. Если значение **CV** соответствует установленным нормам, то перейти к следующей стадии.

Из Приказа №220.

Реализация в ЛИС

Значения **CV10** рассчитываются автоматически.

5.3.11 Стадия 2 – Установочная серия

Стадия 2 – Установочная серия. Стадия 2 состоит из 3-х этапов:

- Первый этап 
- Второй этап 
- Третий этап 

Реализация в ЛИС

Все значения рассчитываются автоматически, контрольные карты строятся автоматически.

5.3.11.1 Первый этап

Цель

Предварительно оценить, насколько значения **CV10**, **B10** соответствуют установленным нормам.

Исследуемый материал

Два аттестованных контрольных материала должны использоваться для измерения определяемого показателя. Значения определяемых показателей в выбранных аттестованных контрольных материалах должны соответствовать "нормальному" и "патологическому" диапазону. Эти же контрольные материалы используются в третьей стадии для проведения оперативного контроля качества.

Порядок выполнения

Первый этап состоит из следующих действий:

1. Провести измерение показателя в 10 аналитических сериях; в каждой серии по одному измерению одновременно в двух контрольных материалах.
2. Результаты внести в регистрационную форму "Результаты установочных серий измерений показателя в контрольных материалах" (приложение 3 к отраслевому стандарту).
3. Указанные серии выполнять по одной в день (при необходимости допускается проведение по 2-3 серии в день, например, из-за ограниченного

срока годности реактивов).

4. Из полученных для каждого из контрольных материалов 10 результатов рассчитать значения коэффициента вариации (CV10) и величину относительного смещения (B10).
5. Проверить, что полученные значения CV10 и B10 не превышают предельные допускаемые значения для данного показателя CV10 и B10 (приложение 1).
 - 5.1. Если одно из полученных значений CV10 или B10 превышает значения соответствующих CV10 и B10, выявить источники недопустимо больших случайных и систематических погрешностей и провести работу по их устранению. После чего первый этап выполняется заново.
 - 5.2. Если значения коэффициента вариации (CV10) и относительного смещения (B10) не превышают установленных норм, переходят ко второму этапу.

5.3.11.2 Второй этап

Цель

Окончательно оценить, насколько CV20, B20 соответствуют установленным нормам.

Исследуемый материал

Те же, что и при выполнении первого этапа.

Порядок выполнения

Второй этап состоит из следующих действий:

1. Провести измерение показателя в 10 дополнительных аналитических сериях (см. стадию 2, первый этап).
2. Внести результаты во вторую часть регистрационной формы (приложение 3 отраслевого стандарта).
3. Рассчитать значения коэффициента вариации CV20 и величину относительного смещения B20.
4. Проверить, что полученные значения CV20 и B20 не превышают предельные допускаемые значения измерений CV20 и B20 (приложение 1 к отраслевому стандарту).
 - 4.1. Если одно из полученных значений CV20 или B20 превышает значения соответствующих CV20 и B20, то:
 - 4.1.1. Выявить источники недопустимо больших случайных и систематических погрешностей и провести работу по их устранению.
 - 4.1.2. Выполнить второй этап заново.
 - 4.2. Если значения коэффициента вариации (CV20) и относительного смещения (B20) не превышают установленных норм, то сделать окончательный вывод о возможности использования рассматриваемой методики для целей лабораторной диагностики и перейти к следующему этапу - построению контрольных карт.

5.3.11.3 Третий этап

Цель

Построить контрольные карты.

Порядок выполнения

Третий этап состоит из следующих действий:

1. Рассчитать из полученных в установочной серии 20-ти результатов измерений определяемого показателя для каждого контрольного материала: **среднюю арифметическую величину $\bar{X}$, среднее квадратическое отклонение S , контрольные пределы: $\bar{X} \pm 1S$, $\bar{X} \pm 2S$ и $\bar{X} \pm 3S$.**
2. Если в ряду результатов, полученных для одного из контрольных материалов, есть значение, выходящее за пределы **$\pm 3S$** , то
 - 2.1.Его необходимо отбросить;
 - 2.2.Для этого материала провести еще одну аналитическую серию измерений,
 - 2.3.Снова рассчитать значения **$\bar{X}$** и **S** .
3. Построение карты для установочной серии состоит из следующих действий:
 - 3.1.Провести через середину оси ординат линию, которая соответствует средней арифметической величине **$\bar{X}$** ,
 - 3.2.Отметить параллельно этой линии следующие линии, которые соответствуют контрольным пределам:
 - **$\bar{X} \pm 1S$** - контрольный предел "1 среднее квадратическое отклонение";
 - **$\bar{X} \pm 2S$** - контрольный предел "2 средних квадратических отклонения";
 - **$\bar{X} \pm 3S$** - контрольный предел "3 средних квадратических отклонения".

Ширина контрольных пределов определяется величиной среднего квадратического отклонения (**S**). Чем шире контрольные пределы, тем ниже вероятность обнаружения погрешностей при ежедневном оперативном контроле качества. Узкие контрольные пределы повышают вероятность ложного отбрасывания аналитической серии.

Из Приказа №220.

5.3.12 Стадия 3 – Проведение оперативного внутрилабораторного контроля качества

Общие положения

Сотрудник, отвечающий за качество исследований, принимает решение о приемлемости результатов измерения лабораторного показателя в биологическом материале пациентов.

Цель

Подтвердить стабильную работу системы по результатам исследования контрольных материалов в каждой аналитической серии.

Исследуемый материал

Два аттестованных контрольных материала в двух диапазонах определяемых показателей

должны использоваться для оперативного контроля качества в лаборатории. Возможно использование двух неаттестованных контрольных материалов в двух диапазонах определяемых показателей.

Контрольные правила

Правило	Определение
1 2S	Последняя точка выходит за пределы ($X \pm 2S$), предупредительный контрольный признак, желтая точка на графике.
1 3S	Одна из точек выходит за пределы ($X \pm 3S$), свидетельствует о грубой погрешности, красная точка на графике, результаты аналитической серии считаются недействительными.
2 2S	2 последние точки выходят за пределы ($X \pm 2S$), свидетельствует об увеличении систематической ошибки методики, желтые точки на графике.
R 4S	2 последние точки расположены по разные стороны от коридора ($X \pm 2S$), свидетельствует об увеличении случайных ошибок.
1 2S+4 1S	4 последние контрольные точки превышают ($X + 1S$) либо лежат ниже предела ($X - 1S$), свидетельствует об увеличении систематической ошибки методики.
1 2S+10 X	10 последних точек располагаются по одну сторону от линии X , свидетельствует об увеличении систематической ошибки методики.

Порядок выполнения

Стадия 3 состоит из следующих действий:

1. Провести калибровку аналитической системы в соответствии с методикой.
2. Распределить равномерно образцы контрольных материалов среди анализируемых проб пациентов.
3. Провести в каждой аналитической серии однократное измерение показателя в контрольных материалах и образцах пациентов (число измерений в аналитической серии не ограничивается).
4. Нанести на контрольную карту точки, которые соответствуют результатам контрольных измерений.
5. Проверить, соответствует ли контрольное измерение правилам.
6. Если результаты контрольных измерений выше контрольного предела, ограниченного контрольным правилом, то оценить приемлемость результатов проб пациентов в данной аналитической серии по результатам измерения контрольных материалов с использованием контрольных правил.
 - 6.1. Приостановить проведение анализа, выявить и устранить причины возникновения повышенных погрешностей.
 - 6.2. Исследовать повторно все пробы, которые были проанализированы в этой серии (и пациентов, и контрольные).
7. Если результаты аналитической серии признаются неприемлемыми, то сделать соответствующая запись в журнале "Регистрация отбракованных результатов внутрилабораторного контроля качества" (приложение 4 к отраслевому стандарту).

Результаты измерения контрольных материалов в серии, которая признана неприемлемой, не должны использоваться при оценке по контрольным правилам повторной и последующих серий.

8. Если ни один из перечисленных выше признаков не обнаруживается ни на одной контрольной карте, следует продолжить проведение исследований.

Из Приказа №220.

Реализация в ЛИС

- Все значения рассчитываются автоматически.
- Контрольные карты строятся автоматически.
- Проверка по контрольным правилам проводится автоматически.

5.3.13 Перекрывание

Цель

Метод перекрывания используется, когда необходимо сменить используемый контрольный материал и не нарушать непрерывность внутрилабораторного контроля.

Общие положения

Располагать пробы вводимого контрольного материала в положениях, отстоящих на две или более позиции от положений, в которых расположены пробы используемого контрольного материала.

Порядок выполнения

Перекрывание состоит из следующих действий:

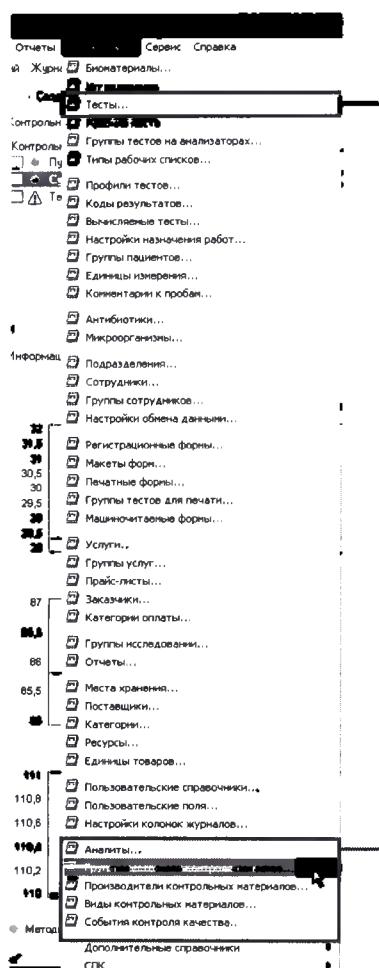
1. Исследовать в течение 20 серий (периода перекрывания) одновременно заканчивающийся материал ("используемый"), по которому продолжается осуществление текущего контроля, и материал, который его заменяет ("вводимый").
2. Рассчитать **X**, **S** по результатам, полученным для вводимого контрольного материала.
3. Построить новую контрольную карту (то есть выполнить стадию 1,2 – Сходимость, Установка для нового контрольного материала).

Из Приказа №220.

5.4 Интерфейс

5.4.1 Справочники

Справочник – диалоговое окно для настройки параметров приложения. Доступ к справочникам определяется правами сотрудников. Все справочники вызываются из меню **Справочники**.



Справочники

используются которые
для настройки параметров
Контроля Качества

Чтобы настроить КК, используются следующие справочники:

Название справочника

Группы тестов для КК

Производители контрольных материалов

Виды контрольных материалов

События КК

Аналиты

Тесты

Настраивает

- Группы тестов для анализатора.
- Тесты в каждой группе.
- Хранит данные о производителе контрольных материалов.
- Параметры контрольных материалов.
- Связь Контрольный материал-Тест из группы тестов.
- Уровни.
- Лоты контрольного материала.
- Типы событий контроля качества.
- Хранит предельные допустимые значения лабораторных показателей в контрольном материале (данные в справочнике введены автоматически, поскольку значения установлены в Приказе №220).
- Параметры тестов.
- Связь Тесты-Аналит – применительно к настройке КК

Справочники настройки КК состоят из следующих частей:

- Панель инструментов.
 - Создать новый элемент.
 - Копировать созданный элемент.
 - Сохранить изменения. ○ Удалить отмеченные записи. ○ Распечатать список. ○ Отображать удаленные записи.
 - Отметить все записи в справочнике.
 - Снять отметки со всех записей.
- Список элементов справочника.
 - Выбрать элемент в справочнике.
 - Отметить один/несколько элементов в справочнике.
- Поля настройки элементов справочника.

Панель
Поля

Настройка справочника "Группы тестов для контроля качества" - IMMULITE2000

Название	Код	Мнемоника	Подразделение/Анализатор
☐ Olympus	1	OLMPS	БИОХ/OLYMPUS
☐ ACCESS	2	ACCESS	БИОХ/ACCESS
☐ Advia Cent...	3	AD_C	ИММУН/ADVIA Centaur
☐ ACL 200	4	ACL_200	КОАГ/ACL 200
☐ Мультискан	5	MLTSC...	ИММУН/Мультискан
☒ IMMULITE	6	IMM_2	ИММУН/IMMULITE 2000

Подразделение: Иммунология

Название: IMMULITE2000

Код: 6 Мнемоника: IMM_2000

Анализатор: IMMULITE2000

Тесты

Название	Код	Мнемоника	Анализатор
☒ _1, литр	76	_1	
☐ _3, g/l	78	_3	
☐ _4, mm	79	_4	

Тест: _1, литр (76, _1)

Анализатор: (как в группе - IMMULITE2000)

Кумулятивная сумма: ☒ С порогом S ☐ С порогом S / 2

Дифференциальная оценка: ☒ По DST ☐ По уровню 1 ☐ По уровню 2 ☐ По уровню 3

Параметры применения правил: ☒ Применять после IS2 ☐ Восстанавливаться после ошибок

Применяемые правила

Количество элементов: 6 Версия справочника: 126

Сброс Сохранить Выйти



Внимание!

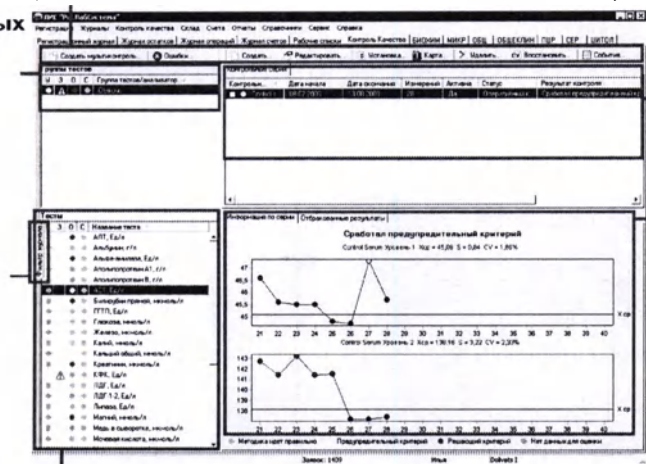
Месторасположение списка элементов справочника и полей настройки может меняться для каждого справочника.

5.4.2 Журнал Контроль Качеств

Вкладка Контроль

Электронный журнал для ведения внутрилабораторного контроля качества для всех видов количественных исследований, выполняемых в клинико-диагностической лаборатории.

Список настроенных анализаторов



Область управления

Контрольная карта
выбранной контрольной
контрольными сериями
для выбранного теста
серии

выбранного анализатора

настроенных
методик тестов)

выполненных этапов

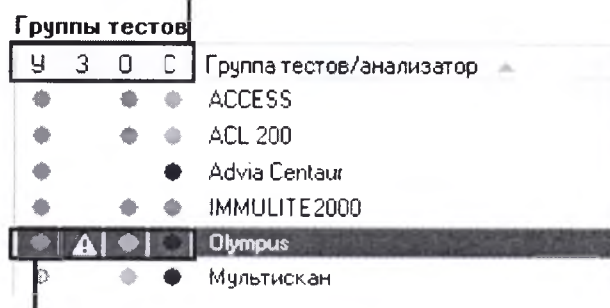
—Выбор элемента
Отслеживание статуса

Журнал предназначен, чтобы:

- Найти контрольную серию по введенным параметрам.
- Отслеживать статусы контрольных серий для выбранной методики.
- Создать контрольную серию по мультиконтролю.
- Управлять контрольными сериями для выбранной методики.
- Вести журнал комментариев по контролю качества.

5.4.2.1 Условные обозначения

обозначения контрольных серий этапов



Статусы контрольных серий

В журнале используются следующие условные обозначения:

Условные обозначения**Значение**

У	Статусы установочных серий.
З	Есть ли завершенные установочные серии.
О	Статус серий, перешедших в оперативный контроль.
С	Наличие просроченных серий.

Чтобы посмотреть расшифровку условного обозначения в программе, наведите на него курсор мыши.

5.4.2.2 Статусы контрольных серий

Светофор – это графическое представление статусов контрольных серий. Отображается в списке группы тестов, методики, контрольных серий по методике.

Значения, которые принимает светофор:

Статус**Значение**

Зеленый	Методика идет правильно.
Желтый	Предупредительный критерий.
Красный	Сработал решающий критерий.
Серый	Нет данных для оценки.
Предупреждение	Есть завершенные неодобренные установочные серии

5.4.3 Настройка контрольной серии

В Приказе №220 установлено, что Внутрिलाбораторный контроль качества обязателен для всех видов количественных исследований, выполняемых в клинико-диагностической лаборатории, для которых разработаны контрольные материалы. **Контрольная серия** – это контроль качества для 1 теста с определенными параметрами (контрольный материал, уровень, лот).

Карточка контрольной серии – это электронная карта для контроля качества 1 теста с заданными параметрами (контрольный материал, уровень, лот). В карточке возможны следующие действия:

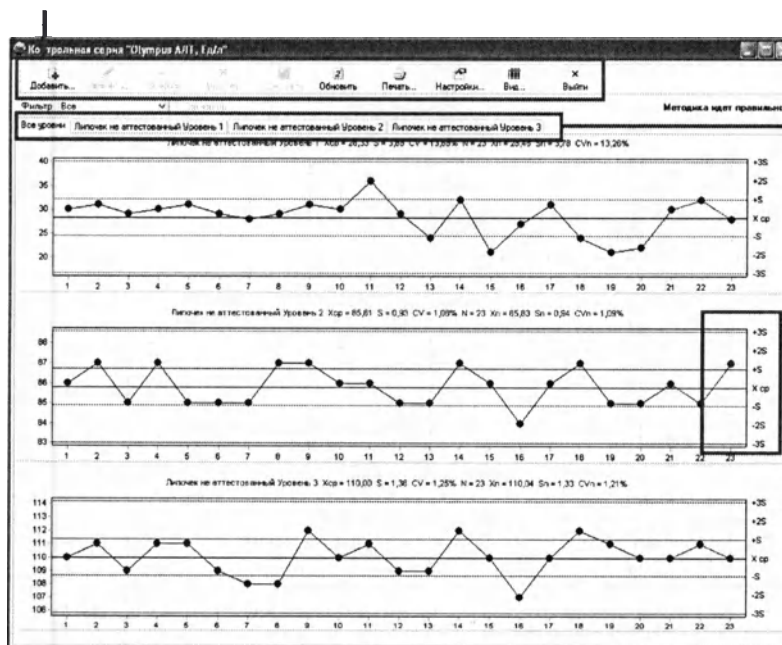
1. Оценить результаты аналитических серий.
2. Предпринять меры по устранению погрешностей в расчетах.
3. Отредактировать значения контрольной серии.
4. Отредактировать базовые параметры контрольной серии.
5. Распечатать контрольную карту.

Форма доступна:

- Из журнала Контроль Качества – чтобы создать новую контрольную серию.
- Из карточки контрольной серии – чтобы просмотреть/изменить параметры контрольной серии.

5.4.4 Карточка контрольной серии

В Приказе №220 установлено, что Внутрिलाбораторный контроль качества обязателен для всех видов количественных исследований, выполняемых в клинико-диагностической лаборатории, для которых разработаны контрольные материалы. **Контрольная серия** – это контроль качества для 1 теста с определенными параметрами (контрольный материал, уровень, лот).



Закладки разных уровней
(подробная контрольная карта
кумулятивная карта
для каждого уровня)

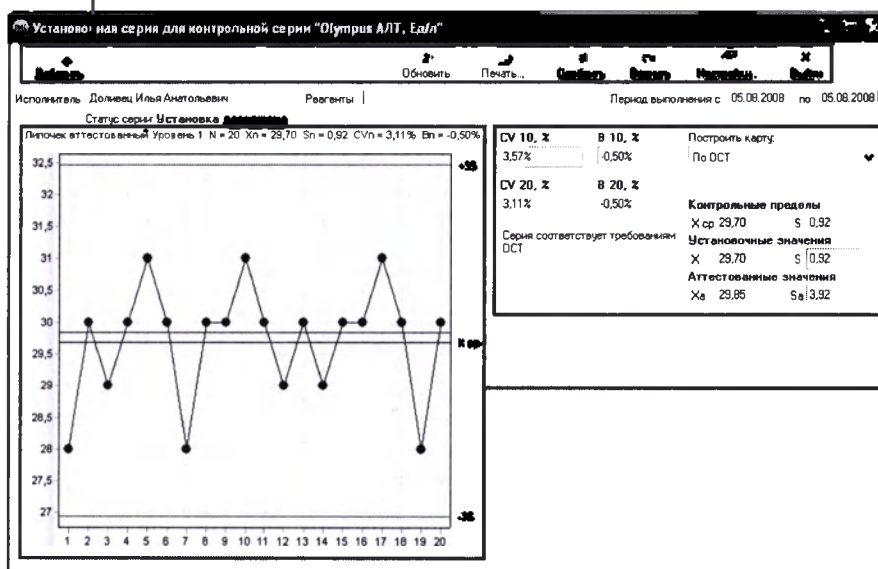
Карточка контрольной серии – это электронная карта для контроля качества 1 теста с заданными параметрами (контрольный материал, уровень, лот). В карточке возможны

следующие действия:

- Оценить результаты аналитических серий.
- Предпринять меры по устранению погрешностей в расчетах.
- Отредактировать значения контрольной серии.
- Отредактировать базовые параметры контрольной серии.
- Распечатать контрольную карту.

Чтобы визуально разграничить стадии контроля качества для контрольной серии, было придумано следующее решение: на стадии сходимости, установки карта контрольной серии названа – **Карта установочной серии**. Когда стадии сходимости, установки завершены, то результаты первых двух стадий отображаются отдельно от результатов оперативного контроля. То есть визуально результаты сходимости, установки отображаются в отдельном окне **управления**

Панель



Панель

Параметры установки

Рассчитанные значения

CV10, CV20, B10, B20

График установочных значений

Карта установочной серии – это диалоговое окно для просмотра значений установочной серии. В ней отображаются значения первых 20 аналитических серий. После того, как выполнены 20 первых аналитических серий, последующие значения аналитических серий не будут отображаться в карте установочной серии, необходимо обязательно одобрить результаты установочной серии. В журнале **Контроля Качества** будет отображаться статус контрольной серии – **Предупреждение**.

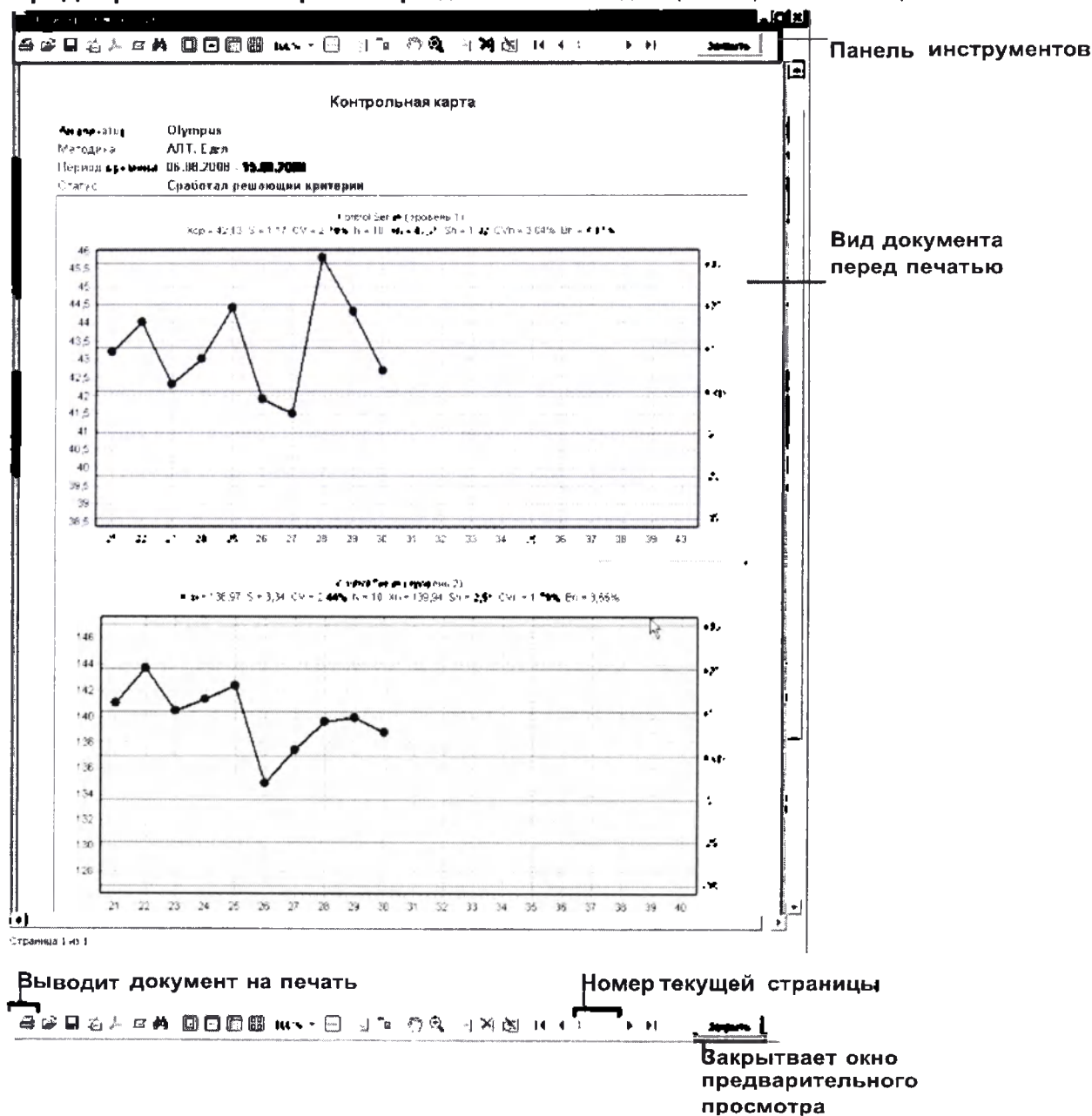
Чтобы перейти к оперативному контролю, необходимо одобрить установочную серию.

Карточка установочной серии также предназначена, чтобы:

- Одобрить установочную серию и перевести контрольную серию в статус Оперативный контроль.
- Вернуться к установке.
- Распечатать результаты установочной серии.

5.4.5 Предварительный просмотр

Предварительный просмотр – диалоговое окно для просмотра объекта перед



5.5 Настройки

Чтобы вести КК в лаборатории, необходимо выполнить предварительные настройки модуля КК.

Исходные данные, которые используются для настройки модуля КК в ЛИС:

- Руководство установки анализатора,
- Паспорт контрольных материалов:
 - Данные о производителе.
 - Партия.
 - Номер лота.
 - Уровни.
 - Список тестов, для которых предназначен данный контроль.
 - Аттестованные значения для тестов, входящих в группу.

5.5.1 Общая последовательность настройки справочников

Последовательность настройки справочников:

1. Настройте **группу тестов** для анализатора. Зафиксируйте в программе тесты, для которых выполняется контроль качества на данном анализаторе.

Группы тестов будут отображаться в **журнале Контроля Качества**.

2. Настройте **один или несколько контрольных материалов** для созданной группы тестов. Зафиксируйте в ЛИС все паспортные данные контрольных материалов для созданной группы тестов

Тесты будут отображаться в **журнале КК**.

3. Настройте **связь Тест-Аналит**.

Чтобы оценить полученные результаты по тестам с прибора, необходимо сравнить их с нормой (предельно допустимыми значениями). Назначение **справочника Аналиты** – хранить предельно допускаемые значения характеристик погрешностей для списка установленных исследований. Список исследований, их предельные допускаемые значения приведены в **Приказе №220**.

4. Настройте **КК на приборе**.

Чтобы настроить **Контроль Качества** на приборе, обратитесь к сервис-инженеру либо воспользуйтесь инструкцией по установке анализатора.

5. Настройте **журнал комментариев по КК**.

Чтобы сохранять комментарии по КК (по найденным ошибкам, смене лота и т.д.), необходимо настроить **журнал Событий**.

5.5.2 Настройка групп тестов

Чтобы группы тестов для прибора были отображены в журнале КК, необходимо их настроить.

Группа тестов для анализатора настраивается в справочнике **Группы тестов для контроля качества**.

Чтобы настроить группу тестов:

1. Выберите меню **Справочники->Группы тестов для контроля качества**.
2. Создайте новую группу тестов – нажмите **Добавить новую запись**
3. Свяжите группу тестов с подразделением – выберите подразделение из выпадающего списка **Подразделение**.
4. Введите параметры **Название** (для удобства название группы тестов равно названию анализатора), **Код**, **Мнемоника**.
5. Свяжите группу тестов с анализатором – выберите название анализатора из выпадающего списка **Анализатор**.
6. Нажмите **Сохранить (F2)**.

Группа тестов будет создана в справочнике.

7. Добавьте в созданную группу непосредственно тесты – нажмите **Добавить тесты**.

Справочник Тесты будет открыт.

8. Выберите элементы из справочника.

8.1. Выделите элемент в таблице **Все элементы**.

8.2. Нажмите **Выбрать**.

Тест будет перемещен в таблицу Выбранные.

9. Нажмите **ОК**.

Справочник будет закрыт. Тесты будут добавлены в созданную группу тестов.

Для каждого теста будут автоматически настроены следующие параметры:

- *Анализатор – значение параметра теста равно значению параметра анализатор для группы тестов*
- *Кумулятивная сумма.*
- *Дифференциальная оценка.*
- *Применяемые правила.*

10. Выберите параметры применения правил.

- **Применять после 1S2** – применять правила после срабатывания первого предупредительного критерия (желтая точка).
- **Восстанавливаться после ошибок** – заново применять правила к точкам, когда была ошибка работы анализатора.

11. Сохраните настройки группы тестов – нажмите **Сохранить (F2)**.

12. Завершите настройку справочника – нажмите **Заккрыть (ESC)**.

Настроенные группы тестов будут отображены в журнале КК.

5.5.3 Настройка контрольных материалов

Данные о контрольных материалах используются, когда необходимо:

- Создать новую серию.
- Вести установочную серию.
- Вести оперативный КК.

Настройка контрольных материалов проходит в несколько шагов:

1. Введите в ЛИС данные о производителе контрольных материалов.
2. Перейдите к непосредственной настройке контрольных материалов.

5.5.3.1 Ввод данных о производителе контрольных материалов

Производитель указан в паспорте контрольных материалов.

Информация о производителе вводится в справочник **Производители контрольных материалов**.

Данные из справочника **Производители контрольных материалов** необходимы при регистрации контрольного материала.

