УТВЕРЖДАЮ
ИП Егорушкин А.А.

_____ А.А. Егорушкин

« ____ » _____ 2016 г.

Руководство по эксплуатации

Лабораторная информационная система «ЛИС АльфаЛаб» по ТУ 9443-001-0116899131-2015

Москва, 2016 г.

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ ОФОРМЛЕНА ЦЕНТРОМ ИСПЫТАНИЙ И РЕГИСТРАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ

Содержание

1. Наименование медицинского изделия. ... 3
2. Целевое назначение медицинского изделия ... 3
3. Показания для применения медицинского изделия ... 3
4. Противопоказания для применения медицинского изделия ... 3
5. Меры предосторожности при эксплуатации медицинского изделия ... 3
6. Возможные побочные эффекты при использовании медицинского изделия ... 3
7. Взаимодействие с другими медицинскими изделиями ... 3
8. Определение возможности и особенности использования медицинского изделия для людей с имплантируемыми в организм человека медицинских изделий, беременных женщин, женщин в период грудного вскармливания, детей, взрослых, имеющих хронические заболевания ... 4
9. Сведения о возможном влиянии использования медицинского изделия на способность управлять транспортными средствами, механизмами ... 4
10. Условия и частота использования медицинского изделия ... 4
11. Условия хранения и транспортировки ... 4
12. Предупреждение о хранении в недоступном для детей месте ... 4
13. Данные о производителе медицинского изделия ... 4
14. Варианты комплектации медицинского изделия ... 4
15. Технические характеристики медицинского изделия ... 5
16. Методика испытаний надежности медицинского изделия ... 6
17. Порядок работы с медицинским изделием ... 6
18. Основные функции медицинского изделия ... 7
19. Требования к техническому обслуживанию и ремонту медицинского изделия ... 8
20. Порядок осуществления утилизации и уничтожения медицинского изделия ... 8
21. Сведения о маркировке и упаковке ... 8
22. Гарантийные обязательства ... 8

Наименование медицинского изделия

Лабораторная информационная система «ЛИС АльфаЛаб» по ТУ 9443-001-0116899131-2015 (далее – ЛИС).

Версия – 1.0 (сборка 1.0.4.03).

1. Целевое назначение медицинского изделия

ЛИС Предназначена для персонала лабораторий, выполняющего исследования биоматериалов с целью получения результатов тестов, оформления их в виде бланков и доставки этих бланков заказчику

2. Показания для применения медицинского изделия

Автоматизация всех этапов проведения заказанных пациентом исследований, которые включают в себя (перечислены только основные этапы):

- формирование электронной заявки на исследования в процедурных кабинетах;
- учет и сортировка поступивших в лабораторию проб;
- выдача заданий и получение результатов от автоматических анализаторов;
- формирование протоколов проведения и результатов ручных методик исследований;
- формирование бланков результатов по выполненным исследованиям;
- формирование всей необходимой отчетности по выполнению исследований.

3. Противопоказания для применения медицинского изделия

Противопоказания отсутствуют.

4. Меры предосторожности при эксплуатации медицинского изделия

5.1. Меры предосторожности при установке медицинского изделия

При подключении оборудования (анализаторов) к рабочим станциям во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать меры безопасности и охраны труда по работе с элекрооборудованием, а также применять необходимые средства индивидуальной защиты.

5.2. Меры предосторожности при эксплуатации медицинского изделия

При эксплуатации ЛИС необходимо соблюдать меры безопасности и охраны труда по работе с компьютерной техникой, а также требования по эргономике рабочих мест, исключающие опасность переутомления и перенапряжения зрения, а также возникновения туннельного синдрома запястья при работе с компьютерной мышью.

5. Возможные побочные эффекты при использовании медицинского изделия

ЛИС автоматизирует лабораторные исследования in vitro, непосредственное влияние и побочные эффекты для пациентов отсутствуют.

ЛИС не берет на себя никаких экспертных функций по оценке и одобрению полученных результатов. Эта задача полностью возлагается на компетентный медицинский персонал лаборатории.

6. Взаимодействие с другими медицинскими изделиями

ЛИС поддерживает подключение множества анализаторов от различных производителей, поддерживающих двустороннюю (выдача заданий на исследования и получение результатов) или одностороннюю (только получение результатов) аппаратную связь с рабочими станциями ЛИС. При этом поддерживаются как стандартные протоколы обмена на основе стандартов CLSI LIS01-A2 и CLSI LIS2-A2, так и нестандартные протоколы по индивидуальному заказу на основе

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

предоставленных спецификаций производителя. Интеграция осуществляется с помощью драйверов, реализованных разработчиками ЛИС.

В ЛИС также предусмотрены средства интеграции с медицинскими информационными системами (МИС), поддерживающими стандарты HL7 (Health Level 7) v2.5 или HL7 CDA v2.

7. Определение возможности и особенности использования медицинского изделия для людей с имплантируемыми в организм человека медицинских изделий, беременных женщин, женщин в период грудного вскармливания, детей, взрослых, имеющих хронические заболевания

Особенности применения отсутствуют.

8. Сведения о возможном влиянии использования медицинского изделия на способность управлять транспортными средствами, механизмами

Влияние отсутствует.

9. Условия и частота использования медицинского изделия

ЛИС применяется всем персоналом медицинской лаборатории на всех этапах проведения исследований от формирования заявки на исследования до выдачи результатов, в соответствии с расписанием работы тех или иных подразделений лаборатории.

Нормальный цикл работы предусматривает:

- для рабочих станций – как минимум одни сутки непрерывной работы;
- для серверной части – как минимум одна неделя непрерывной работы.

Использование ЛИС при необходимости может ограничиваться производителем путем электронного лицензирования каждой рабочей станции.

Производитель обеспечивает стабильную работу ЛИС и гарантийное сопровождение в течение одного года эксплуатации. Кроме того, по желанию клиента производитель может предоставлять постгарантийное обслуживание в течение всего срока эксплуатации ЛИС.

10. Условия хранения и транспортировки

Хранение и транспортировка ЛИС осуществляется в виде установочного пакета на любых средствах хранения электронной информации, обеспечивающих ее защиту от повреждения или утраты. Транспортировка может осуществляться в рамках локальных или глобальных средств электронной передачи данных. Рекомендуется создавать резервные копии установочного пакета ЛИС для восстановления в случае утери информации.

При утере информации электронная копия установочного пакета ЛИС может быть предоставлена разработчиком на цифровом носителе или посредством передачи через сеть Интернет.

11. Предупреждение о хранении в недоступном для детей месте

Не применимо.

12. Данные о производителе медицинского изделия

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица	Индивидуальный предприниматель Егорушкин Александр Александрович
Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	ИП Егорушкин Александр Александрович
Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	Не имеется
Адрес (место нахождения) юридического лица	123181, г. Москва, Неманский проезд, д.1, корп.1, кв.373

Номера телефонов	+7(916)944-57-17
Адрес электронной почты юридического лица (в случае, если имеется)	info@alfalabsystem.ru
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 773465124015 ОГРНИП 309774624001083

13. Варианты комплектации медицинского изделия

ЛИС поставляется в виде установочного пакета для клиентской (рабочая станция) и серверной части системы.

В состав установочного пакета включается пакет сопроводительной документации, включая Руководство пользователя.

В соответствии с потребностями каждой конкретной лаборатории в составе установочных пакетов поставляются также драйвера для сопряжения ЛИС с анализаторами и другим медицинским оборудованием, а также средства интеграции с другими информационными системами.

Настройка ЛИС осуществляется для каждой лаборатории индивидуально под принятые в лаборатории рабочие процессы.

По желанию клиента дополнительно могут быть предоставлены лицензионные копии системного программного обеспечения, необходимого для работы ЛИС (операционные системы, системы управления базами данных, офисные пакеты и т.п.).

14. Технические характеристики медицинского изделия

ЛИС представляет собой программное обеспечение, построенное по клиент-серверной архитектуре, позволяющее вести базу данных с информацией о пациентах и проведенных исследованиях, с возможностью подключения аппаратных средств выполнения исследований (анализаторов) для автоматической выдачи заданий и получения результатов.

Серверная часть ЛИС выполняется на выделенном сервере и работает в круглосуточном режиме. Штатное техническое обслуживание системы не требует остановки серверной части.

Клиентская часть ЛИС выполняется на рабочих местах сотрудников лаборатории в соответствии с режимом работы сотрудников.

Взаимодействие клиентской и серверной части осуществляется в рамках локальной сети лаборатории или выделенных каналов Интернет.

Номинальная нагрузка на систему (может варьироваться, в зависимости от используемого программно-аппаратного обеспечения сервера):

- до 30 одновременно подключенных рабочих станций (без учета запросов от веб-сервисов);
- до 30 подключенных через рабочие станции анализаторов;
- до 500 заявок на выполнения исследований с каждой рабочий станции в сутки;
- до 5 000 выполняемых на каждом анализаторе исследований в сутки.

Показатели надежности системы при номинальной нагрузке (без учета характеристик надежности программно-аппаратного обеспечения):

- вероятность безотказного функционирования рабочей станции в течение суток, не менее: 0,99;
- вероятность безотказного функционирования серверной части в течение недели, не менее: 0,99;
- среднее время наработки на отказ серверной части, не менее: 20 дней;
- среднее время на ремонт после отказа, без порчи данных, не более 20 минут.

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

15. Методика испытаний надежности медицинского изделия

Испытания надежности ЛИС осуществляются для каждой переданной в эксплуатацию версии в рамках приемо-сдаточных испытаний в соответствии с ТУ 9443-001-309774624001083-2015. В рамках приемо-сдаточных испытаний проводится:

- проверка конфигурации на соответствия требованиям по конкретной версии;
- оценка качества интерфейса;
- проверка инсталлируемости и совместимости;
- проверка функциональности;
- проверка надёжности и эффективности;
- оценка удобства использования.

Испытания функциональности осуществляется путем выполнения действия пользователя, покрывающих определенную функциональность ЛИС (тесткейсов). Испытания осуществляются на программно-аппаратном окружении (конфигурации), соответствующей заявленной в технически характеристиках. Полный набор тесткейсов обеспечивает проверку:

- заявленной функциональности ЛИС в полном объеме.
- инсталлируемости и совместимости;

Испытания надежности и эффективности осуществляются путем проведения нагрузочного тестирования. В рамках нагрузочного тестирования эмулируются различные показатели заявленной нагрузки с помощью специально разработанных программных средств. На основании успешности нагрузочного тестирования и показателей, полученных на более ранних версиях, рассчитываются усредненные показатели надежности ЛИС.

Оценка качества интерфейса и удобства использования осуществляется путем визуального наблюдения за работой оператора при проведении функционального тестирования.

16. Порядок работы с медицинским изделием

Первоначальная установка и настройка ЛИС осуществляется квалифицированным персоналом, прошедшим специальное обучение у поставщика, либо силами поставщика.

Начало производственной эксплуатации ЛИС (как после первоначальной установки, так и после получения обновлений) допускается только после ее верификации на тестовом окружении в лаборатории.

Производственная эксплуатация ЛИС осуществляется в соответствии с «Руководством пользователя ЛИС», в котором детально описана вся функциональность ЛИС при выполнении тех или иных задач.

Взаимодействие клиентской части ЛИС с пользвоателями осуществляется посредством графического интерфейса пользователя, основанного на стандартных элементах управления операционной системы Windows. Ввод данных пользователем осуществляется с помощью компьютерной мыши, клавиатуры и сканера штрих-кодов.

Минимальные системные требования к серверу:

- **Процессор:** Intel Xeon E3-1220 или аналог;
- **Оперативная память:** от 16 ГБ;
- **Система хранения данных:**
  1: HDD 512 ГБ или SSD 128 ГБ (системный);
  2: SSD 240 ГБ (хранение БД);
  3: HDD 1 ТБ (для резервных копий);
- **Дополнительно:** Источник бесперебойного питания, внешний носитель для резервного копирования;
- **Операционная система:** Windows Server 2008/2008 R2/2012/2012 R2;
- **СУБД:** SQL Server Standard 2008 R2/2012/2014.

Минимальные системные требования к рабочей станции:

- **Оперативная память:** от 1 Гб;
- **Разрешение монитора:** от 1366x768;
- **Операционная система:** Windows XP/7/8/8.1/10;
- **Дополнительно:** сканер штрих-кодов (USB), клавиатура, манипулятор мышь, принтер (поддерживаемый Windows), принтер штрих-кодов (EPL/ZPL-совместимый).

Рекомендуемые системные требования к рабочей станции:

- **Персональный компьютер** Core i3 INTEL CORE I3-540 (3.06GHz, DDR3 4GB, HDD 320GB, DVD±RW), клавиатура, Mouse USB Scroll Optical. Наличие портов RS-232 для подключения требуемого количества анализаторов;
- **Сетевой адаптер** (100 Mb/s) и TCP/IP соединение с сервером приложений. Настройки брэндмауэра должны позволять исходящие соединения на порт 8887 к серверу приложений;
- **Монитор:** диагональ от 19" разрешение от 1600x900;
- **Сканер штрих-кодов** с подключением к USB-порту в режиме эмуляции клавиатуры.
- **Операционная система**: Windows XP/7/8/8.1/10;
- **Дополнительное программное обеспечение**: для функционирования непосредственно клиентской части ЛИС дополнительного программного обеспечения не требуется, однако для эффективной и комфортной работы пользователей могут понадобиться средства просмотра PDF файлов, работы с архивами, офисные пакеты, средства работы с интернетом и электронной почтой.

17. Основные функции медицинского изделия

ЛИС обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- регистрация направлений на лабораторные исследования, поступившие непосредственно в лабораторию;
- получение направлений на лабораторные исследования в электронном виде из общегоспитальных систем, других лабораторных систем, удаленных пунктов забора;
- выполнение автоматизированного разбора, маркировки и сортировки поступившего биоматериала по рабочим местам и подразделениям лаборатории;
- пользование автоматизированными средствами аналитики на этапе выполнения лабораторных исследований;
- ведение автоматизированного внутрилабораторного контроля качества;
- использование широкого спектра лабораторного оборудования, интегрированного в систему ЛИС «АльфаЛаб» и позволяющего автоматически выполнять исследования и автоматически получать и регистрировать их результаты;
- организация выдачи и учета результатов исследований пациентам и врачам в бумажном и электронном виде;
- формирование отчетов и лабораторных журналов произвольного вида на основе стандартов и потребностей лаборатории;
- заказ аутсорсинга лабораторных исследований в другие лаборатории;
- организация процесса обмена данными в рамках интеграции с другими электронными и медицинскими системами.

Основная работа в программе должна происходить средствами различного рода журналов, которые предоставляют всю необходимую информацию и инструменты для выполнения тех или иных задач.

Для удобства работы некоторые журналы, с помощью которых выполняются операции на определенном этапе работы, группируются в закладки верхнего уровня основного окна программы:

- регистрация – регистрационный журнал и журнал пациентов;

- сортировка и выбраковка – журналы сортировки и выбраковки;
- выдача результатов – журналы выдачи бланков и актов выдачи бланков;
- финансы – журнал выставленных счетов для партнерских организаций;
- рабочие списки – журнал работы с рабочими списками и сообщениями;
- контроль качества – журналы проведения контроля качества;
- анализаторы – журналы проб по анализаторам;
- подразделения – журналы проб по подразделениям.

Детальное описание каждой функции и возможные способы работы с данными приведено в «Руководстве пользователя ЛИС».

18. Требования к техническому обслуживанию и ремонту медицинского изделия

При условии выполнении технических требований к аппаратной части и системному программному обеспечению, рабочие места и серверная часть ЛИС не требуют плановых остановок для проведения технического обслуживания.

По мере необходимости производитель выпускает пакеты обновления (новые версии) программного обеспечения ЛИС, содержащие исправления обнаруженных дефектов и улучшения функциональности системы. Обновления осуществляются системой автоматически с минимальным сопровождением со стороны персонала лаборатории.

19. Порядок осуществления утилизации и уничтожения медицинского изделия

Изделия подлежат утилизации и уничтожению в соответствии с требованиями к обращению с медицинскими отходами класса А, установленными СанПиН 2.1.7.2790-2010 и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

20. Сведения о маркировке и упаковке

ЛИС поставляется в виде установочного пакета, размещенного на флеш-носителя с объемом памяти не менее 4 Гб, с нанесением логотипа компании-производителя.

Носитель может упаковываться в соответствии с рекомендациями производителя для защиты от внешних неблагоприятных факторов.

С каждым носителем поставляется информационная этикетка (стикер), содержащая следующую информацию:

- наименование медицинского изделия;
- данные производителя изделия, включая страну происхождения;
- версии и дату выпуска пакетов программного обеспечения;
- уникальный серийный номер;
- условия хранения и транспортировки;
- рекомендации по обращению с изделием;
- контактная информация службы поддержки производителя;
- авторское право производителя;
- номер и дата выдачи регистрационного удостоверения;
- знак обязательного подтверждения соответствия.

21. Гарантийные обязательства

По всем вопросам относительно качества медицинского изделия на территории Российской Федерации обращаться к производителю по приведенной ниже контактной информации:

Тел.: 8-495-374-60-42

Интернет: www.alfalabsystem.ru

Эл. почта: info@alfalabsystem.ru

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

ИП Егорушкин А.А.

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Индивидуальный предприниматель

_____ А.А. Егорушкин
«_____» _____ 2016 г.
М.П.

Лабораторная информационная система «ЛИС АльфаЛаб» по ТУ 9443-001-0116899131-2015 РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2016

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение ... 7
Назначение системы ... 7
Структура руководства и требования к квалификации пользователей ... 7
Требования к программно-аппаратному обеспечению клиентской части ... 8
Соглашения, гарантии, обратная связь ... 8
1. Установка и запуск системы ... 10
1.1. Установка и первый запуск системы ... 10
1.2. Запуск и вход в систему ... 13
1.3. Основное окно программы ... 15
1.4. Обслуживание системы ... 18
1.5. Выход из системы ... 25
1.6. Общие принципы работы с элементами системы ... 26
1.6.1. Использование клавиатурных сокращений для выполнения команд ... 26
1.6.2. Фильтрация и группировка списков ... 27
1.6.3. Краткий фильтр списка ... 28
1.6.4. Предопределенные фильтры списка ... 30
1.6.5. Детальный фильтр списка ... 32
1.6.6. Расширенный фильтр ... 36
1.6.7. Меню «Поиск» панели инструментов журнала ... 38
1.6.8. Группировка списка ... 39
1.6.9. Отметка в списке и групповые операции ... 45
1.6.10. Управление колонками в списках ... 48
1.6.11. Подтверждение сохранения изменений ... 48
1.6.12. Обновление экранных форм ... 49
1.6.13. Экспорт в Excel ... 49
1.6.14. Справочники системы ... 51
1.6.15. Конструктор отчетов ... 53
2. Работа с заявками ... 56
2.1. Регистрационный журнал и просмотр заявок ... 56
2.1.1. Панель инструментов и контекстное меню регистрационного журнала ... 57
2.1.2. Список заявок ... 58
2.1.3. Детализация заявок по пробам ... 61
2.1.4. Детализация заявок по бланкам результатов ... 64
2.1.5. Переход к просмотру и редактированию заявки ... 66

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

2.1.6. Переход к вводу новой заявки ... 67
2.1.7. Печать регистрационного журнала ... 67
2.1.8. Печать бланков результатов ... 69
2.1.9. Пакетное редактирование заявок ... 70
2.1.10. Браки по заявке ... 71
2.2. Просмотр и редактирование данных заявки ... 72
2.2.1. Заполнение шапки заявки ... 74
2.2.2. Формирование списка исследований ... 76
2.2.3. Список проб по заявке ... 79
2.2.4. Список бланков результатов по заявке ... 81
2.2.5. Панель инструментов окна редактирования заявки ... 82
2.3. Создание новой заявки ... 82
2.4. Поиск, фильтрация и группировка в списке заявок ... 83
3. Работа с пробами ... 87
3.1. Журнал сортировки и список проб ... 87
3.1.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала сортировки ... 89
3.1.2. Список проб журнала сортировки ... 90
3.1.3. Автоматическая активация и замена штрих-кодов ... 93
3.1.4. Ручная активация и отмена активации ... 99
3.1.5. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале сортировки ... 100
3.2. Рабочие журналы подразделений ... 101
3.2.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала подразделения ... 102
3.2.2. Список проб журнала подразделения ... 103
3.2.3. Добавление, одобрение и отмена работ по пробе ... 108
3.2.4. Добавление изображений к пробе ... 110
3.2.5. Сканирование изображений к пробе ... 114
3.2.6. Печать рабочего журнала подразделения ... 115
3.2.7. Печать бланков результатов ... 117
3.2.8. Создание рабочих списков и переход к ним ... 118
3.2.9. Просмотр результатов в списке и групповая установка результатов по пробам ... 120
3.2.10. Детализация проб по работам ... 122
3.2.11. Детализация проб по бланкам результатов ... 124
3.2.12. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале подразделения ... 125
3.3. Карточка пробы ... 130
3.3.1. Шапка карточки пробы ... 131

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

3.3.2. Отбраковка проб ... 132
3.3.3. Просмотр, изменение и одобрение текущих результатов ... 132
3.3.4. История результатов ... 138
3.3.5. Рабочие списки пробы ... 141
3.3.6. Бланки результатов пробы ... 142
3.3.7. Панель инструментов карточки пробы ... 143
3.3.8. Окно хода выполнения пробы ... 145
3.4. Рабочие списки ... 147
3.4.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала рабочих списков ... 148
3.4.2. Список и группировка рабочих списков ... 148
3.4.3. Просмотр, создание и редактирование рабочих списков ... 153
3.4.4. Формирование статуса рабочих списков ... 164
3.4.5. Просмотр и редактирование результатов по рабочим спискам ... 165
3.4.6. Печать рабочих списков ... 168
3.4.7. Поиск и фильтрация рабочих списков ... 170
3.5. Журнал браков ... 172
3.5.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала браков ... 173
3.5.2. Список проб журнала браков ... 173
3.5.3. Печать бланков браков ... 175
3.5.4. Печать журнала браков ... 176
3.5.5. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале браков ... 178
4. Работа с приборами ... 181
4.1. Журналы анализаторов ... 181
4.1.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала анализатора ... 182
4.1.2. Список проб журнала анализатора ... 183
После этого статус всех отмеченных проб изменится на «Новая». ... 188
4.1.3. Печать журнала анализатора ... 188
4.1.4. Поиск, фильтрация и группировка в журнале анализатора ... 188
4.2. Загрузка проб в анализатор и получение результатов ... 190
4.2.1. Выполнение исследований на односторонних приборах ... 190
4.2.2. Выполнение исследований на двусторонних приборах ... 191
5. Работа с результатами ... 192
5.1. Журнал бланков результатов ... 192
5.1.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала бланков результатов ... 193
5.1.2. Список бланков журнала ... 194

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

5.1.3. Печать бланков результатов ... 196
5.1.4. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале бланков результатов ... 198
5.2. Журнал актов выдачи бланков результатов ... 202
5.2.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала выдачи актов ... 203
5.2.2. Список актов выдачи журнала ... 203
5.2.3. Просмотр, создание и редактирование актов выдачи ... 206
5.2.4. Формирование статуса актов выдачи ... 210
5.2.5. Печать актов выдачи ... 210
5.2.6. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале актов выдачи ... 211
6. Контроль качества лабораторных исследований ... 215
6.1. Журнал контроля качества ... 215
6.1.1. Список групп тестов ... 216
6.1.2. Список тестов выбранной группы ... 217
6.1.3. Список контрольных серий ... 217
6.1.4. Информация по серии ... 218
6.1.5. Панель команд журнала контроля качества ... 219
6.2. Журнал сообщений от анализатора ... 219
6.2.1. Панель команд журнала сообщений от анализатора ... 220
6.3. Справочники контроля качества ... 221
6.3.1. Справочник аналитов ... 221
6.3.2. Справочник групп тестов ... 222
6.3.3. Справочник производителей контрольных материалов ... 223
6.3.4. Справочник видов контрольных материалов ... 224
6.3.5. Справочник видов контрольных материалов ... 227
6.4. Создание контрольных серий ... 228
6.4.1. Пакетное создание контрольных серий ... 228
6.4.2. Создание одной контрольной серии ... 230
6.5. Редактирование параметров контрольной серии ... 231
6.6. Активация/деактивация контрольной серии ... 232
6.6.1. Пакетная активация/деактивация контрольной серии ... 233
6.6.2. Активация/деактивация одной контрольной серии ... 234
6.7. Удаление контрольной серии ... 234
6.8. Работа с сериями оперативного контроля ... 234
6.8.1. Команды карты оперативного контроля ... 235
6.8.2. Работа с точками оперативного контроля ... 236

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

6.8.3. Задание диапазона видимых точек 238
6.8.4. Печать контрольной карты 239
6.8.5. Настройки отображения данных 239
7. Разрешение проблем и обратная связь 241
Термины и определения 242

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

ВВЕДЕНИЕ

Назначение системы

Данное руководство предназначено для персонала лабораторий, выполняющего исследования биоматериалов. В нем описывается функциональность информационной системы ЛИС «АльфаЛаб», позволяющей организовать взаимодействие всех вовлеченных в процесс исследований сторон и автоматизировать большинство этапов этого процесса в рамках единого информационного пространства, общей системы классификаторов и справочной информации.

С помощью системы ЛИС «АльфаЛаб» пользователи лаборатории могут:

- Регистрировать направления на лабораторные исследования, поступившие непосредственно в лабораторию.
- Получать направления на лабораторные исследования в электронном виде из общегоспитальных систем, других лабораторных систем, удаленных пунктов забора.
- Выполнять автоматизированный разбор, маркировку и сортировку поступившего биоматериала по рабочим местам и подразделениям лаборатории.
- Пользоваться автоматизированными средствами аналитики на этапе выполнения лабораторных исследований.
- Вести автоматизированный внутрилабораторный контроль качества.
- Использовать широкий спектр лабораторного оборудования, интегрированного в систему ЛИС «АльфаЛаб» и позволяющего автоматически выполнять исследования и автоматически получать и регистрировать их результаты.
- Организовывать выдачу и учет результатов исследований пациентам и врачам в бумажном и электронном виде.
- Формировать отчеты и лабораторные журналы произвольного вида на основе стандартов и потребностей лаборатории.
- Заказывать аутсорсинг лабораторных исследований в другие лаборатории.
- Организовывать процесс обмена данными в рамках интеграции с другими электронными и медицинскими системами.

Структура руководства и требования к квалификации пользователей

Каждый раздел данного руководства описывает выполнение отдельных операций в рамках общего рабочего процесса лаборатории. Пользователям системы ЛИС «АльфаЛаб» перед началом работы рекомендуется изучить все разделы данного руководства в том порядке, в котором они приведены. В дальнейшем можно обращаться к отдельным разделам данного руководства в качестве справочного материала по тем или иным аспектам работы с системой.

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

Для начала работы с системой ЛИС «АльфаЛаб» пользователи должны обладать базовыми навыками работы и теоретическими знаниями в следующих областях:

- общие навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows;
- общие принципы работы офисных приложений и клиент-серверных систем управления базами данных;
- работа со сканерами штрих-кодов;
- работа с анализаторами (для персонала, непосредственно выполняющего исследования).

Требования к программно-аппаратному обеспечению клиентской части

Рекомендуемые требования к аппаратному обеспечению:

- Персональный компьютер Core i3 INTEL CORE I3-540 (3.06GHz, DDR3 4GB, HDD 320GB, DVD±RW), клавиатура, Mouse USB Scroll Optical. Наличие портов RS-232 для подключения требуемого количества анализаторов.
- Сетевой адаптер (100 Mb/s) и TCP/IP соединение с сервером приложений. Настройки брэндмауэра должны позволять исходящие соединения на порт 8887 к серверу приложений.
- Монитор разрешением не менее 1280 x 1024 точек с количеством цветов не менее 256.
- Сканер штрих-кодов с подключением к USB-порту в режиме эмуляции клавиатуры.

Операционная система:

- Microsoft Windows XP / Windows Vista / Windows 7.

Дополнительное программное обеспечение:

- Для функционирования непосредственно системы ЛИС «АльфаЛаб» дополнительного программного обеспечения не требуется, однако для эффективной и комфортной работы пользователей могут понадобиться средства просмотра PDF файлов, работы с архивами, офисные пакеты, средства работы с интернетом и электронной почтой.

Соглашения, гарантии, обратная связь

Ключевые элементы данного руководства, требующие особого внимания, отмечаются в тексте следующим образом:

Внимание!

Текст, требующий внимательного изучения и понимания написанного.

Тщательное изучение и понимание такой информации существенно уменьшает количество проблем при дальнейшей работе с системой ЛИС «АльфаЛаб».

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

Информационные сервисы ЛИС «АльфаЛаб» постоянно развиваются и дорабатываются. Если при работе с системой Вы регулярно сталкиваетесь с какими-либо проблемами, если у Вас есть предложения и пожелания по его развитию, либо вам нужны функции, которые еще не реализованы, Вы можете связаться со службой поддержки по e-mail: support@alfalabsystem.ru

Настоящее Руководство поставляется для Лаборатории в электронном и печатном виде вместе с программным обеспечением ЛИС «АльфаЛаб» и является неотъемлемой составляющей этого программного обеспечения.

Несанкционированное тиражирование и распространение системы ЛИС «АльфаЛаб», а также иные нарушения авторских прав влекут за собой гражданскую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бесперебойная работа системы ЛИС «АльфаЛаб» гарантируется при выполнении технических требований к программному и аппаратному обеспечению, изложенных в данном Руководстве.

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

1. УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Данный раздел описывает установку и первоначальную настройку лабораторной системы ЛИС «АльфаЛаб» и предназначен для опытных пользователей и системных администраторов лаборатории. В случае если у Вас нет опыта установки программ, для первоначальной установки и настройки, обратитесь в службу поддержки.

1.1. Установка и первый запуск системы

Для того чтобы установить систему на компьютер, распакуйте полученный архивный файл в рабочую папку на Вашем компьютере, например «C:\LISClient».

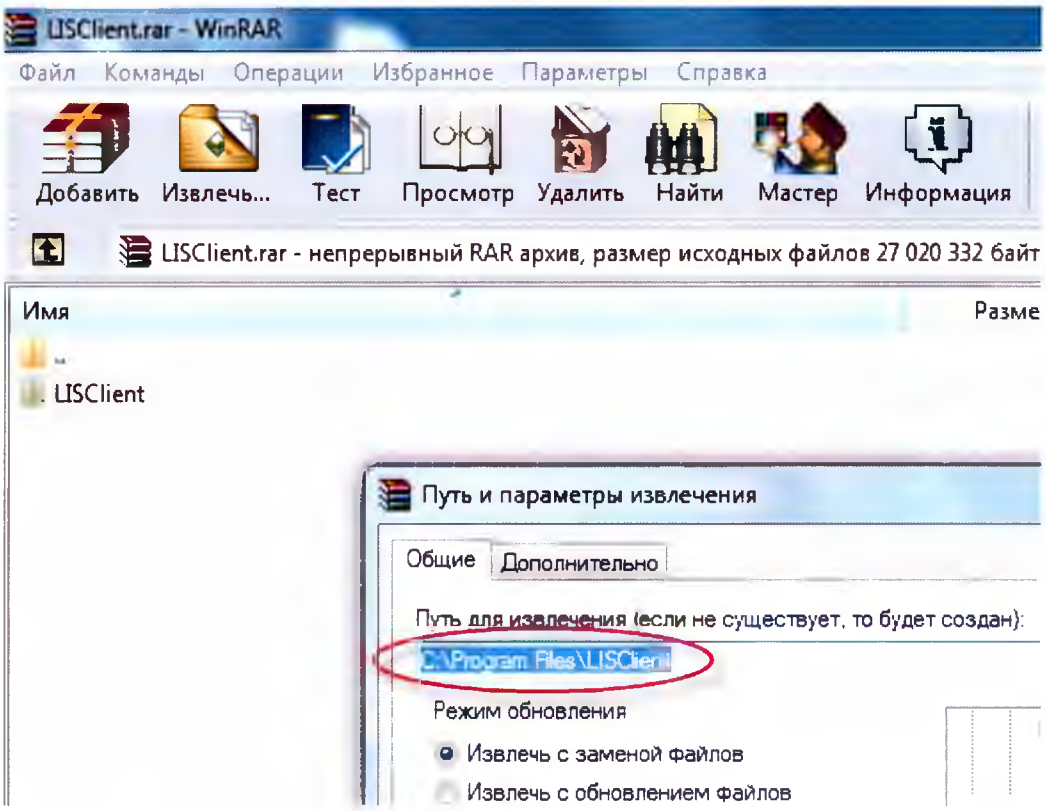


Рисунок 1. Распаковка файлов ЛИС «АльфаЛаб»

После этого создайте ярлык на исполняемый файл **«lisclient.exe»** из папки, в которую Вы распаковали архив ранее, в удобном для Вас месте (как правило, ярлыки создаются на Рабочем столе Windows).

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

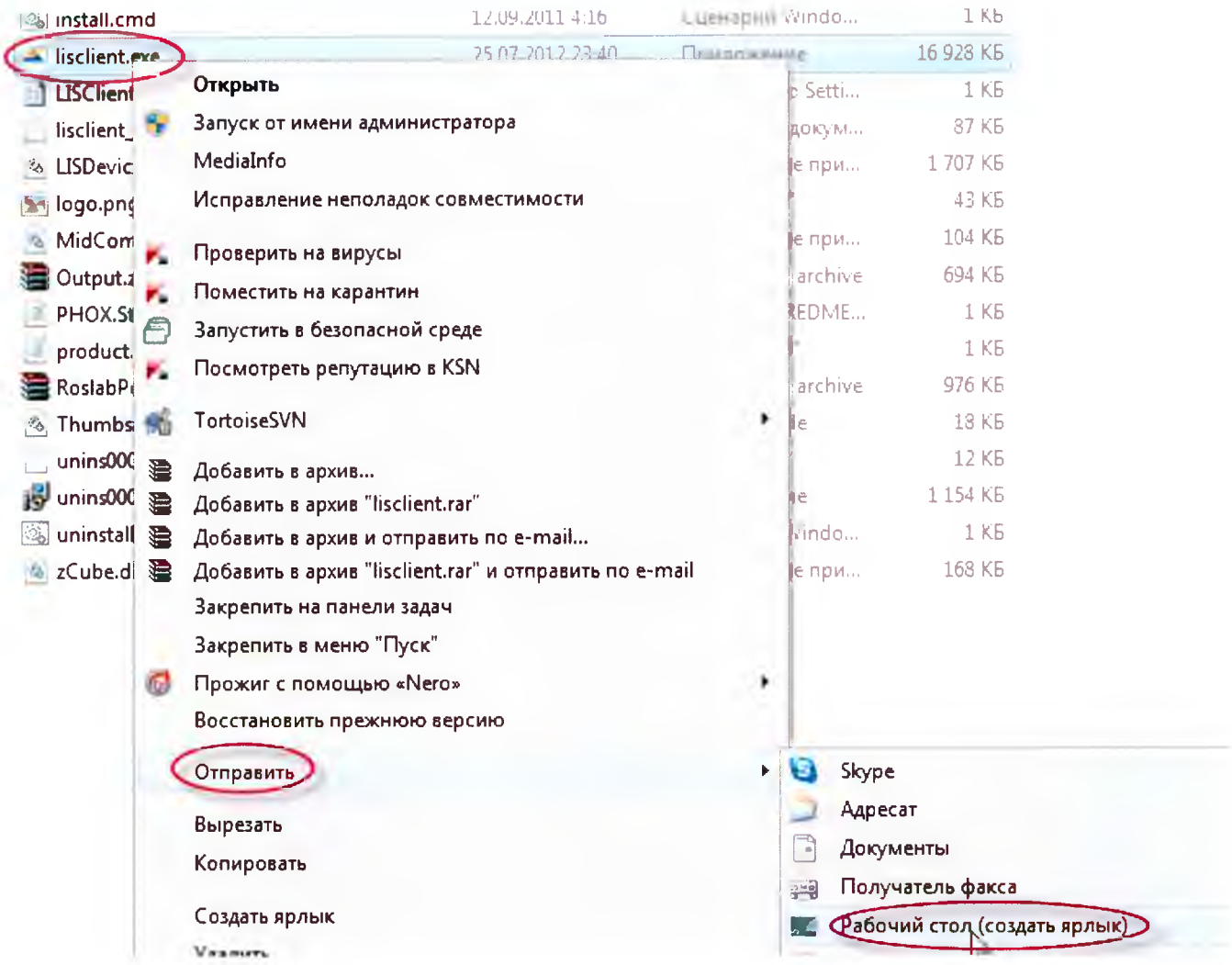


Рисунок 2. Создание ярлыка программы

Внимание!

При установке в защищенные каталоги Windows Vista или Windows 7 (например, в «C:\Program Files») необходимо установить в настройку ярлыка отметку «Запуск от имени администратора»).

В свойствах ярлыка для исполняемого файла пропишите строку ключей следующего вида:

lisclient.exe -a:"*server:port/lims/****" -p -cl:m -lab:"****name****"***, где

-a – ключ, задающий строку подключения к серверу (значение этого ключа для Вашего случая необходимо узнать в службе поддержки);

-p –cl:m – ключ, задающий сжатие данных при передаче (необходим при работе на низкоскоростных каналах связи);

-lab "*Имя рабочего места*" – ключ, задающий имя рабочего места, которое будет отображаться в заголовке основного окна приложения;

-u "*логин*" – ключ, задающий логин пользователя;

- w "*пароль*" – ключ, задающий пароль пользователя.

Внимание!

Ключи -u и -w задаются для «быстрого» входа в систему. Если заданы эти ключи, система не будет запрашивать имя пользователя и пароль при входе. Такой запуск системы не рекомендуется, поскольку позволяет получить доступ к системе посторонним лицам. Это способ может применяться только на рабочих местах, физически защищенных от постороннего доступа. Также следует иметь в виду, что заданные таким образом логин и пароль могут стать доступными для посторонних лиц при передаче компьютера в ремонт или на техническое обслуживание.

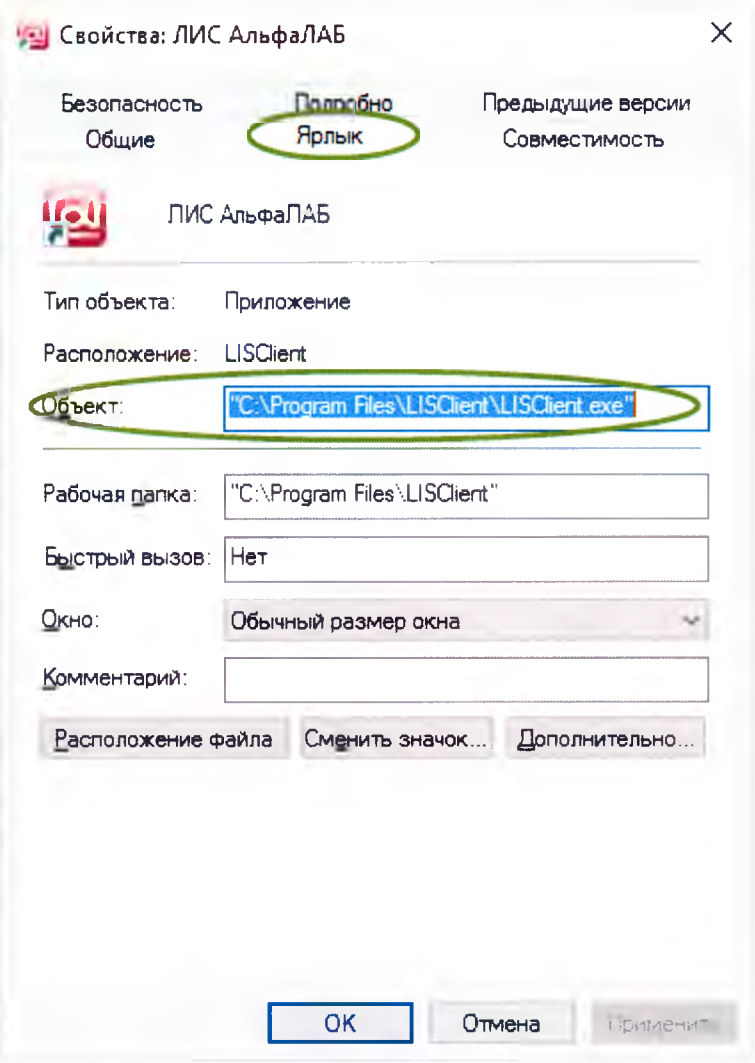


Рисунок 3. Настройка ярлыка программы

Внимание!

Можно создать несколько ярлыков на один и тот же исполняемый файл, настроив для каждого из них свои собственные ключи запуска. Это может быть полезно в случаях, когда для работы на одном компьютере необходимо запустить несколько экземпляров системы, настроенных, например, для доступа к серверу под разными учетными записями. Учтите, что при этом нельзя настраивать с помощью ярлыков работу одного и того же экземпляра системы для подключения к разным серверам. Для каждого сервера должен использоваться свой экземпляр (расположенный в отдельной папке).

1.2. Запуск и вход в систему

Для запуска клиента выполните двойной щелчок мышью на соответствующем ярлыке. После запуска отобразится окно входа в систему.

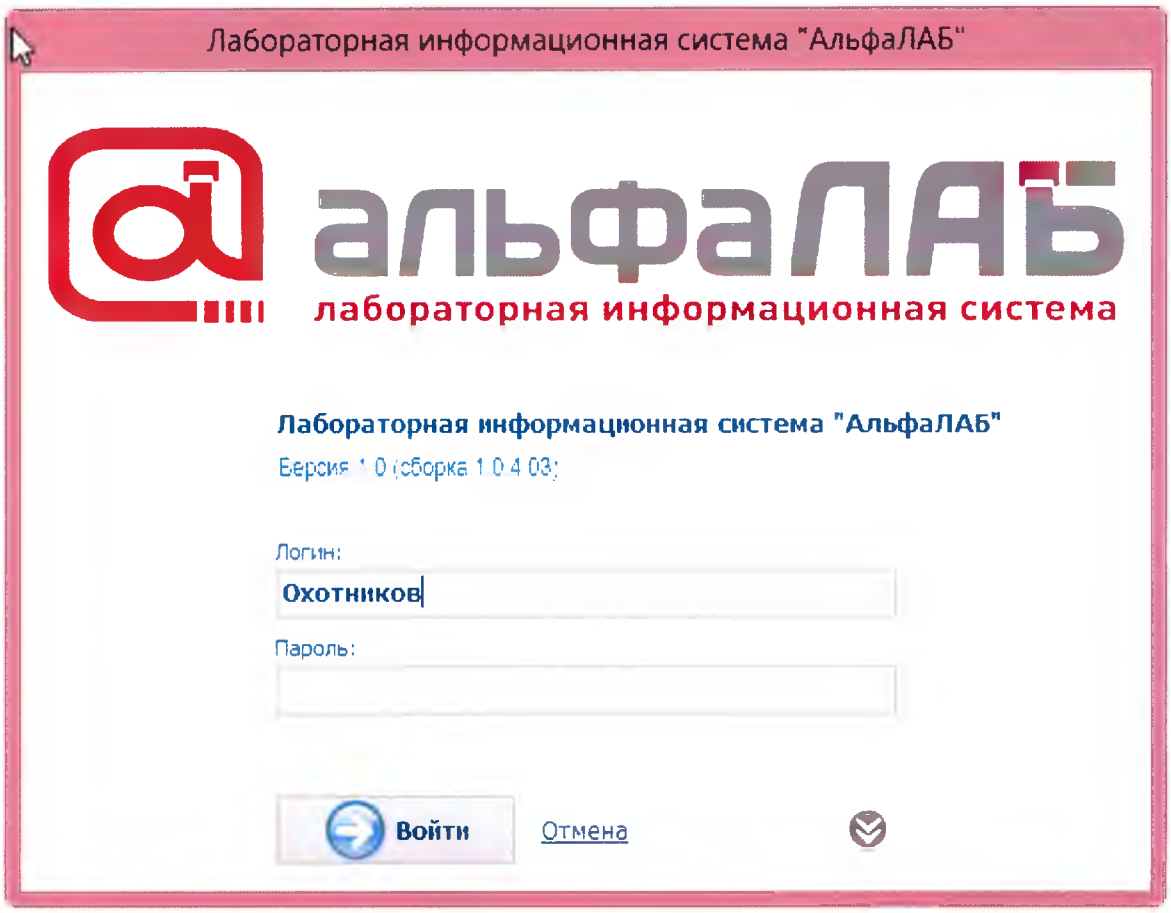


Рисунок 4. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо ввести логин и пароль. Перед запуском системы в первый раз получите свои логин и пароль в службе поддержки или у системного администратора.

Система запоминает логин, который был введен при последнем запуске и предлагает его для очередного запуска.

Введите свой пароль в соответствующем поле. Если логин или пароль введены неправильно, система выдаст сообщение об ошибке и предложит ввести логин и пароль заново.

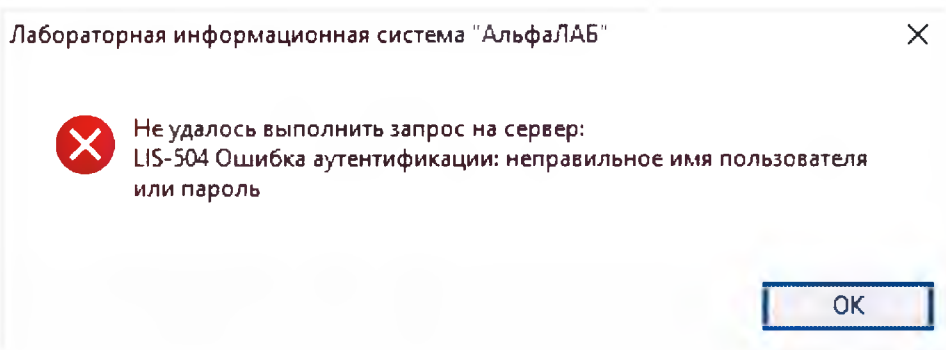


Рисунок 5. Окно ошибки при неправильном вводе имени пользователя или пароля

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

Если логин и пароль введены правильно, начнется запуск системы.

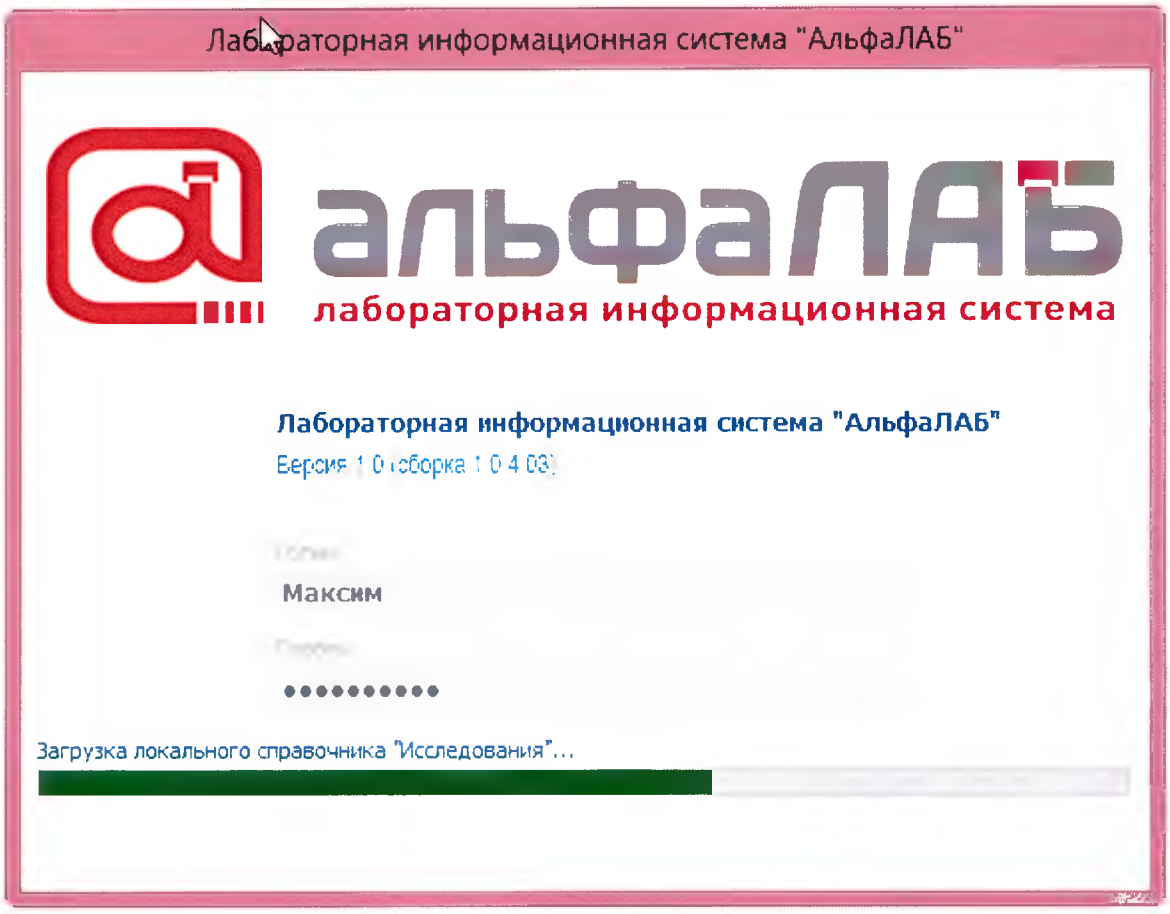


Рисунок 6. Запуск системы

При запуске система проверяет наличие обновлений на сервере. Если обнаружены обновления, система запросит их загрузку.

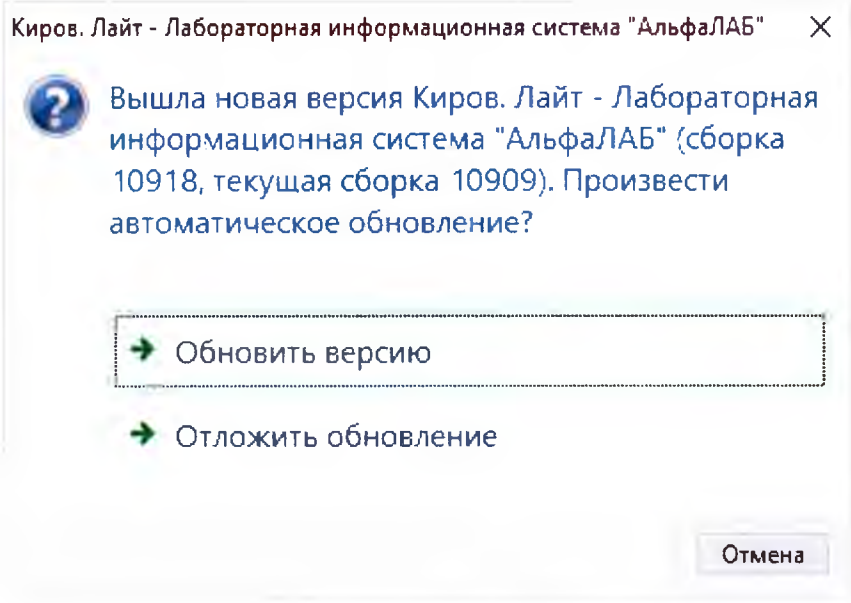


Рисунок 7. Запрос на обновление системы

Нажмите «Обновить версию» чтобы продолжить работу. После этого система начнет загрузку обновлений с сервера (это может занять некоторое время).

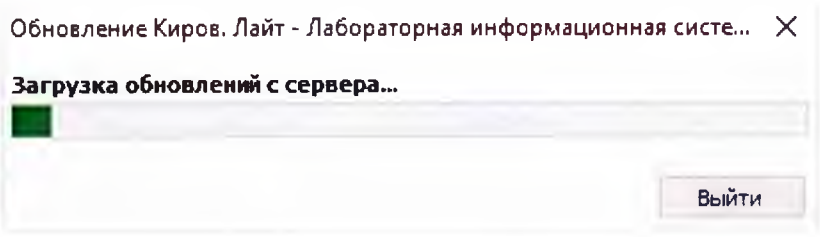


Рисунок 8. Процесс обновления системы

После загрузки и установки обновлений система запустится заново и опять попросит ввести логин и пароль.

После запуска и успешного обновления (при наличии обновлений) система начнет обновление справочников (эта операция может занять некоторое время).

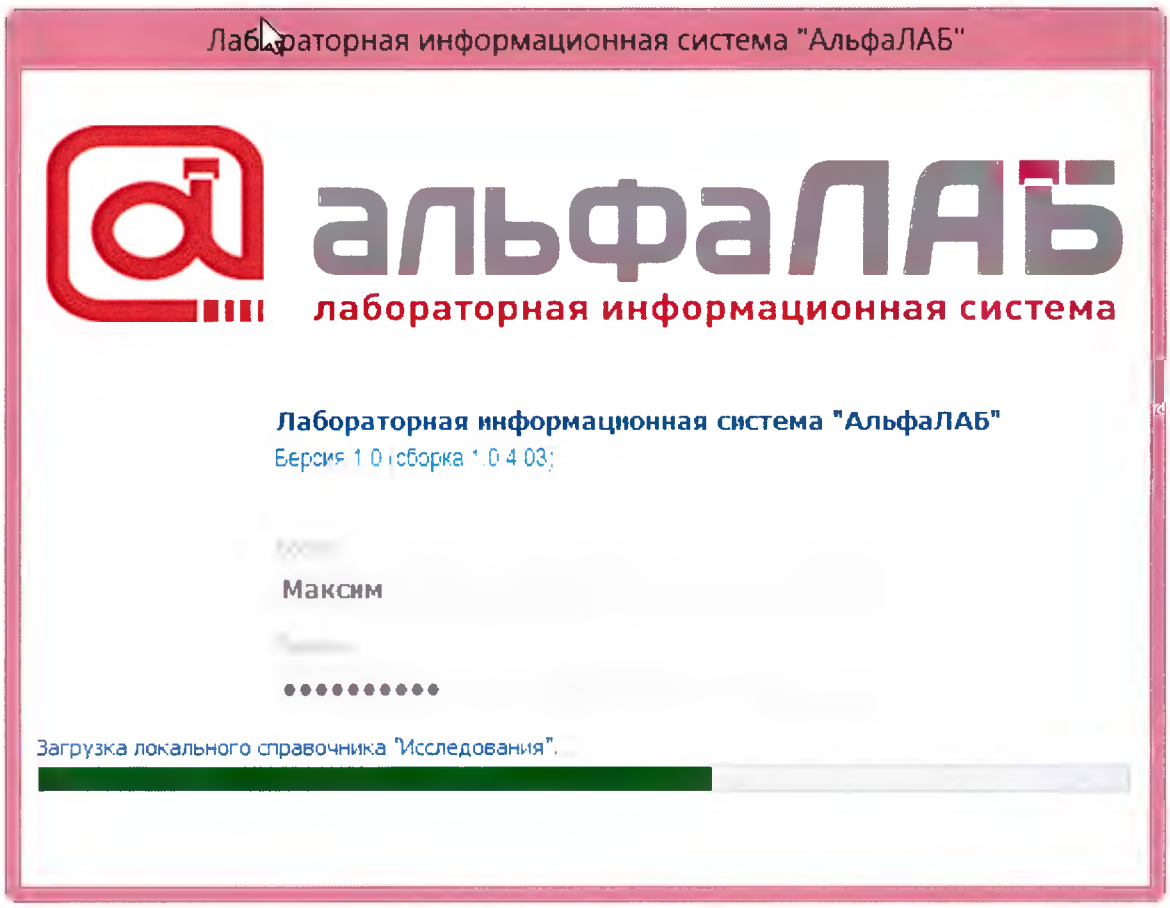


Рисунок 9. Обновление справочников системы

1.3. Основное окно программы

После успешного обновления справочников запустится основное окно программы.

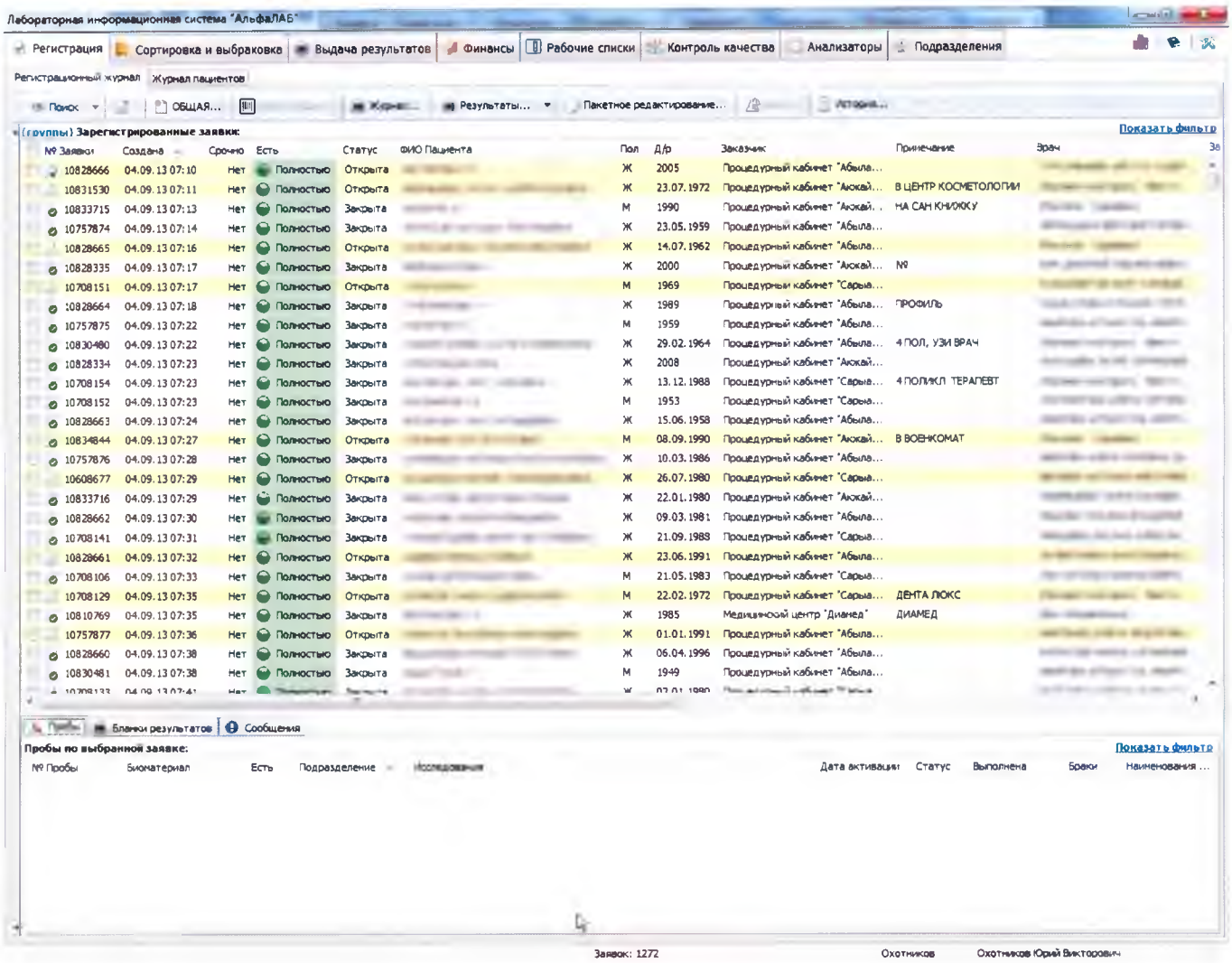


Рисунок 10. Основное окно программы

В заголовке окна будет выведено имя рабочего места, заданное с помощью соответствующего ключа в ярлыке программы.

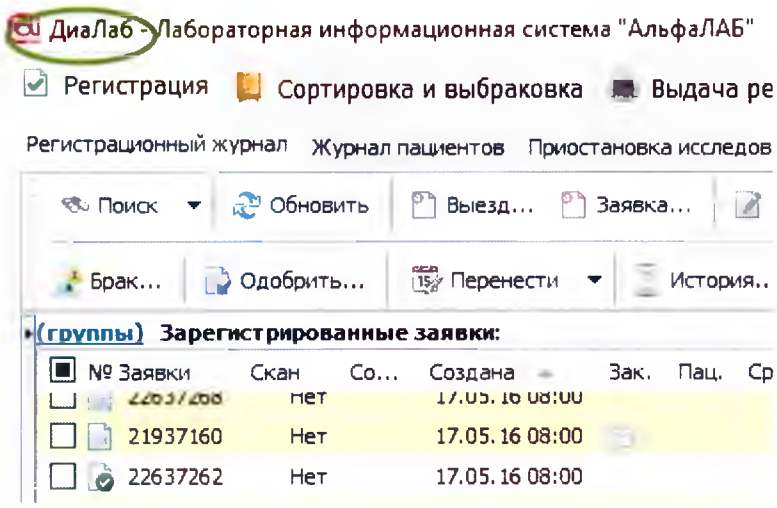


Рисунок 11. Имя рабочего места

В правой нижней части экрана будет выведен логин и ФИО текущего пользователя программы.

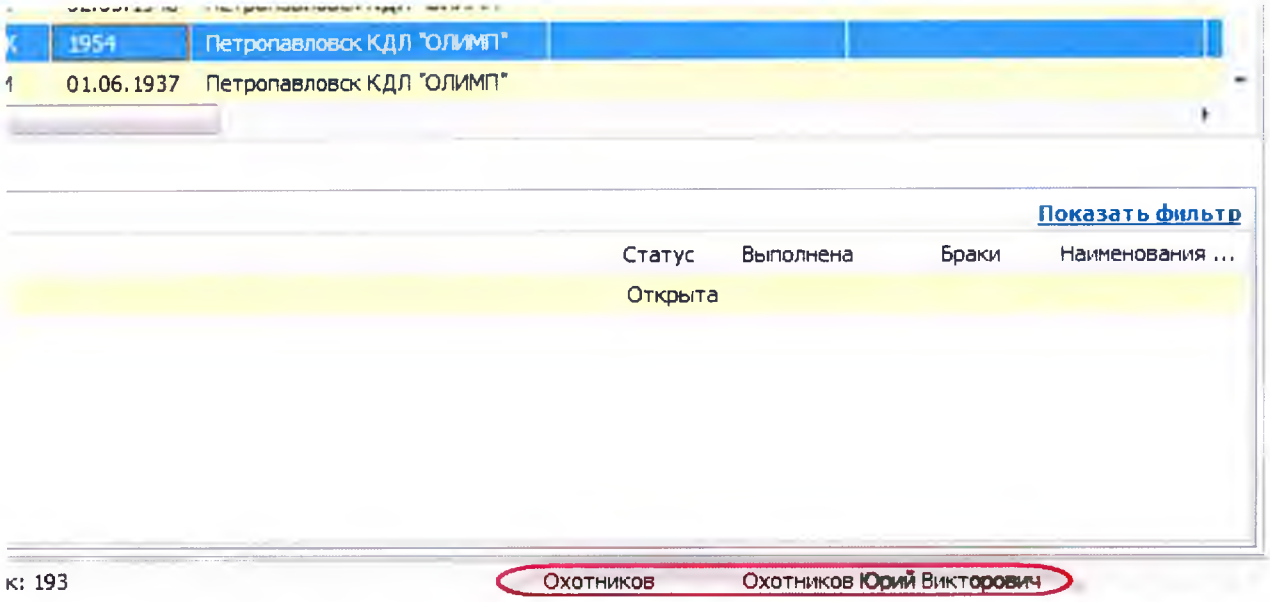


Рисунок 12. Текущий пользователь системы

Основная работа в программе происходит средствами различного рода журналов, которые предоставляют всю необходимую информацию и инструменты для выполнения тех или иных задач. Для удобства работы некоторые журналы, с помощью которых выполняются операции на определенном этапе работы, сгруппированы в закладки верхнего уровня:

- **Регистрация** – регистрационный журнал и журнал пациентов.
- **Сортировка и выбраковка** – журналы сортировки и выбраковки.
- **Выдача результатов** – журналы выдачи бланков и актов выдачи бланков.
- **Финансы** – журнал выставленных счетов для партнерских организаций.
- **Рабочие списки** – журнал работы с рабочими списками и сообщениями.
- **Контроль качества** – журналы проведения контроля качества.
- **Анализаторы** – журналы проб по анализаторам.
- **Подразделения** – журналы проб по подразделениям.

Для того чтобы переключиться в тот или иной журнал, нажмите заголовок соответствующей закладки верхнего уровня, затем внутри этой вкладки выберите нужный журнал. Для прокрутки списка закладок вправо или влево используйте кнопки со стрелками в правой верхней части экрана.

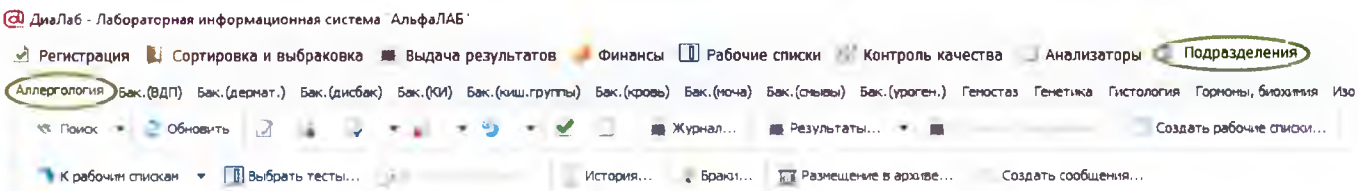


Рисунок 13. Кнопки прокрутки списка журналов

Работа с каждым из журналов описана в соответствующих разделах данного руководства.

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

Внимание!

Состав закладок как первого, так и второго уровня зависит от настроек прав доступа в системе. Для некоторых пользователей могут быть доступны не все журналы. Если в закладке верхнего уровня нет ни одного доступного для пользователя журнала, эта закладка верхнего уровня не будет отображаться.

1.4. Обслуживание системы

Средства обслуживания системы доступны из основного меню, которое в виде пиктограмм расположено в правом верхнем углу основного окна программы.

Для ускорения работы система хранит на локальном компьютере основные справочники, используемые в работе. По ходу работы в эти справочники администраторами системы могут вноситься изменения, которые не будут автоматически отображены в локальных копиях. Чтобы обновить справочники, выберите пункт основного меню «Сервис ( )\ Обновить справочники».

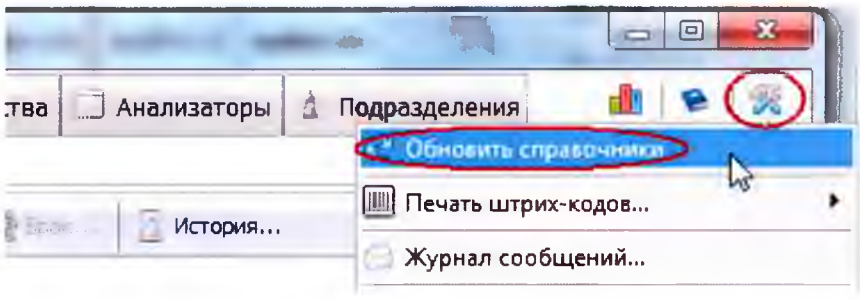


Рисунок 14. Ручное обновление справочников

После этого система отобразит ход выполнения обновления справочников.

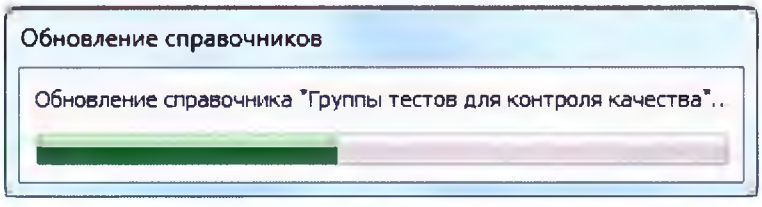


Рисунок 15. Ход выполнения обновления справочников

Справочники автоматически обновляются при запуске системы. В большинстве случаев этого достаточно для нормальной работы, поскольку изменения в справочники, как правило, вносятся после окончания рабочего дня. Ручное обновление может потребоваться перед началом работы утром, если система не закрывалась на ночь, либо по требованию службы поддержки.

Для предварительной печати серии штрих-кодов выберите пункт основного меню «Сервис ( )\ Печать штрих-кодов».

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

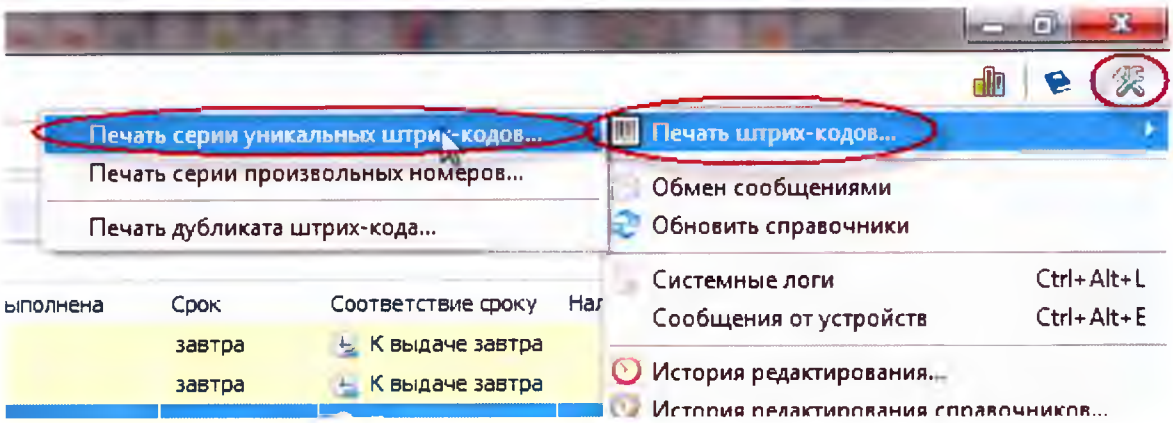


Рисунок 16. Печать серии штрих-кодов

В появившейся форме печати выберите количество номеров и количество копий каждого номера.

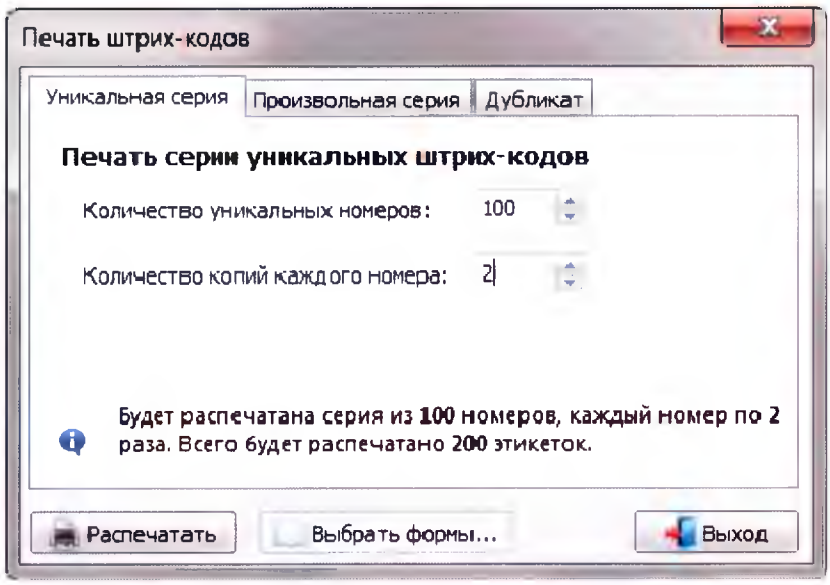


Рисунок 17. Параметры печати серии штрих-кодов

Последний номер напечатанной серии сохранится на сервере в параметрах. Этот параметр при необходимости можно подкорректировать.

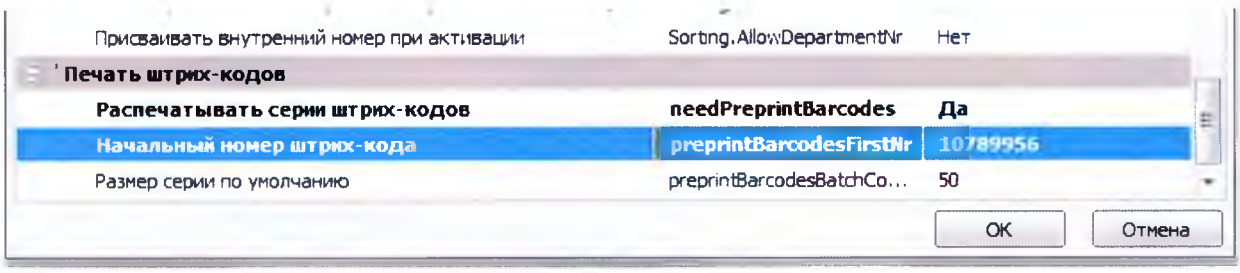


Рисунок 18. Сохранение номера отпечатанной серии штрих-кодов в параметрах на сервере

Если к компьютеру, на котором запущена система, подключен какой-либо анализатор, необходимо следить за его работой. В частности, при старте системы необходимо убедиться, что анализатор подключен к системе и функционирует нормально. Для просмотра сообщений анализатора выберите пункт меню «Сервис ( ) \ Сообщения от устройств» (сочетание клавиш «Ctrl+Alt+E»).

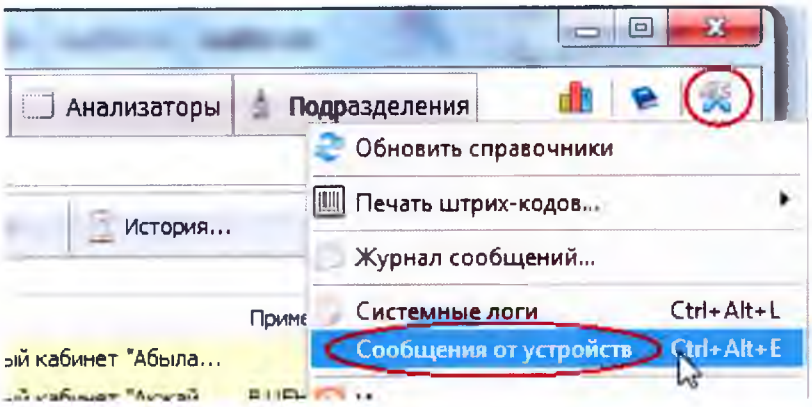


Рисунок 19. Просмотр сообщений от устройств

Окно журнала откроется в нижней части основного окна программы.

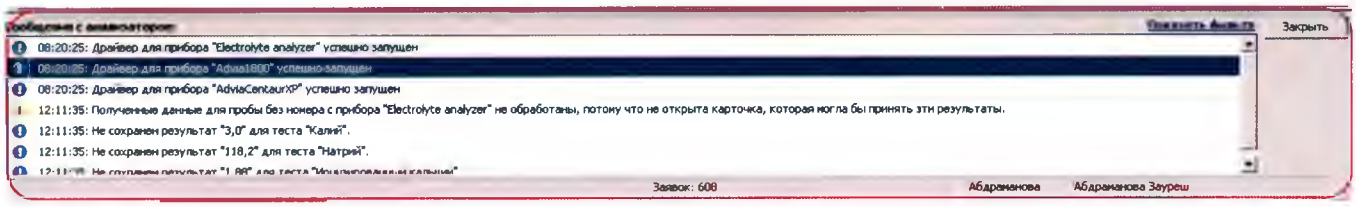


Рисунок 20. Окно сообщений от устройств

Все изменения, внесенные в информационную базу, протоколируются в системе. Для того чтобы просмотреть журнал изменений, выберите пункт меню «Сервис ( )\ История редактирования».

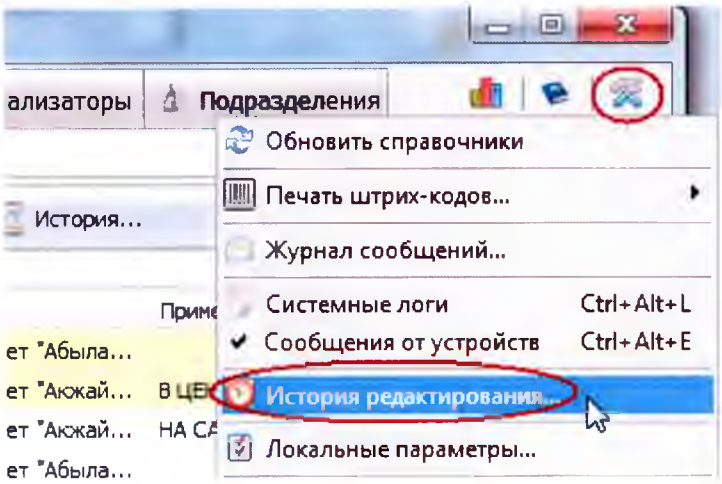


Рисунок 21. Просмотр истории редактирования

В появившемся журнале истории редактирования можно просмотреть всю историю изменений данных. Для того чтобы закрыть журнал истории редактирования, нажмите кнопку «Скрыть журнал» на панели инструментов.

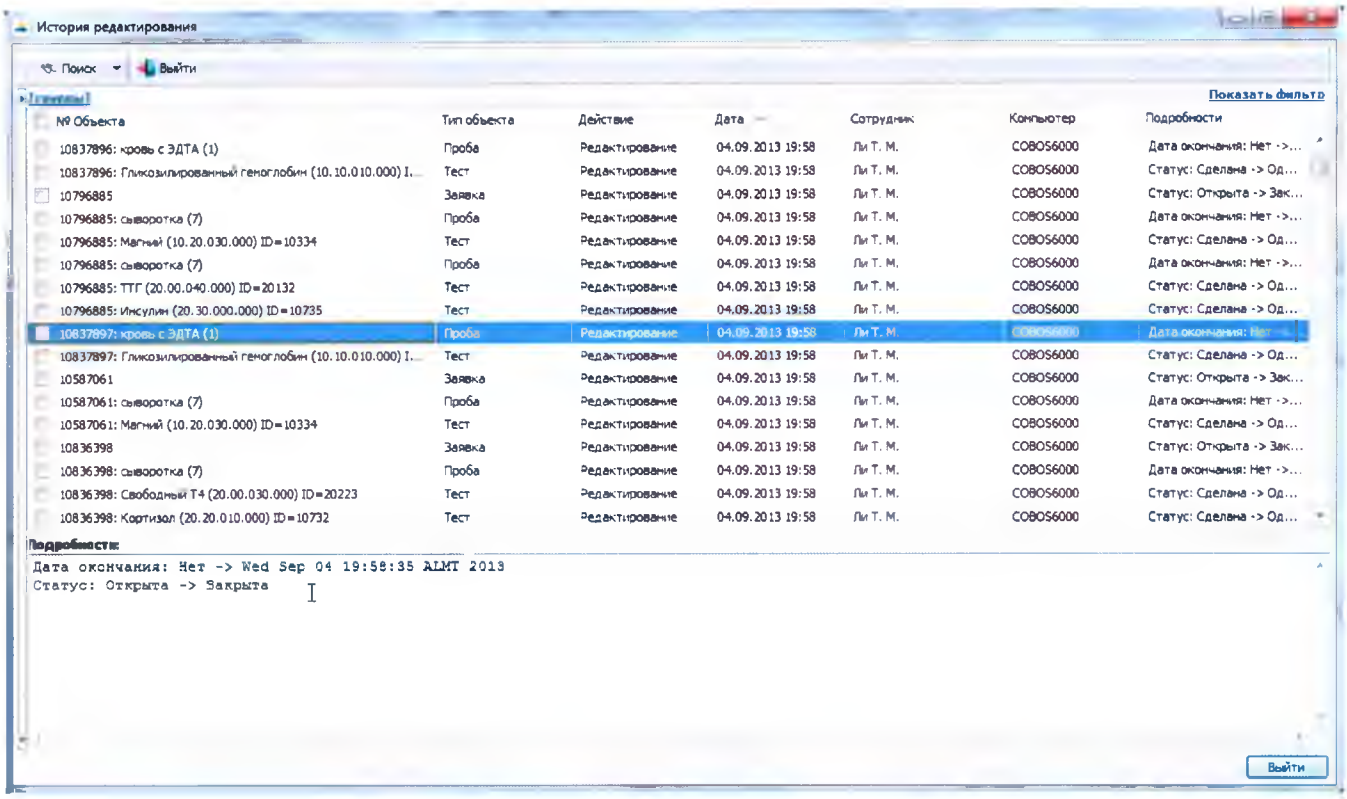


Рисунок 22. Окно истории редактирования

Для того чтобы просмотреть и изменить локальные параметры системы, выберите пункт меню «Сервис ( ) \ Локальные параметры».

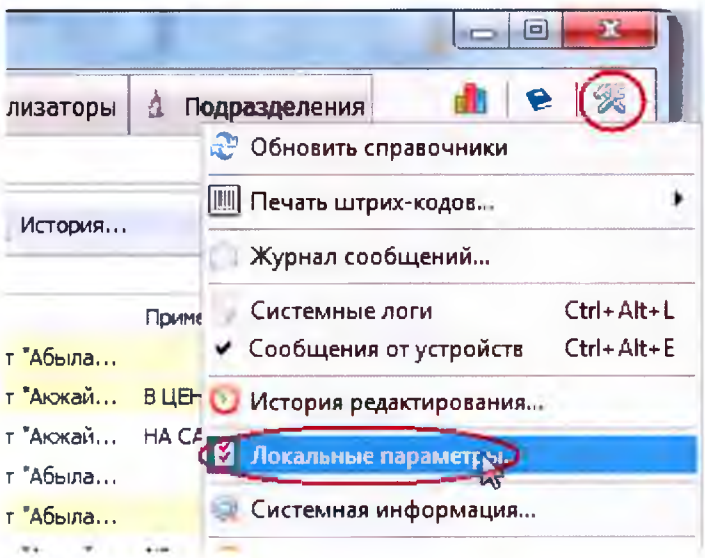


Рисунок 23. Просмотр локальных параметров системы

В появившемся окне можно просмотреть и отредактировать настройки системы, отвечающие за ее работу на локальном компьютере. Эта информация предназначена для администраторов системы и вносить в них изменения самостоятельно крайне не рекомендуется, во избежание нарушений в работе системы.

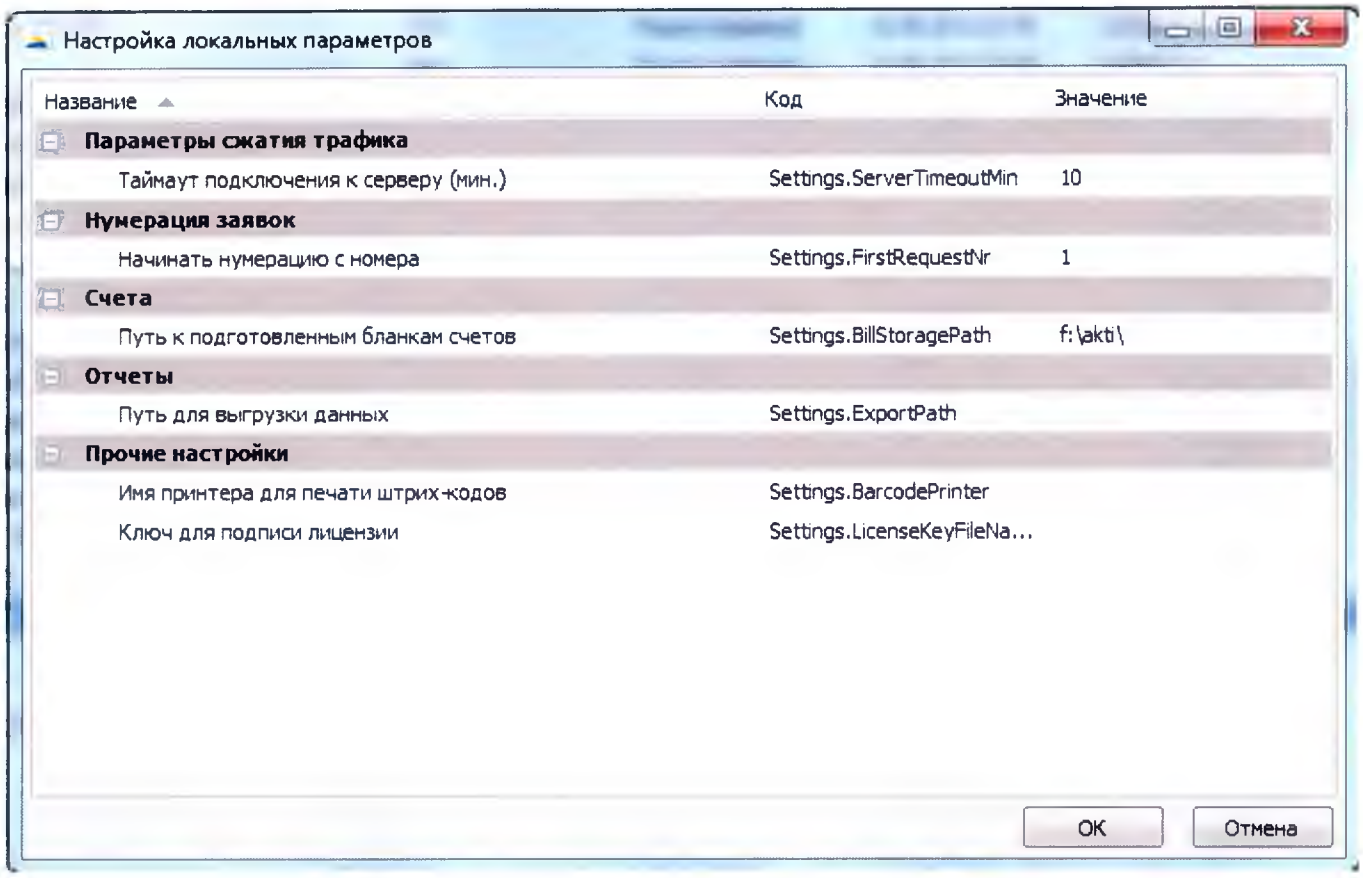


Рисунок 24. Окно локальных параметров системы

Для просмотра данных лицензии выберите пункт меню «Сервис ( )\ Системная информация».

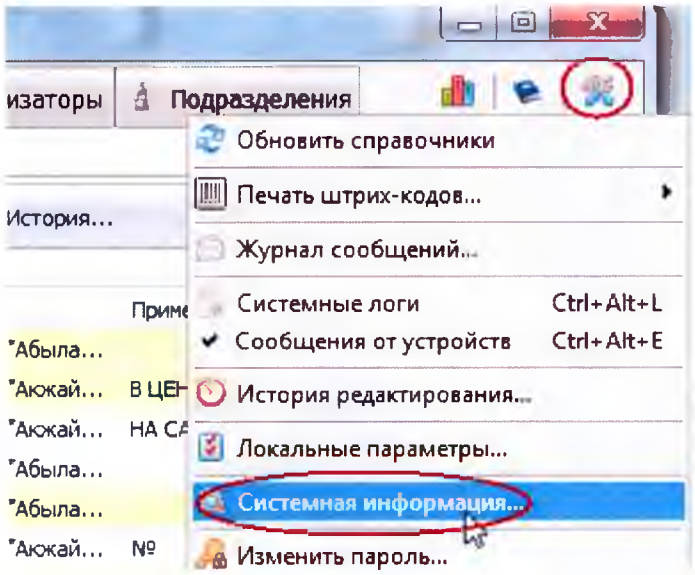


Рисунок 25. Просмотр системной информации

В появившемся окне приведен код аппаратной конфигурации для компьютера. Эти сведения необходимы для получения доступа к сервисам ЛИС «АльфаЛаб». Нажмите кнопку «Скопировать» для того чтобы скопировать эту информацию в буфер обмена Windows, например, для последующей ее передачи в службу поддержки и получения доступа к работе в системе.

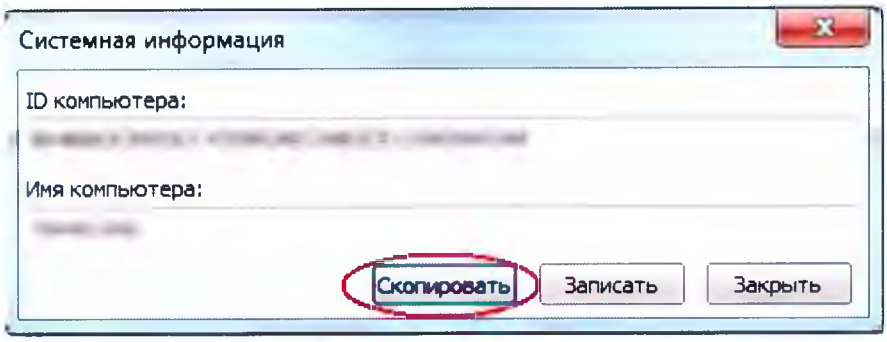


Рисунок 26. Окно просмотра системной информации

Для того чтобы изменить текущий пароль выберите пункт меню «Сервис ( )\ Изменить пароль».

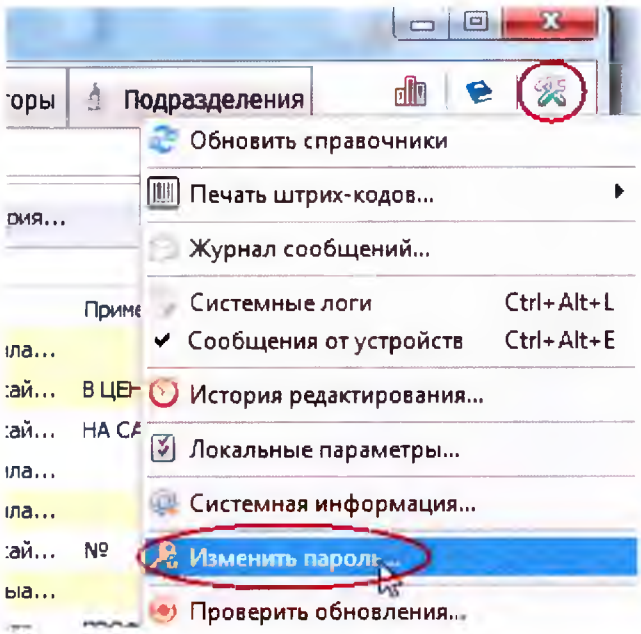


Рисунок 27. Изменение пароля пользователя

В открывшемся окне наберите старый пароль, новый пароль (два раза) и нажмите кнопку «Ок». Введенные пароли отображаются в виде точек, во избежание их рассекречивания.

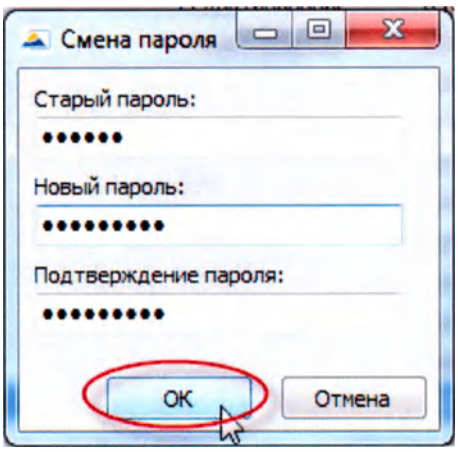


Рисунок 28. Окно изменения пароля пользователя

В случае если старый пароль введен верно, а новые пароли совпадают друг с другом, система выдаст подтверждение изменения пароля и при следующем входе будет использоваться уже новый пароль.

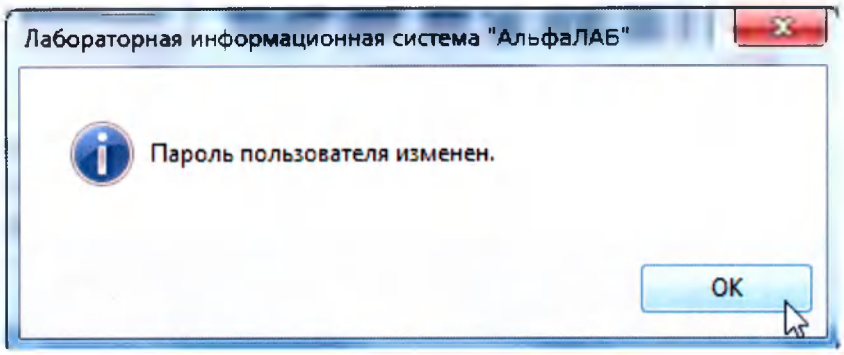


Рисунок 29. Сообщение об успешном изменении пароля пользователя

В противном случае система выдаст сообщение об ошибке и попросит ввести данные еще раз.

Для того чтобы проверить наличие обновлений программного обеспечения, выберите пункт меню «Сервис ( )\ Проверить обновления».

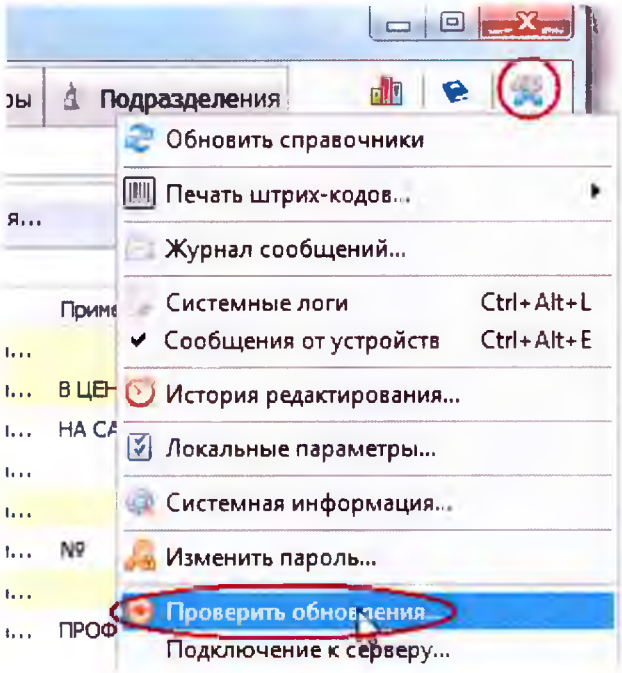


Рисунок 30. Проверка обновлений системы

После этого система проверит наличие обновлений и сообщит результат. В штатной работе наличие обновлений проверяется при каждом запуске системы, и необходимости выполнять эту проверку вручную нет.

Для того чтобы просмотреть строку подключения к серверу, выберите пункт меню «Сервис ( )\ Подключение к серверу».

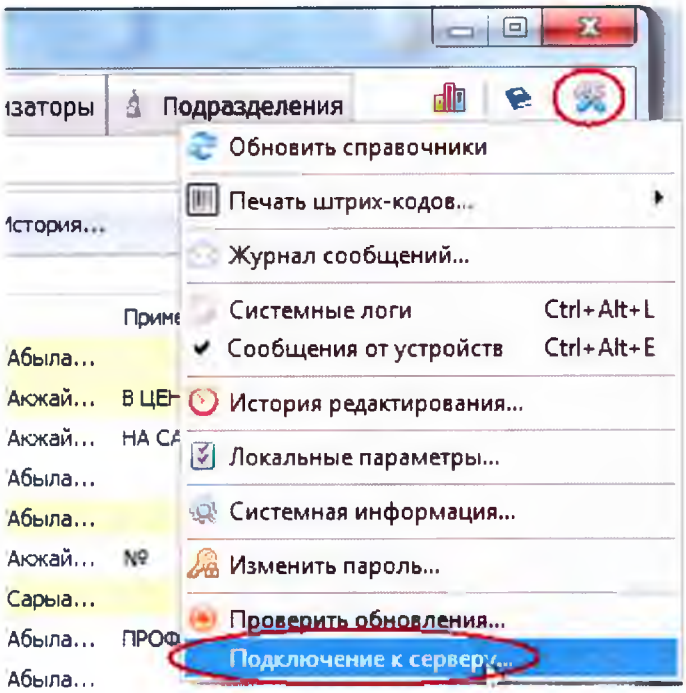


Рисунок 31. Просмотр строки подключения к серверу

В результате будет выведено окно со строкой подключения к серверу (строка подключения автоматически при этом копируется в буфер обмена). Эта информация может быть полезной для службы поддержки при устранении проблем в работе системы.

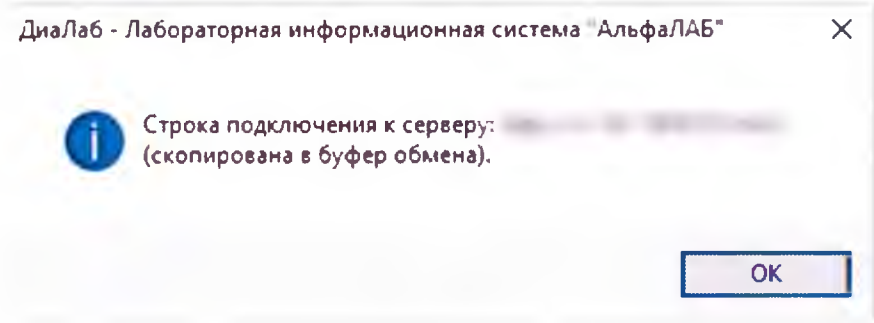


Рисунок 32. Окно строки подключения к серверу

1.5. Выход из системы

Для завершения работы с системой закройте основное окно программы. При этом система запросит подтверждение завершения работы.

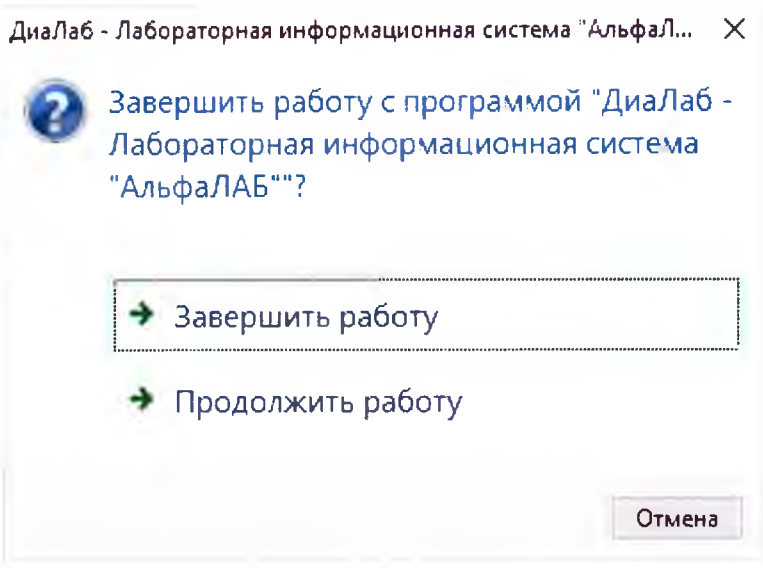


Рисунок 33. Подтверждение выхода из системы

Выберите пункт «Завершить работу» для завершения работы с системой, либо «Продолжить работу» (или нажмите кнопку «Отмена») для продолжения работы с системой.

1.6. Общие принципы работы с элементами системы

Многие элементы системы построены на одних и тех же принципах. Например, принципы сортировки списков, их фильтрации или обновление экранных форм выполняются одним и тем же способом, независимо от того, над какими конкретно объектами выполняются эти действия.

В данном разделе приведены общие принципы работы с системой и в дальнейшем применительно к тем или иным разделам руководства они подробно не описываются, за исключением нескольких специфических случаев. Понимание этих принципов значительно облегчает дальнейшую работу с системой и позволяет применять довольно мощные инструменты для получения нужных результатов. Перед началом активной работы в системе рекомендуется изучить все приведенные в данном разделе принципы, понять, в каких случаях они применяются, и опробовать их на практике.

1.6.1. Использование клавиатурных сокращений для выполнения команд

Большинство команд в системе можно выполнить несколькими способами: нажав кнопку панели инструментов, выбрав соответствующий пункт контекстного или основного меню, либо нажав определенную комбинацию клавиш на клавиатуре.

Клавиатурные комбинации для тех или иных команд прописаны в пунктах основного и контекстного меню рядом с названиями пунктов. Для кнопок панели инструментов можно посмотреть соответствующие им клавиатурные комбинации, наведя указатель мыши на соответствующую кнопку. В появившейся подсказке будет указана соответствующая команде клавиатурная комбинация.

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

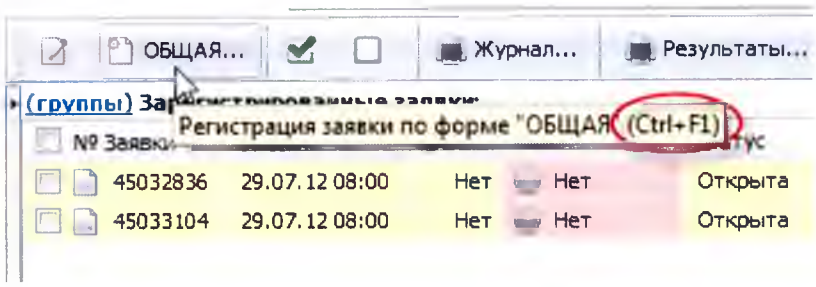


Рисунок 34. Подсказка с указанием назначенного команде сочетания клавиш

Все используемые клавиатурные комбинации приводятся в настоящем Руководстве при описании соответствующих команд.

Внимание!

Клавиатурные комбинации заданы практически для всех часто выполняемых операций. Их использование существенно ускоряет работу и, кроме того, значительно меньше утомляет кисти рук, чем работа с мышью. В процессе работы рекомендуется изучить все доступные клавиатурные комбинации для команд и использовать в процессе работы именно их.

1.6.2. Фильтрация и группировка списков

Принципы работы с фильтрами и группировками во всех списках одни и те же, различаются лишь доступные критерии для фильтров и наборы колонок группировки, которые определяются структурой списка. Исходя из этого, в каждом разделе, где описывается работа с фильтрами или группировкой, отмечаются только особенности, присущие данному списку. Описания самих действий по формированию фильтров или группировки в этих разделах не приводится.

Тот или иной способ фильтрации (включая группировку, которую тоже можно рассматривать как фильтр) должен выбирается пользователем в зависимости от цели, которую он преследует. В общем случае можно рекомендовать следующий подход к выбору способа фильтрации:

- **Краткий фильтр**. В большинстве случаев используется для поиска по одному критерию, заданному непосредственно в заголовке соответствующей колонки, например, по номеру заявки или пробы, по фамилии пациента и т. п. Кроме того, краткий фильтр отображает общее число элементов списка и количество элементов, удовлетворяющих условиям этого фильтра.

- **Предопределенный фильтр**. Такие фильтры сформированы в системе заранее и позволяют быстро (с помощью одного нажатия мыши) получить необходимый для выполнения какой-либо типовой задачи набор элементов списка. Например, предопределенный фильтр «Не закрытые» в регистрационном журнале заявок позволяет ближе к концу рабочего дня отследить заявки, исследования по которым по каким-либо причинам не завершены, и принять меры, если регламент лаборатории обязывает завершать все исследования «день в день». Предопределенный фильтр, по сути, представляет собой набор заранее сформированных критериев детального фильтра.

- **Детальный фильтр**. Используется в тех случаях, для которых недостаточно возможностей предопределенного и краткого фильтров. Позволяет более подробно задать критериев фильтрации на основе значений отдельных колонок и списков допустимых значений для них. В

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

том числе, позволяет изменить или дополнить критерии, наложенные предопределенным фильтром. В детальный фильтр включены наиболее часто применяемые критерии поиска.

- **Расширенный фильтр**. То же, что и детальный фильтр, но с расширенным списком критериев и более наглядным способом их формирования. Такой фильтр позволяет наиболее гибко задать критерии отбора, позволяя пользователю максимально точно получить то, что он хочет. С другой стороны, такой фильтр позволяет задать критерии, под которые может попасть очень большое число элементов списка. Чем больше элементов попадает в результирующий список, тем большую нагрузку испытывает система и одновременно тем меньше ценность полученной выборки с точки зрения поиска. Поэтому система ограничивает использование детальных фильтров, предлагая сузить критерии поиска или использовать другие средства анализа данных, если обнаруживает, что заданные критерии возвращают слишком большую выборку.

- **Группировка**. Позволяет отфильтровать список по значениям указанных колонок, формируя при этом древовидную структуру группировки, позволяющую легко переключаться между различными наборами значений в этих колонках. Кроме того, группировка отображает количество элементов списка, входящих в каждую его группу, что может быть удобно для простейшей аналитики.

Внимание!

Необходимо помнить, что все установленные фильтры всегда действуют в совокупности. Так, например, при установленном предопределенном фильтре, поиск заявки по номеру с помощью краткого фильтра будет происходить только среди заявок, попадающих под критерии предопределенного фильтра.

1.6.3. Краткий фильтр списка

Краткий фильтр предназначен для быстрого поиска среди элементов списка по значению одной или нескольких его колонок. Для того чтобы включить краткий фильтр списка, нажмите на ссылку «Показать фильтр», которая находится в правом верхнем углу списка.

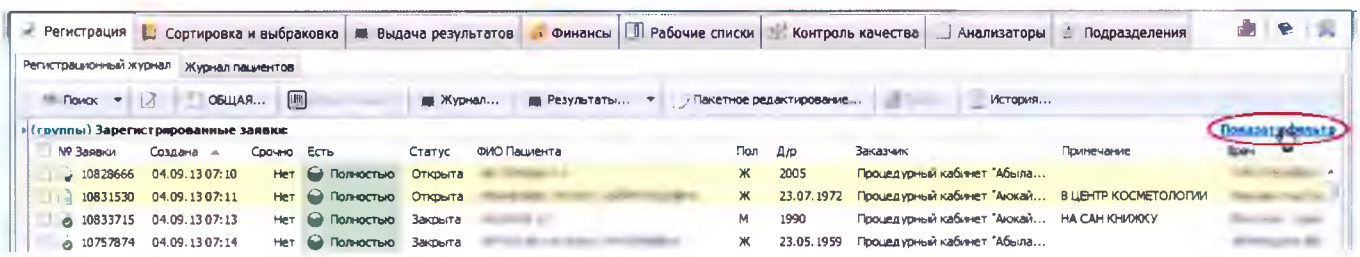


Рисунок 35. Активация краткого фильтра списка

Название ссылки при этом изменится на «Скрыть фильтр», рядом с ней появится надпись «Фильтр ВЫКЛ», и под заголовками колонок списка появится дополнительная полоса с полями для ввода значений фильтра.

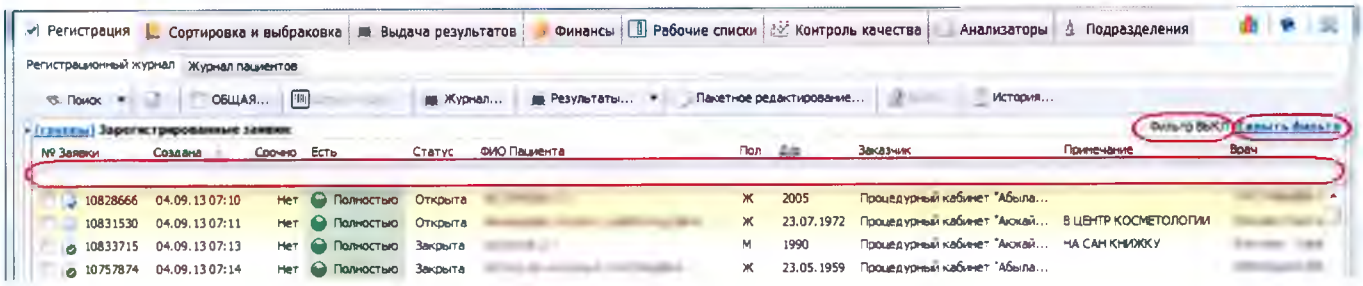


Рисунок 36. Полоса ввода значений для краткого фильтра

После этого для каждой колонки под ее заголовком можно ввести значение, на основании которого будет фильтроваться список по этой колонке. Чтобы задать значение, нажмите на дополнительную полосу под заголовком колонки, по значениям которой нужно отфильтровать список и введите нужное значение.

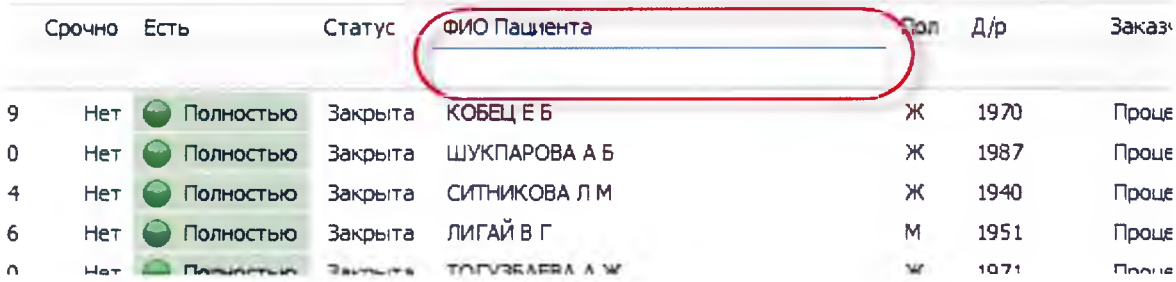


Рисунок 37. Поле ввода значения для краткого фильтра

Строковые значения, а также значения дат или чисел задаются вводом с клавиатуры букв или цифр. При этом в списке будут оставаться только те элементы, в которых данная колонка содержит хотя бы одно слово, начинающееся с введенной комбинации букв или цифр.

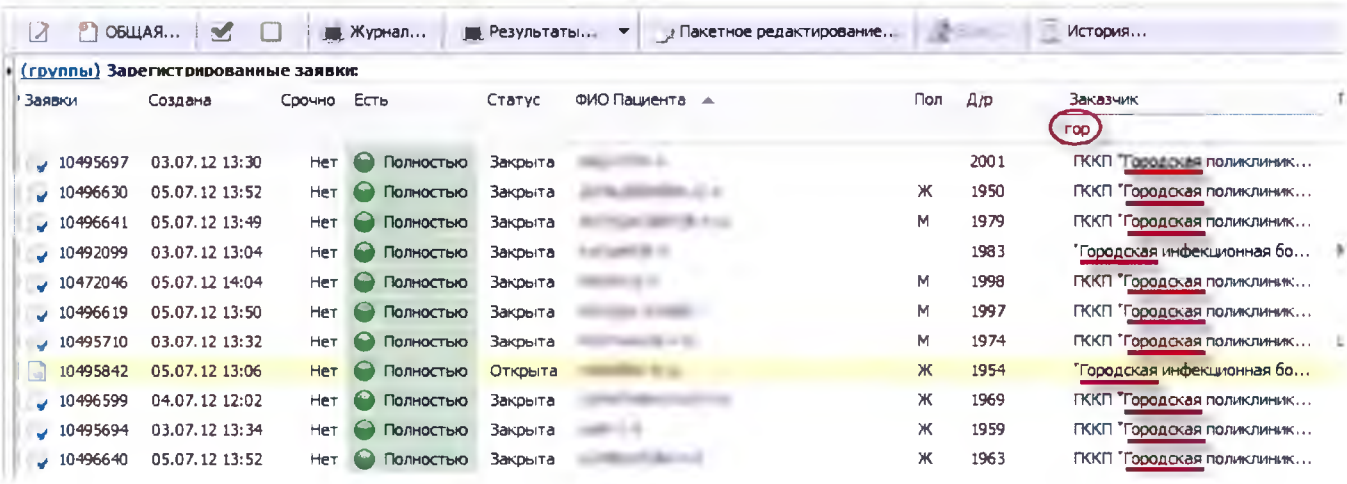


Рисунок 38. Результат применения краткого фильтра

Значения перечислений задаются путем выбора из списка одного или нескольких значений. При этом в список выбора входят не все возможные значения, а только те, которые присутствуют в фильтруемом списке. В приведенном ниже примере для поля «Есть» списка заявок отсутствует значение «Частично», поскольку в уже отфильтрованном по другим критериям списке такое значение не встречается.

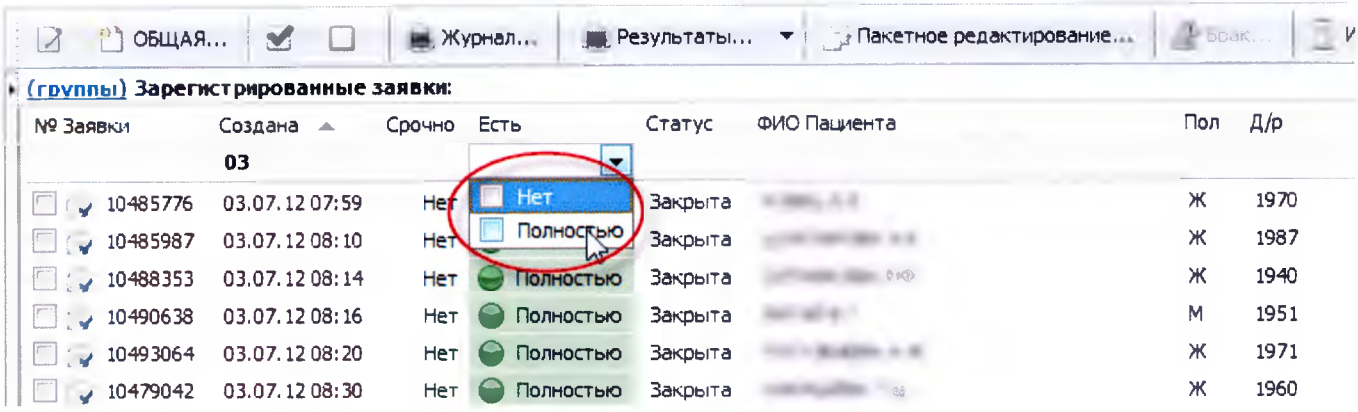


Рисунок 39. Выбор значения из перечисления для краткого фильтра

При установке хотя бы одного критерия для краткого фильтра в правом верхнему углу списка отображается общее количество элементов в списке без учета фильтра и количество попадающих под условие фильтра элементов.

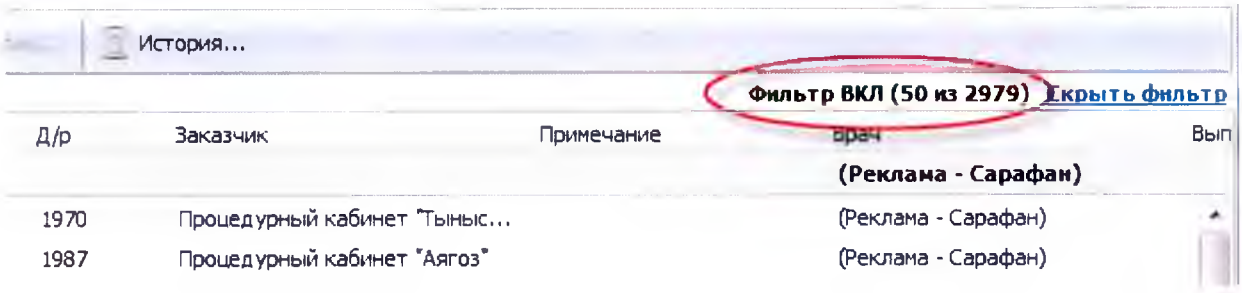


Рисунок 40. Количество элементов, попадающих под условие краткого фильтра

Для того чтобы отключить краткий фильтр, нажмите на ссылку «Скрыть фильтр» в правом верхнему углу списка.

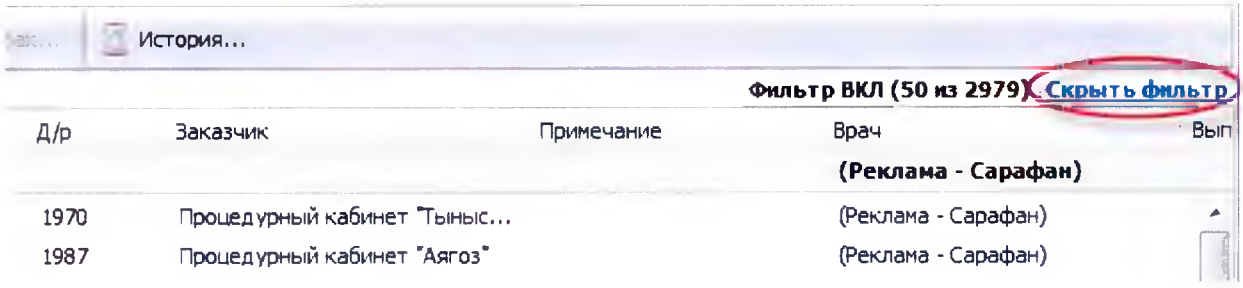


Рисунок 41. Отключение краткого фильтра

1.6.4. Предопределенные фильтры списка

Предопределенные фильтры позволяют быстро задать наиболее часто используемые для фильтрации заявок наборы критериев. Список предопределенных фильтров находится на выпадающем окне детального фильтра (в некоторых журналах, например, в журнале браков, предопределенные фильтры могут отсутствовать).

Для того чтобы открыть выпадающее окно детального фильтра, нажмите на полоску выпадающего окна в левой части списка (или нажмите сочетание клавиш «Ctrl + F»).

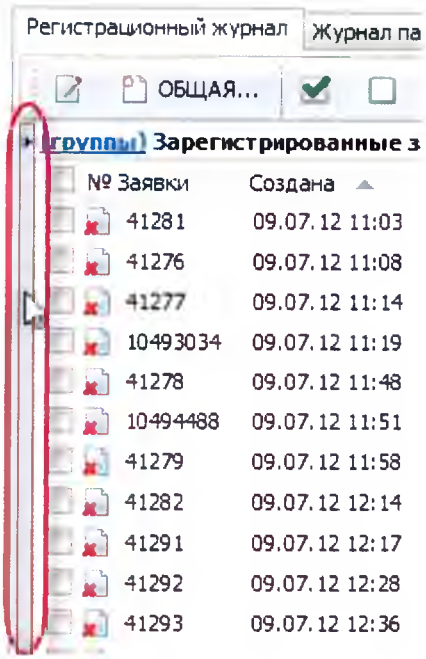


Рисунок 42. Выпадающее окно детального фильтра

В открывшемся окне выберите нужный предопределенный фильтр из предложенного списка в верхней части окна, нажав на него мышью. Текущий предопределенный фильтр выделен в списке жирным шрифтом.

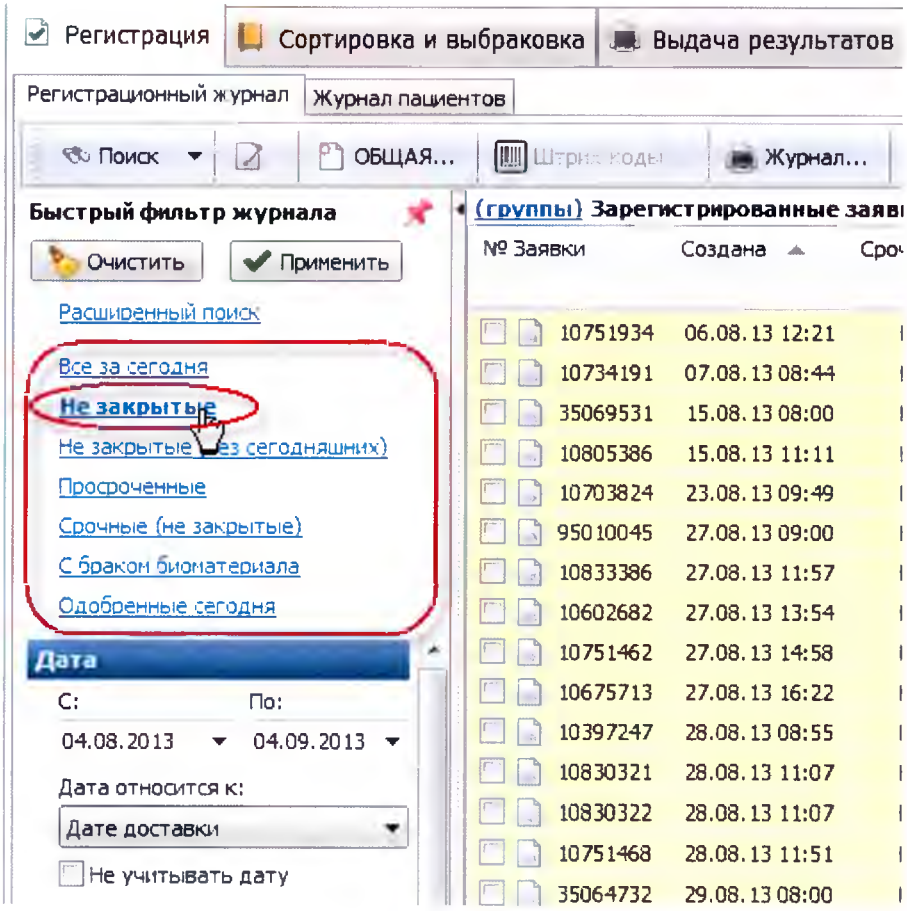


Рисунок 43. Предопределенные фильтры

Внимание!

Выпадающее окно фильтра будет закрываться каждый раз после выбора предопределенного фильтра или нажатия кнопки «Применить». Для того чтобы окно фильтра постоянно оставалось на экране, «пришпильте» его, нажав изображение канцелярской кнопки ( ) в правом верхнем углу окна фильтра. Чтобы вернуть «всплывающий» режим работы окна для фильтра, нажмите на эту кнопку еще раз, либо нажмите на правый край окна фильтра.

Каждый раз при выборе предопределенного фильтра из списка все критерии ранее заданного фильтра (как предопределенного, так и детального) полностью сбрасываются. Выбранный предопределенный фильтр применяется к списку сразу же после выбора его из списка (нет необходимости нажимать кнопку «Применить»).

1.6.5. Детальный фильтр списка

Детальный фильтр, в отличие от предопределенного, позволяет задать более гибкие условия фильтрации с использованием отдельных наиболее часто использующихся критериев. Для установки детального фильтра задайте соответствующие критерии, расположенные ниже списка предопределенных фильтров, и нажмите кнопку «Применить».

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

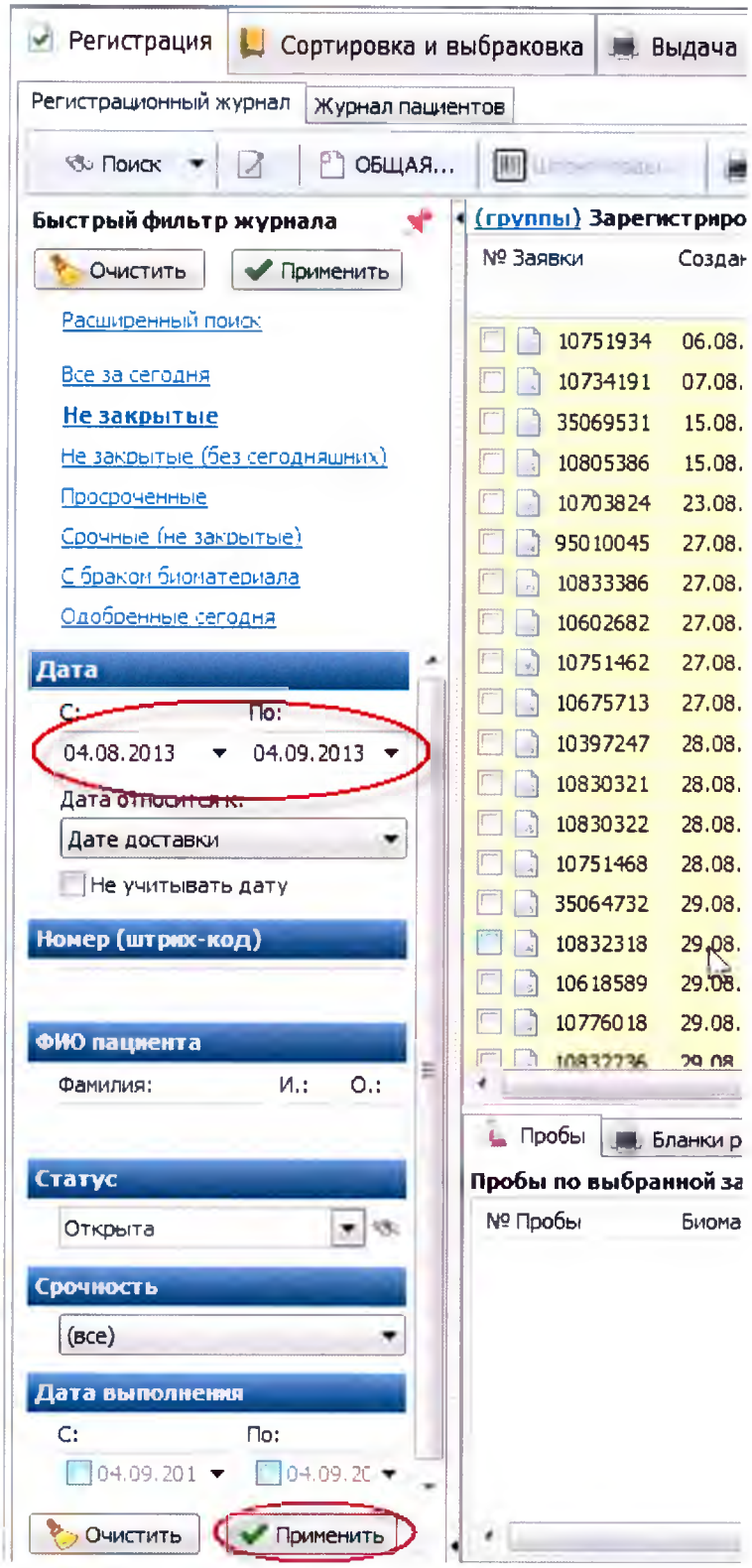


Рисунок 44. Форма детального фильтра

Критерии детального фильтра могут задаваться несколькими способами (примеры приведены из фильтра регистрационного журнала):

- Ввод текстового или числового значения (Номер заявки: 123456).
- Ввод даты вручную или с помощью календаря (Поступившие с: 05.07.2012).

- Выбор одного из нескольких значений из выпадающего списка (Срочность: (все)).
- Установка или снятие флажка (Не учитывать дату).
- Выбор одного или нескольких значений из выпадающего списка (Статус: Закрыта; Отк). Расставьте отметки в выпадающем списке напротив тех значений, которых необходимо включить в критерий. В результат будут включаться те элементы, которые содержат хотя бы одно из указанных в списке значений (объединение по «ИЛИ»). В некоторых случаях можно явно указывать принцип объединения значений (Исследования И Или). При объединении по «И» в результат будут включаться те элементы, которые содержат ВСЕ указанные значения.
- Выбор одного или нескольких значений из справочника (Заказчик:).

Выбор из выпадающего списка удобен в том случае, когда выбор осуществляется из небольшого числа вариантов, например указание различного рода статусов. В случаях, когда выбор производится среди большого количества вариантов (список возможных исследований или подразделений), удобнее использовать выбор из справочника.

Для того чтобы сбросить установленные вручную критерии фильтра, нажмите кнопку «Отменить». При этом критерии фильтра сбросятся в значения, соответствующие текущему краткому фильтру.

Для удобства использования кнопки «Применить» и «Отменить» в окне фильтра расположены как в верхней, так и в нижней части окна списка критериев.

Критерии детального фильтра могут быть заданы таким образом, что под них может попасть достаточно большое количество записей. В этом случае система предупредит об это и предложит альтернативные выгрузке большого числа записей варианты.

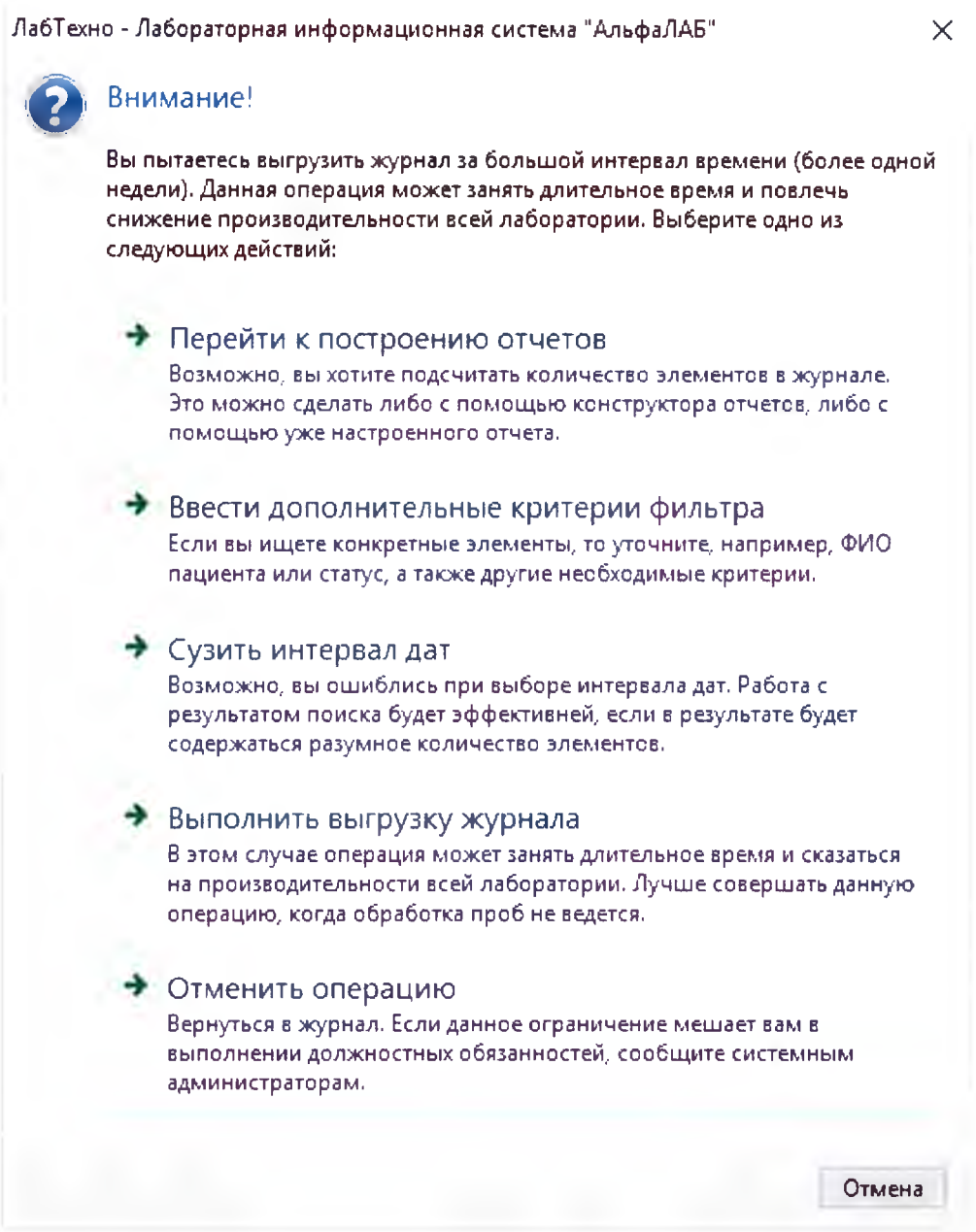


Рисунок 45. Подтверждение для применения фильтра

В данном окне можно выбрать следующие варианты:

- **Перейти к построению отчетов.** Если фильтрация производится с целью получить какую-либо статистическую количественную информацию по элементам списка, то это, возможно, будет проще сделать средствами построения отчетов системы. Выберите этот вариант, чтобы перейти в окно конструктора отчетов. Подробнее о конструкторе отчетов см. раздел 1.6.14 «Конструктор отчетов».

- **Ввести дополнительные критерии фильтра.** Выберите этот вариант, чтобы перейти в окно параметров детального фильтра для уточнения критериев поиска.

- **Сузить интервал дат.** Выберите этот вариант, чтобы перейти в окно параметров детального фильтра для выбора другого, более узкого, диапазона дат.

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

– **Отменить операцию.** Выберите этот вариант, чтобы не применять заданные параметры детального фильтра. К тому же результату приведет нажатие кнопки «Отмена».

1.6.6. Расширенный фильтр

Расширенный фильтр предлагает наиболее полный набор критериев для поиска. Для того чтобы задать критерии поиска расширенного фильтра, нажмите на ссылку «Расширенный фильтр» в выпадающем окне детального фильтра.

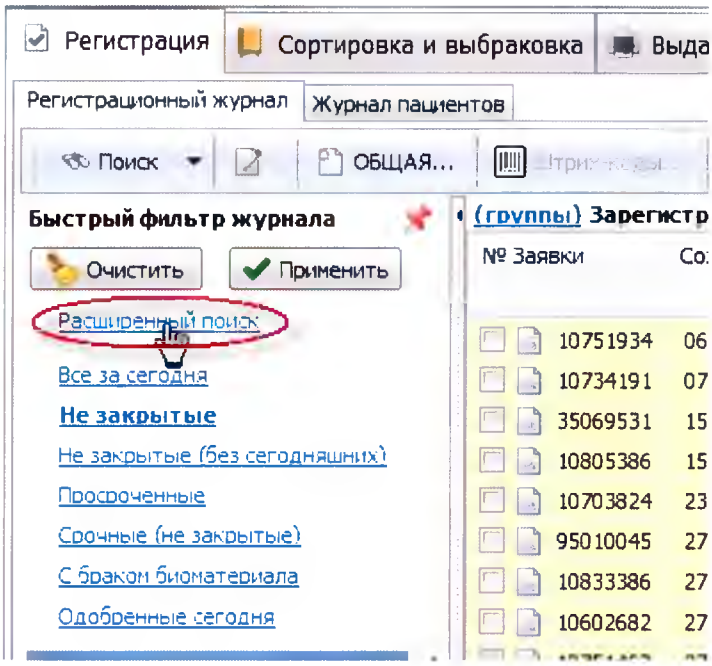


Рисунок 46. Выбор расширенного фильтра

После этого откроется окно детального фильтра, в котором уже будут отображаться критерии, наложенные текущим предопределенным и детальным фильтром.

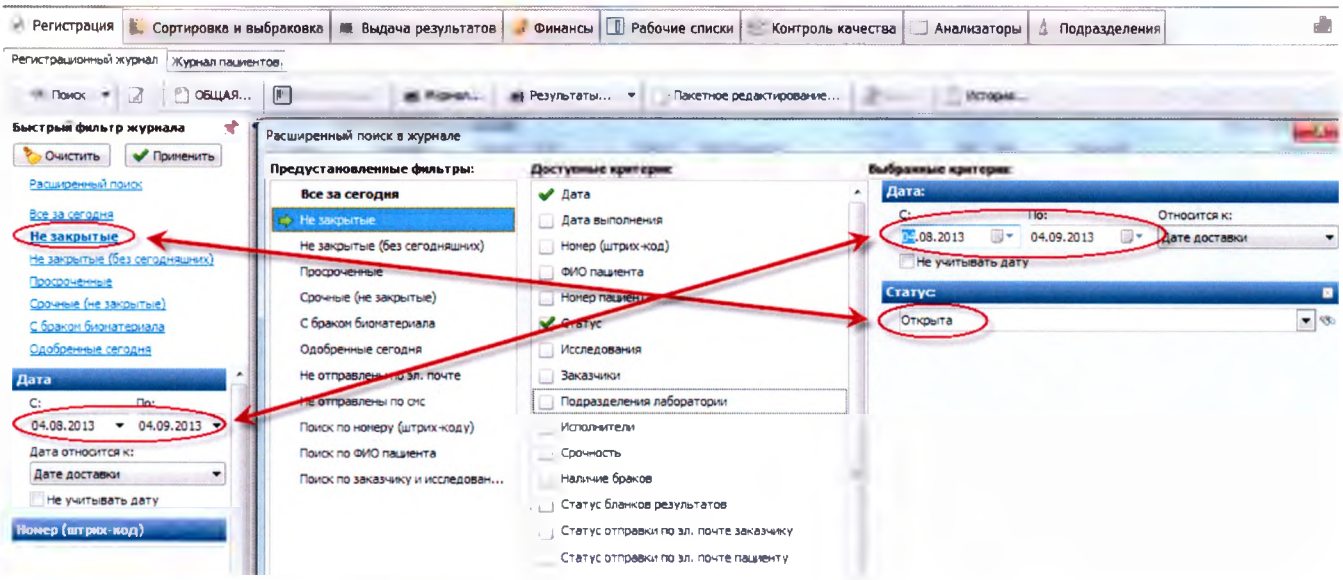


Рисунок 47. Окно расширенного фильтра

В окне расширенного фильтра можно выбрать готовый предопределенный фильтр из списка слева, при этом в списке справа отобразятся все заданные для этого фильтра критерии поиска. После этого с

помощью списка «Доступные критерии» в центральной части можно добавить или убрать любой из доступных в списке критериев, а также задать значения для них в списке справа.

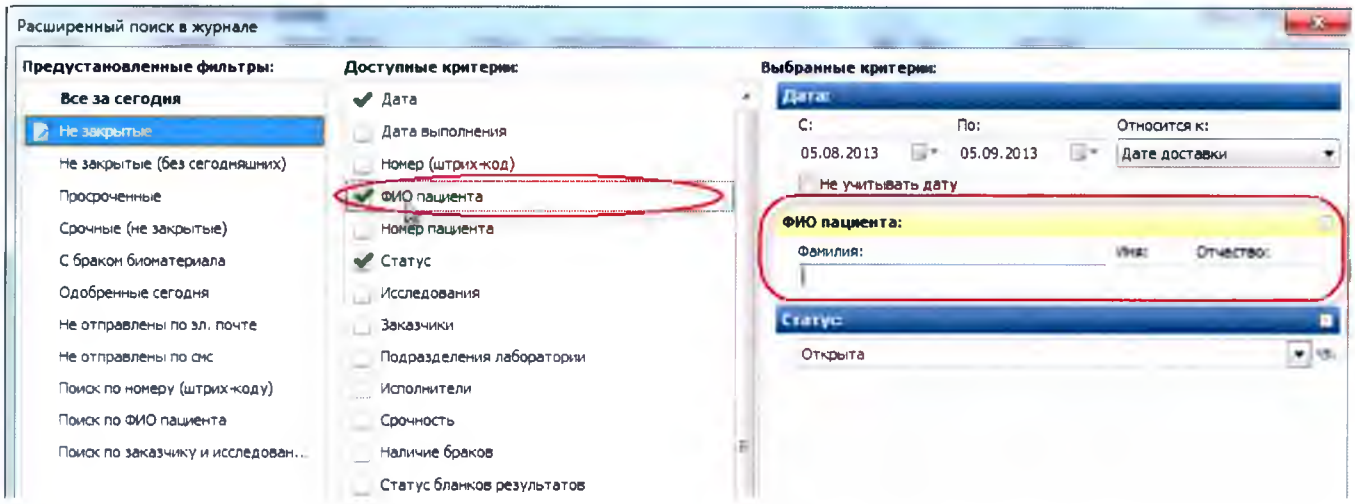


Рисунок 48. Добавление нового критерия

Для того чтобы убрать какой-либо из критериев, также можно нажать на крестик справа от заголовка критерия в списке выбранных критериев.

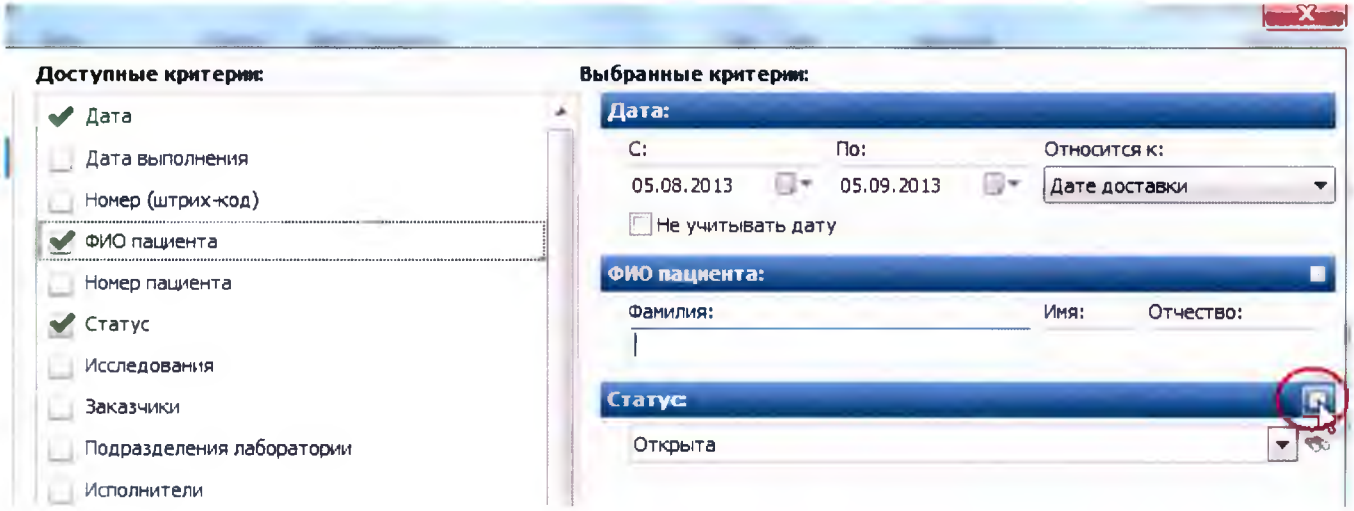


Рисунок 49. Удаление критерия из списка

Для того чтобы очистить список выбранных критериев, нажмите кнопку «Очистить» в левой нижней части окна.

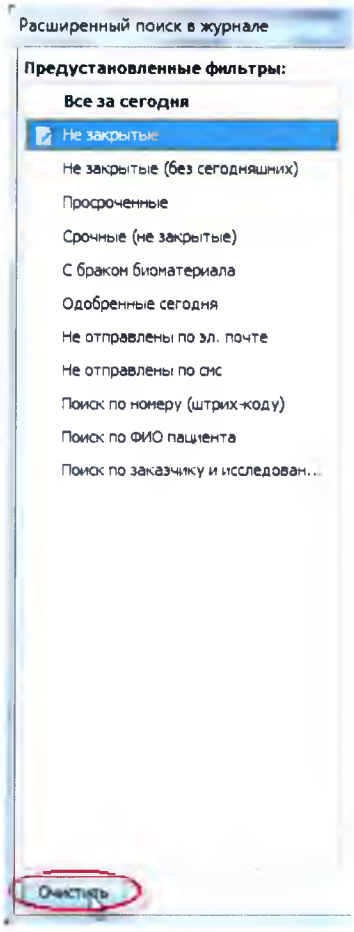


Рисунок 50. Очистка установок расширенного фильтра

Для того чтобы применить установленный расширенный фильтр, нажмите кнопку «Ок» в правой нижней части окна. Для отмены сделанных изменений нажмите кнопку «Отмена».

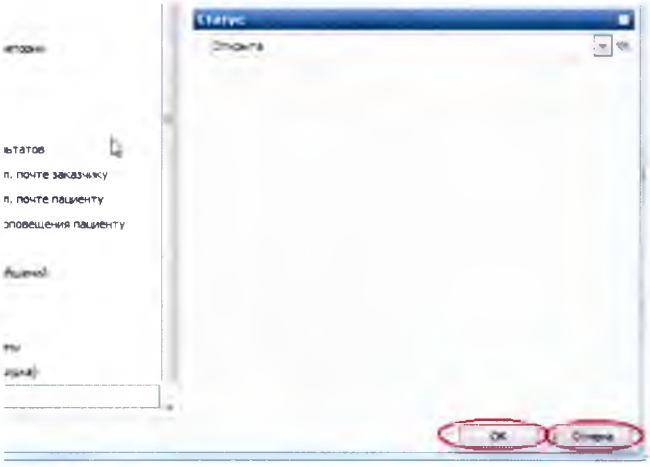


Рисунок 51. Подтверждение и отмена установок расширенного фильтра

1.6.7. Меню «Поиск» панели инструментов журнала

Предопределенные фильтры, расширенный фильтр и очистка установленного фильтра также доступны из панели инструментов каждого журнала с помощью выпадающего списка кнопки «Поиск».

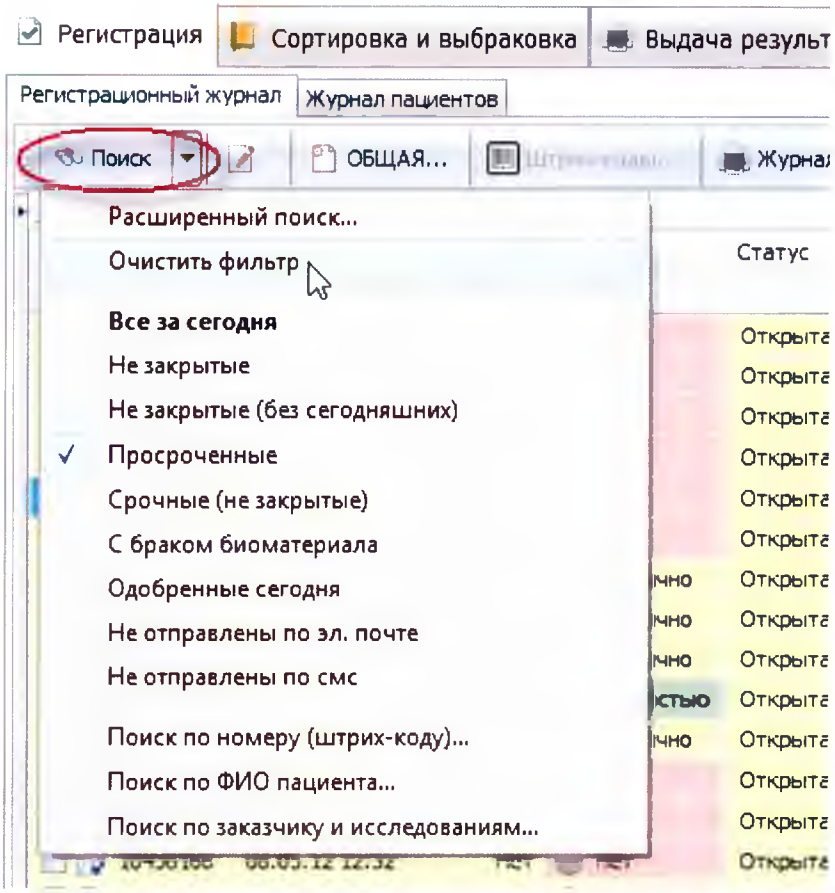


Рисунок 52. Доступ к фильтрам из меню "Поиск" на панели инструментов журнала

1.6.8. Группировка списка

Зачастую для работы бывает удобно сгруппировать элементы списка по значениям какой-либо колонки или нескольких колонок с возможностью дальнейшего просмотра содержимого каждой группы. Для того чтобы воспользоваться группировкой, нажмите на ссылку «(группы)», расположенную в левом верхнем углу списка.

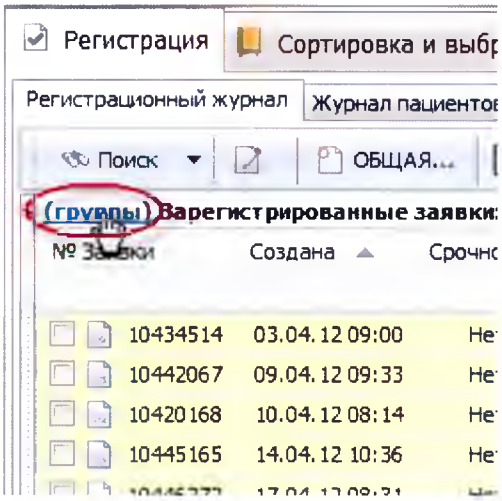


Рисунок 53. Активация группировки

В открывшемся окне группировки необходимо задать список колонок, по которым будет осуществляться группировка. Для выбора колонок нажмите кнопку «Выбрать».

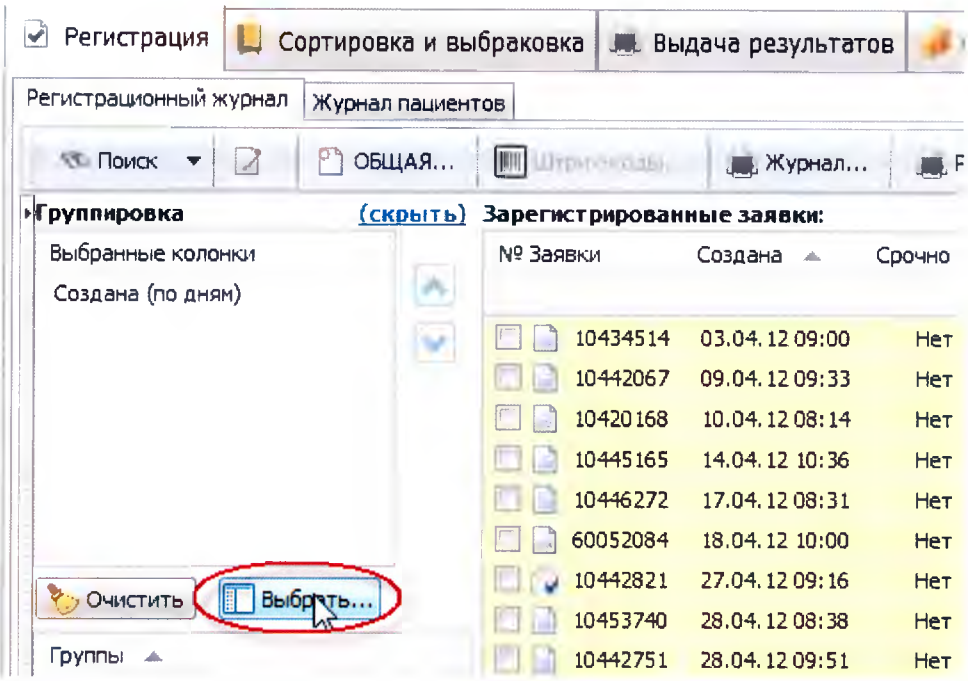


Рисунок 54. Выбор колонок группировки

В окне выбора колонок укажите список колонок, по которым будет осуществляться группировка. Для этого выбирайте нужные колонки в списке доступных колонок слева и с помощью кнопки ( ) переносите их в список колонок группировки справа, либо убирайте их из колонок группировки с помощью кнопки ( ). С помощью кнопок (или) можно внести в список группировки или убрать из него сразу все колонки.

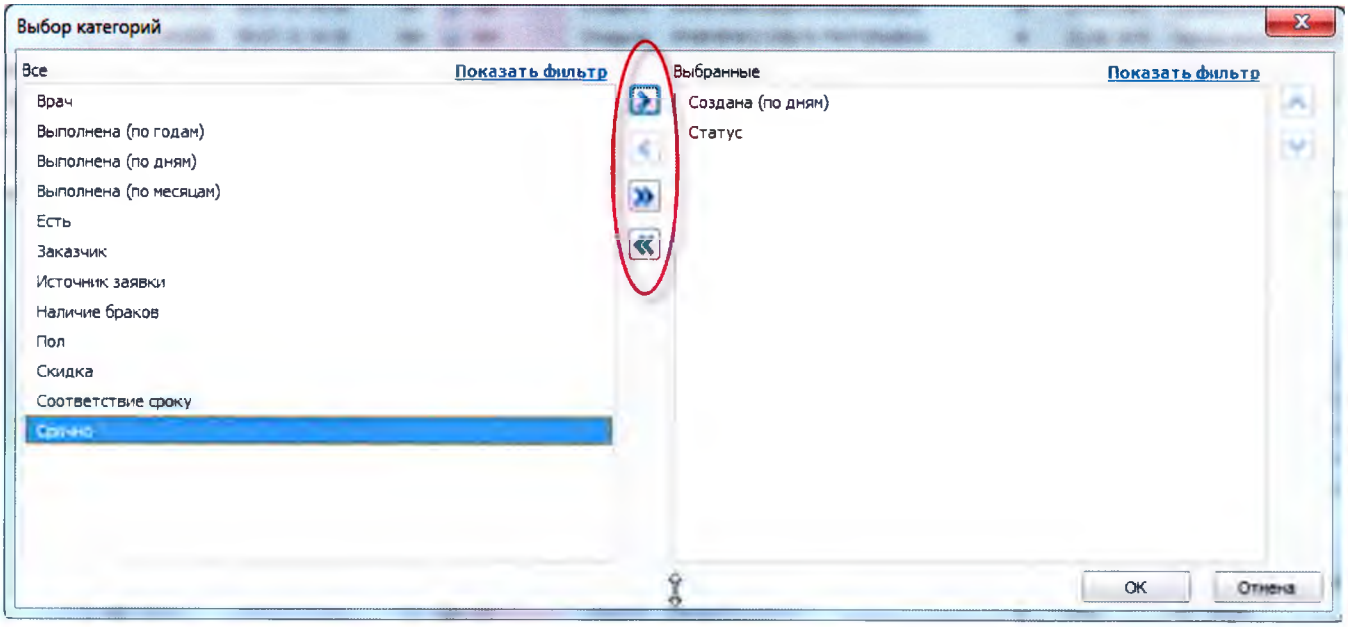


Рисунок 55. Выбора состава колонок группировки

Для группировки важен порядок задания колонок, поскольку группировка осуществляется сначала по значениям в первой указанной колонке, затем внутри каждой из получившихся групп – по значениям из второй указанной колонки и т. д. по всем указанным для группировки колонкам. Для того чтобы задать порядок колонок, укажите колонку из списка колонок группировки и перемещайте ее вверх или вниз, используя кнопки справа.

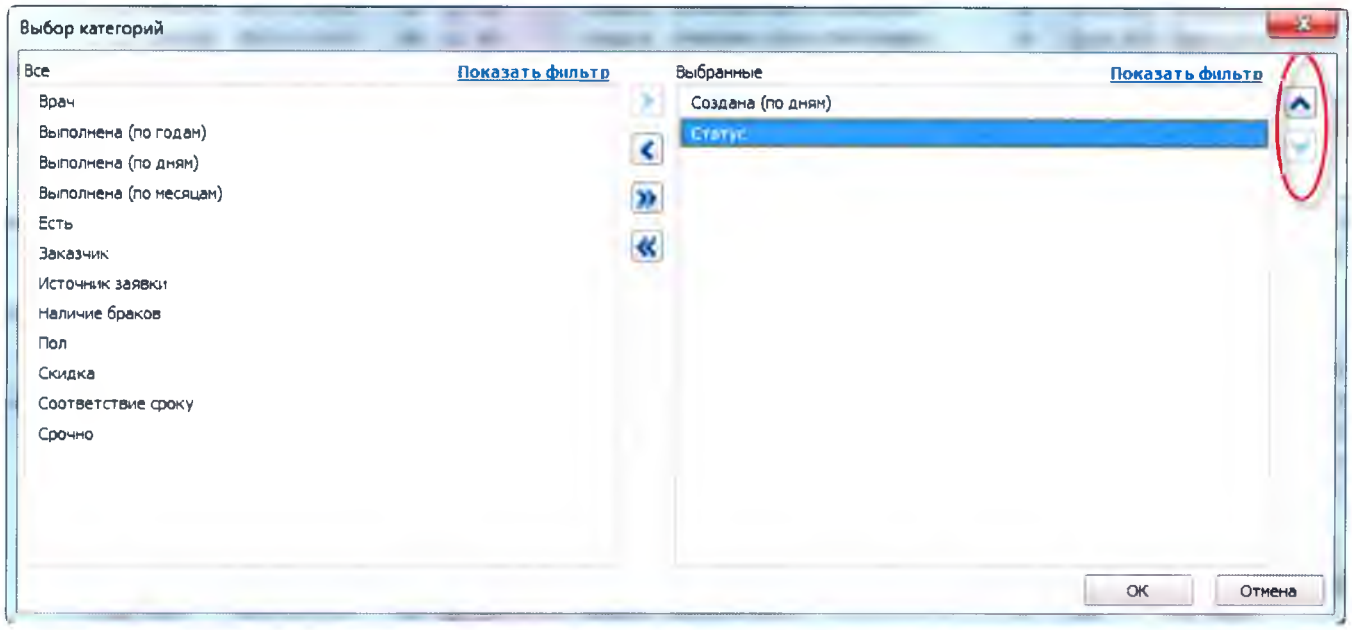


Рисунок 56. Указание порядка колонок группировки

После формирования списка колонок группировки, нажмите кнопку «ОК» (или кнопку «Отмена»), если Вы передумали применять группировку.

После того, как группировка задана, в списке внизу появляется сформированный на значениях колонок иерархический список групп. В скобках возле каждого значения приведено количество заявок, попадающих в эту группу. На рисунке ниже приведен пример двухуровневой группировки по дате поступления и статусу заявок.

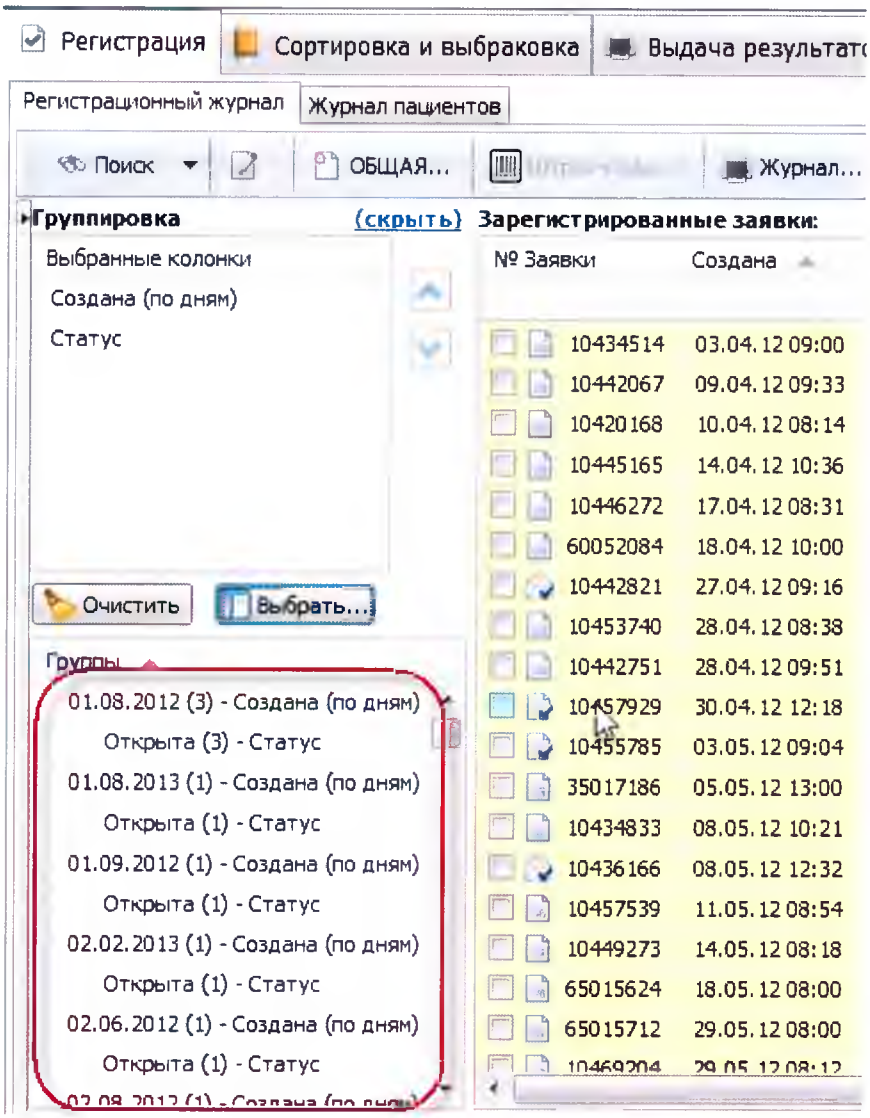


Рисунок 57. Окно значений группировки

На первом уровне заявки сгруппированы по дате поступления. На втором уровне, внутри каждой даты, они сгруппированы по статусу. Содержимое каждой группы на любом уровне группировки можно просмотреть, выбрав ее мышью. В списке заявок справа от окна группировки будут отображаться только те заявки, которые входят в выбранную группу.

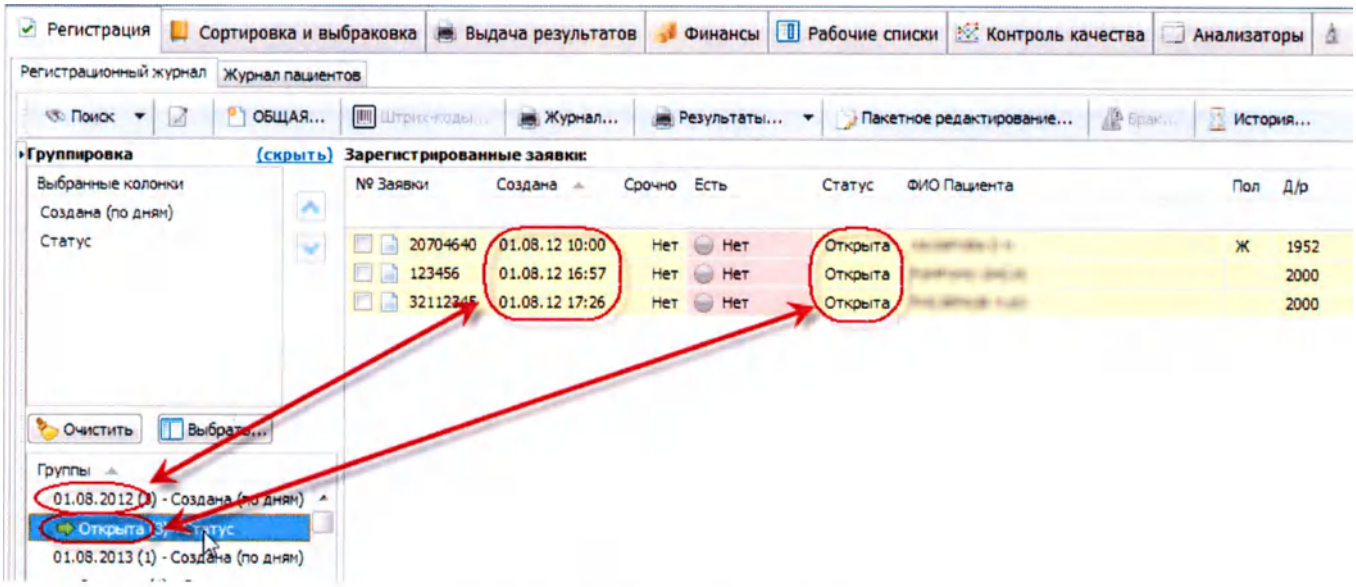


Рисунок 58. Результат группировки

Менять порядок колонок можно прямо в сформированной группировке, выбрав нужную колонку и перемещая ее вверх или вниз с помощью соответствующих кнопок.

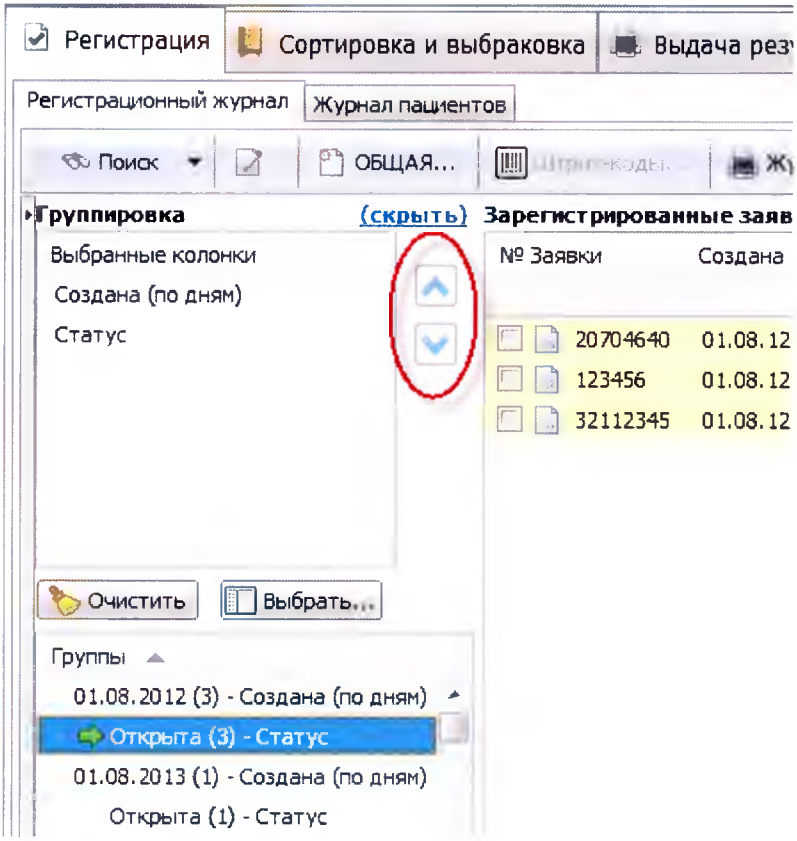


Рисунок 59. Изменение порядка колонок группировки

Для того чтобы сбросить установленную группировку, нажмите кнопку «Очистить».

Обратите внимание, что в окне группировки всегда должна быть задана группировка хотя бы по одной колонке. По умолчанию (при первом открытии окна группировки или при сбросе группировки) задается группировка по колонке «Создана».

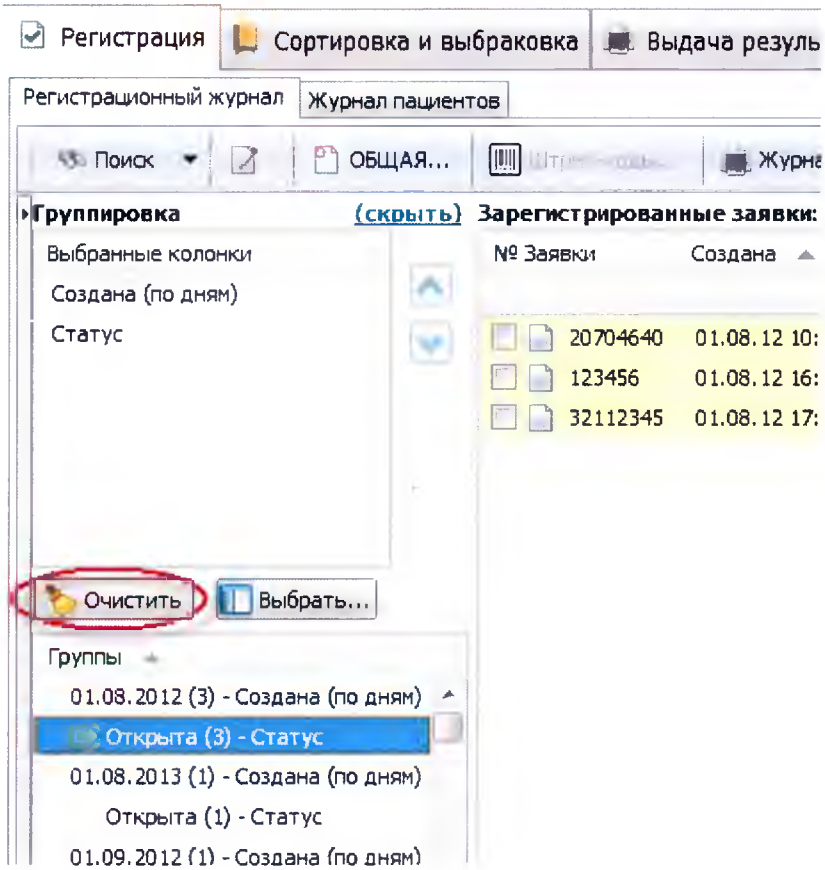


Рисунок 60. Сброс группировки

Для отмены группировки нажмите на ссылку «Скрыть» над окном группировки. Окно группировки закроется, заданная в нем группировка отключится, и список будет содержать все заявки без каких-либо группировок. При следующем открытии окна группировки к списку автоматически применится группировка, сформированная в последний раз.

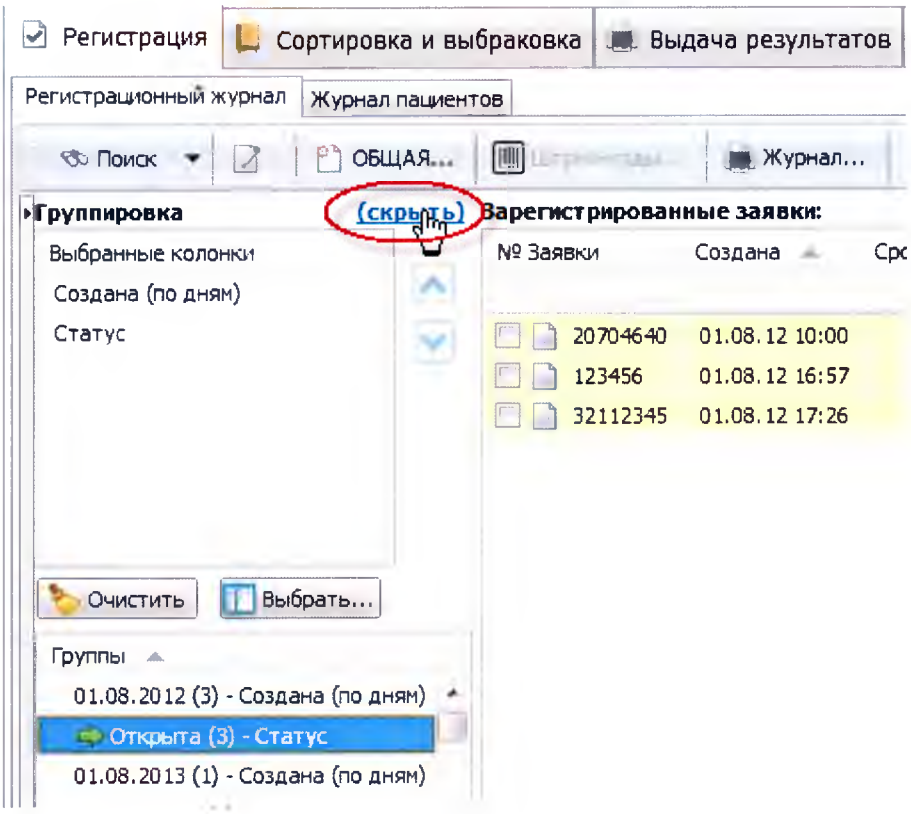


Рисунок 61. Отмена группировки

1.6.9. Отметка в списке и групповые операции

Для каждого журнала, как правило, существует набор групповых операций, которые можно выполнить над всеми или над отдельными указанными элементами из списка. Это, например, пакетное редактирование заявок, позволяющее изменить значение какого-либо поля сразу для нескольких заявок или печать бланков или списков только для указанных проб и т. п. Описание подобных групповых операций приведено в соответствующих разделах данного руководства.

Для того чтобы задать набор элементов, над которым нужно выполнить групповую операцию используется отметка элементов в списке. Для того чтобы установить или снять отметку элемента в списке нажмите мышью на поле отметки слева от элемента. Для того чтобы установить или снять отметки сразу для всех элементов списка, используйте соответствующие кнопки панели инструментов (1, 2), отмеченные на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажимая на поле отметки в заголовке списка (3).