Чтобы зафиксировать в ЛИС данные о производителе контрольных материалов, выполните действия:

1. Выберите меню **Справочник->Производители контрольных материалов**.
2. Нажмите **Добавить**.
3. Введите параметры производителя.
4. Нажмите **Сохранить (F2)**.
5. Закройте справочник – нажмите **Выйти (ESC)**.

5.5.3.2 Непосредственная настройка контрольных материалов для группы тестов

Контрольные материалы настраиваются в справочнике **Виды контрольных материалов**.

Чтобы настроить контрольные материалы для группы тестов, выполните действия:

1. Выберите **Справочники -> Виды контрольных материалов**.
2. Зарегистрируйте новый материал – Нажмите **Добавить**.
3. Введите базовые параметры контрольного материала (**Название, Код, Мнемоника, Производитель**).

4. Настройте уровни.

Все данные об уровнях указаны в паспорте контрольного материала.

4.1. Выберите закладку **Уровни**.

4.2. Нажмите **Добавить**.

4.3. Введите параметры уровня (**Название, Номер с анализатора**).

4.4. **Номер с анализатора** – результаты тестов по контрольному материалу будут переданы с анализатора в указанный номер.

5. Настройте лоты для каждого уровня.

Все параметры лота указаны в паспорте контрольного материала.

5.1. Нажмите **Лоты контрольного материала**.

5.2. Нажмите **Добавить**.

5.3. Введите параметры лота (**Серия лота, дата истечения**).

5.4. Выберите номер с анализатора.

5.5. Нажмите **Сохранить**.

5.6. Закройте справочник **Лоты контрольного материала** для выбранного уровня – Нажмите **Выйти (ESC)**.

5.7. При необходимости измените порядок следования уровней.

5.7.1. Выберите уровень в закладке **Уровни**.

5.7.2. Нажмите **Передвинуть вверх** либо **Передвинуть вниз**.

6. Свяжите контрольный материал с одним или несколькими тестами из группы тестов.

6.1. Выберите закладку **Контролируемые тесты**.

Тесты разбиты по созданным группам.

6.2. Отметьте флагом нужные тесты в группе.

Отмеченный тест будет выделен синим.

6.3. Нажмите **Сохранить (F2)**.

7. Введите аттестованные значения для аттестованного материала.

Аттестованные значения для тестов указаны в паспорте контрольного материала.

7.1. Нажмите **Аттестованные значения**.

7.2. Выберите группу тестов.

7.3. Выберите уровень.

7.4. Введите аттестованные значения для тестов из группы.

7.5. Нажмите **ОК**.

8. Нажмите **Сохранить (F2)**.

Контрольные материалы для группы тестов будут настроены в ЛИС.

9. Завершите работу со справочником – нажмите **Выйти (ESC)**.

5.5.4 Настройка КК на приборе

Настройте КК **на приборе** – обратитесь к сервис-инженеру либо используйте инструкцию по установке анализатора.

5.5.5 Настройка журнала Событий

События контроля качества – электронный журнал событий контроля качества. В журнале событий фиксируются комментарии контроля качества. В журнале возможны следующие действия:

- Найти одно или несколько событий по введенным критериям.
- Зарегистрировать новое событие.
- Удалить одно или несколько выбранных событий.
- Отредактировать данные о событии.

Основной параметр журнала – тип событий – настраивается в справочнике

События. Чтобы настроить журнал Событий, выполните действия:

1. Выберите **Справочник->События**.
2. Создайте новый типа события - нажмите **Добавить**.
3. Введите параметры типа события (**Название, Код, Мнемоника**).
4. Нажмите **Сохранить (F2)**.

Новый тип событий будет создан.

5. Завершите работу со справочником – нажмите **Выйти (ESC)**.

5.5.6 Настройка связи Тест-Аналит

Цель: В справочнике **Аналиты** для каждого исследования вводятся установленные в Приказе №220 предельные допускаемые значения характеристик погрешностей (то есть, указана норма для каждого теста по исследованию).

Связь **Аналиты-Тесты** необходима, чтобы:

1. Вести установочную серию – автоматически сравнить результаты выполненных тестов с нормой.
2. Рассчитать допустимые погрешности перед проведением оперативного КК. Связь **Тест-Аналит** настраивается в справочнике **Тесты**.

Чтобы связать тест с аналитом, выполните действия: 1. Выберите **Справочник->Тесты**.

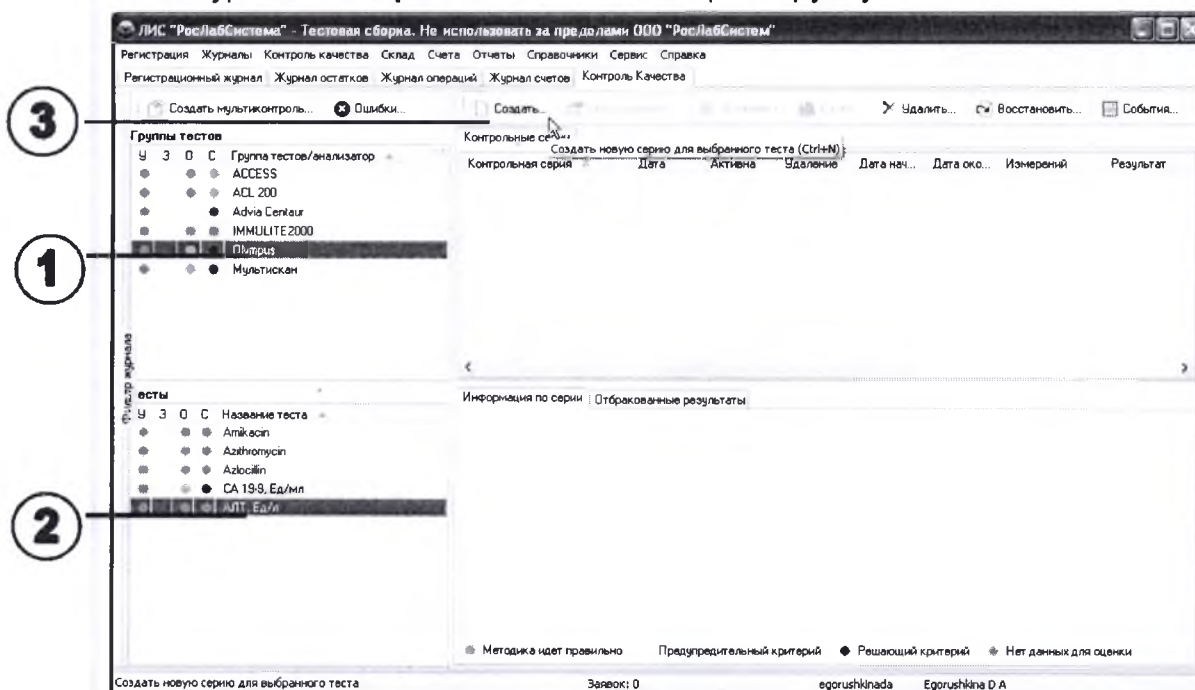
1. Выберите тест.
2. Заполните поле **Аналит** – выберите из выпадающего списка аналит. Данные об аналитах хранятся в справочнике **Аналиты**.

1. Нажмите **Сохранить (F2)**.
2. Завершите работу со справочником – нажмите **Выйти (ESC)**.

5.6 Создание новой контрольной серии для методики

Чтобы создать новую контрольную серию для теста, выполните действия:

1. В журнале **Контроль качества** выберите группу тестов.



2. Выберите тест.
3. Нажмите **Создать (CTRL+N)**.

Откроется окно *Контрольная серия методики (Название методики)*.

4

Контроль: серия методики "Олутрис АЛТ, Ед/л"

Название: Липочек аттестованный

5 Вид контроля: По двум контрольным материалам

7 Кумулятивная сумма: ☒ С порогом S, ☐ С порогом S / 2

Дифференциальная оценка: ☒ По ОСТ, ☐ По уровню 1, ☐ По уровню 2, ☐ По уровню 3

Параметры применения правил: ☒ Применять после 1S2, ☐ Восстанавливаться после ошибок

Начало: _____

Завершение: _____ ☒ Серия активна

Параметры оценки сходимости: **Анализ** Аланинаминотрансфераза, актив:

Max CV 10, %: 16
Max B 10, %: 17
Max CV 20, %: 15
Max B 20, %: 15

Индивидуальная биологическая вариация (CVi), %: 24,3
Межиндивидуальная биологическая вариация (CVg), %: 41,6

Используемые правила:

Имя	Выбранные	Между уровнями
2of3 2S	1 3S	Нет
3 1S	2 2S	Да
6 X	R 4S	Нет
8 X	4 1S	Да
9 X	10 X	Да
12 X	1 2S	Нет

6 Материал: Липочек аттестованный, Уровень: Уровень 1, Лот: 14151

Срок годности: Ха: 36,4, Sa: 2,7

Материал: Липочек аттестованный, Уровень: Уровень 2, Лот: 14152

Срок годности: Ха: 103, Sa: 7,9

OK Отмена

4. Заполните поле **Название**.

5. Выберите из выпадающего списка количество контрольного материала.

После выбора контрольного материала автоматически появятся поля:

- **Начало** – дата первой точки в контрольной серии.
- **Завершение** – дата завершения контрольной серии

Поля недоступны для редактирования, выбраны автоматически.

- **Серия активна** – в текущую серию будут поступать результаты с прибора. Автоматически выбран параметр **Серия активна**.



Внимание!

Если в созданной серии и предыдущей серии совпадают контрольный материал и лот контрольного материала, то предыдущая серия считается автоматически завершенной. Данный метод необходим, чтобы не было конфликта – иначе непонятно, в какой карточке серии должны отображаться полученные значения с прибора.

6. Введите параметры одного или нескольких контрольных материалов:

- **Материал** – выберите материал из выпадающего списка для теста.
- **Уровень** – выберите уровень из выпадающего списка.
- **Лот** – выберите лот из выпадающего списка.

Появятся поля для ввода значений параметров Ха, Sa.

- Если параметры настроены в справочнике **Виды контрольных**

материалов (Аттестованные значения) для выбранных контрольных материалов, то они будут введены автоматически.

- Если X_a , S_a не настроены в справочнике, значения необходимо ввести вручную.

Параметры контрольного материала настраиваются в справочнике Виды контрольных материалов.

Внимание!



Во избежание ошибок настраивайте параметры выбранных контрольных материалов в справочнике! Ручной ввод параметров может повлечь неверные расчеты. Следовательно результаты установочной серии будут неверными.

7. Отметьте флагом необходимые параметры **Кумулятивной суммы, Дифференциальной оценки, Параметры правил сходимости** – поставьте флаг.

Автоматически отмечены параметры:

- С порогом S .
- По ОСТ.
- Применять после $1S2$.

Параметры оценки сходимости должны быть введены автоматически.

Внимание!



Чтобы провести сравнение полученных результатов с установленной нормой, должны быть выполнены настройки:

- Аккуратно введены значения CV10, CV20, B10, B20 в справочник Аналиты для каждого аналита.
- Настроена связь аналит-тест!
- Если настройки не будут выполнены, то полученные результаты с прибора невозможно будет оценить. Установочную серию невозможно будет одобрить.

- Если была заранее настроена связь тест-аналит для выбранного теста, параметры будут введены автоматически. Все поля параметров сходимости будут выделены белым цветом.

Параметры оценки сходимости

Аналит	Аланинаминотрансфераза, актив	
Мак CV 10, %	16	
Мак B 10, %	17	
Мак CV 20, %	15	
Мак B 20, %	15	

- Если связь аналит-тест не была настроена для текущего теста либо для аналита не были настроены значения CV10, CV20, B10, B20, то незаполненные поля параметров сходимости будут выделены розовым цветом.

Действие: заполните вручную либо настройте значения в справочниках.

Параметры оценки сходимости

Аналит Билирубин связанный, концентрация

Max CV 10, %

Max B 10, %

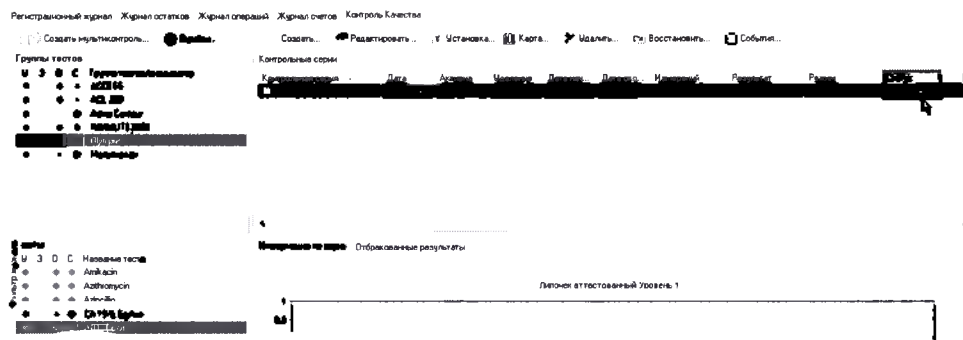
Max CV 20, %

Max B 20, %

Предельные допустимые значения характеристик погрешностей введены Приказом №220. Значения CV10, CV20, B10, B20 для аналита настраиваются в справочнике Аналиты.

8. Нажмите ОК.

Контрольная серия будет создана. Статус контрольной серии будет – Установка.



Внимание!

Чтобы результаты установочной серии были верными, должны быть аккуратно настроены параметры контрольных материалов:

- *Связь материала с одним или несколькими тестами.*
- *Настроены уровни контрольного материала.*
- *Настроены лоты контрольного материала.*
- *Настроены параметры для аттестованного материала.*

Помните! От настройки контрольных материалов зависят результаты установочной серии!

Значения полей, которые автоматически вводятся из справочников, обладают статусами. Цель статусов:

- Предупредить, что параметры для текущего теста не настроены в связанном справочнике.
- Действие: настроить связанный справочник.

- Предупредить, что значения, которые были введены вручную, не совпадают со значениями параметров из связанного справочника.

Действия в зависимости от ситуации:

- Чтобы использовать значения из справочника, необходимо обновить значения по справочнику – нажать **Обновить**.
- Чтобы использовать значения, которые введены вручную, оставить значения без изменений.

Возможность изменять значения из справочника позволяет:

- Создавать серии без привязки к значениям из связанного справочника.
- Не прекращать уже начатую серию, если были отредактированы данные в связанном справочнике.

Статусы полей:

Статус

Параметры оценки сходимости

Аналит Аланинаминотрансфераза, активы 

Max CV 10, % 16 

Max B 10, % 17 

Max CV 20, % 15 

Max B 20, % 15 

Параметры оценки сходимости

Аналит Белок общий, концентрация в сут 

Max CV 10, % 28,00 

Max B 10, % 24 

Max CV 20, % 25 

Max B 20, % 20 

Параметры оценки сходимости

Аналит Билирубин связанный, концентра 

Max CV 10, % 

Max B 10, % 

Max CV 20, % 

Max B 20, % 

Значение

Значения автоматически взяты из связанного справочника. Ошибок нет.

Действия: Продолжить создание контрольной серии.

Введенные значения не совпадают со значениями из справочника. Действия в зависимости от ситуации:

- Обновить значения из справочника.
- Либо продолжить создание контрольной серии.

В связанном справочнике не настроены значения параметров. Значения нулевые.

Действия:

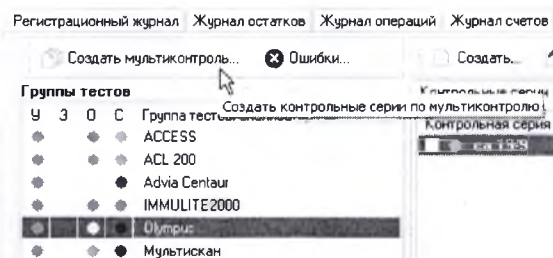
1. Прекратить регистрацию новой контрольной серии.
2. Вернуться к установке связанных справочников.

5.7 Пакетное создание серий по контрольным материалам

Один контрольный материал обычно связан с несколькими тестами. То есть, чтобы создать контрольную серию для каждого теста с одинаковыми контрольными материалами, пришлось бы выполнить для каждого теста сценарий **«Создание новой контрольной серии для методики»**. Функция **Мультиконтроль** позволяет создать сразу несколько контрольных серий для разных тестов, связанных с одинаковыми контрольными материалами.

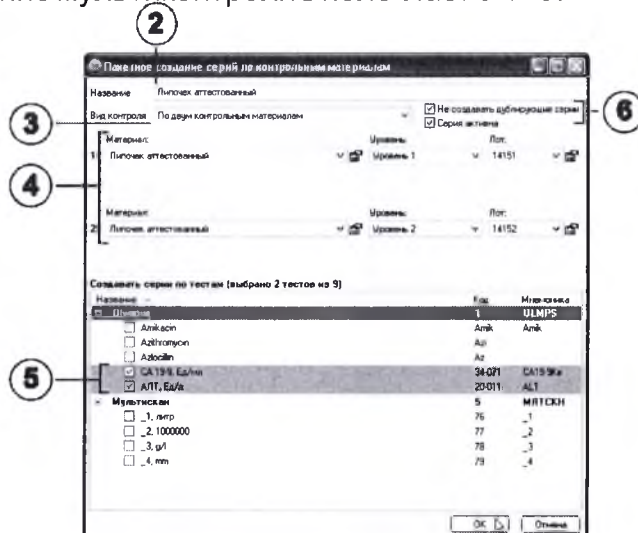
Чтобы создать сразу несколько контрольных серий для разных тестов с одинаковыми контрольными материалами, выполните действия:

1. В журнале КК нажмите **Мультиконтроль**.



Откроется окно **Пакетное создание серий по контрольным материалам**.

2. Введите название мультиконтроля в поле **Название**.



3. Выберите вид контроля из выпадающего списка **Вид контроля**.

Появятся поля для ввода данных о контрольном материале.

4. Введите данные о контрольном материале, заполните поля:

- **Материал.**
- **Уровень.**
- **Лот.**

5. Выберите тесты, для которых необходимо создать контрольные серии – отметьте тесты флагом.

6. При необходимости выберите параметры:

- **Не создавать дублирующие серии** – если для методики уже создана контрольная серия с таким же материалом, лотом.
- **Серия активна** – результаты аналитических серий будут отображаться в картах созданных контрольных серий для каждого теста.

7. Нажмите **ОК**.

Будут созданы контрольные серии по выбранным контрольным материалам.

Контрольные серии

Контрольная серия	Дата	Активна	Удаление	Дата нач...	Дата око...	Измерений	Результат	Режим	Статус
Гипотеза	19.08.2008	Да	Нет	19.08.2008	07.09.2008	26	Гипотеза	По двум контр...	Установка
Липочек аттестован...	19.08.2008	Да	Нет			0		По двум контр...	Установка

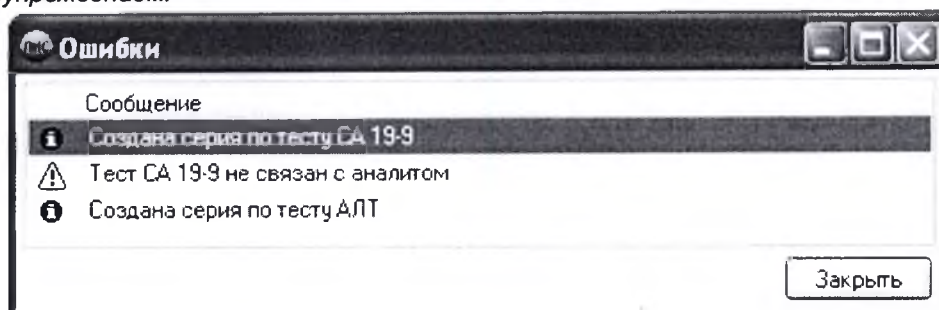
Информация по серии **Отбракованные результаты**

Сработал предупредительный критерий
Control Serum Уровень 1 Xcp = 42,13 S = 1,17 CV = 2,79%



Внимание!

Если при создании контрольных серий возникли ошибки, появится сообщение с предупреждением.



Контрольная серия не будет создана для указанного в сообщении теста.

5.8 Просмотр/редактирование данных в карте контрольной серии

Чтобы открыть карту контрольной серии для теста:

1. Выберите группу тестов.

ЛИС "РасЛабСистемы" - Тестовая сборка. Не использовать за пределами ООО "РасЛабСистемы"

Регистрация Журналы Контроль качества Склад Счета Отчеты Справочники Сервис Справка
Регистрационный журнал Журнал остатков Журнал операций Журнал счетов Контроль Качества

Создать мультиконтроль... Ошибки... Создать... Редактировать... Установка... Карта... Удалить... Сб. Восстановить... События...

Группы тестов

У	З	О	С	Группа тестов/анализатор
				ACCESS
				ACL 200
				Adria Centaur
				IMMULITE2000
				Оптимум
				Мультискан

Филтрат и анализ

У	З	О	С	Название теста
				Amikacin
				Azithromycin
				Azlocillin
				CA 19-9, Ед/мл
				АЛТ, Ед/л

Контрольные серии

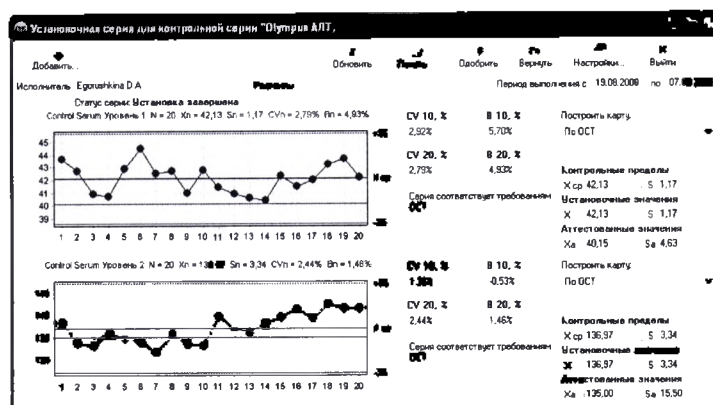
Контрольная серия	Дата	Активна	Удаление	Дата нач...	Дата око...	Измерений	Результат	Режим	Статус
Control Serum	19.08.2008	Да	Нет	19.08.2008	07.09.2008	20	Нет данных	По двум контр...	Установка

Информация по серии **Отбракованные результаты**

Нет данных
Control Serum Уровень 1 Xcp = 42,13 S = 1,17 CV = 2,79%

2. Выберите тест.
3. Выберите контрольную серию.
4. Нажмите **Редактировать (CTRL+E)** либо 2 раза щелкните по выбранному тесту.

Откроется карточка установочной серии для выбранной методики.



5.9 Ввод значений в карте контрольной серии

Ввод значений установочной серии осуществляется двумя способами:

- Автоматически.
- Вручную.

Значения с прибора должны поступать в ЛИС автоматически.



Внимание!

Обязательно должна быть настроена передача результатов с прибора. Если механизм передачи данных с анализатора работает некорректно, либо, когда необходимо отредактировать значение точки, используйте ручной ввод значений аналитической серии.

Чтобы ввести значение вручную, выполните действия:

1. Нажмите **Добавить (CTRL+A)**.

Появится окно *Результаты аналитической серии*.

2. Заполните поле **Результат**.

3. При необходимости заполните поле **Примечание, Дата, Время**.

Автоматически поля Дата и Время заполнены автоматически.

4. При необходимости отметьте флагом следующие параметры:

- **Автоматически перейти к следующей аналитической серии** – после подтверждения значения текущей аналитической серии сразу переходит к вводу значения следующей аналитической серии.
- **Увеличить дату значения на один день** – автоматически увеличивает дату ввода следующей аналитической серии на один день.
- **Исключена** – исключает аналитическую серию из контрольной серии.

5. Нажмите **OK (ENTER)**.

Окно ввода аналитической серии будет закрыто. Значения для аналитической серии будет добавлено.

Если был выбран параметр Автоматически перейти к вводу аналитической серии, то чтобы завершить ввод аналитических серий, то:

1. Оставьте поле **Результат** пустым.
2. Нажмите **OK**.

5.10 Сохранение данных в карте контрольной серии

Чтобы сохранить изменения в карте установочной серии, нажмите **Сохранить (F2)**.
Изменения будут сохранены.



Внимание!

После каждого редактирования данных в установочной карте рекомендуется сохранять сделанные изменения.

5.11 Редактирование значений аналитической серии



Внимание!

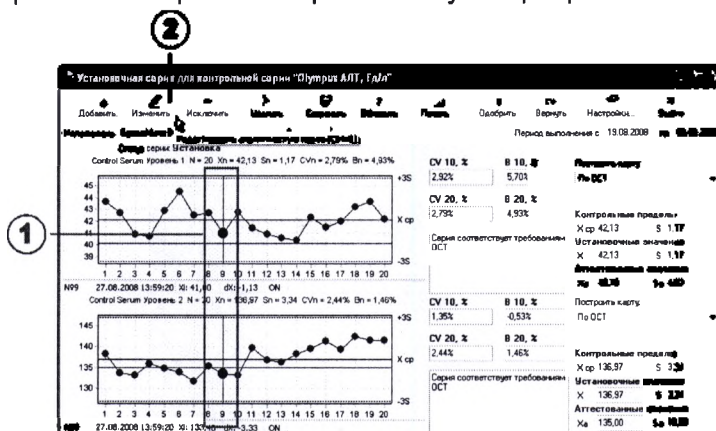
Чтобы отредактировать значения аналитической серии, у сотрудника должно быть соответствующее право.

Права устанавливает администратор.

Если права на редактирование значений нет, функция будет недоступна.

Чтобы изменить результаты аналитической серии, выполните действия:

1. В Карте контрольной серии выберите точку на графике.



2. Нажмите **Изменить (CTRL+E)** либо щелкните 2 раза по точке.

Откроется окно *Результаты аналитической серии*.

3. Измените значение полей.

4. Нажмите **ОК**.

Значение аналитической серии будет изменено.

5. Нажмите **Сохранить (F2)**.

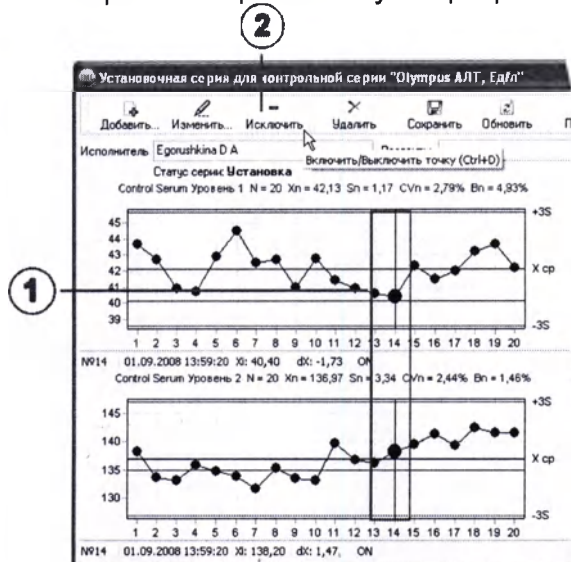
Данные в карте аналитической серии будут сохранены.

5.11.1 Исключение/включение точки

Исключить значение аналитической серии – значит, значение аналитической серии не будет влиять на расчет **CV10, CV20, B10, B20**. Исключенное значение не удалено, его можно включить обратно в график.

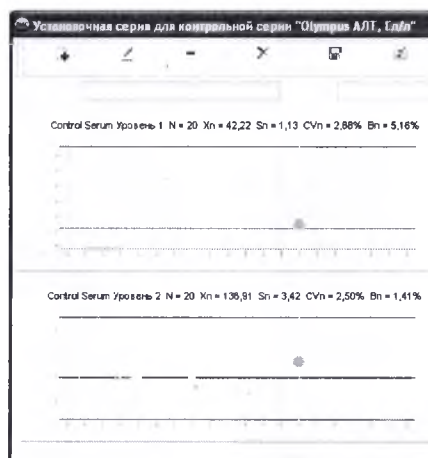
Чтобы исключить значение установочной серии, выполните действия:

1. В Карте контрольной серии выберите точку на графике.



2. Нажмите **Исключить/Включить (CTRL+D)** либо щелкните по ней правой кнопкой мыши.

Точка будет исключена. На графике она будет отмечена оранжевым цветом.



Чтобы включить точку, повторно нажмите **Включить (CTRL+D)**.

5.11.2 Удаление точки

Удалить значение аналитической серии – значение не влияет на расчет параметров, будет удалено на графике. Включить его обратно в график невозможно.

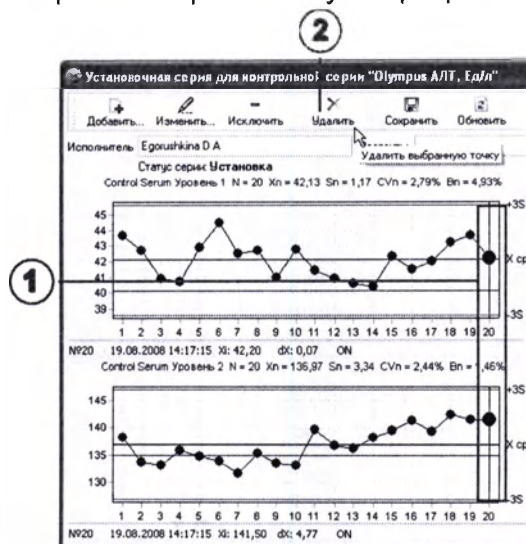


Внимание!

Использование функции ограничивается правами доступа сотрудников!

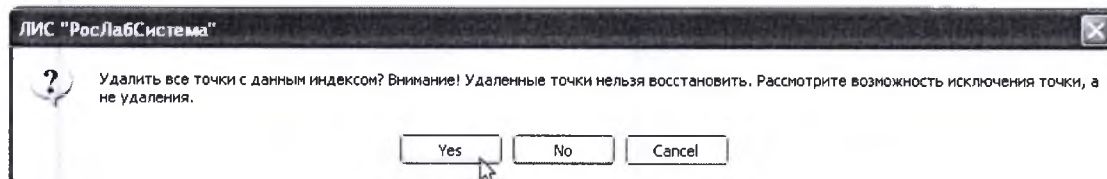
Чтобы удалить точку, выполните действия:

1. В карте контрольной серии выберите точку на графике.

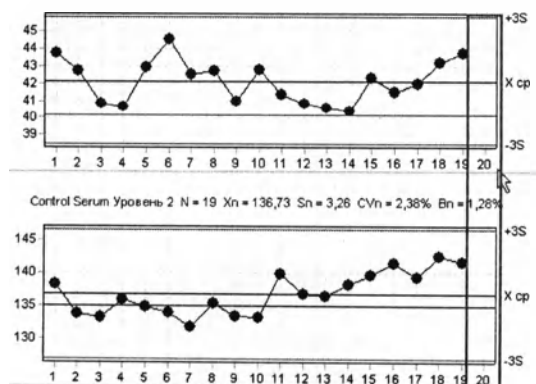


2. Нажмите **Удалить**.

3. Подтвердите удаление – нажмите **YES (ДА)**.



Точка будет удалена на графике.



5.12 Печать результатов контрольной серии

Чтобы распечатать результаты контрольной серии, выполните действия:

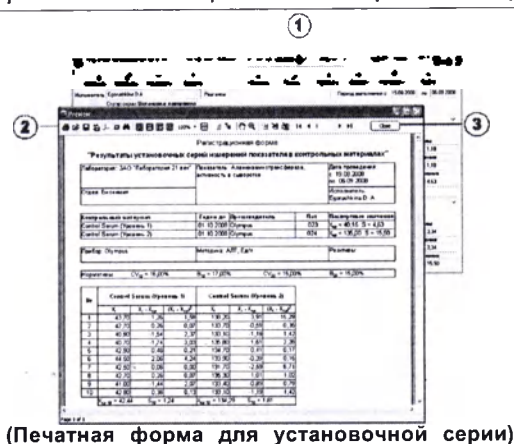
1. В карте установочной серии нажмите **Печать**.

Появится окно *Предварительный просмотр*.



Внимание!

Для каждого этапа контрольной серии используется специальная печатная форма! На этапе установки используется печатная форма – «Результаты установочных серий». На этапе оперативного контроля – «Контрольная карта».



2. Нажмите **Печать**.

Результаты установочной серии будут распечатаны по настроенной печатной форме.

3. Нажмите **Заккрыть**.

Окно *Предварительного просмотра* будет закрыто. Карточка установочной серии станет активной.

5.13 Установочная серия

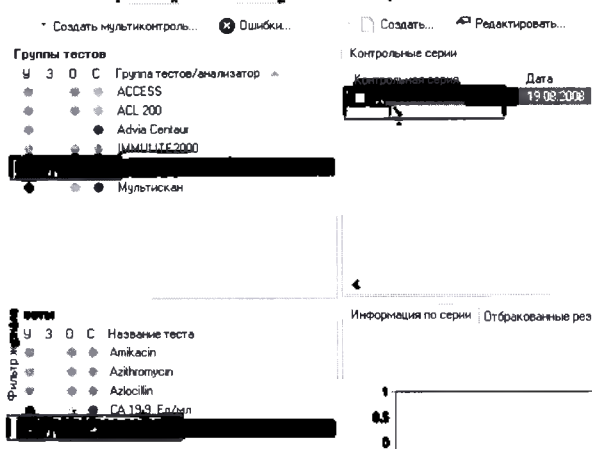
Результаты **20** первых аналитических серий отображаются в **Карте установочной серии**.

После того, как выполнены 20 первых аналитических серий, последующие значения аналитических серий не будут отображаться в карте установочной серии, необходимо обязательно одобрить результаты установочной серии. В журнале **Контроля Качества** будет отображаться статус контрольной серии – **Предупреждение**.

5.13.1 Оценка результатов установочной серии

Когда выполнены **20** аналитических серий для установочной серии по выбранной методике, происходит следующее:

- В журнале контроля качества появляется значок предупреждения:
 - В списке группы тестов – что в группе тестов есть завершенные установочные серии.
 - В списке тестов для группы – что в методике есть завершенные установочные серии.
 - В списке контрольных серий – что установочная серия завершена, но не одобрена.



- Последующие значения в карте установочной серии не отображаются.
- При попытке передать новые значения аналитических серий с прибора появляется сообщение с предупреждением.
- Запускается автоматическая оценка результатов.

В зависимости от результатов выполните действия:

Результат

Действие

Серия соответствует требованиям ОСТ. 1. Одобрите установочную серию.

Результат**Действие**

CV 10, %	B 10, %
2,92%	5,70%
CV 20, %	B 20, %
2,79%	4,97%
Серия соответствует требованиям ОСТ	

Серия не соответствует требованиям ОСТ.
Установочную серию одобрить невозможно.

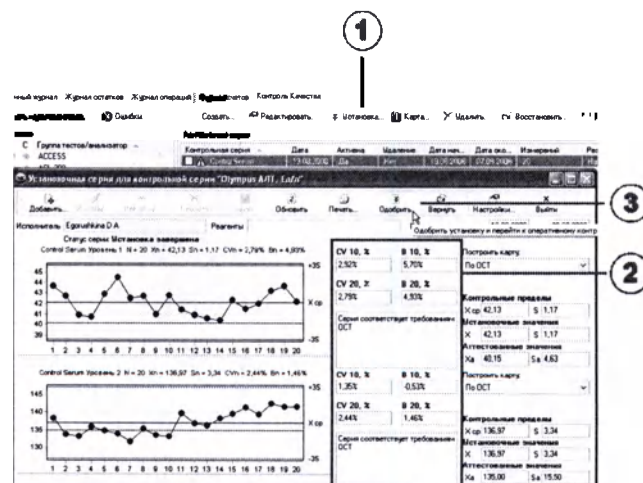
1. Обратитесь к сервис-инженерам по обслуживанию прибора.
2. Создайте новую серию для теста.
3. Проведите установку заново.

CV 10, %	B 10, %
2,92%	5,70%
CV 20, %	B 20, %
32,99%	13,25%
Серия не соответствует требованиям ОСТ	

5.13.2 Одобрение результатов установочной серии

Чтобы одобрить установочную серию, выполните действия:

1. Откройте карту установочной серии для теста – нажмите **Редактировать (CTRL+E)**.



2. Проверьте, выполнены ли условия: **Серия соответствует ОСТ** – поля выделены желтым цветом.
3. Нажмите **Одобрить**.

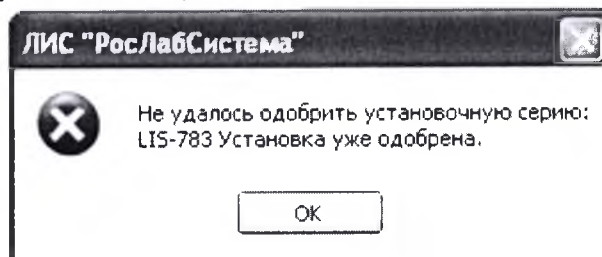
4. Подтвердите сохранение результатов установочной серии – Нажмите **YES (ДА)**.

Установочная серия будет одобрена. 5. Нажмите **Выйти**.

Карта установочной серии будет закрыта. В журнале статус серии изменится – с Установка на Оперативный контроль.

Control Series	19.09.2008	Да	Нет	19.09.2008	07.09.2008	20	Нет данных	По двум контр...	Оперативный контроль
----------------	------------	----	-----	------------	------------	----	------------	------------------	----------------------

Если серия уже была одобрена, появится сообщение с предупреждением.



Внимание!

Если серия не соответствует ОСТ, ее невозможно одобрить. При попытке одобрить, появится сообщение с предупреждением.

5.13.3 Изменение настроек контрольной серии

Изменять настройки контрольной серии можно только, если выполнены условия:

- Статус серии – **Установка**.

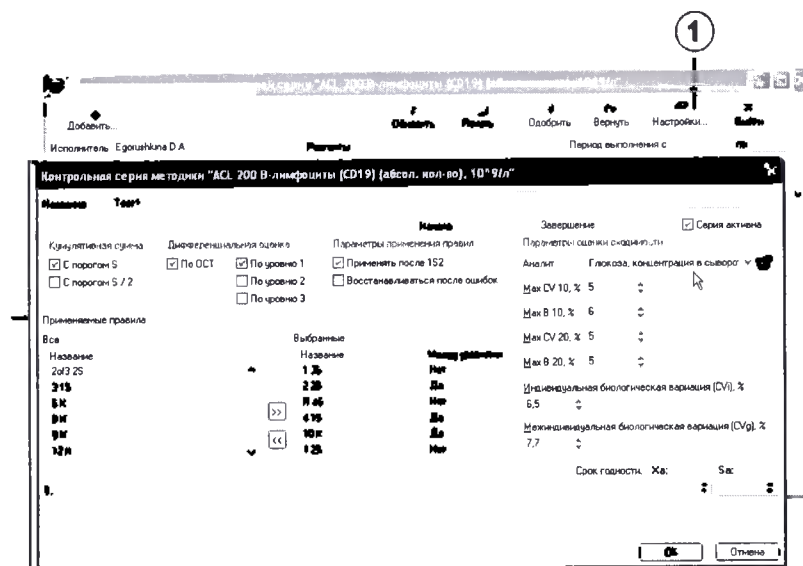
- Установочная серия не одобрена.



Внимание!

Как только установочная серия была одобрена, параметры настройки изменить невозможно!

Чтобы изменить настройки установочной серии, в карте установочной серии нажмите **Настройки**. Появится окно **Контрольная серия выбранной методики**. В нем отображаются параметры контрольной серии, которые были введены при создании серии.



Чтобы сохранить измененные параметры, нажмите **ОК**.

Чтобы не сохранять сделанные изменения, нажмите **Отмена**. Окно будет закрыто без сохранения изменений.

5.13.4 Возврат серии в статус Установка

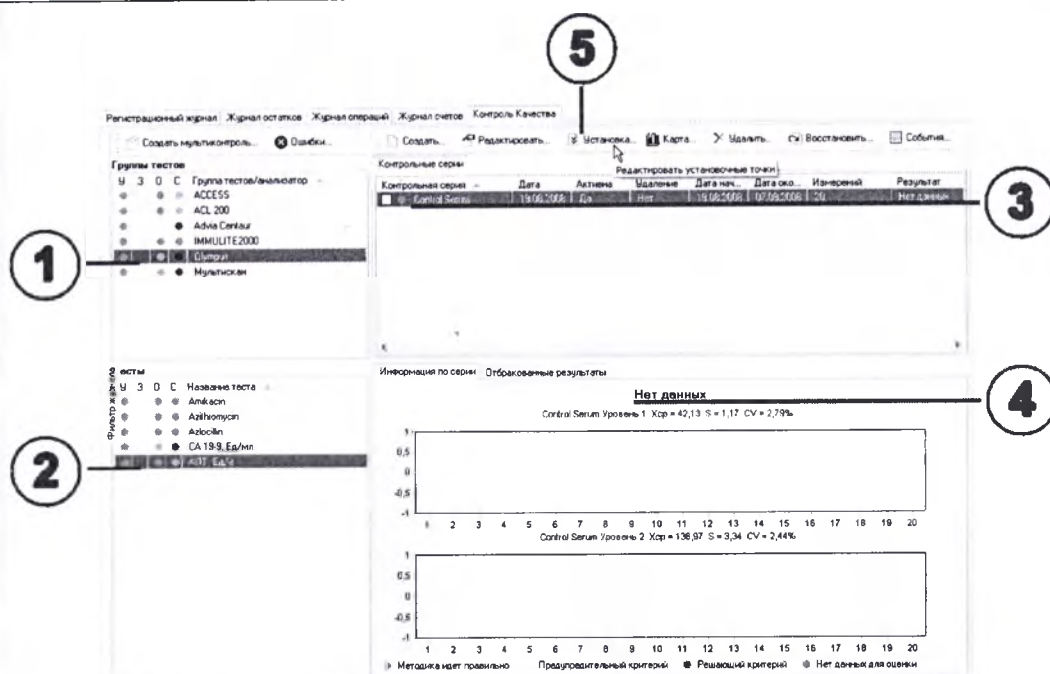
Цель: Установочную серию необходимо повторить,

если:

- Установочная серия была одобрена ошибочно.

- Нужно изменить значение аналитической серии на этапе установки.
- Нужно удалить аналитическую серию на этапе установки.

Чтобы возобновить установочную серию, выполните действия: 1. Выберите группу тестов.



2. Выберите тест.
3. Выберите контрольную серию для теста.
4. Проверьте, что на этапе оперативного контроля не выполнено ни одной аналитической серии.



Внимание!

Если оперативные точки не будут удалены, то возобновить установку будет невозможно.

При попытке возобновить, появится сообщение с предупреждением.

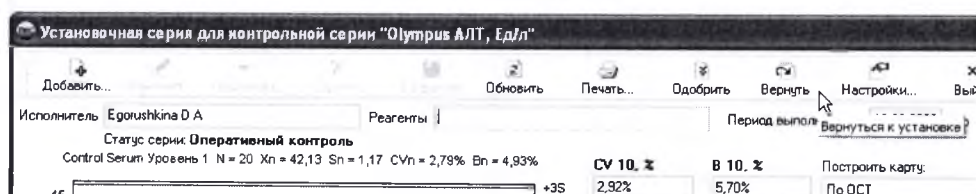
ЛИС "РосЛабСистема"



Не удалось вернуть контрольную серию к установке:
LIS-785 Уже созданы оперативные точки в серии.

OK

5. Нажмите **Установка**.
- Откроется карточка установочной серии.
6. Нажмите **Вернуть**.



Теперь есть возможность редактировать значения аналитических серий на этапе установки.

После редактирования результатов установочной серии выполните действия:

1. Обязательно одобрите результаты установочной серии.
2. Перейдите непосредственно к этапу оперативного контроля.



Внимание!

Вернуть установочную серию можно только, если не проведено ни одной аналитической серии на этапе оперативного контроля!

Если уже введены первые результаты оперативного контроля, то удалите эти результаты.

Чтобы удалить точки:

1. В карте контрольной серии выберите точку.
2. Нажмите **Удалить**.
3. Затем возобновите установочную серию.

5.14 Оперативный контроль

Контрольная серия переходит в статус **Оперативный контроль** только, если установочная серия была одобрена.

Цель оперативного КК: достигнуть стабильной работы аналитической системы.

Оперативный контроль состоит из следующих действий:

1. Проводить 1 аналитическую серию в день (условия одинаковы для каждой серии, калибровка не производится).
2. Проверять полученные результаты на соответствие нормам, правилам.
3. Оценивать качество работы прибора и выполнение методик.

5.14.1 Значения контрольных правил. Решающие критерии

Значения контрольных правил. Решающие критерии

Правило

Определение

1 2S

Последняя точка выходит за пределы ($X \pm 2S$), предупредительный контрольный признак, желтая точка на графике.

1 3S

одна из точек выходит за пределы ($X \pm 3S$), свидетельствует о грубой погрешности, красная точка на графике, результаты аналитической серии считаются недействительными.

2 2S

2 последние точки выходят за пределы ($X \pm 2S$), свидетельствует об увеличении систематической ошибки методики, желтые точки на графике.

R 4S

2 последние точки расположены по разные стороны от коридора ($X \pm 2S$), свидетельствует об увеличении случайных ошибок.

1 2S+4 1S

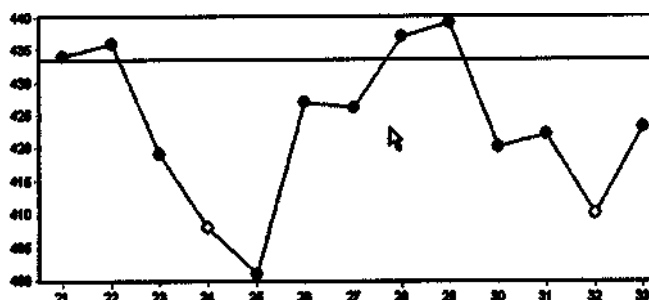
4 последние контрольные точки превышают ($X + 1S$) либо лежат ниже предела ($X - 1S$), свидетельствует об увеличении

Правило**1 2S+10 X****Определение**

систематической ошибки методики.

10 последних точек располагаются по одну сторону от линии X, свидетельствует об увеличении систематической ошибки методики.

Чтобы быстро оценить значение аналитической серии, точки на графике для каждого предела выделены разным цветом.

**Предел**

До предела +/-S

В пределах +/-S

В пределах +/-2S

В пределах +/-3S

Цвет точки на графике

Синий

Зеленый

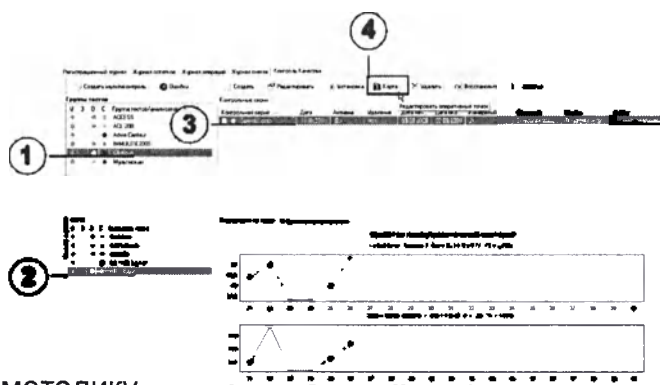
Желтый

Красный

5.14.2 Базовый сценарий для оперативного контроля

Чтобы вести оперативный контроль для выбранного теста в ЛИС, выполните действия:

1. В журнале **Контроль Качества** выберите группу тестов.



2. Выберите методику.

3. Выберите контрольную серию.

Статус серии должен быть *Оперативный контроль*.

4. Откройте карту **Контрольной серии для методики** – нажмите **Карта**.

5. На графике отображаются результаты последних 20 аналитических серий для выбранной контрольной серии

6. Оцените результат последней аналитической серии, соответствует ли выполненная аналитическая серия правилам.

7. В зависимости от результата выполните действия:

Результат

Методика идет правильно.

Действия

1. Продолжайте вести методику.
2. Закройте карту контрольной серии – нажмите **Выйти**.
3. Перейдите к оперативному контролю для следующего теста.

Сработал решающий критерий.

1. В карте контрольной серии исключите последнюю точку.
2. Проведите **повторную** аналитическую серию.

8. В зависимости от результата **повторной** аналитической серии выполните действия:

Результат

Методика идет правильно.

Действия

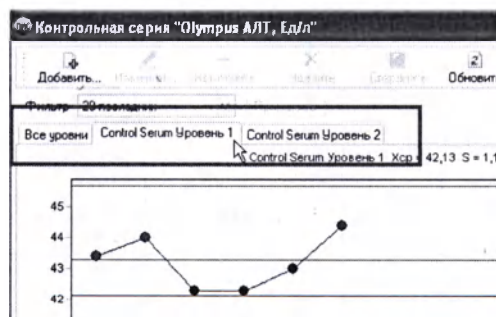
1. Продолжайте вести методику.
2. Закройте карту контрольной серии – нажмите **Выйти**.
3. Перейдите к оперативному контролю для следующего теста.

Сработал решающий критерий.

Результаты серии считаются недействительными.

1. Вызовите сервис-инженера (чтобы откалибровать, отремонтировать прибор).
2. Повторите для выбранной методики этапы сходимости, установки.

Чтобы в карте контрольной серии просмотреть график каждого уровня, нажмите на закладку с названием уровня.



5.15 Замена реагентов, методик

Когда изменяются реагенты или методики определения показателей в контрольном материале, происходит **изменение параметров**. Следовательно, условия выполнения аналитической серии также будут изменены. Изменение реагентов или методик необходимо отразить в ЛИС. Затем обязательно повторить этапы **Сходимость, Установки** для измененной методики.

При смене реагентов, методик выполните следующие действия:

1. Сначала выполните одно из действий:
 - Сделайте предыдущую серию **неактивной**.
 - 1.1. Откройте **Контрольную карту выбранной серии**.
 - 1.2. Нажмите **Настройки**.
 - 1.3. Снимите флаг **Серия активна**.
 - 1.4. Сохраните изменения в карте контрольной серии.
 - Либо **удалите** предыдущую серию.
 1. В журнале **Контроль Качества** отметьте флагом контрольную серию методики.
 2. Нажмите **Удалить отмеченные серии**.
 3. Подтвердите удаление – нажмите **YES(ДА)**.
- Отмеченные серии будут удалены.*
2. Создайте новую контрольную серию.
 3. Сделайте новую серию активной.
 4. Проведите установочную серию из **20 аналитических серий**.
 5. Оцените результаты аналитических серий на соответствие правилам, нормам.
 6. В зависимости от результата выполните действия:

Результат

Методика идет правильно.

Действия

1. Продолжайте вести методику.
2. Закройте карту контрольной серии – нажмите **Выйти**.
3. Перейдите к оперативному контролю для следующего теста.

Сработал решающий критерий.

1. В карте контрольной серии исключите последнюю точку.
2. Проведите **повторную** аналитическую серию.
7. В зависимости от результата **повторной** аналитической серии выполните действия.

Результат	Действия
<i>Методика идет правильно.</i>	1. Продолжайте вести методику. 2. Закройте карту контрольной серии – нажмите Выйти. 3. Перейдите к оперативному контролю для следующего теста.
<i>Сработал решающий критерий.</i>	1. Вызовите сервис-инженера (чтобы откалибровать, отремонтировать прибор). 2. Повторите для выбранной методики этапы сходимости, установки.
<i>Результаты серии считаются недействительными.</i>	

5.16 Замена лотов контролей

Смена лотов контролей сопровождается действиями в ЛИС. Чтобы сменить лоты контролей:

1. Создайте новую параллельную контрольную серию для выбранной методики с **новыми лотами**.
2. Выполните параллельную установочную серию для методики.
3. При получении **20 точек** – оцените результаты серии.
4. В зависимости от оценки результатов выполните действия:

Результат	Действие
<i>Серия соответствует требованиям ОСТ.</i>	1. Одобрите установочную серию. 2. Сделайте предыдущую контрольную серию для методики неактивной. 2.1. Закройте карточку установочной серии с замененным лотом. 2.2. Откройте карточку старой контрольной серии. 2.3. Нажмите Настройки. 2.4. Сделайте серию неактивной – снимите флаг Серия активна. 2.5. Нажмите ОК. 2.6. Закройте Карту контрольной серии. <i>Все результаты будут автоматически отображаться в новой карте контрольной серии.</i>
<i>Серия не соответствует требованиям ОСТ. Установочную серию</i>	1. Обратитесь к сервис-инженерам по обслуживанию прибора. 2. Создайте новую серию для теста. 3. Проведите установку заново.

Результат Действие

одобрить невозможно.

**Внимание!**

Чтобы вести 2 параллельных серии для одной методики, должны быть выполнены условия:

- 1. В контрольных сериях с одинаковыми контрольными материалами должны быть обязательно разные лоты контролей.*
- 2. Позиции лотов должны быть настроены на приборе.*

5.17 Поиск контрольных серий

Чтобы найти серии для тестов, выполните действия:

1. В журнале **Контроль Качества** нажмите на закладку **Фильтр журнала**.

Появится всплывающая панель фильтра журнала.

2. Нажмите **Очистить**.
3. Введите параметры поиска.
4. Нажмите **Применить**.

Карты контрольных серий будут найдены по введенным параметрам.

**Внимание!**

Перед новым поиском обязательно очищайте фильтр журнала!

РАЗДЕЛ VI

«ПОСТАНАЛИТИЧЕСКИЙ ЭТАП»

В ЛИС реализована возможность вести финансовый учёт деятельности лаборатории. Финансовый учёт подразделяется на учёт:

- материальных ресурсов лаборатории (Склад),
- услуг, оказанных лабораторией (Услуги).

6.1 Учет услуг

Учет услуг предназначен как для работы с частными лицами, так и для работы с корпоративными клиентами.

Функциональные возможности учета услуг в

ЛИС: • непосредственный учет услуг,

- регистрация договоров,
- выставление счетов (актов, счетов-фактур),
- контроль оплаты,
- построение разнообразных отчетов по оказанным и заказанным услугам.

6.1.1 Организация лабораторного процесса при необходимости вести учет услуг

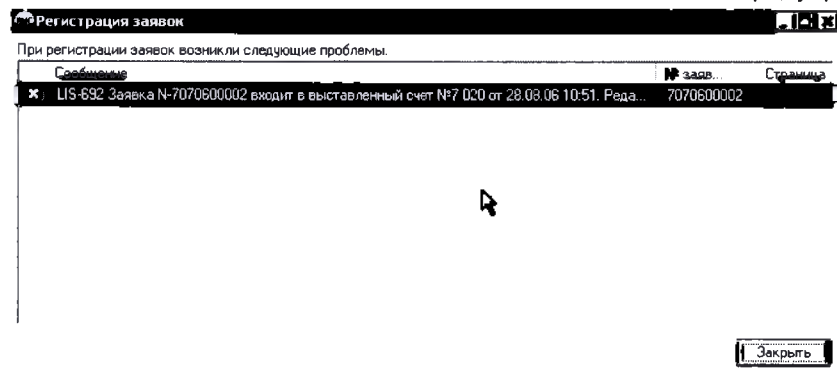
Ограничения

Если в лаборатории необходимо вести учёт оказанных услуг, то это накладывает ряд ограничений на все этапы лабораторного процесса.

На этапе **регистрации**, если по заявке оформлен договор, либо заявка включена в счет, то невозможно:

- изменять данные в шапке заявки,
- удалять/добавлять исследования в карточке заявки.

При попытке изменить данные в заявке, появится сообщение с предупреждением.



Если заявка попала в счет, то в карточке заявки будет указана информация о счете.

Регистрация

Новая Копия Пациент

Заказ № 7070600002 Срочность Статус заказа: Закрыта Отправлена заказчику

Сведения о пациенте

№ пациента: ИВАНОВ ИВАНОВИЧ

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения: 31/06/1998 Пол: М Ж

Адрес: Город: МОСКВА

Паспорт: Серия: №: Вид: Внутренний

Сведения о заказе

ПМ: Заказчик: 1 Отделение: Категория оплаты:

Процедурный кабинет: Пациент: Временные данные о пациенте:

Сведения о страховой компании: Страховая компания: Страховой полис: Серия: №:

Сведения о взятии пробы: Дата и время взятия: 07/07/06 00:00 Ссылка: Дата и время доставки: 07/07/06 14:30 Ссылка:

Биоматериалы

Абсцесс	ИЗ УРЕТ	НЕУКАЗАН	СПЕРМА	Экссудат
Бронхит	Имунитет	Нос	Суст.Жид.	ESBL
Влаг.	Кал	Общ.бич.	Ткань	Микр.ВДП
Глаз-л	Катетер	Пазухи	Трансд.	Микр.ВДП
Глаз-п	Кровь	Плев.ж	Укол	Стан.ВДП
Гной	Моча	Пол.натк.	Укол	Гриб.ВДП
Груд.м-л	Моча	Сек.прос	Хир.рана	Длительн.
Груд.м-п	Моча	СМЖ	Цервик.к	✓ Коклюш
Желч.	Моча	Сод.бр	Шей.нат	Микр.ВДП

Пробы по данной заявке

№ Пробы	Биоматериал	Участок	Исследование	Статус	Дата закрытия
7070600002	Отделенное зев	Микробиология	Коклюш	Закрыта	14.07.06 17:02

Новая Копия << Предыдущая Следующая >>

Печать Закрыть Выйти

При настройке ЛИС есть возможность настроить автоматическую проверку цен по прайс-листам на назначенные исследования. Есть возможность настроить запрет на добавление исследований, для которых назначена нулевая цена в прайс-листах.

На **аналитическом** этапе невозможно:

- менять результаты работ в пробе, если проба находится в статусе **Закрыта** и заявка с этой пробой включена в счёт,
- отменять все работы по заказанному исследованию, если это приводит к отмене заказанного исследования.

Начисление оказанных услуг

Реальное начисление оказанных услуг осуществляется на **постаналитическом** этапе. Начислению предшествуют следующие процессы:

Все работы, назначенные по заявке, выполнены (либо отменены) и одобрены врачом. Тогда проба переходит в статус **Закрыта**. Когда все пробы по заявке закрыты, то заявка переходит в статус **Закрыта**. По закрытой заявке будут начислены соответствующие исследованиям услуги. Только тогда данные из закрытой заявки будут доступны при построении отчетов по разным критериям и при выставлении счетов. До тех пор, пока аналитический этап не пройден, ни одна услуга по заявке не может быть начислена (то есть пока аналитический этап не завершён, считается, что услуги не выполнены и не попадают в отчёты и счета).

Услуга начисляется, только если при регистрации выбрано исследование и все работы по этому исследованию выполнены. Если работа пробе назначена вручную, не посредством исследования, то по ней услуг начисляться не будет. В связи с этим практика назначения работ вручную не должна использоваться в лаборатории, в которой ведётся учёт услуг.

Особенности

Если в лаборатории ведётся учёт услуг, важно помнить следующее:

- При смене прайс-листов цена за услугу по данной заявке будут начисляться согласно действующему прайс-листу на момент регистрации.
- Если в действующем прайс-листе цена на услугу изменилась, то в счёт попадет услуга с измененной ценой.

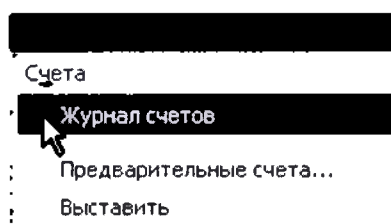
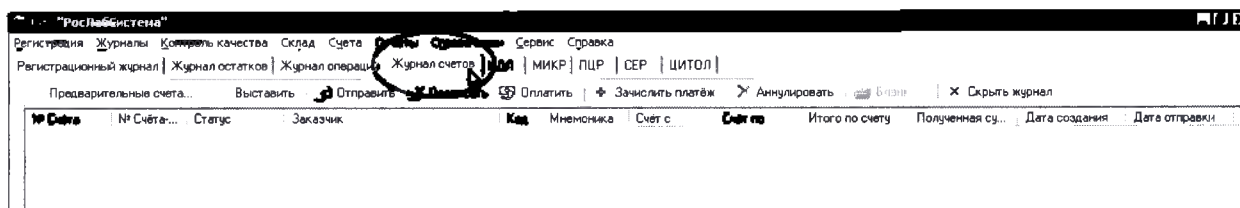
- В счет попадают только закрытые заявки. Если заявка была зарегистрирована в день выставления счета, то она попадет в следующий счет, если к тому времени будет закрыта.
- Если сотрудники назначают новые работы по пробе вручную, то эти работы будут сделаны бесплатно, поскольку они не связаны с отмеченным в заявке исследованием.
- Услуга будет начислена, когда исследование будет выполнено. Работа, добавленная вручную, не будет связана с исследованием и поэтому будет сделана лабораторией бесплатно.
- Если цена за услугу изменилась в действующем прайс-листе, то в счет попадет измененная цена.
- Редактирование связанных с договором прайс-листов должно осуществляться крайне осторожно! Изменение связей между исследованиями и услугами за текущий период влечет другую методику начисления услуг за текущий период. Если исследование было связано с услугой1, потом его связали с новой услугой2 в текущий период, то в счете за текущий период зачислится как услуга1, так и услуга2. В следующих счетах услуга1 фигурировать не будет.