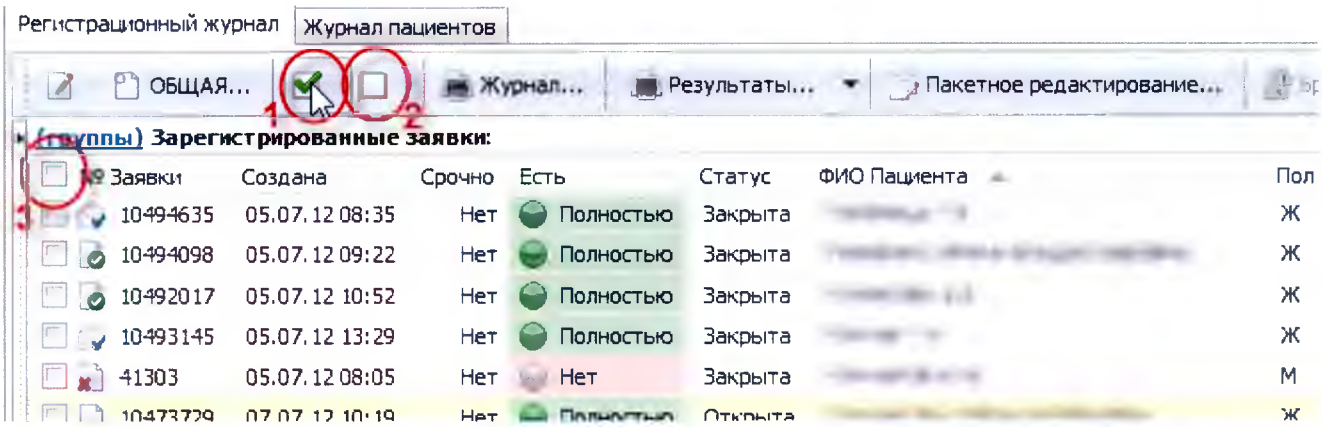


Рисунок 62. Установка и снятие отметок для элементов списка

Кроме того, групповую установку и снятие отметок можно выполнить с помощью контекстного меню, вызвав его нажатием правой кнопки мыши на каком-либо элементе из списка и выбрав соответствующий пункт.

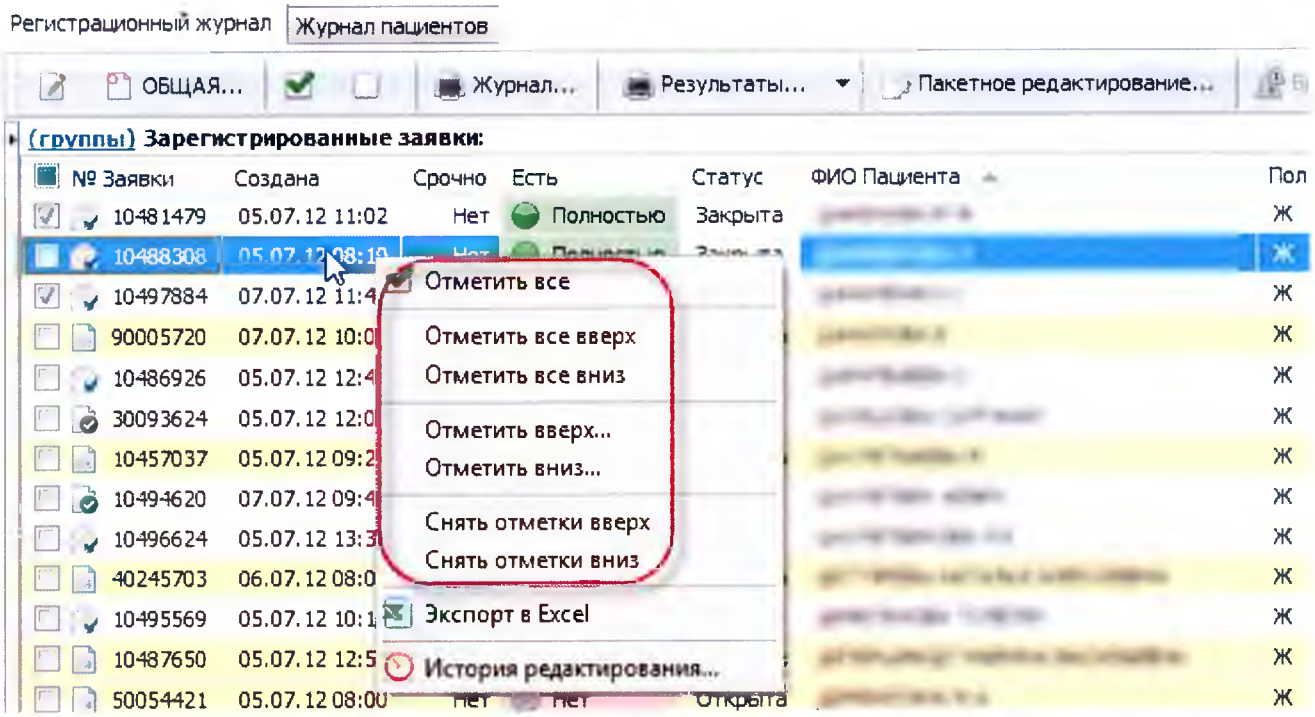


Рисунок 63. Установка и снятие отметок в списке с помощью контекстного меню

- **Отметить все** – этот пункт устанавливает отметку на все элементы из списка.
- **Отметить все вверх** – этот пункт устанавливает отметки на текущий элемент и все элементы выше по списку.
- **Отметить все вниз** – этот пункт устанавливает отметки на текущий элемент и все элементы ниже по списку.
- **Отметить вверх** – этот пункт устанавливает отметки на указанное количество элементов (количество будет запрошено после выбора пункта) вверх по списку, включая текущий элемент.
- **Отметить вниз** – этот пункт устанавливает отметки на указанное количество элементов (количество будет запрошено после выбора пункта) вниз по списку, включая текущий элемент.
- **Снять отметки вверх** – этот пункт снимает отметки с текущего элемента и всех элементов выше по списку.
- **Снять отметки вниз** – этот пункт снимает отметки с текущего элемента и всех элементов ниже по списку.

Общее количество элементов в списке, так же как и количество отмеченных элементов, отображается в нижней части списка:

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

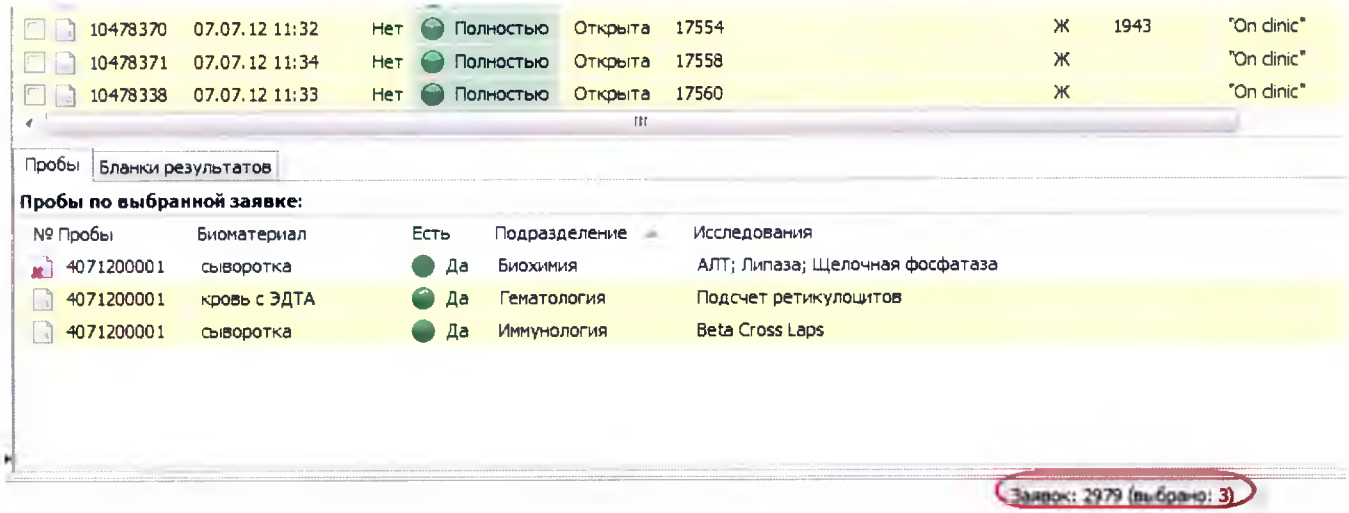


Рисунок 64. Общее количество элементов в списке

Как правило, групповые операции выполняются над отмеченными элементами списка. В случае если групповая операция вызывается, когда в списке нет ни одного отмеченного элемента, система предлагает сделать выбор, над какими элементами выполнить операцию:

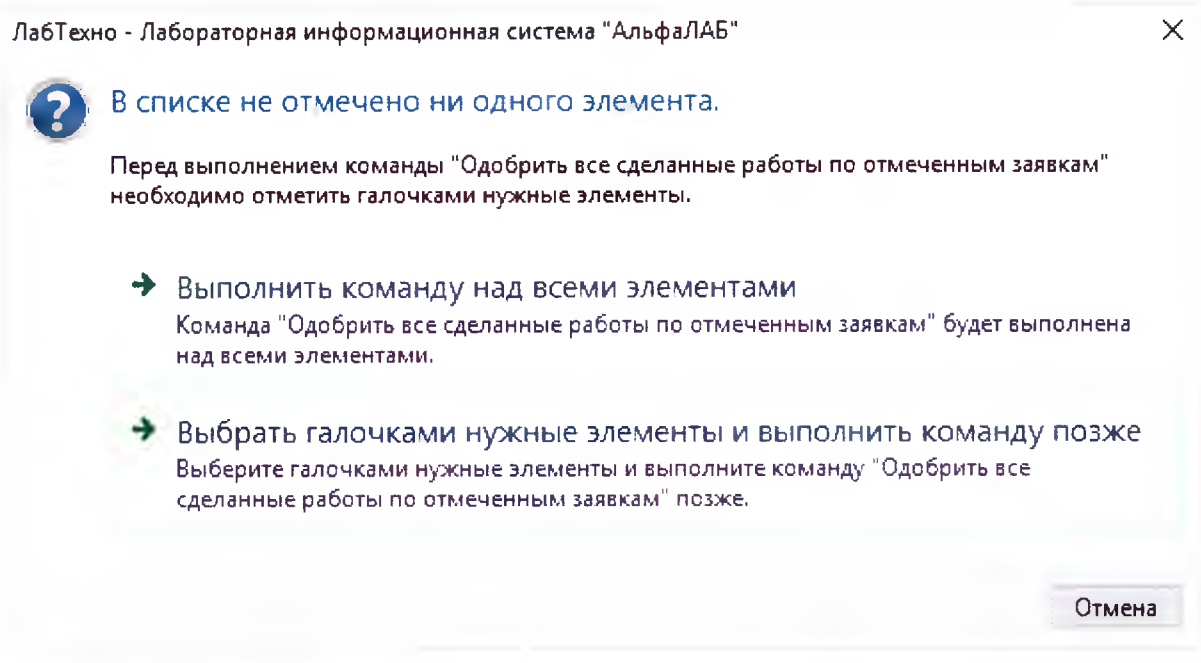


Рисунок 65. Выбор элементов для выполнения групповой операции

- **Выполнить команду над текущим выделенным элементом.** Операция будет выполнена над одним текущим элементом из списка.
- **Выполнить команду над всеми элементами.** Операция будет выполнена над всем элементами списка.
- **Выбрать галочками нужные элементы и выполнять команду позже (или кнопка «Отмена»).** Операция выполняться не будет и система вернется к окну списка, в котором можно отметить нужные элементы и выполнить операцию снова.

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

Внимание!

Выполнение групповых команд над большим количеством элементов может сильно загрузить систему. Кроме того, результат ошибочного выполнения какой-либо команды над большим количеством элементов бывает достаточно сложно исправить. Поэтому всегда контролируйте те элементы, над которыми будет выполняться групповая операция, в особенности при выборе пункта «Выполнить команду над всеми элементами».

1.6.10. Управление колонками в списках

Для того чтобы изменить ширину колонки журнала, наведите курсор мыши на линию, разделяющую колонки и нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская кнопки, перемещайте указатель мыши вправо или влево до нужной ширины, после чего отпустите кнопку.

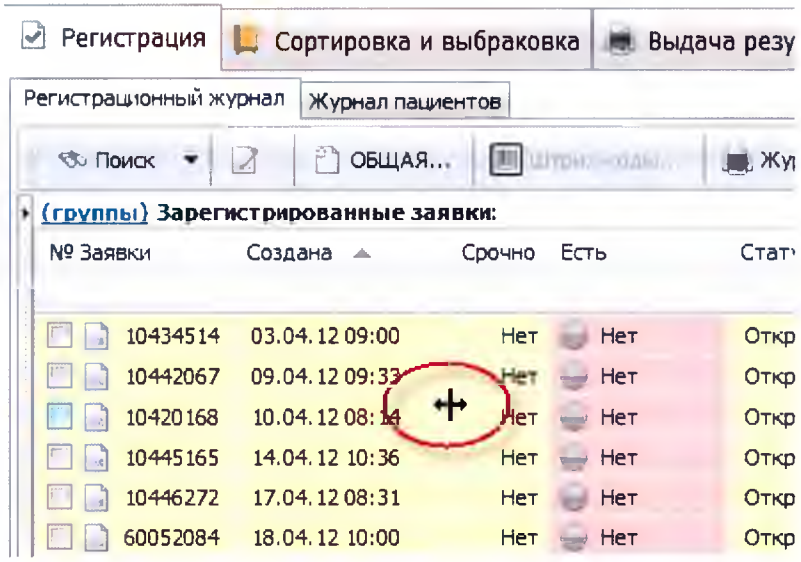


Рисунок 66. Изменение ширины колонки

Если данные колонки не помещаются в ней, то при отображении значения оно будет обрезаться справа и дополниться многоточием. Для того чтобы увидеть такое значение полностью, наведите на него указатель мыши. Полные данные отобразятся на всплывающей подсказке.

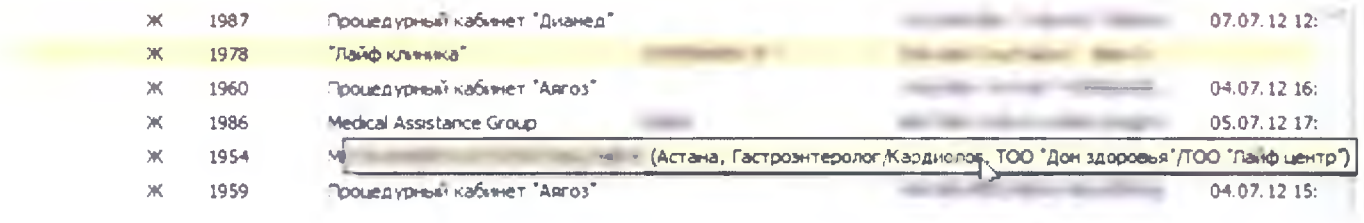


Рисунок 67. Всплывающие подсказки для значений в колонках

1.6.11. Подтверждение сохранения изменений

При закрытии окон редактирования данных (например, карточки заявки или карточки пробы) или выполнения каких-либо действий, которые требуют предварительного сохранения внесенных изменений, система проверяет наличие несохраненных изменений. В случае если такие изменения обнаруживаются, система запросит выполнение следующих действий:

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

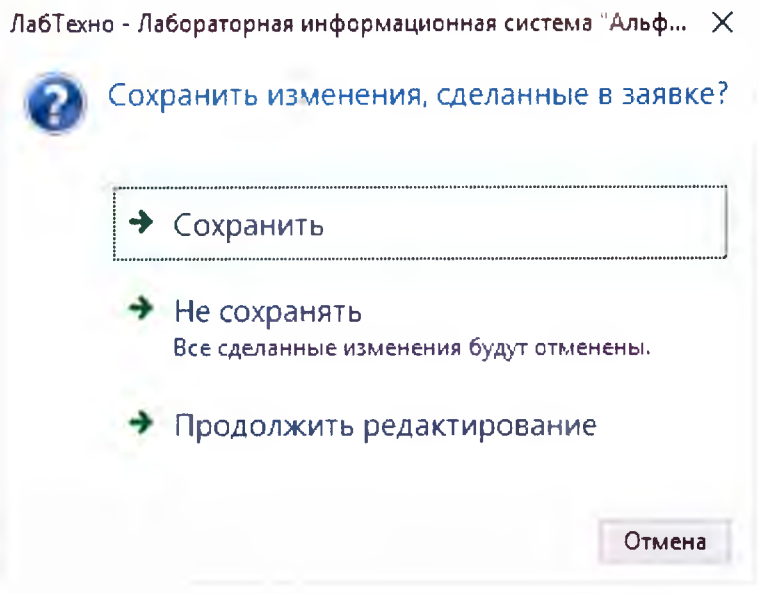


Рисунок 68. Подтверждение сохранения изменений

– **Сохранить.** Система сохранит внесенные изменения и выполнит выбранное действие.

– **Не сохранять.** Система выполнит выбранное действие, не сохраняя внесенные изменения.

– **Продолжить редактирование.** Так же как и при нажатии кнопки «Отмена», система вернется в режим редактирования.

1.6.12. Обновление экранных форм

Экранные формы (карточка пробы, журналы, списки работ по пробе и т. п.) отображают состояние объектов, актуальное на момент чтения информации из базы данных. С течением времени состояние объектов в базе данных может меняться вследствие работы других пользователей (поступают новые заявки, закрываются пробы, по которым получен результат и т. п.). Эти изменения не отображаются в экранных формах автоматически. Чтобы прочитать из базы актуальную информацию (например, после перерыва в работе), нажмите кнопку «Обновить» на панели инструментов экранной формы. Кроме того, чтение из базы может происходить неявно, например, при переключении на закладку журнала из другой закладки или изменении условия наложенного фильтра.

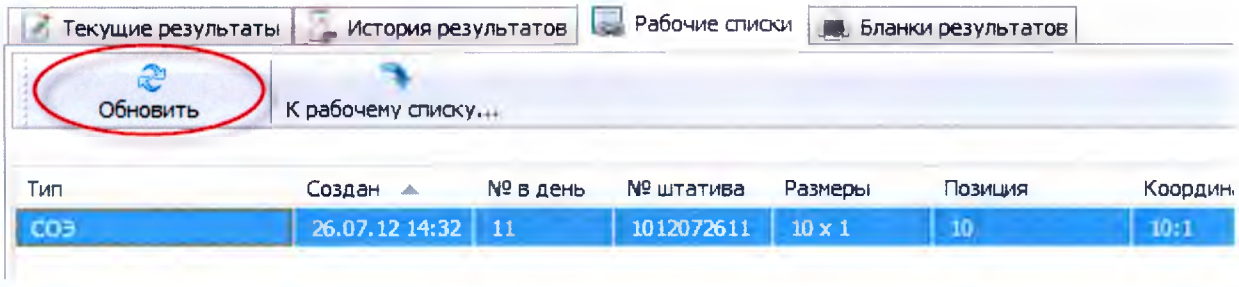


Рисунок 69. Обновление экранной формы

1.6.13. Экспорт в Excel

При необходимости можно экспортировать все содержащиеся в списке элементы в файл Microsoft Excel. Для этого выберите в контекстном меню списка пункт «Экспорт в Excel»:

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

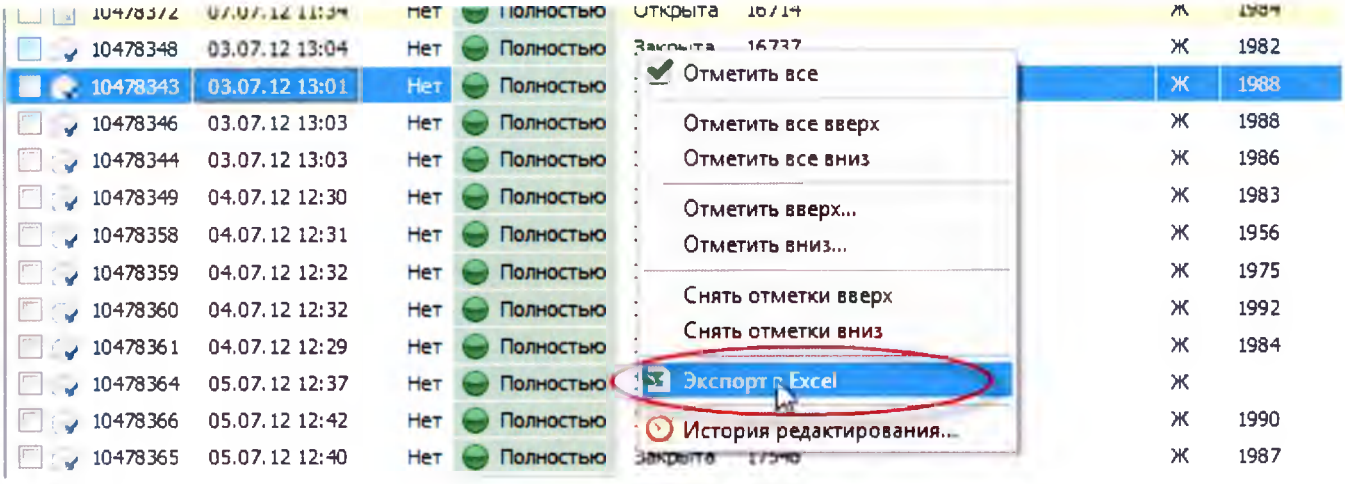


Рисунок 70. Экспорт в Excel

В открывшемся после этого окне укажите следующие параметры экспорта:

- **Экспортировать в файл**. Укажите полное имя файла, в который будет производиться экспорт. По умолчанию предлагается файл с именем «Export.xls», расположенный в папке, в которую установлена система. Для того чтобы выбрать новую папку, нажмите кнопку с изображением папки ( ) справа от строки с именем файла. Если файл с указанным именем уже существует, система удалит старый файл и создаст новый.

- **Открыть файл после экспорта.** Установите этот флажок, для автоматического открытия полученного файла после экспорта.

- **Использовать форматирование.** Установите этот флажок для расстановки в файле цветового оформления строк.

- **Экспортировать колонки.** Выберите колонки, которые должны экспортироваться в файл. Файл будет содержать колонки, перечисленные в правом списке. Для того чтобы перенести колонки в этот список или обратно, выберите нужную колонку (или несколько колонок, удерживая клавишу «Ctrl») и нажмите соответствующую кнопку со стрелкой вправо или влево. Порядок колонок в файле также можно задать, выбрав нужную колонку и нажимая соответствующие кнопки со стрелками вверх и вниз.

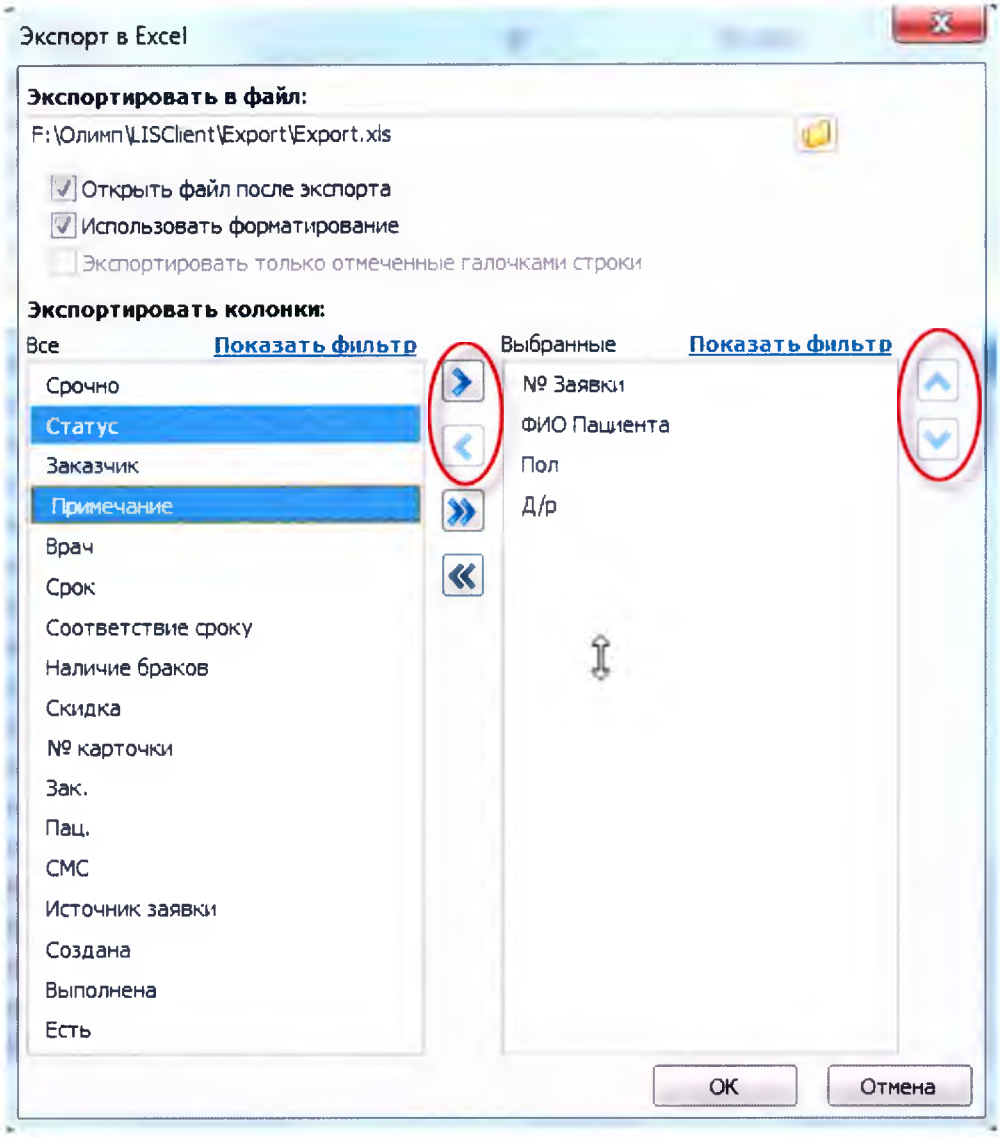


Рисунок 71. Окно настройки экспорта в Excel

После задания нужных параметров нажмите кнопку «ОК», чтобы выполнить экспорт данных в указанный файл или кнопку «Отмена» для отмены экспорта.

1.6.14. Справочники системы

Вся настройка работы системы под специфику каждой конкретной лаборатории осуществляется в основном с помощью справочников. Информация справочников позволяет настроить практически все – связь проб, тестов и бланков, формы отчетности, допустимые диапазоны результатов тестов и многое другое. Настройка системы выполняется службой поддержки, поэтому доступ к справочникам для пользователей системы ограничен.

Доступ ко всем справочникам осуществляется через меню «Справочники ( )» системы.

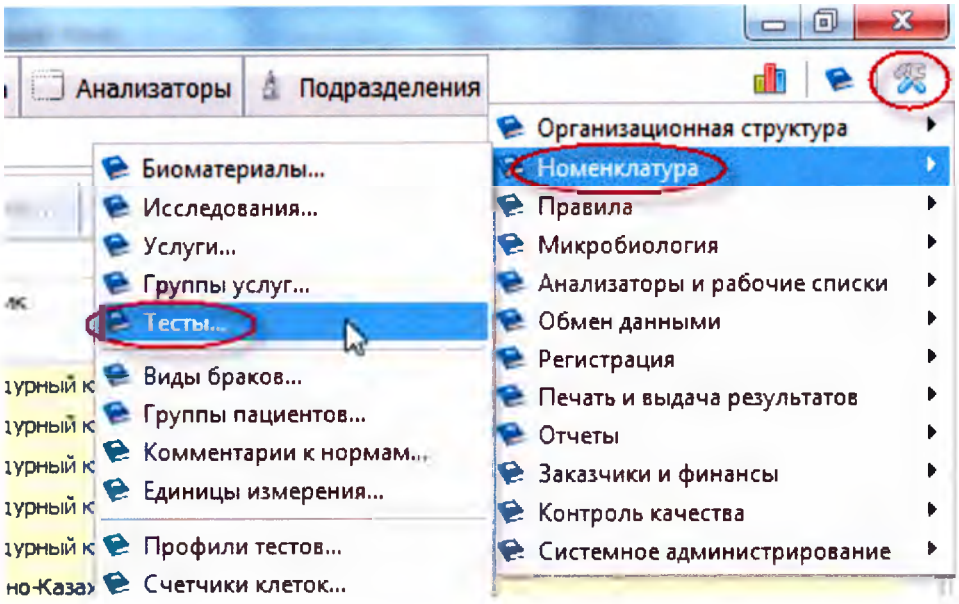


Рисунок 72. Доступ к справочникам системы

Формы справочников унифицированы и позволяют задать структуру справочника, его данные и связи с другими объектами системы (как правило, тоже справочниками).

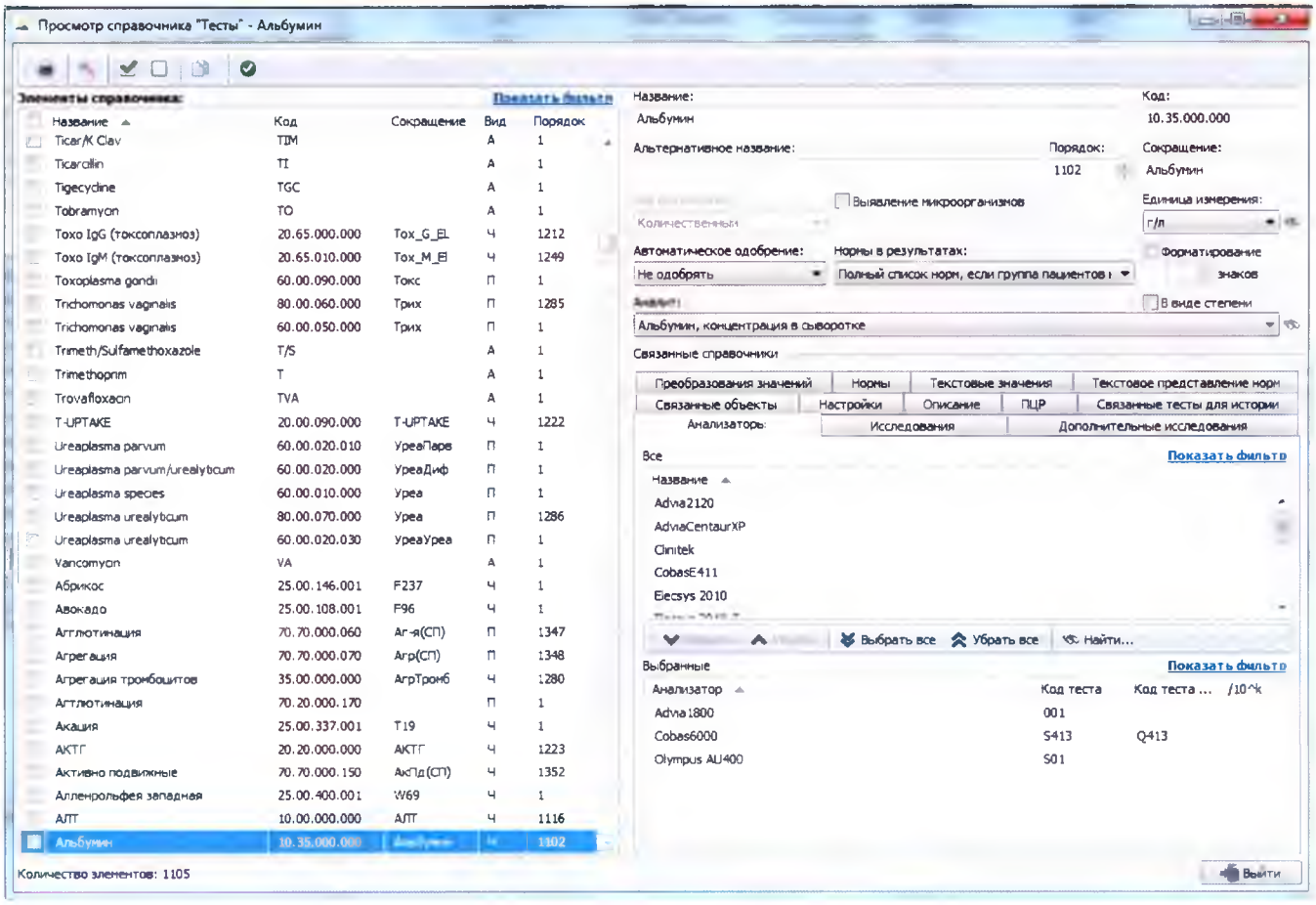


Рисунок 73. Форма справочника системы

Описание справочников не входит в задачи данного Руководства, поскольку непосредственной работы с ними пользователи не ведут.

1.6.15. Конструктор отчетов

Для построения пользовательской отчетности в системе присутствует конструктор отчетов. Для того чтобы запустить этот конструктор, выберите пункт меню «Отчеты ( )\ Конструктор отчетов».

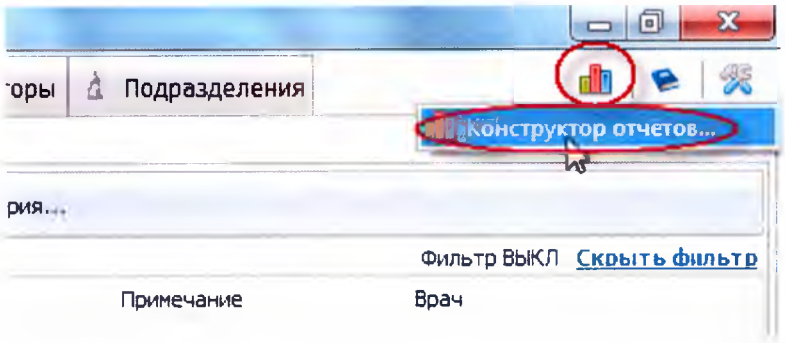


Рисунок 74. Вызов конструктора отчетов

Конструктор позволяет построить отчетность в виде OLAP-кубов. Такие отчеты позволяют получать количественные данные (количество, суммы) с разбиением на заданные группы (периоды, подразделения и т. п.).

Конструктор отчетов выглядит следующим образом:

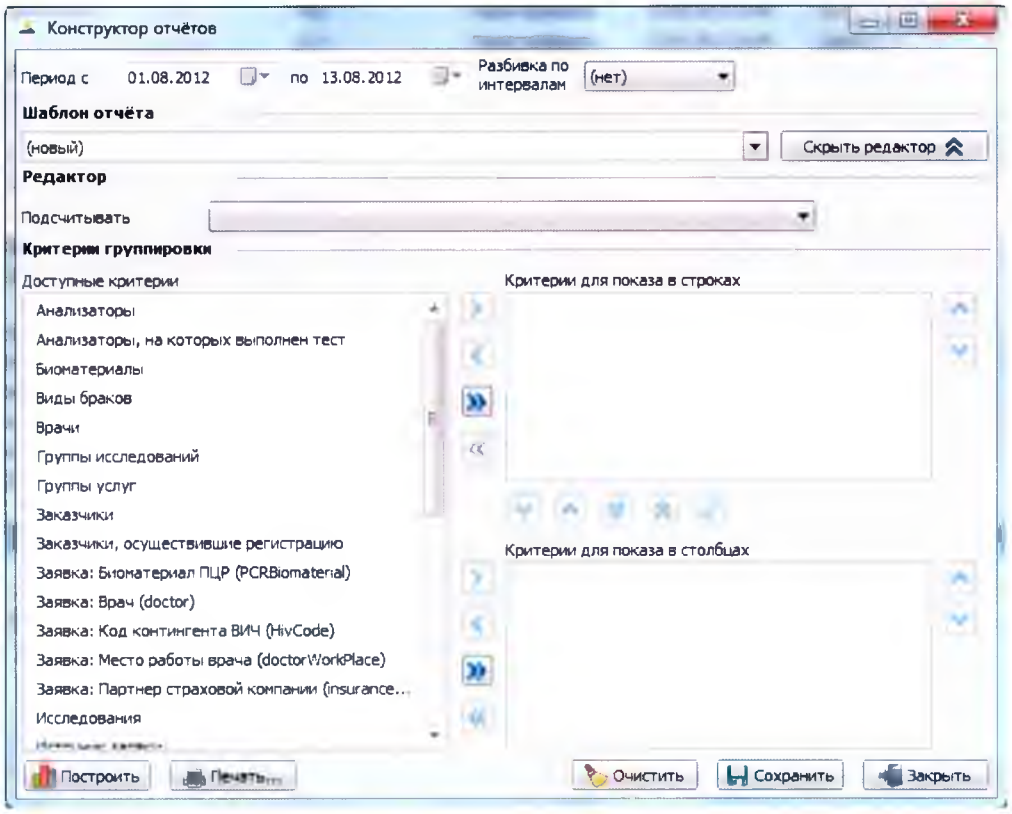


Рисунок 75. Форма конструктора отчетов

Его работу можно проиллюстрировать на следующем примере. Допустим, необходимо подсчитать количество выявленных в лаборатории микроорганизмов по видам биоматериала по неделям. Для этого в конструкторе отчетов необходимо указать нужный интервал дат (выбрав разбивку по интервалам – неделя), указать, что необходимо подсчитывать (Выявленные микроорганизмы) и задав критерии показа в троках (Биоматериалы).

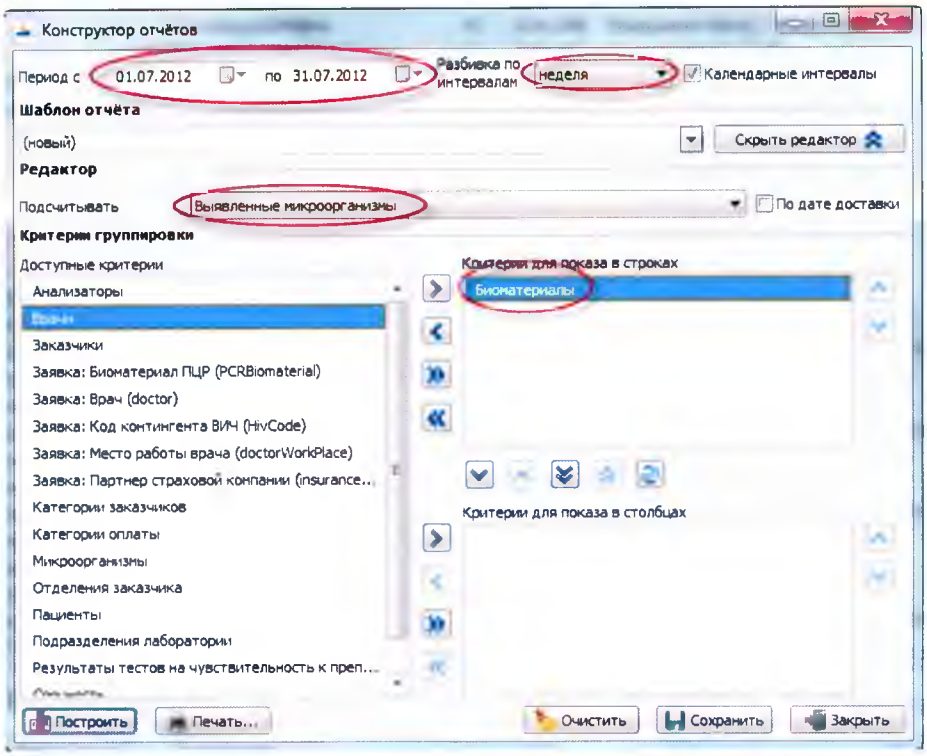


Рисунок 76. Пример построения отчета

После указания всех необходимых параметров отчета нажмите кнопку «Построить». После этого в окне выведется построенный отчет.

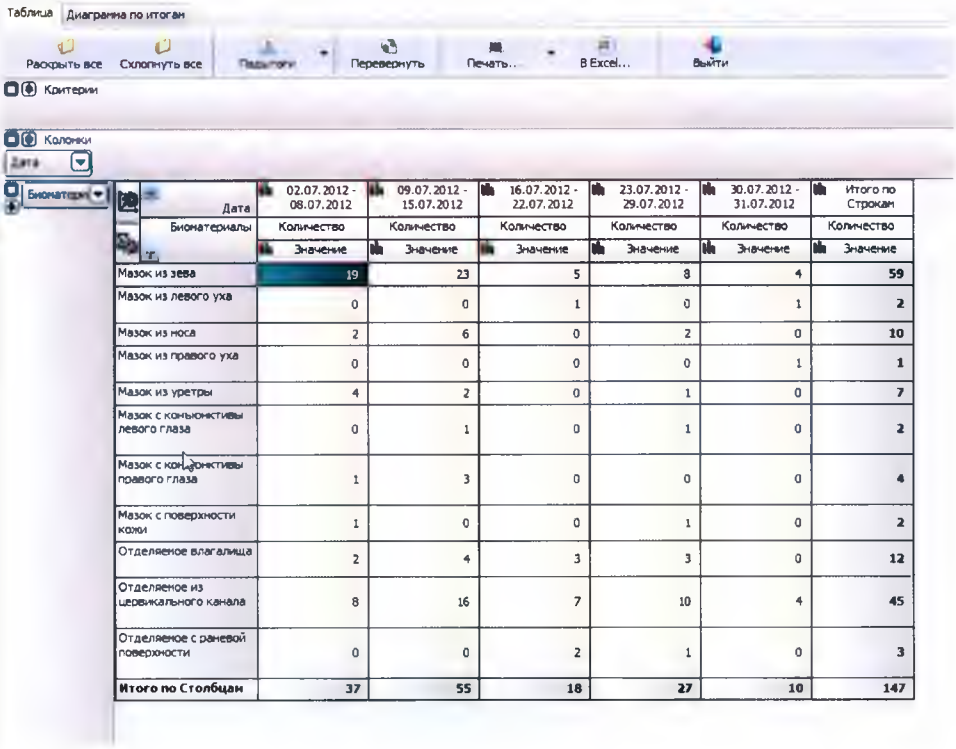


Таблица | Диаграмма по итогам

Раскрыть все | Схлопнуть все | Подытоги | Перевернуть | Печать... | В Excel... | Выйти

Критерии

Колонки

Дата

Биоматериал

Биоматериалы \ Дата	02.07.2012 - 08.07.2012	09.07.2012 - 15.07.2012	16.07.2012 - 22.07.2012	23.07.2012 - 29.07.2012	30.07.2012 - 31.07.2012	Итого по Строкам
	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество
	Значение	Значение	Значение	Значение	Значение	Значение
Мазок из зева	19	23	5	8	4	59
Мазок из левого уха	0	0	1	0	1	2
Мазок из носа	2	6	0	2	0	10
Мазок из правого уха	0	0	0	0	1	1
Мазок из уретры	4	2	0	1	0	7
Мазок с конъюнктивы левого глаза	0	1	0	1	0	2
Мазок с конъюнктивы правого глаза	1	3	0	0	0	4
Мазок с поверхности кожи	1	0	0	1	0	2
Отделяемое влагалища	2	4	3	3	0	12
Отделяемое из цервикального канала	8	16	7	10	4	45
Отделяемое с раневой поверхности	0	0	2	1	0	3
Итого по Столбцам	**37**	**55**	**18**	**27**	**10**	**147**

Рисунок 77. Результат отчета

Конструктор отчетов обладает мощными средствами, позволяющими получать практически любую аналитическую отчетность на основе данных системы в удобной и компактной форме. Однажды созданный в конструкторе отчет можно сохранять в виде шаблонов и использовать в дальнейшей работе.

Построение отчетов требует хорошего знания внутренней структуры данных системы, поэтому для создания необходимых отчетов и сохранения их в виде готовых шаблонов рекомендуется обратиться в службу поддержки.

2. РАБОТА С ЗАЯВКАМИ

2.1. Регистрационный журнал и просмотр заявок

Основная работа, связанная с заявками, осуществляется средствами регистрационного журнала. С его помощью можно просматривать список заявок и их содержимое, осуществлять ввод новых, поиск и редактирование существующих заявок, контролировать ход выполнения исследований по заявкам и т. п.

Форма регистрационного журнала является одной из закладок основного окна системы. Эта закладка активна по умолчанию, то есть, именно она отображается после запуска программы и успешной авторизации. Находясь на любой другой закладке, Вы можете переключиться на форму регистрационного журнала следующими способами:

- нажав на соответствующий заголовок закладки;
- выбрав пункт основного меню «Регистрация/Регистрационный журнал»;
- нажав сочетание клавиш «Ctrl + 0» (ноль).

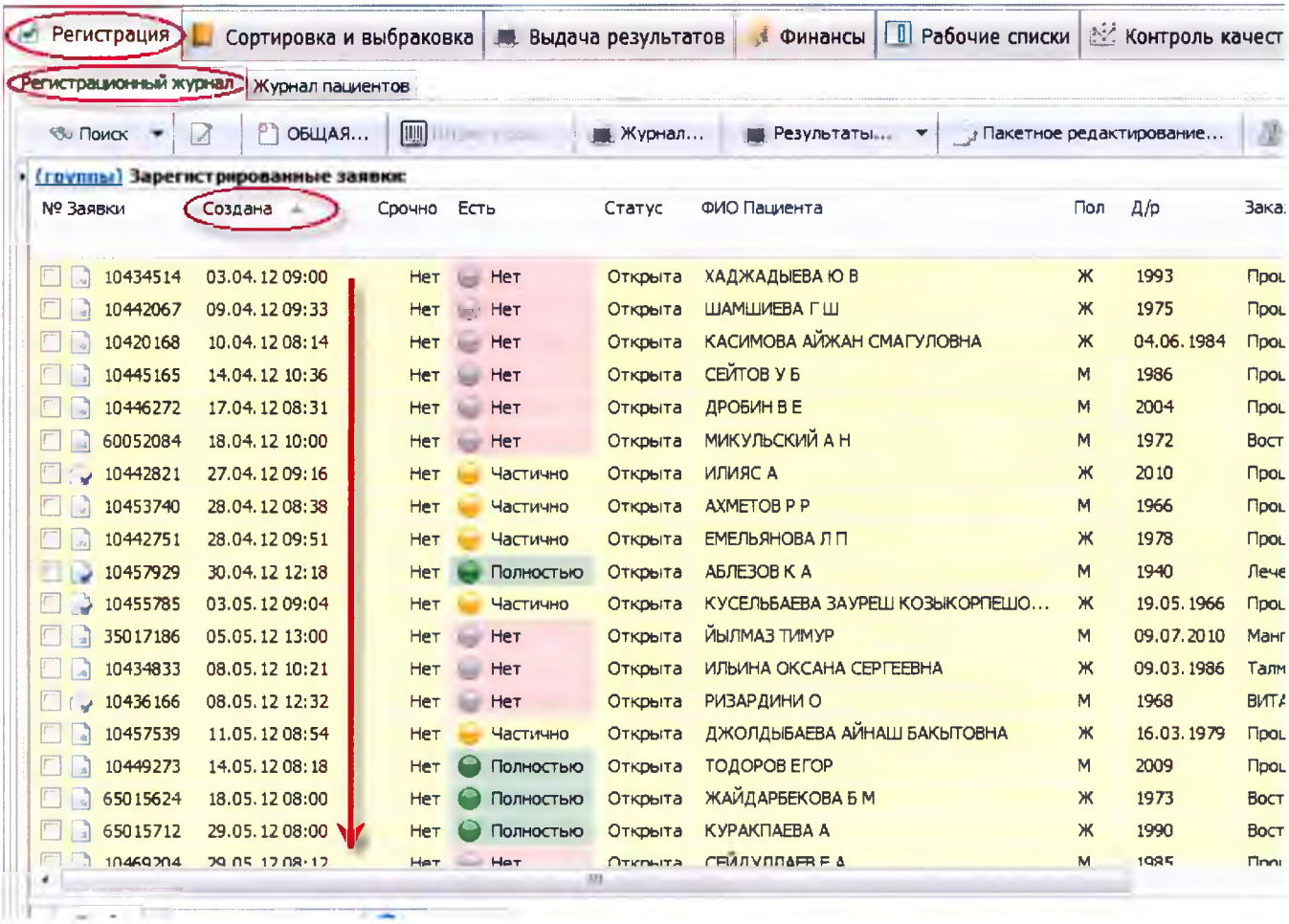


Рисунок 78. Форма регистрационного журнала

Регистрационный журнал представляет собой список заявок, поданных в лабораторию. Поскольку общее число поданных в лабораторию заявок очень велико, регистрационный журнал всегда отображает только часть из них, необходимую для текущей работы. Эта часть определяется текущим фильтром,

наложенным на список. Более подробно о работе фильтров можно прочитать в разделе 1.6.2 «Фильтрация и группировка списков».

По умолчанию в регистрационном журнале отображаются заявки, поданные текущим числом, отсортированные по дате и времени создания.

Форма регистрационного журнала состоит из следующих элементов:

- панель инструментов и контекстное меню списка заявок;
- список заявок;
- закладка детализации проб по текущей заявке;
- закладка бланков результатов по текущей заявке;
- окно детального фильтра списка заявок;
- окно группировки заявок.

2.1.1. Панель инструментов и контекстное меню регистрационного журнала

Панель инструментов регистрационного журнала содержит кнопки для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям над заявками в системе. Кроме того, некоторые операции можно выполнить, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши на какой-либо заявке из списка.

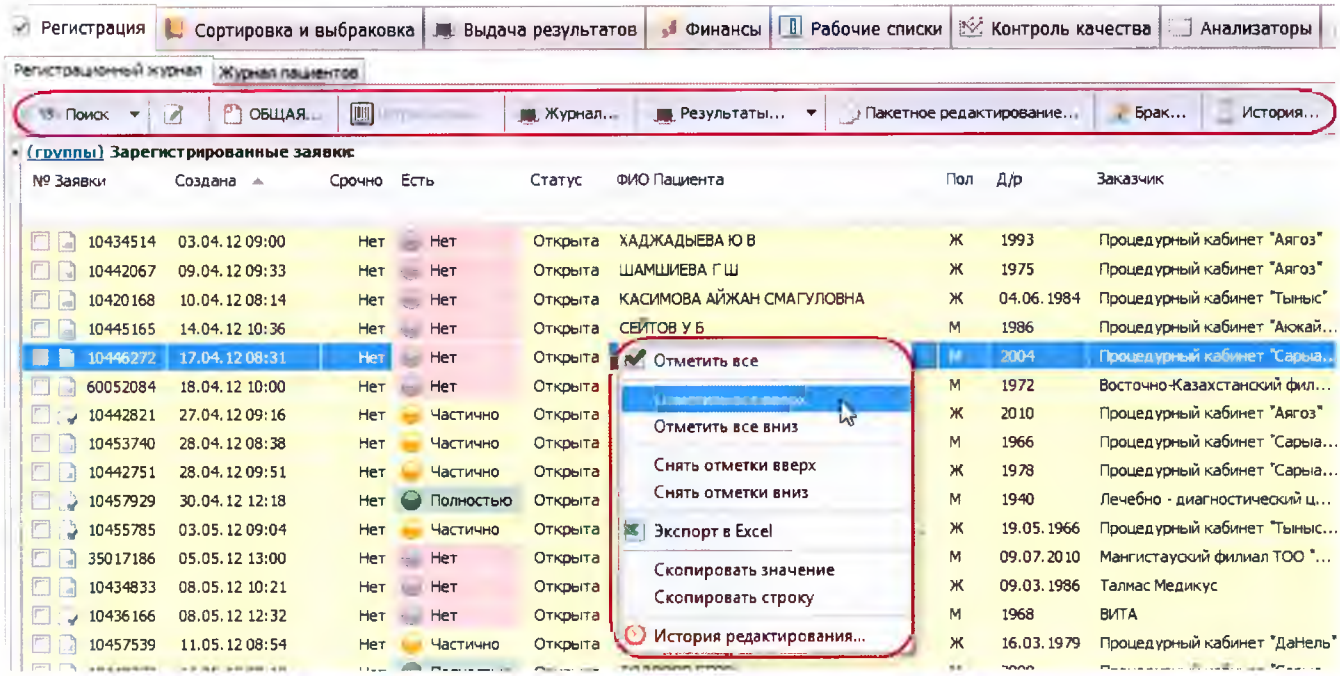


Рисунок 79. Контекстное меню и панель инструментов регистрационного журнала

Все операции, которые можно выполнить над пробами из списка с помощью панели инструментов и контекстного меню, описаны далее в соответствующих подразделах.

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

2.1.2. Список заявок

Список заявок регистрационного журнала отображает в табличной форме основные данные заявок на проведение исследований, поданных в лабораторию. Содержимое этого списка определяется заданными фильтрами (по умолчанию отображаются только заявки, поданные на текущую дату) и колонкой сортировки списка.

№ Заявки	Создана	Срочно	Есть	Статус	ФИО Пациента	Пол	Д/р	Заказчик	Примечание	Врач
10434514	03.04.12 09:00	Нет	Нет	Открыта		Ж	1993	Процедурный кабинет "Аягоз"		
10442067	09.04.12 09:33	Нет	Нет	Открыта		Ж	1975	Процедурный кабинет "Аягоз"		
10420168	10.04.12 08:14	Нет	Нет	Открыта		Ж	04.06.1984	Процедурный кабинет "Тынык"		
10445165	14.04.12 10:36	Нет	Нет	Открыта		М	1986	Процедурный кабинет "Акжай...		
10446272	[illegible]	[illegible]	Нет	Открыта		М	2004	Процедурный кабинет "Сарыо...		
60052084	18.04.12 10:00	Нет	Нет	Открыта		М	1972	Восточно-Казахстанский фил...		
10442821	27.04.12 09:16	Нет	Частично	Открыта		Ж	2010	Процедурный кабинет "Аягоз"		
10453740	28.04.12 08:38	Нет	Частично	Открыта		М	1966	Процедурный кабинет "Сарыа...		
10442751	28.04.12 09:51	Нет	Частично	Открыта		Ж	1978	Процедурный кабинет "Сарыа...		
10457929	30.04.12 12:18	Нет	Полностью	Открыта		М	1940	Лечебно - диагностический ц...		
10455785	03.05.12 09:04	Нет	Частично	Открыта		Ж	19.05.1966	Процедурный кабинет "Тынык...		
35017186	05.05.12 13:00	Нет	Нет	Открыта		М	09.07.2010	Мангистауский филиал ТОО "...		
10434833	08.05.12 10:21	Нет	Нет	Открыта		Ж	09.03.1986	Талгас Медикус		
10436166	08.05.12 12:32	Нет	Нет	Открыта		М	1968	ВИТА		
10457539	11.05.12 08:54	Нет	Частично	Открыта		Ж	16.03.1979	Процедурный кабинет "Даиель"		
10449273	14.05.12 08:18	Нет	Полностью	Открыта		М	2009	Процедурный кабинет "Сарыа...		
65015624	18.05.12 08:00	Нет	Полностью	Открыта		Ж	1973	Восточно-Казахстанский фил...		
65015712	29.05.12 08:00	Нет	Полностью	Открыта		Ж	1990	Восточно-Казахстанский фил...		
10469204	29.05.12 08:12	Нет	Нет	Открыта		М	1985	Процедурный кабинет "Даиель"		
10451465	29.05.12 08:47	Нет	Нет	Открыта		Ж	1992	Азия-МедСервис плюс		
20651627	02.06.12 10:00	Нет	Нет	Открыта		Ж	1970	Карагандинский филиал ТОО ...		
10451193	14.06.12 13:41	Нет	Частично	Открыта		Ж	1960	ТОО "Интертич АСТАНА Меди...		
60062616	15.06.12 10:00	Нет	Полностью	Открыта		Ж	01.02.1955	Восточно-Казахстанский фил...		
10472385	25.06.12 11:29	Нет	Полностью	Открыта		Ж	1981	Процедурный кабинет "Легеа...		
45015113	27.06.12 08:00	Нет	Нет	Открыта		М	07.08.1983	Акмолинский филиал ТОО "Мы...		
10487909	27.06.12 09:08	Нет	Полностью	Открыта		М	1990	Процедурный кабинет "Сарыа...		

Рисунок 80. Список заявок регистрационного журнала

Список заявок содержит следующие колонки:

- **Отметка заявки**. Поле, позволяющее установить или снять отметку для данной заявки для дальнейшего выполнения групповых операций над заявками.
- **Статус результатов по заявке**. Этот статус отображается пиктограммой слева от строки в списке заявок и определяется по готовности исследований по этой заявке. Может принимать одно из следующих значений:
  - **(Новый)** В заявке есть хотя бы одно незавершенное исследование.
  - **(Сделан)** Все исследования по заявке завершены, но еще не все полученные результаты одобрены врачом.
  - **(Готов к отправке)** Все исследования по заявке завершены, и все результаты одобрены врачом, но бланки с результатами по заявке еще не отправлены заказчику.
  - **(Отменен)** Заявка не содержит исследований, либо все исследования по заявке отменены, но бланки с результатами по заявке (если они есть) еще не отправлены заказчику.
  - **(Отправлен)** Все бланки с результатами исследований по заявке отправлены заказчику (включены в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Отправлен»).

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

- ✔ **(Доставлен заказчику)** Все бланки с результатами исследований по заявке доставлены заказчику (включены в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Доставлен заказчику»).

Подробнее об актах выдачи бланков см. раздел 5.2 «Журнал актов выдачи бланков результатов».

- **№ заявки**. Номер заявки. Как правило, создается на основе штрих-кода, выданного лабораторией и вносится в заявку на этапе ее создания.
- **Создана**. Дата и время создания заявки. Устанавливается автоматически в момент сохранения созданной заявки.
- **Срочно**. Признак срочности заявки – «Да» или «Нет». Этот признак указывает на то, что исследования по данной заявке надо провести в первую очередь. Задается при формировании заявки. Открытые заявки со срочным статусом дополнительно помечаются пиктограммой с изображением восклицательного знака (Да).
- **Есть**. Индикатор поступления проб по данной заявке в лабораторию. Значения статуса формируются на этапе сортировки при поступлении биоматериалов в лабораторию. Может принимать одно из следующих значений (каждому из этих значений соответствует определенное цветовое оформление ячейки):
  - (Полностью). Означает, что все пробы для проведения исследований по заявке поступили в лабораторию.
  - (Частично). Означает, что часть проб по заявке (но не все) поступили в лабораторию.
  - (Нет). Означает, что по данной заявке ни одна проба в лабораторию еще не поступила.
- **Статус**. Статус завершения исследований по заявке. Присваивается автоматически в процессе проведения исследований по заявке и может принимать одно из следующих значений (каждому из этих значений соответствует определенный цвет всей строки в списке заявок):
  - **Открыта** (желтый фон строки). Этот статус означает, что в заявке есть незавершенные исследования.
  - **Закрыта** (белый фон строки). Этот статус означает, все исследования по заявке завершены (результаты всех исследований одобрены или отменены).
- **ФИО Пациента**. Фамилия, имя, отчество пациента, для которого выполняются исследования.
- **Пол**. Пол пациента.
- **Д/р**. Дата рождения пациента.
- **Заказчик.** Организация, направившая заявку на исследование.
- **Примечание**. Комментарий к заявке – произвольный текст.
- **Врач**. Врач, назначивший исследования пациенту.

- **Выполнена**. Дата и время выполнения заявки. Фиксируется автоматически в тот момент, когда заявка перейдет в статус «Закрыта», то есть, когда все заказанные в заявке исследования будут завершены. До завершения исследований поле будет содержать пустое значение.

- **Срок**. Плановый срок выполнения всех указанных в заявке исследований. Вычисляется автоматически на основании исследований, которые необходимо провести по заявке. Может принимать значения «вчера», «сегодня», «завтра» и «через X дней», «X дней назад», где X – количество дней. Для исследований, сроки выполнения которых в справочниках не определены, поле содержит пустое значение.

- **Соответствие сроку.** Признак, указывающий, была ли заявка выполнена в течение планового срока. Вычисляется автоматически на основании даты подачи заявки, срока выполнения заявки и ее статуса. Для открытых заявок может принимать одно из следующих значений:

  - (К выдаче завтра). Результаты по заявке должны быть выданы завтра.

  - (К выдаче сегодня). Результаты по заявке должны быть выданы сегодня.

  - (По плану). Результаты по заявке должны быть выданы через два дня или позже.

  - (Пройден мин. срок). Сроки выдачи результатов по заявке уже прошли.

  Для закрытых заявок:

  - (По плану). Исследования по заявке были выполнены в срок.

  - (Просрочена). Исследования по заявке были выполнены с нарушением сроков.

  Для исследований, сроки выполнения которых в справочниках не определены, поле содержит пустое значение.

- **Наличие браков.** В эту колонку при наличии браков в пробах из заявки заносится статус выбраковки. Подробнее о выбраковке см. раздел 2.1.10 «Браки». В случае если браков по заявке нет, поле содержит пустое значение. При наличии брака это поле может принимать следующие значения:

  - (Полный брак). Такой статус означает, что по заявке были выбракованы все пробы.

  - (Частичный брак). Такой статус означает, что в заявке присутствуют выбракованные пробы, но часть исследований по заявке была выполнена.

- **Источник заявки**. Поле формируется автоматически и определяет источник поступления заявки. Может принимать следующие значения:

  - **Зарегистрирована вручную.** Означает, что заявка была заполнена вручную средствами системы ЛИС «АльфаЛаб».

  - **Импортирована (<Источник>).** Означает, что заявка поступила из внешней по отношению к ЛИС «АльфаЛаб» системы (из госпитальной системы, из процедурного кабинета, с сайта).

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

Внимание!

Цвет фона каждой строки в списке заявок определяется статусом завершения исследований по соответствующей заявке. Закрытые заявки отображаются на белом фоне, открытые – на желтом. Такое различие позволяет визуально оценить текущий прогресс работ по заявкам.

Для того чтобы отсортировать список заявок по какой-либо колонке, нажмите на заголовок этой колонки (по умолчанию список отсортирован по дате и времени подачи заявок). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

№ Заявки	Создана	Срочно	Есть	Статус	ФИО Пациента	Пол	Д/р	Заказчик
10490865	05.07.12 10:27	Нет	Полностью	Закрыта	ДЖ	Ж	1950	Процедурный кабинет "Данель"
10484385	05.07.12 11:16	Нет	Полностью	Закрыта	ДИ	Ж	1969	Процедурный кабинет "Аюкай...
10498459	07.07.12 13:43	Нет	Полностью	Закрыта	ДИ	Ж	1969	Процедурный кабинет "Аюкай...
10496643	05.07.12 13:00	Нет	Полностью	Закрыта	ДИ	Ж	1954	МЦ "Аія" (филиал)
10492420	07.07.12 12:55	Нет	Полностью	Закрыта	ДИ		1980	ЭКОМЕД ПЛЮС
10497881	07.07.12 12:53	Нет	Полностью	Открыта	ДИ	Ж	1980	ЭКОМЕД ПЛЮС
10496630	05.07.12 13:52	Нет	Полностью	Закрыта	ДИ	Ж	1950	ГККП "Городская поликлини...
45019938	08.07.12 08:00	Нет	Нет	Открыта	ДО	Ж	21.01.1981	Кокшетау КДЛ "ОЛИМП"
20650189	07.07.12 10:00	Нет	Нет	Открыта	ДО	Ж	1972	Караганда КДЛ "ОЛИМП"
95001350	07.07.12 10:00	Нет	Нет	Открыта	ДО	Ж	23.06.1954	Шымкент КДЛ "ОЛИМП"
10492939	05.07.12 11:33	Нет	Полностью	Закрыта	ДО	М	1987	Процедурный кабинет "Алгоз"
10363941	05.07.12 13:28	Нет	Полностью	Закрыта	ДО	Ж	1986	"ТАЖІ"
20680512	07.07.12 10:00	Нет	Нет	Открыта	ДО	Ж	1961	Караганда КДЛ "ОЛИМП"
10494379	05.07.12 10:38	Нет	Полностью	Открыта	ДО	Ж	1980	Процедурный кабинет "Сарыа...
10495930	05.07.12 13:48	Нет	Полностью	Открыта	ДО	Ж	1991	МЦ "Аія"
10493818	05.07.12 09:13	Нет	Полностью	Закрыта	ДР	Ж	13.10.1986	Процедурный кабинет "Сарыа...
20644074	05.07.12 10:00	Нет	Нет	Открыта	ДУ	Ж	01.08.1968	Караганда КДЛ "ОЛИМП"
10496653	05.07.12 12:43	Нет	Полностью	Открыта	ДУ	Ж	1960	Поликлиника МВД
40245356	05.07.12 08:00	Нет	Нет	Закрыта	ДЬ	М	1983	Петропавловск КДЛ "ОЛИМП"
40242370	05.07.12 08:00	Нет	Полностью	Закрыта	ДЬ	Ж	23.02.1952	Петропавловск КДЛ "ОЛИМП"
10490866	05.07.12 11:25	Нет	Полностью	Закрыта	ДЬ	М	1942	Процедурный кабинет "Данель"
60066231	05.07.12 10:00	Нет	Полностью	Закрыта	ДЮ	М	16.03.1970	Усть-Каменогорск КДЛ "ОЛИМП"
10494386	05.07.12 09:03	Нет	Полностью	Закрыта	ДЮ	Ж	18.12.1977	Процедурный кабинет "Сарыа...
10494631	05.07.12 08:39	Нет	Полностью	Закрыта	ДЮ	Ж	1962	Процедурный кабинет "Сарыа...
10493321	05.07.12 08:43	Нет	Полностью	Закрыта	ДЮ	Ж	1962	Процедурный кабинет "Сарыа...
10494492	07.07.12 09:03	Нет	Полностью	Открыта	ДЮ	Ж	1962	Процедурный кабинет "Сарыа...
10494667	07.07.12 09:05	Нет	Полностью	Открыта	ДЮ	Ж	1962	Процедурный кабинет "Сарыа...
55004855	07.07.12 08:00	Нет	Нет	Открыта	ЕВД	Ж	13.05.1952	Костанай КДЛ "ОЛИМП"
10430506	05.07.12 12:33	Нет	Полностью	Закрыта	ЕВС	М	1994	Дом здоровья

Рисунок 81. Сортировка регистрационного журнала

2.1.3. Детализация заявок по пробам

Нижняя часть формы регистрационного журнала содержит окно детализации данных заявки. Для того чтобы просмотреть детализацию проб по текущей заявке, выберите закладку «Детализация проб» в этом окне.

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

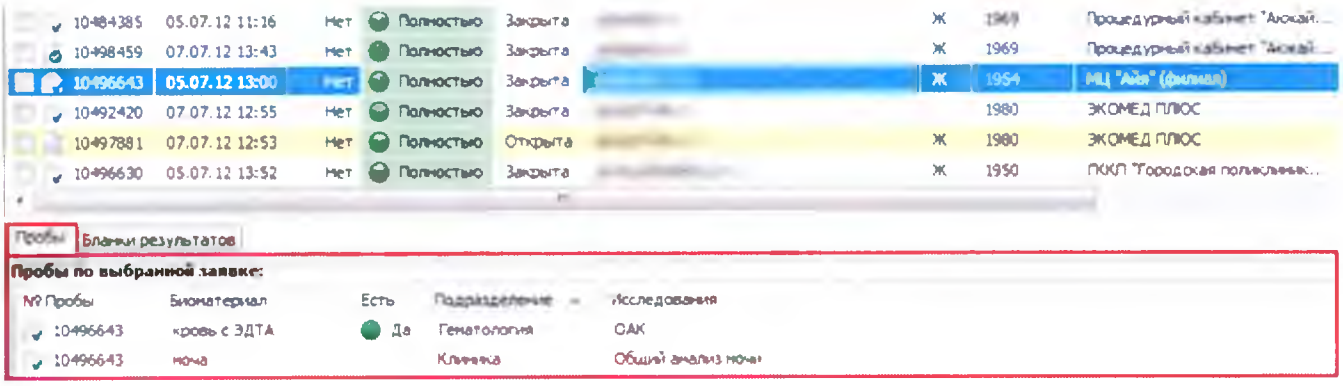


Рисунок 82. Детализация заявки по пробам

На этой закладке отображается список проб, относящихся к текущей заявке из списка, который формируется автоматически на основе заказанных в заявке исследований. Список проб содержит следующие колонки:

– **Статус результатов по пробе.** Этот статус отображается пиктограммой слева от строки в списке проб и определяется по совокупной готовности исследований по этой пробе. Может принимать одно из следующих значений:

  – **(Новый)** По данной пробе есть хотя бы одно незавершенное исследование.

  – **(Сделан)** Все исследования по данной пробе завершены, но еще не все полученные результаты одобрены врачом.

  – **(Готов к отправке)** Все исследования по данной пробе завершены, и полученные результаты одобрены врачом, но бланки с результатами по данной пробе еще не отправлены заказчику.

  – **(Отменен)** Проба не содержит исследований, либо все исследования по этой пробе отменены, но бланки с результатами (если они есть) еще не отправлены заказчику.

  – **(Отправлен)** Все бланки с результатами исследований по пробе отправлены заказчику (включены в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Отправлен»).

  – **(Доставлен заказчику)** Все бланки с результатами исследований по пробе доставлены заказчику (включены в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Доставлен заказчику»).

  Подробнее об актах выдачи бланков см. раздел 5.2 «Журнал актов выдачи бланков результатов».

– **Номер пробы**. В подавляющем большинстве случаев совпадает с номером заявки, за исключением случаев, когда требуется замена штрих-кода. Замена штрих-кода происходит при активации пробы (см раздел 3.1.3 «Автоматическая активация и замена штрих-кодов»).

– **Биоматериал.** Указывает на вид биоматериала в пробе, например, «сыворотка», «кровь с ЭДТА» и т.п.

– **Есть**. Индикатор поступления пробы в лабораторию. Может принимать одно из следующих значений:

  - (Да). Означает, что данная проба уже поступила в лабораторию.
  - (Нет). Означает, что данная проба в лабораторию еще не поступила.
- **Подразделение.** Подразделение лаборатории, в которое направлена данная проба для проведения исследований. Автоматически задается при формировании заявки на основе списка включенных в нее исследований.
- **Исследование.** Исследования (одно или несколько, через точку с запятой), которые должны проводиться над биоматериалом пробы в указанном подразделении. Автоматически задается при формировании заявки на основе списка заказанных в ней исследований.
- **Статус.** Статус завершенности исследований по пробе. Устанавливается автоматически и может принимать следующие значения (каждому из этих значений соответствует определенный цвет всей строки в списке проб):
  - **Открыта** (желтый цвет строки). Статус означает, что по данной пробе есть незавершенные исследования.
  - **Закрыта** (белый цвет строки). Статус означает, что все исследования по данной пробе завершены (результаты исследований одобрены или отменены).
- **Выполнена.** Дата и время завершения всех исследований по данной пробе. Устанавливается в момент установки для пробы статуса «Закрыта».
- **Браки.** В эту колонку при наличии браков в пробе заносится статус выбраковки. Подробнее о выбраковке см. раздел 2.1.10 «Браки». В случае если браков по пробе нет, поле содержит пустое значение. При наличии брака этот статус может принимать следующие значения:
  - (Полный брак). Такой статус означает, что была выбракована вся проба, и исследования по ней не проводились.
  - (Частичный брак). Такой статус означает, что проба была выбракована частично, и часть исследований по этой пробе была проведена.
- **Наименования браков**. В эту колонку при наличии браков в пробе заносится причина выбраковки.

Внимание!

Цвет фона каждой строки в списке проб определяется статусом соответствующей пробы. Закрытые пробы отображаются на белом фоне, открытые – на желтом. Такое различие позволяет визуально оценить текущее состояние проб по заявке.

Для того чтобы просмотреть краткую информацию по пробе, наведите на нее указатель мыши. При наведении указателя мыши на какую-либо строку в списке проб выдается краткая суммарная характеристика пробы.

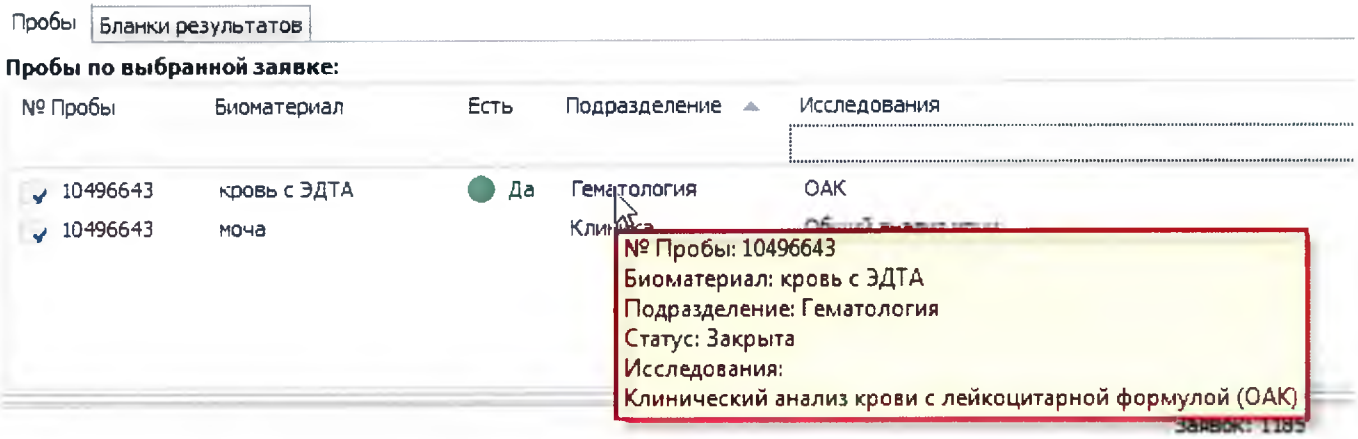


Рисунок 83. Всплывающая подсказка с информацией по пробе

Для того чтобы открыть карточку пробы, выполните двойной щелчок мышью на интересующей Вас строке списка. В карточке пробы можно просмотреть более подробную информацию пробе, а также вносить в нее изменения по ходу выполнения исследований. Работа с карточкой пробы подробно описана в Разделе 3.3 «Карточка пробы».

Для того чтобы отсортировать список проб, нажмите на заголовок колонки, по которой Вы хотите установить сортировку (по умолчанию список отсортирован по подразделению, для которого предназначена проба). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

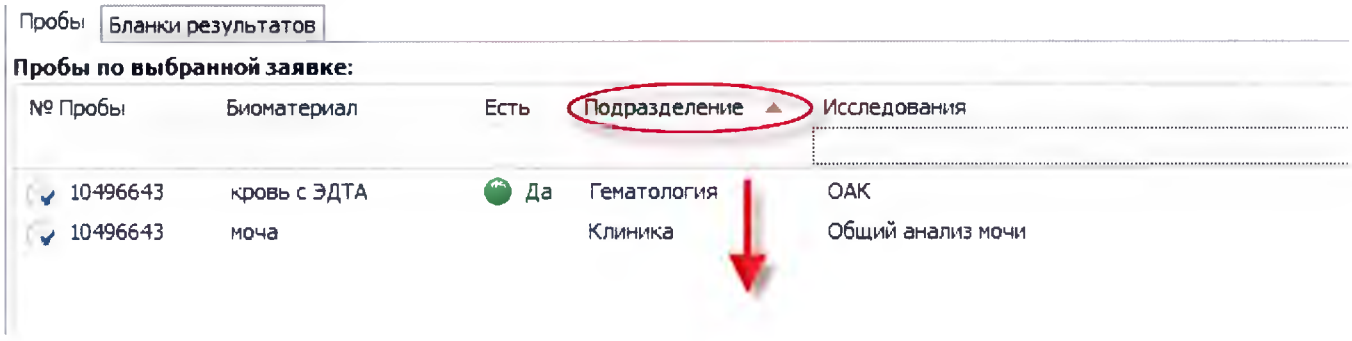


Рисунок 84. Сортировка списка проб по заявке

В списке проб можно использовать краткий фильтр.

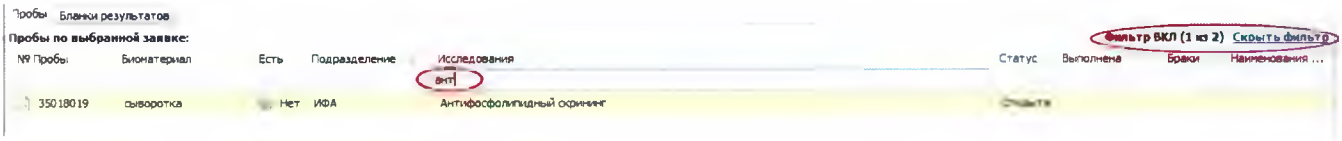


Рисунок 85. Краткий фильтр списка проб по заявке

Подробнее об использовании кратких фильтров см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

2.1.4. Детализация заявок по бланкам результатов

Нижняя часть формы регистрационного журнала содержит окно бланков по заявке. Для того чтобы проконтролировать статусы бланков по текущей заявке, выберите закладку «Бланки результатов» в этом окне.

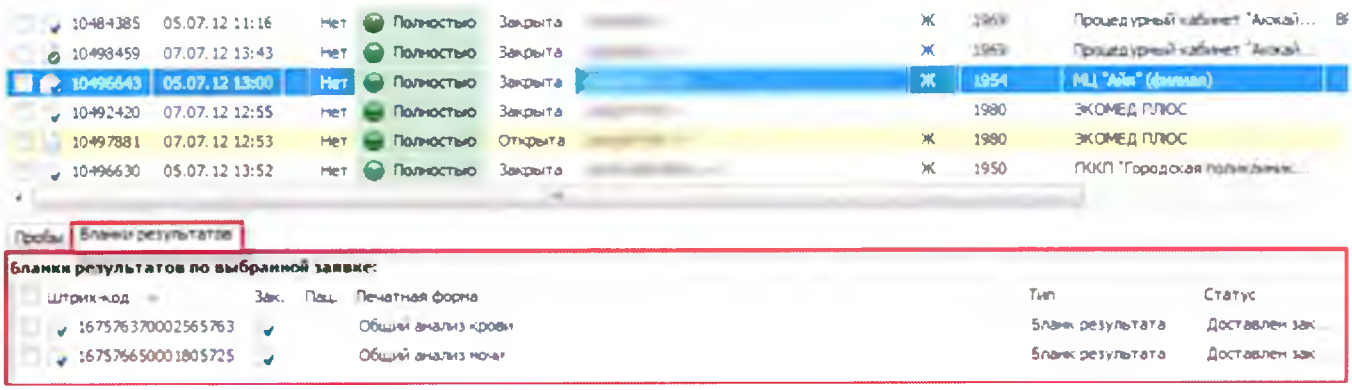


Рисунок 86. Детализация заявки по бланкам результатов

На этой закладке отображается список бланков, содержащих результаты исследований по текущей заявке из списка. Этот список формируется автоматически при подаче заявки на основе заказанных в ней исследований. Состав бланков может меняться по ходу проведения исследований (например, при наличии браков могут появляться бланки актов выбраковки). Список предназначен в первую очередь для отслеживания статуса бланков. Формы бланков непосредственно из этого списка недоступны, просмотр и печать бланков результатов описана в разделе 2.1.8 «Печать бланков результатов».

Список бланков содержит следующие колонки:

– **Статус бланка.** Статус бланка отображается как пиктограммой слева от строки в списке бланков, так и в виде текста в колонке «**Статус**». Статус бланка определяется по статусу исследований, результаты которых входят в этот бланк. Может принимать одно из следующих значений (каждому из этих значений соответствует определенный цвет всей строки в списке бланков):

  – **(Новый)**, розовый цвет строки. Исследования, результаты которых входят в этот бланк, еще не завершены.

  – **(Сделан)**, голубой цвет строки. Исследования, результаты которых входят в бланк, завершены, но еще не все полученных результатов одобрены врачом.

  – **(Одобрен)**, голубой цвет строки. Результаты всех исследований, которые входят в бланк, готовы и одобрены. При этом проба, по которой проводились исследования, еще не закрыта (то есть, исследования по этой пробе еще не завершены, и еще есть незавершенные исследования, результаты которых входят в другие бланки).

  – **(Готов к отправке)**, зеленый цвет строки. Результаты всех исследований, которые входят в бланк, готовы и одобрены, и соответствующая проба закрыта.

  – **(Отправлен)**, белый цвет строки. Бланк отправлен заказчику (включен в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Отправлен»).

  – **(Доставлен заказчику)**, белый цвет строки. Бланк доставлен заказчику (включен в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Доставлен заказчику»).

Подробнее об актах выдачи бланков см. раздел 5.2 «Журнал актов выдачи бланков результатов».

- **Штрих-код**. Автоматически генерируемый системой штрих-код для идентификации бланка.
- **Печатная форма**. Название печатной формы бланка. Печатная форма для результатов того или иного исследования определяется автоматически на основе справочника «Печатные формы».
- **Тип**. Тип печатной формы бланка. Также определяется автоматически из числа определенных в системе типов объектов печати.
- **Готова**. Дата завершения исследований, результаты которых входят в бланк (результаты всех исследований получены и одобрены врачом, либо отменены). Если исследования не завершены, содержит пустое значение.
- **Отправлена**. Дата отправки акта выдачи бланков, в который входит текущий бланк. Если бланк еще не включен в какой-либо акт, поле содержит пустое значение.
- **В акте**. Признак того, что бланк включен в акт выдачи бланков. Принимает значения «Да» или «Нет».
- **Повторно**. Признак того, что бланк отправлен повторно, например, в случае если результаты в этом бланке были изменены после того как он был отправлен заказчику.

Для того чтобы отсортировать список бланков, нажмите на заголовок колонки, по которой Вы хотите установить сортировку (по умолчанию список отсортирован по штрих-коду бланка). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

Рисунок 87. Сортировка списка бланков по заявке

В списке бланков результатов можно использовать краткий фильтр.

Рисунок 88. Краткий фильтр списка бланков по заявке

Подробнее об использовании кратких фильтров см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

2.1.5. Переход к просмотру и редактированию заявки

Для того чтобы просмотреть или отредактировать данные выбранной в списке заявки, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей заявке в списке.

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

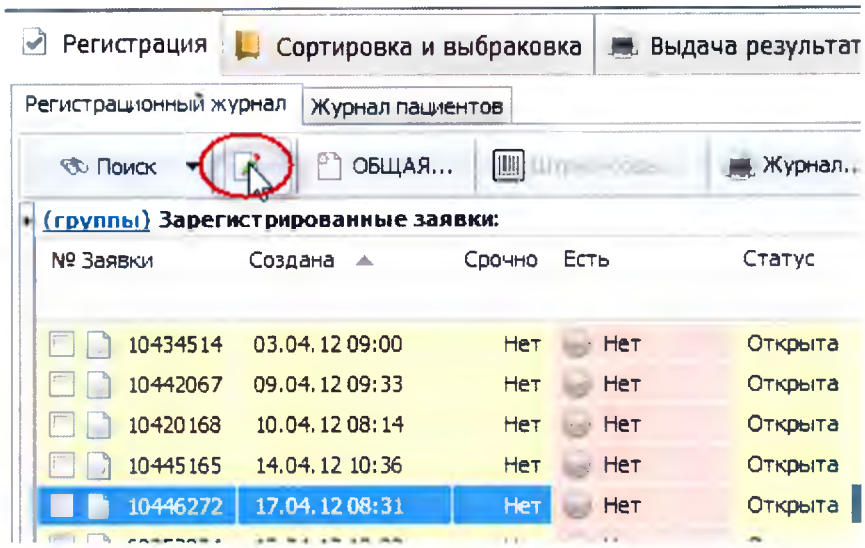


Рисунок 89. Просмотр и редактирование заявки

После этого откроется форма просмотра и редактирования заявки, работа с которой описана в Разделе 2.2 «Просмотр и редактирование данных заявки».

2.1.6. Переход к вводу новой заявки

Для ввода новой заявки нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже (сочетание клавиш «Ctrl + F1»).

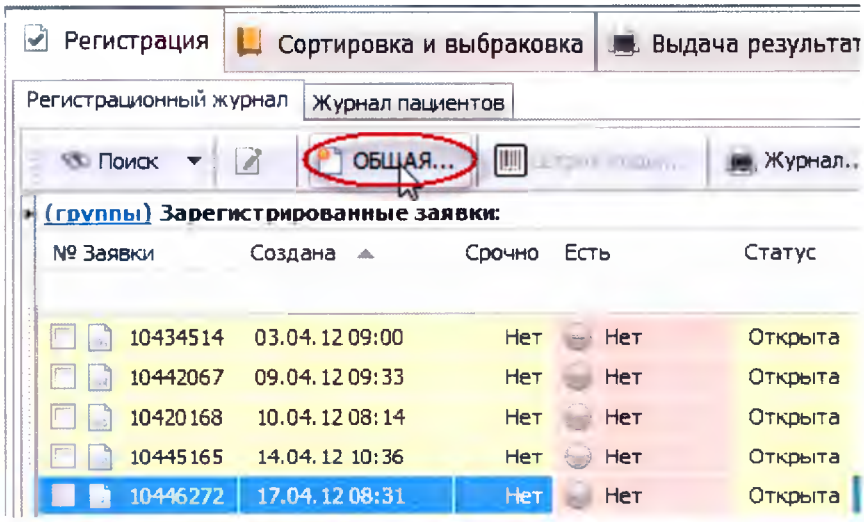


Рисунок 90. Ввод новой заявки

После этого откроется форма ввода новой заявки, работа с которой описана в разделе 2.3 «Создание новой заявки».

2.1.7. Печать регистрационного журнала

Для того чтобы отпечатать регистрационный журнал, нажмите кнопку на панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже (сочетание клавиш «Ctrl + P»).

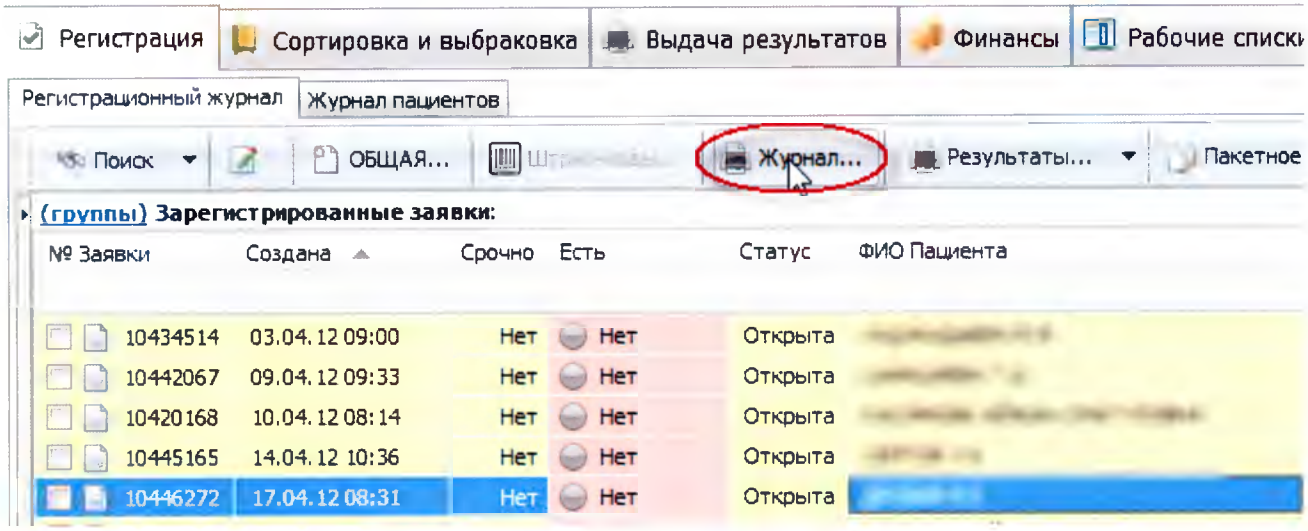


Рисунок 91. Печать регистрационного журнала

В появившемся окне настроек печати журнала отметьте галочками одну или несколько печатных форм журнала.