6.1.2 Журнал счетов

Журнал счетов предназначен, чтобы управлять счетами корпоративных заказчиков, а именно:

- выставлять и сохранять счета (акты, счета-фактуры)
- контролировать оплату счетов.

Чтобы открыть журнал счетов, нажмите на закладку **Журнал счетов** либо нажмите меню **Счета -> Журнал счетов**.



(Закладка Журнал счетов и меню Счета)



Внимание!

Для работы с журналом счетов у сотрудника должно быть соответствующее право доступа. Если его нет, закладка журнала счетов, меню Счета не отображаются.

Чтобы найти счета по критериям, используйте **фильтр журнала**.

Поиск счета осуществляется по следующим критериям:

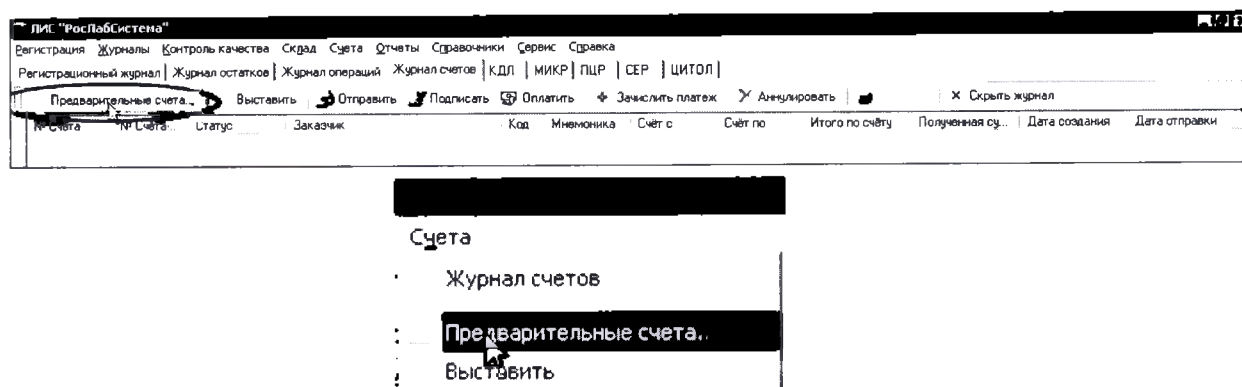
- Дата создания
- Параметры счета
- Заказчики
- Сотрудники, выставившие счёт

6.1.3 Выставление предварительного счета

Назначение предварительного счета - проверить данные, которые попадут в будущий счет. Есть возможность просмотреть предварительный счет как для одного, так и для нескольких заказчиков сразу.

Чтобы посмотреть предварительный счет для одного или нескольких заказчиков:

1. В журнале счетов нажмите **Предварительные счета** либо нажмите меню **Счета -> Предварительные счета**.



Появится окно *Параметры печати*.

Параметры печати

Период с ☒ 31.07.2006 по 30.08.2006

☒ Выставлять счета с нулевыми ценами

Заказчики

- ☒ Заказчик 1
- ☐ Заказчик 1
- ☐ Заказчик 1
- ☐ Заказчик 1
- ☐ Заказчик 1
- ☒ Заказчик 1
- ☒ Заказчик 1
- ☒ Заказчик 1
- ☒ Заказчик 1
- ☒ Заказчик 2
- ☐ Заказчик 2

Расширенный выбор...

Отметьте нужные печатные формы:

- ☒ Предварительный счет с детализацией

Очистить OK Отмена

2. Выберите период времени, за который будет выставлен счет.

Автоматически в поле "Период с" при выборе значения появится флажок. Флажок нужен, чтобы обеспечивать неразрывность счетов. Т.е. если последний счёт был до 31, то новый без установленного флажка будет с 1, и между ними не будет промежутков.

Чтобы в счете учитывать услуги с нулевыми ценами, поставьте галочку **Выставить счета с нулевыми ценами**. Если эту опцию не включать, но в счёте будут нулевые цены, то счёт не будет выставлен, и появится сообщение о невозможности выполнить действие.

3. Выберите одного или нескольких заказчиков из списка.

4. Выберите одну или несколько печатных форм.

5. Нажмите **OK**.

Появится окно *Предварительный просмотр*. Предварительный счет будет доступен для просмотра либо печати.

6. Чтобы распечатать предварительный счет, нажмите **Печать**.



Предварительный счет для выбранных заказчиков будет распечатан по выбранным печатным формам.

6.1.4 Проверка соответствия исследований и услуг

Функция **Соответствие исследований и услуг** используется для проверки связи:

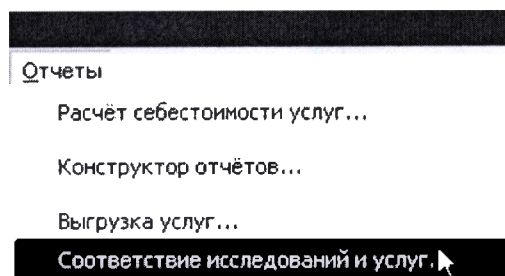
1. Выполненной услуги с заказанным исследованием.
2. Исследования с тестами.

Если произошла ошибка в связях, то ее можно обнаружить и исправить до того, как она попадет в счет. Ошибки в связях желательно устранять до выставления счета заказчику, поскольку в противном случае они приведут к неправильной сумме в счете и весьма нежелательным проблемам с заказчиками. Кроме того, подобного рода ошибки в связях сложно обнаружить в счетах.

Проверка соответствия заказанного исследования и оказанной услуги производится за выбранный период для одного или нескольких ЛПУ.

Чтобы выполнить проверку:

1. Нажмите меню **Отчеты > Соответствие исследований и услуг**.



Появится окно *Параметры печати*.

2. Выберите период времени.
3. При необходимости поставьте/снимите галочку **Выводить только ошибки**.

Если галочка поставлена, то будут отображены только те заказанные исследования, по которым не начислилось услуги для выбранных заказчиков. Если галочка снята, то будет отображен список заказанных исследований и оказанных/неоказанных услуг для выбранных заказчиков.

4. Выберите одного или нескольких заказчиков.
5. Выберите одну или несколько печатных форм.
6. Нажмите **ОК**.

Параметры печати

Период с 01.09.2006 по 20.09.2006

☒ Выводить только ошибки

Заказчики

- ☒ МегаЗаказчик NN
- ☒ МегаЗаказчик 1
- ☒ МегаЗаказчик 2
- ☒ МегаЗаказчик 3
- ☒ МегаЗаказчик 4
- ☒ МегаЗаказчик 5
- ☒ МегаЗаказчик 6
- ☒ МегаЗаказчик 7
- ☒ МегаЗаказчик 8

Расширенный выбор...

Отметьте нужные печатные формы

- ☒ Соответствие исследований и услуг

Очистить OK Отмена

Появится окно *Предварительный просмотр*. Результат доступен для просмотра либо печати. Услуга, которая не начислилась, будет выделена серым цветом.

7. Чтобы распечатать результат, нажмите **Печать**.

Предварительный просмотр

Печать Отмена

6.1.5 Выставление счета

Выставление счета происходит за прошедшую дату. Невозможно выставить счет счёт за сегодня, за завтра и любую будущую дату.

Чтобы выставить счет одному или нескольким заказчикам за конкретный период времени:

1. Нажмите **Выставить** в журнале счетов либо нажмите меню **Счета > Выставить**.

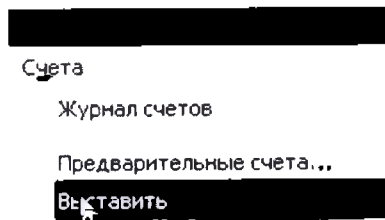
ЛИС "РосБабСистема"

Регистрация Журналы Контроль качества Склад Счета Отчеты Справочники Сервис Справка

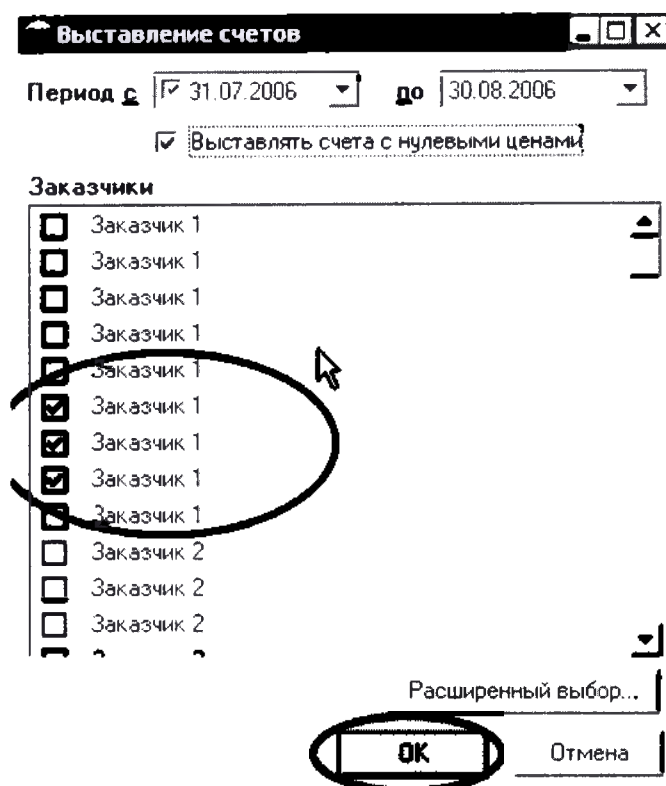
Регистрационный журнал Журнал остатков Журнал операций Журнал счетов КДЛ МИКР ПЦР СЕР ЦИТОЛ

Предварительные счета **Выставить** Отправить Подписать Оплатить Закрыть платёж Аннулировать Бланки... Скрыть журнал

№ Счета	№ Счёта...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счет с	Счет по	Итого по счёту	Полученная су...	Дата создания	Дата отправки
☐	6955	Новый				01.07.2006	31.07.2006	9 780.00	0.00	01.08.2006	



Появится окно *Выставление счетов*.



2. Выберите период времени, за который будет выставлен счет.

Автоматически в поле "Период с" при выборе значения появится флажок. Флажок нужен, чтобы автоматически обеспечивать неразрывность счетов. Т.е. если последний счёт был до 31, то новый без установленного флажка будет с 1, и между ними не будет промежутков. Значения полей "Период с" и "Период по" - взаимосвязаны. Начальная дата не должна быть позднее конечной, иначе счет будет невозможно выставить. Чтобы в счете учитывать услуги с нулевыми ценами, поставьте галочку **Выставить счета с нулевыми ценами**. Если эту опцию не включать, но в счёте будут нулевые цены, то счёт не будет выставлен, и появится сообщение о невозможности выполнить действие.

3. Выберите одного или нескольких заказчиков.

4. Нажмите **ОК**.

Счет для выбранных заказчиков будет создан. Если были выбраны несколько заказчиков, то в журнале появится соответствующее

количество записей для каждого заказчика.

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Множитель	Счет с	Счет по	Итого по счету	Полученная су...	Дата создания	Дата отправки
☐	7023	Новый	Заказчик 1	1000	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	0,00	31.08.2006	
☐	7020	Новый	Заказчик 1	8203	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	11 296,00	0,00	31.08.2006	
☐	7019	Новый	Заказчик 1	3803	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	14 400,00	0,00	31.08.2006	

6.1.5.1 Ошибки, при которых выставить счет невозможно

Иногда возникают ошибки, которые приводят к невозможности выставления счета. Счет невозможно выставить в следующих случаях:

- Период, за который выставляется счет, пересекается с периодом другого счёта по данному ЛПУ.

Решение проблемы: исправить период, за который выставляется счет или удалить старый счёт.

- Есть нулевые цены и включена проверка нулевых цен.

Решение проблемы: исправить прайс-лист, либо выключить проверку нулевых цен.

- Галочка в поле **Период с** снята, но для данного заказчика ещё не создано ни одного счёта.

Решение проблемы: задать дату начала счета и поставить галочку в поле **Период с**.

6.1.5.2 Наиболее частые проблемы в выставленных счетах

Случается, что при выставлении счетов возникают проблемные ситуации. Ниже приведен список наиболее частых проблем и возможное их решение.

1. Отсутствие связи между услугой и соответствующим исследованием либо отсутствие услуги в принципе. В этом случае вся лабораторная часть системы (регистрационные формы, МЧФ, тесты, печать) может полноценно функционировать, но при этом услуги начисляться не будут.

Проверка (косвенная): из справочника услуг просмотреть несвязанные («свободные») исследования и проверить, выполняются ли какие-нибудь из этих исследований.

2. Неправильная настройка связей тестов с исследованиями. Это приводит к тому, что в пробе отменяются привязанные тесты и назначаются тесты, несвязанные с исследованиями.

Проверка: сравнить назначенные в заявках исследования и услуги, вошедшие в счет.

3. Нулевая цена услуги в прайс-листе. Приводит к появлению нулевых цен в счетах. Проблема решается внесением изменений в прайс-лист и повторным выставлением счета.

Проверка: предварительное выставление счетов, проверка цен при регистрации, выключить опцию «Выставлять счета с нулевыми ценами».

4. Нет прайс-листа для ЛПУ на период, за который выставляется счет. Ситуация наиболее вероятна для новых заказчиков. Приводит к появлению нулевых цен в счетах. Решается созданием/привязкой прайс-листа к соответствующему заказчику и повторным выставлением счета.

Проверка: просмотр справочника заказчиков (ЛПУ).

5. Редактирование прайс-листов, связанных с заказчиками или категориями оплаты. Может привести к изменению цен на оказанные услуги, по которым были выставлены счета.

Соответственно при повторном выставлении счета, цены на услуги не будут соответствовать ценам на момент заказа услуг.

Решение: проблема может быть решена запретом редактирования связанных прайс-листов, но после появления журнала счетов такая ситуация должна встречаться очень редко.

6.1.6 Услуги, входящие в счете

Чтобы просмотреть услуги, входящие в выставленный заказчику счет, выберите счет из журнала.

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счет с	Счет по	Итого по счету	Полученная су...	Дата создания	Дата отправки
☐	7023	Новый	Заказчик 1	1000	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	0,00	31.08.2006	
☐	7020	Новый	Заказчик 1	6203	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	11 296,00	0,00	31.08.2006	
☐	7019	Новый	Заказчик 1	3803	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	14 400,00	0,00	31.08.2006	

В области **Услуги по выбранному счету** отображается информация о выполненных услугах.

Услуги по выбранному счету					
Код услуги	Название услуги	Цена за услугу	Количество	Общая цена	Срочность
44-100	Дисбактериоз кишечника	858,00р.	1	858,00р.	Нет
44-200	Посев на возбуд. кишеч. инф. (сальм, шигелла) и чувст...	311,00р.	4	1 244,00р.	Нет
44-300	Посев на E.coli O-157:H7 и чувствительность к антиби...	371,00р.	1	371,00р.	Нет
44-400	Посев на золотистый стафилококк и чувст. к антиб	371,00р.	1	371,00р.	Нет
44-500	Посев на иерсинии и чувствительность к антибиотикам	305,00р.	1	305,00р.	Нет
44-600	Посев на кампилобактер	300,00р.	1	300,00р.	Нет
44-750	Иссл. на токсин "А" Clostridium difficile	300,00р.	1	300,00р.	Нет
44-800	Посев на Candida и чувст. к антимик. препаратам	160,00р.	1	160,00р.	Нет
44-900	Чувствительность к бактериофагам	62,00р.	1	62,00р.	Нет
47-200	Посев на микрофлору и чувст. к антибиотикам	423,00р.	1	423,00р.	Нет
47-500	Посев на дифтерию	166,00р.	35	5 810,00р.	Нет
47-600	Посев на коклюш	156,00р.	7	1 092,00р.	Нет

Обычно отображаются следующие данные об услугах:

1. Код услуги
2. Название услуги
3. Цена за услугу
4. Количество
5. Общая цена
6. Срочность



Внимание!

Отображение других параметров услуг настраивается администратором ЛИС.

6.1.7 Повторное выставление счета

Повторное выставление счета часто используется в случаях, когда:

- Счет был удален.
- Настройки в справочниках были изменены.

Восстановить счет можно только из журнала счетов.



Внимание!

Чтобы выставить счет заново, у пользователя должно быть соответствующее право.

Чтобы выставить счет заново:

1. Выберите один или несколько счетов из журнала - отметьте их галочками.

№ Счёта	№ Счёта...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника
☐	7019	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ
☒	7018	Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ
☒	6977	Аннулирован	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ
☒	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ
☐	7015	Новый	М ☒ Отметить все		СТ
☐	7014	Новый	М ☐ Снять все отметки		СТ
☐	6975	Новый	М		СТ
☐	6976	Новый	М Отметить все вверх		СТ
☐	6984	Новый	М Отметить все вниз		СТ
☐	6978	Новый	М		СТ
☐	6979	Новый	М Отметить вверх...		СТ
☐	6980	Новый	М Отметить вниз...		СТ
☐	6981	Новый	М Снять отметки вверх		СТ
☐	6982	Новый	М Снять отметки вниз		СТ
☐	6983	Новый	М		СТ
☐	6984	Новый	М История редактирования		СТ
☐	6985	Новый	М Выставить заново		СТ
☐	6986	Новый	М Присвоить номера счетов-фактур		СТ
☐	6987	Новый	М Аннулировать номера счетов-фактур		СТ
☐	6988	Новый	М		СТ

2. Вызовите контекстное меню > **Выставить счет заново**.

Выбранные счета перейдут в статус "Новый".

№ Счёта	№ Счёта...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника
☒	7023	Новый	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ
☐	7020	Новый	МегаЗаказчик 2	8203	ТЕСТ
☐	7019	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ
☐	7018	Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ
☐	7017	Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ
☐	7015	Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ
☐	7014	Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ

6.1.8 Удаление счета

Удаление счета возможно только из журнала счетов.



Внимание!

Чтобы удалить счет, у пользователя должно быть соответствующее право.

Чтобы удалить счет:

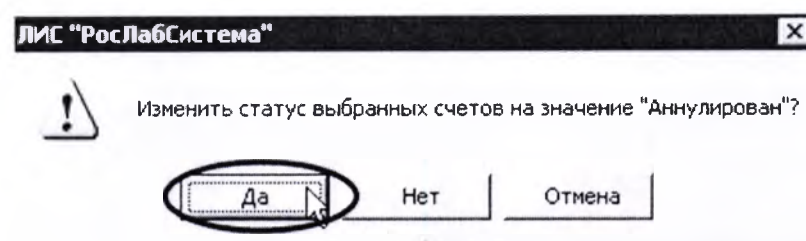
1. Выберите один или несколько счетов из журнала - отметьте их галочками.

Журнал операций Журнал счетов

Отправить Подписать Оплатить Зачислить платёж **Аннулировать** Бланки... Скрыть журнал

№ Счёта	№ Счёта...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счёт с	Счёт по	Итого по счёту	Полученная су...
☒ 7023		Оплачен	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	45 110,00
☒ 7020		Новый	МегаЗаказчик N	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☐ 7019		Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☐ 7018		Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☐ 7017		Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7016		Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7015		Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐ 7014		Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00

- Нажмите **Аннулировать**.
- Подтвердите удаление счета.



Выбранные счета перейдут в статус "Аннулирован". Удаленные счета есть возможность восстановить. Для этого необходимо выставить счета заново.

№ Счёта	№ Счёта...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счёт с	Счёт по	Итого по счёту	Полученная су...
☐ 7020		Новый	МегаЗаказчик N	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☐ 7019		Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☐ 7018		Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☒ 6977		Аннулирован	МегаЗаказчик 1	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	45 110,00	45 110,00
☐ 7016		Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7015		Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐ 7014		Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00

6.1.9 Работа с бланком счета

Бланк счета

Для каждого заказчика на заданный интервал в базе данных создается **один электронный счёт**. В счёте перечисляются услуги и цены, которые были оказаны заказчику за заданный интервал. Электронные счета отображаются в журнале счетов. На основании информации, хранящейся в электронном счёте есть возможность **создать**, затем **распечатать различные бланки**, а именно: **Счёт, Акт, Счёт-фактуру, Детализацию** и т.п. Для каждого заказчика настраивается индивидуальная печатная форма для каждого бланка. Настройка производится администратором ЛИС.

- В случае ошибок обращаться к администратору системы.
 - Работа с бланками счетов в окне «Бланки для отчетов»
- В окне «Бланки для отчетов» можно:
- Создать различные бланки для электронных счетов (например, Счет, Акт, Акт с детализацией, Акт по группам)
 - Удалить бланки

3. Отредактировать выбранный бланк (например, Счет-фактура по группам с детализацией)
4. Сохранить изменения в текущем бланке
5. Работать с бланками нескольких счетов (то есть возможно распечатывать различные счета, акты или счета-фактуры для нескольких заказчиков в одном окне)
6. Посмотреть номера страниц бланков
7. Распечатать готовый бланк (например, Счет, Акт с детализацией, Акт по группам, Детализация счета по заявкам)
8. Отправить заказчику текущий бланк

Чтобы выйти из окна «Бланки счетов», нужно нажать на кнопку «Выйти» (Esc).



(рис. 142. кнопка «Выйти»)

6.1.9.1 Создание бланка счета

Создание бланка счета происходит в журнале счетов. Возможно создать бланки как для выбранных счетов, так и для всех счетов из журнала.

Чтобы создать бланки для счетов:

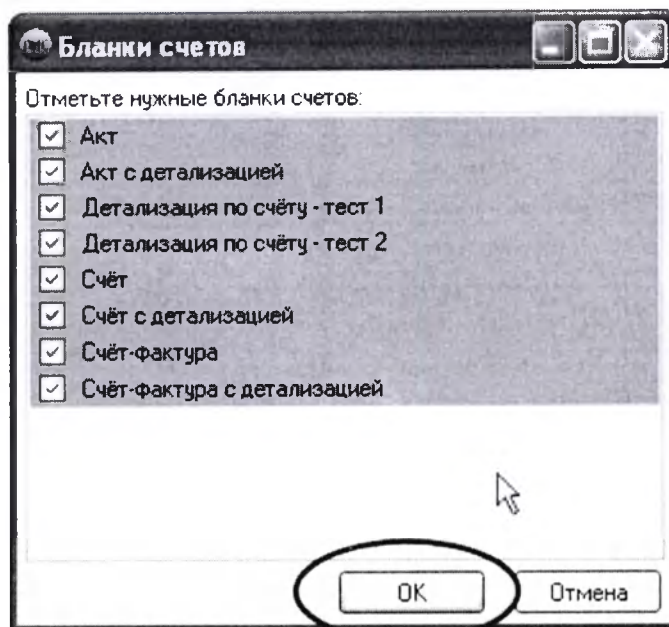
1. Выберите **один или несколько счетов из журнала** - отметьте их галочками. Затем нажмите **Бланки счетов** на панели управления в журнале счетов.

Чтобы создать бланки для **всех счетов в журнале**, то сразу нажмите **Бланки счетов**.

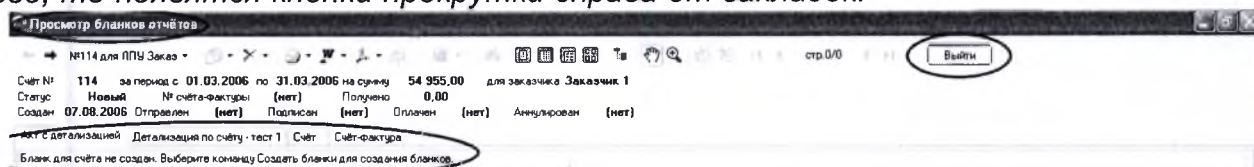


Появится окно Бланки счетов. В нем будут представлены названия только тех бланков, которые настроены для выбранных счетов.

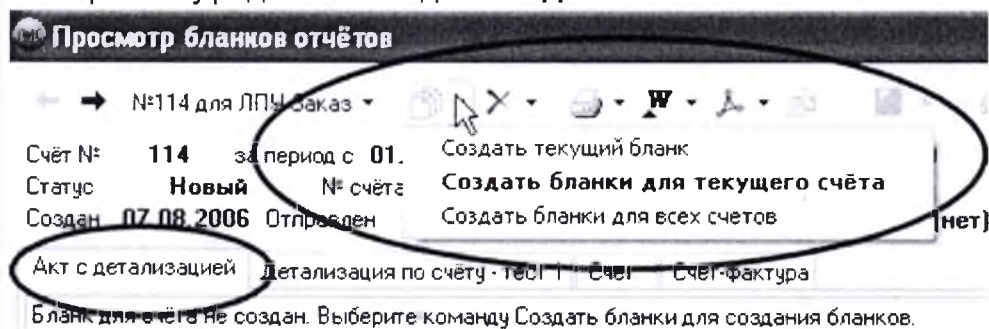
2. Выберите необходимые бланки - отметьте их галочками. Они будут выделены голубым цветом.
3. Нажмите **ОК**.



Появится окно **Просмотр бланков счетов**. Каждому выбранному бланку будет соответствовать своя закладка. Содержимое закладок будет пусто (появится надпись "Бланк для счета не создан"). Если закладок слишком много, то появятся кнопки прокрутки справа от закладок.



4. Выберите бланк - щелкните по соответствующей закладке. 5. Нажмите на стрелочку рядом с командой **Создать**.



6. Выберите один из вариантов:

- **Создать текущий бланк** – создать только выбранный бланк по текущему счету. Текущий счет указан на панели управления - слева от команды **Создать**.
- **Создать бланки для текущего счета** – создать все бланки для текущего

счета. Текущий счет указан на панели управления - слева от команды **Создать**. Функция выделена жирным шрифтом, будет выбрана по умолчанию при нажатии на команду **Создать**.

- **Создать бланки для всех счетов** – создать возможные бланки для всех выбранных счетов из журнала.

Один или несколько бланков будут созданы в зависимости от выбранных вариантов.

Просмотр бланков отчётов

№114 для ЛПУ Заказ

Счёт № 114 за период с 01.03.2006 по 31.03.2006 на сумму 54 955,00 для заказчика Заказчик 1
 Статус Новый № счёта-фактуры (нет) Получено 0,00
 Создан 07.08.2006 Отправлен (нет) Подписан (нет) Оплачен (нет) Аннулирован (нет)

Акт с детализацией Детализация по счёту - тест 1 Счёт Счёт-фактура

ЛАБОРАТОРИЯ XXI ВЕК ЗАО "ЛАБОРАТОРИЯ XXI ВЕК", Тел/факс: 788-95-95, 955-63-93
 121108, г.Москва, ул. Ивана Франко, д.4, кор. 1, www.superlab.ru
 Лицензия МЗСР РФ № 77 - 01 - 000606

А К Т сдачи-приемки работ
 от 03.09.06

Наименование работ: *проведение лабораторных исследований по договору № 10 от 8 июля 2005*

За период: с 30.12.1899 по 30.12.1899

НДС не облагаются

Мы, нижеподписавшиеся, представитель исполнителя Генеральный директор
 ЗАО "Лаборатория XXI век"
 с одной стороны и представитель заказчика Главный врач
 ГУЗ Заказчик 1
 с другой стороны, составили настоящий акт о том, что работа выполнена и оформлена надлежащим образом. Стороны претензий не имеют.

Стоимость выполненной работы составляет: 54 955,00 руб.

Пятьдесят четыре тысячи девятьсот пятьдесят пять рублей 00 копеек

№	Наименование работ (услуг)	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	15-010 Альбумин	шт.	1	60,00	60,00
2	15-060 Общий белок	шт.	1	60,00	60,00
3	15-070 Электрофорез белков	шт.	14	310,00	4 340,00

6.1.9.2 Выбор счета

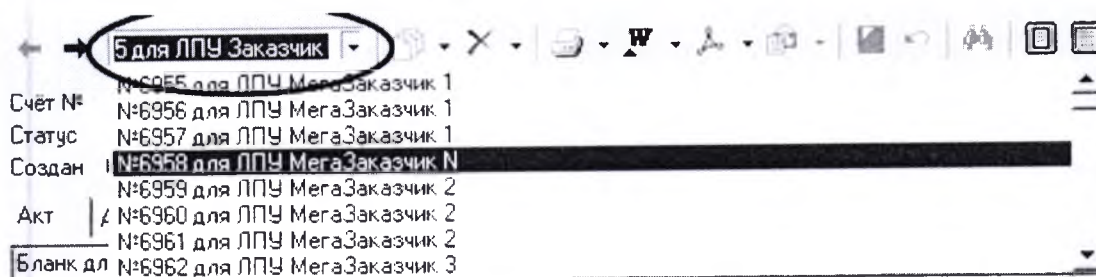
Чтобы выбрать счет в окне Просмотр бланков, выполните одно из действий:

- Нажмите **Вперед-Назад** – отобразится информация о следующем/предыдущем счете из журнала счетов.

← → №6958 для ЛПУ Мега

Следующий счёт за период с 01.07.2006 по
 Предыдущий счёт № счёта-фактуры
 Создан 01.08.2006 Отправлен (нет)

- Выберите из выпадающего списка необходимый счет.



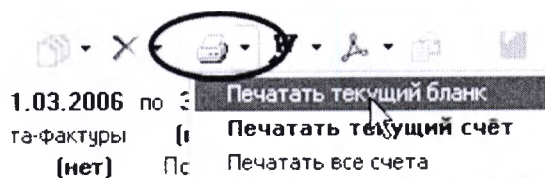
6.1.9.3 Печать бланка счета

В окне **Просмотр бланков** возможны следующие виды печати:

- Печать текущего бланка.
- Печать всех бланков для текущего счета.
- Печать всех бланков для всех выбранных счетов.

Чтобы распечатать бланк счета:

1. Выберите счет.
2. Выберите бланк - щелкните по соответствующей закладке.
3. Нажмите на стрелочку справа от команды **Печать**.



4. Выберите тип печати.

Будет выполнена печать по выбранному типу.

6.1.10 Работа с номерами счетов-фактур

Номера счетов-фактур:

Не зависят от номера счета.

Следуют строго по порядку без пропусков.