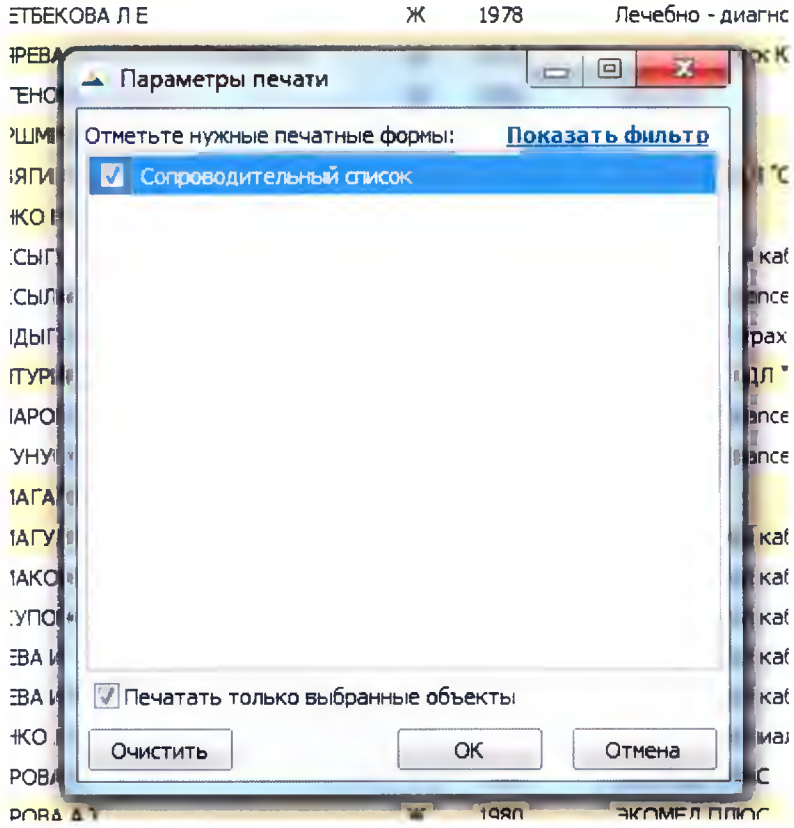


Рисунок 92. Настройка печати регистрационного журнала

Для сброса отметок печатных форм нажмите кнопку «Очистить». Отметка «Печатать только выбранные объекты» позволяет включить в печатную форму все заявки из списка или только те, которые были отмечены в списке. После настройки печати нажмите кнопку «ОК» для того чтобы распечатать список или кнопку «Отмена», для отказа от печати.

После нажатия кнопки «ОК» на форме настройки печати откроется окно предварительного просмотра сформированного списка.

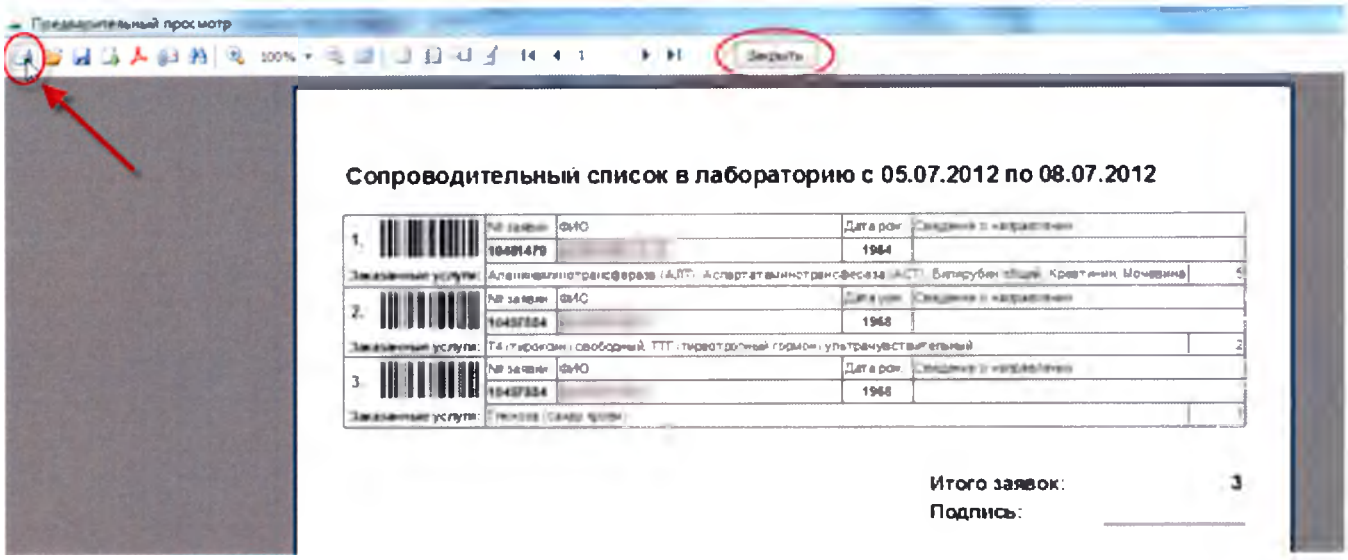


Рисунок 93. Предварительный просмотр печатной формы регистрационного журнала

Для того чтобы отправить сформированный список на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати списка.

2.1.8. Печать бланков результатов

Для того чтобы отпечатать бланки результатов для выбранных (отмеченных флажками) заявок из списка, нажмите кнопку на панели инструментов, указанную на рисунке ниже.

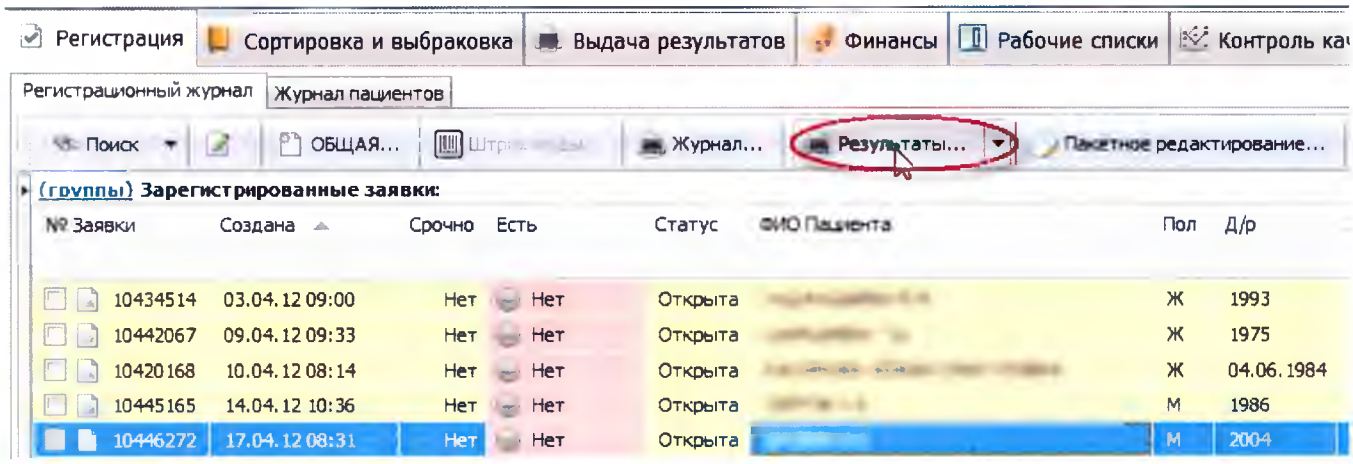


Рисунок 94. Печать бланков результатов

После этого система запросит настройки для печати списка бланков результатов, в том числе порядок сортировки печатаемых бланков. Задайте нужные настройки печати и нажмите кнопку «Ок» для продолжения или «Отмена» для отмены печати.

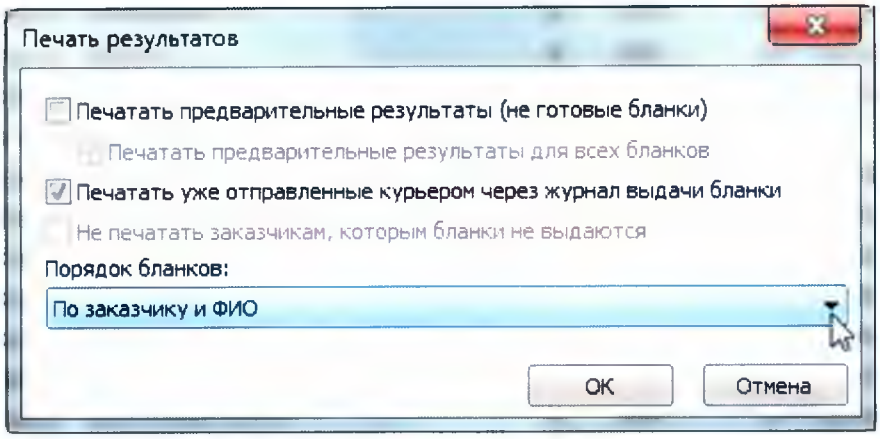


Рисунок 95. Настройки печати бланков результатов

После установки настроек печати система выдаст окно предварительного просмотра сформированных бланков результатов по всем выбранным заявкам.

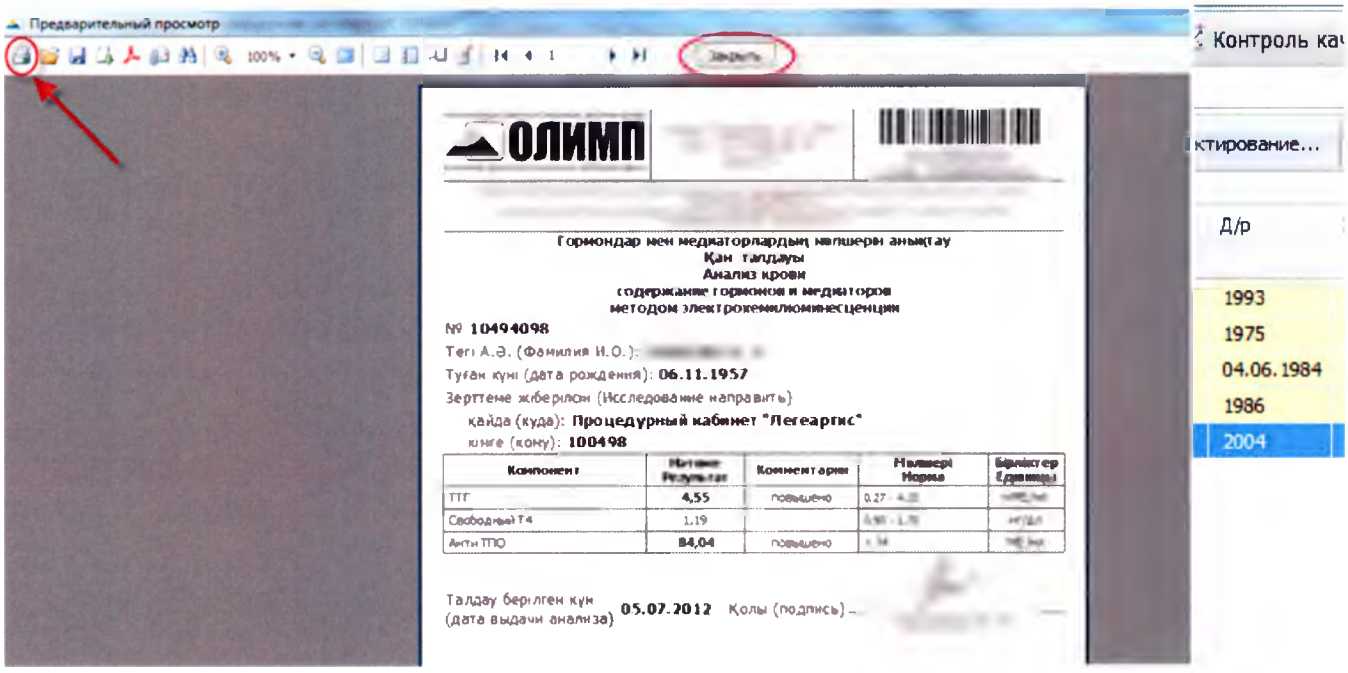


Рисунок 96. Предварительный просмотр бланков результатов

Для того чтобы отправить сформированные бланки на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати бланков.

2.1.9. Пакетное редактирование заявок

Зачастую бывает удобно изменить значение какого-либо поля сразу для нескольких заявок, например, установить дату и время доставки биоматериалов в лабораторию сразу для нескольких заявок. Для этого в системе существует режим пакетного редактирования. Для того чтобы войти в режим пакетного редактирования, отметьте нужные заявки и нажмите на кнопку панели инструментов, указанную на рисунке ниже.

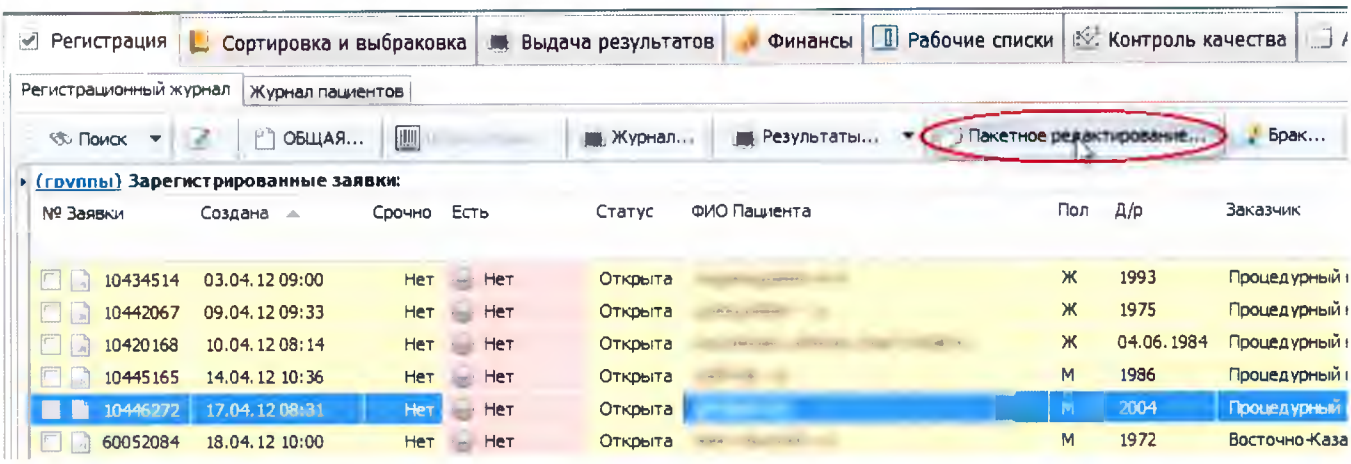


Рисунок 97. Пакетное редактирование заявок

Если в списке отмечена только одна заявка, система войдет в режим обычного (не пакетного) редактирования заявки.

В режиме пакетного редактирования установите значения нужных полей и нажмите кнопку «Сохранить и выйти» для сохранения изменений или «Закрыть» для выхода из режима пакетного редактирования без сохранения изменений.

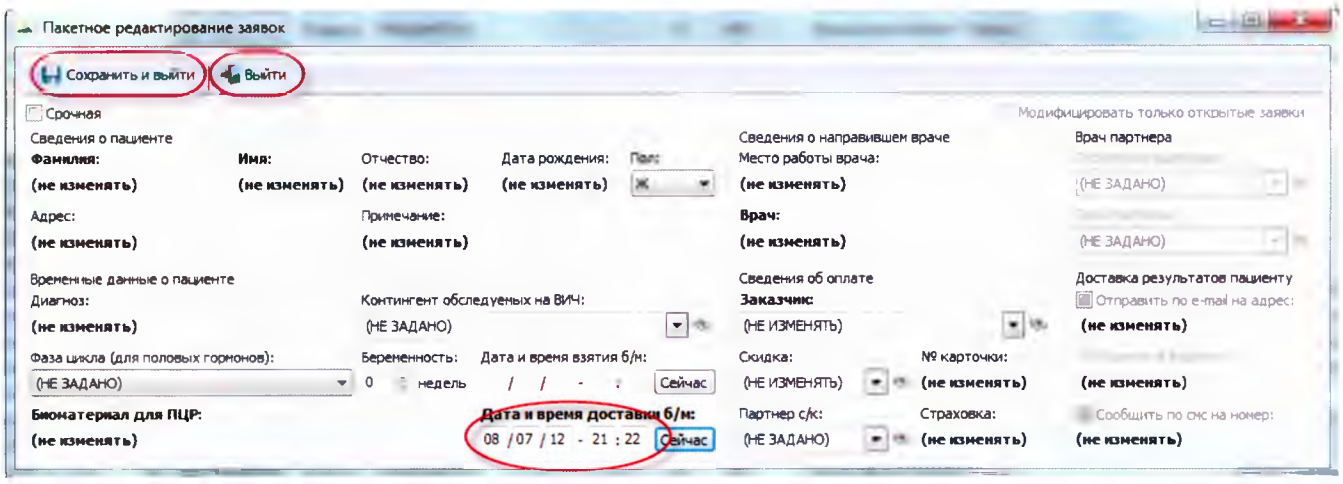


Рисунок 98. Окно пакетного редактирования заявок

Внимание!

Помните, что режим пакетного редактирования вносит изменения сразу в несколько заявок, поэтому внимательно следите за тем, чтобы для редактирования были отмечены только нужные заявки. Кроме того, по умолчанию система дает редактировать в пакетном режиме только определенные поля заявки. Если Вам необходимо редактировать в пакетном режиме другие поля, обратитесь в службу поддержки.

2.1.10. Браки по заявке

Для того чтобы оформить брак какой-либо пробы из текущей заявки в списке, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже (сочетание клавиш «Ctrl+D»).

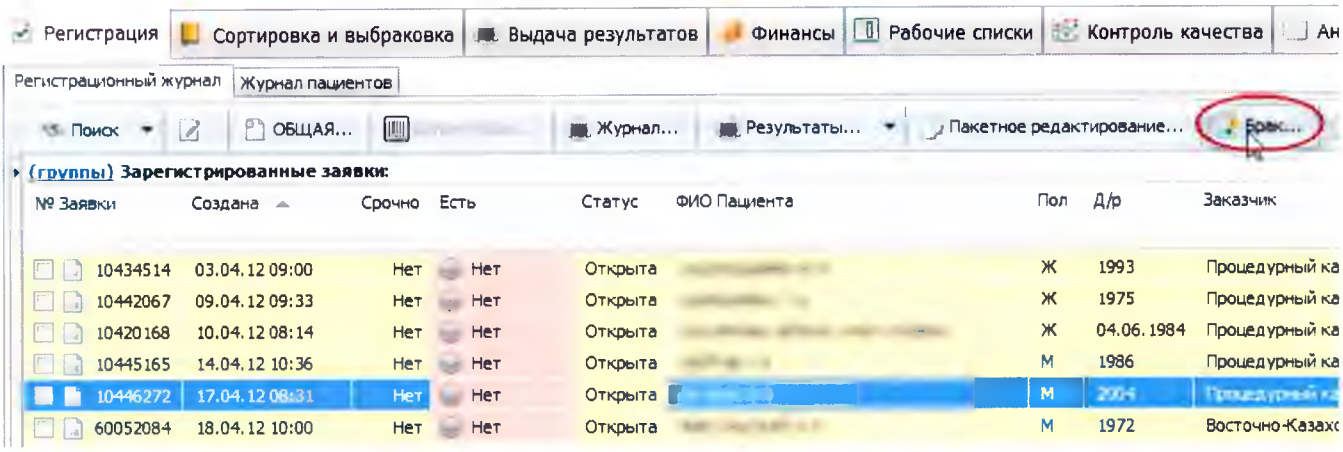


Рисунок 99. Браки по заявке

После этого откроется окно оформления браков.

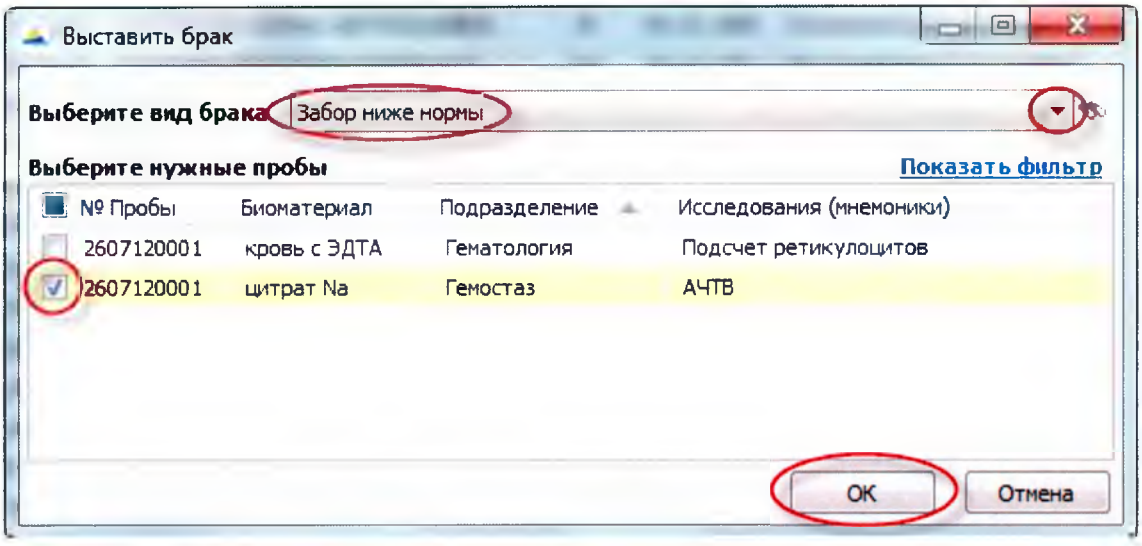


Рисунок 100. Окно оформления браков

В окне оформления браков из выпадающего списка выберите вид брака, отметьте пробы, к которым относится этот брак, и нажмите кнопку «ОК». В зависимости от вида брака статус всех незавершенных тестов будет автоматически установлен в «Отменена» (полный брак), либо останется как есть (частичный брак). В случае частичного брака все работы, которые не могут быть выполнены, должны быть отменены вручную. Отбракованные пробы помещаются в журнал браков (см. раздел 3.5 «Журнал браков»). Для того чтобы отменить оформление брака, нажмите кнопку «Отмена».

2.2. Просмотр и редактирование данных заявки

По каждой заявке можно просмотреть детальные данные, которые в случае необходимости можно изменить. Для этого нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов регистрационного журнала, отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей заявке в списке.

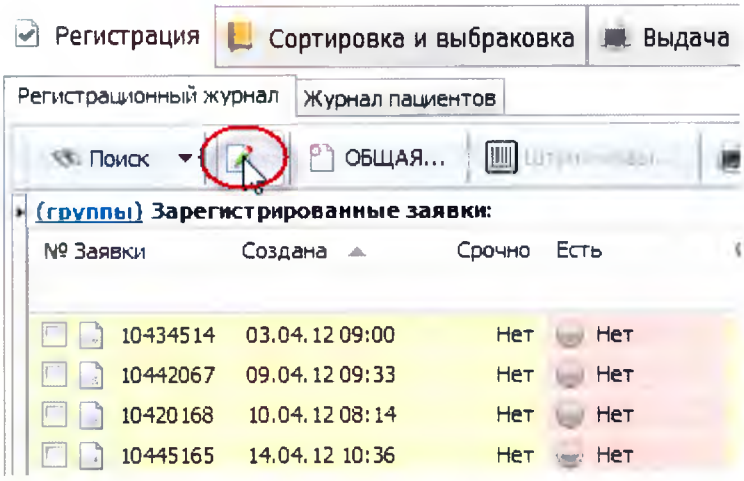


Рисунок 101. Просмотр и редактирование данных заявки

После этого откроется форма редактирования заявки, в которой можно просмотреть и все данные по заявке и при необходимости внести в них изменения.

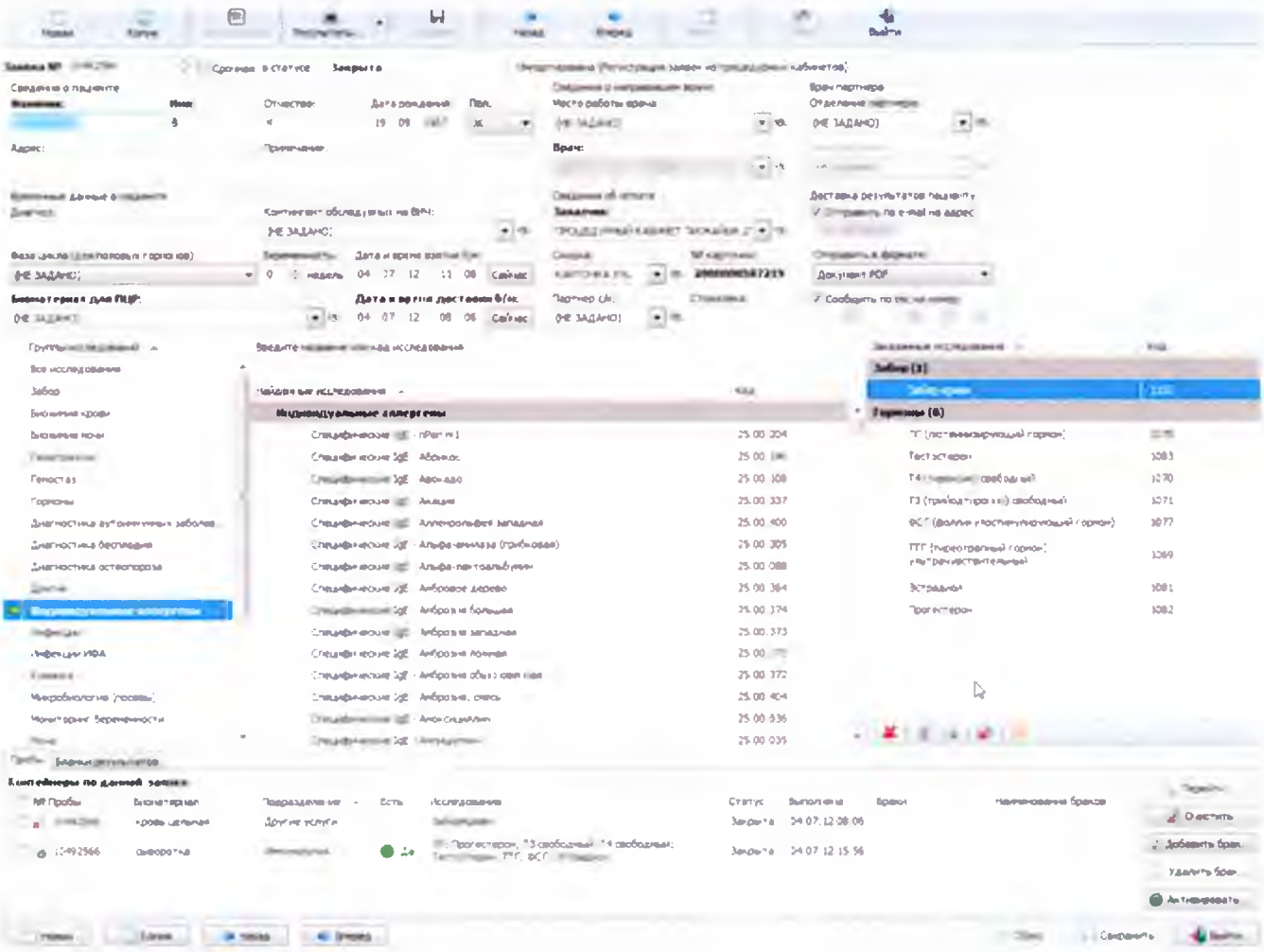


Рисунок 102. Карточка заявки

Внимание!

Помните, что штатное использование функции редактирования заявки – это исправление ошибок, обнаруженных сразу после того, как заявка была подана. Чем больше времени прошло после подачи заявки, тем больше вероятность того, что заявка находится в работе или исследования по ней уже выполнены. В этом случае система может ограничить возможности редактирования, в соответствии с настройками в каждой конкретной лаборатории. В частности, в заявке, исследования по которой уже выполнены, запрещается изменение ее номера и списка заказанных исследований. В случае если Вы не можете внести необходимые изменения в поданную заявку, обратитесь в службу поддержки.

Форма редактирования заявки состоит из нескольких областей, каждая из которых описана ниже в соответствующем разделе.

2.2.1. Заполнение шапки заявки

В шапке заявки указываются следующие сведения о пациенте и направившей его организации:

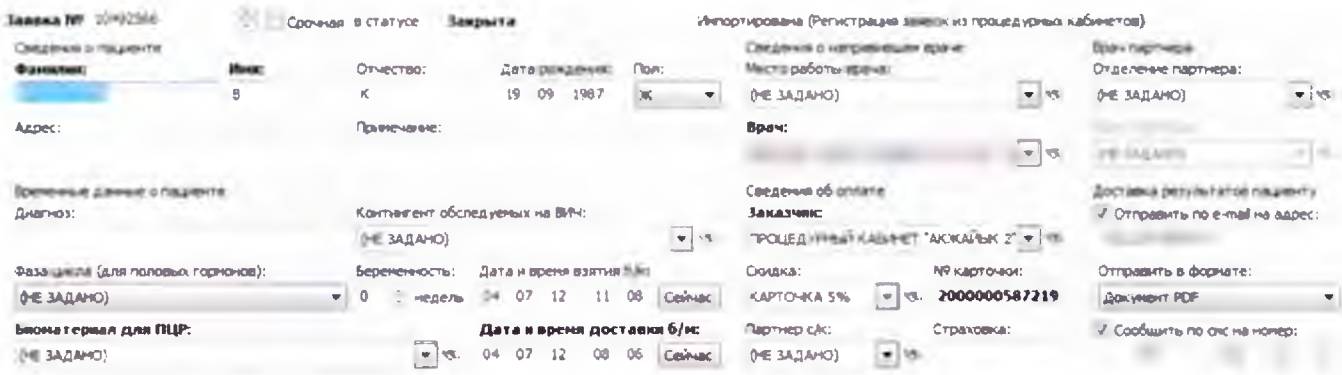


Рисунок 103. Шапка карточки заявки

- **Заявка №**. Этот номер можно ввести вручную, либо считать с помощью сканера штрих-кода при создании заявки. Для того чтобы считать номер с помощью сканера штрих-кода, нажмите мышью на поле ввода номера заявки и поднесите наклейку со штрих-кодом к сканеру. После удачного считывания номер заявки появится в соответствующем поле. Номер можно увеличить или уменьшить на единицу, нажав на соответствующие кнопки со стрелками вверх и вниз, расположенные справа от поля ввода номера.

- **Срочная.** Признак срочности заявки.

- **В статусе.** Статус заявки, который определяется автоматически. Для новой заявки он будет иметь значение «Регистрация», для существующей – «Открыта» или «Закрыта». Кроме того, правее указан способ получения заявки – «Зарегистрирована вручную» или «Импортирована *(Источник)*»

- **Фамилия, имя, отчество** пациента. При вводе этих сведений система автоматически включает верхний регистр символов (заглавные буквы).

- **Дата рождения** пациента в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 30.06.2000).

- **Пол** пациента.

- **Адрес** пациента.
- **Примечание**. В это поле вносится любая дополнительная информация по заявке, а также фамилия, имя, отчество назначившего проведение исследований врача, если его нет в списке зарегистрированных в системе врачей.
- **Диагноз** пациента.
- **Контингент исследуемых на ВИЧ**, при необходимости.
- **Фаза цикла**, при необходимости.
- **Беременность**, при необходимости.
- **Дата и время взятия биоматериала** в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ (например, 30.05.2012 09:55). Для того чтобы вставить в это поле текущую дату и время, нажмите кнопку «Сейчас» справа от поля.
- **Дата и время доставки биоматериала** в лабораторию в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ (например, 30.05.2012 09:55). Для того чтобы вставить в это поле текущую дату и время, нажмите кнопку «Сейчас» справа от поля.
- **Место работы врача.** Организация, в которой работает выписавший направление врач.
- **Врач**. Выберите врача из выпадающего списка. Если врач отсутствует в списке, выберите в начале списка значение «Незарегистрированный врач» и внесите его фамилию, имя и отчество в поле «Примечание». В этом случае сотрудники лаборатории проверят сведения о враче, при необходимости внесут его в список и укажут его в поданной заявке.

Поля, наименования которых на форме указаны жирным шрифтом, являются обязательными для заполнения. Система не сможет сохранить изменения в заявке, если эти поля не будут заполнены.

Предопределенные значения заносятся в соответствующие поля путем выбора значения из выпадающего списка (кнопка со стрелкой вниз в поле ввода критерия) или справочника (кнопка с изображением бинокля справа от поля ввода критерия).

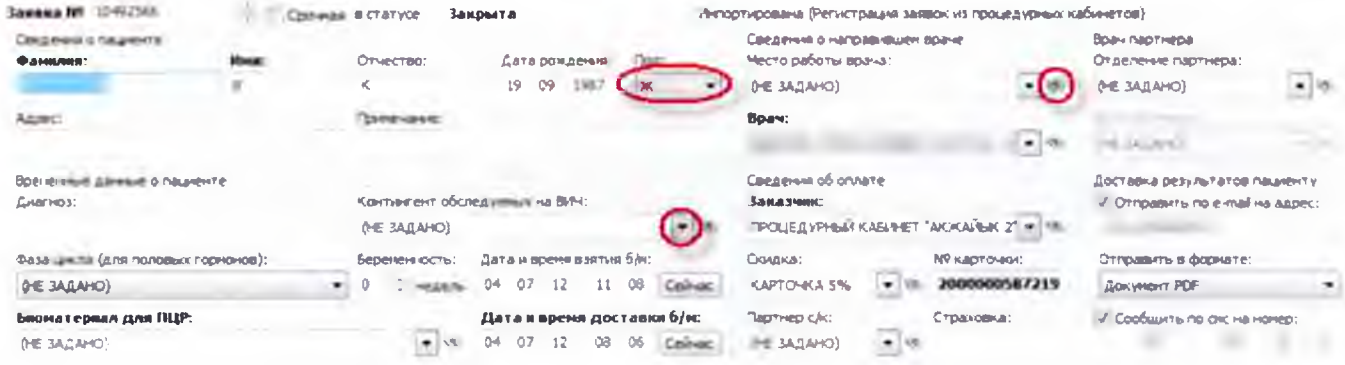


Рисунок 104. Предопределенные значения полей заявки

2.2.2. Формирование списка исследований

Далее для заявки необходимо сформировать список исследований. Поскольку номенклатура исследований очень велика, для облегчения формирования их списка в системе предусмотрены средства, упрощающие поиск нужных позиций.

Так, можно отфильтровать номенклатуру исследований, выбрав в списке слева нужную группу. При этом центральный список будет содержать только исследования, входящие в указанную группу.

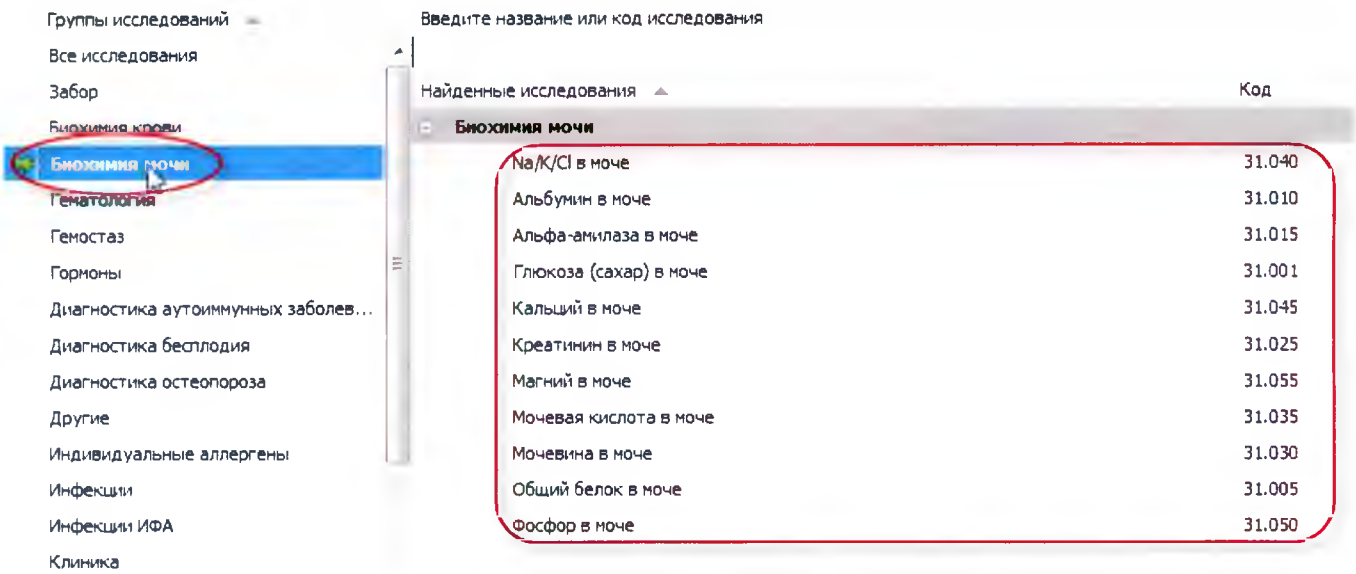


Рисунок 105. Список исследований по заявке

Для отображения всех доступных исследований выберите пункт «Все исследования» в списке групп исследований.

Кроме того, можно использовать поиск исследования по его названию или коду. Для этого в соответствующей строке над центральным списком можно ввести название необходимого исследования (или его часть), либо его код. В списке останутся только те исследования, названия или код которых содержат введенную последовательность символов (подстроку).

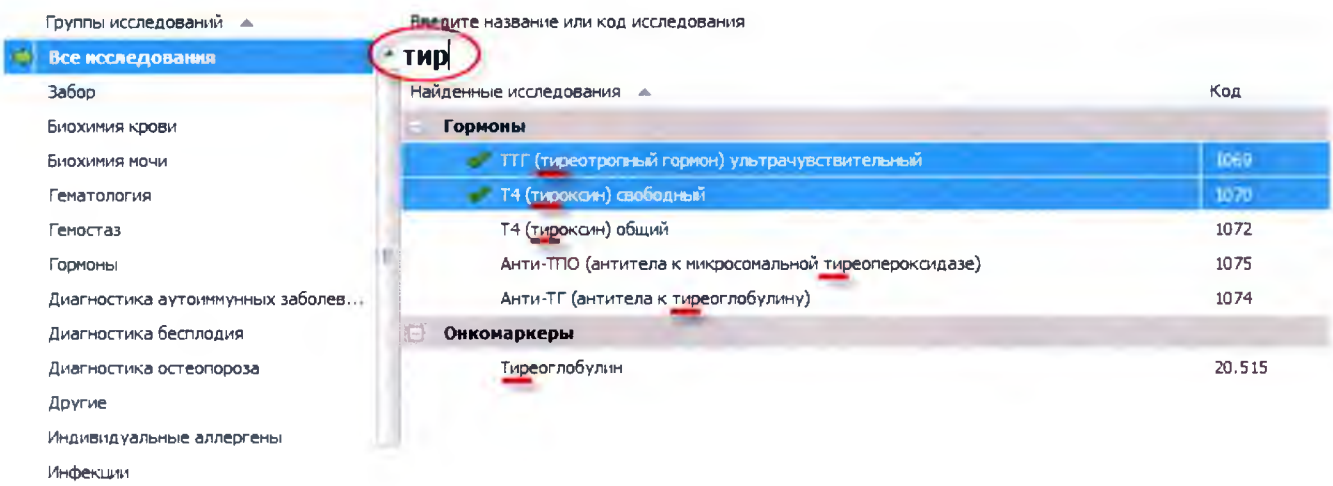


Рисунок 106. Поиск исследований по подстроке

Действие фильтров по группе и по названию накладываются друг на друга. Так, можно сначала задать необходимую группу, а потом ввести подстроку в поле поиска. В этом случае в центральном списке

исследований отобразятся только те исследования, которые входят в выбранную группу и содержат заданную подстроку.

Для того чтобы включить нужное исследование в заявку, нажмите мышью на это исследование в центральном списке. Рядом с выбранным исследованием появится соответствующая отметка и его название появится в списке справа.

Рисунок 107. Включение исследований в заявку

При этом цвет фона заказанных исследований справа будет различным для разных исследований. Легенду для цвета фона можно посмотреть, нажав на кнопку с изображением вопросительного знака в панели инструментов заказанных исследований.

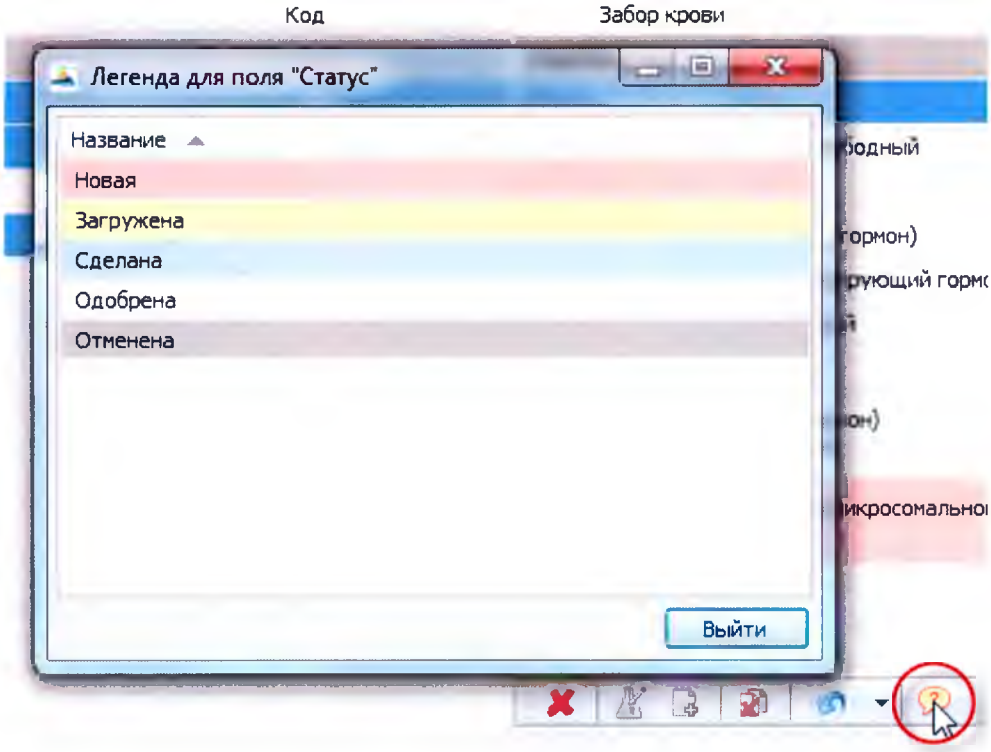


Рисунок 108. Легенда для цвета фона заказанных исследований

- **Новая** (розовый цвет) – новое исследование, работа по которому еще не начата.
- **Загружена** (желтый цвет) – на текущий момент исследование проводится на анализаторе.
- **Сделана** (голубой цвет) – исследование завершено, но его результат еще не одобрен врачом.

– **Одобрена** (белый фон) – исследование завершено и его результат одобрен врачом.

– **Отменена** (серый цвет) – исследование отменено.

В некоторых случаях кроме вида исследования требуется указать биоматериал, на котором оно выполняется (например, при посевах в микробиологии). После выбора такого исследования появится дополнительное окно, в котором необходимо выбрать нужный биоматериал.

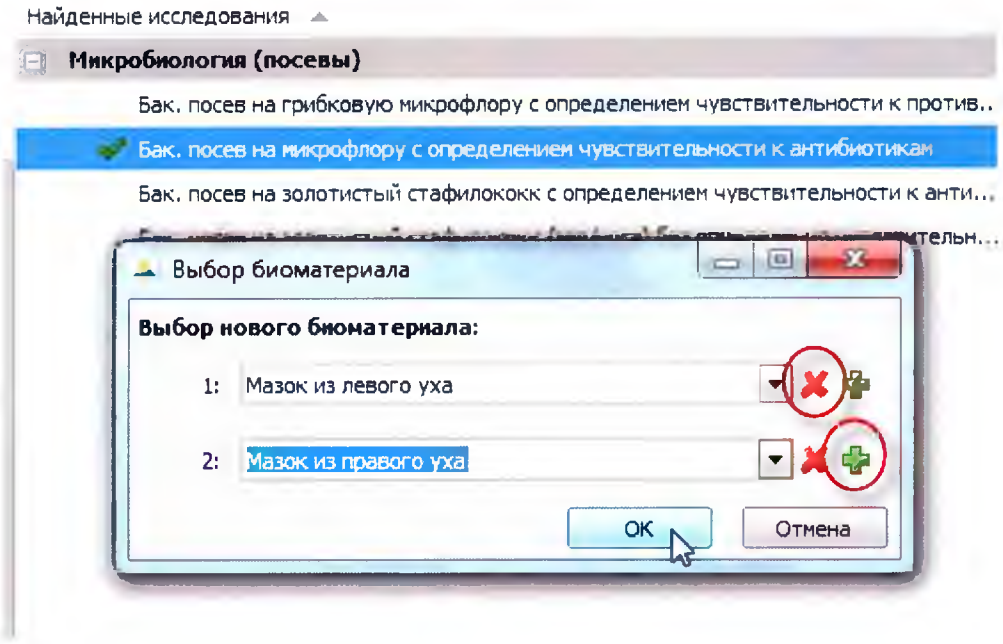


Рисунок 109. Указание биоматериала для исследований

В появившемся окне выберите нужный биоматериал из выпадающего списка. Если необходимо добавить еще один биоматериал, нажмите кнопку с изображением зеленого плюса, после чего в окне добавится еще одна строка выбора биоматериала. Для того чтобы удалить какой-либо биоматериал из списка, нажмите кнопку с изображением красного крестика напротив этого биоматериала. После того как список сформирован, нажмите кнопку «ОК» для того чтобы добавить исследование с выбранным списком биоматериалов в список заказанных исследований, либо кнопку «Отменить» для отмены добавления.

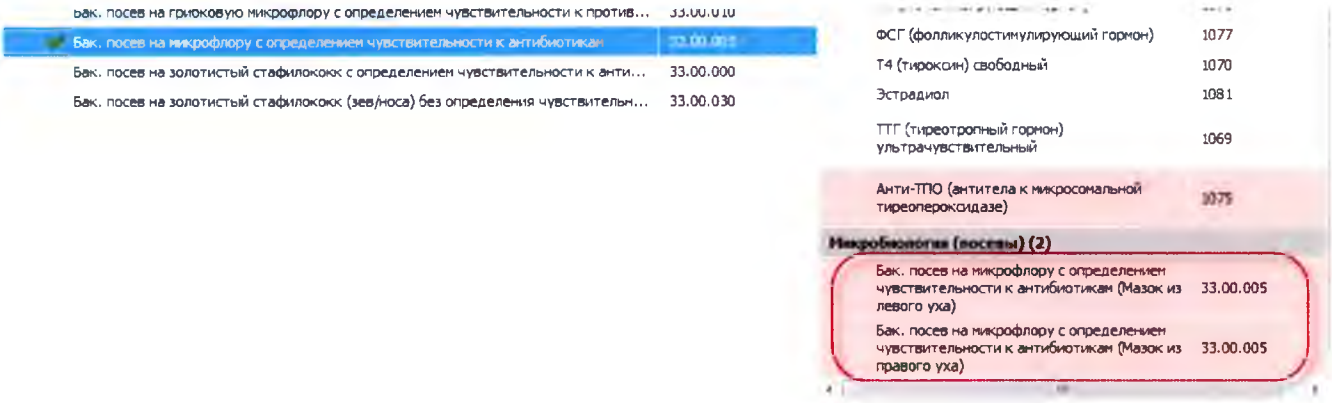


Рисунок 110. Список заказанных исследований с указанием биоматериала

Панель инструментов списка заказанных исследований позволяет выполнять следующие операции со списком заказанных исследований:

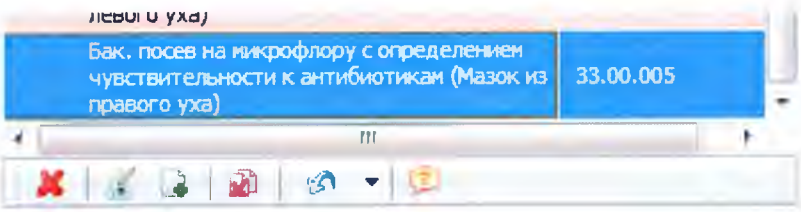


Рисунок 111. Панель инструментов списка заказанных исследований

– (Удалить выбранное исследование). Нажмите на эту кнопку, чтобы удалить текущее выбранное исследование из списка заказанных исследований.

– (Изменить биоматериал для выбранного исследования). Кнопка активна в том случае, если в списке заказанных исследований выбрано исследование, для которого необходимо задавать биоматериал. Нажмите эту кнопку, чтобы изменить биоматериал для выбранного исследования, затем в открывшемся окне измените биоматериал на другой.

– (Дублировать услугу с другим биоматериалом). Кнопка активна в том случае, если в списке заказанных исследований выбрано исследование, для которого необходимо задавать биоматериал. Нажмите эту кнопку, чтобы добавить выбранное исследование с другим биоматериалом в список заказанных исследований. В открывшемся окне выберите один или несколько биоматериалов.

– (Удалить все исследования). Нажмите на эту кнопку для того, чтобы очистить список заказанных исследований. После ее нажатия система запросит подтверждение на очистку списка. Выберите пункт «Удалить» для очистки списка, либо «Не удалять» или кнопку «Отмена» для отмены этой операции.

– (Удалить последнее назначенное исследование). Нажмите кнопку с изображением стрелки, чтобы последовательно отменить все добавленные в текущем сеансе редактирования исследования. Нажмите на кнопку выпадающего списка, чтобы выборочно удалить добавленные исследования.

2.2.3. Список проб по заявке

По мере формирования списка заказанных исследований в списке проб заявки автоматически будут добавляться или удаляться пробы, необходимые для проведения этих исследований. Статус добавленных проб до сохранения заявки будет установлен в «Открыта», а статус бланка заявки – «Регистрация»

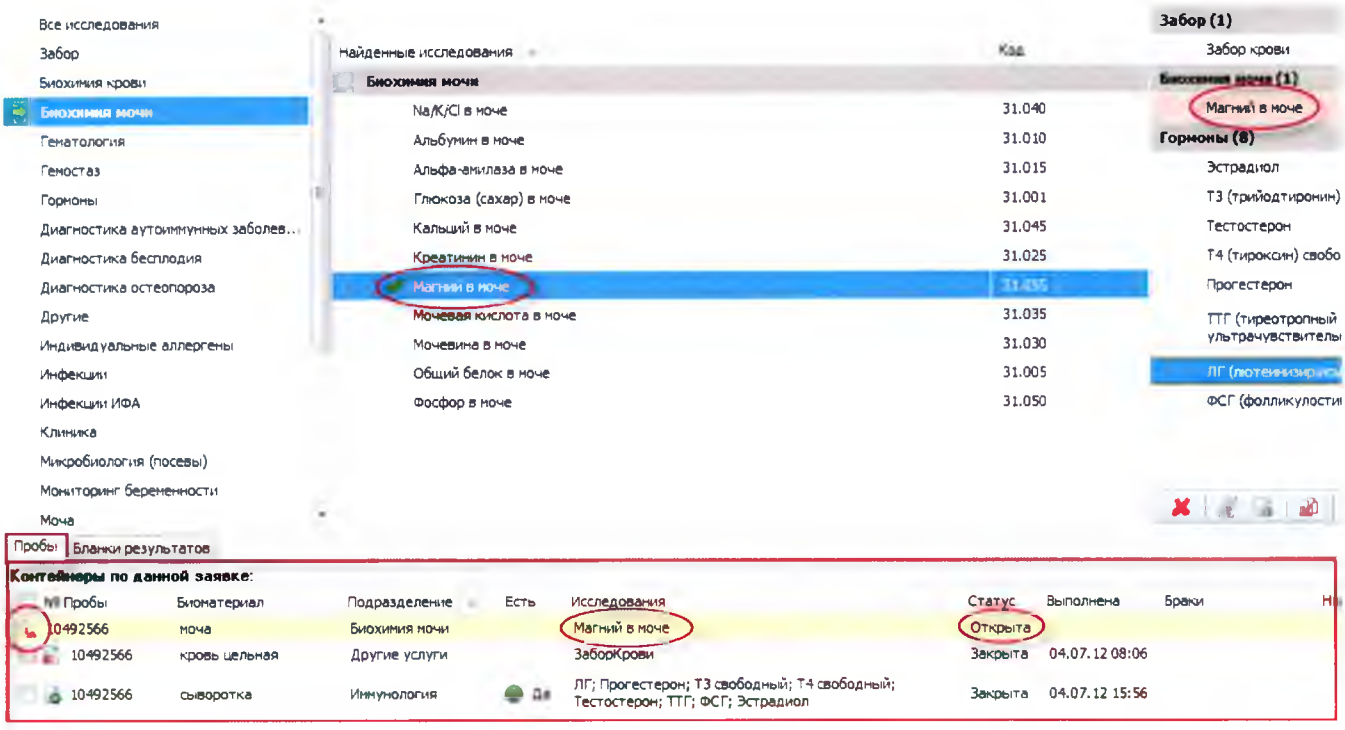


Рисунок 112. Список проб по заявке

После сохранения заявки списки проб и бланков результатов будут отображаться точно так же, как и в списке заявок. См. раздел 2.1.3 «Детализация заявок по пробам».

С помощью панели инструментов, расположенной справа от списка проб, можно выполнять некоторые действия над пробами.

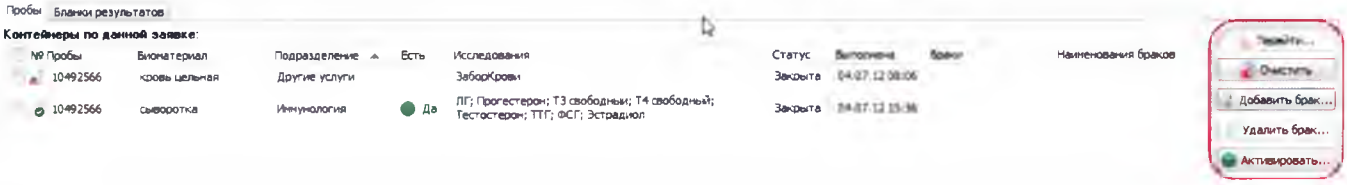


Рисунок 113. Панель инструментов списка проб по заявке

- **Перейти.** Нажмите эту кнопку, чтобы перейти в карточку текущей выбранной в списке пробы. То же самое можно сделать, выполнив двойной щелчок мышью на нужной пробе. Перед переходом в карточку пробы необходимо сохранить или отменить все сделанные в заявке изменения. Если при переходе система обнаружит несохраненные изменения, она выдаст запрос на сохранение или отмену этих изменений.

- **Очистить.** Нажмите на эту кнопку для того, чтобы очистить список проб. После ее нажатия система запросит подтверждение на очистку списка. Выберите пункт «Удалить» для очистки списка, либо «Не удалять» или кнопку «Отмена» для отмены этой операции.

- **Добавить брак.** Нажмите на эту кнопку, чтобы оформить брак по пробе. В открывшемся окне выберите вид брака, отметьте нужные пробы из списка и нажмите кнопку «ОК». В отмеченной пробе все незавершенные тесты будут помечены как отмененные, и проба будет помечена как содержащая брак. Отбракованные пробы помещаются в журнал браков (см. раздел 3.5 «Журнал браков»). Для того чтобы отменить оформление брака, нажмите кнопку «Отмена».

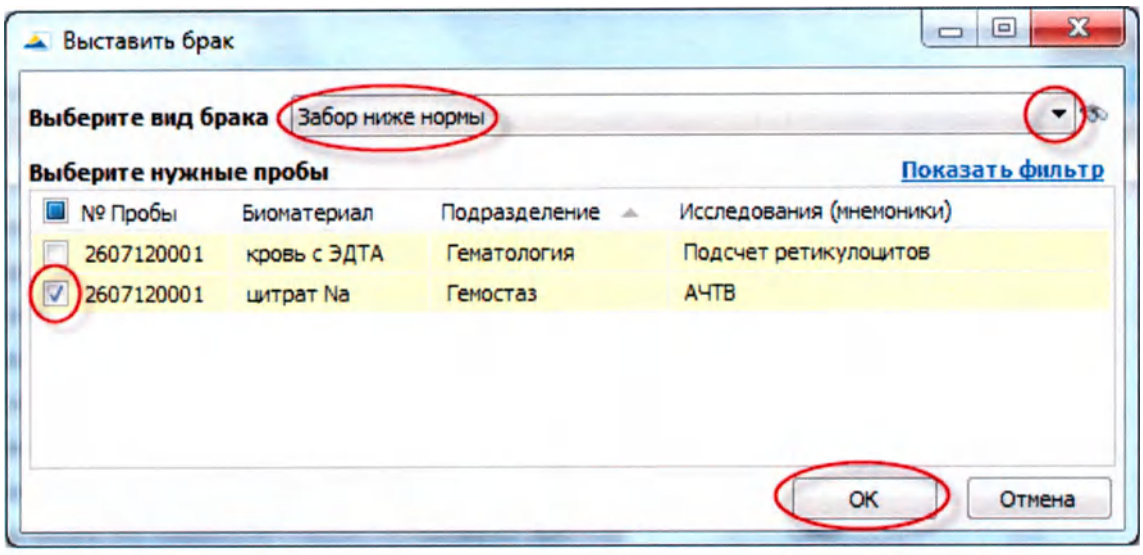


Рисунок 114. Добавление брака по пробе

– **Удалить брак.** Нажмите на эту кнопку, чтобы отменить брак по пробе. В открывшемся окне выберите вид брака, (нужная проба будет автоматически отмечена в списке) и нажмите кнопку «ОК». В отмеченной пробе все отмененные тесты будут помечены как новые, и отметка брака с пробы будет снята. Для того чтобы отменить отмену брака, нажмите кнопку «Отмена».

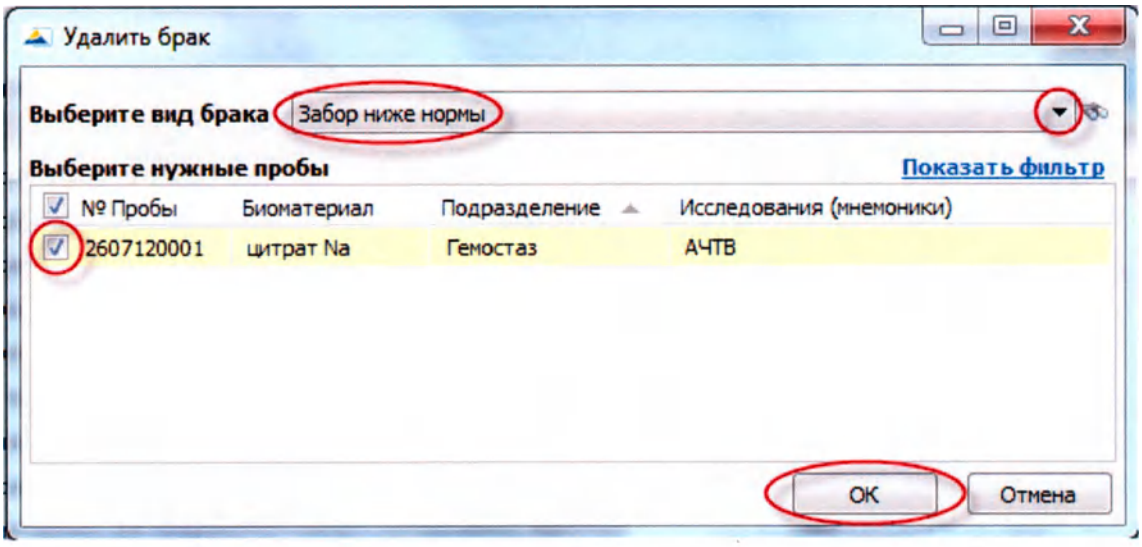


Рисунок 115. Отмена брака по пробе

– **Активировать.** Нажмите на эту кнопку, чтобы активировать все пробы по заявке. После ее нажатия система запросит подтверждение на установку статуса всех контейнеров как доставленных. Выберите пункт «Все контейнеры доставлены» для установки статуса пробам, либо «Отложить вопрос» или кнопку «Отмена» для отмены этой операции. Обратите внимание, что система не позволит активировать пробы, если хотя бы одна из них имеет статус «Закрыта».

2.2.4. Список бланков результатов по заявке

В списке бланков результатов никакие изменения в списке исследований до сохранения заявки отражаться не будут. После сохранения изменений в заявке отображение бланков результатов будет точно таким же, как в окне детализации бланков заявки в регистрационном журнале. См. раздел 2.1.4 «Детализация заявок по бланкам результатов».

2.2.5. Панель инструментов окна редактирования заявки

Кнопки панели инструментов располагаются в верхней и нижней части окна редактирования заявки. В нижней части кнопки расположены для удобства использования и функционируют точно так же, как и аналогичные кнопки наверху.

Рисунок 116. Панель инструментов карточки заявки

- **Новая.** Нажмите эту кнопку (клавиша «F3») для того чтобы создать новую заявку.
- **Копия.** Нажмите эту кнопку, чтобы создать новую заявку на основе существующей.
- **Результаты.** Нажмите эту кнопку для того чтобы отпечатать бланки по заявке. Печать осуществляется точно так же, как и печать бланков из списка заявок в регистрационном журнале для одной выбранной заявки. См. раздел 2.1.8 «Печать бланков результатов».
- **Сохранить.** Кнопка становится доступной только при наличии изменений в заявке (или для новой заявки). Нажмите эту кнопку (клавиша «F2»), чтобы сохранить все сделанные в заявке изменения. При сохранении заявки система проверяет корректность заполнения всех данных заявки и в случае, если данные указаны некорректно, сообщает об этом пользователю с указанием причины, по которой сохранение невозможно.
- **Назад.** Кнопка недоступна, если открытая заявка является первой в списке текущего регистрационного журнала. Нажмите эту кнопку (клавиша «F4»), чтобы перейти к предыдущей заявке по списку.
- **Вперед.** Кнопка недоступна, если открытая заявка является последней в списке текущего регистрационного журнала. Нажмите эту кнопку (клавиша «F5»), чтобы перейти к следующей заявке по списку.
- **Сброс.** Кнопка становится доступной только при наличии изменений в заявке (или для новой заявки). Нажмите эту кнопку (клавиша «F6»), чтобы отменить все сделанные в заявке изменения и установить во всех полях те значения, которые были на момент начала редактирования.
- **Выход.** Нажмите эту кнопку (клавишу «Esc»), чтобы закрыть окно редактирования заявки.

2.3. Создание новой заявки

Ввести новую заявку можно следующими способами:

- Нажмите соответствующую кнопку панели инструментов регистрационного журнала (сочетание клавиш «Ctrl + F1»). См. раздел 2.1.6 «Переход к вводу новой заявки».
- Нажмите соответствующую кнопку панели инструментов в окне редактирования заявки (нажмите клавиша «F3»). См. раздел 2.2.5 «Панель инструментов окна редактирования заявки».
- В случае, когда данные новой заявки в большинстве своем совпадают с данными уже существующей заявки, может быть полезной функция создания новой заявки на основе существующей. Для создания новой заявки на основе существующей нажмите соответствующую

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

клавишу на панели инструментов в окне редактирования заявки. См. раздел 2.2.5 «Панель инструментов окна редактирования заявки».

Создание новой заявки в большинстве своем совпадает с редактирование существующей, за исключением нескольких нюансов:

- Для новой заявки автоматически генерируется новый номер. При использовании внутренней системы штрих-кодирования этот номер необходимо обязательно вносить с помощью сканера штрих-кода или вручную.
- Новая заявка имеет статус «Регистрация» и все пробы по ней сохраняются со статусом «Открыта».
- При создании новой заявки на основе существующей, все данные существующей заявки, кроме номера, копируются в новую заявку. Номер для заявки при этом генерируется новый.

2.4. Поиск, фильтрация и группировка в списке заявок

Для поиска заявок в журнале можно применять краткий фильтр журнала. Подробно о работе краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Также для поиска можно применить один из следующих предопределенных фильтров (подробно о работе предопределенных фильтров см. раздел 1.6.4 «Предопределенные фильтры списка»):

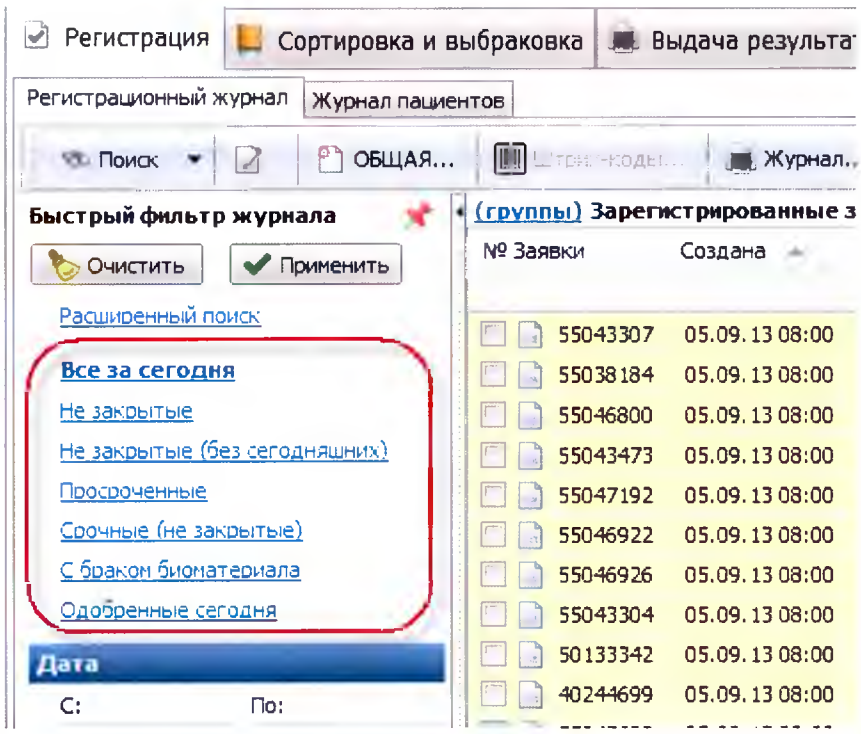


Рисунок 117. Предопределенные фильтры регистрационного журнала

- **Все за сегодня**. Все заявки, поданные текущим числом. Используется для штатной работы в журнале, оставляя в нем только текущие заявки, поданные на текущую дату.
- **Не закрытые**. Заявки за последний месяц со статусом «Открыта». Используется для контроля «зависших» заявок, исследования по которым остались незавершенными, в случае, если регламент лаборатории предписывает выполнение заявок «день в день».

- **Не закрытые (без сегодняшних)**. Заявки за последний месяц, исключая текущую дату, со статусом «Открыта». Используется для контроля «зависших» заявок, исследования по которым остались незавершенными, с учетом того, что лаборатория выполняет исследования, результаты по которым не всегда могут быть получены в день подачи заявки.

- **Просроченные**. Все заявки, статус срока выполнения которых – «Просрочена». Используется для контроля заявок, исследования по которым просрочены.

- **Срочные**. Все срочные заявки за сегодняшний день, имеющие статус «Открыта». Используется для отслеживания срочных заявок и проведения исследований по ним в первую очередь.

- **С браком биоматериала**. Все заявки за сегодняшний день, содержащие полные или частичные браки биоматериала. Используется для контроля заявок, исследования по которым выполнены не полностью по причине брака.

- **Одобренные сегодня**. Все заявки, вне зависимости от даты подачи, закрытые сегодняшним днем.

Для уточнения критериев предопределенного фильтра можно воспользоваться детальным фильтром, который позволяет задать следующие критерии (Подробно о работе детального фильтра см. раздел 1.6.5 «Детальный фильтр списка»):

- **Дата с, Дата по.** Включать в список только те заявки, дата создания (или активации) которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря. Критерий может быть недоступен, если установлен предопределенный фильтр, не учитывающий дату поступления заявки (например, «Одобренные сегодня»).

- **Дата относится к:.** Значение, указывающее на то, какая дата используется для фильтра.

  - **Дате создания.** В качестве даты будет рассматриваться дата создания заявки.

  - **Дате активации.** В качестве даты будет рассматриваться дата активации заявки, то есть, дата фактического поступления всех проб по заявке в лабораторию.

- **Не учитывать дату.** Флажок, указывающий, учитывать указанный диапазон дат при поиске или нет.

- **Номер (штрих-код).** Фильтрация по заданному номеру (штрих-коду) заявки.

- **Фамилия, Инициалы.** Фильтрация по фамилии и инициалам пациента. В список будут включаться все заявки, полные имена и отчества пациентов в которых совпадают с заданными инициалами.

- **Статус.** Фильтрация по статусу заявки. Можно выбрать один или несколько статусов, отметив галочками нужные варианты. Возможные значения:

  - **Открыта.** Включать в список открытые заявки.

  - **Закрыта.** Включать в список закрытые заявки.

- **Срочность.** Фильтрация по признаку срочности заявки. Можно выбрать одно из значений:

  - **Все.** Включать в список все заявки, вне зависимости от срочности.
  - **Не срочные.** Включать в список только те заявки, для которых не установлен признак срочности.
  - **Срочные.** Включать в список только те заявки, для которых установлен признак срочности.
- **Дата выполнения с, Дата выполнения по.** Включать в список только те заявки, дата закрытия которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря. Критерий может быть недоступен, если установлен предопределенный фильтр, не учитывающий дату закрытия заявки (например, «Все за сегодня»).

Кроме того, с помощью расширенного фильтра (подробнее о его работе см. раздел 1.6.6 «Расширенный фильтр») можно задать следующие критерии:

- **Исследования.** Задает список исследований, одно из которых или все (в зависимости от установленного переключателя) должны присутствовать в заявке.
- **Заказчики.** Фильтрация по организации, подавшей заявку. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника. Также при необходимости можно дополнительно задать отделение организации-заказчика и врача из выбранного отделения.
- **Подразделения.** Фильтрация по заданным подразделениям, одно из которых или все (в зависимости от установленного переключателя), проводят исследования по заявке.
- **Исполнители.** Фильтрация по исполнителям, один из которых проводит исследования по заявке.
- **Срочность.** Фильтрация по признаку срочности заявки.
  - **(все)** – не учитывать срочность.
  - **Не срочные** – включать в список только не срочные заявки.
  - **Срочные** – включать в список только срочные заявки.
- **Наличие браков.** Фильтрация по наличию браков по заявке. Можно выбрать одно из значений:
  - **Не важно.** Включать в список все заявки, вне зависимости от наличия браков.
  - **С браком.** Включать в список только заявки, содержащие выбракованные пробы.
  - **Без брака.** Включать в список только заявки, не содержащие выбракованных проб.
- **Статус бланков результатов.** Фильтрация по статусу бланков по заявке. Можно выбрать один или несколько статусов, отметив галочками нужные варианты. Описание статуса результатов приведено в разделе 2.1.2 «Список заявок».

- **Статус отправки по эл. почте заказчику.** Фильтрация по статусу отправки информации о результатах заказчику по электронной почте. Можно отметить одно или несколько значений из выпадающего списка.

- **Статус отправки по эл. почте пациенту.** Фильтрация по статусу отправки информации о результатах пациенту по электронной почте. Можно отметить одно или несколько значений из выпадающего списка.

- **Статус отправки смс-оповещения пациенту.** Фильтрация по статусу отправки информации о результатах пациенту посредством SMS-сообщений. Можно отметить одно или несколько значений из выпадающего списка.

- **Статус активации.** Фильтрация по статусу активации заявки. Можно выбрать один или несколько статусов, отметив галочками нужные варианты. Возможные значения:

  - **Нет.** Включать в список те заявки, по которым ни одна проба в лабораторию еще не поступила.

  - **Частично.** Включать в список те заявки, по которым в лабораторию поступила хотя бы одна (но еще не все) пробы.

  - **Полностью.** Включать в список те заявки, по которым в лабораторию поступили все пробы.

- **Наличие ошибок и сообщений.** Фильтрация по наличию ошибок и сообщений по заявке. Можно выбрать одно или несколько значений и выпадающего списка, отметив галочками нужные варианты.

- **Соответствие сроку.** Фильтрация по статусу срока выполнения заявки. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника. Возможные значения для данного статуса см. в разделе 2.1.2 «Список заявок».

- **Регистрационная форма.** Фильтрация по типу формы поданной заявки. Можно выбрать одно или несколько значений и выпадающего списка, отметив галочками нужные варианты.

- **Категория оплаты.** Фильтрация по виду дисконта для клиента. Можно выбрать одно или несколько значений и выпадающего списка, отметив галочками нужные варианты.

При необходимости на список заявок регистрационного журнала можно наложить группировку. Подробнее о работе с группировками см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

3. РАБОТА С ПРОБАМИ

После регистрации заявок в лабораторию начинают поступать образцы биоматериалов для проведения над ними заказанных исследований. Биоматериалы поступают в виде проб – пробирок, вакутейнеров, предметных стекол и других контейнеров. Каждая проба – это образец биоматериала в контейнере, предназначенный для проведения определенного набора исследований в определенном подразделении лаборатории. При этом в большинстве случаев выполняется правило: одна проба – один контейнер. Однако в отдельных случаях разные подразделения могут использовать для исследований содержимое одного и того же контейнера. При этом несколько проб будут соответствовать одному и тому же контейнеру. Работа системы ЛИС «АльфаЛаб» ведется в контексте проб.

Для удобства дальнейшей работы все пробы, зарегистрированные в системе, представляются пользователю в виде журналов проб. Каждый такой журнал предназначен для выполнения того или иного этапа работы с пробами в определенном подразделении и учитывает специфику работы именно на этом этапе и в этом подразделении.

Пробы могут определяться в следующие журналы:

- журнал сортировки;
- журналы подразделений;
- рабочие списки.

3.1. Журнал сортировки и список проб

Доставленные от заказчика пробы по мене поступления должны активироваться (помечаться как поступившие в лабораторию с регистрацией даты и времени поступления). Одновременно с этим поступившие пробы разделяются на отдельные группы, которые направляются для проведения исследований в соответствующие подразделения лаборатории или в другие лаборатории. Активация и распределение по подразделениям осуществляется средствами журнала сортировки.

Для того чтобы переключиться в журнал сортировки, выберите закладку «Сортировка и выбраковка» и журнал «Сортировка» в ней.

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

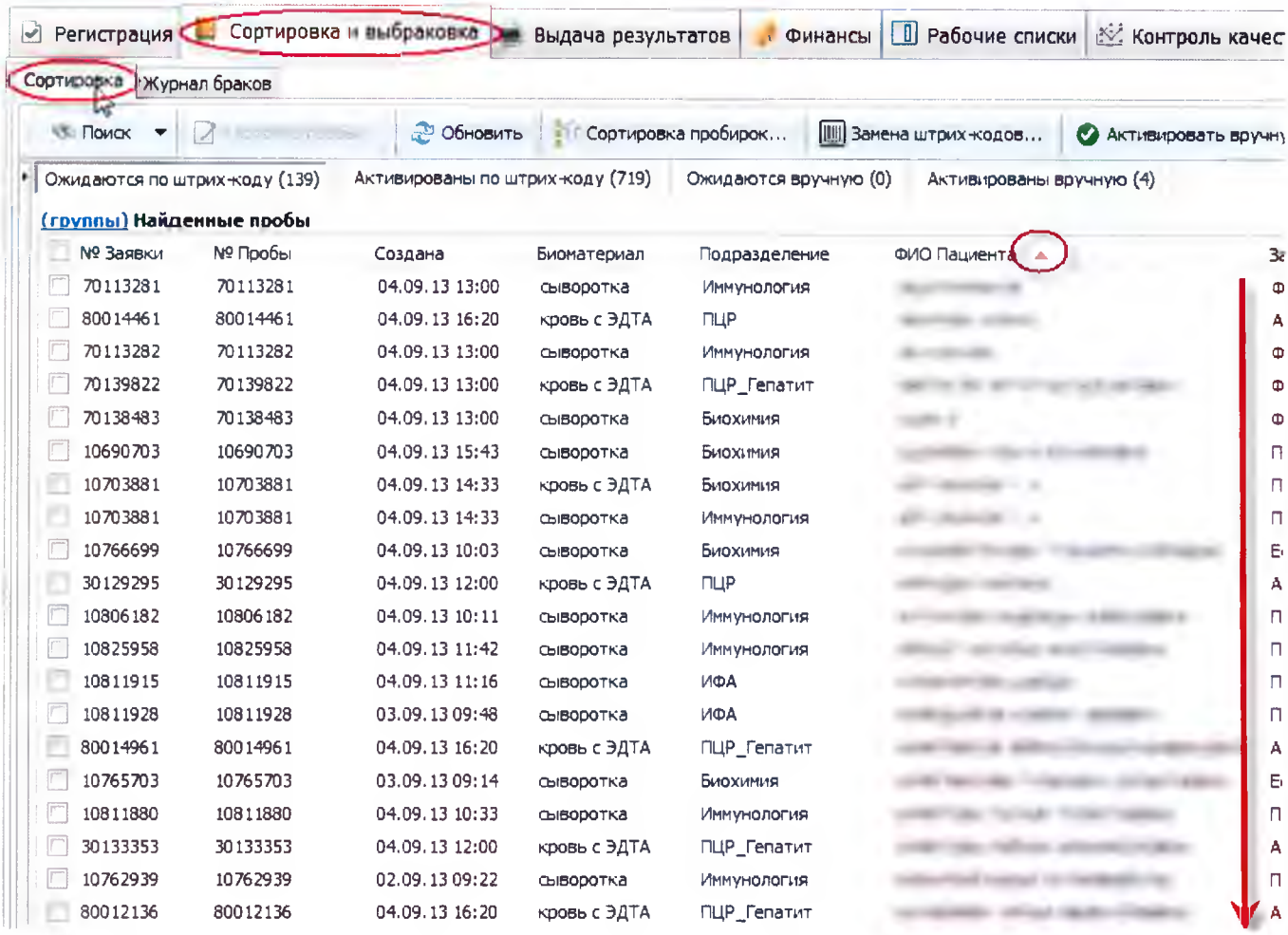


Рисунок 118. Журнал сортировки

Журнал сортировки представляет собой список проб, как уже поступивших в лабораторию, так и ожидающихся к поступлению. Поскольку общее количество поступающих в лабораторию проб очень велико, журнал сортировки всегда отображает только часть из них, необходимую для текущей работы. Эта часть определяется текущим фильтром, наложенным на список. Более подробно о работе фильтров можно прочитать в разделе 1.6.2 «Фильтрация и группировка списков».

По умолчанию в журнале сортировки отображаются пробы по поданным за последнюю неделю заявкам, отсортированные по ФИО пациента.

Основная работа в журнале сортировки заключается в активации проб (отметки факта поступления проб в лабораторию) и контроль соответствия требуемых для проведения исследований и реально поступивших биоматериалов.

Внимание!

Пробы в системе всегда формируются автоматически на основании исследований, заказанных в соответствующей заявке. Поэтому создавать, удалять и изменять пробы непосредственно нельзя, возможно только фиксировать результаты исследований по этим пробам.

Журнал сортировки предназначен в первую очередь для активации проб. Дальнейшую работу с пробами после их активации рекомендуется проводить в соответствующих рабочих журналах подразделений и приборов.

Форма журнала сортировки состоит из следующих элементов:

- панель инструментов и контекстное меню журнала сортировки;
- список проб;
- быстрые фильтры по статусу активации проб;
- панель краткого фильтра списка проб;
- окно детального фильтра списка проб;
- окно группировки проб.

3.1.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала сортировки

Панель инструментов журнала сортировки содержит кнопки для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям над пробами в этом журнале. Кроме того, некоторые операции можно выполнить, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши на какой-либо пробе из списка.

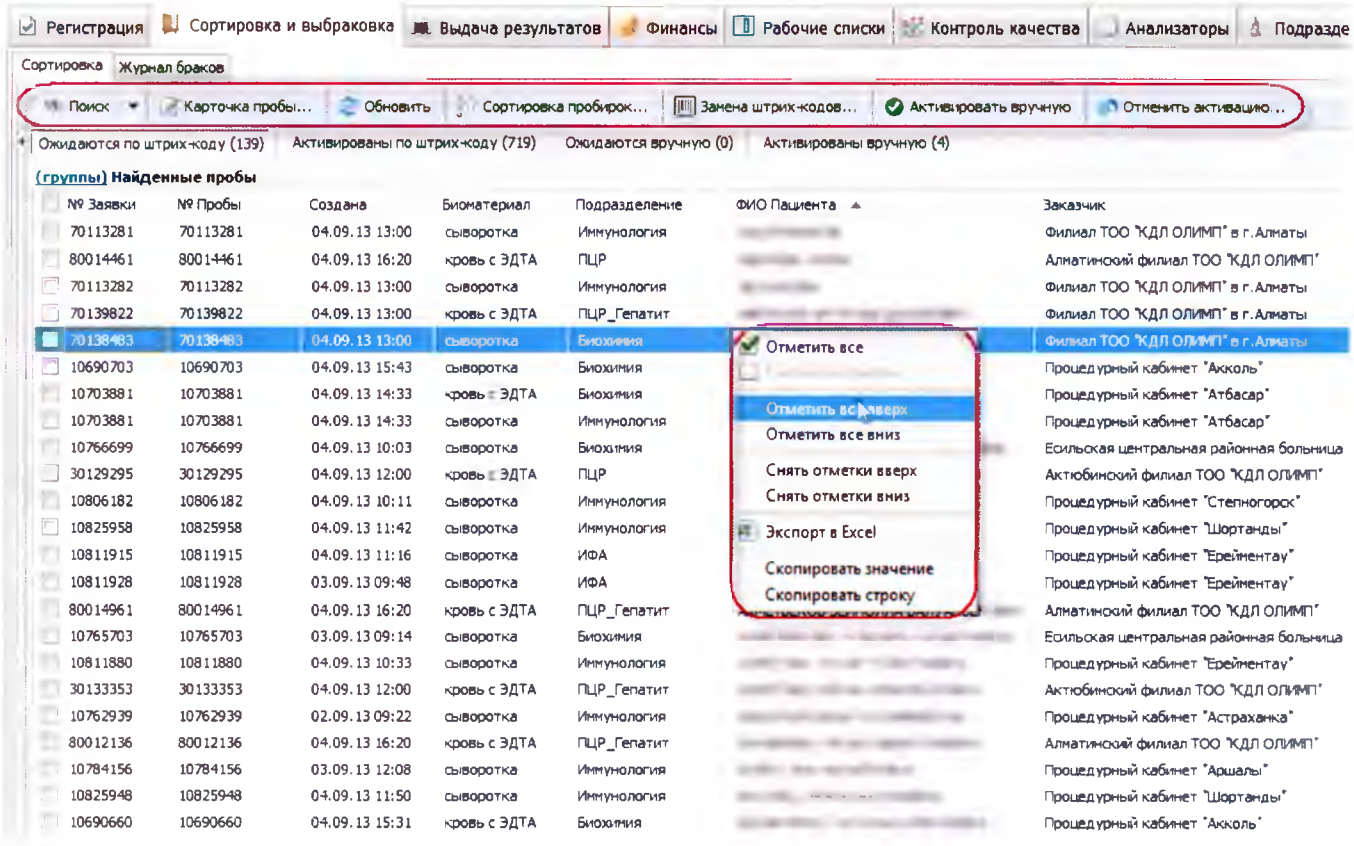


Рисунок 119. Панель инструментов и контекстное меню журнала сортировки

Все операции, которые можно выполнить над пробами из списка с помощью панели инструментов и контекстного меню, описаны далее в соответствующих подразделах.

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

3.1.2. Список проб журнала сортировки

Список проб журнала сортировки отображает основные данные каждой из проб по поданным заявкам (как поступивших в лабораторию, так и ожидающихся к поступлению) в табличной форме. Содержимое этого списка определяется заданными фильтрами и колонкой сортировки списка.

№ Заявки	№ Пробы	Создана	Биоматериал	Подразделение	ФИО Пациента	Заказчик
70113281	70113281	04.09.13 13:00	сыворотка	Иммунология		Филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП" в г.Алматы
80014461	80014461	04.09.13 16:20	кровь с ЭДТА	ПЦР		Алматинский филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП"
70113282	70113282	04.09.13 13:00	сыворотка	Иммунология		Филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП" в г.Алматы
70139822	70139822	04.09.13 13:00	кровь с ЭДТА	ПЦР_Гепатит		Филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП" в г.Алматы
70138483	70138483	04.09.13 13:00	сыворотка	Биохимия		Филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП" в г.Алматы
10690703	10690703	04.09.13 15:43	сыворотка	Биохимия		Процедурный кабинет "Акколь"
10703881	10703881	04.09.13 14:33	кровь с ЭДТА	Биохимия		Процедурный кабинет "Атбасар"
10703881	10703881	04.09.13 14:33	сыворотка	Иммунология		Процедурный кабинет "Атбасар"
10766699	10766699	04.09.13 10:03	сыворотка	Биохимия		Есильская центральная районная больница
30129295	30129295	04.09.13 12:00	кровь с ЭДТА	ПЦР		Актюбинский филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП"
10806182	10806182	04.09.13 10:11	сыворотка	Иммунология		Процедурный кабинет "Степногорск"
10825958	10825958	04.09.13 11:42	сыворотка	Иммунология		Процедурный кабинет "Шортанды"
10811915	10811915	04.09.13 11:16	сыворотка	ИФА		Процедурный кабинет "Ерейментау"
10811928	10811928	03.09.13 09:48	сыворотка	ИФА		Процедурный кабинет "Ерейментау"
80014961	80014961	04.09.13 16:20	кровь с ЭДТА	ПЦР_Гепатит		Алматинский филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП"
10765703	10765703	03.09.13 09:14	сыворотка	Биохимия		Есильская центральная районная больница
10811880	10811880	04.09.13 10:33	сыворотка	Иммунология		Процедурный кабинет "Ерейментау"
30133353	30133353	04.09.13 12:00	кровь с ЭДТА	ПЦР_Гепатит		Актюбинский филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП"
10762939	10762939	02.09.13 09:22	сыворотка	Иммунология		Процедурный кабинет "Астраханка"
80012136	80012136	04.09.13 16:20	кровь с ЭДТА	ПЦР_Гепатит		Алматинский филиал ТОО "КДЛ ОЛИМП"
10784156	10784156	03.09.13 12:08	сыворотка	Иммунология		Процедурный кабинет "Аршалы"
10825948	10825948	04.09.13 11:50	сыворотка	Иммунология		Процедурный кабинет "Шортанды"
10690660	10690660	04.09.13 15:31	кровь с ЭДТА	Биохимия		Процедурный кабинет "Акколь"
10825960	10825960	04.09.13 11:28	сыворотка	ИФА		Процедурный кабинет "Шортанды"
10691771	10691771	04.09.13 15:31	сыворотка	Биохимия		Процедурный кабинет "Акколь"
10825955	10825955	04.09.13 11:42	сыворотка	Иммунология		Процедурный кабинет "Шортанды"
10835741	10835741	04.09.13 17:20	кровь с ЭДТА	Гематология		Центр по профилактике и борьбе со СПИД
10835741	10835741	04.09.13 17:20	сыворотка	Биохимия		Центр по профилактике и борьбе со СПИД

Рисунок 120. Список проб журнала сортировки

Список проб содержит следующие колонки:

- **Отметка пробы**. Поле, позволяющее установить или снять отметку для данной пробы для дальнейшего выполнения групповых операций над пробами.
- **№ заявки**. Номер (штрих-код) заявки, к которой относится данная проба.
- **№ пробы**. Номер (штрих-код) пробы. В подавляющем большинстве случаев совпадает с номером заявки, за исключением случаев, когда требуется замена штрих-кода. Замена штрих-кода происходит при активации пробы (см раздел 3.1.3 «Автоматическая активация и замена штрих-кодов»).
- **Создана**. Дата и время создания заявки, к которой относится данная проба.
- **Биоматериал**. Вид биоматериала, содержащегося в данной пробе.
- **Подразделение**. Подразделение, в котором будут выполняться исследования под данной пробе.
- **ФИО Пациента**. Фамилия, имя, отчество пациента, у которого была взята данная проба.
- **Заказчик**. Организация, направившая заявку (и, соответственно, пробу) на выполнение исследований.

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

Список проб журнала сортировки содержит также набор быстрых фильтров для быстрого переключения между отдельными категориями проб.

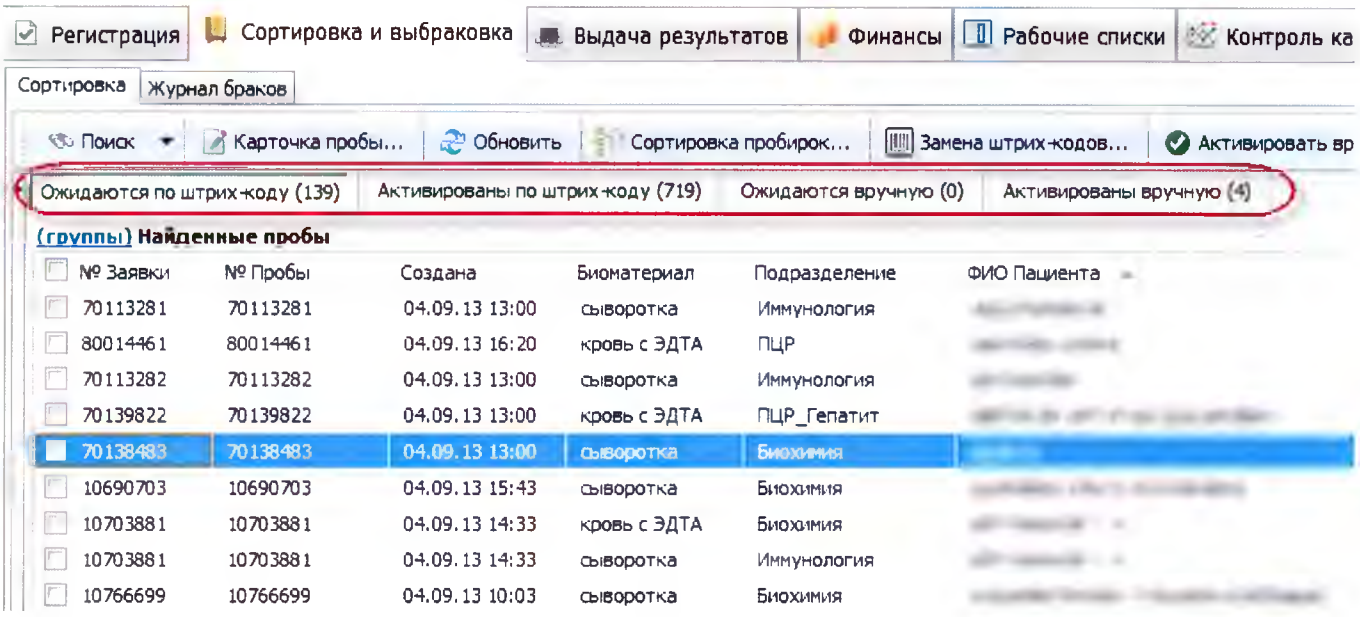


Рисунок 121. Быстрые фильтры журнала сортировки

- **Ожидаются по штрих-коду (*Количество*).** При использовании этого фильтра список будет содержать только пробы с нанесенным штрих-кодом, которые еще не поступили в лабораторию.

- **Активированы по штрих-коду (*Количество*).** При использовании этого фильтра список будет содержать только пробы с нанесенным штрих-кодом, которые уже поступили в лабораторию.

- **Ожидаются вручную (*Количество*).** При использовании этого фильтра список будет содержать только те пробы, на которые штрих-код не наносится и которые еще не поступили в лабораторию.

- **Активированы вручную (*Количество*).** При использовании этого фильтра список будет содержать только те пробы, на которые штрих-код не наносится, и которые уже поступили в лабораторию.

В скобках для каждого быстрого фильтра указывается соответствующее ему количество проб.

Внимание!

Помните, что быстрые фильтры всегда работают в совокупности с другими фильтрами, наложенными на список проб (краткий фильтр, детальный фильтр и т. п.), и содержимое списка будет зависеть также и от критериев, заданных в этих фильтрах. По умолчанию в журнал попадают все открытые пробы по заявкам, поступившим за последнюю неделю.

Возможность активации по штрих-коду или вручную определяется видом соответствующего пробе контейнера под биоматериал. На некоторых видах контейнеров (например, на предметных стеклах) может физически отсутствовать место для размещения штрих-кода, поэтому такие пробы при поступлении в лабораторию должны активироваться вручную. Система автоматически определяет вид контейнера по виду биоматериала и относит пробу в ту или иную категорию активации. Подробнее об активации см.

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

раздел 3.1.3 «Автоматическая активация и замена штрих-кодов» и 3.1.4 «Ручная активация и отмена активации».

Для того чтобы отсортировать список проб по какой-либо колонке, нажмите на заголовок этой колонки (по умолчанию список отсортирован по ФИО пациента). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

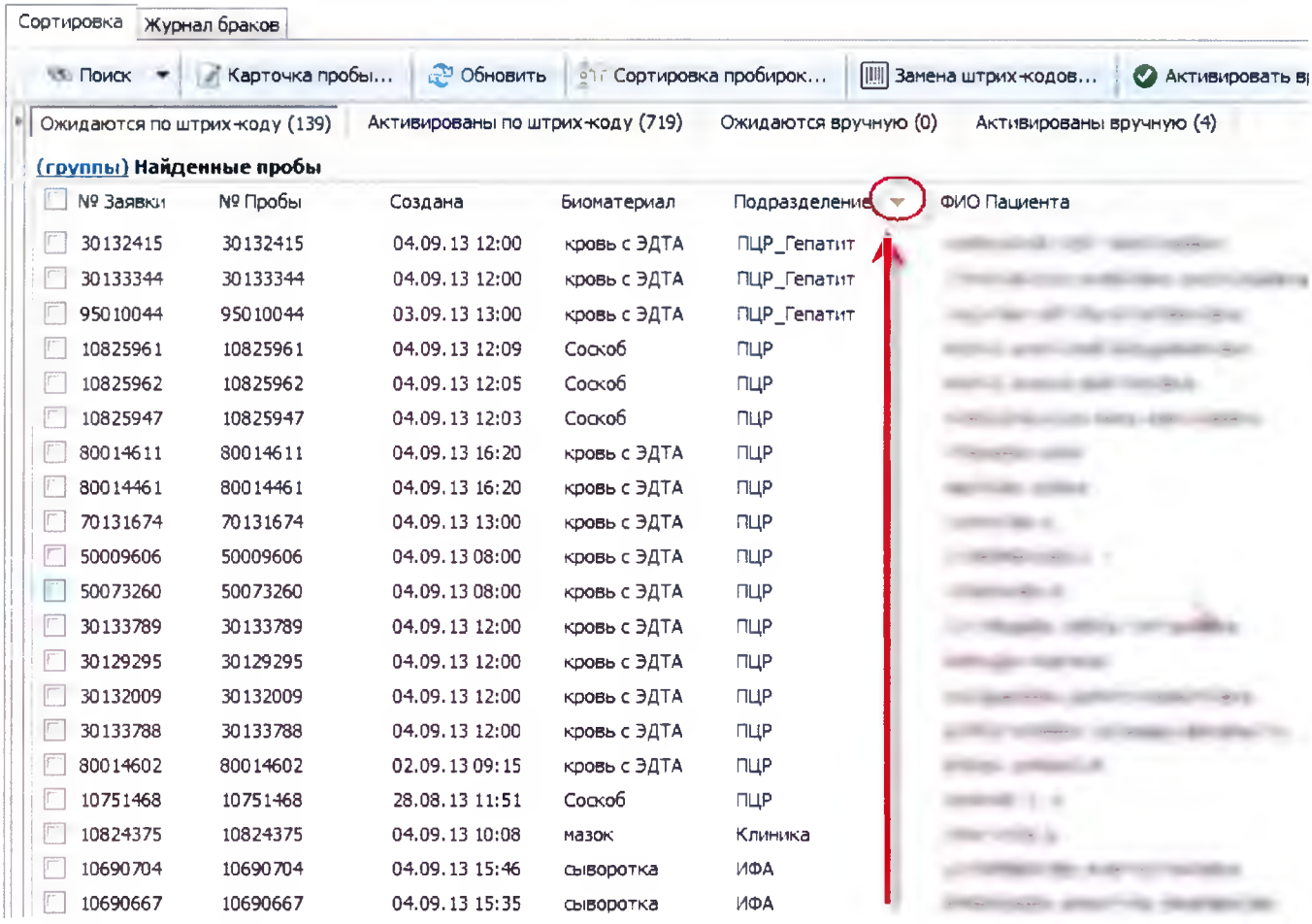


Рисунок 122. Сортировка в журнале сортировки

Для того чтобы перейти к карточке пробы, позволяющей просмотреть данные пробы или отметить этапы выполнения работ по ней, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей пробе в списке.

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

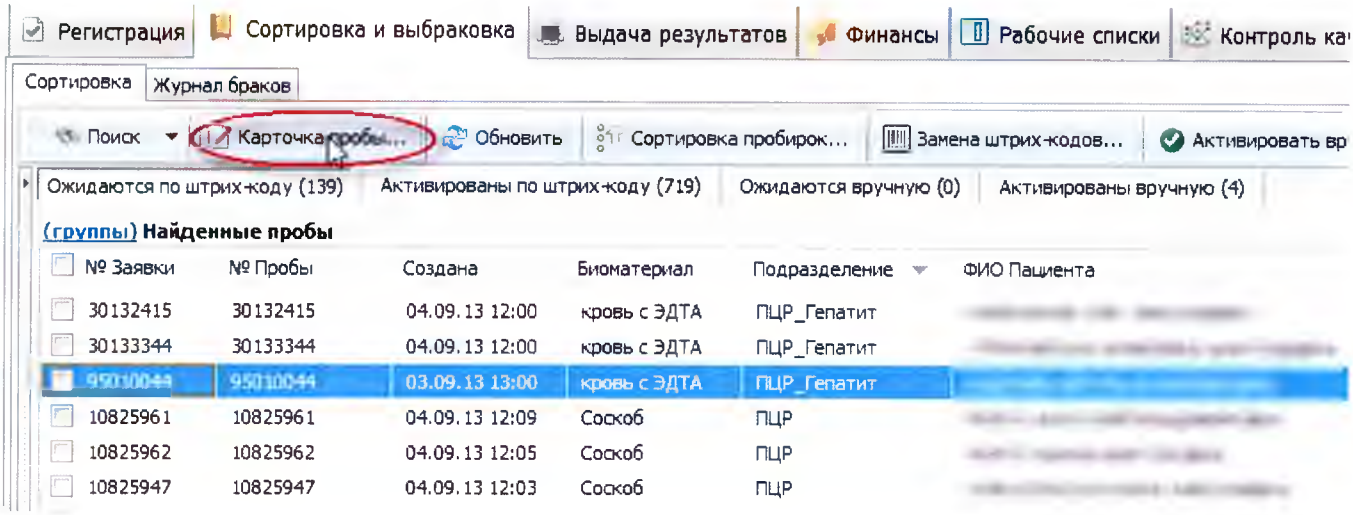


Рисунок 123. Переход к карточке пробы

После этого откроется карточка пробы, работа с которой описана в Разделе 3.3 «Карточка пробы».

3.1.3. Автоматическая активация и замена штрих-кодов

Контейнеры, для которых предусмотрено штрихкодирование, активируются в системе автоматически с помощью сканера штрих-кода. Для того чтобы начать активацию по штрих-коду, нажмите кнопку «Сортировка пробирок» на панели инструментов журнала.

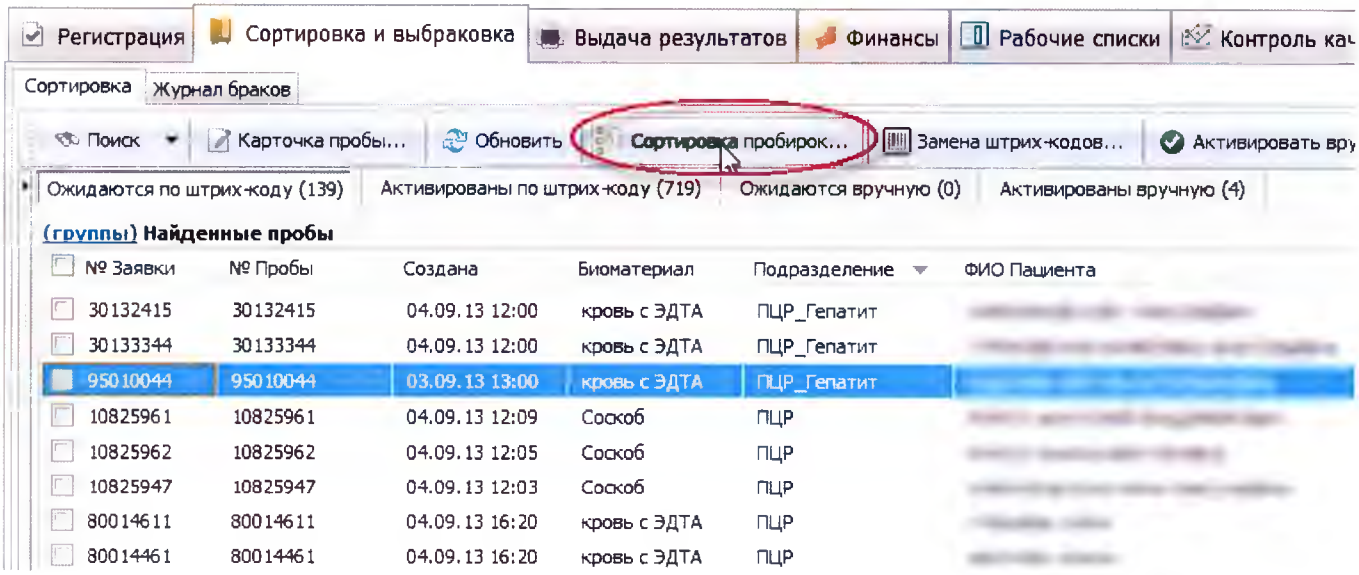


Рисунок 124. Активация по штрих-коду

После этого откроется окно автоматической активации, и система будет ожидать сканирования штрих-кодов поступивших в лабораторию контейнеров.

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

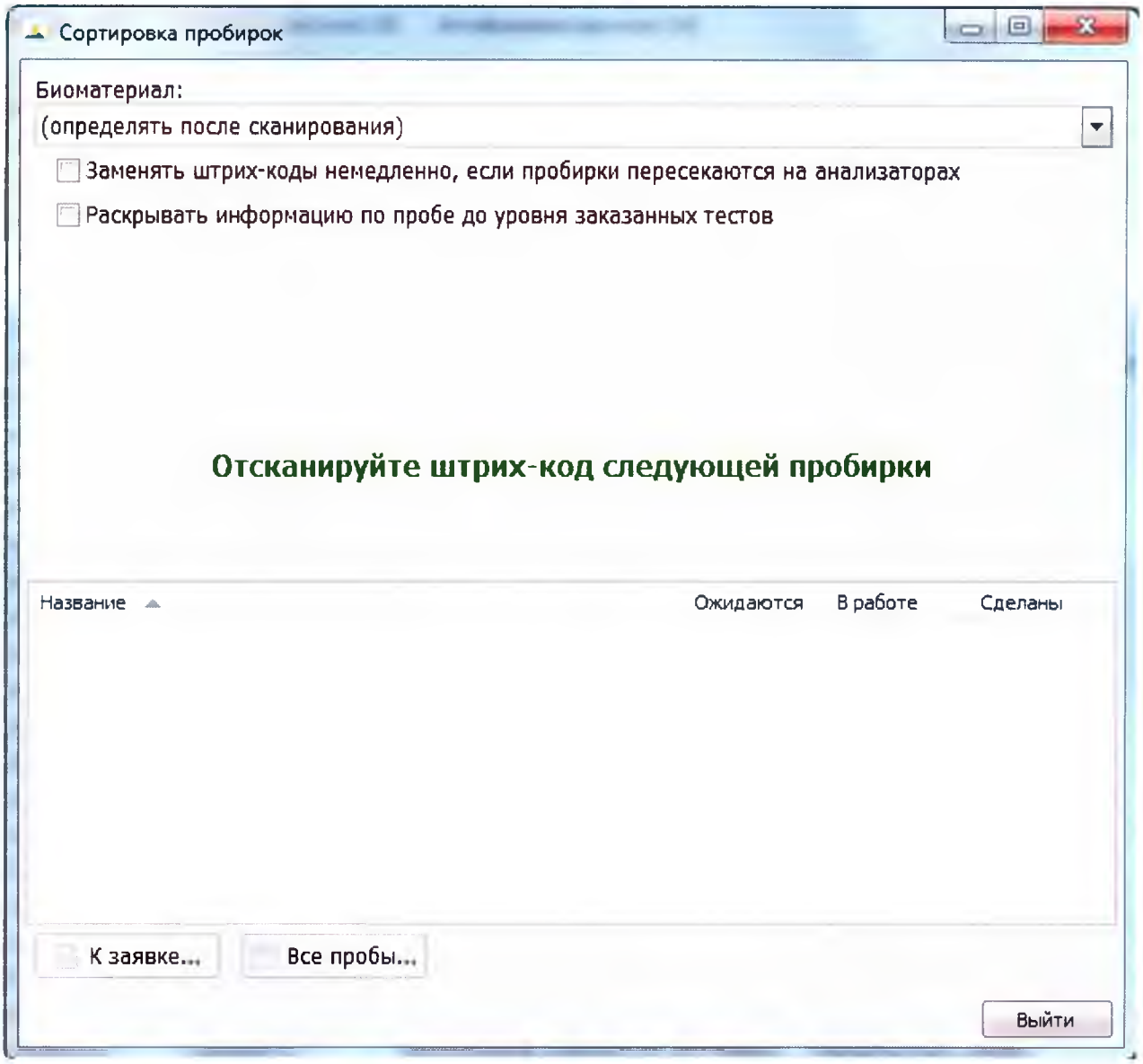


Рисунок 125. Окно активации по штрих-коду

Перед началом сканирования штрих-кодов поступивших в лабораторию проб в этом окне можно установить следующие настройки:

– **Биоматериал**. В этом поле перед началом сканирования можно задать вид контейнера для дополнительного контроля по виду биоматериала. Если указан конкретный биоматериал, поиск зарегистрированной в базе данных пробы будет производиться только для этого биоматериала. Если биоматериал не задан, поиск будет производиться среди всех видов биоматериала.

– **Заменять штрих-коды немедленно, если пробирки пересекаются на анализаторах**. Если флажок в этом поле установлен, система при каждом сканировании будет проверять среди ожидающих активации проб наличие нескольких проб с одним и тем же штрих-кодом и предназначенных для проведения исследований на одном и том же анализаторе. При обнаружении такой ситуации система предложит заменить штрих-код текущей пробы, поскольку большинство приборов не могут корректно получить результаты по таким пробам.

– **Раскрывать информацию по пробе до уровня заказанных тестов**. Если флажок в этом поле установлен, то информация по найденной пробе будет раскрываться до уровня отдельных

тестов, в противном случае информация по тестам будет свернута. При необходимости эту информацию можно развернуть после сканирования вручную, нажав значок плюса слева от соответствующих методик.

Для выхода из режима активации по штрих-коду, нажмите кнопку «Выйти».

После сканирования штрих-кода очередной пробы могут возникнуть следующие ситуации:

Найдена одна проба с указанным штрих-кодом среди ожидающих активации проб, причем нет пересечения проб с тем же штрих-кодом на анализаторе, либо отслеживание пересечения отключено. В этом случае в окне выводится информация по отсканированной пробе, и эта проба помечается как активированная. Для нее автоматически фиксируется дата и время активации.

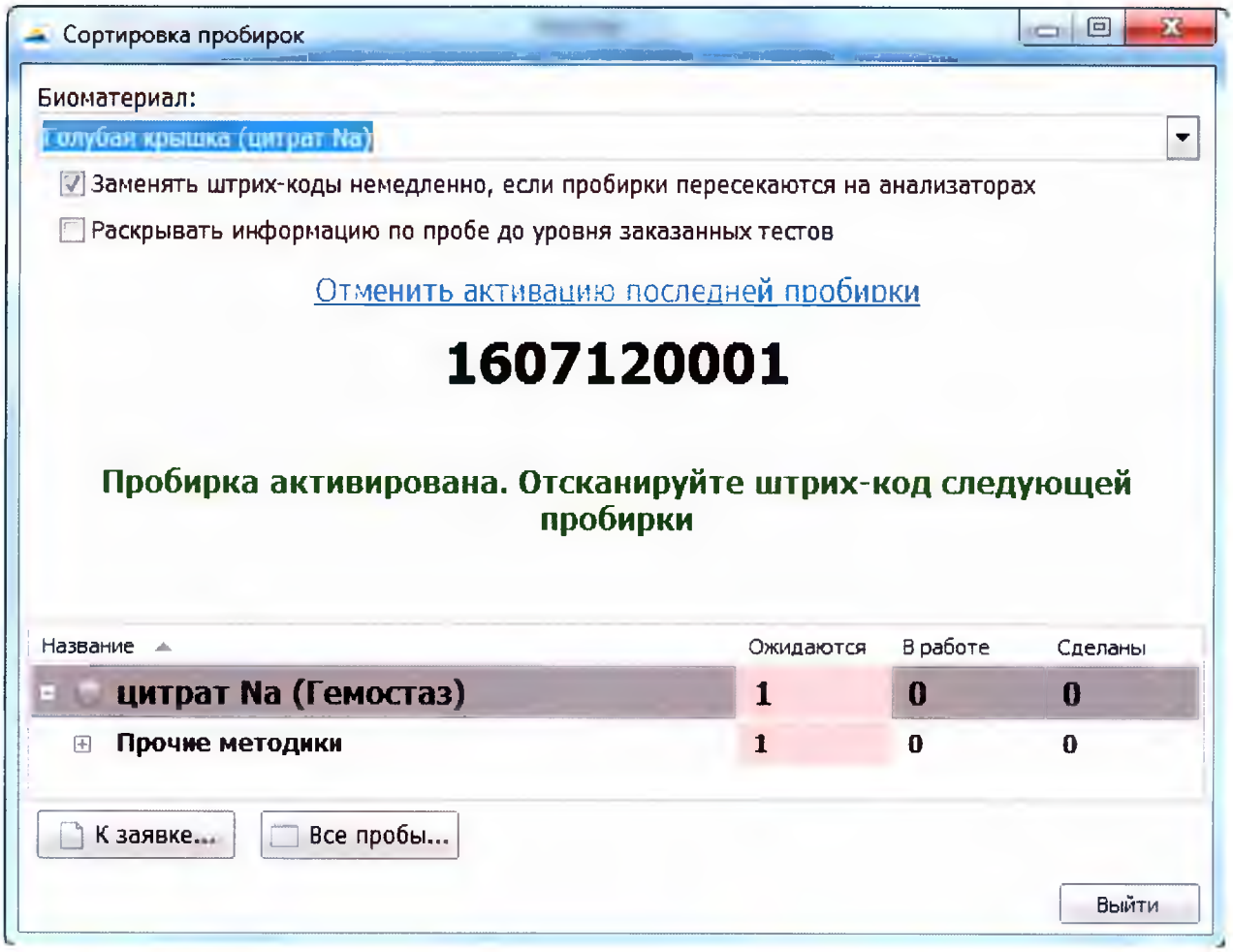


Рисунок 126. Успешная активация пробы

После этого система переходит в режим ожидания сканирования следующей пробы. Если необходимо отменить только что выполненную активацию, нажмите на ссылку «Отменить активацию последней пробирки». Чтобы перейти к заявке, к которой относится отсканированная проба, нажмите кнопку «К заявке». Если вы хотите посмотреть ход выполнения работ по всем пробам заявки, нажмите кнопку «Все пробы».

Проба с указанным штрих-кодом не найдена в системе. В этом случае в окне выводится соответствующее сообщение, и система переходит в режим ожидания сканирования следующей пробы. Такая ситуация может возникнуть в случае, если заявка на исследование не зарегистрирована в системе.

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

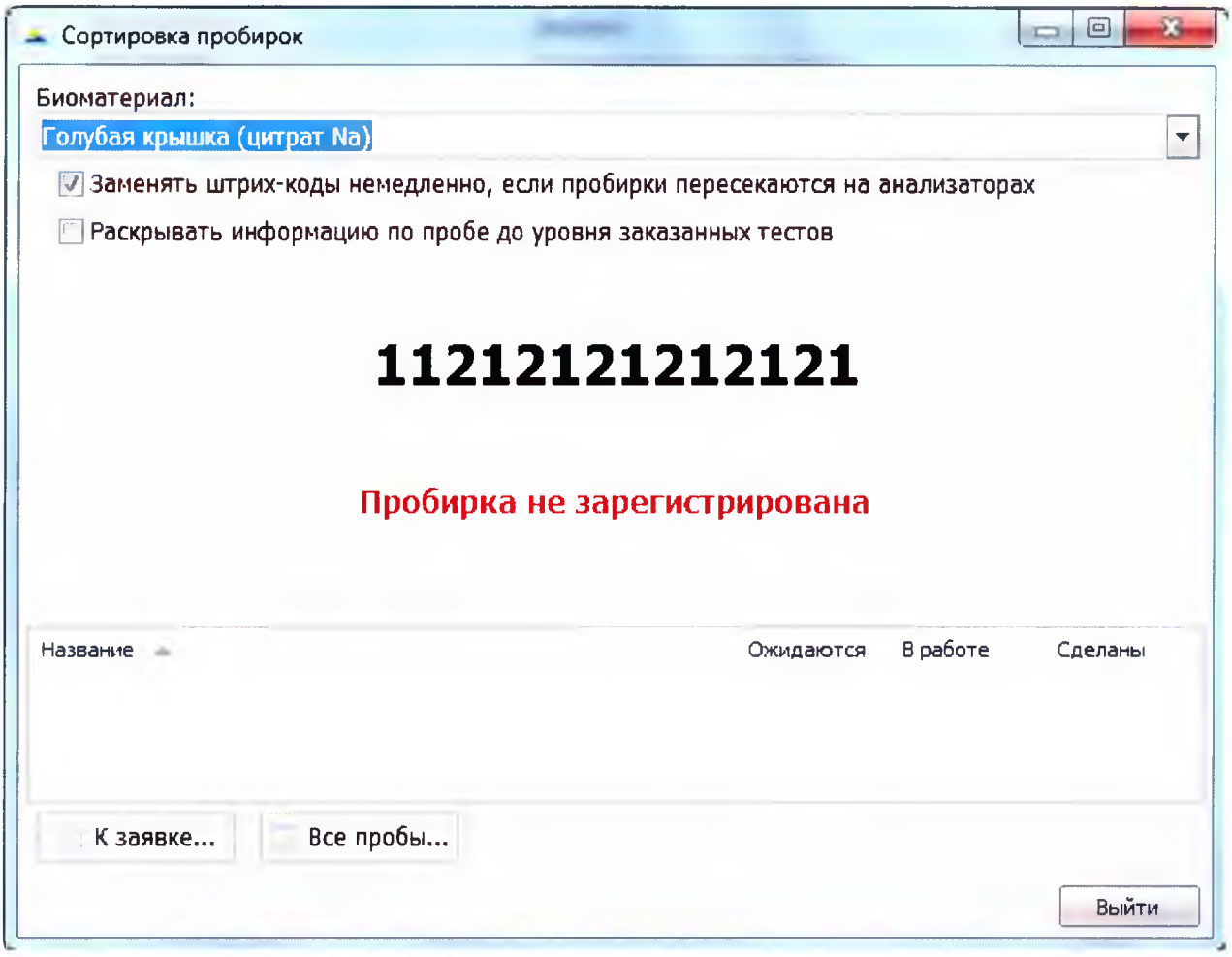


Рисунок 127. Сообщение об отсутствии пробы с указанным штрих-кодом

Все пробы с отсканированным штрих-кодом уже активированы. В этом случае в окне выводится соответствующее сообщение, и система переходит в режим ожидания сканирования следующей пробы. Такая ситуация может возникнуть в случае, если сканируемая проба уже была активирована ранее, либо по заявке поступила «лишняя» проба.

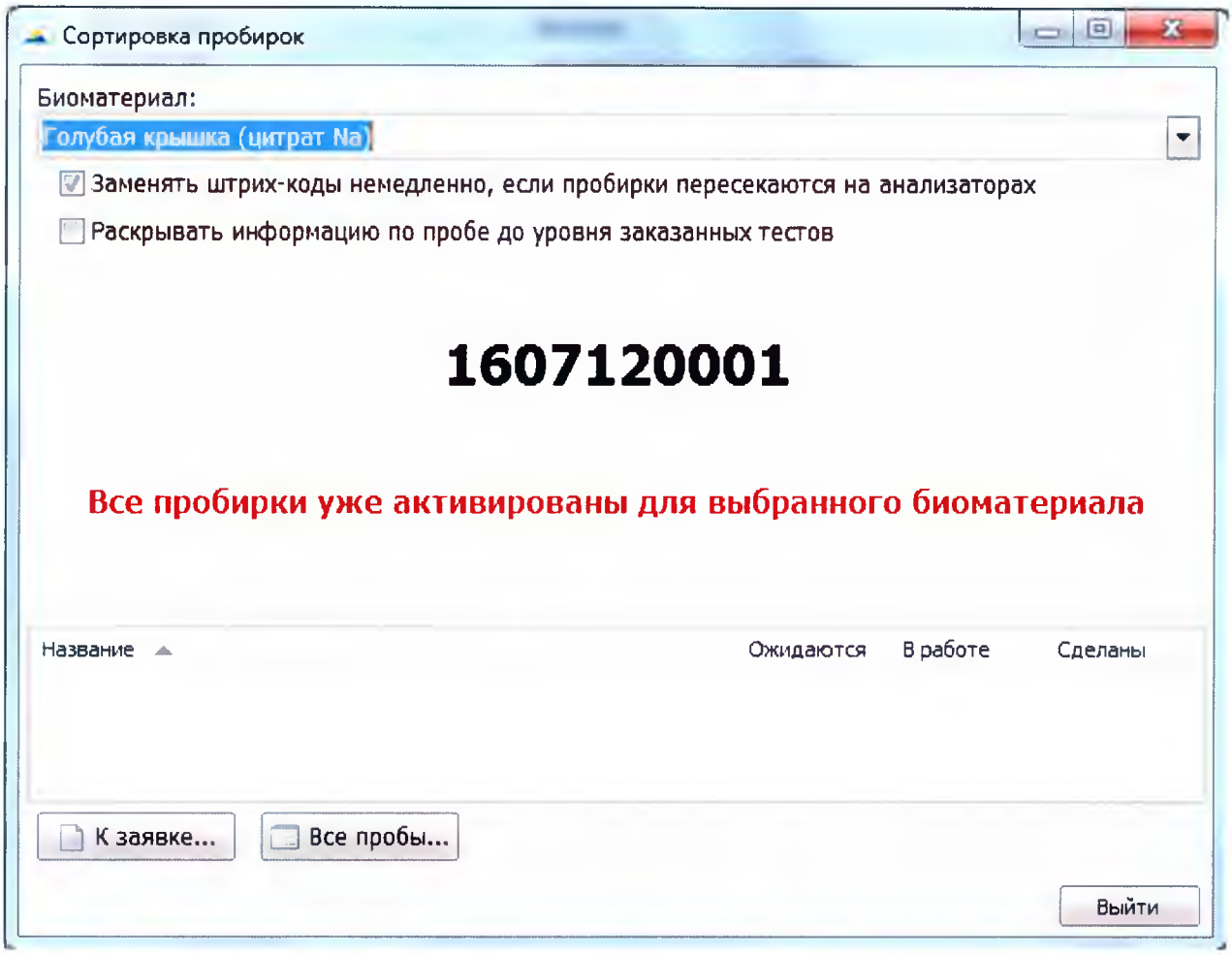


Рисунок 128. Сообщение об активации всех проб с указанным штрих-кодом

Проба с отсканированным штрих-кодом найдена среди ожидающих активации проб, но есть пересечение проб с тем же штрих-кодом на анализаторе при включенном отслеживании пересечения. В этом случае в окне выводится информация о том, что для пробы надо заменить штрих-код, и система переходит в режим сканирования нового штрих-кода для этой пробы. В этом случае необходимо наклеить на контейнер новый штрих-код и отсканировать его. Система присвоит пробе новый штрих-код, активирует эту пробу и перейдет в режим сканирования следующей пробы.

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

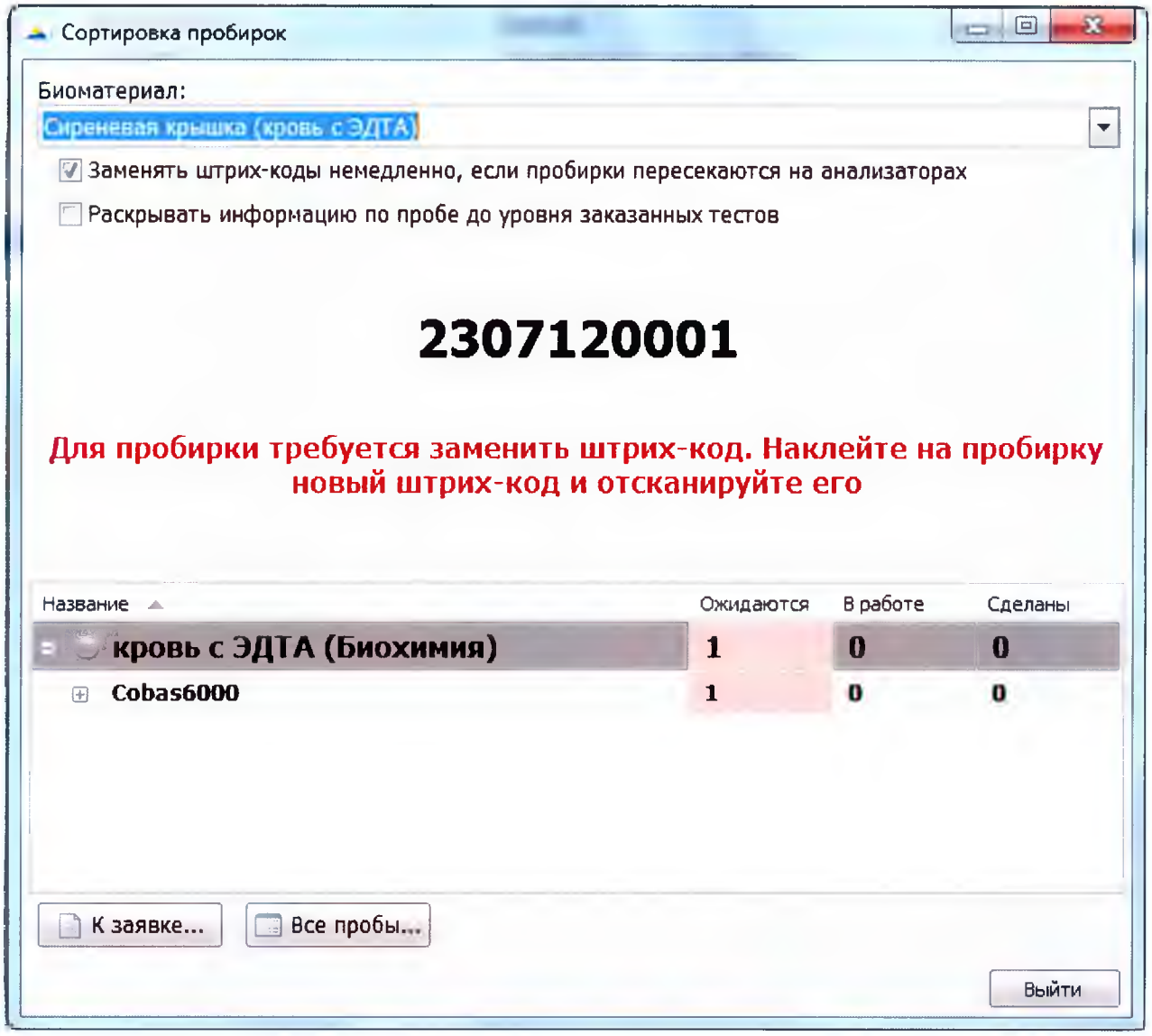


Рисунок 129. Сообщение о необходимости замены штрих-кода

Найдено несколько ожидающих активации проб с указанным штрих-кодом, не пересекающихся на анализаторе. В этом случае система выводит все найденные пробы и предлагает выбрать нужную для активации. Чтобы указать нужную пробу, выполните на ней двойной щелчок мышью. Такая ситуация чаще всего возникает в случае, если в окне сканирования не был указан вид биоматериала.

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

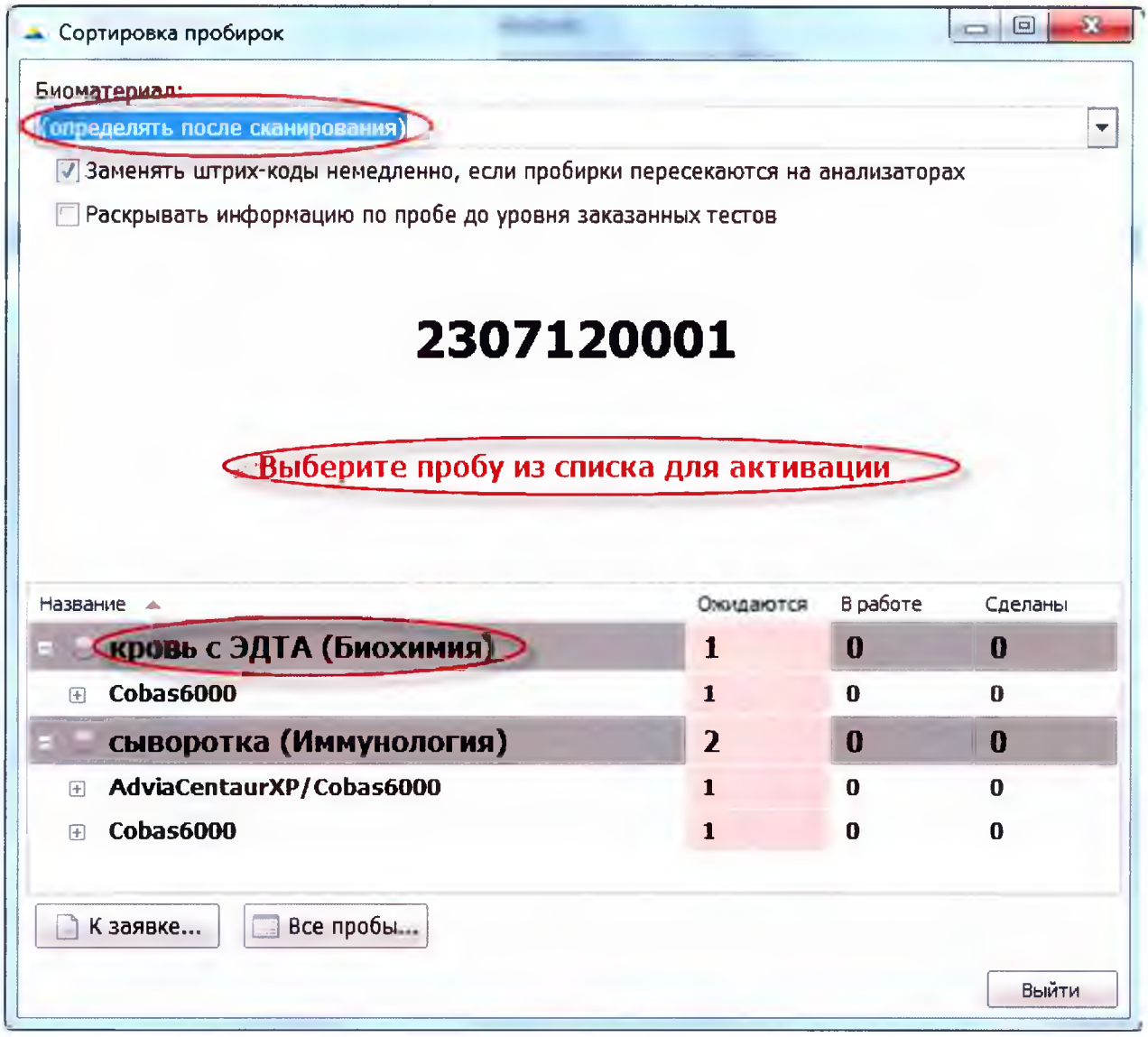


Рисунок 130. Указание пробы для активации

3.1.4. Ручная активация и отмена активации

Активацию любой пробы, как штрихкодированной, так и нет, можно установить и снять вручную. Для этого отметьте нужные пробы в журнале сортировки и нажмите кнопку «Активировать вручную», чтобы активировать выбранные пробы, или «Отменить активацию», чтобы отменить активацию выбранных проб.

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

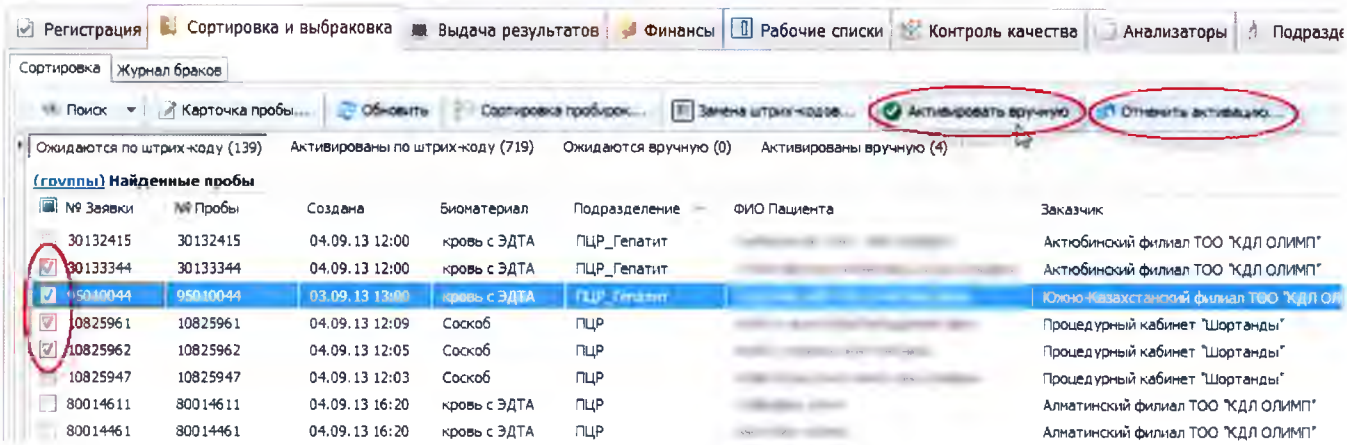


Рисунок 131. Ручная активация и отмена активации

При отмене активации система запросит дополнительное подтверждение на выполнение:

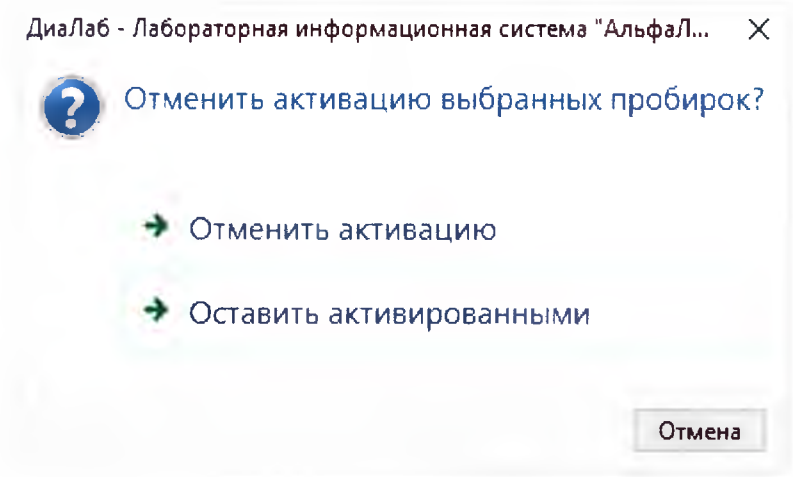


Рисунок 132. Подтверждение отмены активации

– **Отменить активацию.** Для выбранных проб активация будет отменена.

– **Оставить активированными (или кнопка «Отмена»).** Отмена активации выполняться не будет, и система вернется в журнал сортировки.

Внимание!

Обратите внимание, что активированная вручную проба может появиться как в списке «Активированы вручную», так и в списке «Активированы по штрих-коду». Список, в который попадает активированная проба, определяется способом активации, заданным для заданного вида биоматериала (контейнера), а не тем способом, которым активация была выполнена реально.

3.1.5. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале сортировки

Для поиска проб в журнале сортировки можно применять краткий фильтр журнала. Подробно о работе краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Можно также воспользоваться детальным фильтром, который позволяет задать следующие критерии (Подробно о работе детального фильтра см. раздел 1.6.5 «Детальный фильтр списка»):

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

- **Дата с, Дата по.** Включать в список только те пробы, дата создания (или активации) которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря.
- **Дата относится к:.** Значение, указывающее на то, какая дата используется для фильтра.
  - **Дате создания.** В качестве даты будет рассматриваться дата создания заявки, соответствующей пробе.
  - **Дате активации.** В качестве даты будет рассматриваться дата активации пробы.
- **Не учитывать дату.** Флажок, указывающий, учитывать указанный диапазон дат при поиске или нет.

Кроме того, с помощью расширенного фильтра (подробнее о его работе см. раздел 1.6.6 «Расширенный фильтр») можно задать следующие критерии:

- **Активирована**. Фильтрация по статусу активации. Может принимать следующие значения:
  - **Не важно.** Включать в список все пробы, вне зависимости, активированы они или нет.
  - **Да.** Включать в список только активированные пробы.
  - **Нет.** Включать в список только не активированные пробы.
- **Статус пробы**. Включать в список только пробы с указанным статусом («Открыта», «Закрыта»).
- **Заказчики.** Фильтрация по заказчику исследований. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Биоматериалы.** Фильтрация по виду биоматериала. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Подразделения лаборатории.** Фильтрация по подразделениям. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.

При необходимости на список проб журнала сортировки можно наложить группировку. Подробнее о работе с группировками см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

3.2. Рабочие журналы подразделений

Прошедшие сортировку пробы делятся по подразделениям, в которых выполняются заказанные в заявке исследования. Для каждого подразделения формируется собственный журнал, в котором содержатся все пробы, относящиеся к этому подразделению. Всю работу по выполнению исследований по пробам и одобрению их результатов рекомендуется проводить в журнале соответствующего подразделения.

Работа в каждом из журналов подразделений практически одинакова, за исключением некоторых нюансов, отражающих специфику того или иного подразделения. Так, например, журнал ПЦР содержит дополнительную колонку с внутренним номером пробы, в некоторых журналах могут отсутствовать некоторые функции, которые не используются в данном подразделении и т. п.

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

Чтобы переключиться в журнал подразделения, выберите закладку «Подразделения» и на ней выберите необходимый журнал.

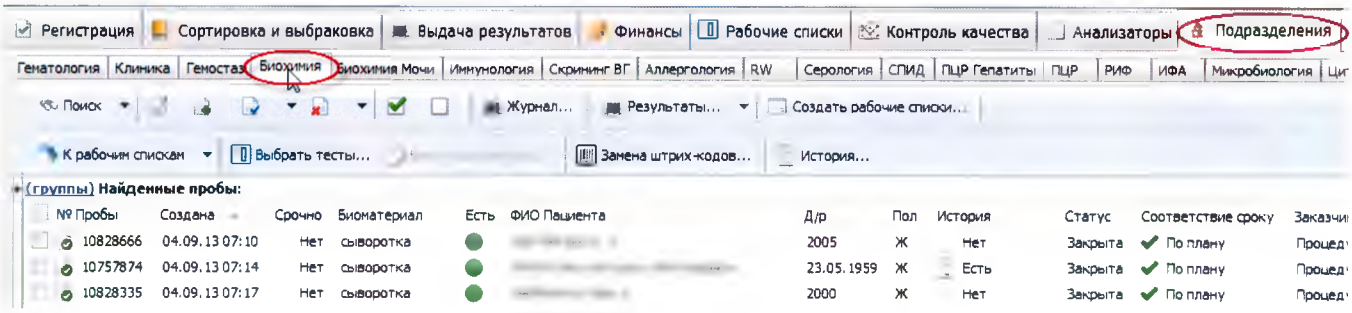


Рисунок 133. Журнал подразделения

Журнал подразделения представляет собой список проб, исследования по которым должны проводиться в данном подразделении, как уже поступивших в лабораторию, так и ожидающихся к поступлению. Поскольку общее количество поступающих в лабораторию проб очень велико, журнал подразделения всегда отображает только часть из них, необходимую для текущей работы. Эта часть определяется текущим фильтром, наложенным на список. Более подробно о работе фильтров можно прочитать в разделе 1.6.2 «Фильтрация и группировка списков».

По умолчанию в журнале подразделения отображаются пробы по заявкам, поданным текущей датой, отсортированные по дате и времени создания соответствующей заявки.

Основная работа в журнале подразделения заключается в контроле процесса проведения исследований на анализаторах подразделений, занесение результатов, полученных ручными методиками и одобрения полученных результатов.

Форма журнала подразделения состоит из следующих элементов:

- панель инструментов и контекстное меню журнала подразделения;
- список проб;
- закладка детализации работ по текущей пробе;
- закладка бланков результатов по текущей пробе;
- панель краткого фильтра списка проб;
- окно предопределенного и детального фильтра списка проб;
- окно группировки проб.

3.2.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала подразделения

Панель инструментов журнала подразделения содержит кнопки для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям над пробами в этом журнале. Кроме того, некоторые операции можно выполнить, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши на какой-либо пробе из списка.

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

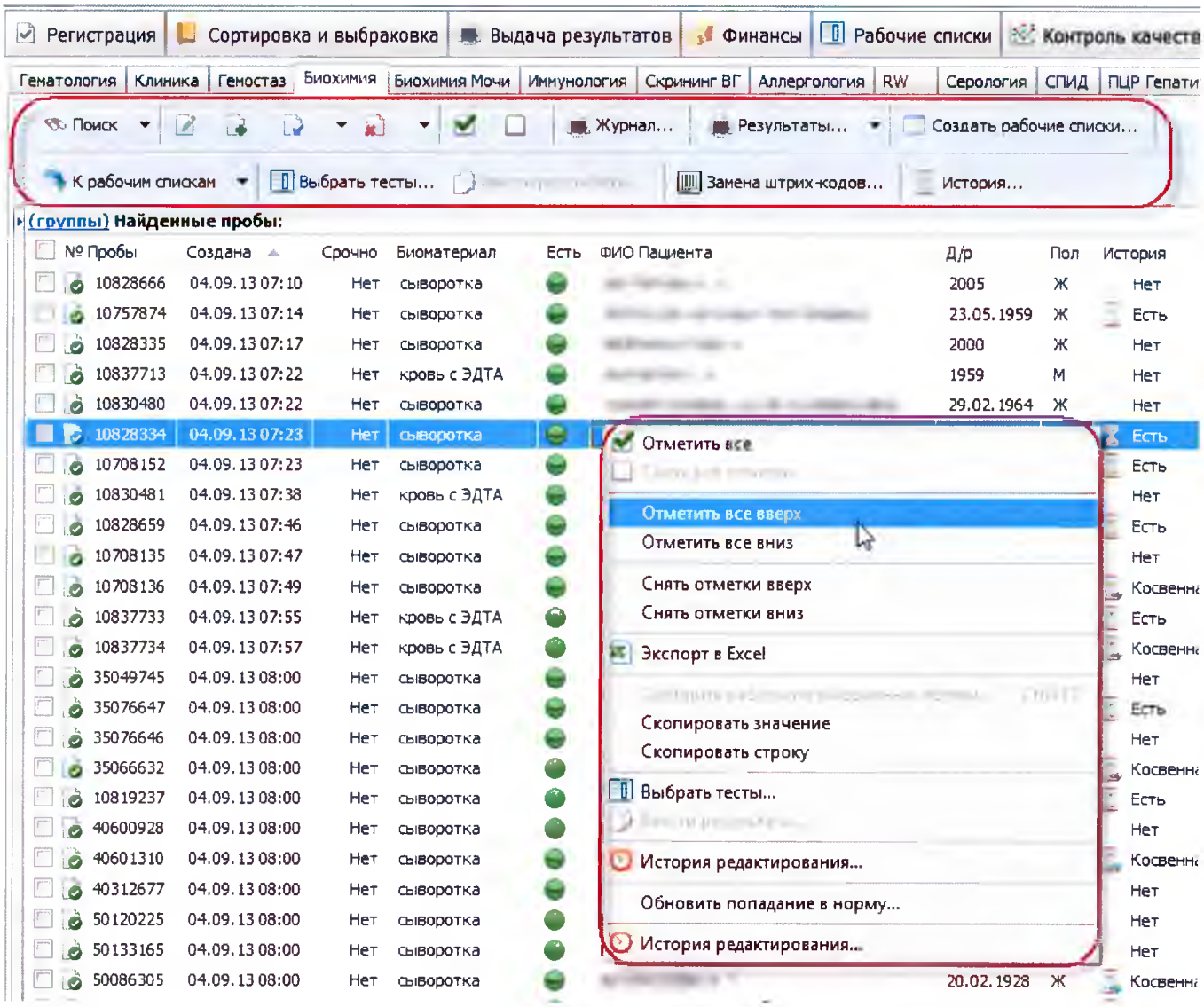


Рисунок 134. Панель инструментов и контекстное меню журнала подразделения

Все операции, которые можно выполнить над пробами из списка с помощью панели инструментов и контекстного меню, описаны далее в соответствующих подразделах.

3.2.2. Список проб журнала подразделения

Список проб журнала подразделения отображает основные данные каждой из проб, предназначенных для проведения исследований в данном подразделении в табличной форме. Содержимое этого списка определяется заданными фильтрами и колонкой сортировки списка.

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

(группы) **Найденные пробы:**

№ Пробы	Создана	Срочно	Биоматериал	Есть	ФИО Пациента	Д/р	Пол	История	Статус	Соответствие срок
10828666	04.09.13 07:10	Нет	сыворотка			2005	Ж	Нет	Закрыта	По плану
10757874	04.09.13 07:14	Нет	сыворотка			23.05.1959	Ж	Есть	Закрыта	По плану
10828335	04.09.13 07:17	Нет	сыворотка			2000	Ж	Нет	Закрыта	По плану
10837713	04.09.13 07:22	Нет	кровь с ЭДТА			1959	М	Нет	Закрыта	По плану
10830480	04.09.13 07:22	Нет	сыворотка			29.02.1964	Ж	Нет	Закрыта	По плану
10828334	04.09.13 07:23	Нет	сыворотка			2008	Ж	Есть	Закрыта	По плану
10708152	04.09.13 07:23	Нет	сыворотка			1953	М	Есть	Закрыта	По плану
10830481	04.09.13 07:38	Нет	кровь с ЭДТА			1949	М	Нет	Закрыта	По плану
10828659	04.09.13 07:46	Нет	сыворотка			09.11.1968	Ж	Есть	Закрыта	По плану
10708135	04.09.13 07:47	Нет	сыворотка			2007	Ж	Нет	Закрыта	По плану
10708136	04.09.13 07:49	Нет	сыворотка			29.12.1950	Ж	Косвенная	Закрыта	По плану
10837733	04.09.13 07:55	Нет	кровь с ЭДТА			01.05.1961	Ж	Есть	Закрыта	По плану
10837734	04.09.13 07:57	Нет	кровь с ЭДТА			19.08.1949	М	Косвенная	Закрыта	По плану
35049745	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			25.03.1977	М	Нет	Закрыта	По плану
35076647	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			13.12.1952	Ж	Есть	Закрыта	По плану
35076646	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			05.01.1953	М	Нет	Закрыта	По плану
35066632	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			03.07.1974	М	Косвенная	Закрыта	По плану
10819237	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			23.09.1982	Ж	Есть	Закрыта	По плану
40600928	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			1940	Ж	Нет	Закрыта	По плану
40601310	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			05.06.1970	Ж	Косвенная	Закрыта	По плану
40312677	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			1955	М	Нет	Закрыта	По плану
50120225	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			07.08.1951	М	Нет	Закрыта	По плану
50133165	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			29.05.2011	Ж	Нет	Закрыта	По плану
50086305	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			20.02.1928	Ж	Косвенная	Закрыта	По плану
50073145	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			14.07.1979	М	Косвенная	Закрыта	По плану
50132747	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			25.02.1970	Ж	Есть	Закрыта	По плану
45090881	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка			1960	Ж	Нет	Закрыта	По плану

Рисунок 135. Список проб журнала подразделения

Список проб содержит следующие колонки:

– **Отметка пробы**. Поле, позволяющее установить или снять отметку для данной пробы для дальнейшего выполнения групповых операций над пробами.

– **Статус результатов по пробе**. Этот статус отображается пиктограммой слева от строки в списке проб и определяется по готовности исследований по этой пробе. Может принимать одно из следующих значений:

  – **(Новый)** В пробе есть хотя бы одно незавершенное исследование.

  – **(Сделан)** Все исследования по пробе завершены, но еще не все полученные результаты одобрены врачом.

  – **(Готов к отправке)** Все исследования по пробе завершены, и все результаты одобрены врачом, но бланки с результатами по пробе еще не отправлены заказчику.

  – **(Отменен)** Проба не содержит исследований, либо все исследования по пробе отменены, но бланки с результатами по пробе (если они есть) еще не отправлены заказчику.

  – **(Отправлен)** Все бланки с результатами исследований по пробе отправлены заказчику (включены в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Отправлен»).

  – **(Доставлен заказчику)** Все бланки с результатами исследований по пробе доставлены заказчику (включены в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Доставлен заказчику»).

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

- **№ пробы**. Номер (штрих-код) пробы. В подавляющем большинстве случаев совпадает с номером заявки, за исключением случаев, когда требуется замена штрих-кода. Замена штрих-кода происходит при активации пробы (см раздел 3.1.3 «Автоматическая активация и замена штрих-кодов»).
- **Создана**. Дата и время создания заявки, к которой относится данная проба.
- **Срочно**. Признак срочности выполнения исследований по пробе. Может принимать значения «Да» или «Нет».
- **Биоматериал**. Вид биоматериала, содержащегося в данной пробе.
- **Есть**. Признак поступления пробы в лабораторию. Может принимать одно из следующих значений:
  - ( ). Означает, что данная проба уже поступила в лабораторию.
  - ( ). Означает, что данная проба в лабораторию еще не поступила.
- **ФИО Пациента**. Фамилия, имя, отчество пациента, у которого была взята данная проба.
- **Д/р**. Дата рождения пациента.
- **Пол**. Пол пациента.
- **История.** Признак наличия истории результатов исследований данного пациента. Может принимать следующие значения:
  - (Нет). Означает, что истории результатов нет.
  - (Есть). Означает, что есть история результатов по данному исследованию, которую можно просмотреть в карточке пробы и сравнить текущие результаты с полученными ранее.
  - (Косвенная). Означает, что есть история результатов по другим исследованиям, но по данному исследованию истории нет.

  Подробнее об истории результатов см. раздел 3.3.4 «История результатов».
- **Статус**. Статус завершения исследований по пробе. Присваивается автоматически в процессе проведения исследований по пробе и может принимать одно из следующих значений (каждому из этих значений соответствует определенный цвет всей строки в списке проб):
  - **Открыта** (желтый фон строки). Этот статус означает, что по пробе есть незавершенные исследования.
  - **Закрыта** (белый фон строки). Этот статус означает, все исследования по пробе завершены (результаты всех исследований одобрены или отменены).
- **Соответствие сроку.** Признак, указывающий, были ли исследования по пробе выполнены в течение планового срока. Вычисляется автоматически на основании даты подачи заявки,

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

норматива выполнения исследований по пробе и ее статуса. Для открытых проб может принимать одно из следующих значений:

– (К выдаче завтра). Результаты по пробе должны быть получены завтра.

– (К выдаче сегодня). Результаты по пробе должны быть получены сегодня.

– (По плану). Результаты по пробе должны быть получены через два дня или позже.

– (Пройден мин. срок). Сроки получения результатов по пробе уже прошли.

Для закрытых проб:

– (По плану). Исследования по пробе были выполнены в срок.

– (Просрочена). Исследования по пробе были выполнены с нарушением сроков.

Если для исследований из данной пробы сроки выполнения в справочниках не определены, поле содержит пустое значение.

– **Заказчик**. Организация, направившая заявку (и, соответственно, пробу) на выполнение исследований.

– **Срок**. Плановый срок выполнения всех исследований по пробе. Вычисляется автоматически на основании исследований, которые необходимо провести. Может принимать значения «вчера», «сегодня», «завтра» и «через X дней», «X дней назад», где X – количество дней. Для исследований, сроки выполнения которых в справочниках не определены, поле содержит пустое значение.

– **Браки.** В эту колонку при наличии браков заносится статус выбраковки. Подробнее о выбраковке см. раздел 2.1.10 «Браки». В случае если браков по пробе нет, поле содержит пустое значение. При наличии брака это поле может принимать следующие значения:

  – (Полный брак). Такой статус означает, что по пробе вследствие брака не было проведено ни одного исследования.

  – (Частичный брак). Такой статус означает, что хотя бы одно исследование по бракованной пробе было проведено.

– **Выполнена**. Дата и время выполнения всех исследований по пробе. Фиксируется автоматически в тот момент, когда проба перейдет в статус «Закрыта», то есть, когда будут завершены все исследования по этой пробе. До завершения исследований поле будет содержать пустое значение.

– **Наименование браков**. Виды браков по пробе.

Для того чтобы отсортировать список проб по какой-либо колонке, нажмите на заголовок этой колонки (по умолчанию список отсортирован по ФИО пациента). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

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

Регистрация | Сортировка и выбраковка | Выдача результатов | Финансы | Рабочие списки

Гематология | Клиника | Гемостаз | Биохимия | Биохимия Мочи | Иммунология | Скрининг ВГ | Аллергология | RW | Серология

Поиск | Журнал... | Результаты... | Создать рабоч

К рабочим спискам | Выбрать тесты... | Замена штрих-кодов... | История...

(группы) Найденные пробы:

№ Пробы	Создана	Срочно	Биоматериал	Есть	ФИО Пациента	Д/р
10832929	04.09.13 12:48	Нет	сыворотка		МЕ	1966
10806214	04.09.13 09:17	Нет	сыворотка		МЕ	25.05.1976
10708135	04.09.13 07:47	Нет	сыворотка		МИ	2007
10587660	04.09.13 11:45	Нет	сыворотка		МО	2003
10587661	04.09.13 11:47	Нет	сыворотка		МО	1975
10832488	04.09.13 09:00	Нет	сыворотка		МО	1977
10800484	04.09.13 09:10	Нет	сыворотка		МУ	16.08.1975
10831528	04.09.13 09:20	Нет	сыворотка		МУ	03.08.1981
10818027	04.09.13 08:07	Нет	сыворотка		МУ	20.02.1957
10834803	04.09.13 09:45	Нет	сыворотка		МУ	2002
10787776	04.09.13 08:12	Нет	сыворотка		МУ	1981
10832419	04.09.13 09:35	Нет	сыворотка		МЫ	28.04.1974
10821729	04.09.13 08:15	Нет	сыворотка		НА	18.05.1989
10837963	04.09.13 12:41	Нет	кровь с ЭДТА		НА	1953
10832482	04.09.13 08:44	Нет	сыворотка		НА	21.08.1959
10831527	04.09.13 09:24	Нет	сыворотка		НА	23.08.1986
10711204	04.09.13 10:09	Нет	кровь с ЭДТА		НА	18.06.1937
10695112	04.09.13 08:55	Нет	сыворотка		НЕ	08.12.1979
10828666	04.09.13 07:10	Нет	сыворотка		НЕ	2005
50133165	04.09.13 08:00	Нет	сыворотка		НИ	29.05.2011
10837905	04.09.13 08:45	Нет	плазма		НО	07.07.1990
10815731	04.09.13 08:45	Нет	сыворотка		НО	07.07.1990
10837919	04.09.13 13:00	Нет	плазма		НО	07.07.1990
10765149	04.09.13 13:00	Нет	сыворотка		НО	07.07.1990
10724420	04.09.13 08:27	Нет	сыворотка		НО	1955
10781435	04.09.13 11:35	Нет	сыворотка		НУ	19.02.1988
10828334	04.09.13 07:23	Нет	сыворотка		НУ	2008

Рисунок 136. Сортировка журнала подразделения

Для того чтобы перейти к карточке пробы, позволяющей просмотреть данные пробы или отметить каждый этап выполнения работ по ней, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей пробе в списке.

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

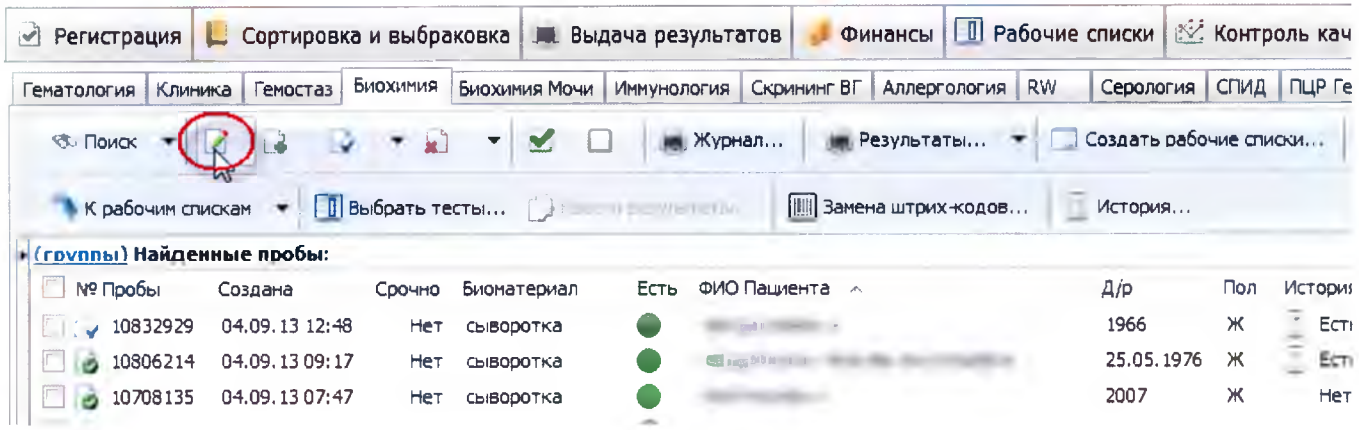


Рисунок 137. Переход к карточке пробы

После этого откроется карточка пробы, работа с которой описана в Разделе 3.3 «Карточка пробы».

3.2.3. Добавление, одобрение и отмена работ по пробе

Для того чтобы добавить какую-либо работу (исследование) по отмеченным в списке пробам, нажмите кнопку панели инструментов, указанную на рисунке ниже (сочетание клавиш «Ctrl+N»).

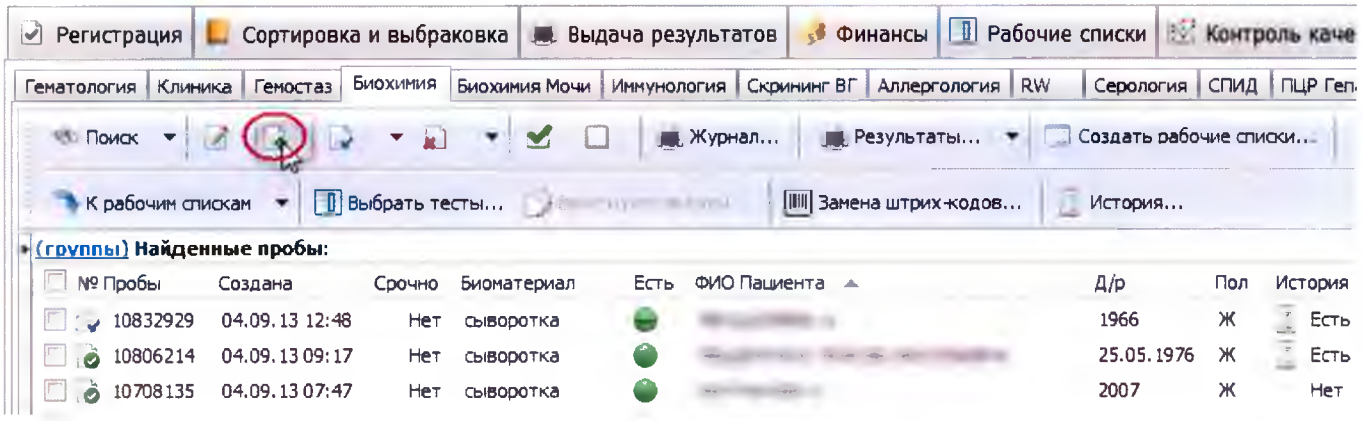


Рисунок 138. Добавление исследований к пробам

После этого система предложит выбрать те работы, которые необходимо добавить к выбранным пробам. При этом можно выбирать профили работ (профиль – это набор определенных тестов, которые, как правило, выполняются вместе) на закладке «Профили», либо конкретные тесты на закладке «Тесты».

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

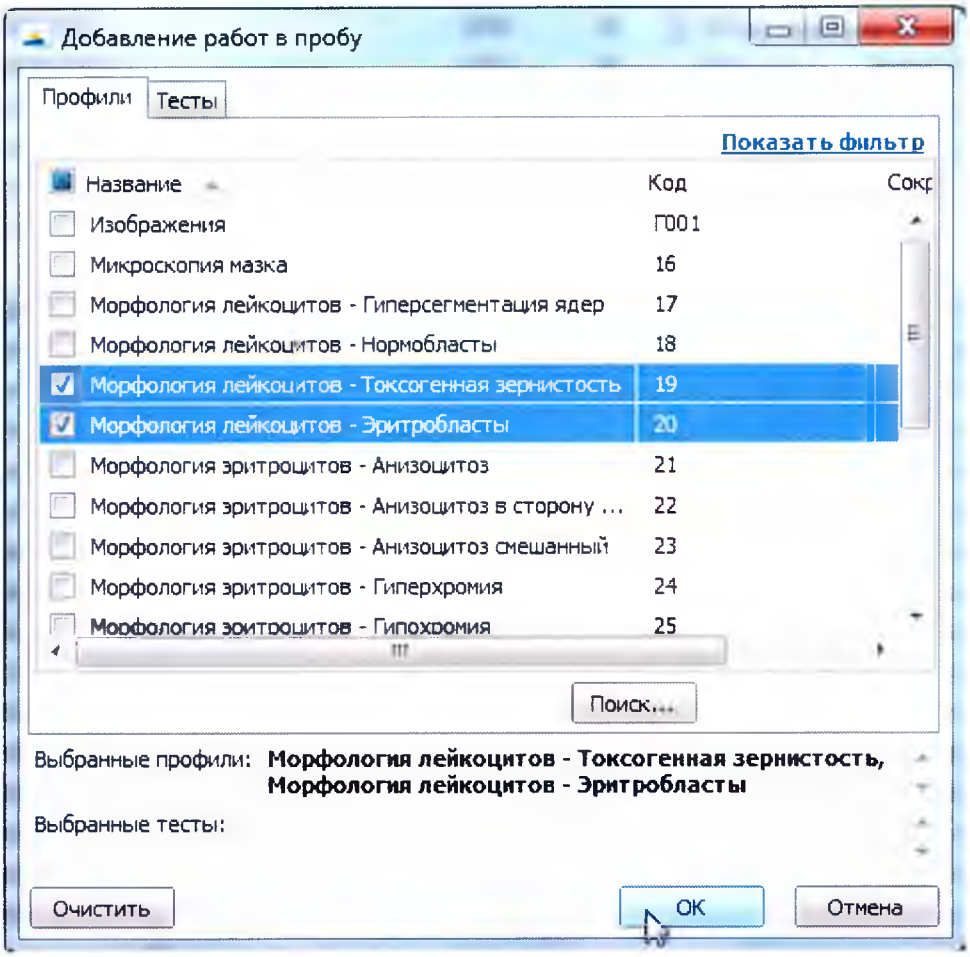


Рисунок 139. Выбор исследований для добавления к пробам

Отметьте птичками в списке все необходимые работы (профили или отдельные тесты) и нажмите кнопку «ОК» для добавления их в выбранные пробы или нажмите кнопку «Отменить», чтобы не добавлять работы.

Для того чтобы одобрить все результаты, полученные для текущей пробы в списке, нажмите кнопку панели инструментов, указанную на рисунке ниже (клавиша «F7»).

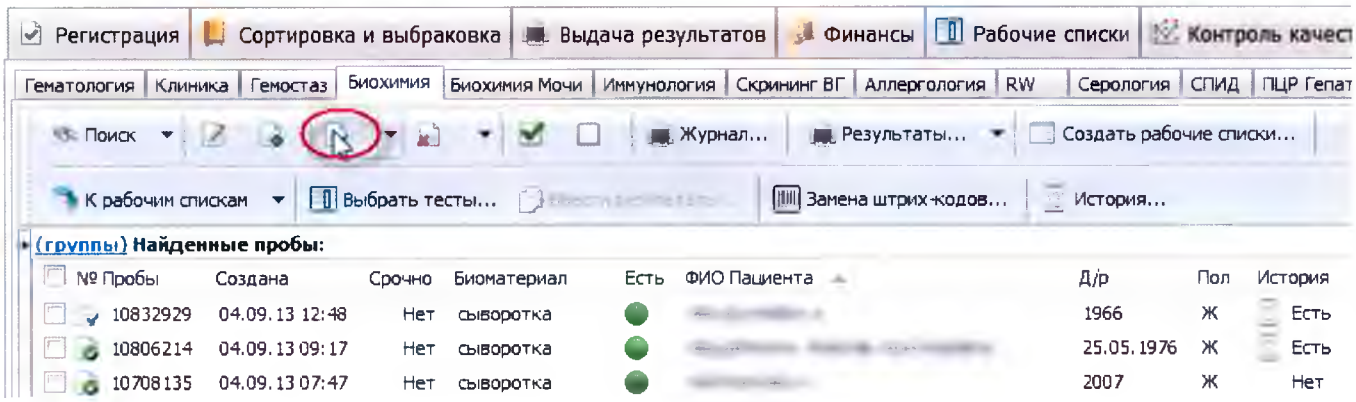


Рисунок 140. Одобрение всех результатов текущей пробы

Можно также одобрить все результаты для всех отмеченных в списке проб. Для этого выберите соответствующий пункт из выпадающего меню у кнопки одобрения результатов на панели инструментов (сочетание клавиш «Ctrl+F7»).

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

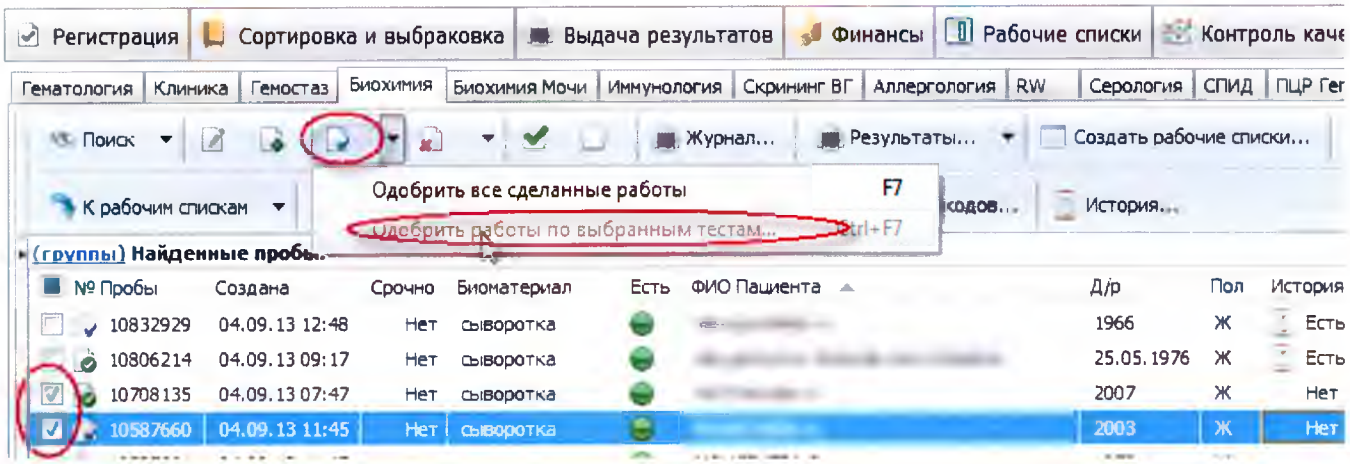


Рисунок 141. Ободрение результатов отмеченных проб

Для того чтобы отменить все несделанные работы по текущей пробе или по отмеченным пробам из списка аналогичным образом используйте соответствующую кнопку панели инструментов (клавиши «F8» – отмена работ по текущей пробе или «Ctrl+F8» – отмена работ по отмеченным пробам).

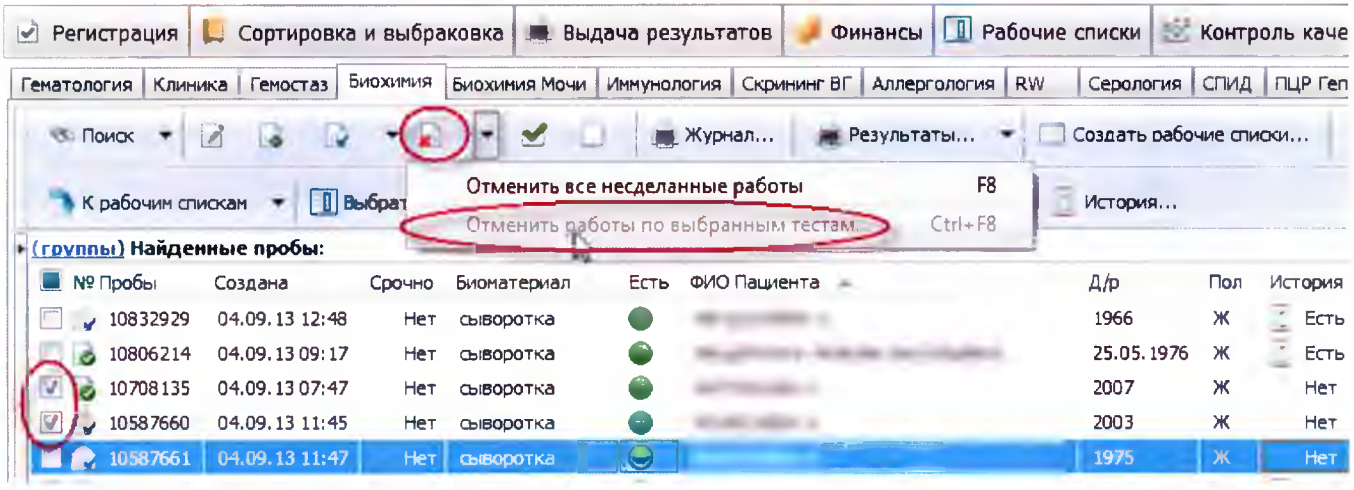


Рисунок 142. Отмена несделанных работ по пробам

3.2.4. Добавление изображений к пробе

Зачастую возникает необходимость прикрепить к пробе изображение, например, полученную фотографию из микроскопа или отсканированные данные. Изображение для пробы добавляется в виде отдельного вида работы по пробе по тем же принципам, что описаны в предыдущем разделе.

К пробе можно добавить до 5 изображений. Для того чтобы добавить изображение, сохраненное ранее в виде файла, откройте карточку нужной пробы. В окне пробы добавьте новую работу, выбрав профиль «Изображение».

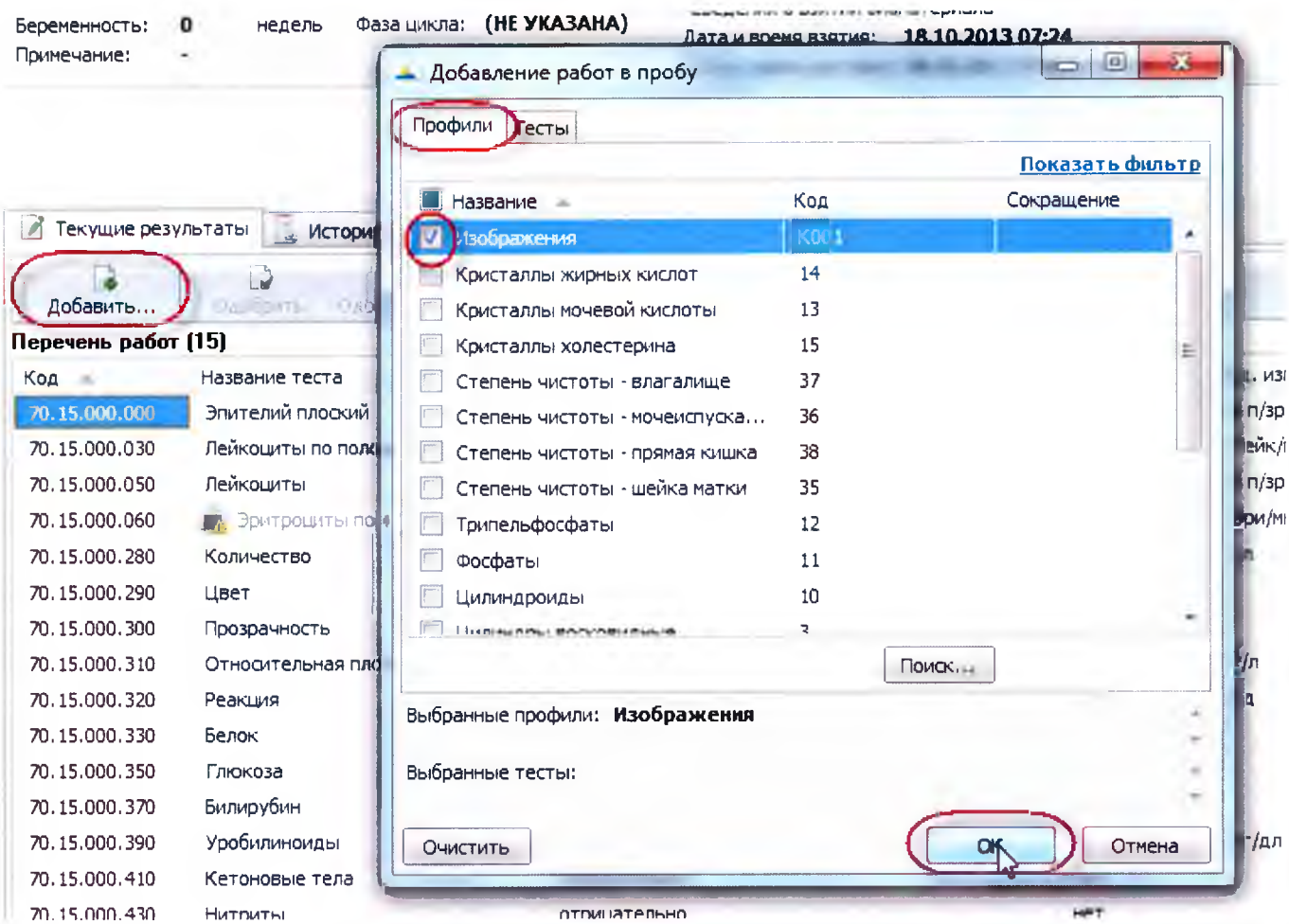


Рисунок 143. Вставка профиля изображения для пробы

В пробу автоматически добавятся пять работ, в каждую из которых можно добавить изображение.