6.1.10.1 Присвоение счетам номеров счетов-фактур

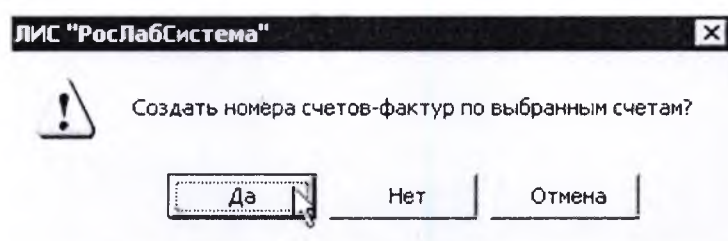
Чтобы присвоить счету номер счета-фактуры:

1. Выберите один или несколько счетов из журнала - поставьте рядом с ними галочки.
2. Вызовите контекстное меню > **Присвоить номера счетов-фактур**.

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Именника	Счет с	Счет по	Итого по счету	Полученная су.	Дата создания	Дата отправки
☐	7013	Новый	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.03.2006	30.06.2006	45 110,00	0,00	31.08.2006	
☐	7010	Новый	МегаЗаказчик 2	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00	28.08.2006	
☐	7019	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00	28.08.2006	
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00	23.08.2006	
☐	7017	Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3602	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	
☐	7015	Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00	04.08.2006	
☐	7014	Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счет с	Счет по	Итого по счёту	Полученная су...
☒	7023	Новый	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	0,00
☒	7020	☒ Отметить все ☐ Снять все отметки Отметить все вверх Отметить все вниз Отметить вверх... Отметить вниз... Снять отметки вверх Снять отметки вниз История редактирования... 2 Выставить заново ☒ Присвоить номера счетов-фактур Аннулировать номера счетов-фактур	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00	
☒	7019		3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00	
☒	7018		33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00	
☐	7017		81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	
☐	7016		3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	
☐	7015		64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00	
☐	7014		9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	
☐	6963		22	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	17 170,00	0,00	
☐	6964		3817	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	860,00	0,00	
☐	6965		3805	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	25 200,00	0,00	
☐	6966		13	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	19 900,00	0,00	
☐	6967		51	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	37 772,00	0,00	
☐	6968		3842	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	4 690,00	0,00	
☐	6969		3815	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	2 560,00	0,00	
☐	6970		17	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	26 855,00	0,00	
☐	6971		3807	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	7 280,00	0,00	

3. Подтвердите создание счетов-фактур для выбранных счетов.



Номера счетов-фактур будут присвоены по порядку выбранным счетам.

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счет с	Счет по	Итого по счету	Полученная су...	Дата создания	Дата отправки
☒	7023	1	Новый	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	0,00	31.08.2006
☐	7020	2	Новый	МегаЗаказчик 2	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00	28.08.2006
☐	7019	3	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00	28.08.2006
☐	7018	4	Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00	23.08.2006
☐	7017	Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	
☐	7015	Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00	04.08.2006	
☐	7014	Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	

6.1.10.2 Аннулирование номеров счетов-фактур

Чтобы аннулировать номера счетов-фактур:

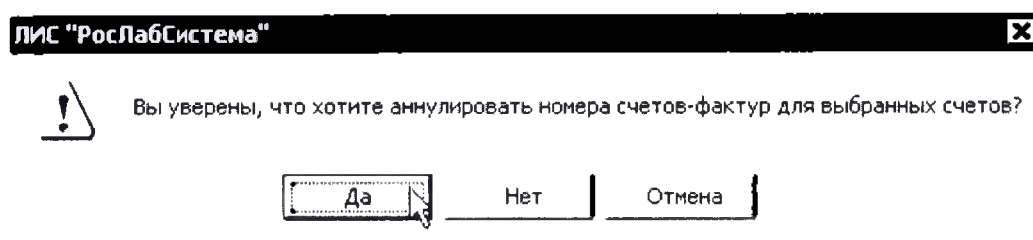
1. Выберите один или несколько счетов из журнала - поставьте рядом с ними галочки.

- ☐ Новый
- ☐ Отправлен
- ☐ Подписан
- ☐ Оплачен
- ☐ Аннулирован

2. Вызовите контекстное меню > Аннулировать номера счетов-фактур .

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счет с	Счет по	Итого по счету	Полученная су...
☒	7023	1	Новый	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00
☒	7020	2	☒ Отметить все ☐ Снять все отметки Отметить все вверх Отметить все вниз Отметить вверх... Отметить вниз... Снять отметки вверх Снять отметки вниз История редактирования... 2 Выставить заново ☒ Присвоить номера счетов-фактур ☒ Аннулировать номера счетов-фактур	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☒	7019	3		3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☒	7018	4		33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☐	7017	Новый		81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	7016	Новый		3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	7015	Новый		64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐	7014	Новый		9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	6963	Новый		22	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	17 170,00	0,00
☐	6964	Новый		3817	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	860,00	0,00
☐	6965	Новый		3805	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	25 200,00	0,00
☐	6966	Новый		13	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	19 900,00	0,00
☐	6967	Новый		51	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	37 772,00	0,00
☐	6968	Новый		3842	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	4 690,00	0,00
☐	6969	Новый		3815	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	2 560,00	0,00
☐	6970	Новый		17	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	26 855,00	0,00
☐	6971	Новый		3807	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	7 280,00	0,00

3. Подтвердите удаление.



Номера счетов-фактур будут аннулированы.

6.1.11 Статусы счетов

Назначение статусов счетов - отслеживать процесс оплаты счетов. Статусы счетов отображаются в журнале счетов.

Статусы счетов:

1. Новый
2. Отправлен
3. Подписан
4. Оплачен
5. Аннулирован

Значения статусов:**Название****Новый****Отправлен****Подписан****Оплачен****Аннулирован****Значение**

Счет выставлен заказчику.

Счет отправлен заказчику на согласование.

Счет подписан заказчиком и возвращен лаборатории.

Счет оплачен.

Счет был удален из базы данных. Удаленный счет есть возможность восстановить. Тогда считается, что он выставлен заново - счет перейдет в статус Новый.

По умолчанию в журнале счетов не отображаются счета со статусом **Оплачен**, **Аннулирован**.

6.1.11.1 Управление статусами счетов**Статус Отправлен**

Чтобы один или несколько выбранных счетов перешли в статус **Отправлен**:

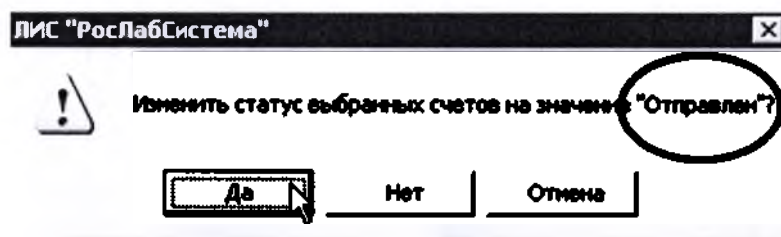
1. Выберите требуемые счета из журнала - поставьте напротив них галочки.
2. Нажмите **Отправить** на панели управления.

Регистрационный журнал | Журнал остатков | Журнал операций | Журнал счетов

Предварительные счета... Выставить **Отправить** Подписать Оплатить Записать платёж Аннулировать Бланки X Скрыть журнал

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счёт с	Счёт по	Итого по счёту	Полученная су...	Дата создания	Дата отправки
☒	7023	Новый	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.07.2006	30.08.2006	45 110,00	0,00	31.08.2006	
☐	7020	Новый	МегаЗаказчик 2	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00	28.08.2006	
☐	7019	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00	28.08.2006	
☐	7018	Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00	23.08.2006	
☐	7017	Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	
☐	7015	Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00	04.08.2006	
☐	7014	Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	

3. Подтвердите изменение статуса.



Выбранные счета перейдут в статус **Отправлен**.

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счёт с	Счёт по	Итого по счёту	Полученная су...
☒	7023	Отправлен	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	0,00
☐	7020	Новый	МегаЗаказчик 2	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☐	7019	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☐	7018	Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☐	7017	Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	7015	Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐	7014	Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00

Статус Подписан

Чтобы один или несколько выбранных счетов перешли в статус **Подписан**:

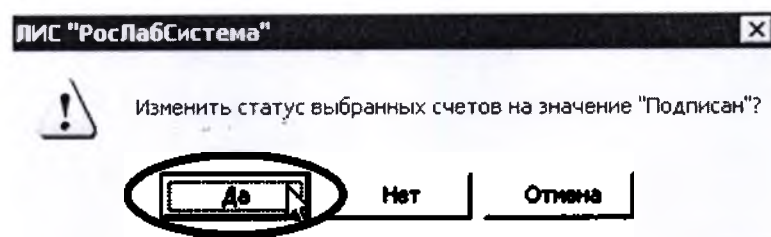
1. Выберите требуемые счета из журнала - поставьте напротив них галочки.
2. Нажмите **Подписать** на панели управления.

Регистрационный журнал | Журнал остатков | Журнал операций | Журнал счетов | КДЛ | МИКР | ПЦР | СЕР | ЦИТОЛ

Предварительные счета... Вывести Отправить Подписать Оплатить Зачислить платеж Аннулировать Бланки... X Скрыть журнал

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счет с	Счет по	Итого по счету	Полученная су...	Дата создания	Дата отправки
☒	7023	Отправлен	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	0,00	31.08.2006	02.09.2006
☒	7020	Новый	МегаЗаказчик 2	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00	28.08.2006	
☐	7019	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00	28.08.2006	
☐	7018	Новый	МегаЗаказчик N	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	23.08.2006	
☐	7017	Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	
☐	7015	Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00	04.08.2006	
☐	7014	Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00	04.08.2006	

3. Подтвердите изменение статуса.



Выбранные счета перейдут в статус **Подписан**.

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счет с	Счет по	Итого по счету	Полученная су...
☒	7023	Подписан	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	35 000,00
☒	7020	Новый	МегаЗаказчик 2	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☐	7019	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☐	7018	Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☐	7017	Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	7015	Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐	7014	Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00

Статус Оплачен

Чтобы один или несколько выбранных счетов перешли в статус **Оплачен**:

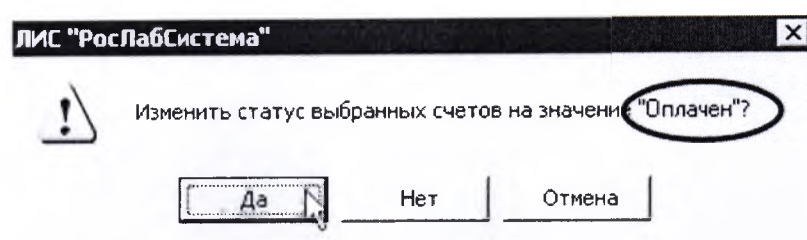
1. Выберите требуемые счета из журнала - поставьте напротив них галочки.
2. Нажмите **Оплатить** на панели управления.

Регистрационный журнал | Журнал остатков | Журнал операций | Журнал счетов | КДЛ | МИКР | ПЦР | СЕР | ЦИТОЛ

Предварительные счета... Вывести Отправить Подписать Оплатить Зачислить платеж Аннулировать Бланки... X Скрыть журнал

№ Счета	№ Счета...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счет с	Счет по	Итого по счету	Полученная су...
☒	7023	Подписан	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	0,00
☒	7020	Новый	МегаЗаказчик N	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☐	7019	Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☐	7018	Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☐	7017	Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	7016	Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐	7015	Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐	7014	Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00

3. Подтвердите изменение статуса.



Выбранные счета перейдут в статус Оплачен.

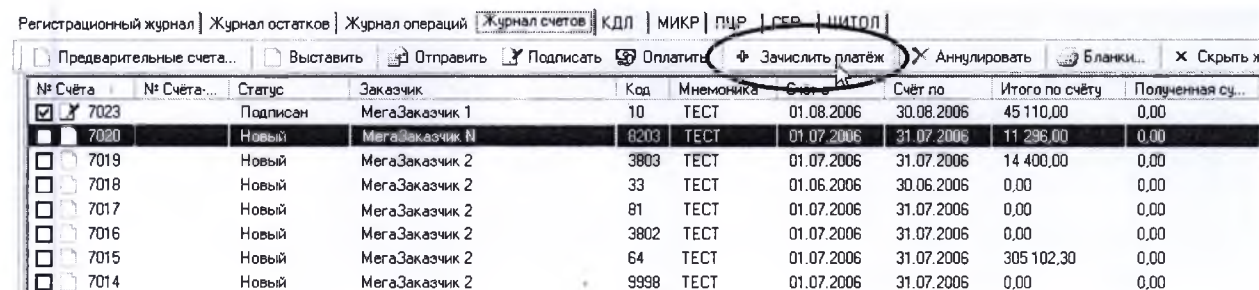
№ Счёта	№ Счёта...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счёт с	Счёт по	Итого по счёту	Полученная су...
☒ 7023		Оплачен	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	45 110,00
☒ 7020		Новый	МегаЗаказчик N	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☐ 7019		Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☐ 7018		Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☐ 7017		Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7016		Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7015		Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐ 7014		Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00

Если счет оплачен не полностью

Если заказчик оплатил счет не полностью, то необходимо указать полученную сумму по счету. Есть возможность указать одинаковую полученную сумму сразу по нескольким счетам.

Чтобы зачислить платеж:

1. Выберите требуемые счета из журнала - поставьте напротив них галочки.
2. Нажмите **Зачислить платеж** на панели управления.



Появится окно **Зачисление платежей**.

3. В поле **Оплатить** введите полученную сумму.

Выбранные счета для оплаты:					
Заказчик	№ Счёта	Дата создания	Оплачено	Всего по счёту	
☒ МегаЗаказчик 1	7023	31.08.2006	35000	0,00	45 110,00

4. Нажмите **ОК**.

В журнале счетов в колонке "Полученная сумма" для каждого выбранного счета будет указано введенное значение.

№ Счёта	№ Счёта...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счёт с	Счёт по	Итого по счёту	Полученная су...
☒ 7023		Подписан	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	35 000,00
☒ 7020		Новый	МегаЗаказчик N	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☐ 7019		Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☐ 7018		Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☐ 7017		Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7016		Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7015		Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐ 7014		Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00

Когда полученная сумма станет равной сумме в выставленном счете, тогда счет автоматически перейдет в статус **Оплачен**.

№ Счёта	№ Счёта...	Статус	Заказчик	Код	Мнемоника	Счёт с	Счёт по	Итого по счёту	Полученная су...
☐ 7023		Оплачен	МегаЗаказчик 1	10	ТЕСТ	01.08.2006	30.08.2006	45 110,00	45 110,00
☒ 7020		Новый	МегаЗаказчик N	8203	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	11 296,00	0,00
☐ 7019		Новый	МегаЗаказчик 2	3803	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	14 400,00	0,00
☐ 7018		Новый	МегаЗаказчик 2	33	ТЕСТ	01.06.2006	30.06.2006	0,00	0,00
☐ 7017		Новый	МегаЗаказчик 2	81	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7016		Новый	МегаЗаказчик 2	3802	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00
☐ 7015		Новый	МегаЗаказчик 2	64	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	305 102,30	0,00
☐ 7014		Новый	МегаЗаказчик 2	9998	ТЕСТ	01.07.2006	31.07.2006	0,00	0,00

6.2 Учет материальных ресурсов лаборатории (Склад)

Учет расходных материалов включает следующее:

1. Регистрация всех операций с единицами товара (приход, расход, списание, возврат, перемещение).
2. Контроль актуальных остатков материалов на складе лаборатории.
 - 2.1. Просмотр действий с единицами товара за интервал времени.
 - 2.2. Быстрый поиск товара по базе данных ЛИС.
 - 2.3. Формирование отсортированного списка по указанным критериям.

В **журнале остатков** отображается актуальный список расходных материалов на складе.

В **журнале операций** отображаются все проведенные операции с единицами товара.

6.2.1 Журнал остатков

Журнал остатков - электронный журнал, который предназначен для контроля расходных материалов в лаборатории. Цели журнала остатков:

- Протоколировать все действия, которые происходят с материалом, а именно: поступление нового товара, списание, расход, возврат, перемещение.
- Отображать актуальные данные о расходных материалах на складе.
- Группировать единицы товара по критериям.
- Быстро находить единицы товара по критериям.



Внимание!

Чтобы работать в журнале остатков, у пользователя должно быть соответствующее право доступа. В противном случае журнал остатков и меню Склад не будут доступны.

Функции в журнале остатков:

Функции

Найти расходный материал в базе данных по критериям

Зарегистрировать товарную накладную - оформить поступление нового товара на склад

Оформить расход товара

Списать расходный материал

Оформить возвращение товара

Оформить перемещение товара

Распечатать сформированный журнал остатков

Команда

Закладка Фильтр журнала

Приход

Расход

Списание

Возврат

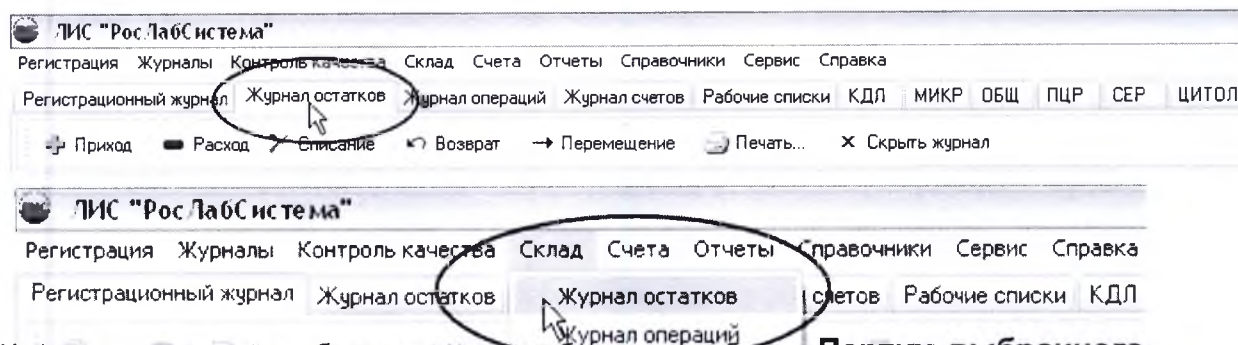
Перемещение

Печать

Перейти к справочнику Ресурсы
 Просмотреть все операции по выбранному
 товару
 Просмотреть все операции по выбранной
 партии товара

К справочнику
 Операции по товару
 Операции по партии

Чтобы открыть журнал остатков, нажмите на закладку **Журнал остатков** либо используйте **меню Склад > Журнал остатков**.



Информация о партии **выбранного товара** отображается в области **Партии выбранного товара**.

Фильтрация товаров в журнале осуществляется по следующим критериям:

- Остатки
- Товары
- Группа услуг
- Услуги
- Поставщики
- Места хранения
- Дата поступления
- Срок годности

Возможна сортировка товаров в журнале по настроенным группам.

Фильтр журнала

Группировка журнала

Остатки

Наличие: ☒ есть ☐ нет

Предупреждения: (все) ☒ ☐

Товары

Группы услуг ☐ И ☒ Или

Услуги ☐ И ☒ Или

☐ ТОЛЬКО не связанные

Поставщики

Места хранения

Дата поступления

Поступившие с: ☐

Поступившие по: ☐

Срок годности

Истекает с: ☐

Истекает по: ☐

Просроченные: (все) ☒

В журнале используются следующие условные обозначения:

Условные обозначения

Элемент журнала выделен красным цветом.

Слева от элемента - знак предупреждения, элемент выделен красным цветом.

-  1 уп Advia Centaur FT 3 (200 тестов) Свободный тринодот
-  2 уп Advia Centaur HCY Гемодистеин (100 тестов)

Информация о количестве, общей стоимости зарегистрированного товара на складе отображается внизу журнала.

 Товаров: 878 на сумму: 6 904 036.00

Значение

У одной или нескольких партий данного товара истек срок годности.

Количество непросроченного товара на складе меньше резерва.

6.2.1.1 Группировка товаров в журнале

В журнале остатков расходные материалы можно сгруппировать по настроенным группам.

Чтобы сгруппировать товары по группам:

1. Активируйте фильтр журнала.
 2. Нажмите **Очистить**.
 3. В разделе Группировка журнала нажмите **Выбрать**.
- Появится окно "Выбор категории для группировки".
4. Выберите одну или несколько категорий - 2 раза щелкните по нужной

категории. Она будет перемещена в область **Выбранные**.

Чтобы выбрать все категории, нажмите **Все**.

5. Нажмите **ОК**.

6. Нажмите **Применить**.

Записи в журнале будут сгруппированы по выбранным категориям.

Чтобы посмотреть содержимое группы, разверните список - нажмите на значок Плюс слева от названия группы. Чтобы свернуть список, нажмите на значок Минус.

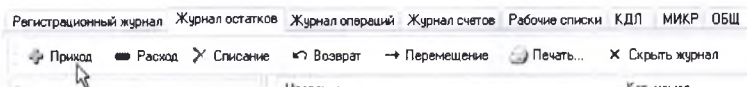
6.2.2 Операция прихода

Позиций в накладной может быть большое количество. Чтобы быстро оформлять поступивший товар, было реализовано следующее:

- Наименования товаров, когда-либо зарегистрированных в ЛИС, хранятся в справочнике "Ресурсы".
- В карточке накладной реализован поиск наименований товаров по различным критериям. Оформить товар есть возможность как из журнала остатков, так и из журнала операций.

Чтобы оформить поступивший товар:

1. Нажмите **Приход** на панели управления журналов.



Появится окно Регистрация товарной накладной.

2. Заполните шапку накладной - введите следующие данные

2.1. Название поставщика - данные о поставщиках хранятся в справочнике **Поставщики**.

2.2. Номер и дата накладной.

2.3. Номер и дата документа.

2.4. Номер и дата счета-фактуры.

3. Заполните позиции в накладной.

3.1. Введите наименование каждого товара - используйте **поиск наименований товаров** в базе данных ЛИС.

3.2. Введите характеристики каждого товара - лот, количество, единица измерения, штук в упаковке, цена, стоимость, склад, срок годности.

Автоматически подсчитывается общая стоимость товаров по накладной. Она будет отображена на панели управления карточки накладной.

Итого на сумму:

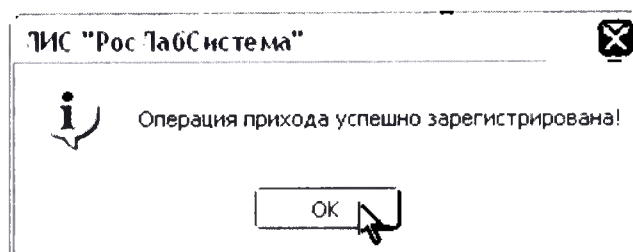
12 600,00

4. Нажмите **Зарегистрировать**.**Внимание!**

Автоматически проходит проверка по следующим полям:

- Поставщик
- Номер накладной
- Количество
- Единица измерения
- Штук в упаковке
- Цена
- Стоимость
- Годен до

Если хоть одно из полей для каждого наименования товара не будет заполнено, появится сообщение с предупреждением. Товар не будет оприходован.



Если все поля накладной заполнены, то появится операция прихода будет зарегистрирована. Товар будет оприходован. Операция прихода будет отображена в журнале Журнал операций. Информация о каждом оприходованном товаре будет доступна из журнала остатков. Окно карточки накладной будет закрыто.

6.2.2.1 Карточка накладной

Карточка накладной - электронная форма для регистрации поступившего товара в базе данных ЛИС.

Карточка состоит из трех областей:

- **Верхняя область** - в ней отображается информация о поставщике, номере и дате накладной, номере и дате документа, номере и дате счета-фактуры.
- **Позиции в накладной** - в ней формируется список поступивших товаров с указанием данных (каталожный номер, наименование товара в накладной, номер лота, Количество, Штук в упаковке, Цена, Стоимость, Склад, Годен до).
- **Область для поиска и регистрации** - область используется для поиска зарегистрированных товаров либо регистрации нового товара в базе данных ЛИС.

Функции в карточке накладной:

Действия

Команда

Зарегистрировать накладную		Зарегистрировать
Сохранить черновик накладной		Сохранить черновик
Открыть черновик накладной		Открыть черновик
Переместить текущую позицию выше	↓	Сдвинуть вниз (CTRL+UP)
Переместить текущую позицию ниже	↑	(CTRL+DOWN)
Добавить строки в накладную	+	Добавить строки (CTRL+INS)
Удалить строки из списка	X	Удалить строки (CTRL+DEL)
Найти наименования товаров по критериям		Расширенный поиск
Зарегистрировать новый товар		Регистрация товара
Выбрать товар из списка найденных	✓	Выбрать товар!

6.2.2.2 Поиск наименований товаров в карточке накладной

В карточке накладной реализован поиск наименований товаров. Поиск осуществляется:

- По каталожному номеру - автоматический поиск.
- По нескольким критериям одновременно - расширенный поиск.

Чтобы найти товар по каталожному номеру:

1. Введите каталожный номер для товара в области **Позиции в накладной**.
2. Нажмите **ENTER**.

Автоматически начнется поиск по базе данных. Результат поиска будет отображен в области "Похожие товары". Если товар с таким номером был зарегистрирован в ЛИС, то его наименование отобразится в области "Похожие товары".

- 2.1. Если товар с таким номером **найден** в ЛИС, то выберите его - 2 раза щелкните по наименованию товара либо нажмите **Выбрать товар!**

Полное наименование товара для данного каталожного номера отобразится в позиции накладной.

- 2.2. Если ни одного товара с таким каталожным номером **не найдено**, то воспользуйтесь **Расширенным поиском** (команда **Расширенный поиск**). Используйте поиск по другим критериям.

2.2.1. Если наименование товара найдено в базе данных, то добавьте товар в позицию накладной - 2 раза щелкните по наименованию товара либо нажмите **Выбрать товар!** Каталожный номер, наименование товара будут добавлены в выбранную позицию в накладной.

2.2.2. Если по результатам поиска ничего не найдено, зарегистрируйте товар - нажмите **Регистрация товара.**

Расширенный выбор - это поиск товаров по разным критериям в справочнике Ресурсы.

Для поиска товара используются следующие критерии:

- Название.
- Каталожный номер.
- Штрих-код.
- Категории.
- Признаки.

Фильтр списка

Очистить

Параметры товара

Название: Перчатки

Кат. номер: 9501

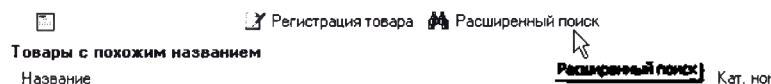
Штрих-код:

Категории материалы общие

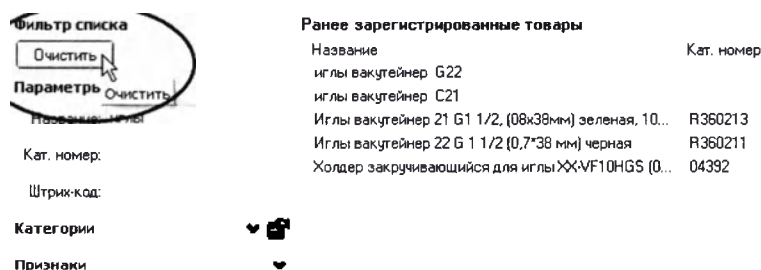
Признаки Перчатки мед.

Чтобы найти товар по нескольким критериям:

1. Нажмите **Расширенный выбор.**



2. Удалите предыдущие параметры поиска - нажмите **Очистить.**



3. Введите критерии поиска.

3.1. Если наименование товара найдено в базе данных, то добавьте товар в

позицию накладной - 2 раза щелкните по наименованию товара либо нажмите **Выбрать товар!** Каталожный номер, наименование товара будут добавлены в выбранную позицию в накладной.

Позиции в накладной

	Наименование товара в накладной	Кат. номер
1	пробирка 11420	
2		

3.2. Если по результатам поиска ничего не найдено, зарегистрируйте товар - нажмите **Регистрация товара**.

Список результатов будет автоматически корректироваться по мере ввода критериев.

6.2.2.3 Регистрация нового товара в карточке накладной

Регистрация нового товара - это добавление данных о товаре в ЛИС. Наименования всех товаров, когда-либо зарегистрированных в ЛИС, хранятся в справочнике **Ресурсы**. Регистрация нового товара возможна при оформлении товара (оприходовании товара) в **карточке накладной**, либо в **справочнике Ресурсы**. Также возможна регистрация товара на основе данных о зарегистрированном товаре.

Обычно используется быстрая регистрация в **карточке накладной**.

Чтобы в карточке накладной зарегистрировать новый товар:

1. Нажмите **Регистрация товара**.

Станет активной область "Ввод данных для регистрации нового товара". Если в позиции накладной были введены какие-либо данные о

товаре, то они появятся в соответствующих полях. 2.

Введите данные о товаре:

2.1. **Название**,

2.2. **Каталожный номер** - уникальный номер товара в базе данных,

2.3. **Единица (уп.)**,

2.4. **Единица (шт.)**,

2.5. **Резерв** - минимальное количество товара на складе. Если товара на складе меньше указанного количества, то в журнале остатков он будет выделен красным цветом, рядом с наименованием товара появится значок предупреждения.

2.6. **Ставка НДС**,

2.7. **Вести учет в упаковках**.

Ввод данных для регистрации нового товара

Название тест_товар

Кат. номер 11223355

Единица (уп.) пачка Единица (шт.) шт.

Резерв 5 Ставка НДС (%) 10

☒ Вести учёт в упаковках

Связь с услугами и группами услуг

Название Тип С №

Группа услуг 02.03.2009

3. При необходимости укажите связь между товаром и услугой/группой услуг:

3.1. Нажмите **Добавить**.

3.2. Выберите одно из двух **Добавить услугу** либо **Добавить группу услуг**.

Откроется окно для выбора элементов из соответствующего справочника "Услуги" либо "Группы услуг".

3.3. Выберите один или несколько элементов из справочника.

3.4. Нажмите **ОК**.

Добавленные услуги/группы услуг будут отображены в области **Связь с услугами и группами услуг**.

Чтобы **удалить** связь товара с выбранными услугами/группами услуг, отметьте галочками один или несколько элементов из списка, затем нажмите **Удалить**. Связь товара с отмеченными услугами/группами услуг будет удалена.

Связь с услугами и группами услуг

Название	Тип
☒ ВИЧ (Ф)	Услуг
☒ Все услуги	Групп
☒ Гепатит С (ФМС)	Услуг
☒ Сифилис (ФМС)	Услуг
☒ Услуга тестовая11	Услуг

4. Нажмите **Сохранить товар**.

Данные о товаре будут сохранены в справочнике "Ресурсы".

Чтобы зарегистрировать новый товар на основе данных о зарегистрированном товаре:

1. Выберите заполненную позицию в накладной.
2. Нажмите **Регистрация товара -> Создать другой товар**.

Позиция в накладной будет выделена розовым цветом. Информация о товаре будет указана в области Ввод данных для регистрации нового товара.

3. Зарегистрируйте новый товар на основе исходных данных.
4. Обязательно измените каталожный номер. В противном случае появится сообщение, что товар с таким номером уже зарегистрирован.
5. Нажмите **Сохранить товар!**

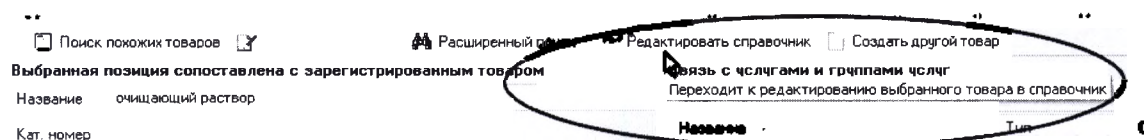
Новый товар будет зарегистрирован. Каталожный номер в выбранной позиции накладной будет изменен.

6.2.2.4 Редактирование данных о товаре в карточке накладной

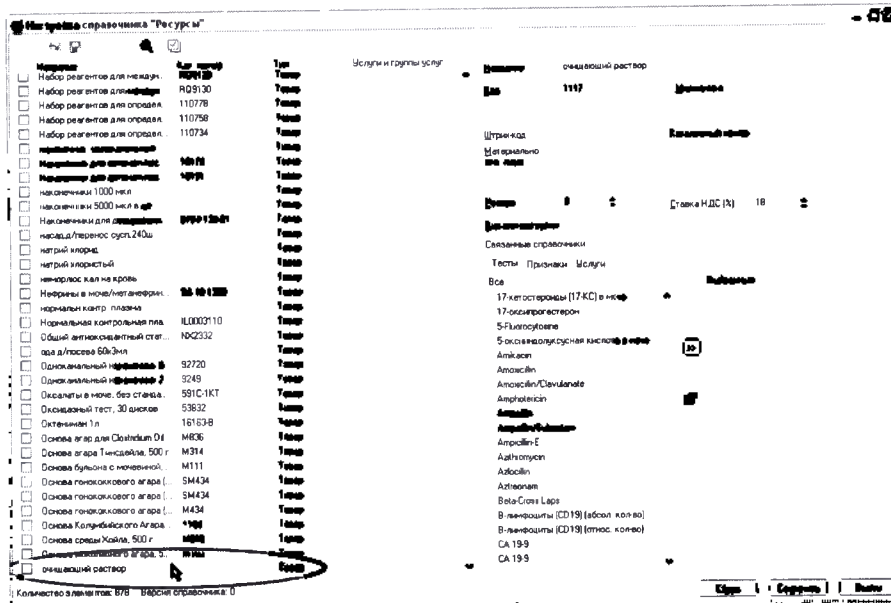
Редактирование данных о товаре возможно как из **карточки накладной**, так и непосредственно в **справочнике Ресурсы**.

Чтобы в карточке накладной отредактировать данные о товаре:

1. Выберите заполненную позицию в накладной.
2. Нажмите **Редактировать справочник**.



Будет открыт справочник "Ресурсы". Редактируемый элемент будет автоматически выбран из справочника.



3. Измените необходимые данные о товаре.
4. Сохраните редактирование - нажмите **Сохранить**.
5. Закройте справочник - нажмите **Заккрыть**.

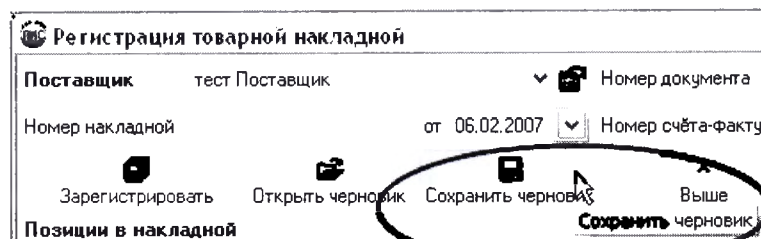
Станет активной карточка накладной. В карточке накладной информация о товаре будет обновлена.

6.2.2.5 Работа с черновиком товарной накладной

В карточке товарной накладной возможна работа с сохраненной ранее копией накладной. Чтобы позже продолжить работу с товарной накладной, сначала нужно ее сохранить.

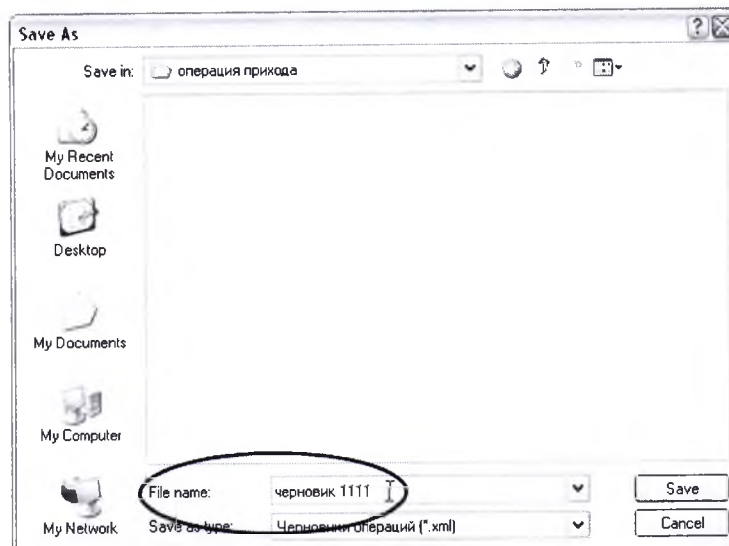
Чтобы сохранить товарную накладную:

1. Нажмите **Сохранить черновик**.



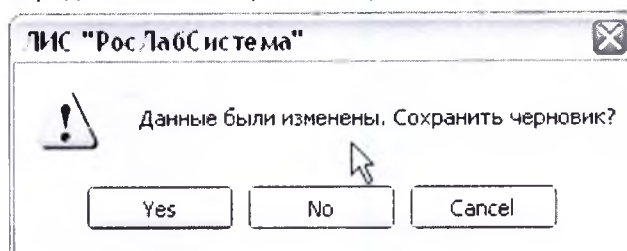
Будет открыто окно "Сохранить как".

2. Выберите путь сохранения.
3. Введите имя файла в соответствующее поле.
4. Нажмите **Сохранить**.



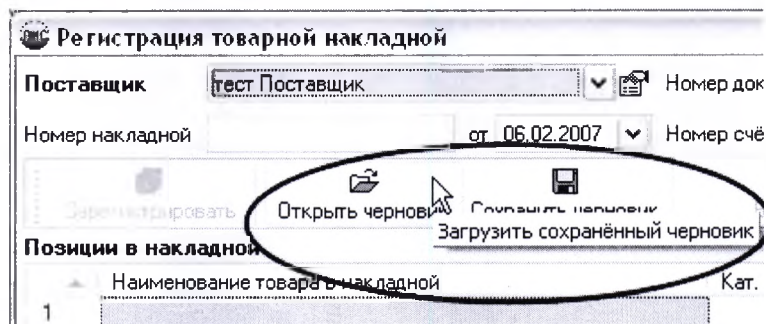
Черновик накладной будет сохранен.

Если перед завершением работы в карточке накладной товар **не был оприходован**, то появится сообщение с предложением сохранить черновик.

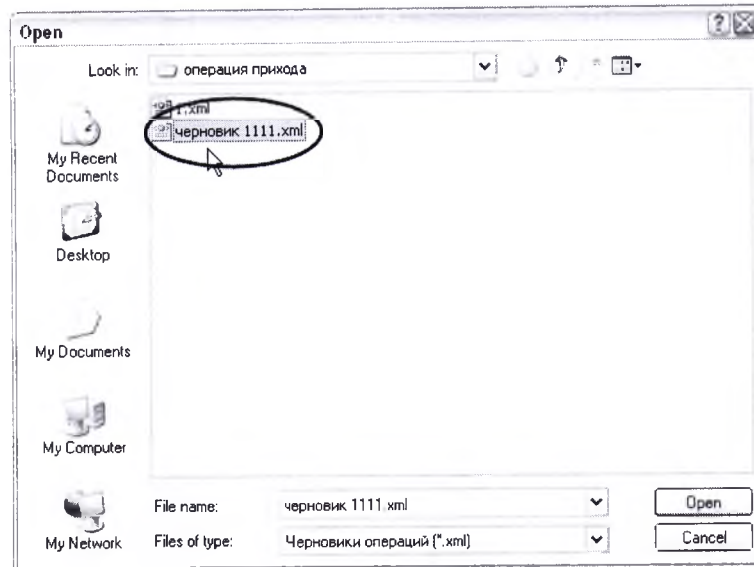


Чтобы в карточке накладной открыть сохраненную копию накладной:

1. Нажмите **Открыть черновик**.

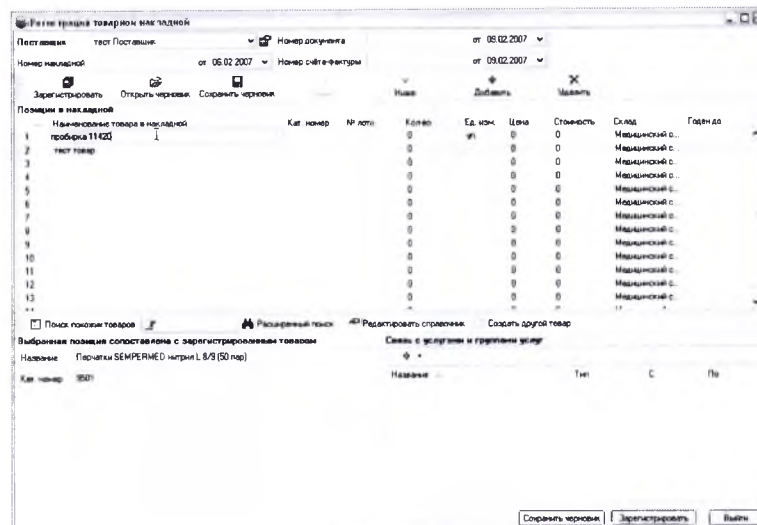


2. Укажите путь к сохраненному файлу.



3. Нажмите **Открыть**.

Черновик накладной будет открыт.



6.2.2.6 Редактирование позиций накладной

Возможны следующие действия с позициями в накладной:

- Переместить выбранную позицию на строчку выше/ниже
- Удалить выбранную позицию
- Добавить одну/несколько строк

Чтобы **переместить** выбранную позицию на строчку выше/ниже, нажмите соответственно **Сдвинуть Выше (CTRL+UP)**/ **Сдвинуть Ниже(CTRL+DOWN)**. Команда **Сдвинуть выше** недоступна для **первой** позиции накладной. Команда **Сдвинуть ниже** недоступна для **последней** позиции накладной.

Сдвинуть вверх Сдвинуть вниз

Чтобы **удалить** выбранную позицию, нажмите **Удалить (CTRL+DEL)**.



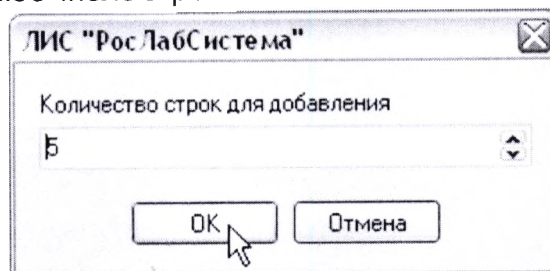
Чтобы **добавить одну или несколько строк** в конце накладной:

1. Нажмите **Добавить строки (CTRL+INS)**.



Появится окно *Количество строк для добавления*.

2. Укажите необходимое число строк.



3. Затем нажмите **ОК**.

Пустые позиции будут добавлены в конце списка.

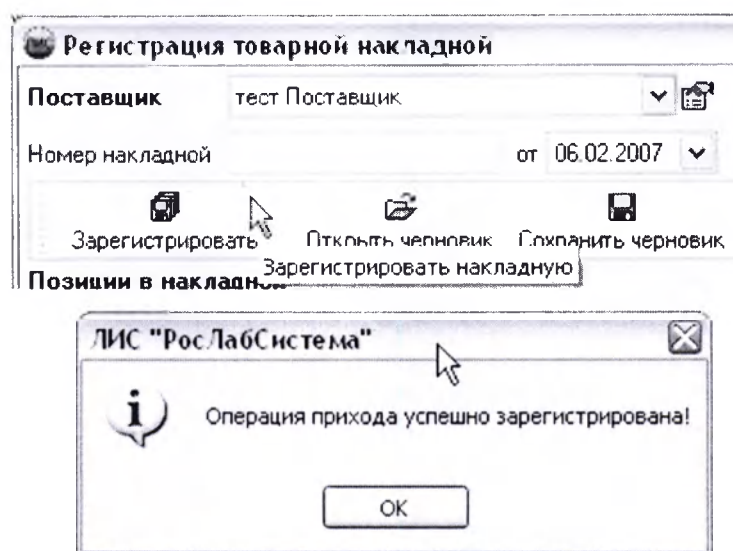
6.2.2.7 Завершение работы с карточкой накладной

1. Как выйти из окна регистрации товарной накладной?

Для завершения работы с карточкой регистрации товарной накладной нужно:

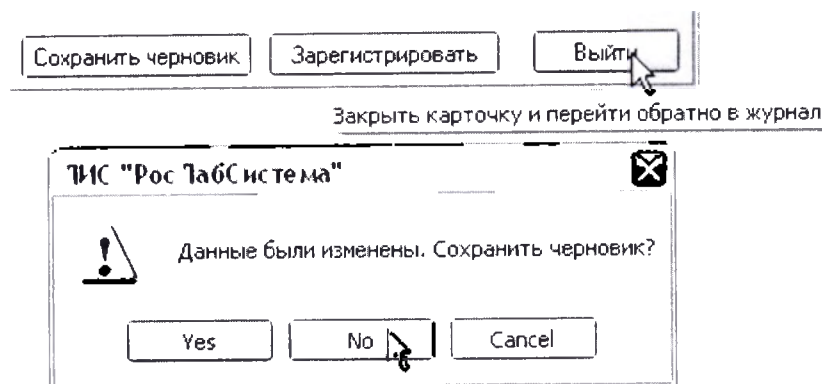
- Либо завершить регистрацию – нажать на кнопку «Зарегистрировать».

При успешной операции прихода карточка регистрации накладной закроется автоматически.



- Либо нажать кнопку «Выйти»

Перед выходом система предложит сохранить черновик накладной.



6.2.3 Операции с товаром: расход, списание, перемещение, возврат

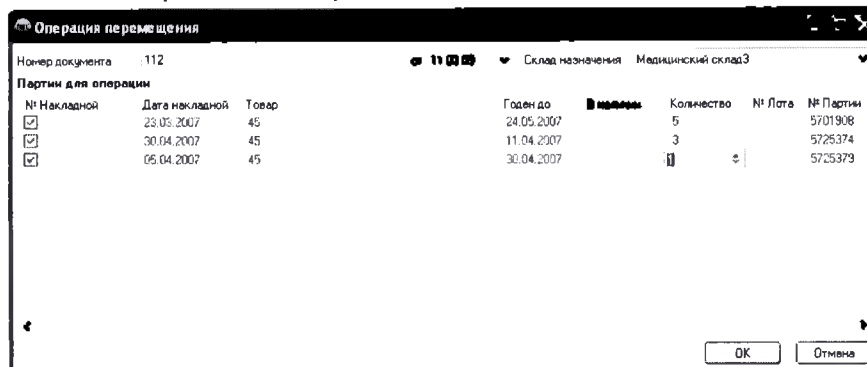
Операции с товаром оформляются в журнале остатков. Информация по проведенным операциям отображается в журнале операций.

Чтобы оформить операцию с товаром:

1. Выберите товар из журнала остатков.
2. В зависимости от задачи нажмите соответствующую кнопку на панели управления журнала (Расход, Списание, Перемещение, Возврат).

Приход
 Расход
 Списание
 Возврат
 Перемещение

Появится окно выбранной операции.



3. Обязательно заполните поля в верхней области карточки операции - обычно это поля Название документа, дата. (В зависимости от типа операции набор полей может меняться).
 - Для операции перемещения обязательно укажите склад назначения в соответствующем поле.
 - Для операции списания при необходимости введите комментарий в соответствующее поле.
 - Выберите одну или несколько партий товара - отметьте каждую галочкой.
4. Укажите для всех выбранных партий количество элементов, для которых оформляется операция.

5. Нажмите **ОК**.

Выбранная операция будет зарегистрирована. Информация о выполненной операции будет отображена в журнале операций.

Вариант №2:

1. Выберите товар из журнала.
2. В области **Партии для выбранного расходного материала** выберите одну или несколько партий - отметьте каждую галочкой.
3. В зависимости от задачи нажмите соответствующую кнопку на панели управления журнала (**Расход, Списание, Перемещение, Возврат**).

Появится окно выбранной операции.

4. Укажите для всех выбранных партий количество элементов, для которых оформляется операция.

5. Нажмите **ОК**.

Выбранная операция будет зарегистрирована. Информация о выполненной операции будет отображена в журнале операций.

6.2.4 Операция перемещения

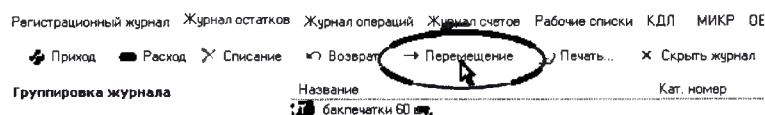
Операция перемещения оформляется в журнале остатков. Информация о доступных складах хранится в справочнике **Места хранения**.

Чтобы оформить перемещение товара:

1. Выберите товар из журнала остатков.

Название	Кат. номер	Остаток
блечатки 60 шт.		40 уп.

2. Нажмите **Перемещение**.



Появится окно "Операция перемещения".

3. При необходимости заполните поля **Название документа, дата**.
4. Обязательно выберите **склад назначения**.
5. Выберите одну или несколько партий товара - отметьте каждую галочкой.
6. Укажите количество перемещенных элементов для всех выбранных партий.

Операция перемещения

Номер документа: от 09.02.2007 Склад назначения: Склад 1

№ Накладной	Дата накладной	Товар	Годен до	В наличии	Количество
☐ 1368	28.08.2006	баклечатки 60 шт.	29.08.2009	8 уп.	0
☒ 1368/1	25.09.2006	баклечатки 60 шт.	30.08.2009	12 уп.	4
☐ 676/2	08.06.2006	баклечатки 60 шт.	27.06.2009	9 уп.	0
☐ 676/2	08.06.2006	баклечатки 60 шт.	27.06.2009	9 уп.	0
☐ 677/2	08.06.2006	баклечатки 60 шт.	27.06.2009	2 уп.	0

OK Отмена

7. Нажмите **OK**.

Операция перемещения будет зарегистрирована. Карточка выполненной операции будет отображена в журнале операций.



Внимание!

Обязательно должны быть заполнены поля: Склад назначения, Количество. В противном случае появится сообщение с предупреждением. Операция перемещения не будет завершена.

6.2.5 Операция возврата

Операция возврата оформляется в журнале остатков.

Чтобы оформить возврат товара:

1. Выберите товар из журнала остатков.

Название	Кат. номер	Остаток
Пасторекс Стрен D, 60 тестов	61728	19 шт.

2. Нажмите **Возврат**.

Регистрационный журнал Журнал остатков Журнал операций Журнал счетов Рабочие списки КДЛ МИКР ОЕ

Приход Расход Списание **Возврат** Перемещение Печать... Скрыть журнал

Группировка журнала

Название	Кат. номер
Пасторекс Стрен D, 60 тестов	61728

Появится окно "Операция возврата".

3. При необходимости заполните поля **Название документа**, **дата**.

4. Выберите одну или несколько партий товара - отметьте каждую галочкой.

5. Укажите количество возвращенных элементов для всех выбранных партий.

Партии для операции	Годен до	В наличии	Количество
№ Накладной: 2759, Дата накладной: 16.06.2006, Товар: Пасторекс Стрип D, 60 тестов	15.10.2006	6 шт.	2
№ Накладной: 2739, Дата накладной: 02.06.2006, Товар: Пасторекс Стрип D, 60 тестов	27.06.2009	10 шт.	1
№ Накладной: 4539, Дата накладной: 24.08.2006, Товар: Пасторекс Стрип D, 60 тестов	15.04.2007	2 шт.	0
№ Накладной: 4959, Дата накладной: 15.09.2006, Товар: Пасторекс Стрип D, 60 тестов	15.04.2007	1 шт.	0

6. Нажмите **ОК**.

Операция возврата будет зарегистрирована. Карточка выполненной операции будет отображена в журнале операций.

6.2.6 Операция списания

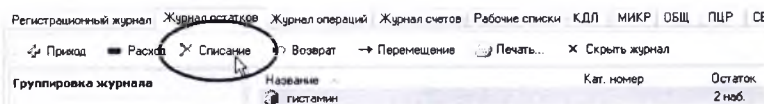
Операция списания оформляется в журнале остатков.

Чтобы оформить списание товара:

1. Выберите товар из журнала остатков.

Название	Кат. номер	Остаток
гистамин		2 наб.

2. Нажмите **Списание**.



Появится окно "Операция списания".

3. Заполните поля **Название документа**, **дата**.

4. При необходимости введите комментарий.

5. Выберите одну или несколько партий товара - отметьте каждую галочкой.

6. Укажите количество списанных элементов для всех выбранных партий.

Партии для операции	Годен до	В наличии	Количество
№ Накладной: 111/13 за 28.12, Дата накладной: 28.12.2006, Товар: гистамин	28.12.2007	2 наб.	2

7. Нажмите **ОК**.

Операция списания будет зарегистрирована. Карточка выполненной операции будет отображена в журнале операций.

6.2.7 Операция расхода

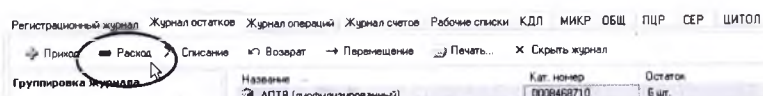
Операция расхода оформляется в журнале остатков.

Чтобы оформить расход товара:

1. Выберите товар из журнала остатков.

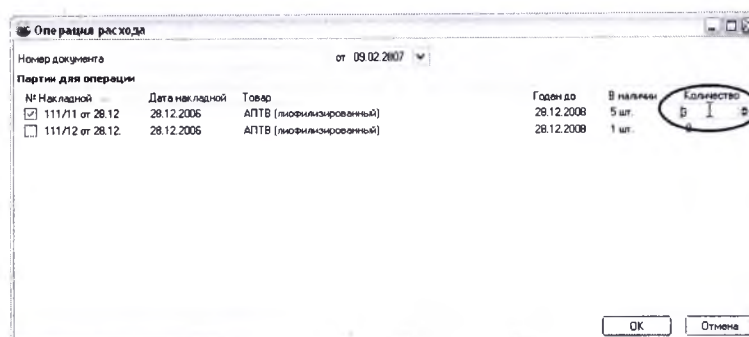


2. Нажмите **Расход**.



Появится окно "Операция расхода".

3. Заполните поля **Название документа**, **дата**.
4. Выберите одну или несколько партий товара - отметьте каждую галочкой.
5. Укажите количество израсходованных элементов для всех выбранных партий.



6. Нажмите **ОК**.

Операция расхода будет зарегистрирована. Карточка выполненной операции будет отображена в журнале операций.

6.2.8 Операции по товар

Из **журнала остатков** доступен просмотр **всех операций по выбранному товару** (операции по всем партиям товара). Автоматически становится активным **журнал операций**. В нем отображены все операции по всем партиям выбранного товара за определенный интервал времени (по умолчанию - за текущее календарное число). Чтобы указать другую дату - используйте фильтр журнала.

Чтобы из **журнала остатков** просмотреть все операции по выбранному товару, выберите товар из журнала, затем нажмите **Операции по товару** на панели управления.

6.2.9 Операции по выбранной партии товара

Из **журнала остатков** возможен просмотр всех **операций по выбранной партии товара**. Автоматически становится активным **журнал операций**. В нем отображены все операции по выбранной партии товара за определенный интервал времени (по умолчанию - за текущее календарное число). Чтобы указать другую дату - используйте фильтр журнала.

Чтобы из **журнала остатков** просмотреть операции по выбранной партии товара:

1. Выберите товар.
2. В области **Партии по выбранному товару** выберите партию - отметьте ее галочкой.
3. Затем нажмите **Операции по партии** на панели управления.

6.2.10 Журнал операций

Журнал операций - электронный журнал, который предназначен для отслеживания операций по единицам товара. Цели журнала операций:

- Отображать операции по единицам товара.
- Быстро находить операции с единицами товара по критериям.
- Редактировать данные о проведенных операциях.



Внимание!

Чтобы работать в журнале операций, у пользователя должно быть соответствующее право доступа. В противном случае журнал операций и меню Склад не будут доступны.

Функции в **журнале операций**:

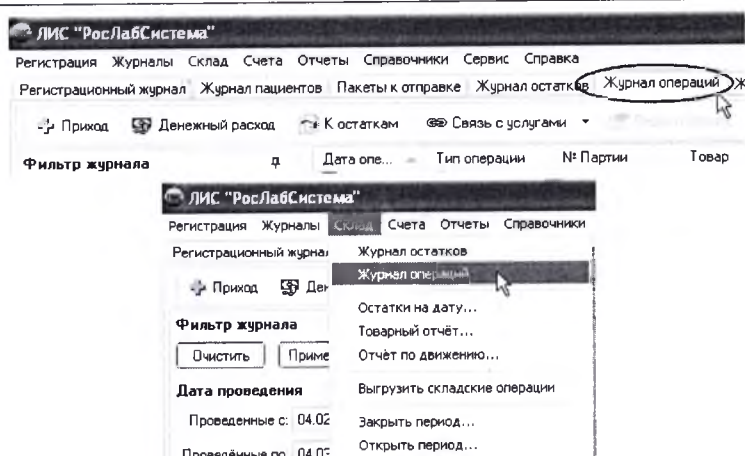
Функции

Найти расходный материал в базе данных по критериям
Зарегистрировать товарную накладную - оформить поступление товара
Оформить прочие денежные расходы
Перейти к журналу остатков
Изменить данные по проведенной операции
Связать один или несколько товаров в услугами/группами услуг
Аннулировать выбранные проведенные операции
Распечатать сформированный список операций

Команда

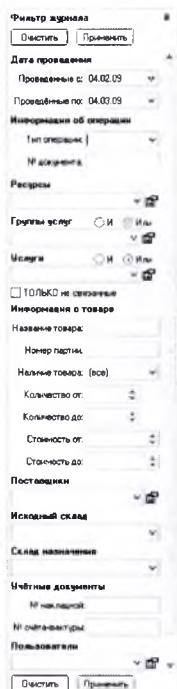
Закладка Фильтр журнала
Приход
Денежный расход
К журналу остатков
Редактировать
Связь с услугами
Удалить
Печать журнала

Чтобы открыть журнал операций, нажмите на закладку **Журнал операций** либо используйте **меню Склад > Журнал операций**.



Фильтрация проведенных операций осуществляется по следующим критериям:

- Дата проведения
- Информация об операции
- Ресурсы
- Группы услуг
- Услуги
- Информация о товаре
- Поставщики
- Исходный склад
- Склад назначения
- Учетные документы
- Пользователи



6.2.11 Интеграция с 1С

Данные о выполненных операциях есть возможность экспортировать из ЛИС в 1С. Чтобы экспортировать складские операции в 1С, нажмите меню **Склад > Закрывать период**.

Чтобы после выгрузки в 1С данные о проведенных операциях не изменялись, есть возможность **запретить редактирование**. Также есть возможность обратно **разрешить редактирование** операций.

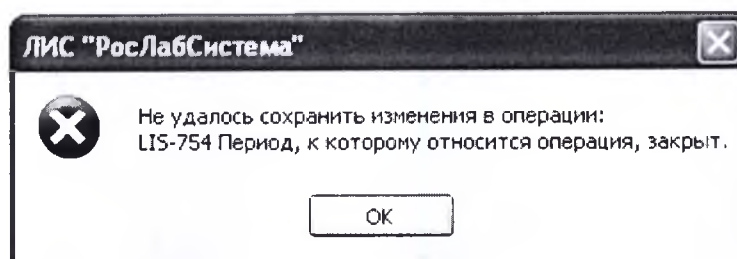
6.2.11.1 Запрет/разрешение на редактирование оформленной операции

Заблокировать операции - запретить редактирование операций за указанный период.

Разблокировать операции - разрешить редактирование операций за указанный период.

Функция **Закрывать/Открывать период** предназначена для запрета/разрешения редактировать операции за период времени.

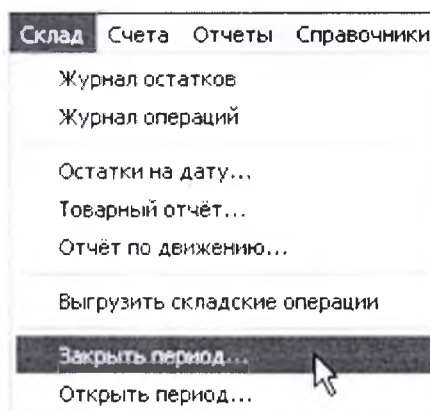
Операции, которые входят в **закрытый период**, недоступны для редактирования. При попытке сохранить редактирование такой операции появится сообщение с предупреждением.



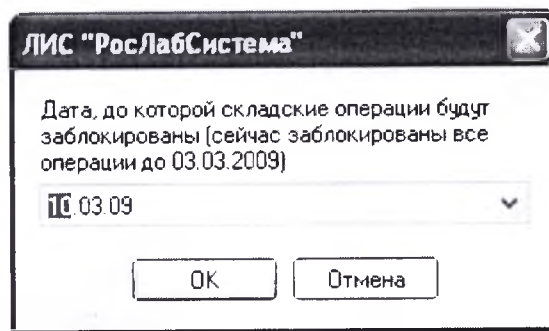
Операции, которые входят в открытый период, доступны для редактирования.

Чтобы заблокировать операции за период:

1. Нажмите меню **Склад > Закрывать период**.



2. Введите дату, **ДО** которой редактирование всех операций будет заблокировано. Дата последнего закрытого периода будет указана в окне ввода даты.