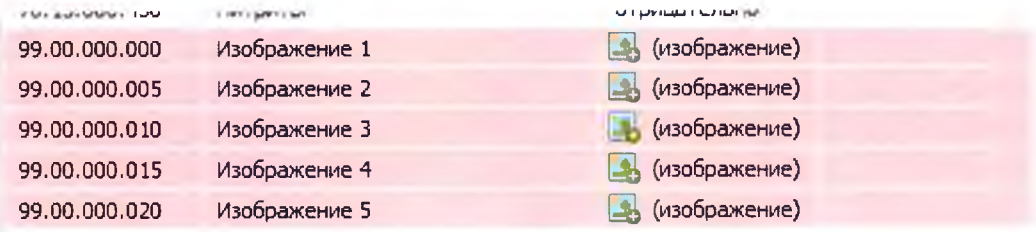
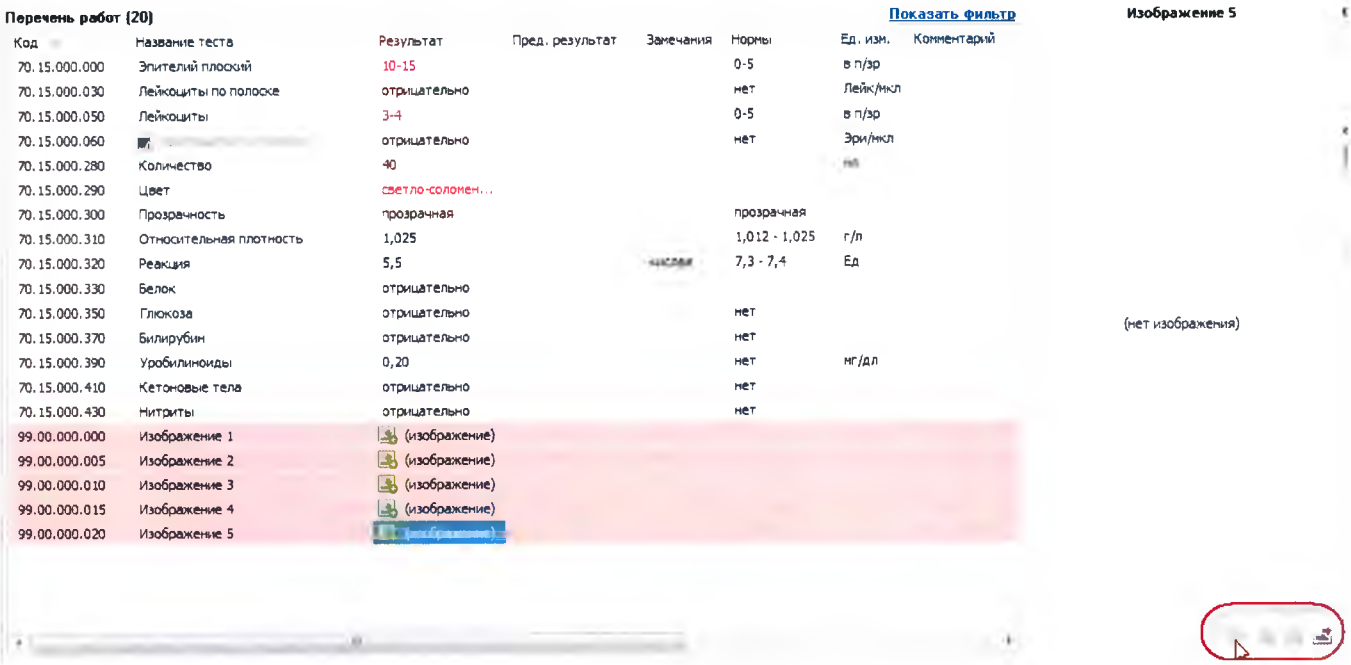


Рисунок 144. Работы для размещения изображений

Кроме того, справа от списка работ появится окно предварительного просмотра изображения, в котором находятся кнопки работы с изображением.



Перечень работ (20) Показать фильтр Изображение 5

Код	Название теста	Результат	Пред. результат	Замечания	Нормы	Ед. изм.	Комментарий
70.15.000.000	Эпителий плоский	10-15			0-5	в п/зр	
70.15.000.030	Лейкоциты по полоске	отрицательно			нет	Лейк/мкл	
70.15.000.050	Лейкоциты	3-4			0-5	в п/зр	
70.15.000.060	[redacted]	отрицательно			нет	Эри/мкл	
70.15.000.280	Количество	40				мл	
70.15.000.290	Цвет	светло-соломен...					
70.15.000.300	Прозрачность	прозрачная			прозрачная		
70.15.000.310	Относительная плотность	1,025			1,012 - 1,025	г/л	
70.15.000.320	Реакция	5,5		числа	7,3 - 7,4	Ед	
70.15.000.330	Белок	отрицательно					
70.15.000.350	Глюкоза	отрицательно			нет		
70.15.000.370	Билирубин	отрицательно			нет		
70.15.000.390	Уробилиноиды	0,20			нет	мг/дл	
70.15.000.410	Кетоновые тела	отрицательно			нет		
70.15.000.430	Нитриты	отрицательно			нет		
99.00.000.000	Изображение 1	(изображение)					
99.00.000.005	Изображение 2	(изображение)					
99.00.000.010	Изображение 3	(изображение)					
99.00.000.015	Изображение 4	(изображение)					
99.00.000.020	Изображение 5	(изображение)					

(нет изображения)

Рисунок 145. Кнопки работы с изображениями

Для того чтобы добавить в работу ранее сохраненное изображение, нажмите кнопку , после чего откроется окно загрузки изображения.

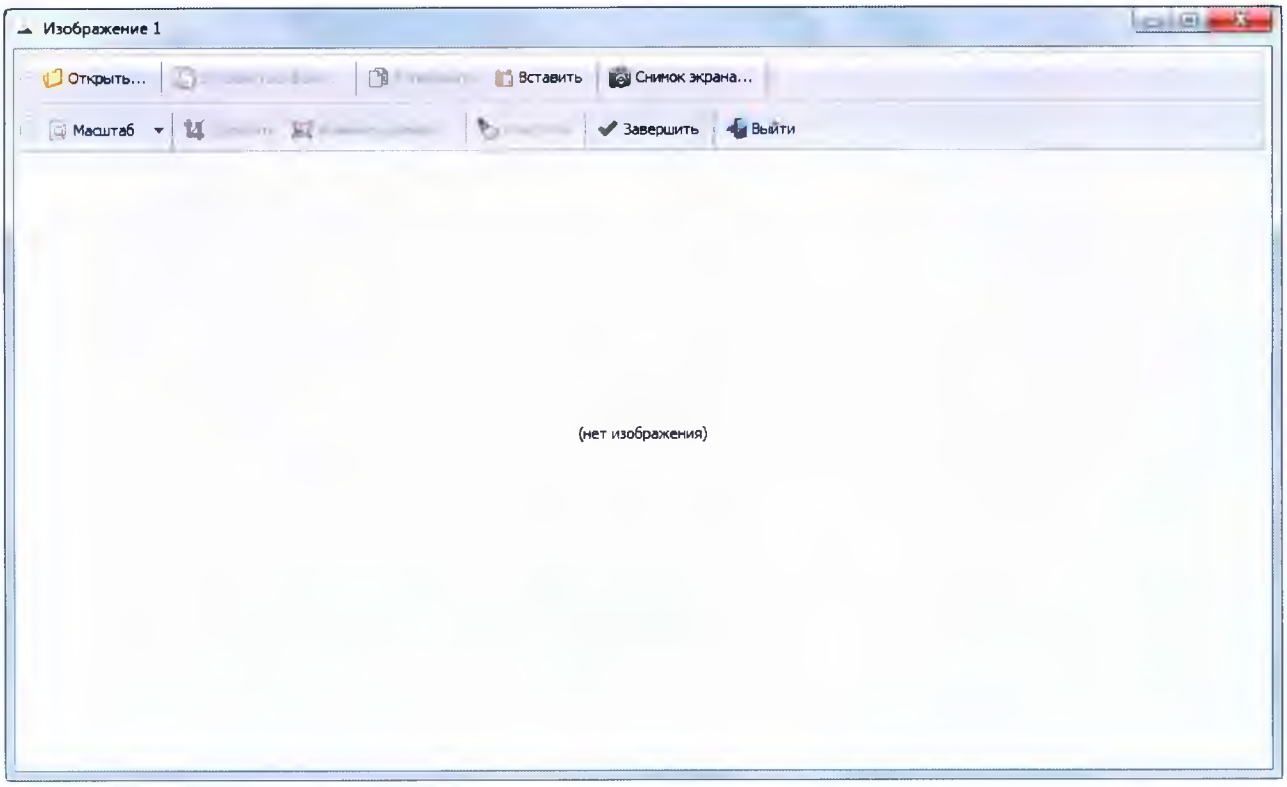


Рисунок 146. Окно загрузки изображения

В этом окне нажмите кнопку «Открыть» и выберите сохраненный ранее файл с изображением.

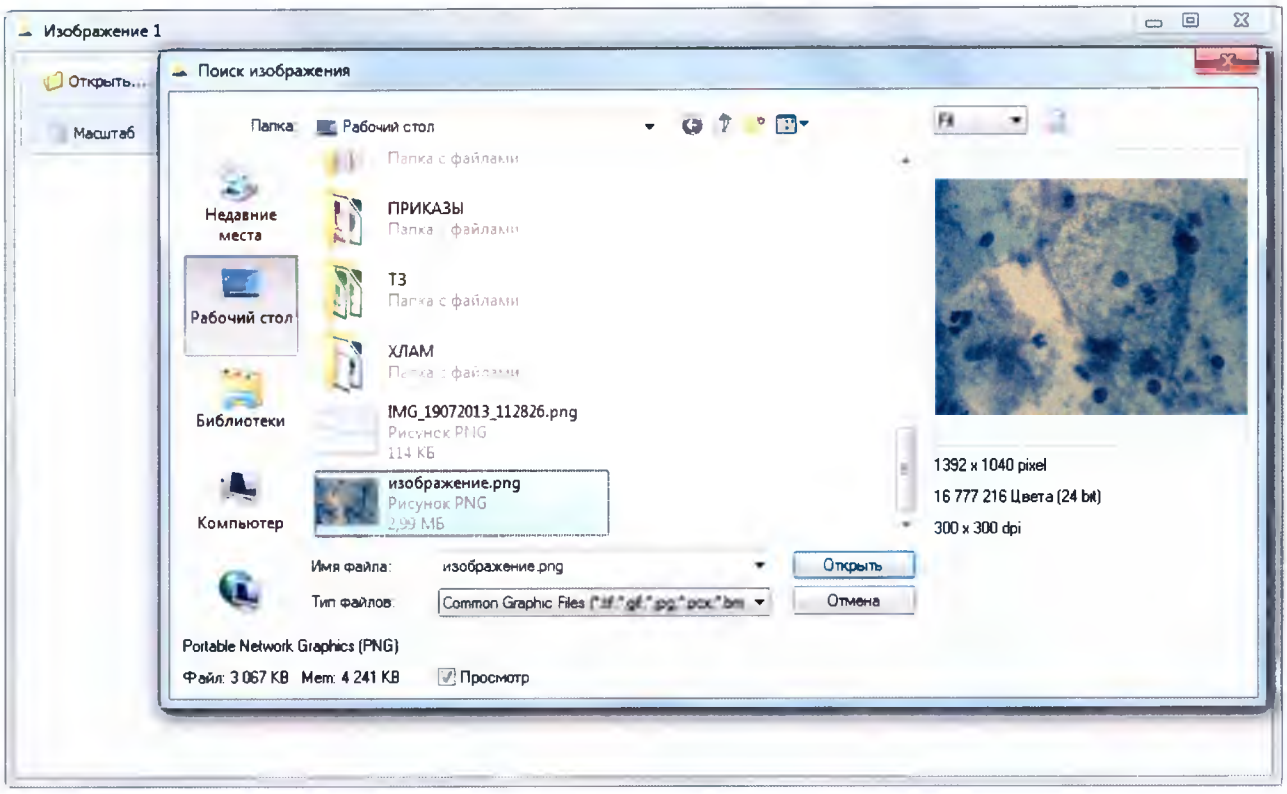


Рисунок 147. Выбор файла с изображением

В окне работы с изображением нажмите кнопку «Завершить».

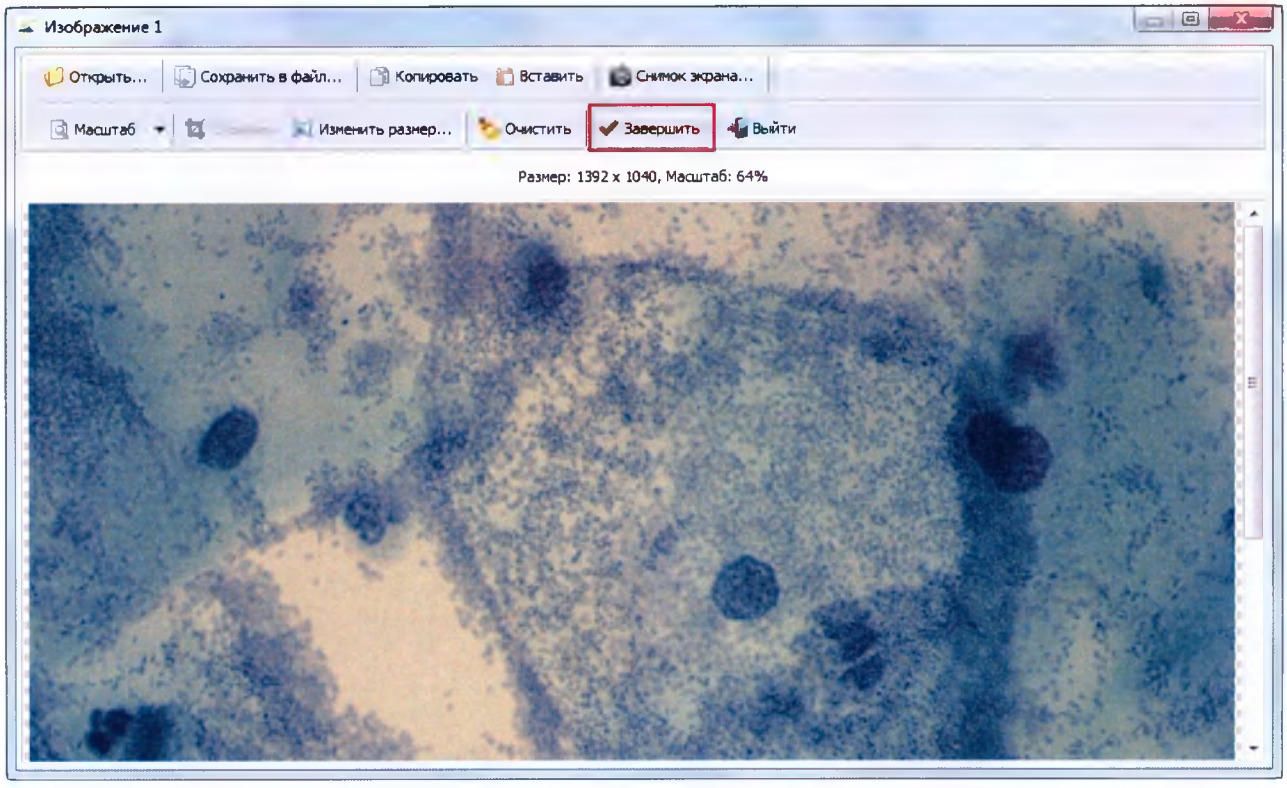


Рисунок 148. Завершение работы с изображением

После этого работу надо одобрить, как и любую другую работу, и сохранить результат.

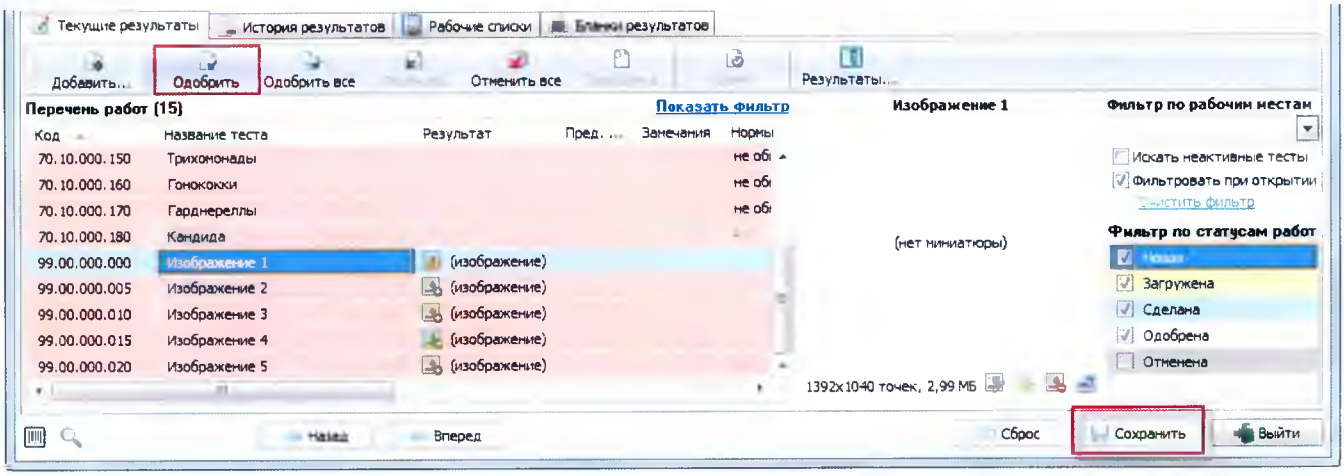


Рисунок 149. Одобрение и сохранение работы с изображением

После этого отмените все остальные изображения, если они не нужны и сохраните пробу.

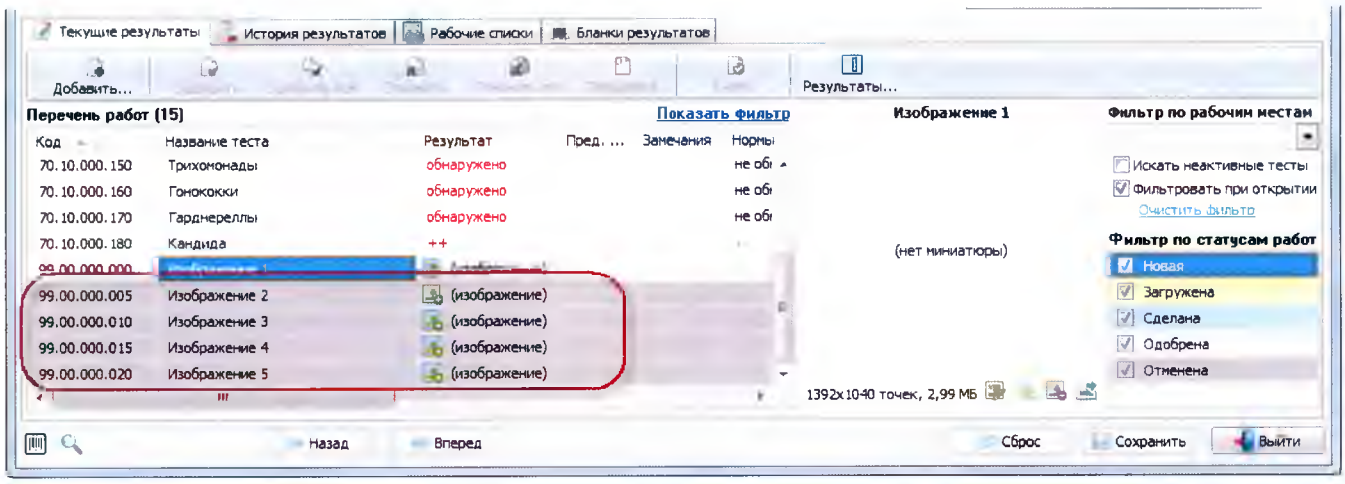


Рисунок 150. Отмена ненужных изображений

3.2.5. Сканирование изображений к пробе

Аналогичным образом можно добавить к пробе сканированное изображение. Для этого после добавления профиля изображений в окне предварительного просмотра нажмите кнопку с изображением сканера.

Рисунок 151. Сканирование изображения к пробе

После этого откроется окно сканирования, где задаются основные параметры сканирования.

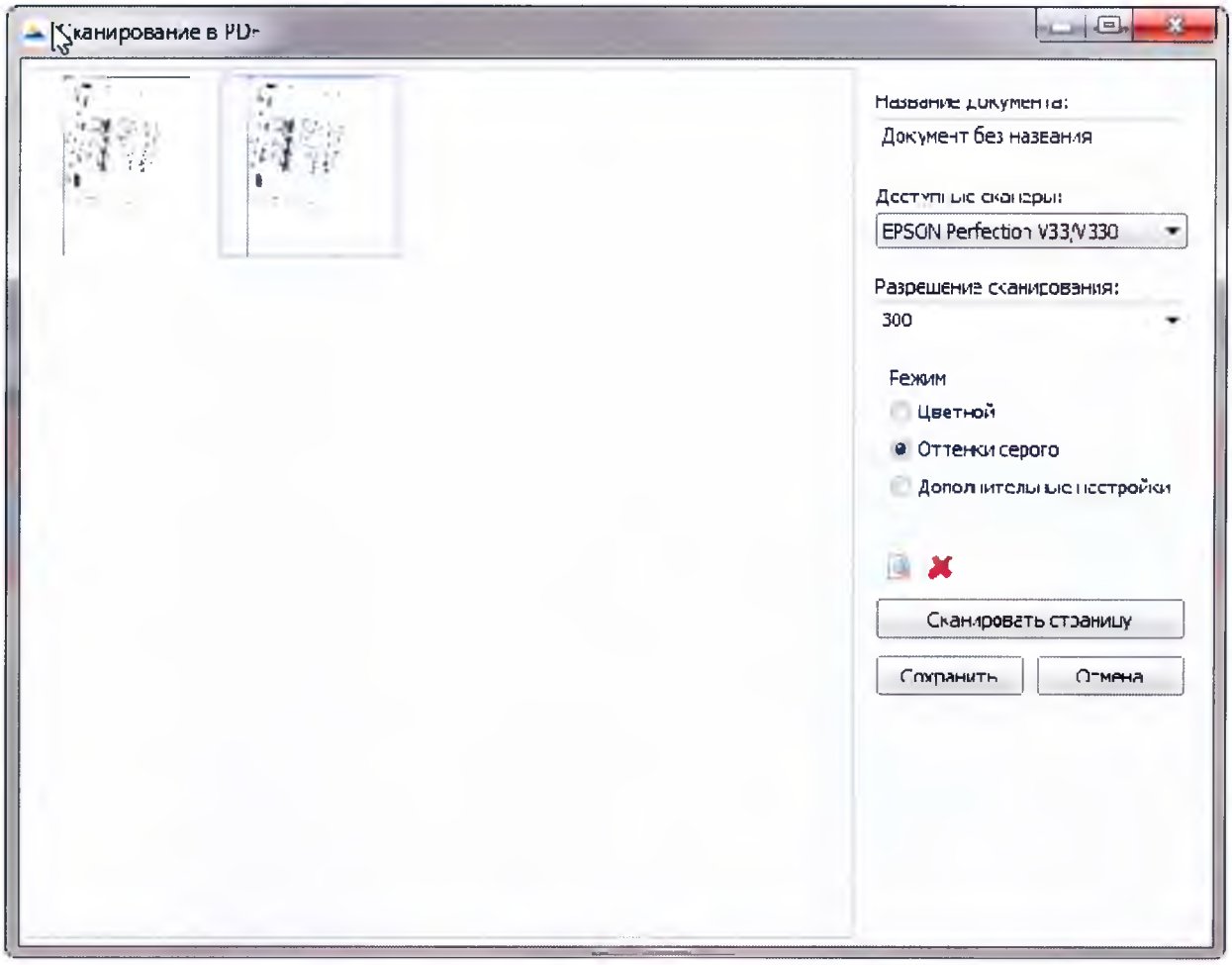


Рисунок 152. Окно настроек сканирования

В нем доступны следующие функции:

- выбор сканера;
- установка разрешения сканирования;
- выбор режима («Дополнительные настройки означает», что откроется «родное» приложение сканера и в нем можно будет установить любые настройки, которые поддерживает сканер, что предпочтительнее использовать для более высокого качества, однако это снижает скорость работы);
- сканирование страниц (для документа можно отсканировать любое количество страниц, для изображения – только одну);
- открытие страницы в редакторе ЛИС с возможностью отредактировать;
- удаление страницы.

3.2.6. Печать рабочего журнала подразделения

Для того чтобы распечатать рабочий журнал подразделения, нажмите кнопку панели инструментов, указанную ниже (сочетание клавиш «Ctrl+P»).

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

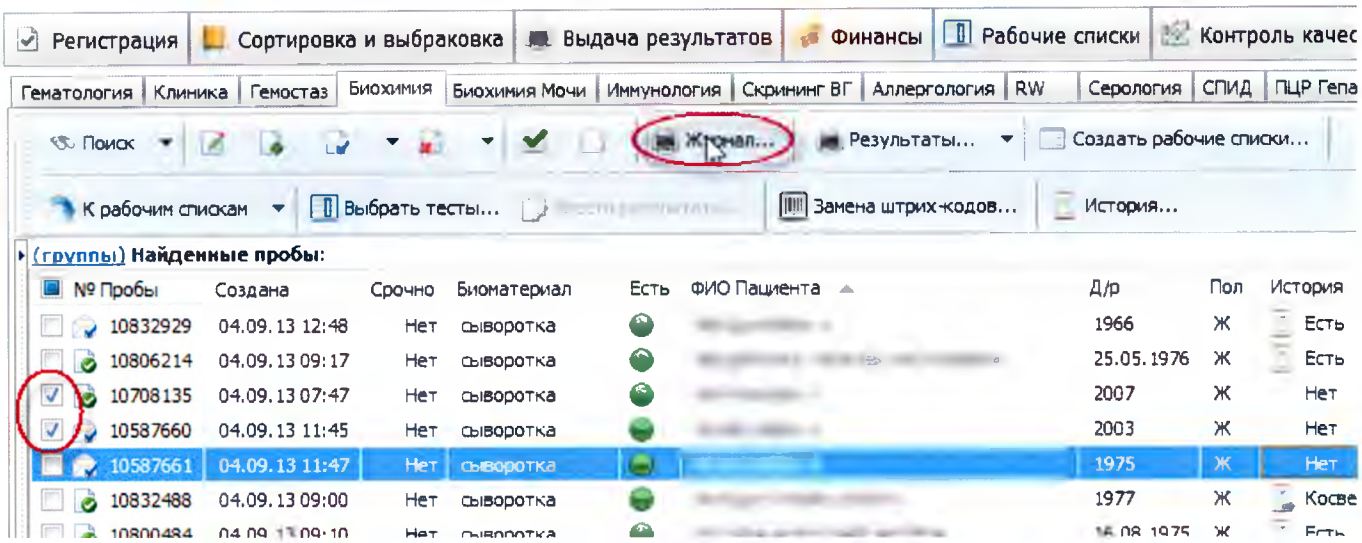


Рисунок 153. Печать журнала подразделения

В появившемся окне настроек печати журнала отметьте галочками одну или несколько печатных форм журнала.

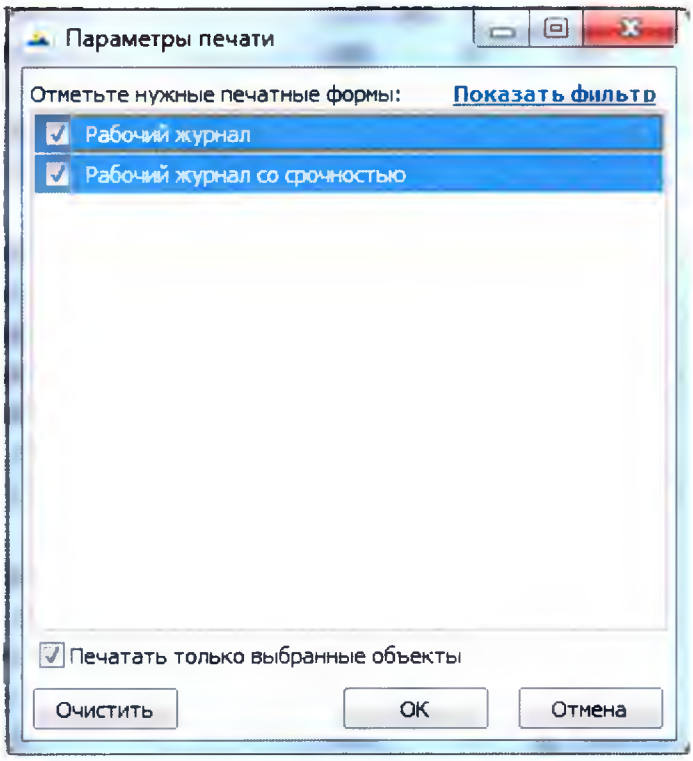


Рисунок 154. Выбор печатных форм журнала подразделения

Для сброса отметок печатных форм нажмите кнопку «Очистить». Отметка «Печатать только выбранные объекты» позволяет включить в печатную форму все заявки из списка или только те, которые были отмечены в списке. После настройки печати нажмите кнопку «ОК» для того чтобы распечатать журнал или кнопку «Отмена», для отказа от печати.

После нажатия кнопки «ОК» на форме настройки печати откроется окно предварительного просмотра рабочего журнала.

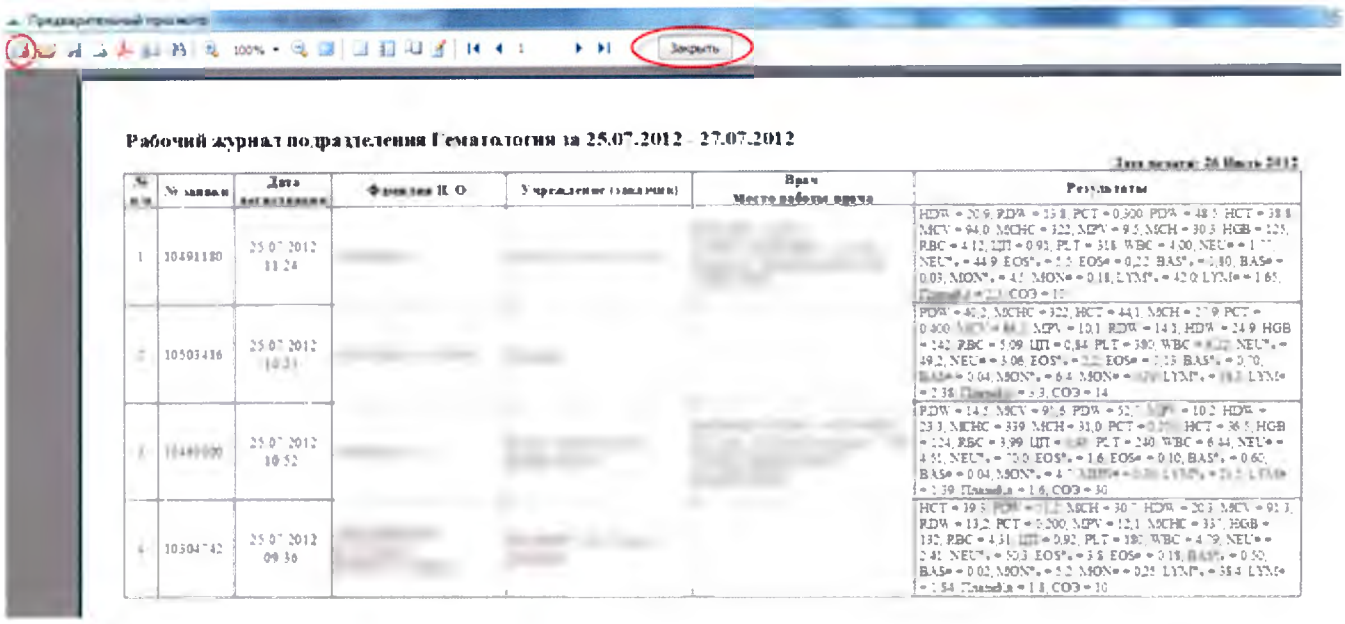


Рисунок 155. Предварительный просмотр печати журнала подразделения

Для того чтобы отправить сформированный рабочий журнал на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати журнала.

3.2.7. Печать бланков результатов

Для того чтобы отпечатать бланки результатов для выбранных проб из списка, нажмите кнопку на панели инструментов, указанную на рисунке ниже.

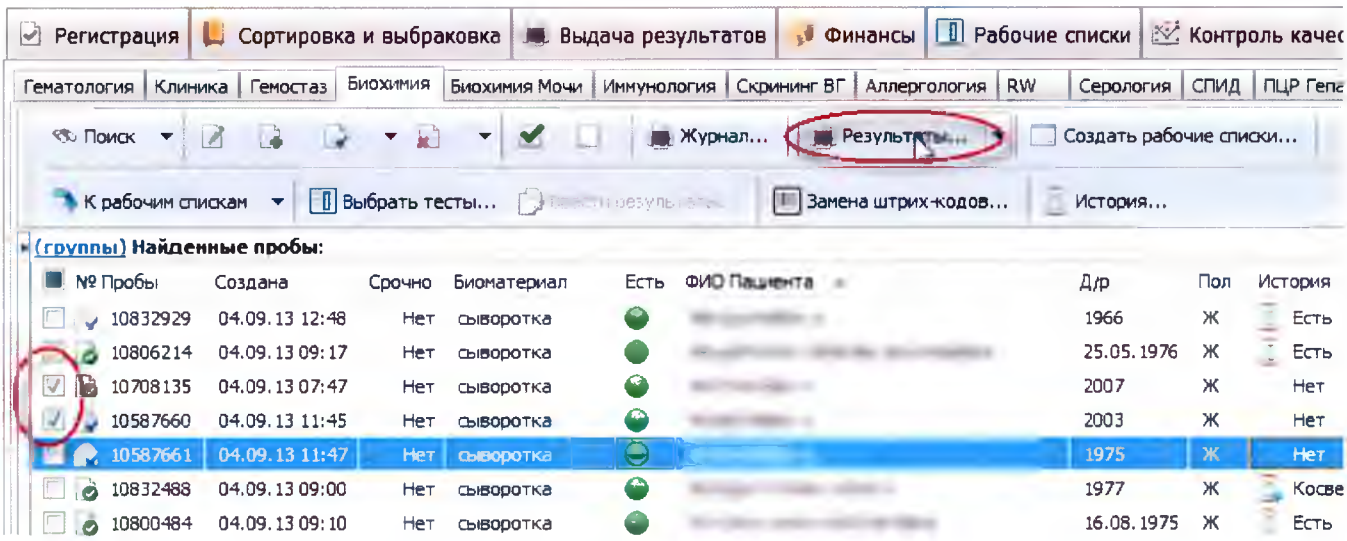


Рисунок 156. Печать бланков результатов

Далее система выдаст окно предварительного просмотра сформированных бланков результатов по всем выбранным пробам.

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

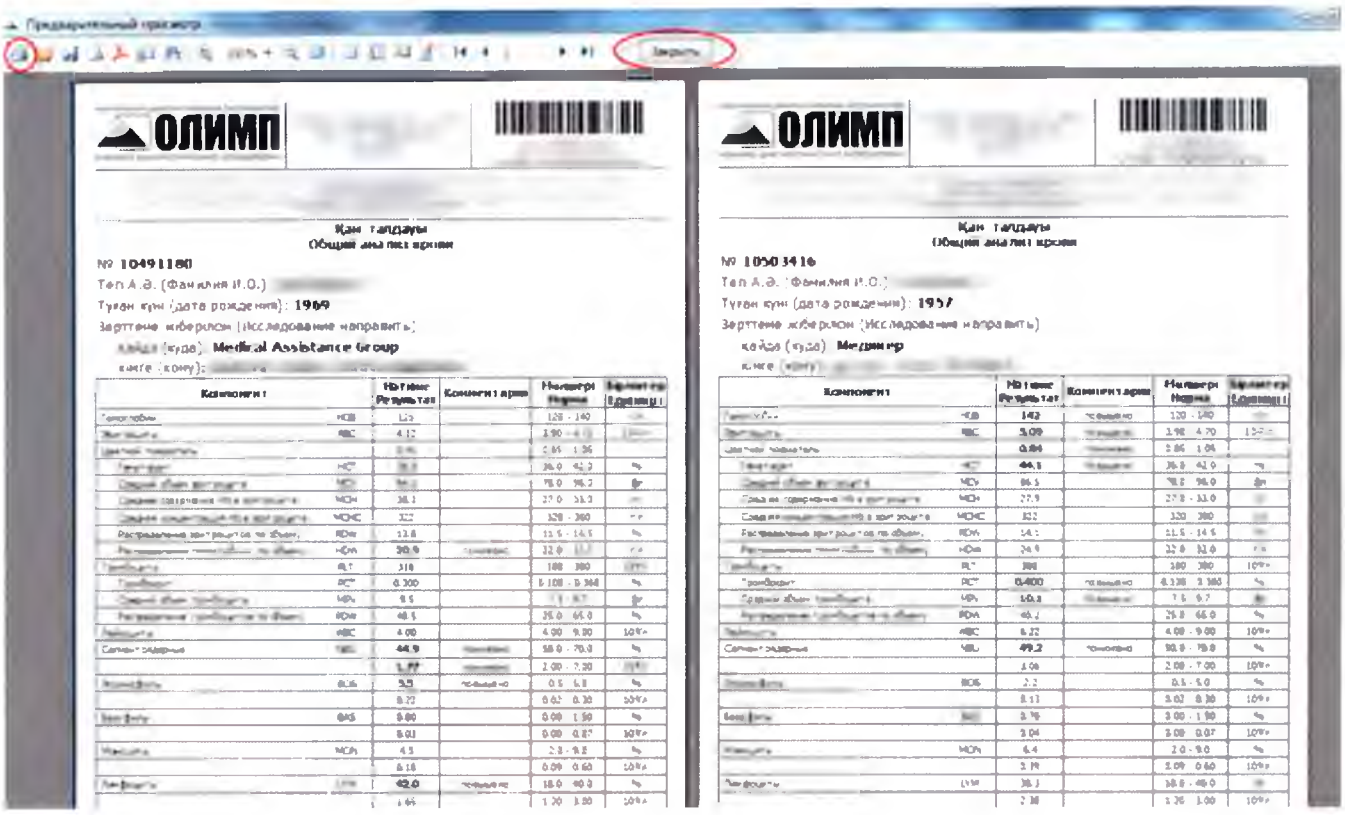


Рисунок 157. Предварительный просмотр печати бланков результатов

Для того чтобы отправить сформированные бланки на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати бланков.

3.2.8. Создание рабочих списков и переход к ним

Для того чтобы перейти из журнала подразделения к доступным для этого подразделения рабочим спискам, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже. Из выпадающего списка выберите нужный рабочий список из числа доступных для данного подразделения.

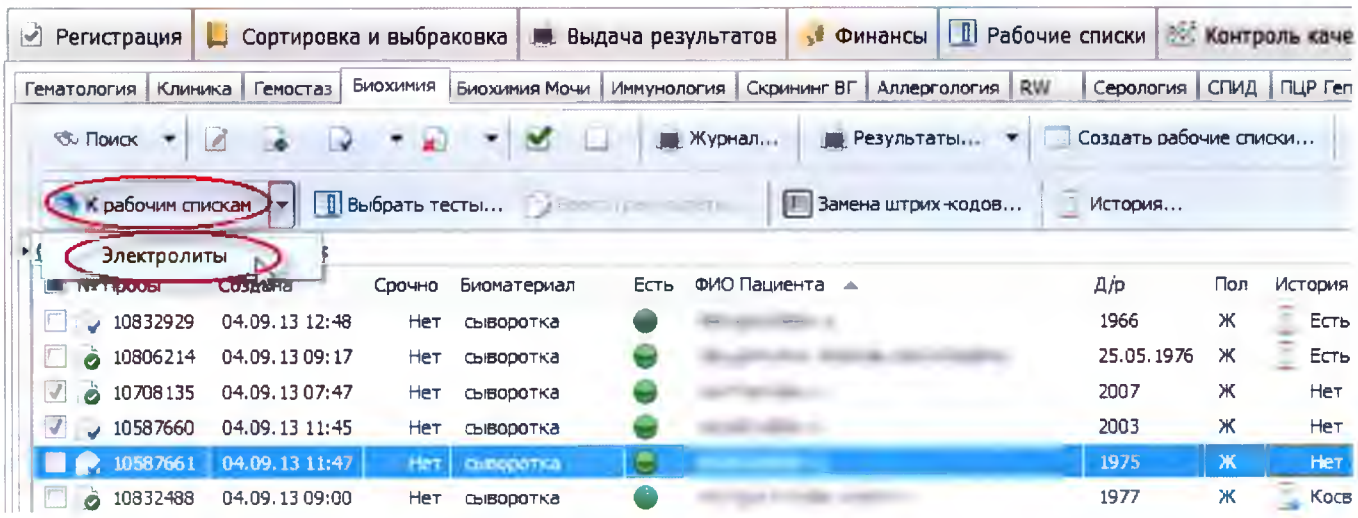


Рисунок 158. Переход к рабочим спискам из журнала подразделения

Кроме того, можно создать рабочий список прямо из журнала подразделения, отметив нужные пробы и нажав кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже.

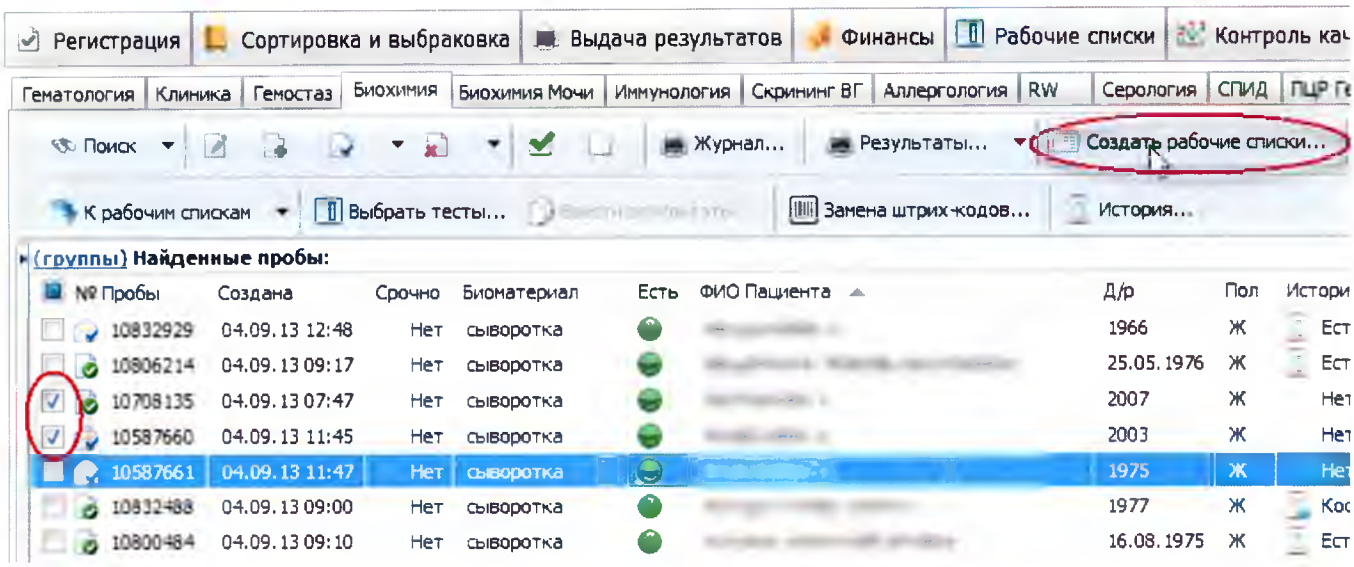


Рисунок 159. Создание рабочих списков из журнала подразделения

После этого в появившемся окне отметьте нужные виды рабочих списков из числа доступных для данного подразделения и нажмите кнопку «Создать» (либо кнопку «Выйти» для отмены создания списка).

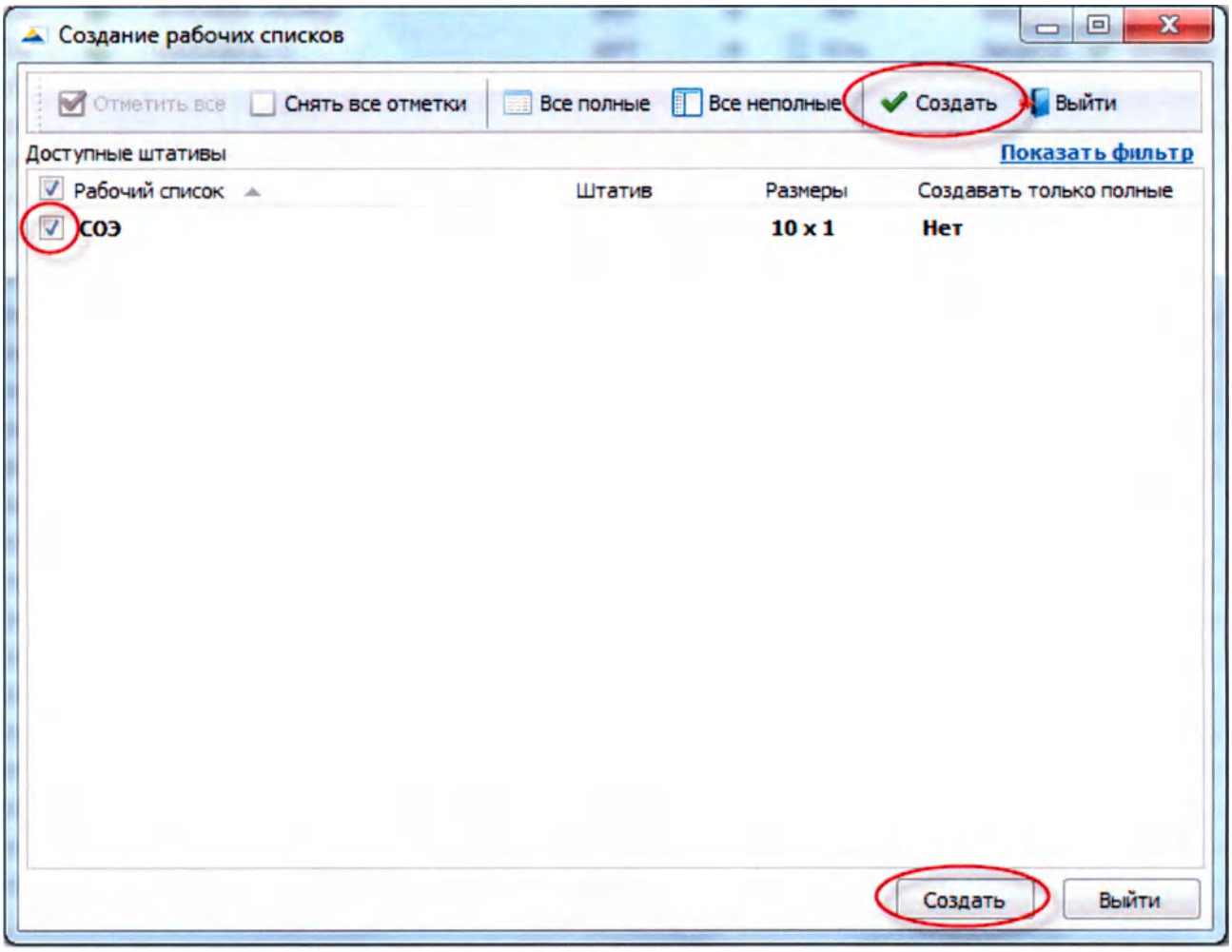


Рисунок 160. Выбор рабочего списка для создания

Подробнее о создании рабочих списков и работе с ними см. раздел 3.4 «Рабочие списки».

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

3.2.9. Просмотр результатов в списке и групповая установка результатов по пробам

Результаты некоторых тестов можно вывести в виде колонки рабочего журнала подразделения. Кроме того, выведенные таким образом результаты тестов можно редактировать в пакетном режиме. Это удобно, например, при сравнении результатов тестов для всех пациентов или для установки группе пациентов одного и того же результата. Для того чтобы добавить или убрать результаты определенных тестов в колонки списка, нажмите кнопку панели инструментов, указанную на рисунке ниже.

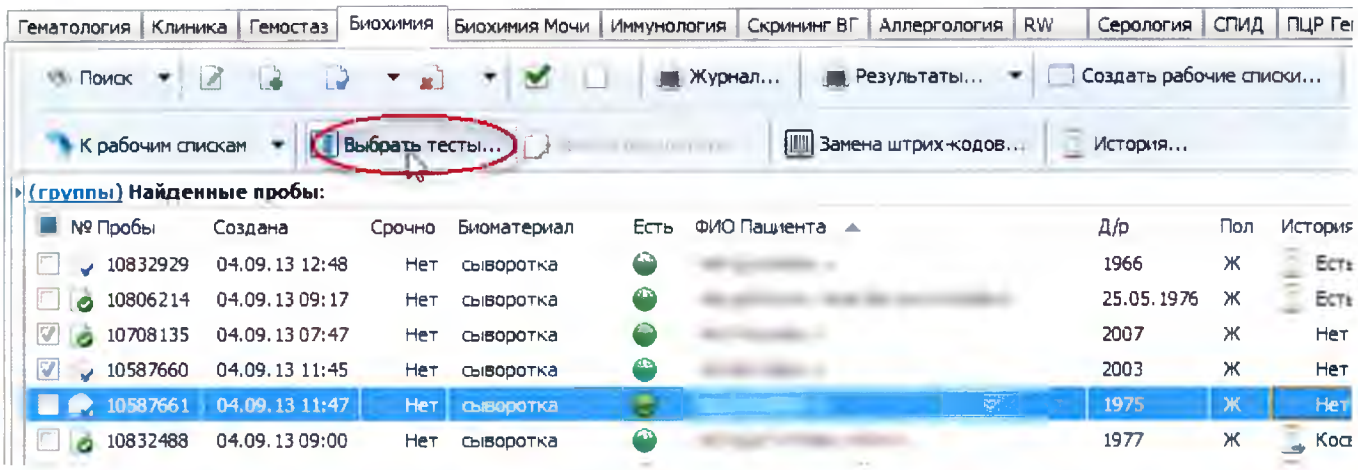


Рисунок 161. Настройка отображения результатов тестов в списке

После нажатия этой кнопки в появившемся окне выберите тесты, результаты которых необходимо отображать в колонке списка.

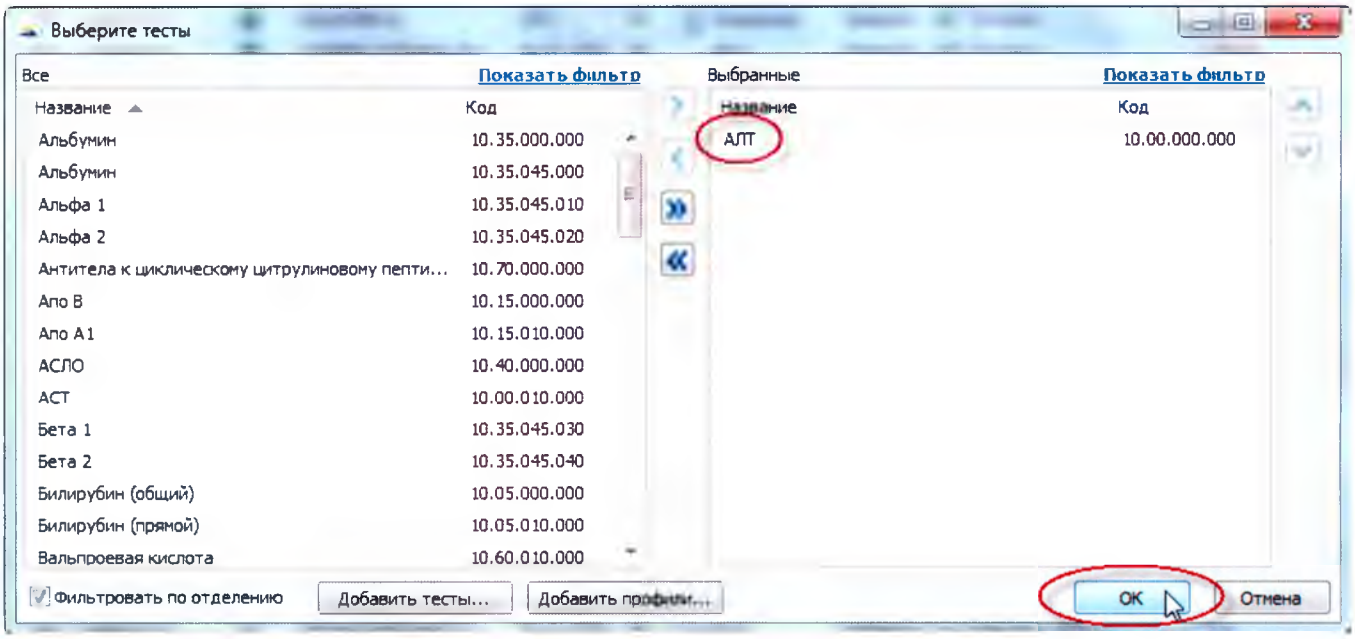


Рисунок 162. Выбор тестов для отображения в списке

В окне выбора тестов укажите список тестов, которые будут выведены как колонки в списке. Для этого выбирайте нужные тесты в списке доступных тестов слева и с помощью кнопки ( ) переносите их в список отображаемых колонок справа, либо убирайте их из колонок с помощью кнопки ( ). С помощью кнопок (или) можно внести в список отображаемых колонок или убрать из него сразу все тесты.

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

Нажмите кнопку «ОК» чтобы подтвердить выбор или «Отмена» для отмены операции.

После выбора отображаемых тестов они появятся в виде колонки списка.

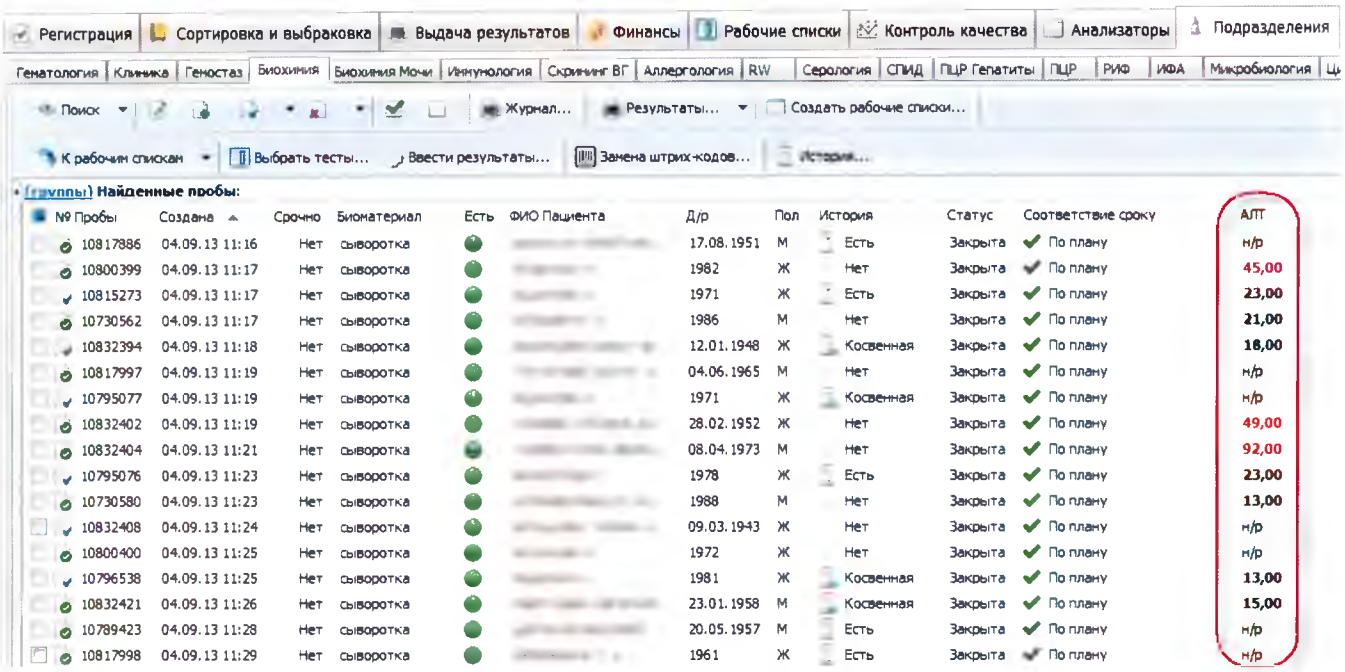


Рисунок 163. Отображение результатов в списке

После этого результаты отображаемых в колонке тестов можно редактировать в пакетном режиме. Для этого отметьте нужные пробы в списке и нажмите кнопку панели инструментов, указанную на рисунке ниже.

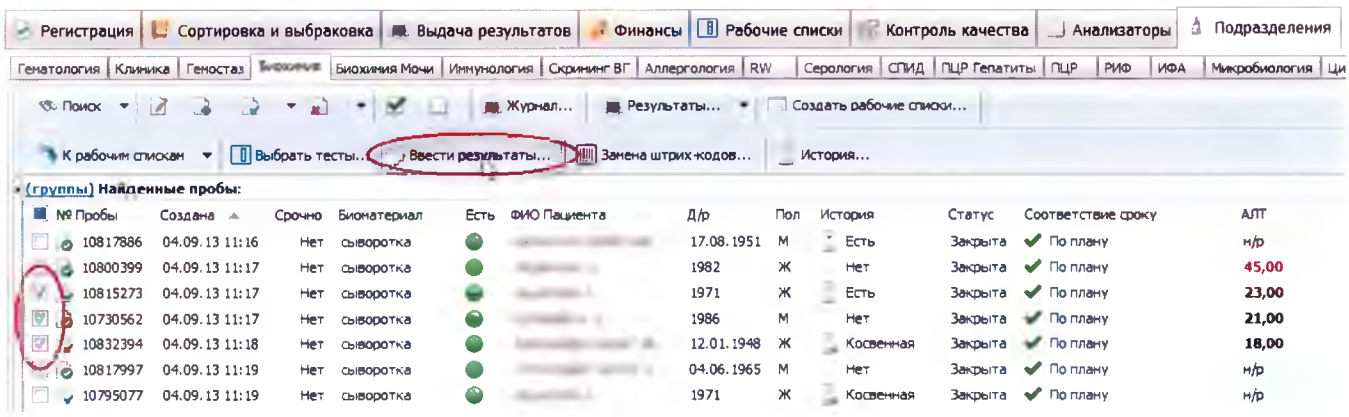


Рисунок 164. Групповой ввод результатов в списке

После нажатия этой кнопки в появившемся окне укажите результат нужных тестов в соответствующей строке и нажмите кнопку «ОК» для того чтобы этот результат установился для отмеченных проб, либо кнопку «Отменить» для отмены операции.

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

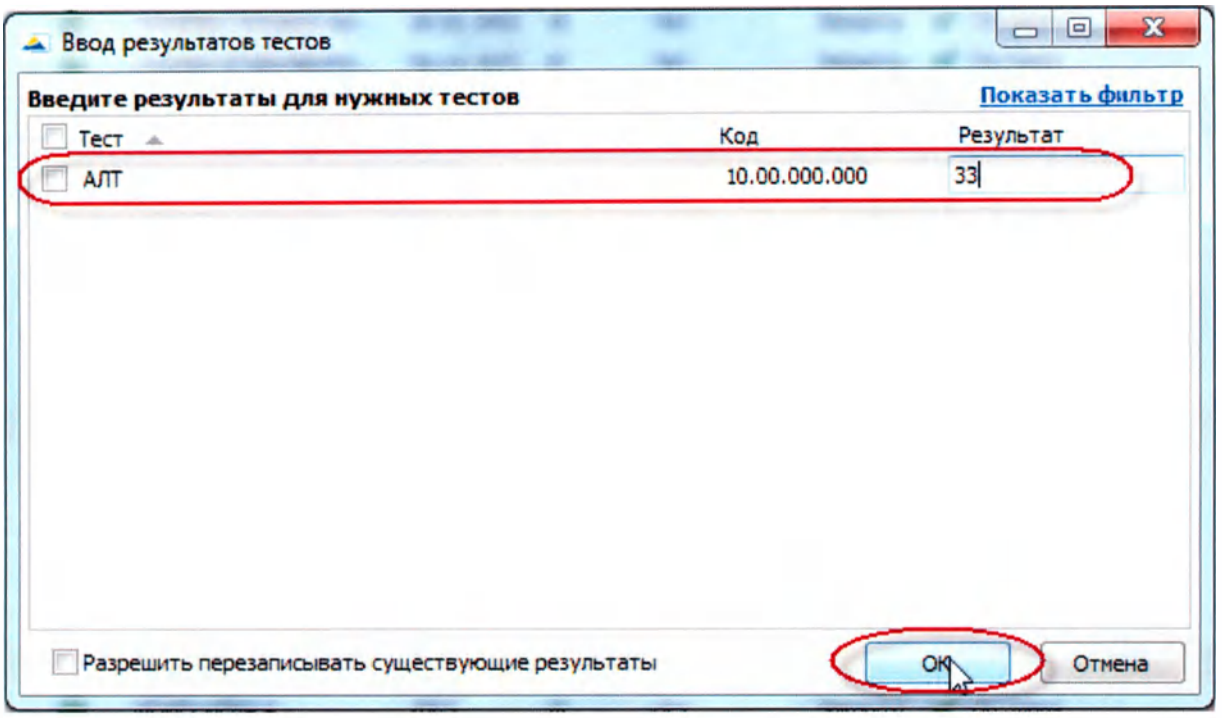


Рисунок 165. Окно ввода группового результата

Отметка «Разрешить перезаписывать существующие результаты» определяет, будет ли заданный результат записываться для тех проб, результаты по которым уже существуют. При снятой отметке введенное значение будет записано только в пробы с пустым результатом.

3.2.10. Детализация проб по работам

Нижняя часть формы журнала подразделения содержит окно детализации работ (тестов) по текущей пробе. Для того чтобы просмотреть детализацию тестов по текущей пробе, выберите закладку «Работы» в этом окне.

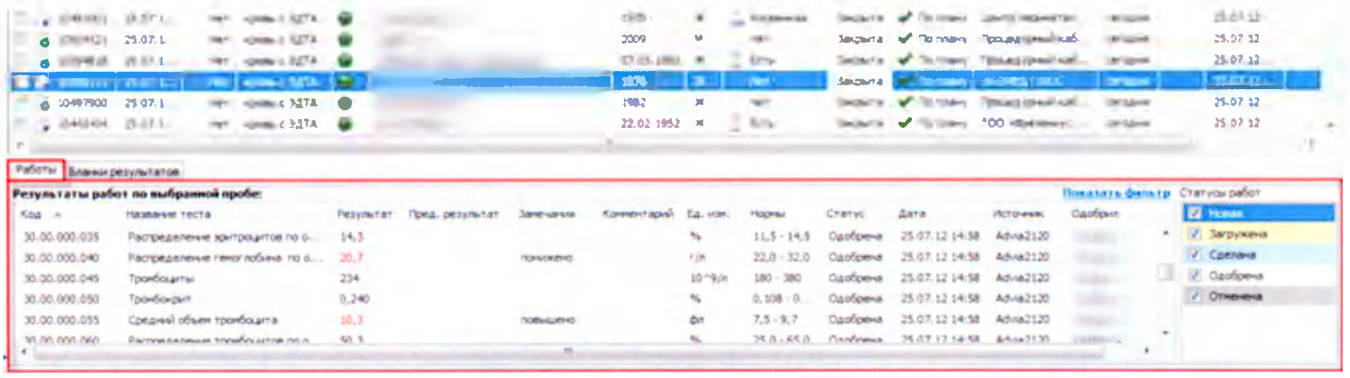


Рисунок 166. Детализация пробы по работам

На этой закладке отображается список работ, заданных для текущей пробы из списка, который формируется автоматически на основе заказанных в заявке исследований. Список работ содержит следующие колонки:

– **Код.** Код работы из справочника.

– **Название теста**. Название работы.

– **Результат.** Текущее значение результата.

- **Пред. результат**. Значение предыдущего результата.
- **Замечания.** Строка, характеризующая значение результата в случае отклонения от нормы.
- **Комментарий.** Текстовый комментарий к результату.
- **Ед. Изм.** Единица измерения результата.
- **Нормы.** Диапазон значений результата, который считается нормой.
- **Статус.** Статус работы. В зависимости от статуса работы вся строка окрашивается в тот или иной цвет. Может принимать следующие значения:
  - (Новая). Статус означает, что данная работа еще не выполнена.
  - (Загружена). Статус означает, что данная работа выполняется анализатором.
  - (Сделана). Статус означает, что данная работа выполнена, и по ней получен результат.
  - (Одобрена). Статус означает, что данная работа выполнена, и результат теста одобрен.
  - (Отменена). Статус означает, что данная работа по какой-либо причине отменена и выполняться не будет.
- **Дата.** Дата и время завершения работы.
- **Источник.** Источник результата. Может принимать следующие значения:
  - <**Advia 2120**>. Название прибора, на котором проводились тесты. Зависит от приборов, установленных в лаборатории.
  - **(ручной)**. Результат теста получен вручную.
  - **(вычислен)**. Результат теста получен косвенно путем вычисления на основании результатов других тестов.
- **Одобрил.** Фамилия и инициалы одобрившего результат теста врача.

Строки в списке детализации пробы по работам доступны только для чтения, данные в них напрямую менять нельзя. Для изменения данных воспользуйтесь карточкой пробы (см. раздел 3.3 «Карточка пробы»).

Список детализации работ можно отфильтровать по статусу работы. Для этого расставьте галочки в списке статусов в правой части закладки. В списке будут отображаться только работы с отмеченными статусами. По умолчанию список отображает все работы, кроме отмененных.

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

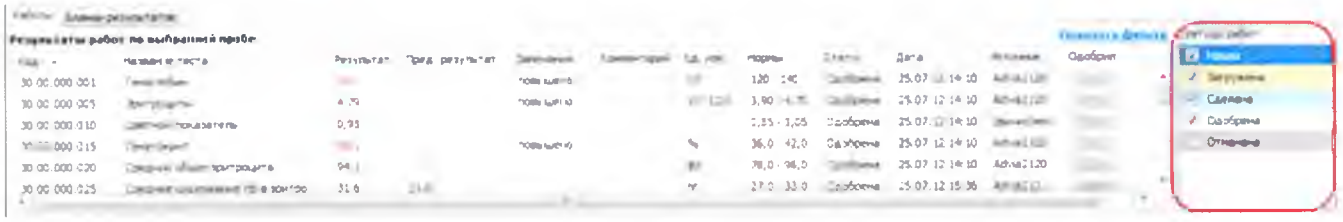


Рисунок 167. Фильтр списка детализации работ по пробе

Для того чтобы отсортировать список работ, нажмите на заголовок колонки, по которой Вы хотите установить сортировку (по умолчанию список отсортирован по коду работы). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

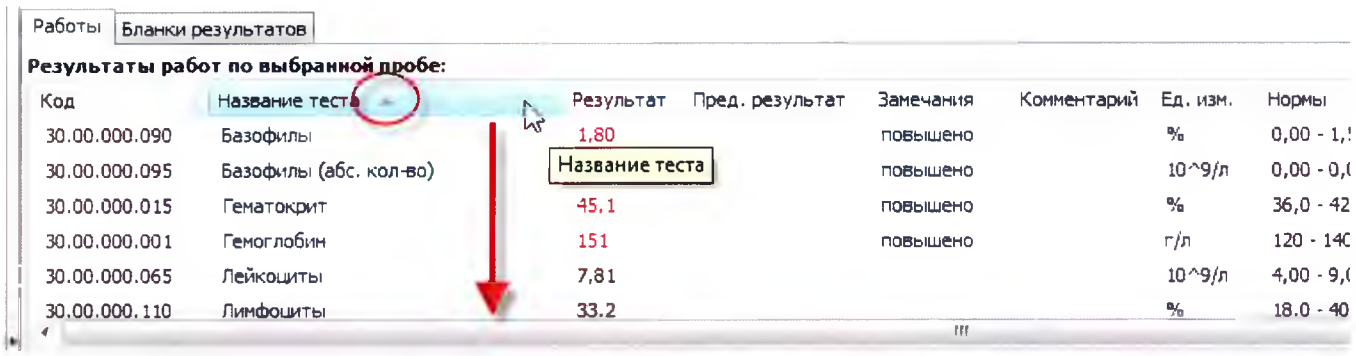


Рисунок 168. Сортировка в списке работ по пробе

В списке работ можно использовать краткий фильтр.

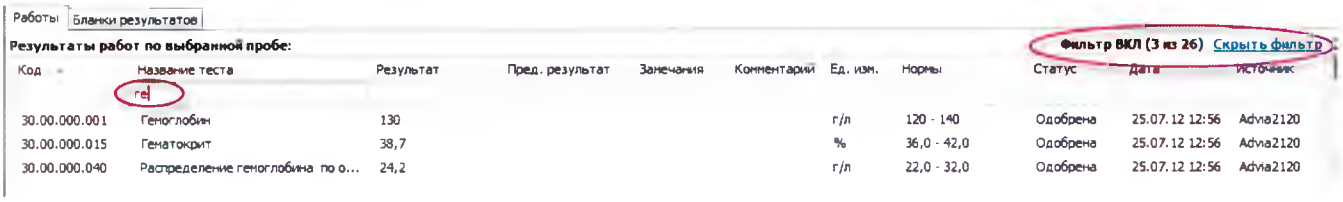


Рисунок 169. Краткий фильтр списка работ по пробе

Подробнее об использовании кратких фильтров см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

3.2.11. Детализация проб по бланкам результатов

Нижняя часть формы регистрационного журнала содержит окно бланков по пробе. Для того чтобы проконтролировать статусы бланков по текущей пробе, выберите закладку «Бланки результатов» в этом окне.

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

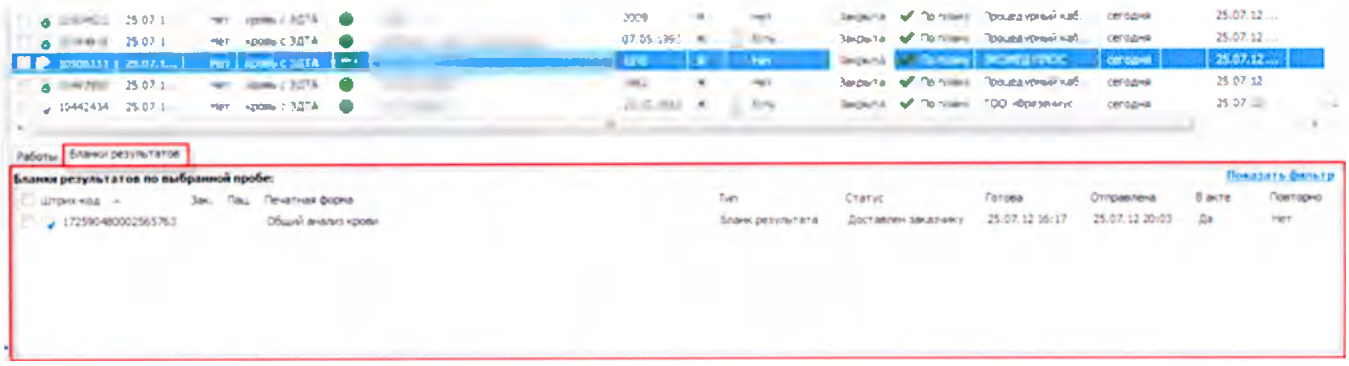


Рисунок 170. Детализация проб по бланкам результатов

На этой закладке отображается список бланков, содержащих результаты исследований по текущей пробе из списка. Этот список формируется автоматически при подаче заявки на основе заказанных в ней исследований. Состав бланков может меняться по ходу проведения исследований (например, при наличии браков могут появляться бланки актов выбраковки). Список предназначен в первую очередь для отслеживания статуса бланков. Формы бланков непосредственно из этого списка недоступны, просмотр и печать бланков результатов описана в разделе 3.2.7 «Печать бланков результатов».

Список бланков содержит те же колонки, что и список бланков заявки (см. раздел 2.1.4 «Детализация заявок по бланкам результатов»). Отличие списка лишь в том, что он содержит только те бланки, в которых содержатся результаты по данной пробе.

3.2.12. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале подразделения

Для поиска проб в журнале подразделения можно применять краткий фильтр журнала. Подробно о работе краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Также для поиска можно применить один из следующих предопределенных фильтров (подробно о работе предопределенных фильтров см. раздел 1.6.4 «Предопределенные фильтры списка»):

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

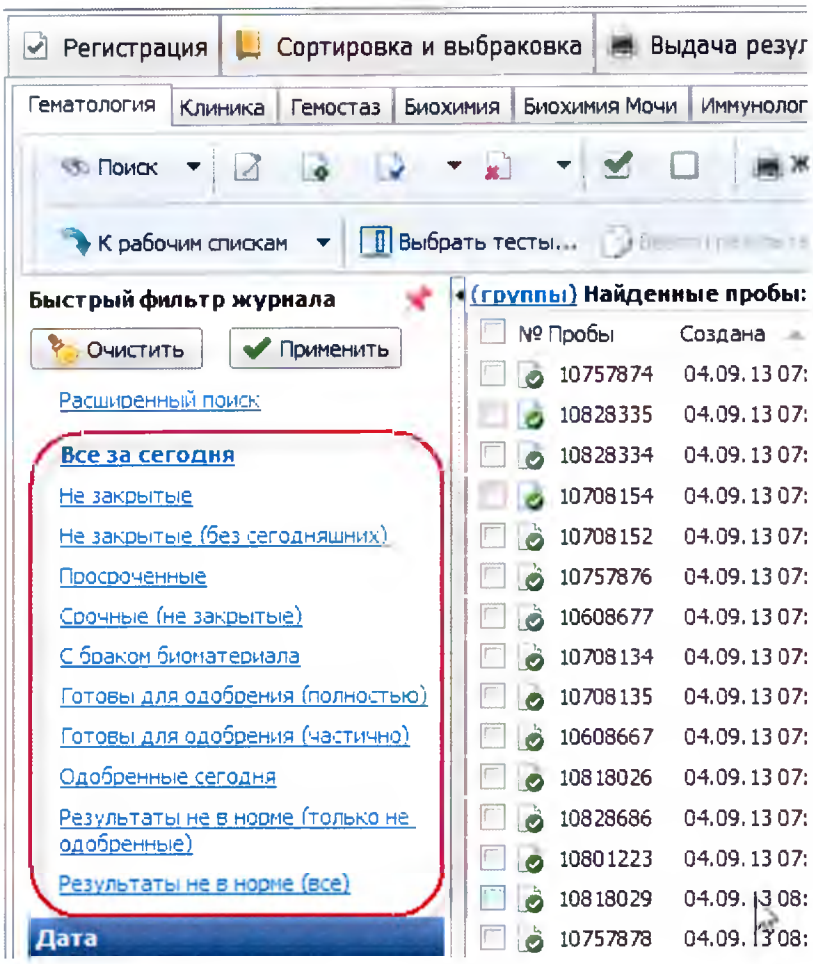


Рисунок 171. Предопределенные фильтры журнала подразделения

- **Все за сегодня**. Все пробы, заявки по которым поданы текущим числом. Используется для штатной работы в журнале, оставляя в нем только пробы по текущим заявкам.

- **Не закрытые**. Пробы по поданным за последний месяц заявкам, имеющие статус «Открыта». Используется для контроля «зависших» проб, исследования по которым остались незавершенными, в случае, если регламент лаборатории предписывает выполнение исследований «день в день».

- **Не закрытые (без сегодняшних)**. Пробы по поданным за последний месяц заявкам, исключая текущую дату, со статусом «Открыта». Используется для контроля «зависших» проб, исследования по которым остались незавершенными, с учетом того, что лаборатория выполняет исследования, результаты по которым не всегда могут быть получены в день подачи заявки.

- **Просроченные**. Все пробы, статус срока выполнения которых – «Просрочена». Используется для контроля проб, исследования по которым просрочены.

- **Срочные (не закрытые)**. Все срочные пробы за сегодняшний день, имеющие статус «Открыта». Используется для отслеживания срочных проб и проведения исследований по ним в первую очередь.

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

- **С браком биоматериала**. Все пробы за сегодняшний день, содержащие полные или частичные браки биоматериала. Используется для контроля проб, исследования по которым выполнены не полностью по причине брака.

- **Готовы для одобрения (полностью)**. Все пробы со статусом «Открыта», исследования по которым завершены, содержащие один или несколько еще не одобренных результатов. Используется для отслеживания проб, результаты которых необходимо утвердить.

- **Готовы для одобрения (частично)**. Все пробы со статусом «Открыта», в том числе те, исследования по которым завершены не полностью, содержащие один или несколько еще не одобренных результатов. Используется для отслеживания проб, результаты которых необходимо утвердить.

- **Одобренные сегодня**. Пробы, исследования по которым одобрены текущим числом.

- **Результаты не в норме (только не одобренные)**. Пробы, для которых есть результаты, не укладывающиеся в норму, и эти результаты еще не одобрены.

- **Результаты не в норме (все)**. Пробы, для которых есть результаты, не укладывающиеся в норму.

Для уточнения критериев предопределенного фильтра можно воспользоваться детальным фильтром, который позволяет задать следующие критерии (Подробно о работе детального фильтра см. раздел 1.6.5 «Детальный фильтр списка»):

- **Дата с, Дата по.** Включать в список только те пробы, дата создания (или активации) которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря.

- **Дата относится к:.** Значение, указывающее на то, какая дата используется для фильтра.

  - **Дате создания.** В качестве даты будет рассматриваться дата создания заявки, соответствующей пробе.

  - **Дате активации.** В качестве даты будет рассматриваться дата активации пробы.

- **Не учитывать дату.** Флажок, указывающий, учитывать указанный диапазон дат при поиске или нет.

- **Номер (штрих-код).** Фильтрация по заданному номеру (штрих-коду) пробы.

- **Фамилия, Инициалы.** Фильтрация по фамилии и инициалам пациента. В список будут включаться все пробы, полные имена и отчества пациентов в которых совпадают с заданными инициалами.

- **Статус.** Фильтрация по статусу пробы. Можно выбрать один или несколько статусов, отметив галочками нужные варианты. Возможные значения:

  - **Открыта.** Включать в список открытые пробы.

  - **Закрыта.** Включать в список закрытые пробы.

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

Кроме того, с помощью расширенного фильтра (подробнее о его работе см. раздел 1.6.6 «Расширенный фильтр») можно задать следующие критерии:

- **Дата выполнения.** Включать в список те пробы, дата выполнения исследований по которым попадает в указанный диапазон.
- **Заказчики**. Фильтрация по организации, от которой поступила проба. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Исследования.** Задает список исследований, одно из которых или все (в зависимости от установленного переключателя) должны присутствовать для пробы.
- **Анализаторы**. Задает список анализаторов, один из которых или все (в зависимости от установленного переключателя) применяются для проведения исследований по пробе. Кроме того, для этого критерия могут задаваться дополнительные параметры:
  - **Искать неактивные тесты**. Если флажок установлен, поиск по тестам и анализаторам будет осуществляться среди всех тестов анализатора, в том числе и деактивированным. В противном случае деактивированные тесты анализатора не буду учитываться при поиске.
  - **По факту выполнения на анализаторе**. Если флажок установлен, то поиск по анализатору будет выполняться среди фактически выполненных на этом анализаторе работ. В противном случае поиск будет выполняться среди еще не выполненных работ, которые могут выполняться на этом анализаторе
- **Статусы работ**. Фильтрация по статусам заданных для пробы работ, одна из которых или все (в зависимости от установленного переключателя) выполняются для пробы.
- **Попадание результатов в норму**. Фильтрация по статусу попадания в норму результатов заданных для пробы тестов. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника. Кроме того, можно отслеживать попадание в норму для всех тестов, заданных для пробы или хотя бы для одного из них. Способ объединения выбирается переключателем рядом с полем указания критерия.
- **Ручные корректировки результатов** Фильтрация по наличию тестов с ручными корректировками. Возможные значения:
  - **Не важно.** Включать все пробы, вне зависимости от наличия тестов с ручными корректировками.
  - **Да.** Включать в список только пробы, в которых есть тесты с ручными корректировками.
  - **Нет.** Включать в список только пробы, в которых нет тестов с ручными корректировками.
- **Биоматериалы**. Фильтрация по виду биоматериала пробы. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Рабочие списки**. Фильтрация по рабочим спискам, один из которых или все (в зависимости от установленного переключателя) включает пробу.

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

- **Печатные формы бланков результатов.** Фильтрация по типу печатной формы бланка результатов. Можно выбрать одно или несколько типов форм, отметив галочками нужные варианты.
- **Срочность.** Фильтрация по признаку срочности пробы. Можно выбрать одно из значений:
  - **Все.** Включать в список все пробы, вне зависимости от срочности.
  - **Не срочные.** Включать в список только те пробы, для которых не установлен признак срочности.
  - **Срочные.** Включать в список только те пробы, для которых установлен признак срочности.
- **Наличие браков.** Фильтрация по наличию браков пробы. Можно выбрать одно из значений:
  - **Не важно.** Включать в список все пробы, вне зависимости от наличия браков.
  - **С браком.** Включать в список только пробы, содержащие брак.
  - **Без брака.** Включать в список только пробы, не содержащие брака.
- **Статус бланков результатов.** Фильтрация по статусу результатов по заявке. Можно выбрать один или несколько статусов, отметив галочками нужные варианты. Описание статуса результатов приведено в разделе 3.2.2 «Список проб журнала подразделения».
- Статус **отправки по эл. почте заказчику.** Фильтрация по статусу отправки информации о результатах заказчику по электронной почте. Можно отметить одно или несколько значений из выпадающего списка.
- **Статус отправки по эл. почте пациенту.** Фильтрация по статусу отправки информации о результатах пациенту по электронной почте. Можно отметить одно или несколько значений из выпадающего списка.
- **Проба активирована.** Фильтрация по статусу активации пробы. Возможные значения:
  - **Не важно.** Включать все пробы, вне зависимости от статуса активации.
  - **Да.** Включать в список только активированные пробы.
  - **Нет.** Включать в список только не активированные пробы.
- **Наличие ошибок и сообщений.** Фильтрация по наличию ошибок и сообщений по пробе. Можно выбрать одно или несколько значений и выпадающего списка, отметив галочками нужные варианты.
- **Соответствие сроку.** Фильтрация по статусу срока выполнения заявки. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника. Возможные значения для данного статуса см. в разделе 2.1.2 «Список заявок».
- **Категория оплаты.** Фильтрация по виду дисконта для клиента. Можно выбрать одно

При необходимости на список проб журнала подразделения можно наложить группировку. Подробнее о работе с группировками см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

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

3.3. Карточка пробы

По каждой пробе можно просмотреть ее детальные данные. Для этого нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов любого журнала проб (журнал сортировки, рабочий журнал подразделения) отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей пробе в списке.

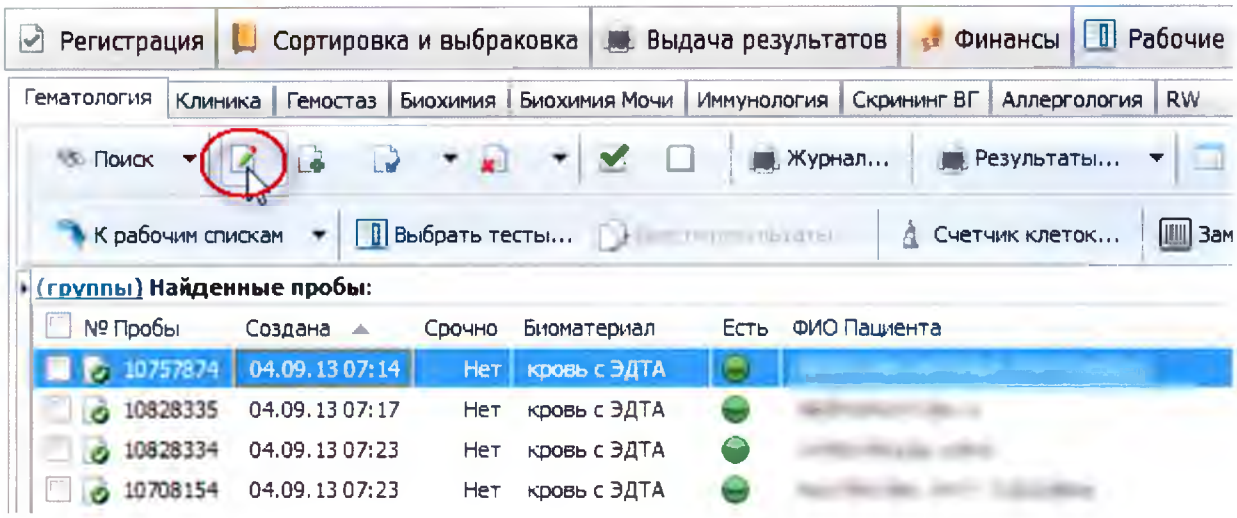


Рисунок 172. Переход к карточке пробы

После этого откроется карточка пробы, в которой можно просмотреть и все данные по пробе и при необходимости внести в них изменения.