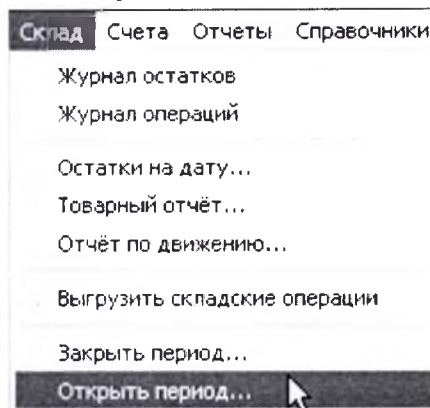


3. Нажмите **ОК**.

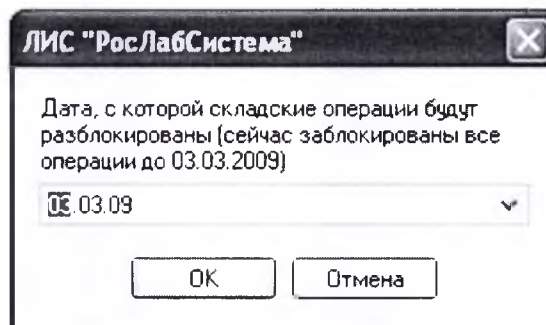
Все операции, которые были проведены до указанной даты, будут недоступны для редактирования.

Чтобы разблокировать операции за период: 1.

Нажмите меню **Склад > Открыть период**.



2. Введите дату, **ДО** которой редактирование всех операций будет разблокировано. Дата последнего закрытого периода будет указана в окне ввода даты.



3. Нажмите **ОК**.

Все операции, которые были проведены до указанной даты, будут разрешены для редактирования.

6.2.12 Операция денежного расхода

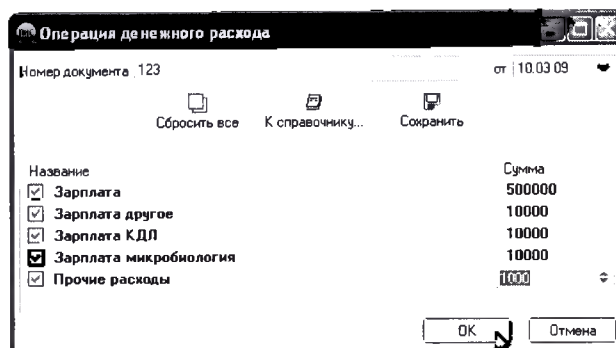
Функция позволяет учитывать в ЛИС прочие денежные расходы лаборатории. Функция доступна только из **журнала операций**. Типы денежных расходов настраиваются в справочнике **Ресурсы** (Тип ресурса - Расходная статья).

Чтобы оформить денежный расход:

1. Нажмите **Денежный расход**.

 Денежный расход

2. При необходимости введите **Номер документа, дату** в соответствующие поля.
3. Введите сумму напротив необходимых типов расхода.
4. Нажмите **ОК**.



Операция денежного расхода будет оформлена. При сортировке журнала за текущее календарное число оформленные операции будут отображены в журнале.

☐	10.03.2009		Денежный ...	0	Прочие расходы
☐	10.03.2009		Денежный ...	0	Зарплата микробиология
☐	10.03.2009		Денежный ...	0	Зарплата КДЛ
☐	10.03.2009		Денежный ...	0	Зарплата
☐	10.03.2009		Денежный ...	0	Зарплата другое

6.2.13 Редактирование оформленной операции

Отредактировать оформленную операцию можно только из журнала операций. Только открытые операции могут быть отредактированы.

Информация по проведенной информации отображается в отдельном окне **Редактирование операции**. Окно операции состоит из двух областей:

- **Информация об операции,**
- **Информация о товаре.**

(Окно Редактирование операции)

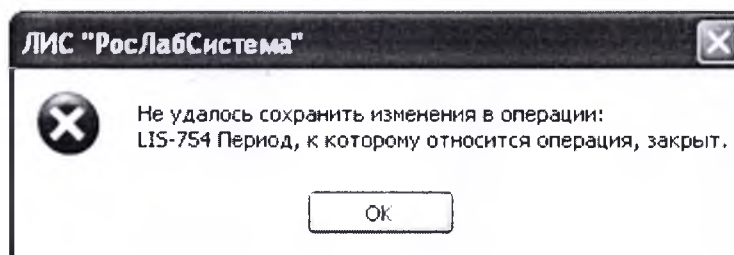
Чтобы отредактировать данные о проведенной операции:

1. Выберите операцию из **журнала операций**.
2. Нажмите **Редактировать** либо 2 раза щелкните по выбранной операции.

Будет открыта карточка операции.

3. Отредактируйте доступные значения.
4. Нажмите **ОК**.

- Если операция открыта, то редактирование будет сохранено. Окно будет закрыто. Станет активным журнал операций.
- Если операция закрыта, то появится сообщение с предупреждением. Редактирование не будет сохранено. Чтобы вернуться в журнал операций, нажмите **Отмена**.



6.2.14 Удаление выбранных операций

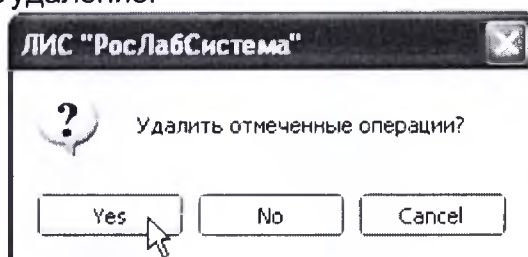
Только открытые операции можно удалить.

Чтобы удалить операцию:

1. Выберите операции - отметьте каждую операцию галочкой.
2. Нажмите **Удалить**.

Дата опе...	Тип операции	№ Партии	Товар	К
☐ 10.02.2009	Приход	11653906	Estradiol - 6 Эстра...	Удалить отмеченные операции
☐ 26.02.2009	Приход	11655155	Калибратор G (2 пары)	1
☐ 26.02.2009	Приход	11655158	FRT 4 Свободный Тироксин (250 тестов)	1
☐ 26.02.2009	Приход	11656719	Advia Centaur (100 тестов) Фолиевая кислота	1
☐ 26.02.2009	Приход	11656722	Мышь лабораторная	3
☒ 26.02.2009	Приход	11656726	тест_товар	1
☐ 26.02.2009	Приход	11656729	Advia Centaur (500 тестов) Набор реагентов ...	1
☐ 26.02.2009	Приход	11656732	тест товар	1
☐ 26.02.2009	Приход	11656735	Мышь лабораторная	3
☐ 26.02.2009	Приход	11657089	бакпечатки 60 шт.	0
☐ 03.03.2009	→ Перемеще...	11656735	Мышь лабораторная	3
☐ 03.03.2009	Расход	11656732	тест товар	1
☐ 03.03.2009	Расход	11656726	тест_товар	1
☐ 03.03.2009	Списание	5738415	Тестовый ресурс12	0
☐ 03.03.2009	Списание	5738473	Тестовый ресурс12	0
☒ 03.03.2009	Списание	5738473	Тестовый ресурс12	0
☒ 03.03.2009	Списание	5738415	Тестовый ресурс12	0
☐ 04.03.2009	Денежный ...	0	Прочие расходы	

3. Подтвердите удаление.



Операция будет отменена.

**Внимание!**

Помните, удаленные операции невозможно восстановить.

6.2.15 Связь товара с услугой/группой услуг

Функция **Связь товара с услугой/группой услуг** сделана для дальнейшего расчета себестоимости услуг. Есть возможность связать товар с услугой/группой услуг:

- из карточки накладной.
- из журнала операций.
- из справочника **Ресурсы**.

Удаление связи товара и услуги/группы услуг возможно только из справочника **Ресурсы**.

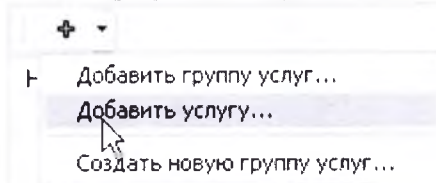
Чтобы связать товар с услугой/группой услуг в карточке

накладной: 1. Выберите заполненную позицию в накладной.

2. Нажмите **Регистрация товара**.

3. В области **Связь товара с услугами и группами услуг** нажмите **Добавить**.

Связь с услугами и группами услуг

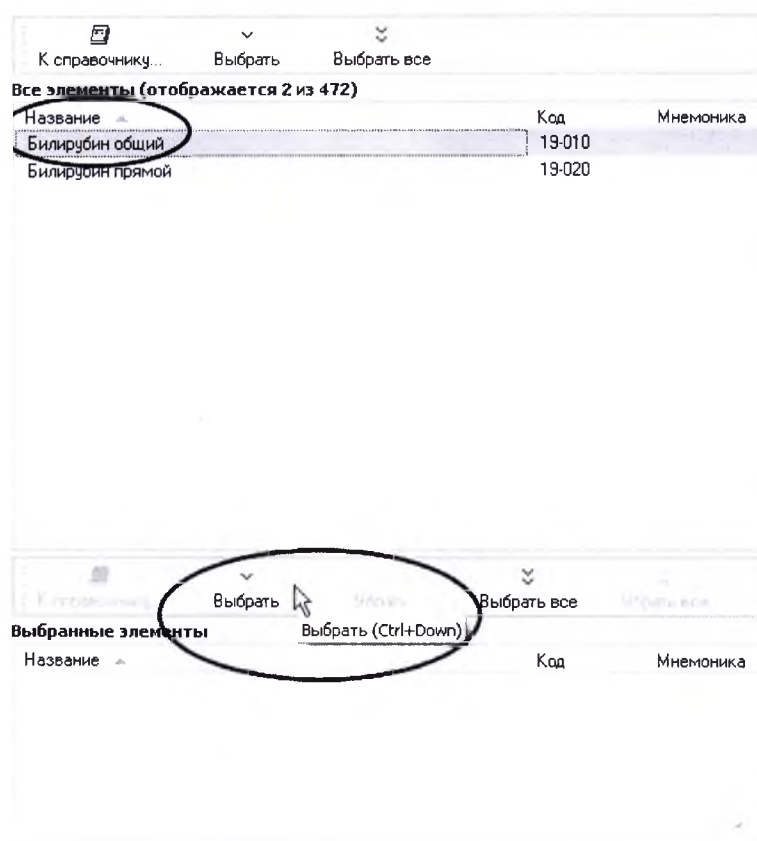


4. Выберите одно из двух **Добавить услугу** либо **Добавить группу услуг**.

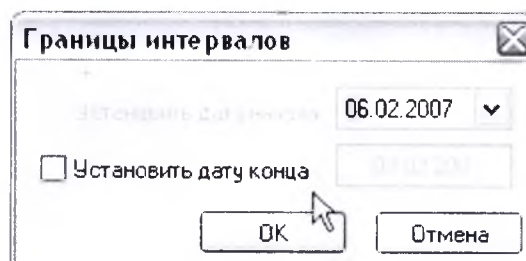
Откроется окно для выбора элементов из соответствующего справочника "Услуги" либо "Группы услуг".

5. Выберите один или несколько элементов из справочника.

6. Нажмите **ОК**.



7. Выберите интервал времени, когда будет активна связь.



8. Нажмите **ОК**.

Добавленные услуги/группы услуг будут отображены в области Связь с услугами и группами услуг.

Связь с услугами и группами услуг

Название	Тип	С	По
Билирубин общий	Услуга	06.02.2007	

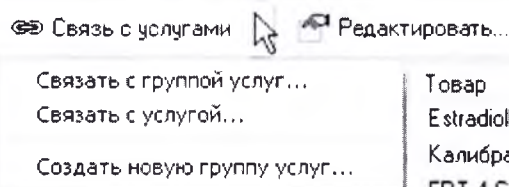
Чтобы **удалить** связь товара с услугами и группами услуг, используйте справочник **Ресурсы** (команда **Редактировать справочник**).

Чтобы **связать** товар с услугой/группой услуг в журнале операций:

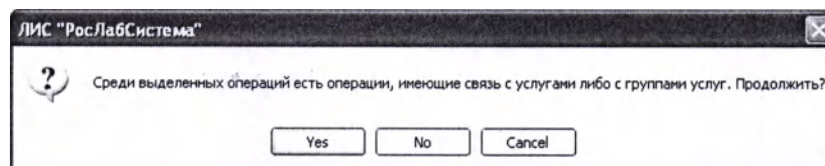
1. Выберите одну/несколько операций из журнала.

☐	26.02.2009	Приход	11655155	Калибратор G (2 пары)
☐	26.02.2009	Приход	11655158	FRT 4 Свободный Тироксин (250 тестов)
☒	26.02.2009	Приход	11656719	Advia Centaur (100 тестов) Фолиевая кислота
☒	26.02.2009	Приход	11656722	Мышь лабораторная
☒	26.02.2009	Приход	11656726	тест_товар
☒	26.02.2009	Приход	11656729	Advia Centaur (500 тестов) Набор реагентов ...
☒	26.02.2009	Приход	11656732	тест товар
☒	26.02.2009	Приход	11656735	Мышь лабораторная
☐	26.02.2009	Приход	11657089	бакпечатки 60 шт.

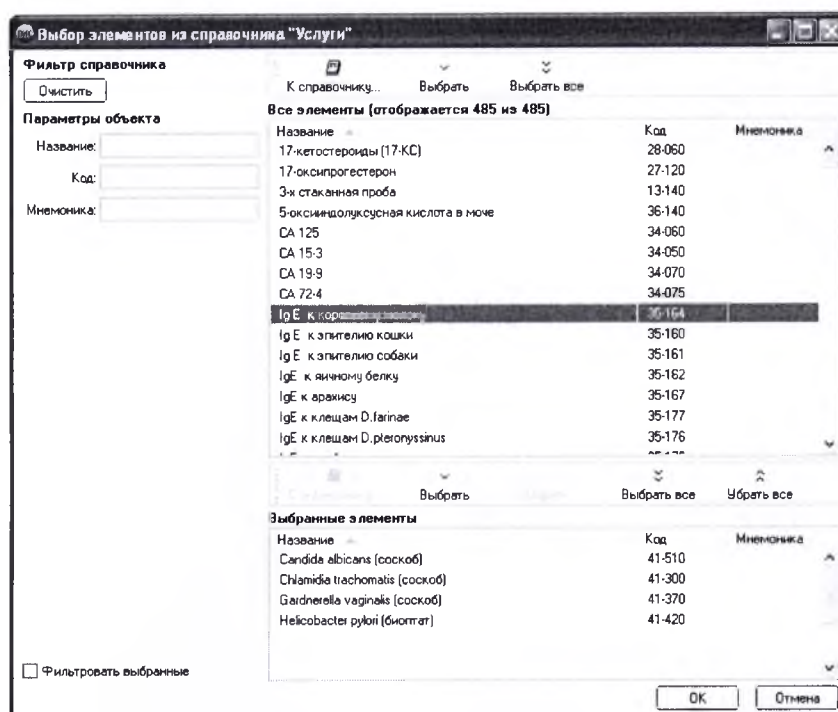
2. Нажмите на стрелку справа от команды **Связь с услугами** > Выберите **Связать с услугой/ Связать с группой услуг**.



- Если хоть один товар из выбранных операций связан с другой услугой/группой услуг, то появится сообщение с предупреждением. При подтверждении появится окно "Выбор из справочника Услуги/Группы услуг".



- Если товары из выбранных операций не связаны с услугой/группой услуг, то сразу появится окно "Выбор из справочника Услуги/Группы услуг".
3. Выберите одну или несколько услуг/групп услуг. Они будут перемещены в область **Выбранные**.



4. Нажмите **OK**.

Товары из выбранных операций будут связаны с выбранными услугами/ группами услуг.

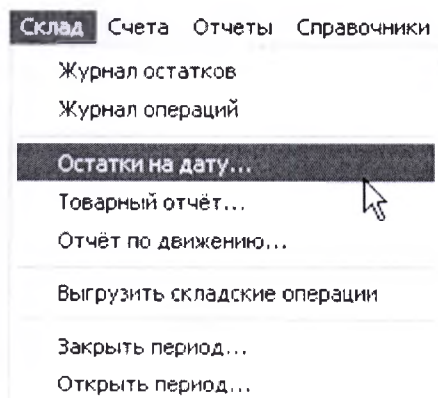
Связь ресурса с услугой/группой услуг в **справочнике Ресурсы** настраивается в **Связанные справочники → Услуги**.

6.2.16 Отчет за период

В ЛИС доступны следующие типы отчетов для контроля складской деятельности:

- Товарный отчет.
- Отчет по движению.
- Остатки за дату.

Все виды отчетов вызываются из меню **Склад**.



Чтобы сформировать определенный тип отчета за период:

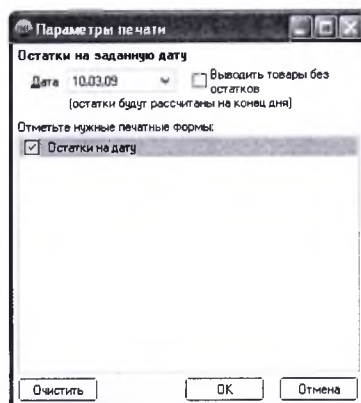
1. Выберите меню **Склад > выберите нужный тип отчета**.

Появится окно "Параметры печати".

2. Выберите дату, за которую будут использованы данные.

3. Выберите печатную форму.

4. Нажмите **ОК**.



Откроется окно "Предварительный просмотр". Будет сформирован выбранный тип отчета с указанными параметрами.

Предварительный просмотр

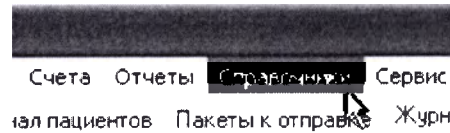
Остатки товаров на конец дня 10.03.2009

Название	Кол-во	На сумму
40 % Xylene reagent - Реагент Ксилина 30 мл	54 шт.	3025,2
45	9 гл.	536
Advia Centaur (100 тестов) АФП (альфа-фетопроtein)	2 наб.	18299,6
Advia Centaur (100 тестов) Фолиевая кислота	31 наб.	20871,75
Advia Centaur (500 тестов) Набор реагентов для определения СА-125	51 наб.	44575,37
Advia Centaur Калибратор "D" (АФП, РЗА)	1 наб.	4943,86
Advia Centaur Реагент для подготовки проб к колич. анализу витамина В-12 (VB 12 DDT/Rel) (50 мл)	1 наб.	1626,02
Advia Centaur Тестостерон (250 тестов)	2 гл.	24454,602
Advia Centaur Фолликулостимулирующий гормон (500 тестов)	1 наб.	3928,06
ADVIA: Centaur Folate DTT/REL AGT Раствор для подготовки проб фолата (400 тестов)	1 гл.	3473,03
AFP Альфафетопrotein (100 тестов)	1 гл.	10158,82
Anti-Tg 1,2 Controls Контроль антител к тиреоглобулину (3x2 мл.)	1 гл.	11445,72
Anti-TG Антитела к тиреоглобулину (500 тестов)	1 гл.	49764

Закреть

6.2.17 Складские справочники

Все справочники вызываются из **меню Справочники**.



Назначение справочников

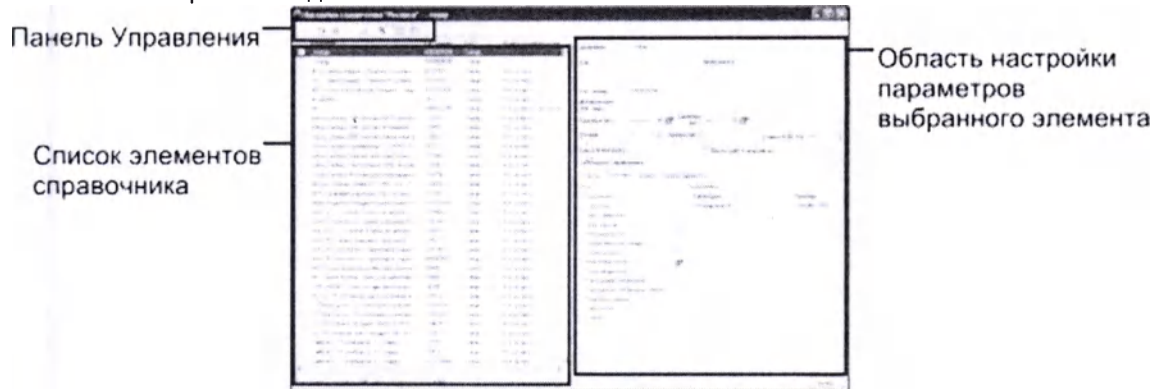
Используются для настройки элементов одного типа.

Интерфейс справочников

Структура всех справочников одинакова.

Рабочее окно справочников состоит из следующих частей:

- Панель управления
- Список элементов
- Область настройки каждого элемента



(Панель управления)

Ниже приведены значения команд на панели управления.

Команда

Новый

Копия

Сохранить (F2)

Удалить

Распечатать

Отобразить все удаленные

Выделить все

Отменить все

Значение

Создать новый элемент справочника.

Создать копию существующего элемента.

Сохранить изменения, сделанные в текущей записи.

Удалить один или несколько выбранных элементов.

Распечатать список элементов в справочнике по настроенной печатной форме.

Отобразить в справочнике удаленные элементы.

Выбрать все элементы из справочника - отметить все элементы галочками.

Отменить выбор всех элементов - убрать галочки со всех выбранных элементов.

Чтобы сбросить все изменения для текущего элемента, нажмите **Сброс**.

Чтобы закрыть окно справочника, нажмите **Выйти**.

Доступ к справочникам

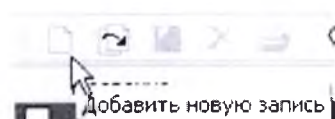
Чтобы редактировать справочники, у пользователя должно быть соответствующее право. В противном случае справочники будут недоступны.

6.2.17.1 Работа со справочником

6.2.17.1.1 Добавление нового элемента

Чтобы создать новый элемент справочника:

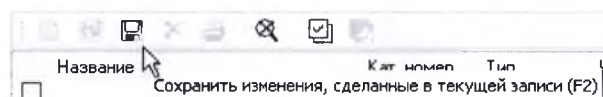
1. Нажмите **Добавить новую запись**.



2. Введите значения параметров элемента.

Название	тупфер алюминий		
Код	1254	Мнемоника	
Тип ресурса	Товар		
Кат. номер	000000000171		
Материально отв. лицо			
Единица (уп.)	(не исп.)	Единица (шт.)	шт.
Резерв	0	единиц (шт.)	
Код для выгрузки	1	☐ Вести учёт в у	

3. Сохраните элемент в справочнике - нажмите **Сохранить (F2)**.



Элемент будет добавлен в справочник.

☐	триптиказеиново-соевый бу	0000000087	Товар	Все услуги
☐	ТрихомоноБест - IgG-стрип ТМБ	2052	Товар	Все услуги
☒	тупфер алюминий	000000000...	Товар	Все услуги
☐	тупфер пластик	0000000112	Товар	Все услуги
☐	Уксусная кислота ХЧ 1000	192085	Товар	Все услуги

Копия элемента новый элемент с значениями параметров как у исходного. В справочнике не может быть сохранено 2 элемента с одинаковыми значениями параметра. Каждому элементу в справочнике должен быть присвоен уникальный код (либо каталожный номер - в зависимости от справочника). В справочнике невозможно сохранить неизмененную копию элемента.

Чтобы создать новый элемент на основе данных о существующем:

1. Выберите элемент из справочника.
2. Нажмите **Создать копию**.



3. Измените нужные значение параметров элемента.
4. Затем сохраните элемент в справочнике.

6.2.17.1.2 Удаление элемента

Чтобы удалить один или несколько элементов из справочника:

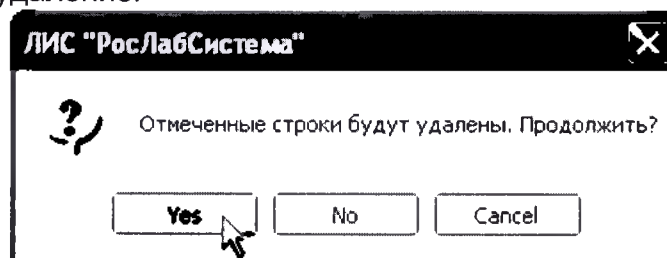
1. Выберите один или несколько элементов из справочника - отметьте каждый из них галочкой.

Название	Кат. номер	Тип	Услуги и груп
☒ _товар	00000094	Товар	
☒ _товар	00000095	Товар	
☐ 40 % Xylene reagent - Реагент Ксили...	81015-5	Товар	Все услуги
☐ 40 % Xylene reagent - Реагент Ксили...	81015-5	Товар	Все услуги
☐ 40% Potassium Hydroxide Reagent - Г...	81010-43A	Товар	Все услуги
☒ 41aamnp	152	Товар	Все услуги
☐ 45	000022255	Товар	Все услуги; I
☐ Advia Centaur (100 тестов) АФП (ал...	110763	Товар	Все услуги

2. Нажмите **Удалить**.



3. Подтвердите удаление.

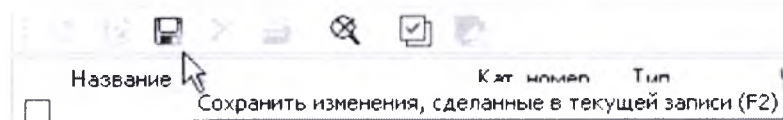


Выбранные элементы будут удалены.

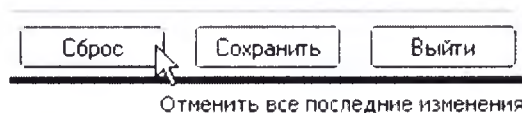
Название	Кат. номер	Тип
☐ 40 % Xylene reagent - Реагент Ксили...	81015-5	Товар
☐ 40 % Xylene reagent - Реагент Ксили...	81015-5	Товар
☐ 40% Potassium Hydroxide Reagent - Г...	81010-43A	Товар
☐ 45	000022255	Товар
☐ Advia Centaur (100 тестов) АФП (ал...	110763	Товар
☐ Advia Centaur (100 тестов) Фолиева...	118551	Товар
☐ Advia Centaur (500 тестов) Набор ре...	128533	Товар

6.2.17.1.3 Редактирование элемента

Чтобы отредактировать параметры элемента, щелкните по названию элемента в справочнике. Появятся значения параметров элемента. После изменения значений сохраните результаты - нажмите **Сохранить (F2)**.



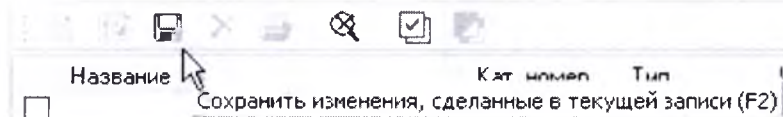
Чтобы отменить все изменения для элемента, нажмите **Сброс**. Восстановятся последние сохраненные данные элемента.



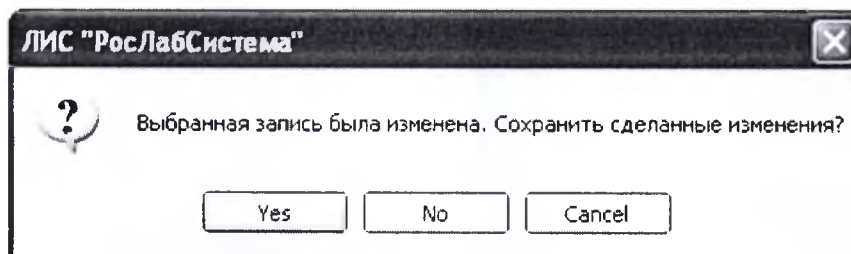
6.2.17.1.4 Сохранение элемента в справочнике

Для каждого элемента данные сохраняются отдельно. Если **не были** сохранены/отменены изменения для текущего элемента, **невозможно** перейти к работе с другим элементом.

Чтобы сохранить данные для текущего элемента, нажмите **Сохранить (F2)**.



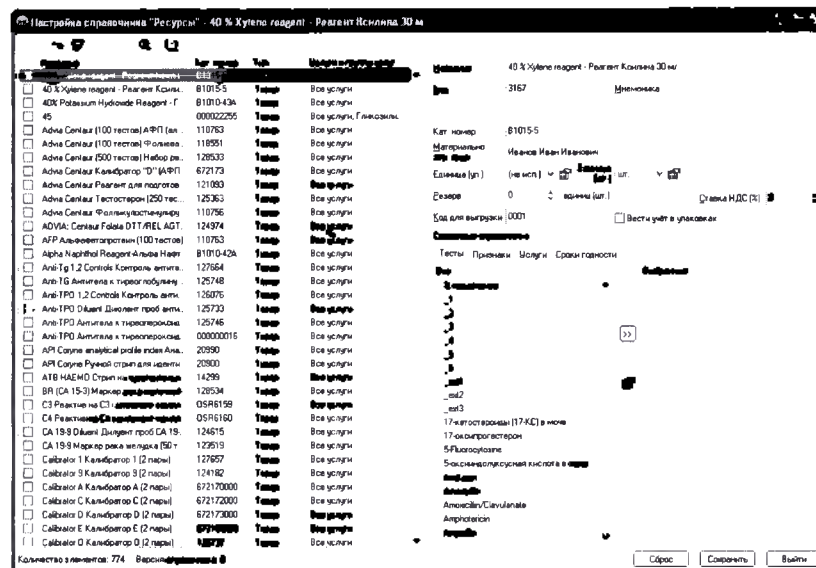
Если изменения для текущего элемента **не были сохранены**, то при попытке **перейти к работе с другим элементом** либо **закрыть справочник** появится сообщение с предложением сохранить измененные данные.



6.2.18 Справочник "Ресурсы"

Чтобы открыть справочник, используйте **меню Справочники > Ресурсы**.





(Справочник Ресурсы)

Назначение справочника

Управлять регистрационными данными ресурсов лаборатории.

Право доступа

У сотрудника должно быть право доступа **Управление складскими справочниками**.

Параметры справочника

- Название - наименование ресурса.
- Код - уникальный код элемента в справочнике.
- Тип ресурса.
 - Товар
 - Каталожный номер - уникальный номер товара. Поле обязательно для заполнения.
 - Материально ответственное лицо - необязательный параметр.
 - Единица (уп.) - единица измерения товара. ▪ Единица (шт.) - единица измерения товара поштучно.
 - Количество штук в упаковке - опция активна, если используется мера Единица (шт.).
 - Резерв единиц (шт.) - необходимое минимальное количество ресурса на складе. Если на складе количество товара будет меньше резерва, в журнале остатков напротив товара появится значок предупреждения.
 - Ставка НДС % - по умолчанию 10%.
 - Код для выгрузки - значение используется при интеграции с 1С.
 - Вести учет в упаковках - опция необходима, если товар расходуется только упаковками.
 - Тесты - если товар учитывается при расчете себестоимости теста, то можно выбрать множество тестов, для которых используется этот ресурс.
 - Признаки - есть возможность выбрать множество подразделений лаборатории, в которых используется товар.
 - Услуги - если товар учитывается при расчете себестоимости услуги или группы услуг, то можно выбрать подмножество услуг или групп услуг.
 - Сроки годности - есть возможность указать параметры срока годности для каждого места хранения.