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

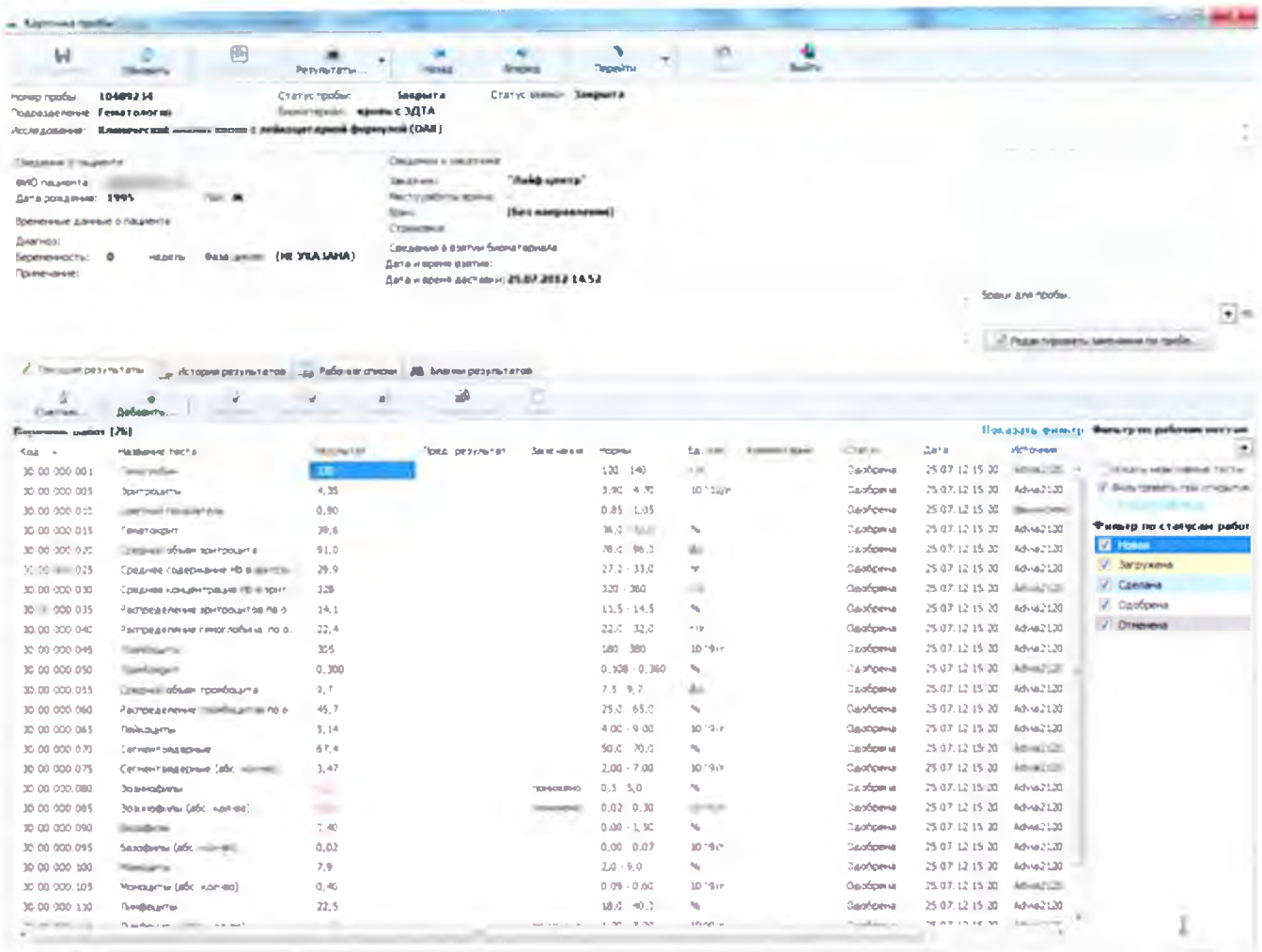


Рисунок 173. Окно карточки пробы

Карточка пробы состоит из нескольких областей, каждая из которых описана ниже в соответствующем разделе.

3.3.1. Шапка карточки пробы

В шапке карточки пробы указываются сведения о пациенте и направившей его организации. Эти сведения берутся из соответствующей пробе заявки и доступны только для просмотра. Изменение этих полей возможно только из формы редактирования заявки (см. раздел 2.2 «Просмотр и редактирование данных заявки»).

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

Номер пробы: **10489234** Статус пробы: **Закрыта** Статус заявки: **Закрыта**
Подразделение: **Гематология** Биоматериал: **кровь с ЭДТА**
Исследования: **Клинический анализ крови с лейкоцитарной формулой (ОАК)**

Сведения о пациенте
ФИО пациента: [redacted]
Дата рождения: **1995** Пол: **Ж**
Временные данные о пациенте
Диагноз:
Беременность: **0** недель Фаза цикла: **(НЕ УКАЗАНА)**
Примечание:

Сведения о заказчике
Заказчик: **"Лайф центр"**
Место работы врача: -
Врач: **(Без направления)**
Страховка:
Сведения о взятии биоматериала
Дата и время взятия:
Дата и время доставки: **25.07.2012 14:52**

Рисунок 174. Шапка карточки пробы

3.3.2. Отбраковка проб

Для того чтобы оформить пробы, выберите вид брака (один или несколько) из выпадающего списка в окне карточки пробы и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 175. Отбраковка пробы в карточке пробы

Проба будет помечена как содержащая брак. В зависимости от вида брака статус всех незавершенных тестов будет автоматически установлен в «Отменена» (полный брак), либо останется как есть (частичный брак). В случае частичного брака все работы, которые не могут быть выполнены, должны быть отменены вручную. Отбракованные пробы помещаются в журнал браков (см. раздел 3.5 «Журнал браков»).

3.3.3. Просмотр, изменение и одобрение текущих результатов

Для того чтобы просмотреть, изменить или одобрить текущие результаты по пробе, выберите закладку «Текущие результаты» в нижней части окна карточки пробы.

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

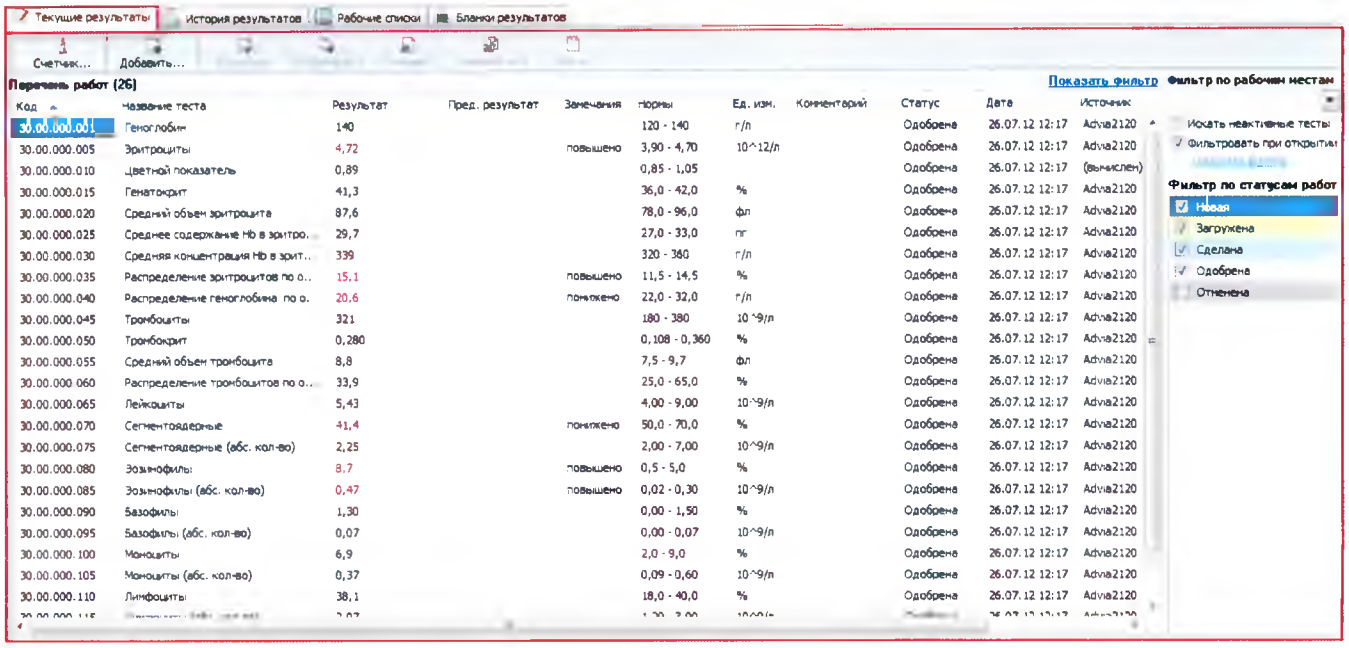


Рисунок 176. Текущие результаты по пробе

Содержимое списка тестов и их результатов совпадают со списком детализации проб по работам в журнале подразделения (см. раздел 3.2.10 «Детализация проб по работам»). Однако, в отличие от детализации проб по работам, в данном списке можно выполнять определенные действия над работами – вводить результаты, одобрять их, отменять работы и т. п.

Как правило, результаты тестов получаются автоматически из соответствующих приборов, которые выполняют эти тесты (см. раздел 4 «Работа с приборами»). Результаты тестов, выполненных вручную, можно внести непосредственно в поле результата, так же как и исправить значение, полученное в автоматическом режиме. Для этого ведите их в соответствующее поле (числовые или строковые результаты) либо выберите нужное значение из выпадающего списка. Кроме того, результаты тех или иных тестов могут вычисляться косвенно, на основании других результатов по заданным формулам.

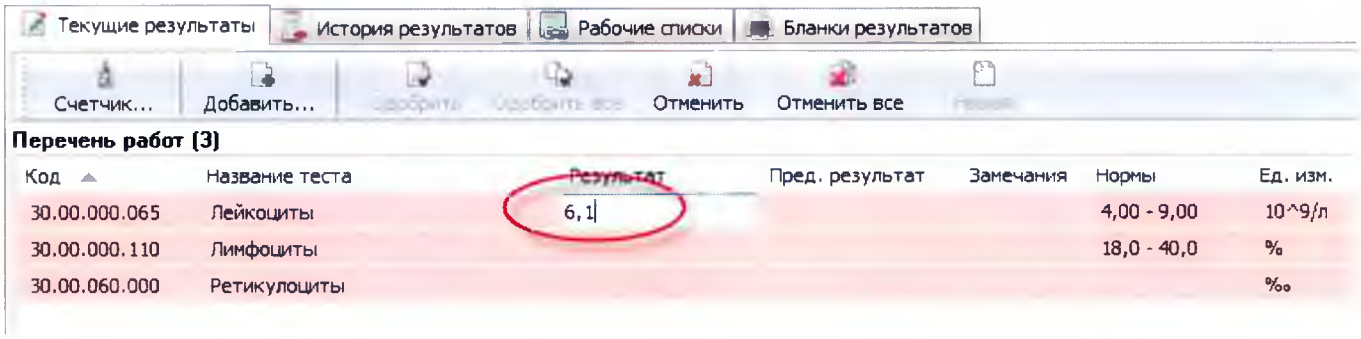


Рисунок 177. Ввод результат теста в карточке пробы

Введенное значение результата автоматически проверяется на попадание в допустимые диапазоны, заданные при настройке системы. В случае если значение попадает в диапазон, для которого задано сообщение об ошибке, предупреждение или информационное сообщение, то после сохранения изменений в карточке пробы это значение будет помечено соответствующей пиктограммой. При этом рядом с результатом будет выведен текст предупреждения о соответствии норме.

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

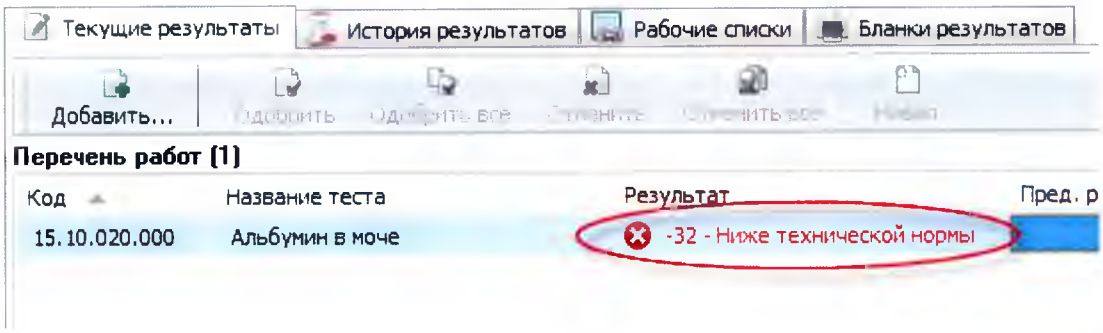


Рисунок 178. Предупреждения при вводе результатов тестов

После ввода результата новая работа автоматически изменит статус на «Сделана».

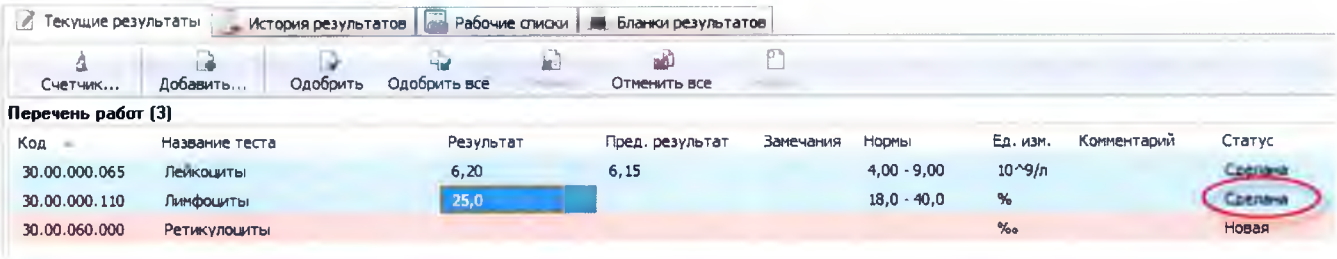


Рисунок 179. Статус теста после ввода результата

Если поле результата содержало ранее какой-либо сохраненный результат, то после ввода нового значения и сохранения пробы старое значение переместится в поле «Пред. результат».

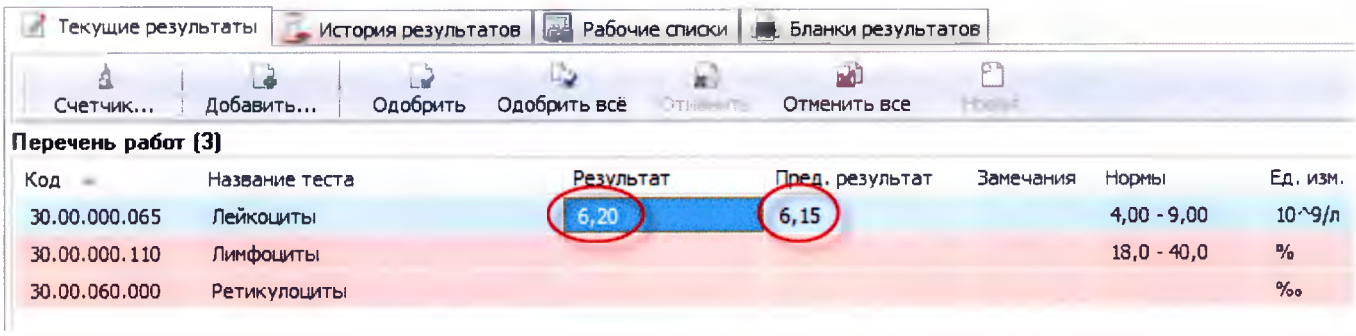


Рисунок 180. Сохранение предыдущего результата теста

Для того чтобы добавить работу в список, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов (сочетание клавиш «Ctrl+N»):

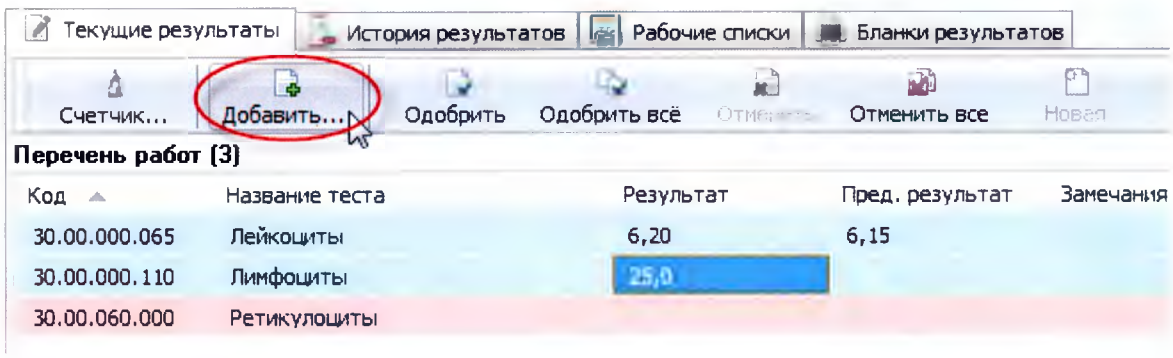


Рисунок 181. Добавление работы в список

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

В открывшемся окне выберите профиль работ или конкретный тест, который необходимо добавить в пробу и нажмите кнопку «ОК» (см. раздел 3.2.3 «Добавление, одобрение и отмена работ по пробе»).

Для того чтобы одобрить полученный результат, нажмите кнопку «Одобрить» (сочетание клавиш «Ctrl+G») для того чтобы одобрить результат текущей работы в списке или кнопку «Одобрить все» (клавиша «F7»), чтобы одобрить результаты всех работ по пробе. Все одобренные работы изменят статус на «Одобрена».

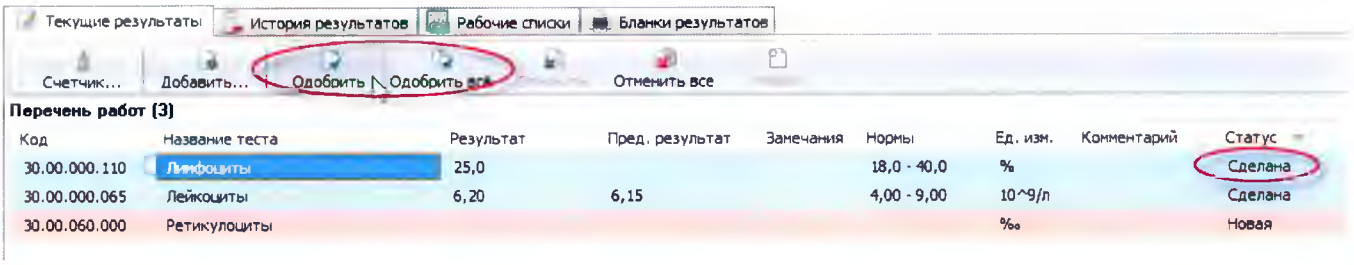


Рисунок 182. Одобрение результатов тестов

Обратите внимание, что кнопка «Одобрить» доступна только в том случае, когда в списке работ выделена работа с полученным результатом (со статусом «Сделана»), и этот результат соответствует определенной в настройках норме (попадает в заданный при настройке технически допустимый диапазон). При групповом одобрении результатов будут одобрены только те работы, которые можно одобрить.

Внимание!

Обработка результатов (попадание в те или иные разрешенные или запрещенные диапазоны) настраивается очень гибко. Для тонкой настройки отображения результатов тех или иных тестов (цвет, комментарии, сообщения) при необходимости обратитесь в службу поддержки.

Проверка результатов на соответствие допустимым диапазонам проводится в момент сохранения. Если ввести результат теста, попадающий в недопустимый диапазон, то сразу после ввода он не будет помечен как ошибочный. Соответственно, такой результат можно сразу одобрить, но при попытке сохранения будет выдано соответствующее сообщение об ошибке и такой результат не будет одобрен.

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

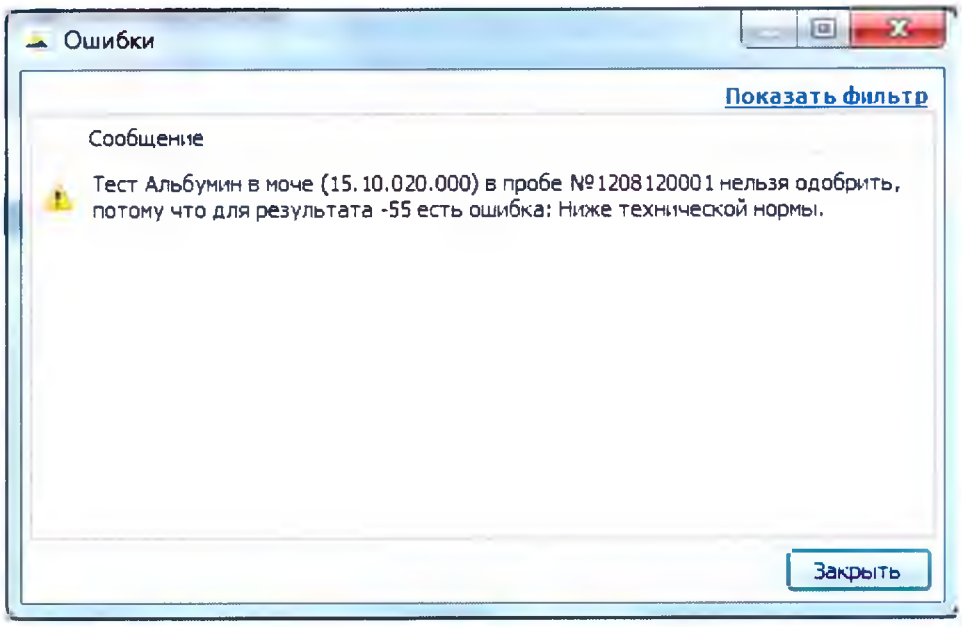


Рисунок 183. Сообщение о выходе результат теста за технические нормы

Для того чтобы отменить какую-либо несделанную работу из списка, нажмите кнопку «Отменить» (сочетание клавиш «Ctrl+Z») для того чтобы отменить текущую работу в списке или кнопку «Отменить все» (клавиша «F8»), чтобы отменить все несделанные работы по пробе. Обратите внимание, что кнопка «Отменить» доступна только в том случае, когда в списке работ выделена несделанная работа (со статусом «Новая»). Отмененные работы изменят статус на «Отменена».

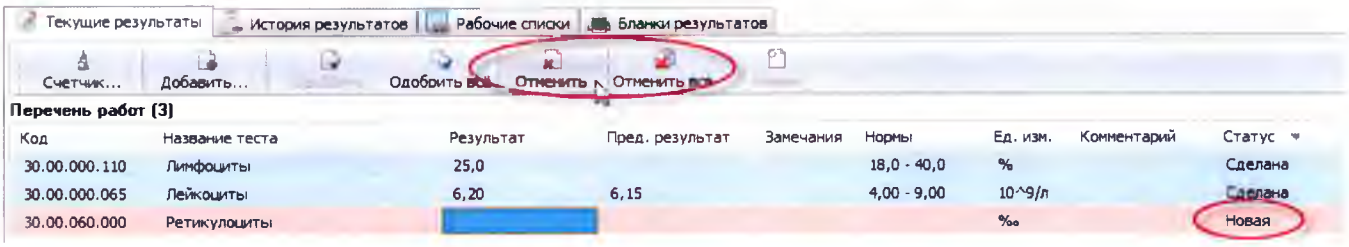


Рисунок 184. Отмена работы

Для того чтобы обнулить результат и установить для работы статус «Новая», нажмите кнопку «Переделка» на панели инструментов (сочетание клавиш «Ctrl+Q»). Это может быть полезным, например, для обнуления текущего полученного на приборе результата (текущий результат перед обнулением будет перенесен в поле «предыдущий результат») и запуска пробы на повторный анализ, либо для выполнения ранее отмененной работы.

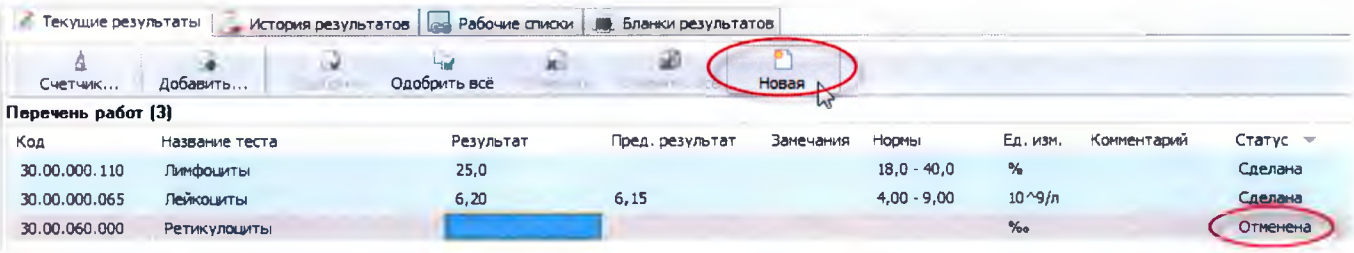


Рисунок 185. Восстановление отмененной работы

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

Все внесенные в пробу изменения не сохраняются в системе автоматически. Для того чтобы сохранить все внесенные изменения нажмите кнопку «Сохранить». Для того чтобы отменить все внесенные изменения, нажмите кнопку «Сброс».

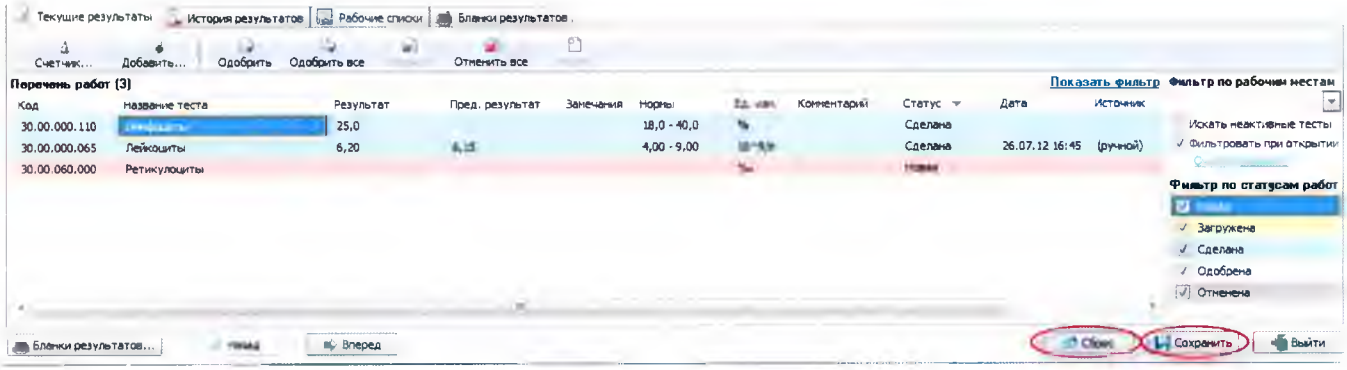


Рисунок 186. Сохранение и отмена изменений в карточке пробы

Для фильтрации списка работ по пробе можно использовать несколько видов фильтров. В случае, если в списку применен какой-либо фильтр, в верхней части списка отображается общее количество работ в списке и количество работ, попадающих под условие фильтра и отображенных на экране.

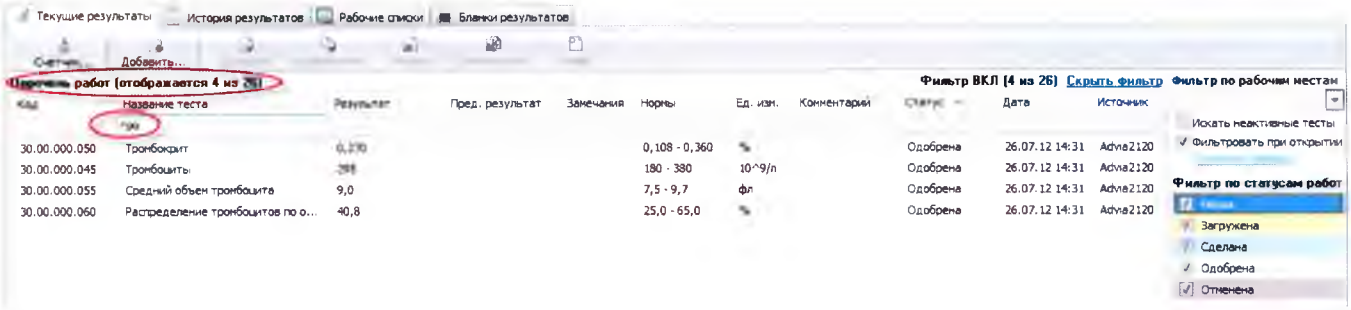


Рисунок 187. Фильтры списка работ по пробе

К списку работ можно применить краткий фильтр. Подробнее об использовании краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Кроме того, в правой части списка находится фильтр по рабочим местам и фильтр по статусам работ.

Фильтр по рабочим местам используется для того, чтобы включать в список только те работы, которые могут быть выполнены на указанном приборе (одном или нескольких). Отметьте птичками нужные приборы из списка работ, чтобы включить этот фильтр.

В этом фильтре автоматически будет установлен в определенный прибор, если карточку пробы открыть из журнала соответствующего прибора, и при этом ранее была установлена отметка «Фильтровать при открытии». Установленная отметка «Искать неактивные тесты» позволяет включать в отфильтрованный список тесты, которые отключены для данного прибора.

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

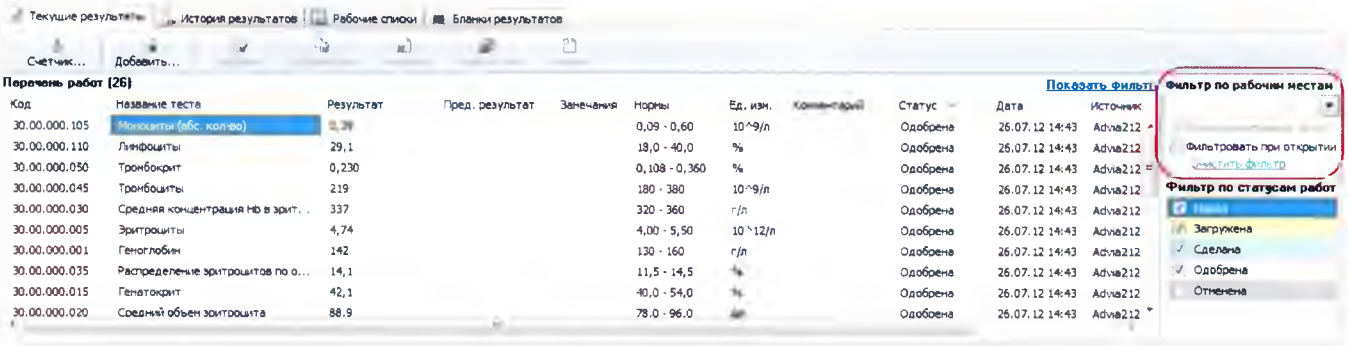


Рисунок 188. Фильтр по рабочим местам

Для того чтобы отключить этот фильтр, нажмите на ссылку «Очистить фильтр».

Фильтр по статусам работ используется для того чтобы оставить в списке работ только работы с определенным статусом. Поставьте или снимите отметки напротив нужных значений статуса для фильтрации списка.

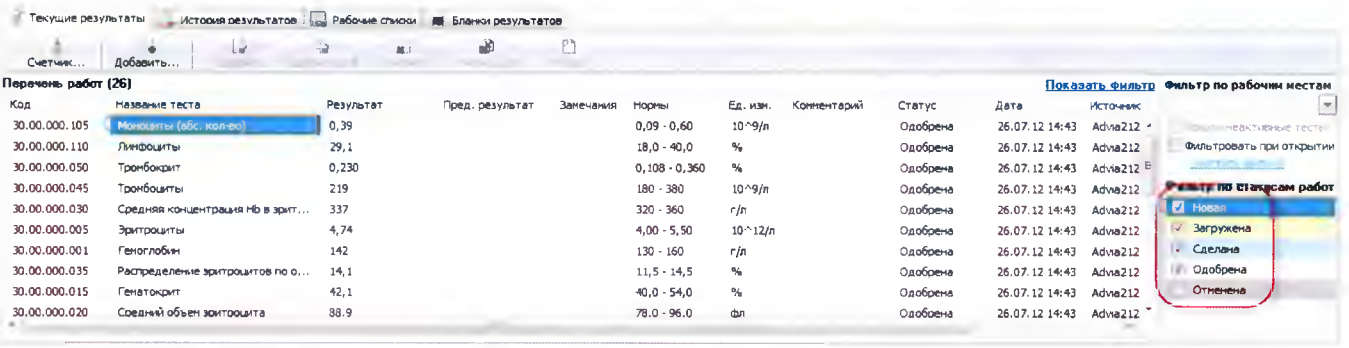


Рисунок 189. Фильтр по статусам работ

Внимание!

Обратите внимание, что по умолчанию отображение работ со статусом «Отменена» отключено.

3.3.4. История результатов

Для каждого пациента, занесенного в систему, по мере поступления заявок на исследования формируется история результатов, которую можно просмотреть для оценки динамики изменения результатов. Для просмотра истории результатов выберите закладку «История результатов» в нижней части окна карточки пробы.

Текущие результаты | История результатов | Рабочие списки | Бланки результатов

Обновить | График... | Настройки | По датам

Название	Код	Нормы	Ед. изм.	13.03.2012	27.03.2012	26.07.2012
Общий анализ крови						
ОАК - 2						
Распределение гемогло...	30.00.000.040	22,0 - 32,0	г/л	22,9	22,9	20,6
Гематокрит	30.00.000.015	36,0 - 42,0	%	41,5	41,3	41,1
Средний объем эритро...	30.00.000.020	78,0 - 96,0	фл	96,1	93,5	93,1
Средняя концентрация...	30.00.000.030	320 - 360	г/л	336	350	337
Распределение эритро...	30.00.000.035	11,5 - 14,5	%	14,2	14,1	13,6
Среднее содержание Н...	30.00.000.025	27,0 - 33,0	пг	32,3	32,7	31,4
ОАК - 4						
Тромбокрит	30.00.000.050	0,108 - 0,360	%	0,250	0,200	0,270

Рисунок 190. Просмотр истории результатов

В окне истории результатов отображаются списки работ, сгруппированные по профилям. При этом список содержит колонки со значениями результатов тестов по всем заявкам, поступившим в разное время для данного пациента.

Для того чтобы просмотреть историю результатов выбранного теста из списка в виде графика, нажмите кнопку «График» на панели инструментов.

Текущие результаты | История результатов | Рабочие списки | Бланки результатов

Обновить | График... | Настройки | По датам

Название	Код	Нормы	Ед. изм.	13.03.2012
Общий анализ крови				
ОАК - 2				
Распределение гемогло...	30.00.000.040	22,0 - 32,0	г/л	22,9
Гематокрит	30.00.000.015	36,0 - 42,0	%	41,5
Средний объем эритро...	30.00.000.020	78,0 - 96,0	фл	96,1
Средняя концентрация...	30.00.000.030	320 - 360	г/л	336

Рисунок 191. Просмотр истории результатов в виде графика

После этого на экран будет выведено окно с графиком результатов по выбранному тесту.

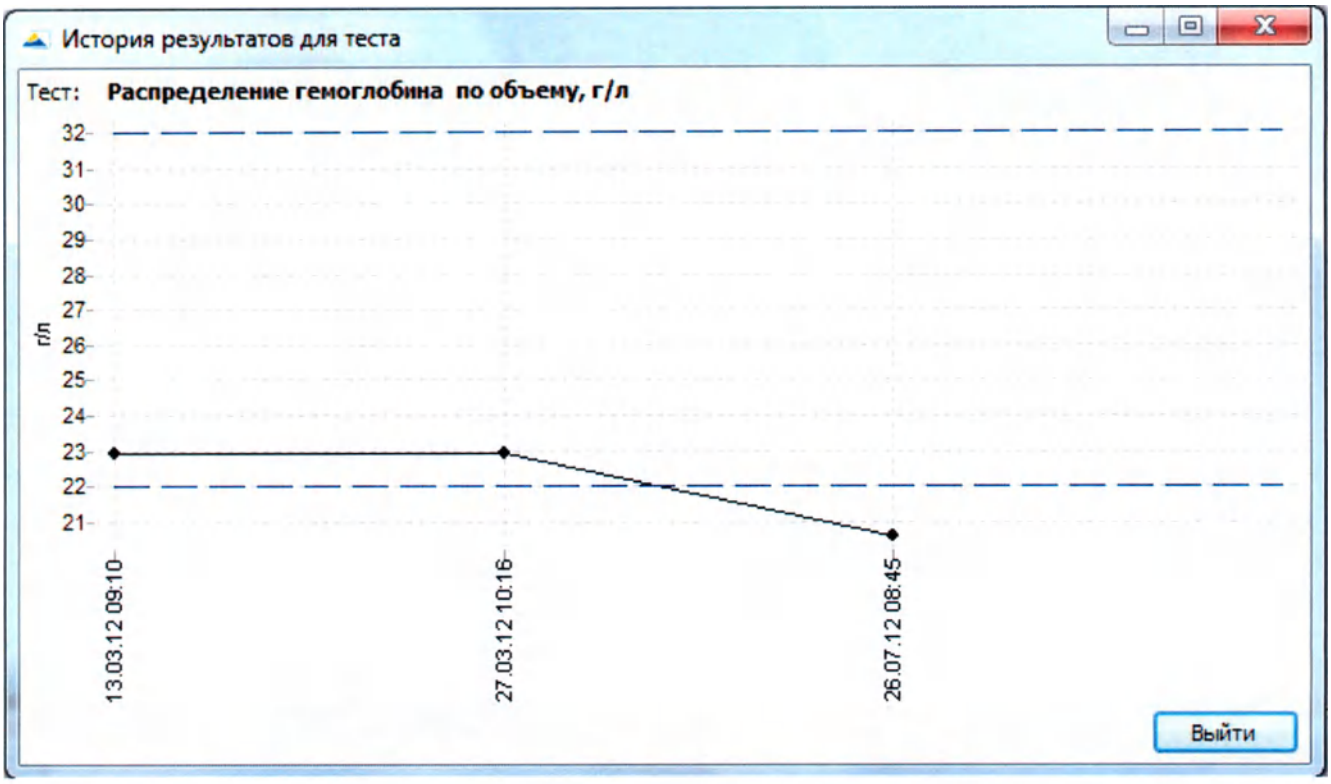


Рисунок 192. График истории результатов

Для настройки отображения истории результатов расставьте отметки напротив нужных пунктов из выпадающего списка кнопки «Настройки» на панели инструментов.

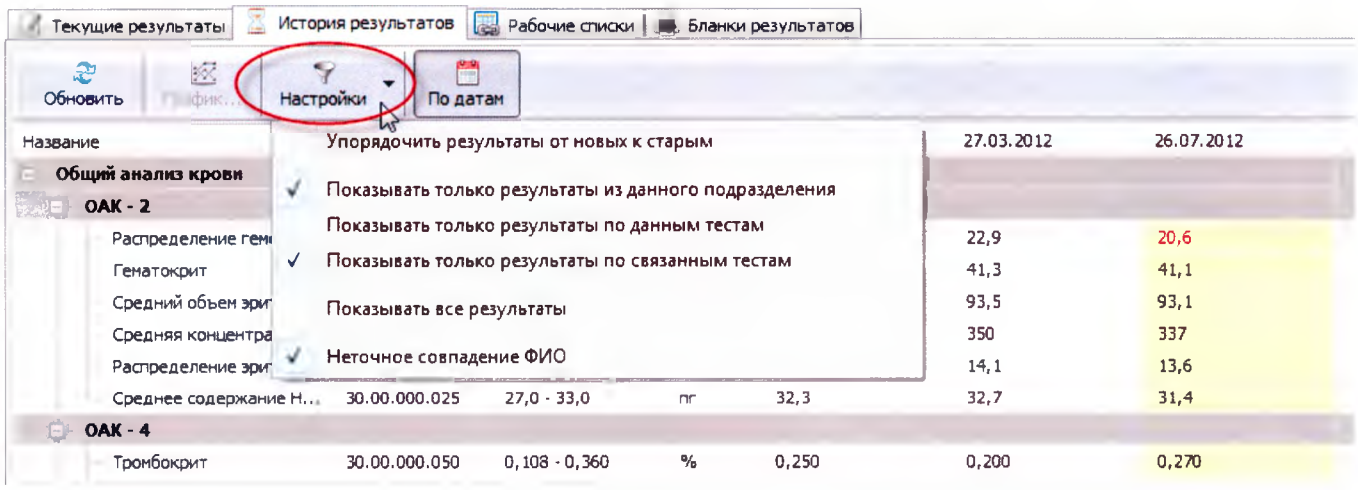


Рисунок 193. Настройки истории результатов

– **Упорядочить результаты от новых к старым.** Результаты в колонках будут располагаться по убыванию даты их получения.

– **Показывать только результаты данного подразделения.** В список тестов будут включаться только тесты, проведенные в том же подразделении, что и тесты по текущей пробе.

– **Показывать только результаты по данным тестам.** В список тестов будут включаться все тесты, выполненные для данного пациента, которые присутствуют во всех найденных для него заявках.

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

- **Показывать только результаты по связанным тестам.** В список тестов будут включаться также результаты связанных тестов. Связь тестов настраивается в соответствующем справочнике службой поддержки.

- **Показывать все результаты.** В список тестов будут включаться все тесты, выполненные для данного пациента, в том числе и те, которые присутствуют в одной заявке и отсутствуют в другой.

- **Неточное совпадение ФИО**. При установке галочки напротив этого пункта в историю результатов будут включаться результаты по тем заявкам, где имя и отчество указаны инициалами и эти инициалы совпадают с инициалами текущего пациента.

Для включения и отключения отображения дат в заголовках колонок результатов нажмите кнопку «По датам» на панели инструментов.

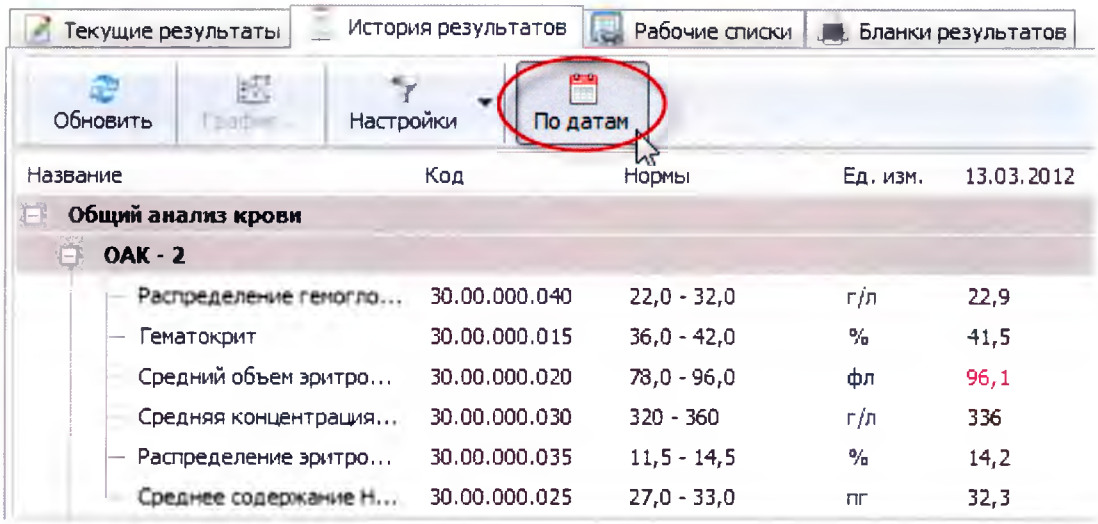


Рисунок 194. Включение и отключение дат в истории результатов

3.3.5. Рабочие списки пробы

Для того чтобы просмотреть рабочие списки, в которые входит данная проба, выберите закладку «Рабочие списки» в нижней части окна карточки пробы.

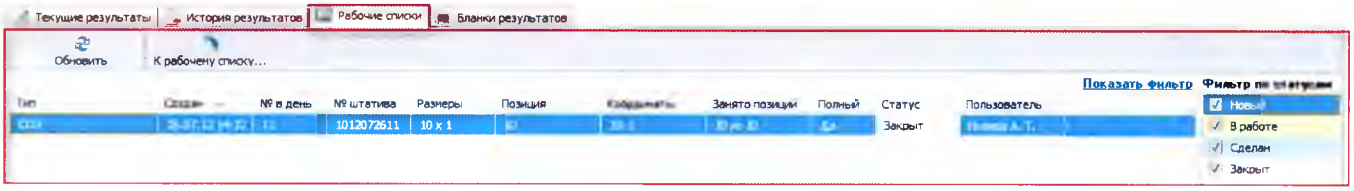


Рисунок 195. Рабочие списки пробы

В данном окне отображаются все рабочие списки, в которые входит текущая проба.

Для того чтобы перейти к выбранному рабочему списку, нажмите кнопку «К рабочему списку» на панели инструментов.

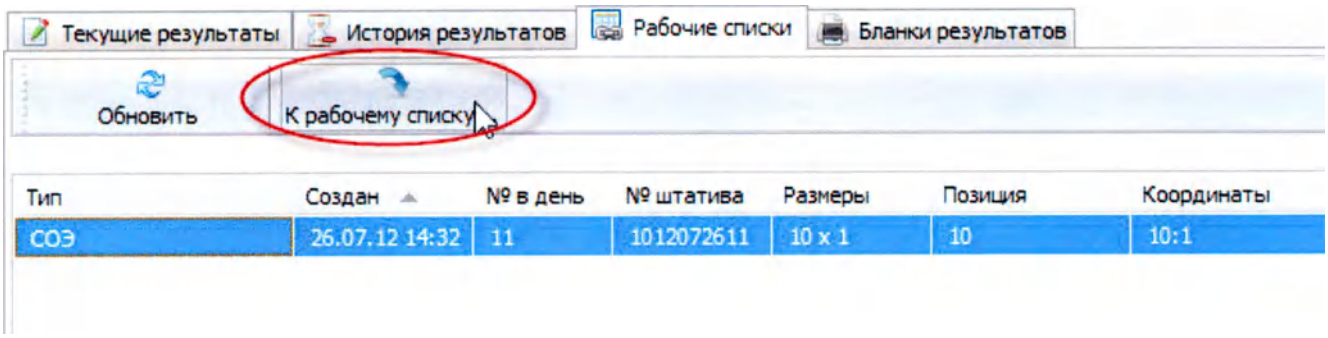


Рисунок 196. Переход к рабочему списку пробы

Подробнее о рабочих списках см. раздел 3.4 «Рабочие списки».

К списку рабочих списков можно применить краткий фильтр. Подробнее об использовании краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Кроме того, в правой части списка находится фильтр по статусам рабочих списков, который используется для того чтобы оставить в списке только рабочие списки с определенным статусом. Поставьте или снимите отметки напротив нужных значений статуса для фильтрации списка.

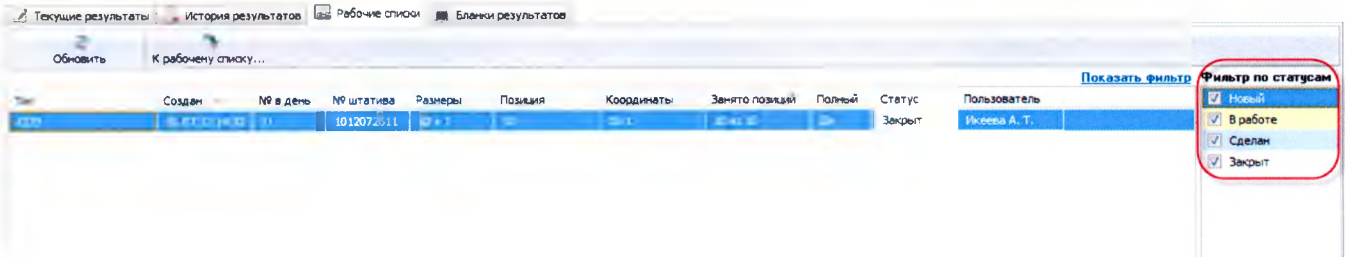


Рисунок 197. Фильтр по статусам рабочих списков пробы

3.3.6. Бланки результатов пробы

Для того чтобы просмотреть список бланков по данной пробе, выберите закладку «Бланки результатов» в нижней части карточки пробы.

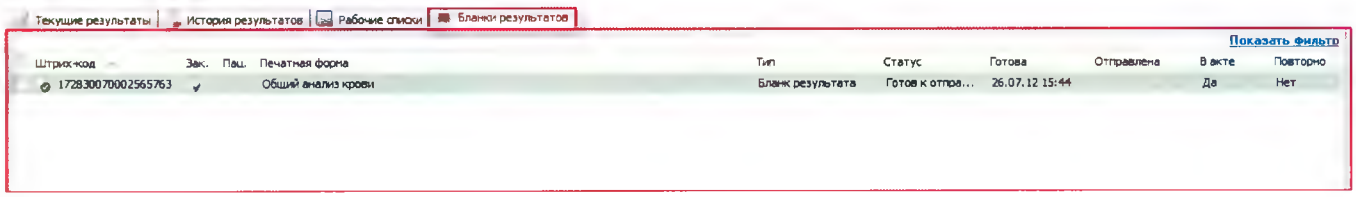


Рисунок 198. Список бланков результатов по пробе

На этой закладке отображается список бланков, содержащих результаты исследований по текущей пробе из списка. Этот список формируется автоматически при подаче заявки на основе заказанных в ней исследований. Состав бланков может меняться по ходу проведения исследований (например, при наличии браков могут появляться бланки актов выбраковки).

Список бланков содержит те же колонки, что и список бланков заявки (см. раздел 2.1.4 «Детализация заявок по бланкам результатов»). Отличие списка лишь в том, что он содержит только те бланки, в которых содержатся результаты по данной пробе.

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

3.3.7. Панель инструментов карточки пробы

Кнопки панели инструментов располагаются в верхней и нижней части окна карточки пробы. В нижней части кнопки расположены для удобства использования и функционируют точно так же, как и аналогичные кнопки наверху.

Рисунок 199. Панель инструментов карточки пробы

- **Сохранить.** Кнопка становится доступной только при наличии изменений в пробе. Нажмите эту кнопку (клавиша «F2»), чтобы сохранить все сделанные в пробе изменения.
- **Обновить.** Нажмите эту кнопку (сочетание клавиш «Ctrl+F5»), чтобы обновить карточку пробы.
- **Результаты.** Нажмите эту кнопку для того чтобы отпечатать бланки по пробе. Печать осуществляется точно так же, как и печать бланков из рабочего журнала подразделения для одной выбранной пробы. См. раздел 3.2.7 «Печать бланков результатов».
- **Назад.** Кнопка недоступна, если открытая проба является первой в списке текущего журнала подразделения. Нажмите эту кнопку (клавиша «F4»), чтобы перейти к предыдущей пробе по списку.
- **Вперед.** Кнопка недоступна, если открытая проба является последней в списке текущего журнала подразделения. Нажмите эту кнопку (клавиша «F5»), чтобы перейти к следующей пробе по списку.
- **Перейти.** Нажмите эту кнопку и на панели инструментов и выберите, куда нужно совершить переход.

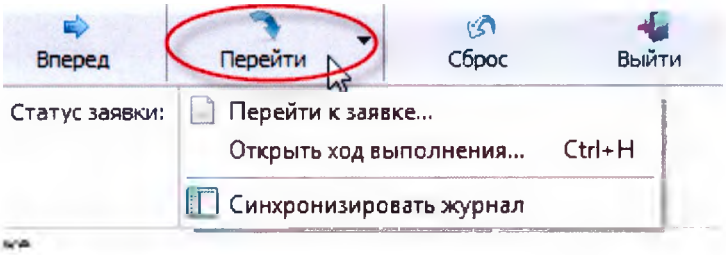


Рисунок 200. Переход из карточки пробы

  - **Перейти к заявке** – откроется окно редактирования заявки, к которой относится данная проба.
  - **Открыть ход выполнения** – откроется окно хода выполнения исследований по пробе (см. раздел 3.3.8 «Окно хода выполнения пробы»).
  - **Синхронизировать журнал** – откроется журнал подразделения, к которому относится данная проба, и в нем будет выбрана эта проба.

- **Сброс.** Кнопка становится доступной только при наличии изменений в пробе. Нажмите эту кнопку (клавиша «F6»), чтобы отменить все сделанные в пробе изменения и установить во всех полях те значения, которые были на момент начала редактирования.

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

– **Выход.** Нажмите эту кнопку (клавиша «Esc»), чтобы закрыть окно редактирования заявки.

В левой нижней части окна карточки пробы есть кнопки режима сканирования пробы и определения местоположения пробы.

Рисунок 201. Кнопка переключения режима сканирования проб

Кнопка с изображением штрих-кода слева внизу управляет режимом сканирования штрих-кода пробы в журналах. Нажмите на эту кнопку, чтобы задать режим, позволяющий открывать при сканировании штрих-кода на пробе карточку пробы, либо окно хода выполнения пробы.

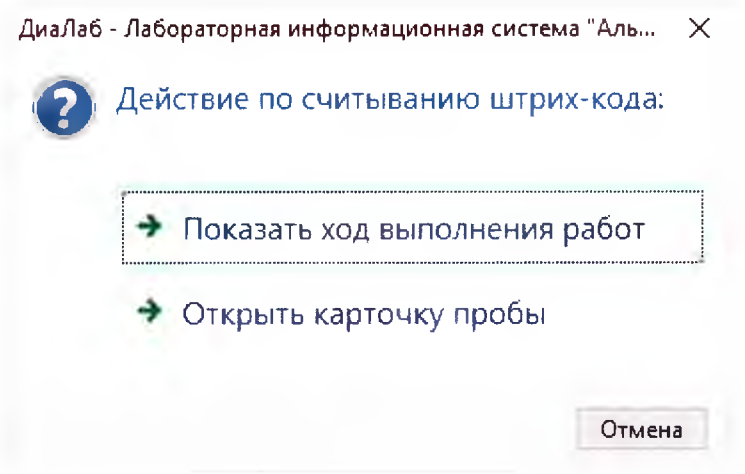


Рисунок 202. Режим сканирования штрих-кода пробы

Аналогичная кнопка есть в окне хода выполнения пробы (см. Раздел 3.3.8 «Окно хода выполнения пробы»).

Нажмите на кнопку с изображением лупы для определения местонахождения пробы.

Рисунок 203. Кнопка поиска местоположения пробы

Для каждого сканирования штрих-кода пробы система запоминает, когда и откуда (с какого рабочего места) она была отсканирована. Список запомненных сканирований отображаеся после нажатия этой кнопки.

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

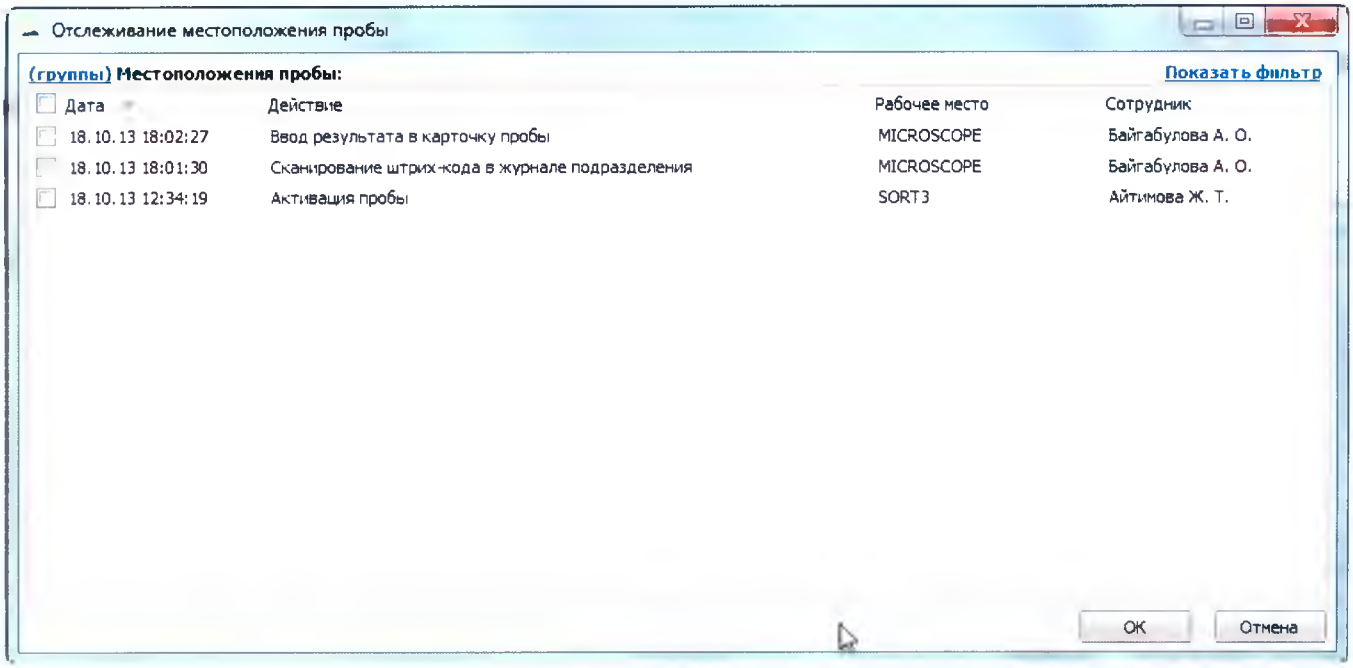


Рисунок 204. Список мест сканирования пробы

3.3.8. Окно хода выполнения пробы

Из любого журнала проб (журнал сортировки, журналы подразделения, прибора, рабочих списков) можно открыть окно хода выполнения пробы, в котором отображается детализация выполнения тестов по пробе. Это окно служит для контроля хода выполнения тестов по отдельной пробе или по заявке в целом. Для открытия окна хода выполнения пробы, находясь в каком-либо журнале, отсканируйте штрих-код на соответствующем контейнере (если режим сканирования настроен на открытие окна хода выполнения пробы).

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

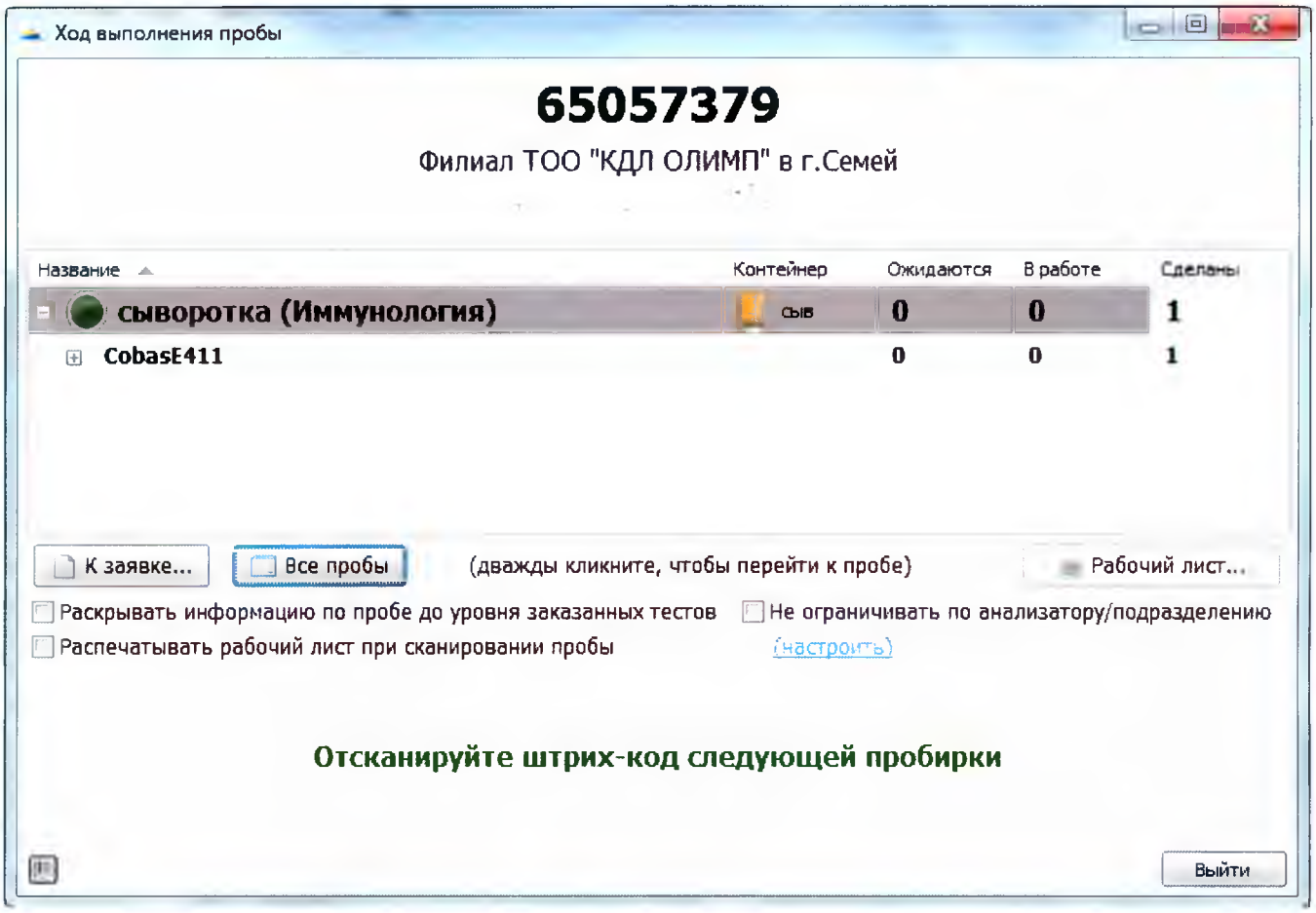


Рисунок 205. Окно хода выполнения исследований по пробе

В данном окне будут отражены ФИО пациента, а также все тесты по данной пробе с группировкой по подразделениям и приборам (рабочим спискам) в которые входят данные тесты. Для каждого теста отображается его статус («Новая», «В работе», «Сделана», «Одобрена» и т. п.).

Для того чтобы перейти к соответствующей заявке, нажмите кнопку «К заявке». Чтобы отобразить в окне все пробы, относящиеся к данной заявке, нажмите кнопку «Все пробы». Установите отметку «Раскрывать информацию по пробе до уровня заказанных тестов», чтобы при открытии окна хода выполнения пробы содержимое группировки раскрывалось до уровня тестов.

При нажатии на ссылку (настроить) отобразится перечень подразделений и анализаторов. Серым будут выделены те подразделения/анализаторы, к которым нет доступа у данного сотрудника. При установке пометки «не ограничивать по анализатору / подразделению» будут выданы пробы по всем доступным анализаторам/подразделениям.

Кнопка с изображением штрих-кода слева внизу управляет режимом сканирования штрих-кода пробы в журналах. Нажмите на эту кнопку, чтобы задать режим, позволяющий открывать при сканировании штрих-кода на пробе карточку пробы, либо окно хода выполнения пробы.

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

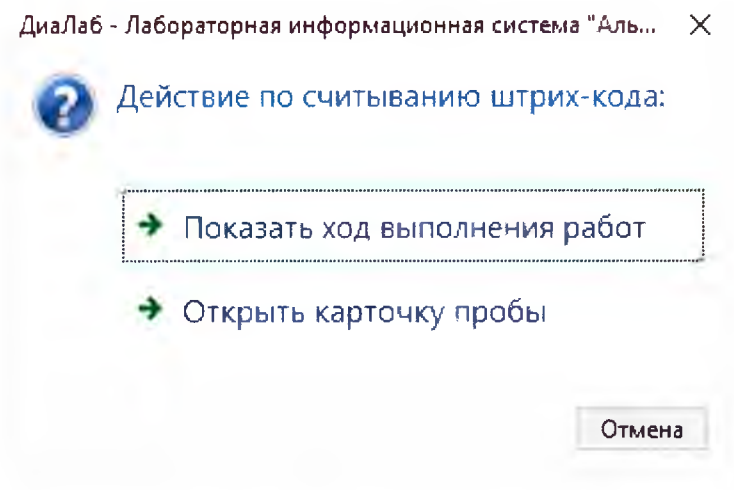


Рисунок 206. Режим сканирования штрих-кода пробы

Аналогичная кнопка есть и на окне карточки пробы (см. Раздел 3.3.7 «Панель инструментов карточки пробы»).

3.4. Рабочие списки

Рабочие списки представляют собой списки проб, собранных вместе (как правило, физически установленных на один штатив) и предназначенных для выполнения над ними каких-либо работ или для отправки на аутсорсинг в другие лаборатории. Каждая проба может включаться в один или несколько рабочих списков. Для удобства рабочие списки в журнале всегда сгруппированы по типу списка.

Для того чтобы переключиться в журнал рабочих списков, выберите закладку «Рабочие списки» и в ней нужную закладку журнала.

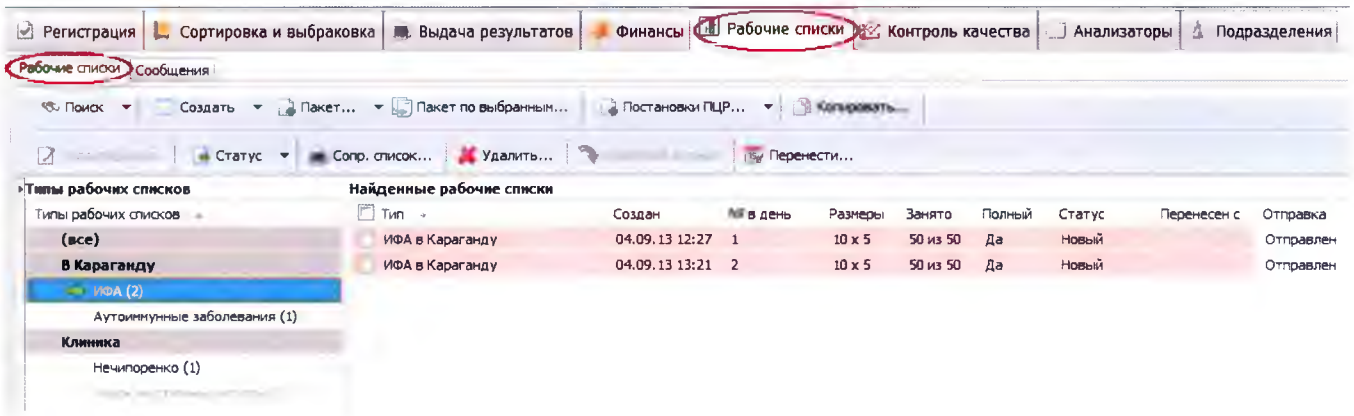


Рисунок 207. Журнал рабочих списков

Журнал рабочих списков представляет собой набор списков, сгруппированный по типу рабочих списков. Содержимое журнала определяется наложенным на него фильтром. Более подробно о работе фильтров можно прочитать в разделе 1.6.2 «Фильтрация и группировка списков».

По умолчанию в журнале браков отображаются рабочие списки, созданные за текущую дату и отсортированные по типу рабочего списка.

Форма журнала рабочих списков состоит из следующих элементов:

– панель инструментов и контекстное меню журнала рабочих списков;

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

– список и окно предопределенной группировки рабочих списков;

– окно предопределенных и детального фильтра списка рабочих списков;

3.4.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала рабочих списков

Панель инструментов журнала рабочих списков содержит кнопки для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям над списками в этом журнале. Кроме того, некоторые операции можно выполнить, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши на каком-либо рабочем списке.

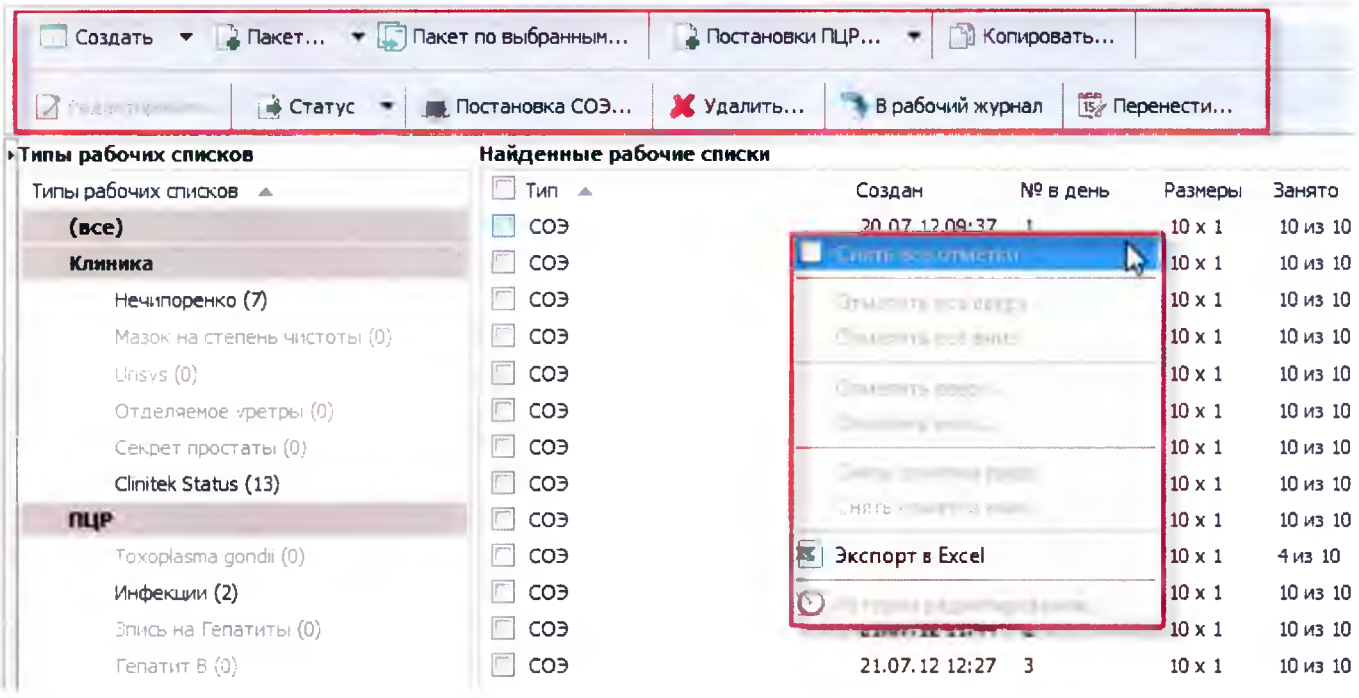


Рисунок 208. Панель инструментов и контекстное меню журнала рабочих списков

Все операции, которые можно выполнить над рабочими списками с помощью панели инструментов и контекстного меню, описаны далее в соответствующих подразделах.

3.4.2. Список и группировка рабочих списков

Список проб журнала рабочих списков отображает основные данные каждого из рабочих списков в табличной форме с автоматической группировкой по типу рабочего списка. Содержимое журнала определяется заданными фильтрами и колонкой сортировки.

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

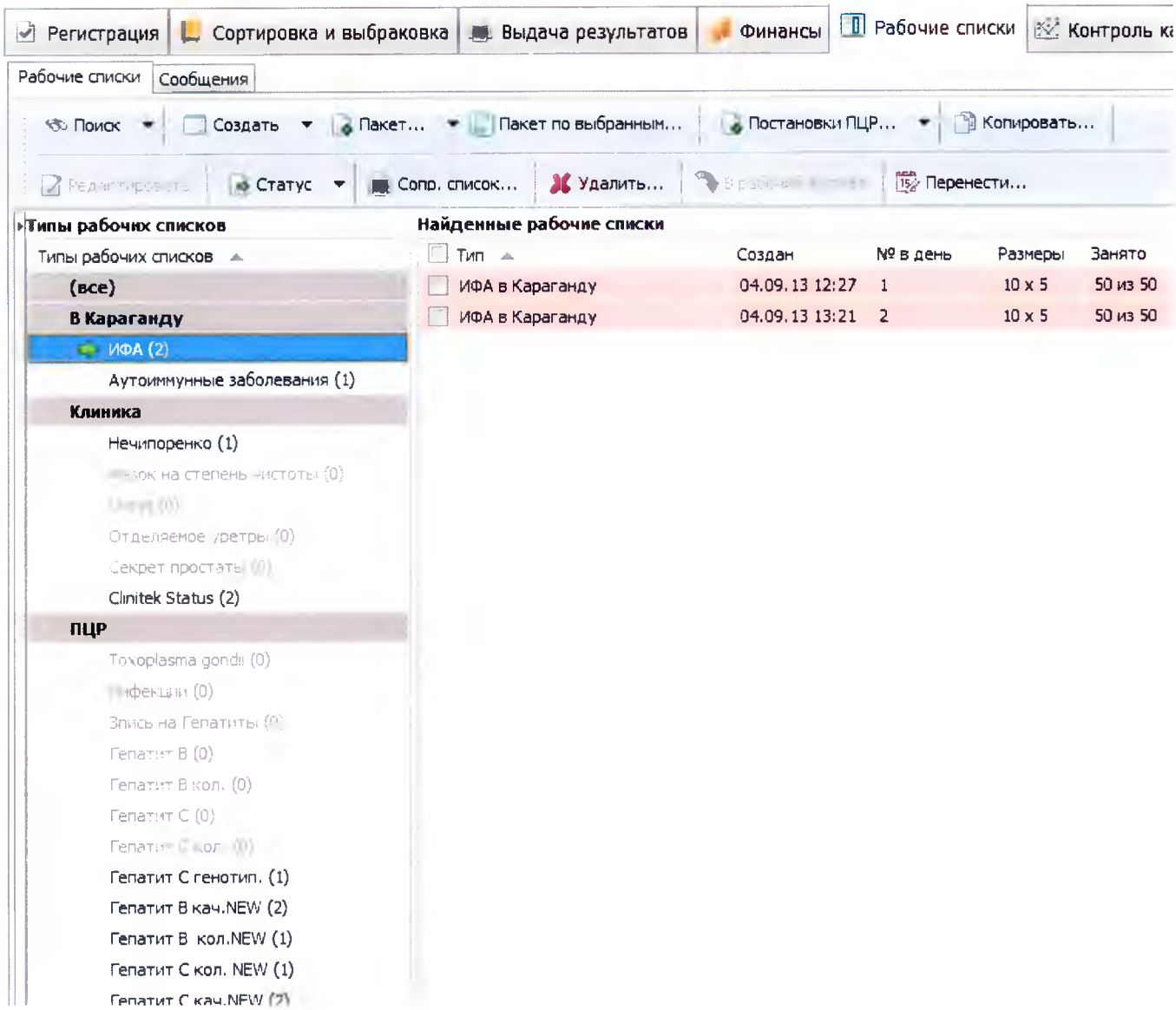


Рисунок 209. Список и группировка журнала рабочих списков

Левая часть окна содержит группировку по подразделениям и типам рабочих списков с указанием количества списков в каждой группе. В этом окне можно выбирать как отдельные типы списков, так и подразделение целиком. Группы, которые не содержат списков, отображаются серым цветом. В правой части окна выводится информация о рабочих списках, содержащихся в текущей выбранной группе.

В колонках списка выводится следующая информация о рабочих списках:

– **Отметка списка**. Поле, позволяющее установить или снять отметку данного рабочего списка для дальнейшего выполнения групповых операций над рабочими списками.

– **Тип**. Тип рабочего списка.

– **Создан**. Дата и время создания рабочего списка.

– **№ в день**. Последовательный номер списка в течение дня.

– **Размеры**. Размерность штатива, соответствующего рабочему списку.

– **Занято**. Общее количество мест в штативе и количество занятых мест.

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

- **Полный**. Признак заполненности штатива. Принимает значение «Да», если заняты все места на штативе или «Нет» если в штативе есть свободные места.
- **Статус**. Статус рабочего списка. Может принимать одно из следующих значений (в зависимости от значения статуса строка в списке целиком окрашивается в тот или иной цвет):
  - **Новый (розовый цвет строки)** Пробы из рабочего списка еще не направлены на выполнение работ.
  - **В работе (желтый цвет сроки)** Пробы из рабочего списка находятся в работе.
  - **Сделан (синий цвет строки)** Работы с пробами из рабочего списка выполнены и результаты по ним доступны для просмотра.
  - **Закрыт (белый цвет строки)** Работы с пробами из рабочего списка завершены, результаты проконтролированы и список как таковой для работы больше не нужен.
- **Перенесен с**. При переносе рабочих списков на другую даты в этом поле отображается изначальная дата рабочего списка.
- **Отправка**. Статус отправки рабочего списка, предназначенного для автоматической отправки в другую лабораторию и автоматического получения результатов из нее. Может принимать следующие значения:
  - **Получение результатов отменено.** Список отправлен, но получение результатов по нему не требуется и отменено.
  - **Отправка отменена.** Отправка рабочего списка в другую лабораторию отменена.
  - **Отменен.** Рабочий список отменен.
  - **Готов к отправке.** Рабочий список сформирован и готов к отправке.
  - **В очереди отправки.** Рабочий список находится в процессе отправки в другую лабораторию.
  - **Отправлен.** Рабочий список отправлен в другую лабораторию.
  - **Получены результаты.** Все результаты по отправленному в другую лабораторию списку получены.
- **Сообщ.** Наличие ответов при автоматическом получении результатов из другой лаборатории. Все запросы и ответы по пробам из данного списка доступны на закладке «Отправка во внешнюю лабораторию» формы рабочего списка (эта закладка доступна только для тех рабочих списков, которые предназначены для отправки в другие лаборатории). Может принимать следующие значения:
  - **Да.** Часть результатов по пробам из рабочего списка получена.
  - **Нет.** По пробам из рабочего списка не получено ни одного результата.
- **Дата отправки**. Дата и время отправки рабочего списка в другую лабораторию.
- **Дата запроса**. Дата и время запроса на получение результатов из другой лаборатории.

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

– **Пользователь**. Пользователь, создавший рабочий список.

Для того чтобы отсортировать рабочие списки по какой-либо колонке, нажмите на заголовок этой колонки (по умолчанию они отсортированы по типу рабочего списка). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

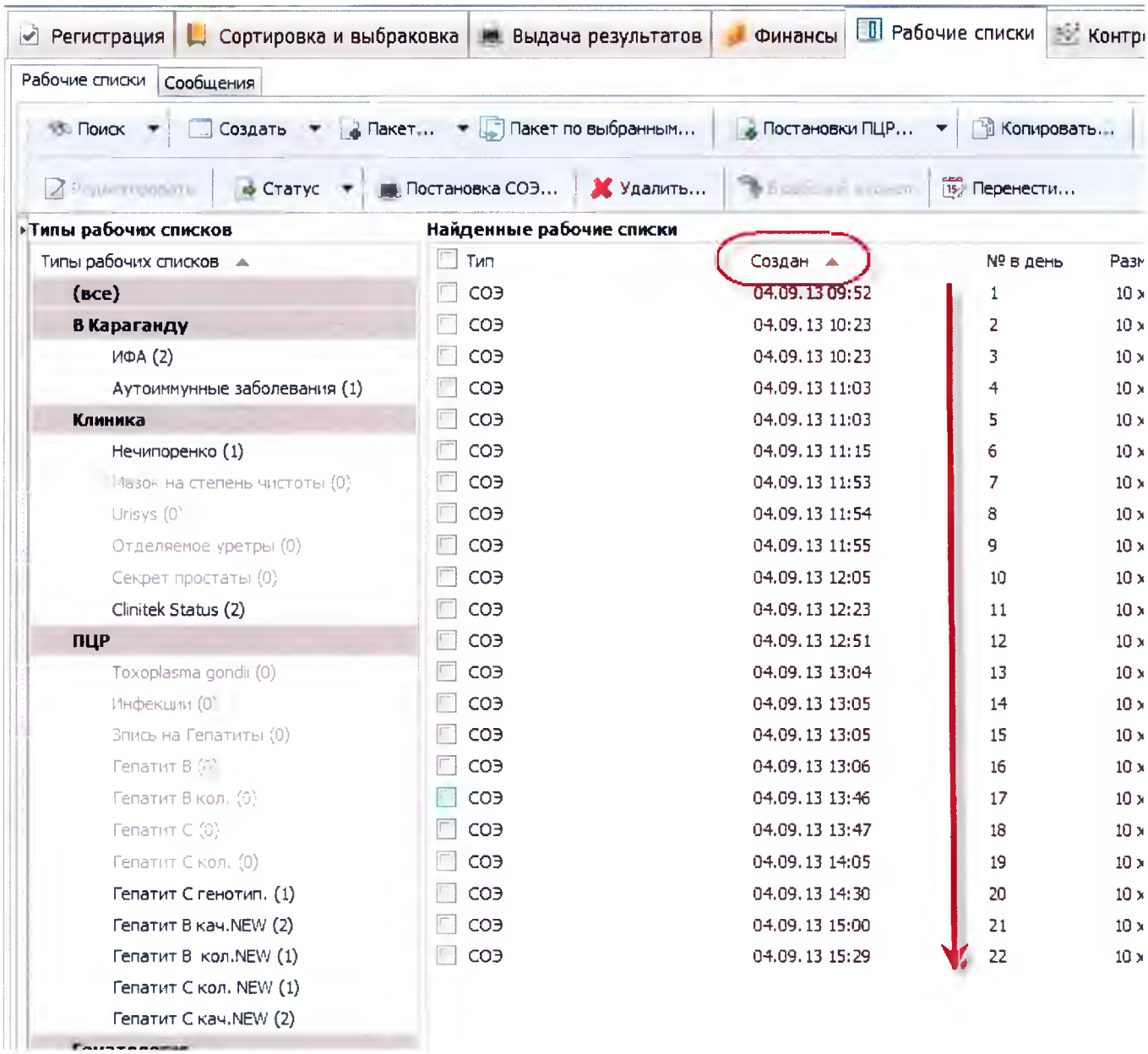


Рисунок 210. Сортировка журнала рабочих списков

Для того чтобы перейти к форме рабочего списка, позволяющей просмотреть и отредактировать данные этого списка и распределение проб по штативу, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующем рабочем списке.

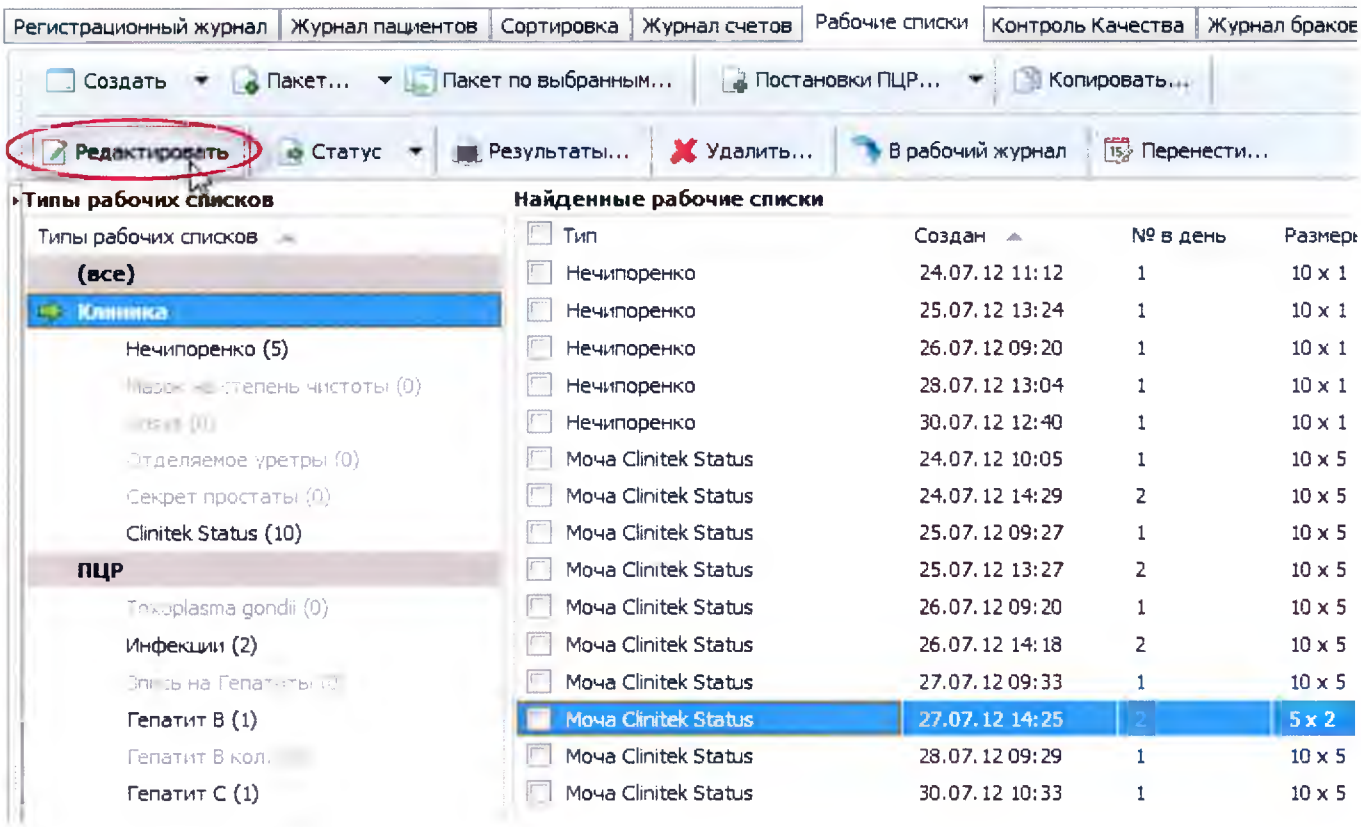


Рисунок 211. Редактирование рабочего списка

После этого откроется форма рабочего списка, работа с которой описана в Разделе 3.4.3 «Просмотр, создание и редактирование рабочих списков».