- Расходная статья
- План счетов - опция используется для отчетов, а также при бухгалтерских расчетах.
- Сумма по умолчанию - сумма, которая будет выбираться автоматически.
- Тесты - если расход учитывается при расчете себестоимости теста, то можно выбрать множество тестов, которые входят в статью расхода.
- Признаки - есть возможность выбрать множество подразделений лаборатории, на которые затрачен ресурс.
- Услуги - если расход учитывается при расчете себестоимости услуги или группы услуг, то необходимо выбрать подмножество услуг или групп услуг.

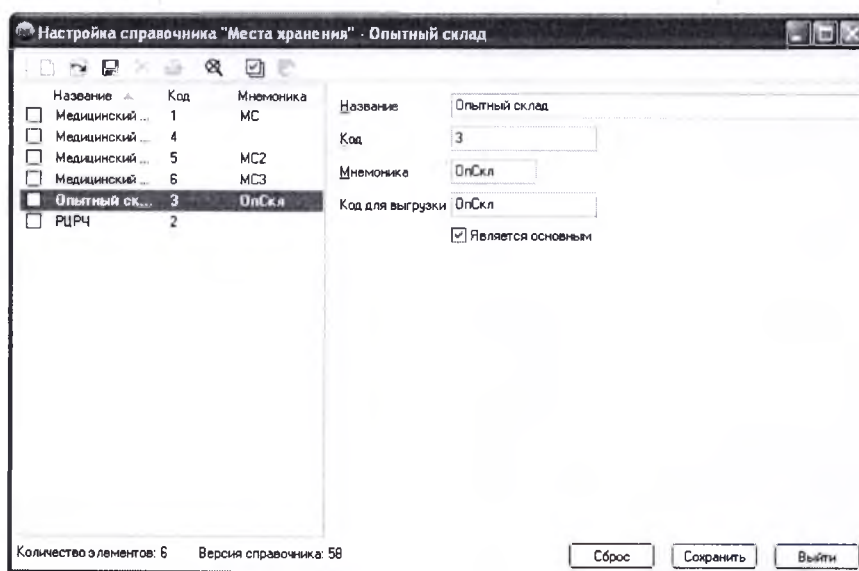
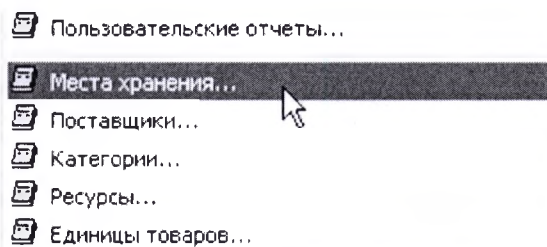
Особенности

Невозможно **удалить** ресурс из справочника, который есть в наличии на складе.

6.2.19 Справочник "Места хранения"

Чтобы открыть справочник, используйте **меню Справочники > Места хранения**.
Данные из справочника используются:

- В журнале остатков.
- В журнале операций.
- В справочнике **Ресурсы**.



(Справочник Места хранения)

Назначение

Управлять данными о местах хранения лаборатории

Доступ

У сотрудника должно быть право доступа **Управление складскими справочниками**

Параметры справочника

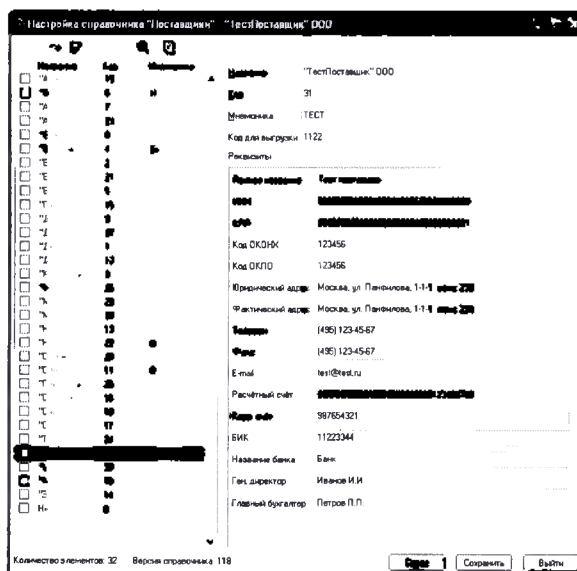
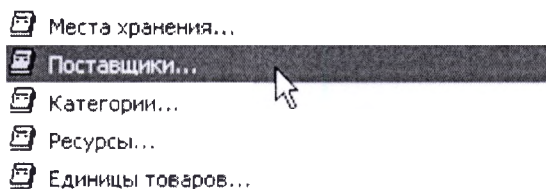
- Название.
- Код - индивидуальный код элемента в справочнике.
- Мнемоника - сокращенное название элемента.
- Код для выгрузки - опция для интергации с 1С.
- Является основным - элемент будет выбираться по умолчанию.

6.2.20 Справочник "Поставщики"

Чтобы открыть справочник, используйте **меню Справочники > Поставщики**.

Данные из справочника используются:

- В журнале остатков.
- В журнале операций.



(Справочник Поставщики)

Назначение

Данные о поставщиках, с которыми работает лаборатория.

Доступ

У пользователя должно быть право доступа **Управление складскими справочниками**.

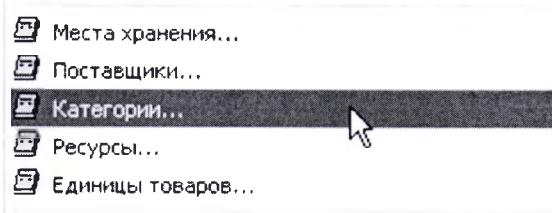
Параметры

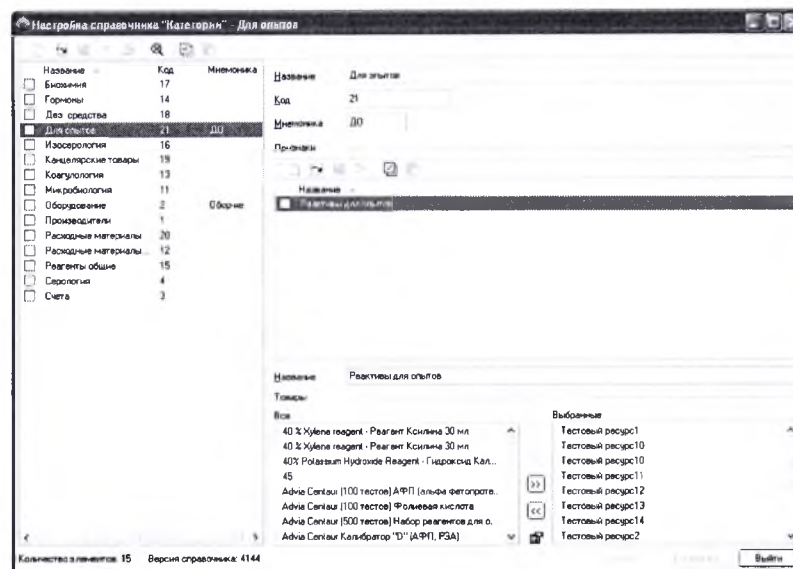
- Название.
- Код - уникальный код элемента в справочнике.
- Мнемоника - сокращенное название поставщика.
- Код для выгрузки - опция используется для интеграции с **1С**.
- Реквизиты - необязательные параметры.
 - Полное название
 - ИНН
 - КПП
 - Код ОКОНХ
 - Код ОКПО
 - Юридический адрес
 - Физический адрес
 - Телефон
 - Факс
 - E-mail
 - Расчетный счет
 - Кор. счет
 - БИК
 - Название банка
 - Ген. директор
 - Главный бухгалтер

6.2.21 Справочник "Категории"

Чтобы открыть справочник, используйте **меню Справочники > Категории**.
Данные из справочника используются:

- В журнале остатков.
- В справочнике **Ресурсы**.





(Справочник Категории)

Назначение

Задаются параметры групп, по которым сортируются товары в журнале остатков.

Доступ

У пользователя должно быть право доступа **Управление складскими справочниками**.

Параметры

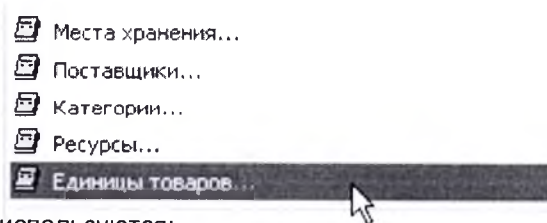
- Название.
- Код - индивидуальный код элемента в справочнике.
- Мнемоника - сокращенное название.
- Признаки - группа может включать несколько подгрупп.
 - Название.
 - Товары - необходимо выбрать товары, которые должны входить в подгруппу.

Особенности

- У категории не может быть двух признаков с одинаковыми названиями.
- Если хоть у одной подгруппы категории выбран хоть 1 товар, то категорию невозможно удалить. Сначала удалите подгруппы нужной категории, затем удалите группу.

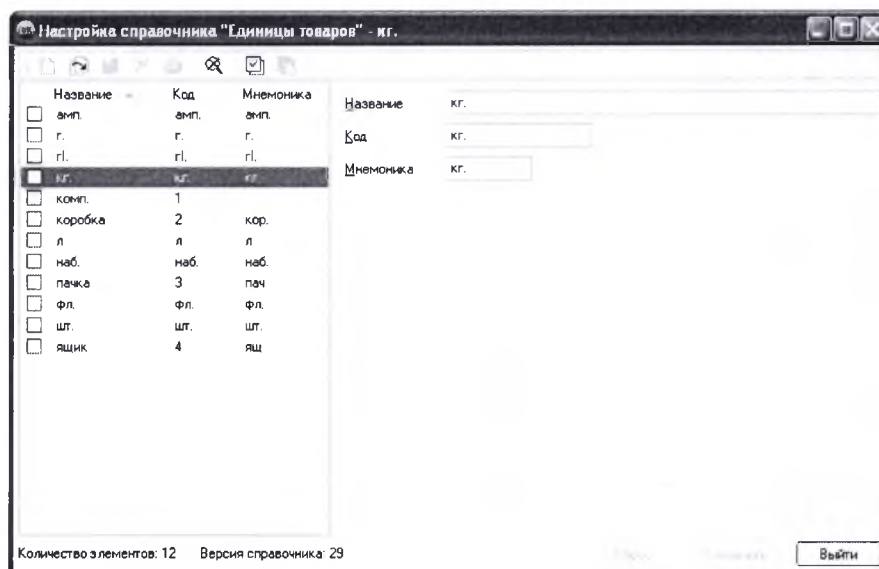
6.2.22 Справочник "Единицы товаров"

Чтобы открыть справочник, используйте меню **Справочники > Единицы товаров**.



Данные из справочника используются:

- В журнале остатков.
- В журнале операций.
- В справочнике **Ресурсы**.



(Справочник Единицы товаров)

Назначение

Товары измеряются в разных единицах. В справочнике хранятся данные по всем единицам измерения товаров.

Доступ

У пользователя должно быть право доступа **Управление складскими справочниками**.

Параметры

- Название.
- Код - индивидуальный код элемента в справочнике.
- Мнемоника - сокращенное название. Отображается в **карточке накладной**, в справочнике **Ресурсы**.

РАЗДЕЛ VII

«АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ»

При некорректном выходе из программы, (н-р, внезапное отключении компьютера), если в момент сбоя пользователь находился в режиме редактирования, редактируемые данные могут быть утеряны. Для минимизации числа случаев возникновения таких ситуаций следует, по возможности, чаще сохранять сделанные изменения.

7.1 Некритичная ситуация

В случае возникновения аварийной ситуации пользователь получит сообщение об ошибке. Если есть указания по ее устранению, то необходимо следовать данным указаниям для ее устранения.

7.2 Критичная ситуация

Если ошибка неисправима (т.е. самостоятельно с ней справиться не удалось), то необходимо обратиться в службу технической поддержки пользователей посредством телефонного звонка или электронной почты (номера и адреса уточнить у своей организации).

РАЗДЕЛ VIII

УТИЛИЗАЦИЯ

Утилизацию электронных носителей осуществлять по действующим правилам медицинского учреждения.

Электронные носители соответствуют классу отходов А (эпидемиологически безопасные отходы, по составу приближенные к ТБО) в соответствии с СанПиН 2.1.7.2790.

РАЗДЕЛ IX «СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗГОТОВИТЕЛЕ»

Изготовитель: ООО "Рослабсистем"

Организация, осуществляющая прием претензий к изделию и его обслуживание:

ООО "Рослабсистем"

По всем вопросам обращаться по адресу:

г.Москва, ул. Хорошевское шоссе 43Г стр.1, офис 407

email: support@roslabs.ru, sales@roslabs.ru, info@roslabs.ru

УСЛОВИЯ АВТОРСКОГО ПРАВА

Авторское права на программное обеспечение подтверждено Свидетельством об официальной регистрации программы для ЭВМ № 2007614674 Компьютерная лабораторная-информационная система ЛИС "Рослабсистема" / ЛИС "Рослабсистема".

Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью "Рослабсистем"

Дата поступления 18 сентября 2007 года. Зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 9 ноября 2017 года.

ГАРАНТИИ ИЗГОТОВИТЕЛЯ

9.1 Предприятие-изготовитель гарантирует соответствие программного обеспечения требованиям настоящих технических условий при соблюдении правил использования, транспортирования и хранения.

9.1 Гарантийный срок хранения информационных носителей с программным обеспечением устанавливается на основании договора между предприятием – изготовителем и заказчиком.

Сроки и условия установки обновлений к программному обеспечению устанавливаются по согласованию между предприятием-изготовителем и заказчиком.

9.2 В период гарантийного срока изготовитель осуществляет гарантийный ремонт (восстановление, устранение выявленных дефектов) программного обеспечения.

Использование не лицензионных или несовместимых с продукцией операционных систем, отсутствие или неправильная работа необходимых драйверов аппаратных средств компьютеров (серверов) гарантийным случаем не является.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Таблица №1

№ п/п	Техническое обслуживание	Описание требований
1.	Плановые работы по техническому сопровождению ЛИС "Рослабсистема":	
1.1.	Поддержание в работоспособном состоянии ЛИС "Рослабсистема" на серверах и на рабочих местах.	Ежедневный мониторинг состояния
1.2.	Поддержание в работоспособном состоянии интерфейсов передачи данных с приборов в ЛИС "Рослабсистема".	Ежедневный мониторинг состояния
1.3.	Периодическое резервное копирование базы данных ЛИС "Рослабсистема" с возможностью сохранения на любой носитель информации.	Еженедельно
1.4.	Реструктуризировать базы данных для повышения эффективности работы.	1 раз в 3 месяца
1.5.	Предоставление обновленных версий ЛИС «Рослабсистема» с новым дополнительным функционалом по мере появления версий.	По мере выхода новой версии
1.6.	Настройка и обучение сотрудников новому функционалу.	По мере возникновения потребности
2.	Внеплановые работы по техническому сопровождению ЛИС "Рослабсистема", выполняемые по заявкам Заказчика:	
2.1.	Консультации в режиме реального времени по телефону, электронной почте и удаленному доступу по всем вопросам, касающимся работы с ЛИС	Консультаций в рабочие дни с 9-00 до 18-00 по времени Москвы в количестве не превышающем 40 часов

Таблица(продолжение)

2.2.	Устранение ошибок в работе ЛИС "Рослабсистема"	Восстановление работоспособности ЛИС или устранение любой проблемы, связанной с функционированием программы ЛИС "Рослабсистема"
2.3.	Изменения, добавления и перенастройка ЛИС по заявке Заказчика	Внесение изменений и добавление данных путем настройки во все пользовательские справочники ЛИС "Рослабсистема", редактирование и создание новых форм ответов, форм заказа на исследования (до 10 в месяц), программирование новых алгоритмов расчета методик, инструктаж новых сотрудников.
2.4.	Переинсталляция ЛИС на рабочих местах Заказчика в случае сбоев в работе или замене компьютера	В случае отказа компьютера с ЛИС установка ЛИС на новом компьютере.
2.5.	Прием заявок на оказание услуг по факсу и электронной почте по всем вопросам, касающимся работы с ЛИС	Круглосуточный прием письменных заявок по шаблону, указанному в Приложении №3 от уполномоченных представителей Заказчика по факсу и электронной почте в адрес службы технической поддержки Исполнителя. После получения заявки Исполнитель информирует Заказчика по электронной почте о его регистрации.
2.6.	Реагирование Исполнителя на обращение Заказчика	Время реакции Исполнителя на обращение Заказчика (время с момента получения Исполнителем письменной заявки до информирования Заказчика о планируемых сроках оказания услуг или передачи письменно оформленного мотивированного отказа) не более 4-х часов. На заявки по срочным вопросам (Критические ошибки) - не более 2-х часов.

Таблица 1 (продолжение)

2.7.	Сроки выполнения технических работ по устранению классифицированных ошибок в функционировании ЛИС	Критические ошибки. Ошибки, возникающие в рамках программного продукта ЛИС Рослабсистема, которые делают невозможным нормальное выполнение работы Заказчика. Серьезные системные ошибки. Ошибки представляют собой серьезные системные ошибки в программном продукте, которые хоть и не оказывают влияние на текущие операции работ Заказчика, тем не менее серьезно влияют на его важнейшую часть. Системные ошибки. Ошибки ПЗ представляют собой системные ошибки, которые не оказывают существенного воздействия на работу Заказчика или на данные в системе.
2.8.	Классификация заявок Заказчика по срочности реагирования	Заявка считается срочной при возникновении Критической ошибки, если невозможно использовать Систему в целом или невозможно осуществить критический бизнес-процесс; все остальные заявки - текущие.

КЛАССИФИКАТОР ОШИБОК НА УСЛУГИ ПО

ТЕХНИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ

п/п	Индекс ошибки	Описание ошибки	Обязательства по исполнению	
			Время и график обслуживания	Время принятия в работу
1	П1	Критические ошибки. Ошибки, возникающие в рамках программного продукта ЛИС «Рослабсистема», которые делают невозможным нормальное выполнение работы Заказчика. Например, следующие ошибки принадлежат к категории П1: • Ошибка, приводящая к невозможности регистрации образца или к его неверной регистрации; • Ошибка, приводящая к невозможности ввода результатов или к их неверному вводу; • Серьезная ошибка, являющаяся причиной сохранения неверных данных в базе, невозможности их коррекции и критичности их исправления с точки зрения времени. Ошибки типа П1 не включают ошибки, которые, хотя и являются существенными, но не препятствуют выполнению работы Заказчиком. Например: • Любая ошибка в отчете (является предметом исправления Администратора ЛИС); • Любая ошибка, зафиксированная ранее, чем за месяц до обращения к Исполнителю; • Любая ошибка других программных продуктов или ошибки, возникающие при развитии системы.	с 9-00 до 18-00 ч.	Не более 1 часа
2	П2	Серьезные системные ошибки. Ошибки П2 представляют собой серьезные системные ошибки в программном продукте, которые хоть и не оказывают влияние на текущие операции работ Заказчика, тем не менее серьезно влияют на его важнейшую часть. Примеры ошибок П2: • Системные события не активируются корректно при некоторых обстоятельствах, что требует задействования механизма опроса различных узлов на период изучения проблемы. • Некоторые желательные свойства системы перестали работать корректно, например, автоматический дозаказ тестов.	с 9-00 до 18-00 ч.	От 1 до 3 часов
3	П3	Системные ошибки. Ошибки П3 представляют собой системные ошибки, которые не оказывают существенного воздействия на работу Заказчика или на данные в системе	с 9-00 до 18-00 ч.	От 2 до 4 часов

1. Все ошибки должны быть оформлены в соответствии с шаблоном Заявок в службу технической поддержки и зарегистрированы в журнале регистрации ошибок, с присвоением индекса классификации.
2. Все поступившие в адрес Исполнителя ошибки должны будут рассмотрены немедленно и всесторонне с 9.00 до 18-00 ч. в сроки, указанные в п. 2.3 Таблицы №1.
3. Работы по их устранению должны вестись до момента их полного исправления.
4. Отметка о результатах исправления, так же должна быть зафиксирована в журнале

Шаблоны ЗАЯВКИ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Исправить ошибку

Текст ошибки (и/или скриншот)	
Когда возникает? (создание строки, сохранение, открытие формы, нажатие кнопки и т.п.)	
Какие действия приводят к ошибке? (последовательность шагов, приводящих к ошибке с указанием путей)	
Обстоятельства (наименование конкретного поставщика, клиента, номенклатуры, параметры)	
Насколько часто ошибка возникает?	
Когда ошибка появилась впервые?	

Устранить проблему

Описание проблемы (некорректные данные, неверные результаты, неудобства в работе и т.п.)	
Возможные причины проблемы?	
Испробованные пути решения?	

Дать консультацию

Интересующая область?	
Вопрос, который интересует?	

5. 9.00 до 18-00 ч. в сроки, указанные в п. 2.3 Таблицы №1.
6. Работы по их устранению должны вестись до момента их полного исправления.
7. Отметка о результатах исправления, так же должна быть зафиксирована в журнале

Изменить функциональность

Какую функциональность нужно изменить (обязательно с указанием путей, форм, кнопок, полей и т.п.)?	
В чем суть изменений (меняется алгоритм, внешний вид)?	
Приложения (формы, таблицы и т.п.)	

Предоставить документацию

Назначение документации	
Список требуемых документов	
Пожелания к документации (если документы необходимо разрабатывать)	

Журнал регистрации ошибок ЛИС _____

Текущая дата :

№ заявки	Индекс классификации Ошибок	Дата заявки	Автор заявки	Заявка	Дата исправления	Ответственный за исправление	Результат исправления	Комментарий	Ответственный за тестирование	Дата теста	Результат тестирования
1											
2											
3											

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень лабораторных анализаторов для возможного подключения к ЛИС РЛС

1	Immolute 1000	29	AcT Series
2	Biorad Adagio	30	RxImola
3	Liasys 2	31	Test Microplate
4	Super GL	32	Synchron CX
5	Cobas C311	33	Biorad Hem OS
6	Sysmex SUIT	34	Personal LAB
7	Cobas C111	35	HL7TCP Client
8	Cobas S201d	36	Mindray BC3500
9	Sysmex UF500i	37	Rotor Gene ASTM
10	RT1904C	38	Beckman FC500
11	MEK8222	39	ESR Analyzer
12	A25	40	Eco Twenty
13	StatFax 2100	41	Beckman LH
14	Thrombolyzer XRCD	42	Cobas U411
15	LabPro	22	Cobas E411
16	Alcyon	23	AxSYM
17	Vitros Eci	24	Biosan ALA1_4
18	Aution Max	25	Real Best
19	CellDyn 3500	26	IQ200
20	iEMC Reader File	27	Revelation DSX
21	Sysmex XTASTM	28	Multiskan EX
22	Cobas E411	29	AcT Series
23	AxSYM	30	RxImola
24	Biosan ALA1_4	31	Test Microplate
25	Real Best	32	Synchron CX
26	IQ200	33	Biorad Hem OS
27	Revelation DSX	34	Personal LAB
28	Multiskan EX	35	HL7TCP Client

36	Mindray BC3500	46	Hitachi CLA1
37	Rotor Gene ASTM	47	Hti Elyte
38	Beckman FC500	48	Capillarys
39	ESR Analyzer	49	BN ProSpec
40	Eco Twenty	50	Advia Centaur
41	Beckman LH	51	Sysmex CA500
42	Cobas U411	52	Myla
43	Beckman DXH800	53	Advia 1200
44	Alifax Roller Soe	54	Biorad 2100
45	Sysmex XE2100	55	AX
25	Real Best	56	Sysmex KX21N
26	IQ200	57	Uritek Urometer 720
27	Revelation DSX	58	Olympus
28	Multiskan EX	59	Epic XL
29	AcT Series	60	Hit 912
30	RxImola	61	ACL 9000
31	Test Microplate	62	NovaStat Profile
32	Synchron CX	63	ACL Top
33	Biorad Hem OS	64	Elphoscan
34	Personal LAB	65	Antos 2010
35	HL7TCP Client	66	BacT Alert
36	Mindray BC3500	67	EVOlyzerReport
37	Rotor Gene ASTM	47	Hti Elyte
38	Beckman FC500	48	Capillarys
39	ESR Analyzer	49	BN ProSpec
40	Eco Twenty	50	Advia Centaur
41	Beckman LH	51	Sysmex CA500
42	Cobas U411	52	Myla
43	Beckman DXH800	53	Advia 1200
44	Alifax Roller Soe	54	Biorad 2100
45	Sysmex XE2100	55	AX

56	Sysmex KX21N	88	Access
57	Uritek Urometer 720	89	Multiscan File
58	Olympus	1	Immulite 1000
59	Epic XL	2	Biorad Adagio
60	Hit 912	3	Liasys 2
61	ACL 9000	4	Super GL
62	NovaStat Profile	5	Cobas C311
63	ACL Top	6	Sysmex SUIT
64	Elphoscan	7	Cobas C111
65	Antos 2010	8	Cobas S201d
66	BacT Alert	9	Sysmex UF500i
67	EVOLyzerReport	10	RT1904C
68	Adaptor	11	MEK8222
69	DiaMed	12	A25
70	ExpressPlus	13	StatFax 2100
71	Sysmex CAASTM	14	Thrombolyzer XRCD
72	ImmunoCAP	15	LabPro
73	Cobas 8000	16	Alcyon
74	Emulator	17	Vitros ECi
75	Expert Plus Reader	18	Aution Max
76	Terminal	19	CellDyn 3500
77	Sysmex XT1800i	20	iEMC Reader File
78	Ac T5 Diff	21	Sysmex XTASTM
79	RapidLab 800	22	Cobas E411
80	CL500	23	AxSYM
81	Liason	24	Biosan ALA1_4
82	New Hitachi 912	25	Real Best
83	Cobas Integra	26	IQ200
84	Advia 70	27	Revelation DSX
85	Elecsys	28	Multiskan EX
86	Sunrise	29	AcT Series
87	Sapphire 400	30	RxImola

31	Test Microplate	42	Cobas U411
32	Synchron CX	43	Beckman DXH800
33	Biorad Hem OS	44	Alifax Roller Soe
34	Personal LAB	45	Sysmex XE2100
35	HL7TCP Client	46	Hitachi CLA1
36	Mindray BC3500	47	Hti Elyte
37	Rotor Gene ASTM	48	Capillarys
38	Beckman FC500	49	BN ProSpec
39	ESR Analyzer	50	Advia Centaur
40	Eco Twenty	51	Sysmex CA500
41	Beckman LH	52	Myla
42	Cobas U411	53	Advia 1200
22	Cobas E411	54	Biorad 2100
23	AxSYM	55	AX
24	Biosan ALA1_4	56	Sysmex KX21N
25	Real Best	57	Uritek Urometer 720
26	IQ200	58	Olympus
27	Revelation DSX	59	Epic XL
28	Multiskan EX	60	Hit 912
29	AcT Series	61	ACL 9000
30	RxImola	62	NovaStat Profile
31	Test Microplate	63	ACL Top
32	Synchron CX	64	Elphoscan
33	Biorad Hem OS	65	Antos 2010
34	Personal LAB	66	BacT Alert
35	HL7TCP Client	67	EVOLyzerReport
36	Mindray BC3500	68	Adaptor
37	Rotor Gene ASTM	69	DiaMed
38	Beckman FC500	70	ExpressPlus
39	ESR Analyzer	71	Sysmex CAASTM
40	Eco Twenty	72	ImmunoCAP
41	Beckman LH	73	Cobas 8000

74	Emulator	107	Gem Premier
75	Expert Plus Reader	108	Mindray
76	Terminal	109	Lab UMat
77	Sysmex XT1800i	110	Clinitek Atlas
78	Ac T5 Diff	111	DtReal Time Pcr
79	RapidLab 800	112	Roche Electrolyte
80	CL500	113	Maldi Biotyper
81	Liason	114	Dade Behring BCT
82	New Hitachi 912	115	Sysmex CA1500
83	Cobas Integra	116	Test TCP
84	Advia 70	117	Sysmex UF1000i
85	Elecsys	118	Biorad IHCCom
86	Sunrise	119	EVO Clinical
87	Sapphire 400	120	Helena V8
88	Access	121	Prolyte
89	Multiscan File	122	Architect
90	Previlsola	123	Gemini
91	Tecan EVOlyzer	124	DtPcr
92	StaR Rsed	125	CellDyn 1700
94	XL 640	126	STA
95	Advia1 20	127	Erba Chem 7
96	Biorad D10	128	Mek 7222
97	Aggram	129	Lab UReader
98	Abacus Arcus	130	Hitachi 902
99	Flexor	131	Multiscan Ascent
100	Targa BT1000	132	Pentra 80
101	CL4	133	Immolute 2000
102	Sarstedt SOE	134	Clinitek Status
103	InVitro	135	ELx808 Microplate
104	Roche Coasys	136	Biorad CFX96
105	Beckman DxC	137	Vitek
106	Clinitek 500	138	Sapphire 120

139	Roche Reflatron Plus	171	Vitalon400
140	Alifax HBL	172	LabOnline
141	Base ASTM	173	Sysmex XT2000i
142	ACL	174	Cobas 201
143	Metro Lab 2300	175	Uriscan
144	Biosen	176	Cell Dyn Ruby
145	MEK6410	177	Pentra 120DX
146	Uniplan 2000	178	Granis
147	Biorad IQ5Pcr	179	Base ASTM File Based
148	Flexor File	180	Advia 60
149	TEG 5000		
150	ABL		
151	Alisei		
152	Advia 2400		
153	MEKDMS		
154	Qwalys		
155	Konelab 60		
156	Tecam		
157	Beckman HmX		
158	Hitachi 911		
159	BEP 2000		
160	Biorad Zemfira		
161	Test Pipetting		
162	Cobas C6000		
163	Aution Eleven		
164	Helena SAS		
165	Tigris		
166	Biorad WAAMS		
167	Biorad 680		
168	Biorad Evolis		
169	STart4		
170	Miditron		

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

237

цифрами

Искра Тихонова

протокол

лист 1

Должность

Подпись

« 6 »

сентября

20

г.