Для того чтобы перейти к рабочему журналу соответствующего рабочему списку подразделения, нажмите кнопку «В рабочий журнал» на панели инструментов журнала рабочих списков.

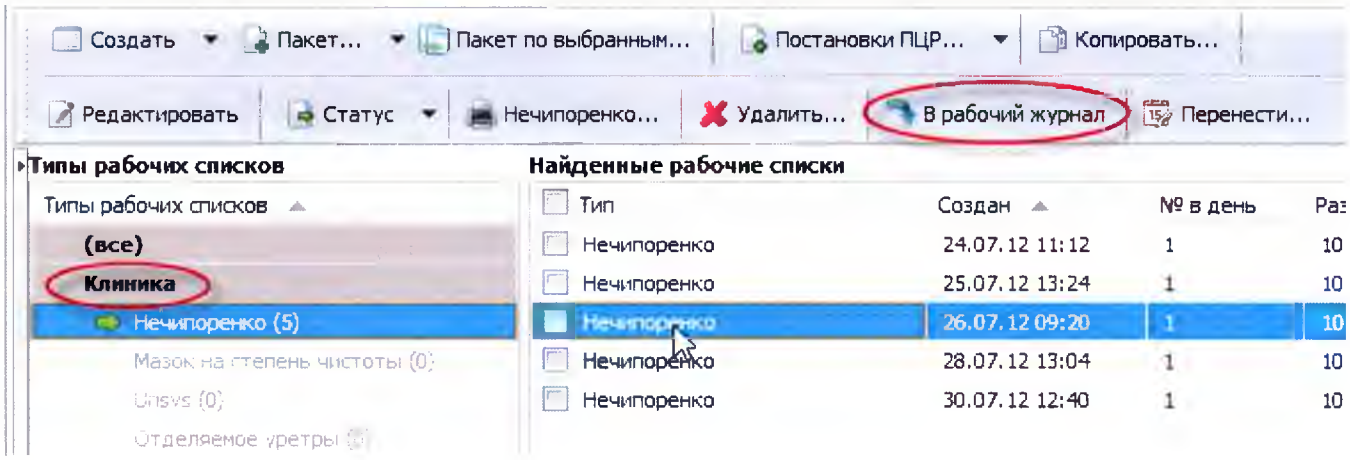


Рисунок 212. Переход к журналу подразделения

Для того чтобы удалить отмеченные рабочие списки, нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов журнала рабочих списков.

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

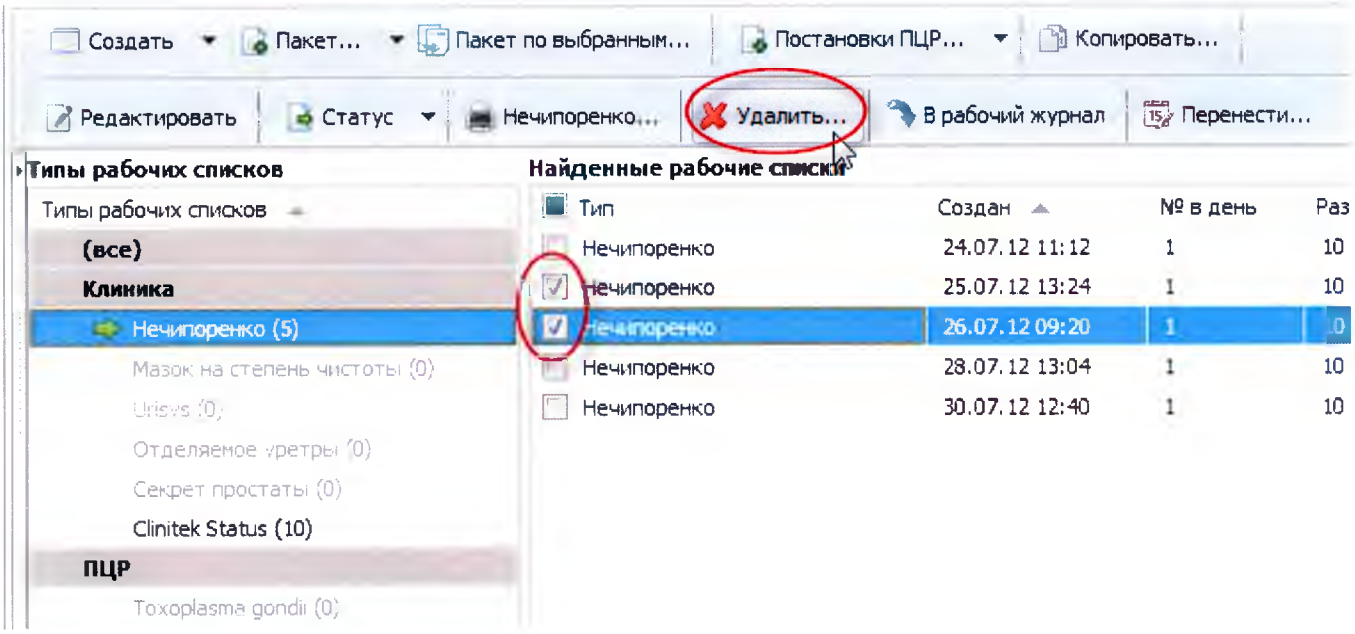


Рисунок 213. Удаление отмеченных рабочих списков

3.4.3. Просмотр, создание и редактирование рабочих списков

Для создания нового рабочего списка выберите из выпадающего списка кнопки создания, отмеченной на рисунке ниже, нужный тип рабочего списка.

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

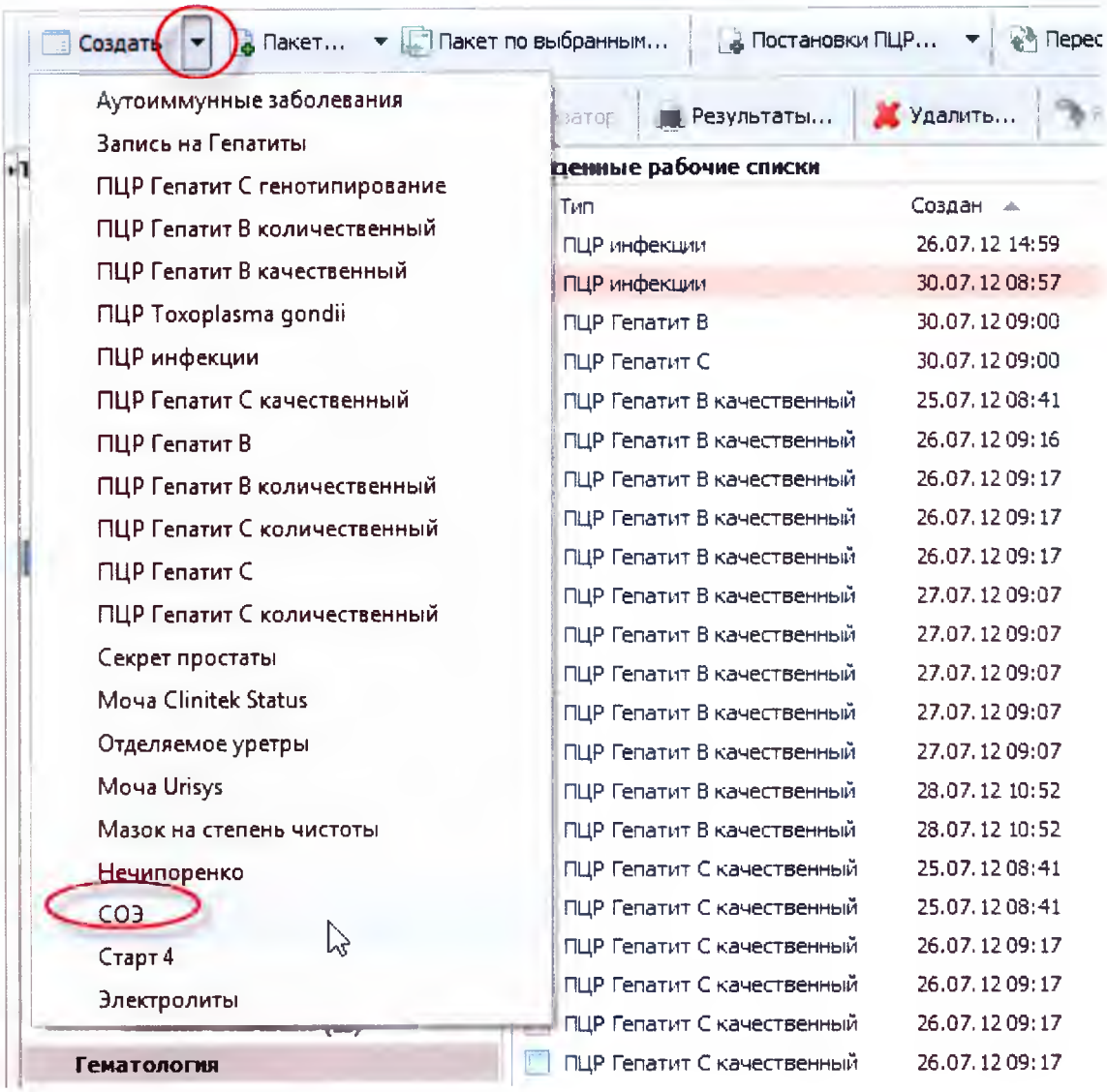


Рисунок 214. Создание рабочего списка с указанием типа

Для создания рабочего списка, выбранного в окне группировки типа, нажмите непосредственно на кнопку создания списка.

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

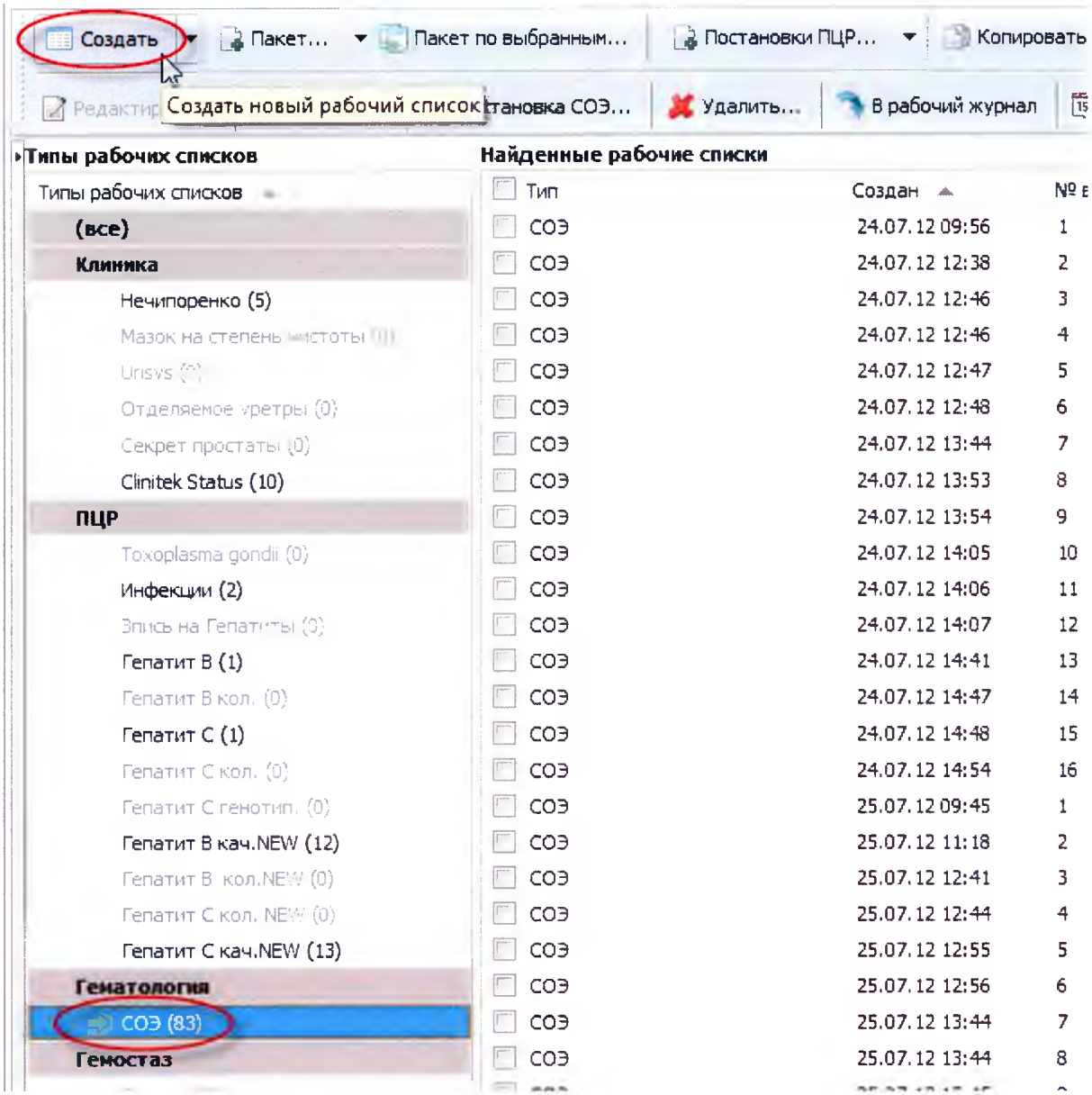


Рисунок 215. Создание рабочего списка заданного типа

После этого если для выбранного типа рабочего списка задано несколько типов штативов, система предложит выбрать нужный тип штатива.

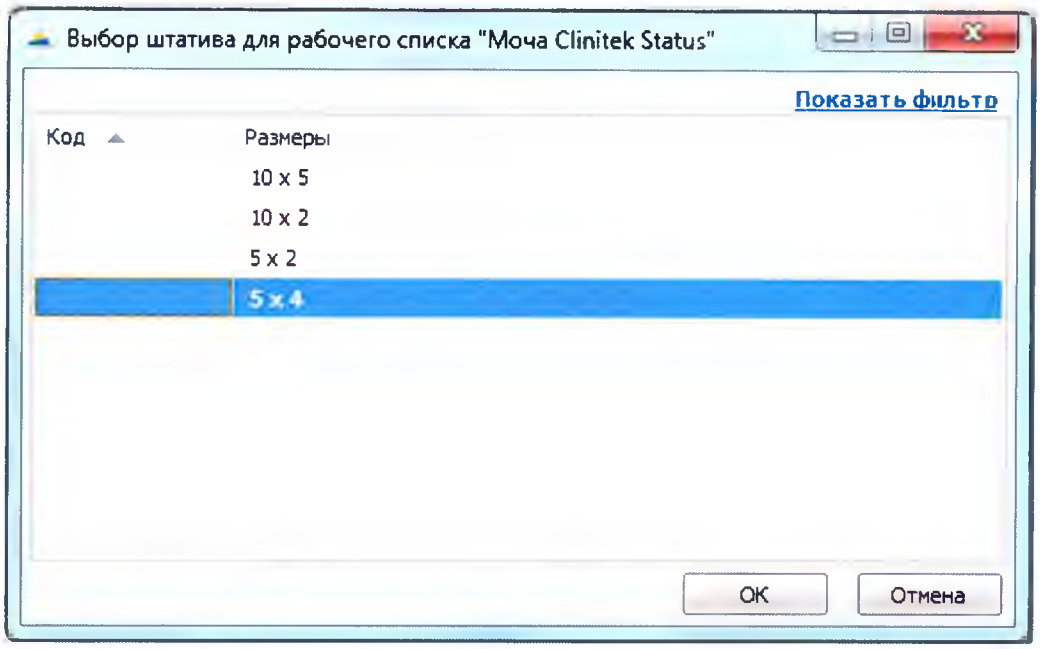


Рисунок 216. Окно выбора штатива для рабочего списка

Выберите нужный тип штатива из списка и нажмите кнопку «ОК» либо нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания нового рабочего списка.

После этого система выведет на экран форму рабочего списка.

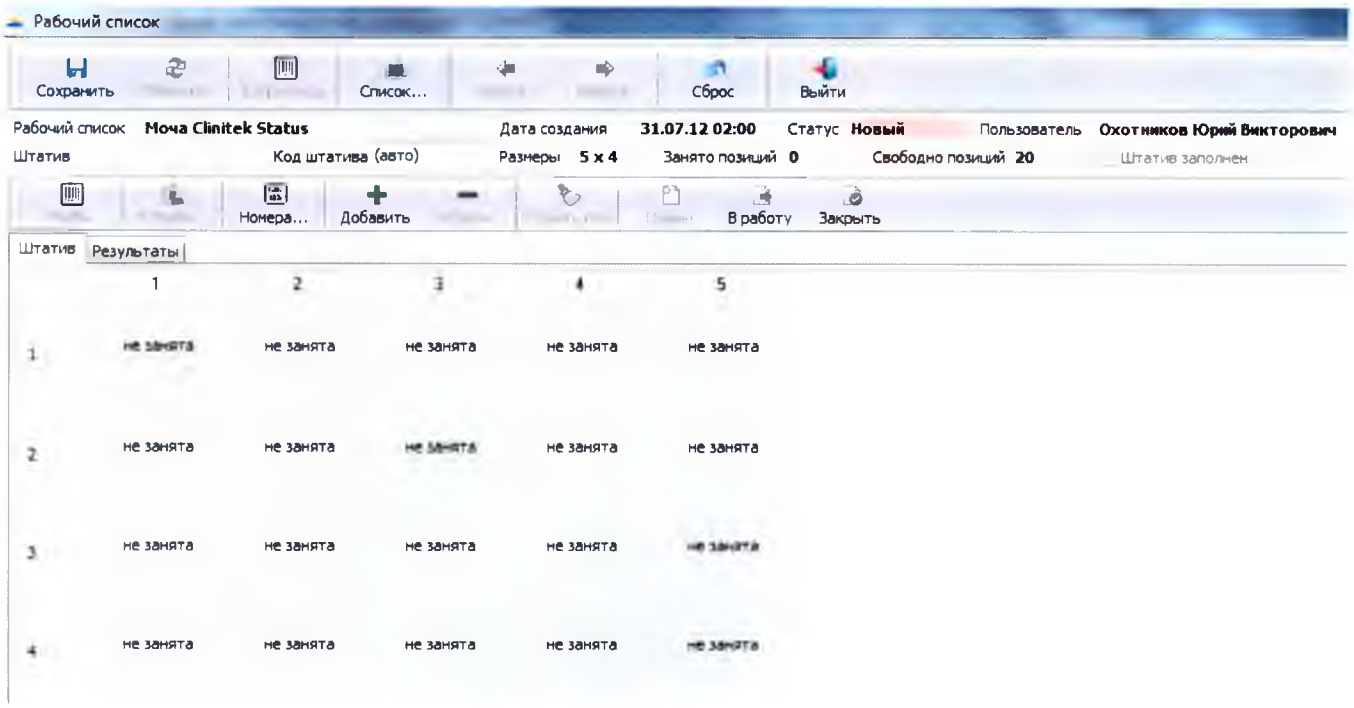


Рисунок 217. Форма рабочего списка

Шапка формы рабочего списка содержит следующие поля (все они формируются автоматически при создании списка):

– **Рабочий список**. Тип рабочего списка.

– **Дата создания**. Дата и время создания рабочего списка.

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

- **Статус**. Статус рабочего списка. Может принимать одно из следующих значений:
  - **Новый.** Пробы из рабочего списка еще не направлены на выполнение работ. Этот статус всегда устанавливается для вновь созданного списка.
  - **В работе.** Пробы из рабочего списка находятся в работе.
  - **Сделан.** Работы с пробами из рабочего списка выполнены и результаты по ним доступны для просмотра.
  - **Закрыт.** Работы с пробами из рабочего списка завершены, результаты проконтролированы и список как таковой для работы больше не нужен.
- **Пользователь**. Пользователь, создавший рабочий список.
- **Код штатива**. Последовательный номер штатива, присваивается автоматически в момент сохранения вновь созданного рабочего списка.
- **Размеры**. Размерность штатива, соответствующего рабочему списку.
- **Занято позиций**. Количество занятых мест в штативе.
- **Свободно позиций.** Количество свободных мест в штативе.
- **Штатив заполнен**. Признак заполненности штатива. Отметка устанавливается, когда количество свободных позиций в штативе становится равным нулю.

Нижняя часть формы рабочего списка содержит окно заполнения штатива. Для того чтобы просмотреть или отредактировать данные по заполнению штатива детализацию тестов по текущей пробе, выберите закладку «Штатив» в нижней части формы.

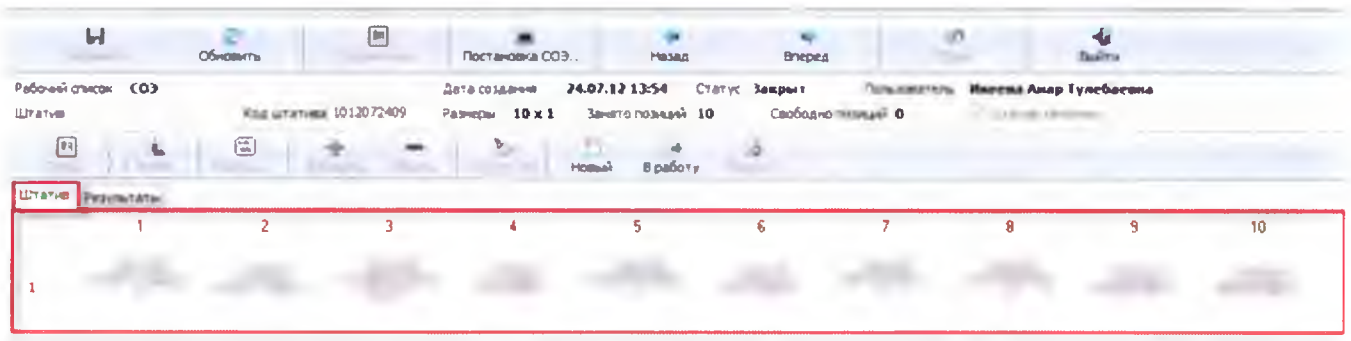


Рисунок 218. Окно заполнения штатива рабочего списка

Для того чтобы добавить пробы в рабочий список, нажмите кнопку «Номера» на панели инструментов.

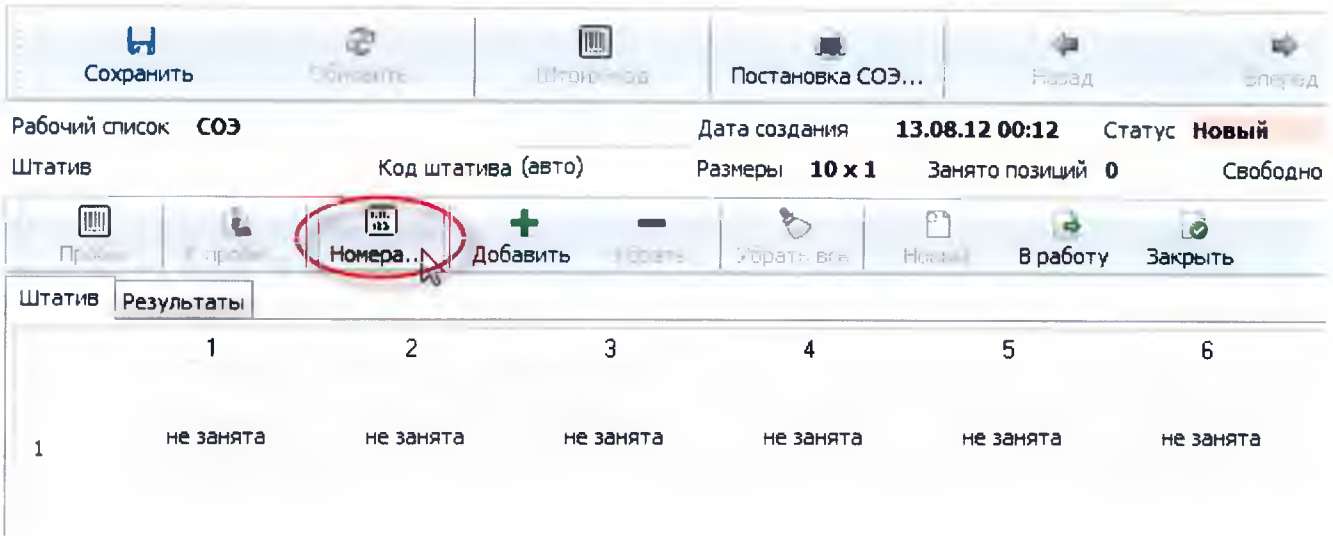


Рисунок 219. Добавление проб в рабочий список

В открывшемся окне укажите нужную позицию в штативе, затем введите или отсканируйте штрих-код нужной пробы и нажмите кнопку «Добавить пробу».

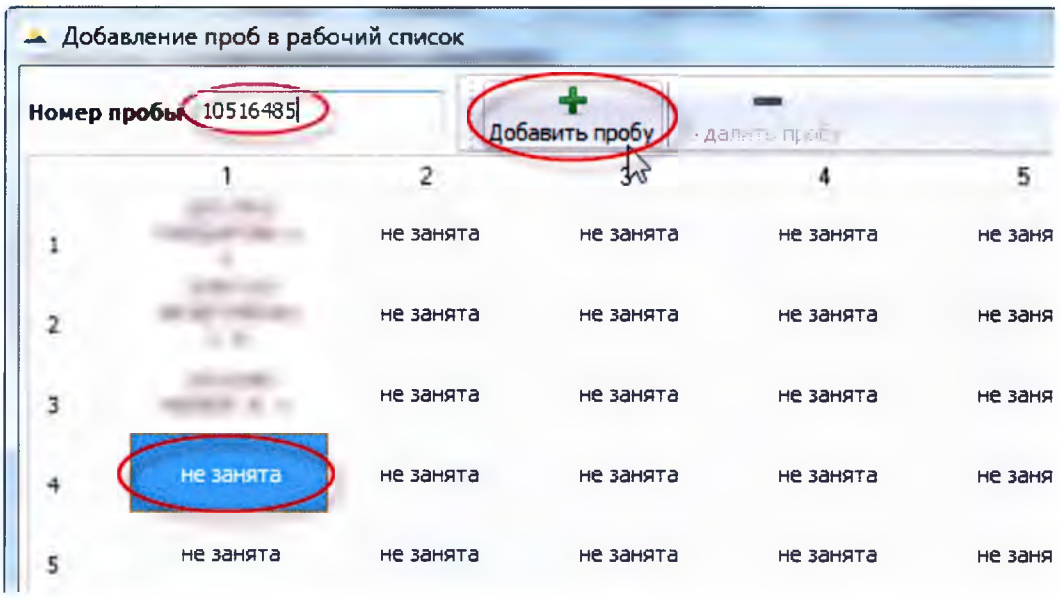


Рисунок 220. Форма добавления проб в рабочий список

Указанная проба добавится в выбранную позицию. В случае если проба задана некорректно (указан несуществующий, дублирующийся или относится к другому подразделению штрих-код, система внесет в указанную позицию штатива сообщение об ошибке).

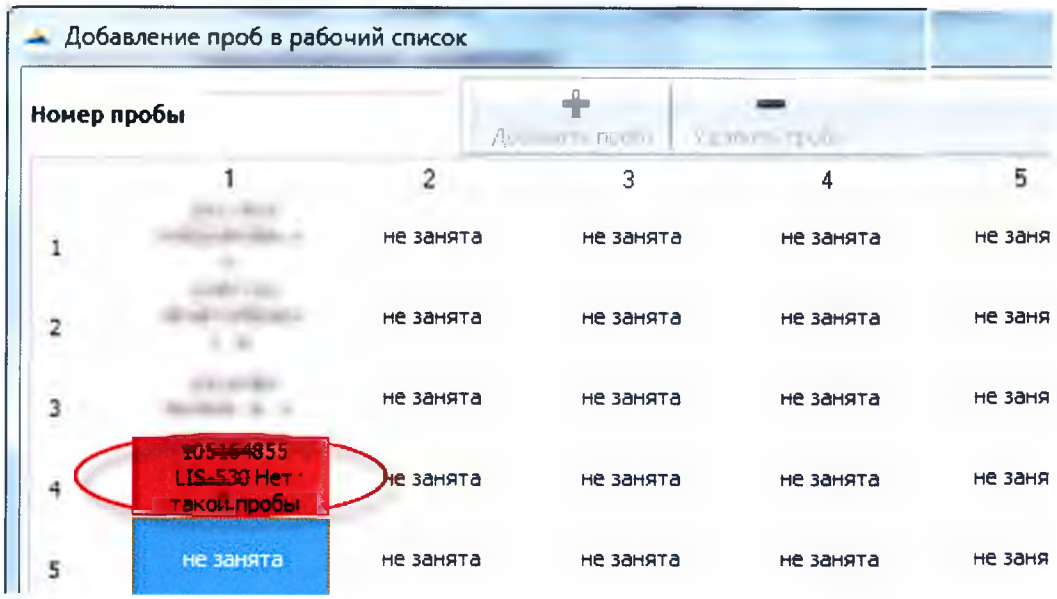


Рисунок 221. Сообщение об ошибке при добавлении пробы в рабочий список

Для того чтобы удалить ошибочную пробу, равно как и любую другую пробу, внесенную в список в текущем сеансе работы, отметьте соответствующую позицию в штативе и нажмите кнопку («Удалить пробу»).

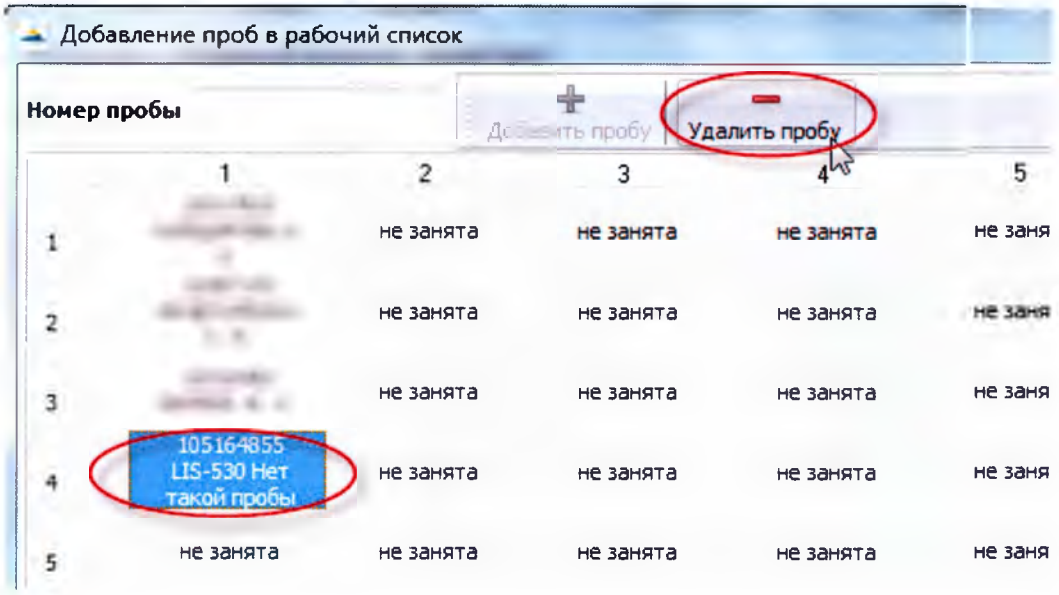


Рисунок 222. Удаление пробы из рабочего списка

После этого выбранная проба будет удалена из списка.

Кроме того, добавлять пробы в рабочий список можно, выбирая их вручную из числа подходящих для этого рабочего списка кандидатов. Для того чтобы сформировать список проб-кандидатов для каждого из видов рабочих списков, нажмите кнопку «Обновить количество пропущенных проб» в левой нижней части журнала рабочих списков.

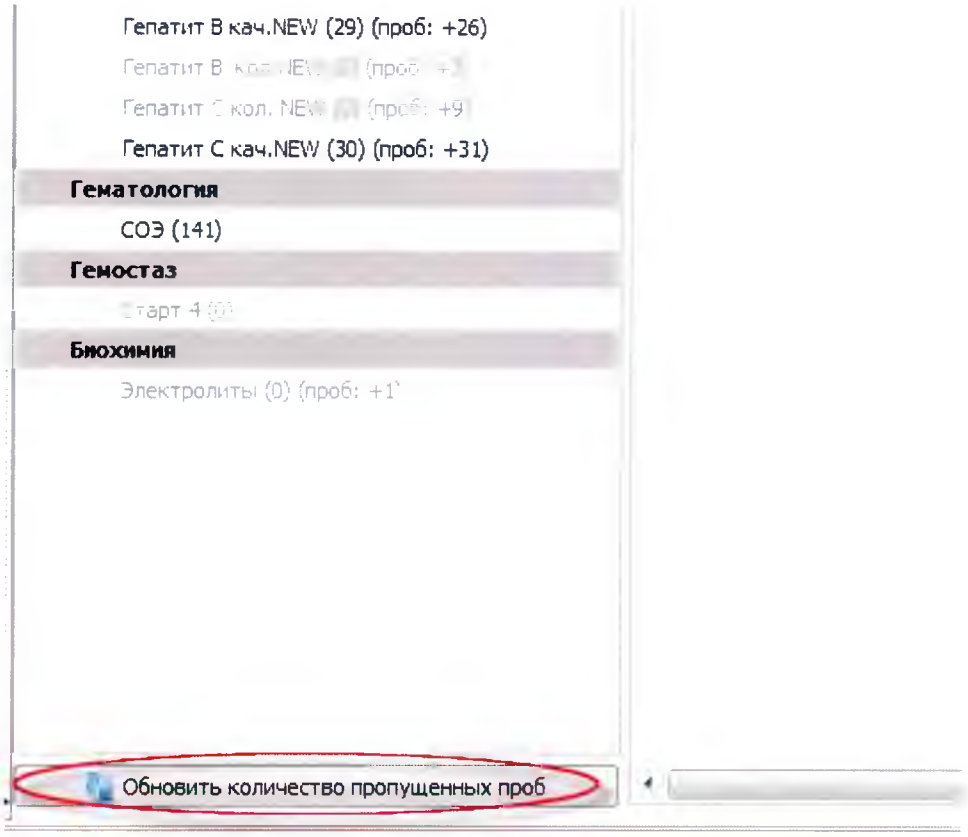


Рисунок 223. Обновление доступных для формирования рабочего списка проб

После нажатия этой кнопки в окне группировки рабочих списков слева для каждого вида списков появится количество еще не распределенных по штативам проб-кандидатов.

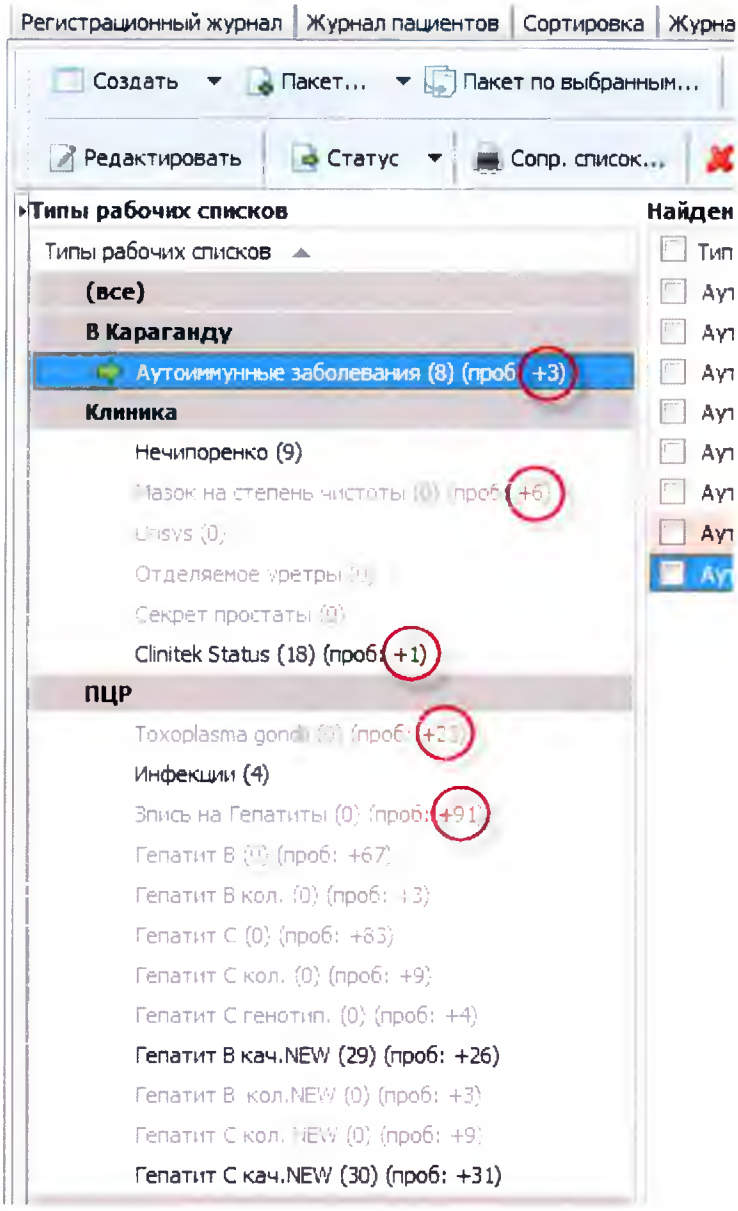


Рисунок 224. Окно группировки рабочих списков с указанием количества доступных для формирования списка проб

Далее в форме вновь созданного или уже существующего незаполненного рабочего списка нажмите кнопку «Добавить» (сочетание клавиш «Ctrl+Ins») для добавления проб из числа кандидатов в этот список.

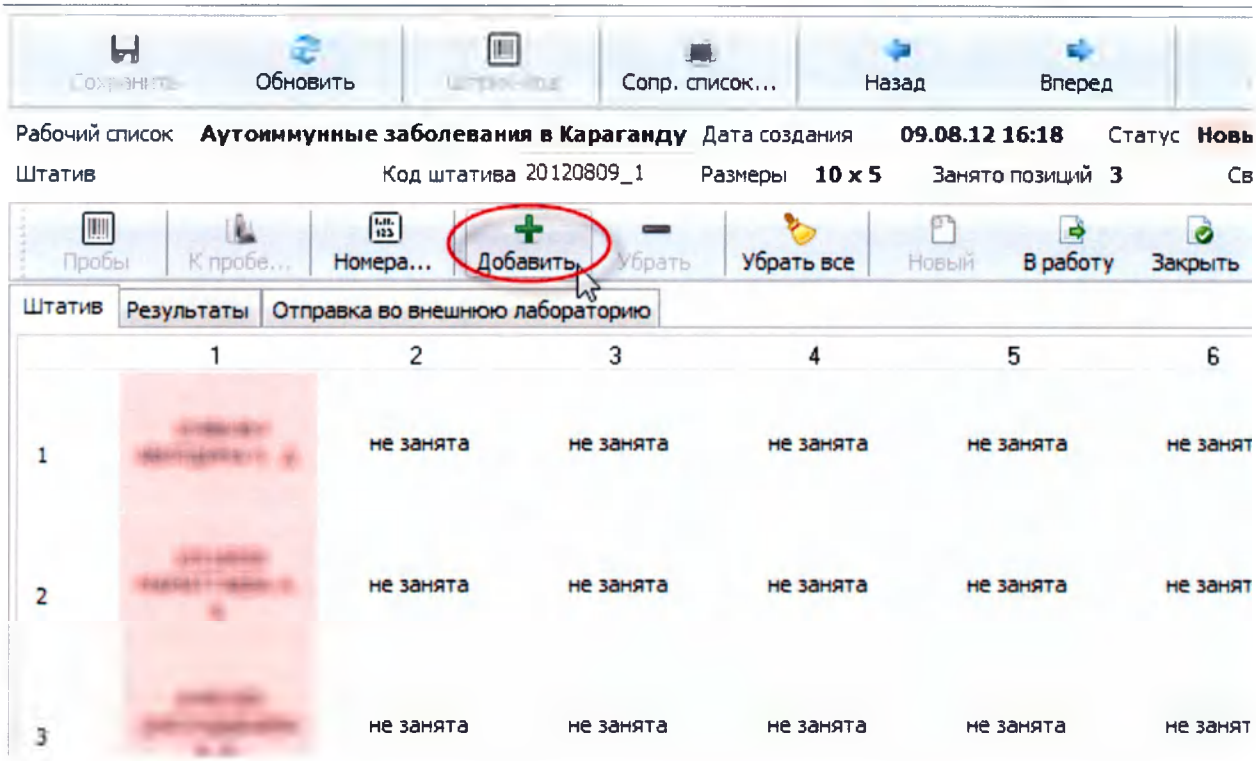


Рисунок 225. Добавление доступных проб в рабочий список

В открывшемся окне отметьте все необходимые пробы из числа нераспределенных по рабочим спискам проб и нажмите кнопку «Добавить» для добавления их в рабочий список.

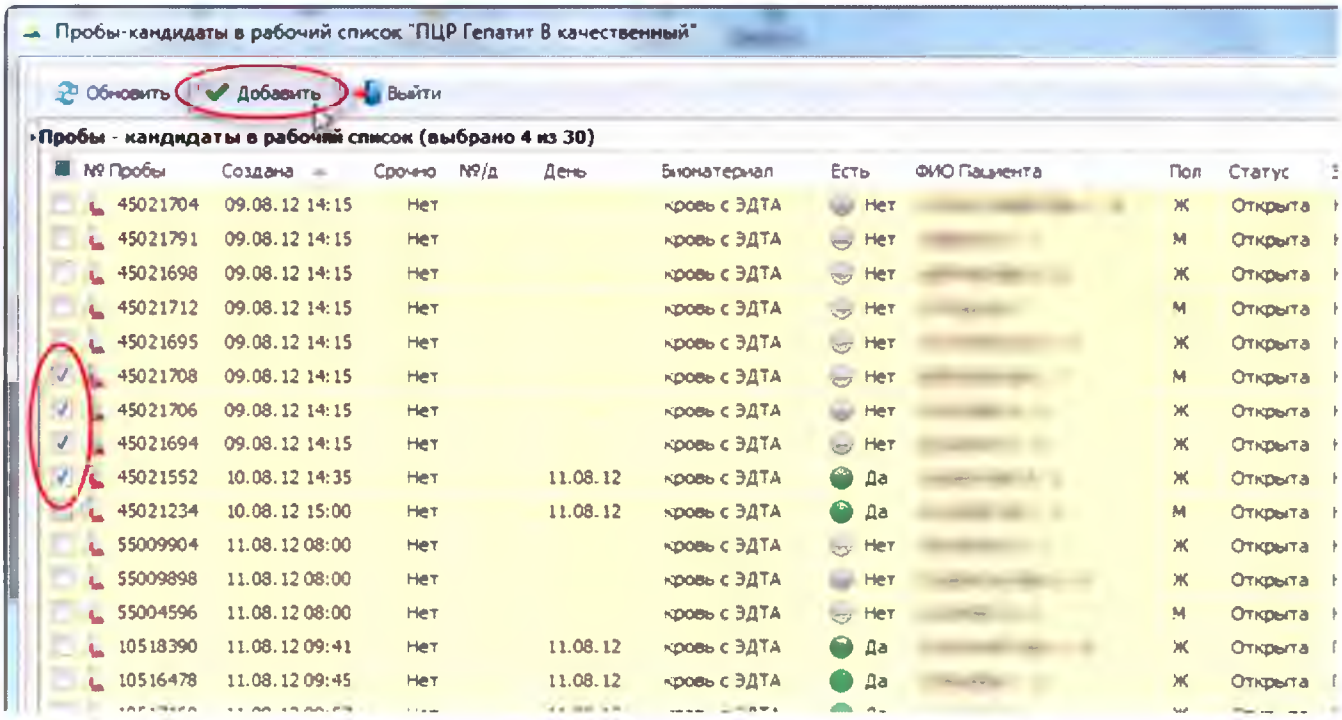


Рисунок 226. Окно выбора проб из числа доступных для формирования списка

Для того чтобы удалить пробу из штатива, укажите соответствующую заполненную позицию в штативе и нажмите кнопку «Убрать» (сочетание клавиш «Ctrl+Del») на панели инструментов либо кнопку «Убрать все», чтобы очистить все позиции в штативе.

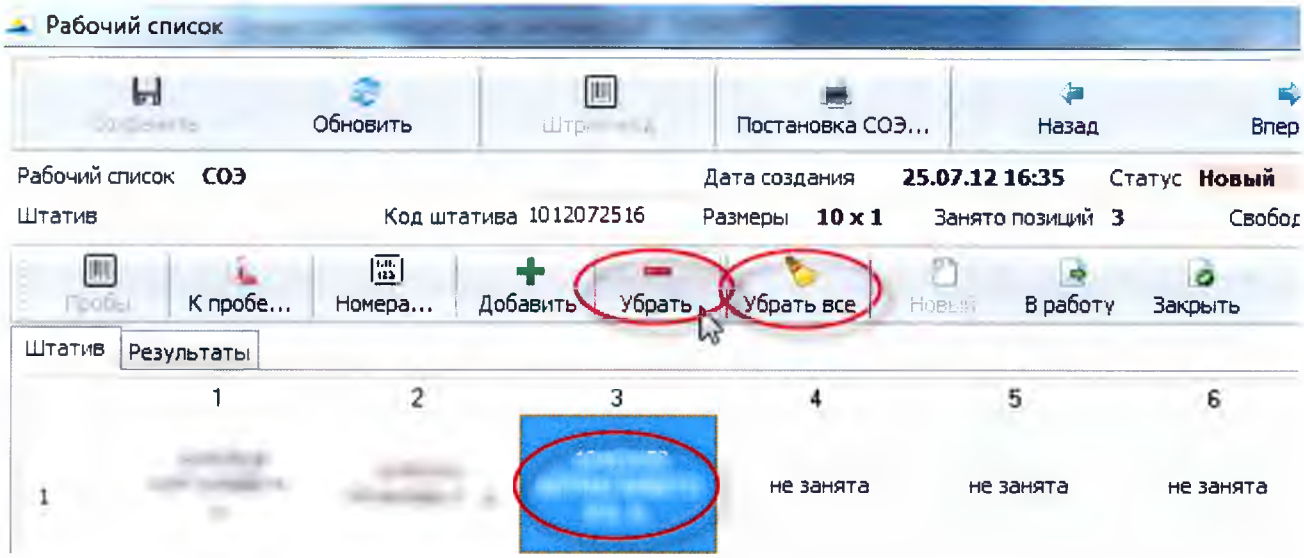


Рисунок 227. Удаление пробы из рабочего списка

Для того чтобы сохранить все сделанные в рабочем списке изменения, нажмите кнопку «Сохранить» (сочетание клавиш «Ctrl+S») на панели инструментов рабочего списка.

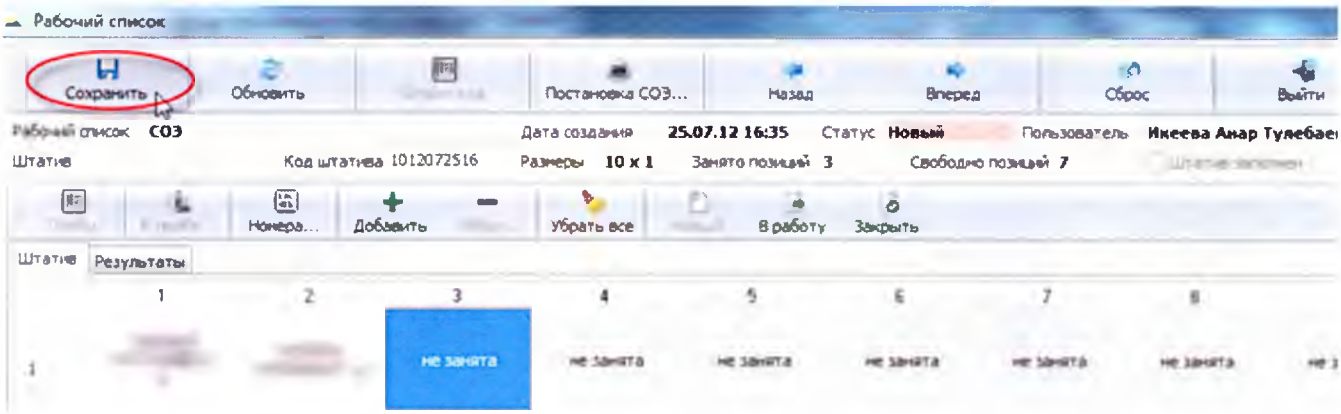


Рисунок 228. Сохранение изменений в рабочем списке

Для того чтобы отменить все сделанные в рабочем списке изменения нажмите кнопку «Сброс» (клавиша F6) на панели инструментов рабочего списка.

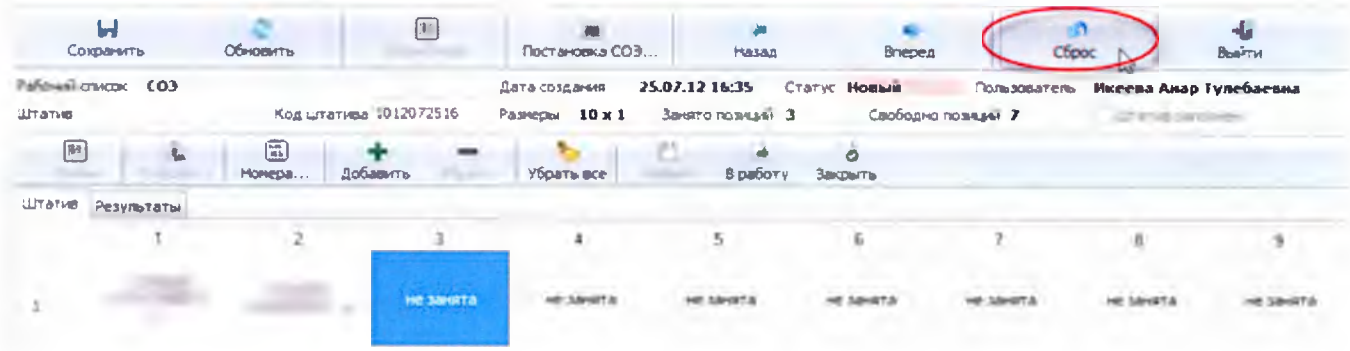


Рисунок 229. Отмена изменений в рабочем списке

Для переключения между рабочими списками в текущем списке вперед и назад используйте соответствующие кнопки на панели инструментов (клавиши F4 и F5)

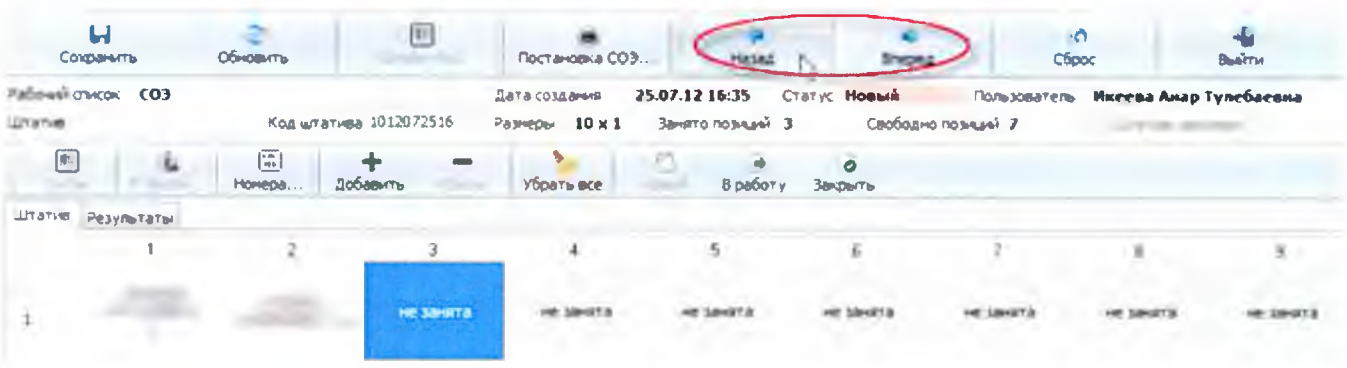


Рисунок 230. Переход между рабочими списками

Для того чтобы перейти к карточке пробы в выбранной позиции, нажмите кнопку «К пробе» панели инструментов рабочего списка или выполните двойной щелчок мышью на соответствующей позиции штатива.

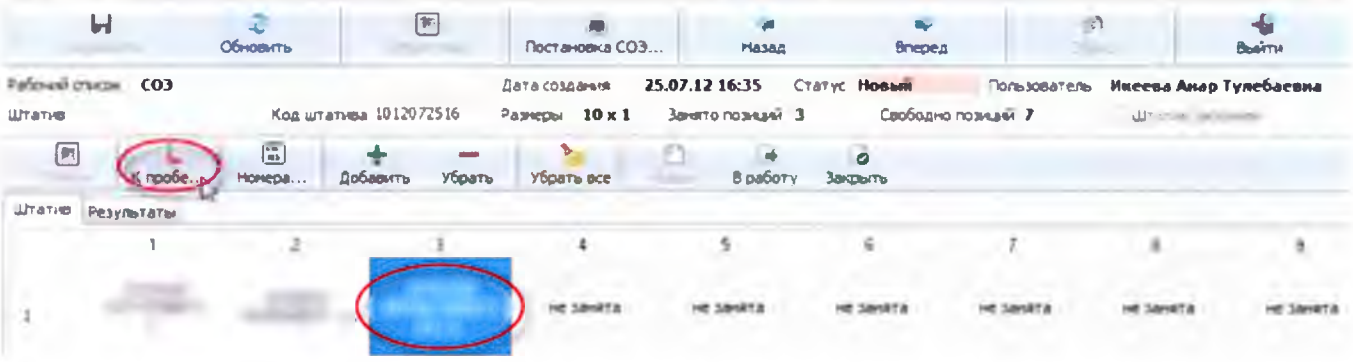


Рисунок 231. Переход к карточке пробы из рабочего списка

3.4.4. Формирование статуса рабочих списков

По мере выполнения работ по рабочим спискам необходимо устанавливать им соответствующий статус. Для установки рабочему списку нужного статуса используйте соответствующие кнопки на панели инструментов рабочего списка.

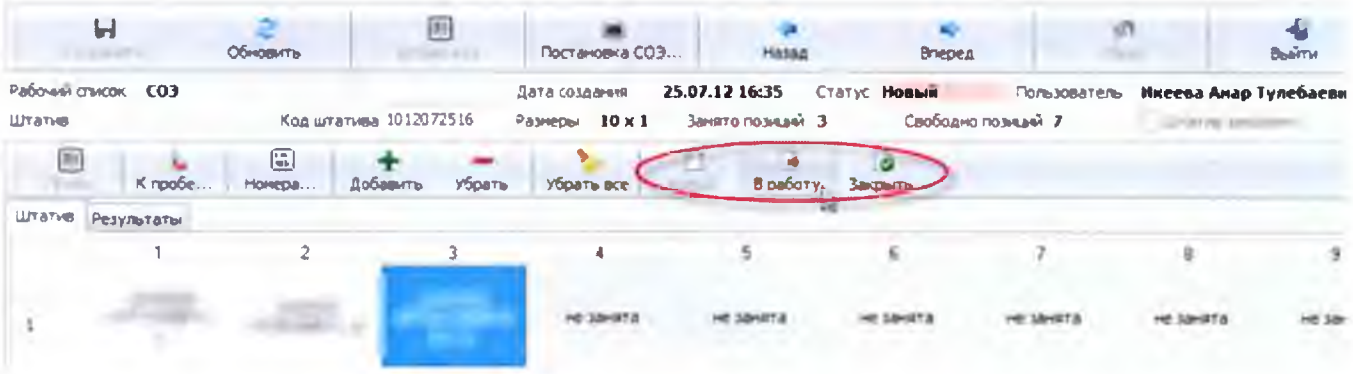


Рисунок 232. Формирование статуса рабочего списка из формы рабочего списка

Обратите внимание, что перед изменением статуса рабочего списка необходимо сохранить все внесенные в него изменения. При наличии несохраненных изменений система запросит подтверждение на их сохранение.

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

Установить нужный статус выбранным рабочим спискам можно также непосредственно в журнале рабочих списков. Для этого отметьте нужные рабочие списки, нажмите кнопку «Статус» на панели журнала рабочих списков и выберите нужный статус из выпадающего списка.

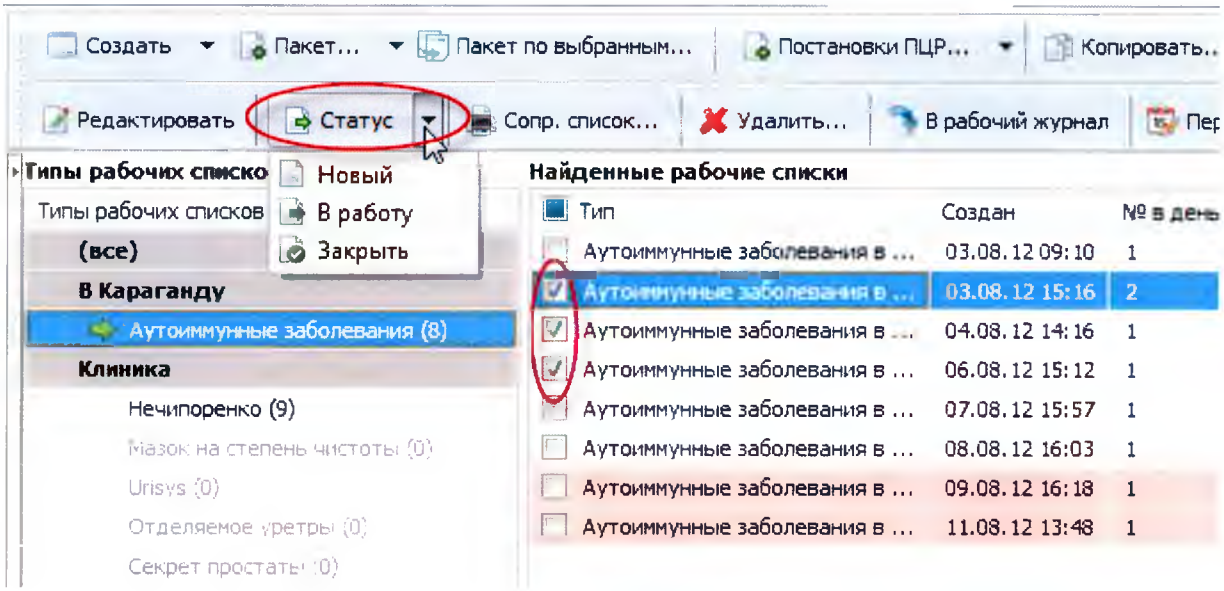


Рисунок 233. Формирование статуса рабочего списка из журнала рабочих списков

3.4.5. Просмотр и редактирование результатов по рабочим спискам

Нижняя часть формы рабочего списка содержит окно результатов по пробам в этом рабочем списке. Для того чтобы просмотреть или отредактировать данные по результатам проб, выберите закладку «Результаты» в нижней части формы.

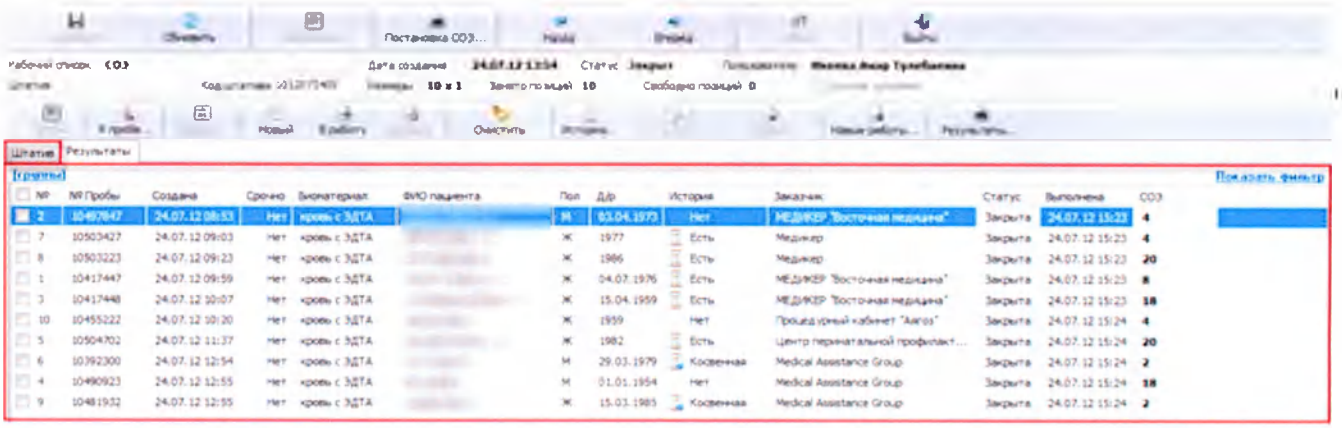


Рисунок 234. Результаты по пробам рабочего списка

Эта закладка содержит информацию по пробам, входящим в рабочий список (описание данных пробы см. в разделе 3.3 «Карточка пробы»). Кроме того, в этом списке отображается порядковый номер пробы в штативе и результаты тестов по пробе, соответствующих типу рабочего списка.

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

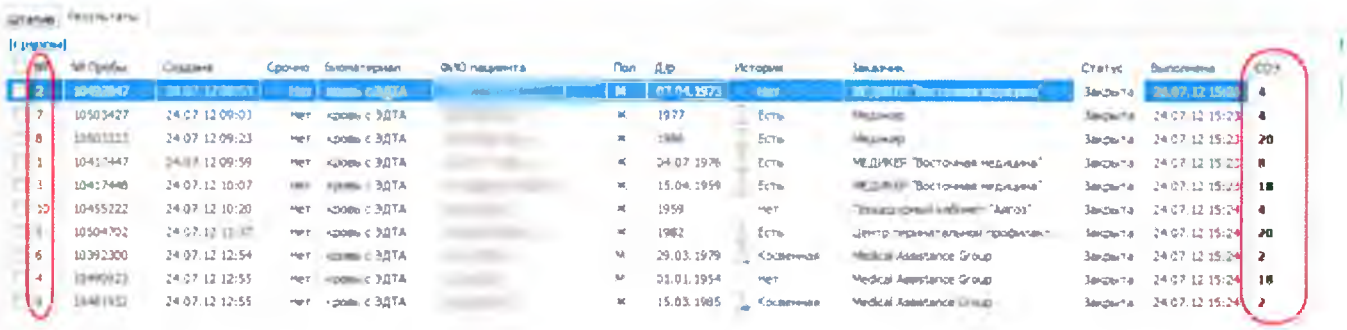


Рисунок 235. отображение результатов по пробам рабочего списка

Для того чтобы перейти к карточке пробы, нажмите кнопку «К пробе» панели инструментов рабочего списка или выполните двойной щелчок мышью на соответствующей пробе.

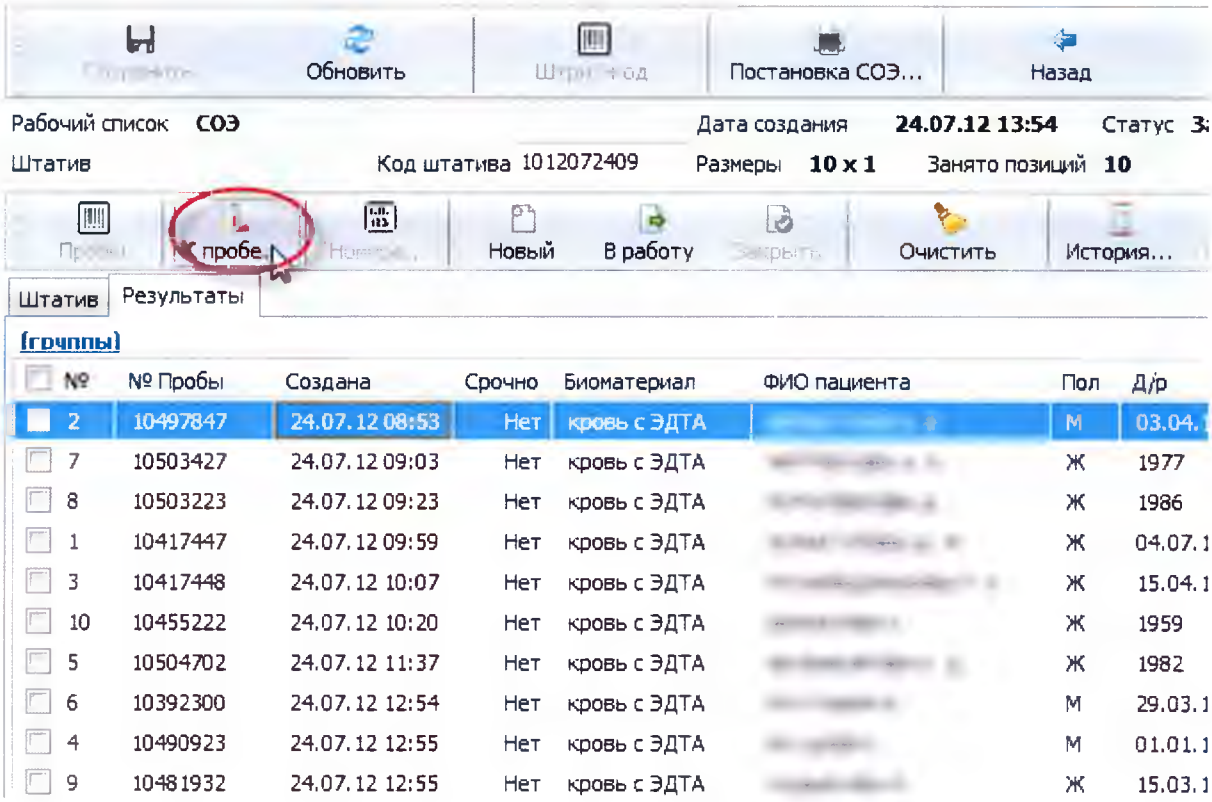


Рисунок 236. Переход к карточке пробы

Для того чтобы ввести результаты по одной или нескольким пробам из списка, отметьте нужные пробы и нажмите кнопку «Результаты» на панели инструментов рабочего списка.

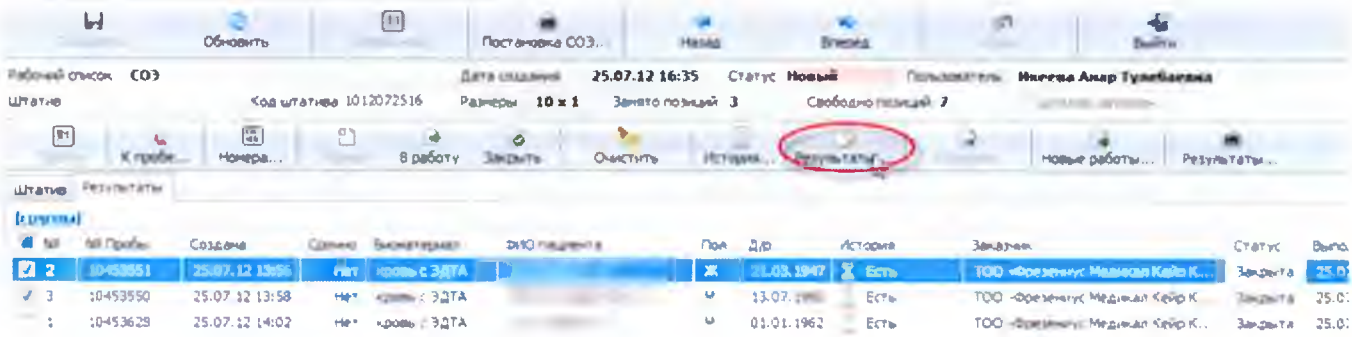


Рисунок 237. Ввод результатов по отмеченным пробам

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

Ввод результатов выполняется точно так же, как и при групповой установке результатов в рабочем журнале подразделения (см. раздел 3.2.9 «Просмотр результатов в списке и групповая установка результатов по пробам»).

Для того чтобы одобрить результаты по всем сделанным работам (имеющим статус «Сделана») нажмите кнопку «Одобрить» на панели инструментов рабочего списка.

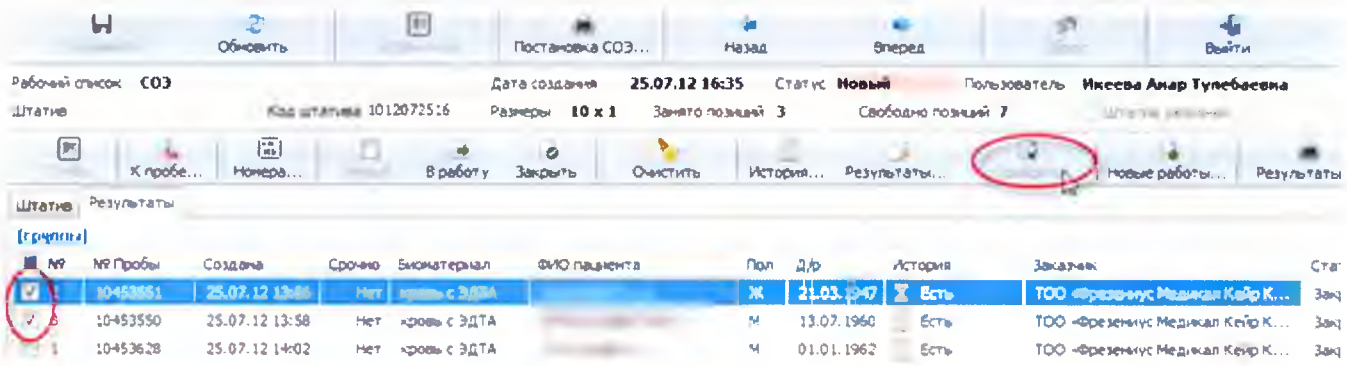


Рисунок 238. Одобрение результатов по отмеченным пробам

Для того чтобы добавить к отмеченным пробам новые работы, отметьте нужные работы в списке и нажмите кнопку «Новые работы».

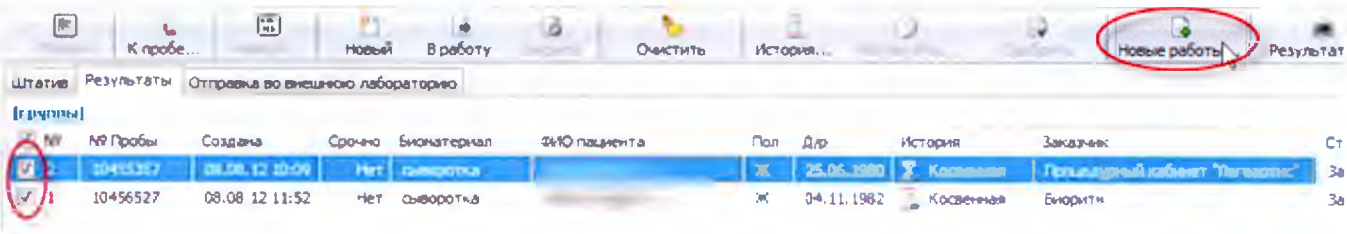


Рисунок 239. Добавление новых работ по отмеченным пробам

В открывшемся окне выберите профиль работ или конкретный тест, который необходимо добавить в отмеченные пробы и нажмите кнопку «ОК» (см. раздел 3.2.3 «Добавление, одобрение и отмена работ по пробе»).

Для того чтобы отпечатать бланки результатов по отмеченным пробам, нажмите кнопку «Результаты» на панели инструментов рабочего списка.

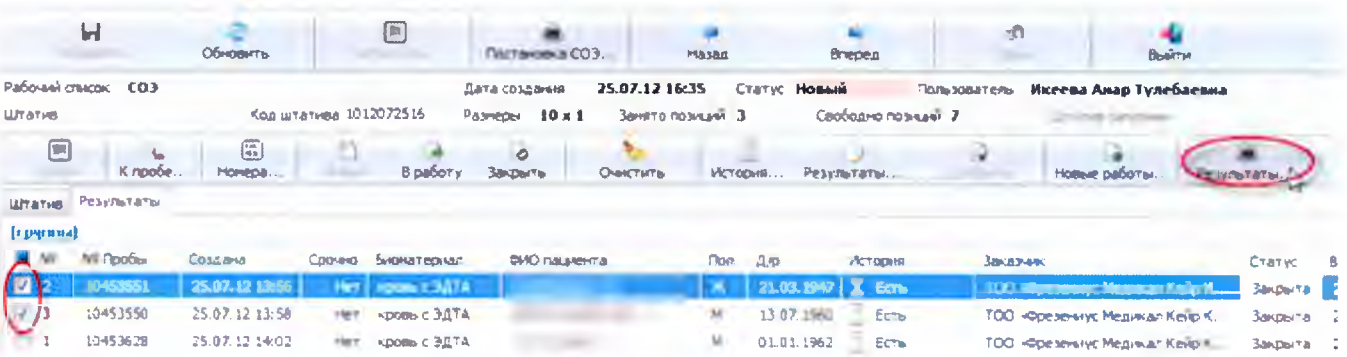


Рисунок 240. Печать результатов по отмеченным пробам

Печать результатов выполняется точно так же, как и печать результатов из рабочего журнала подразделения (см. раздел 3.2.7 «Печать бланков результатов»).

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

Для списка проб в рабочем списке можно применять группировку.

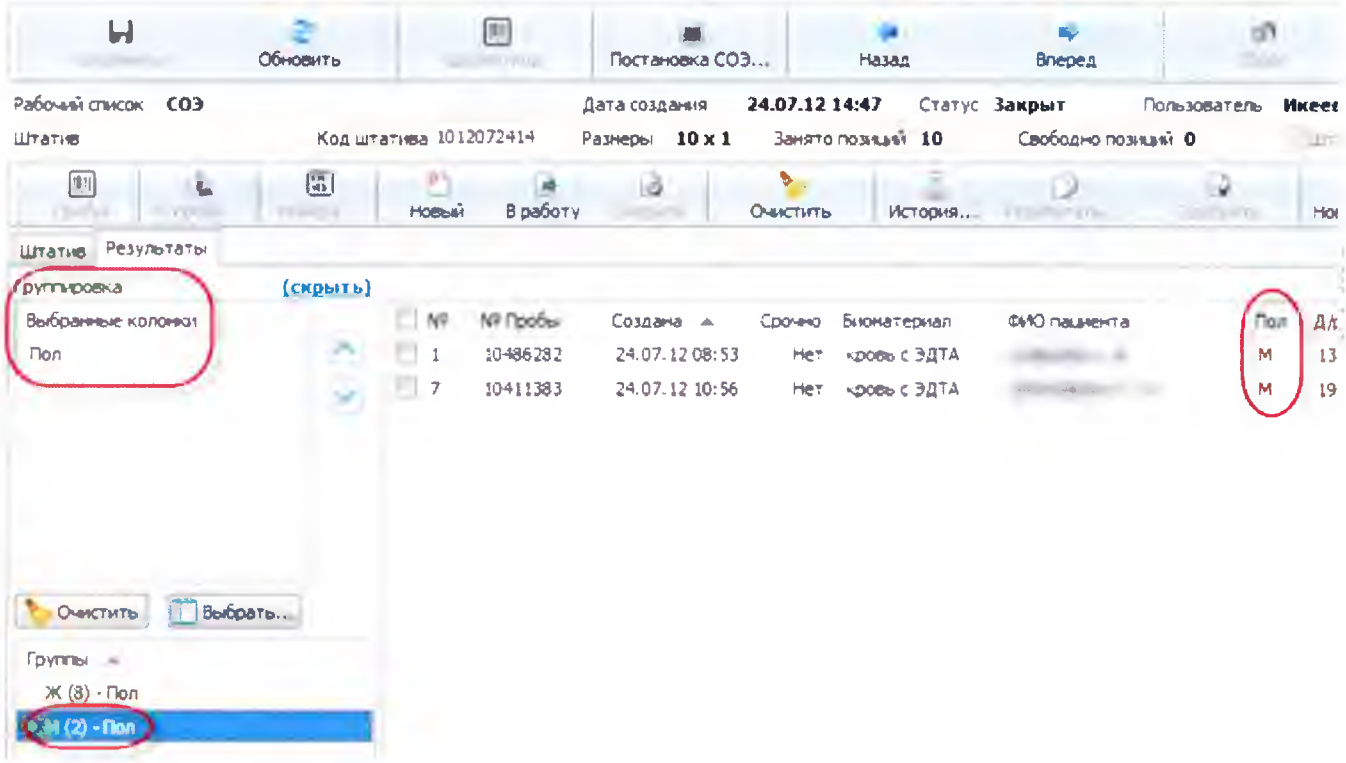


Рисунок 241. Группировка проб в рабочем списке

Подробнее об использовании группировки см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

Кроме того, в списке проб можно использовать краткий фильтр.

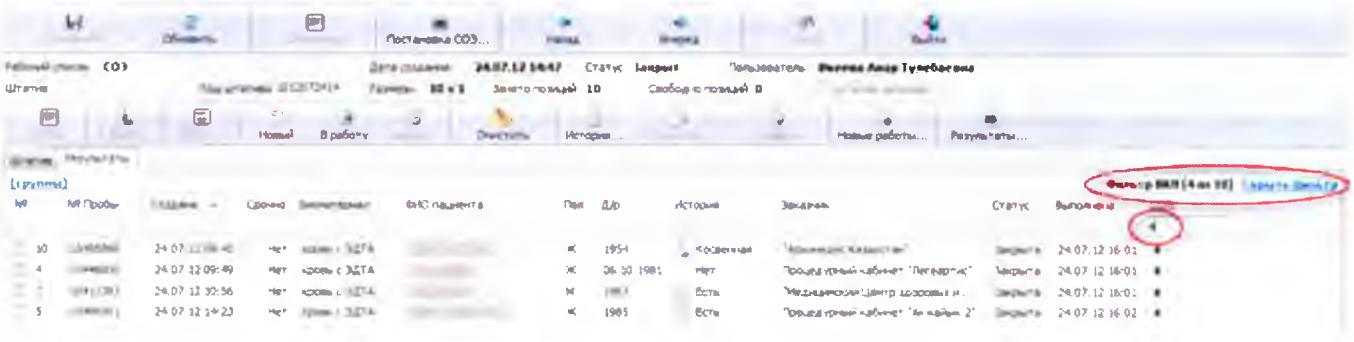


Рисунок 242. Краткий фильтр проб в рабочем списке

Подробнее об использовании кратких фильтров см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

3.4.6. Печать рабочих списков

Для того чтобы отпечатать отмеченные рабочие списки, соответствующую кнопку печати (надпись на кнопке указывает на название печатной формы и может быть разной для рабочих списков разного типа) на панели инструментов журнала рабочих списков.

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

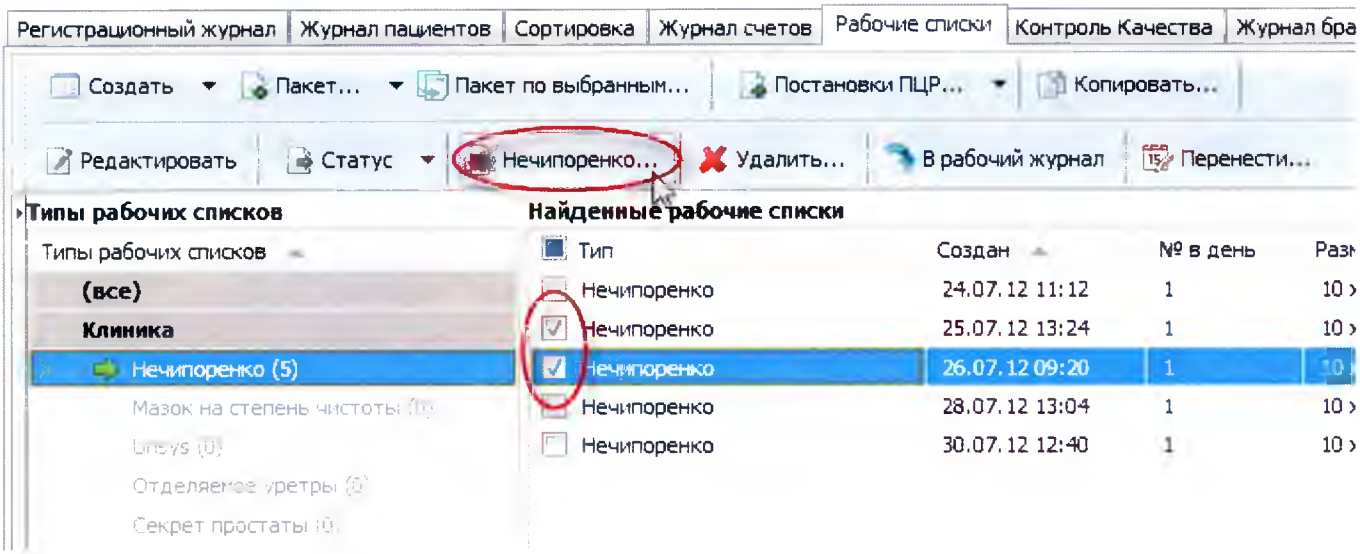


Рисунок 243. Печать отмеченных рабочих списков

Кроме того, можно распечатать какой-либо конкретный рабочий список из формы рабочего списка. Для этого нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов рабочего списка.

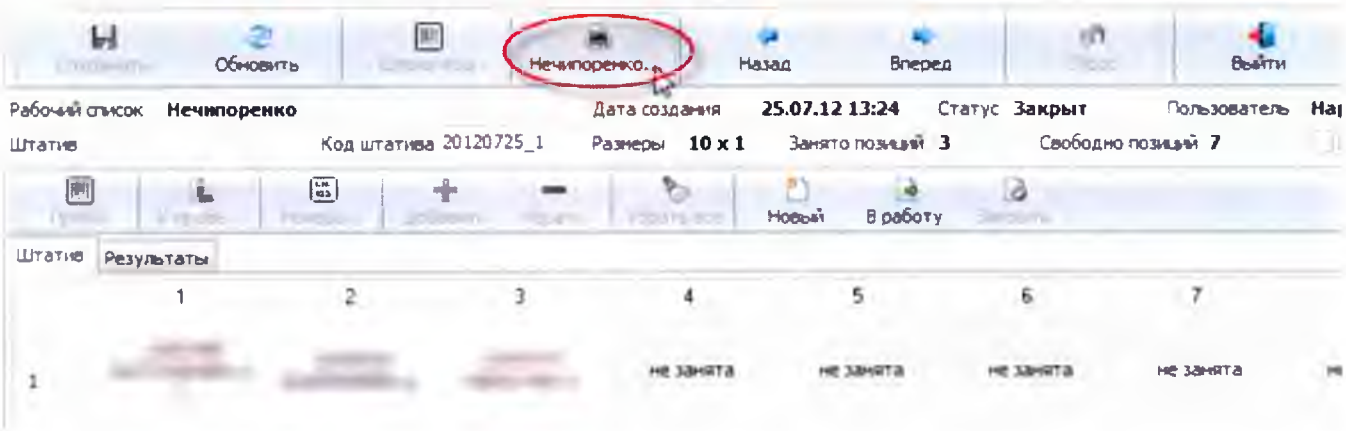


Рисунок 244. Печать рабочего списка из формы рабочего списка

Далее система выдаст окно предварительного просмотра отправляемых на печать рабочих списков.

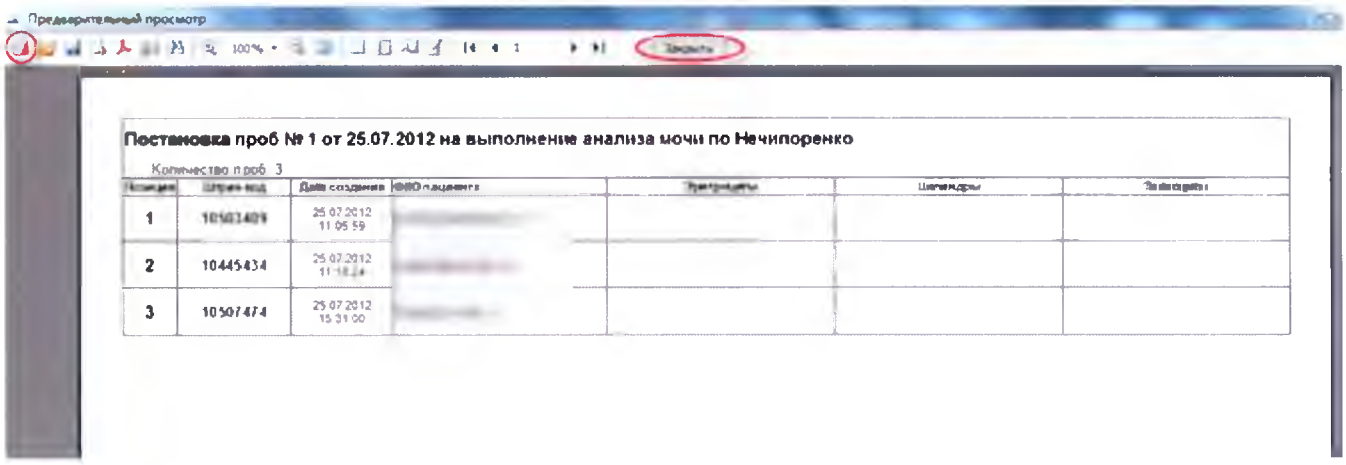


Рисунок 245. Предварительный просмотр печати рабочих списков

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

Для того чтобы отправить сформированные рабочие списки на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати рабочих списков.

3.4.7. Поиск и фильтрация рабочих списков

Для поиска можно применить один из следующих предопределенных фильтров (подробно о работе предопределенных фильтров см. раздел 1.6.4 «Предопределенные фильтры списка»):

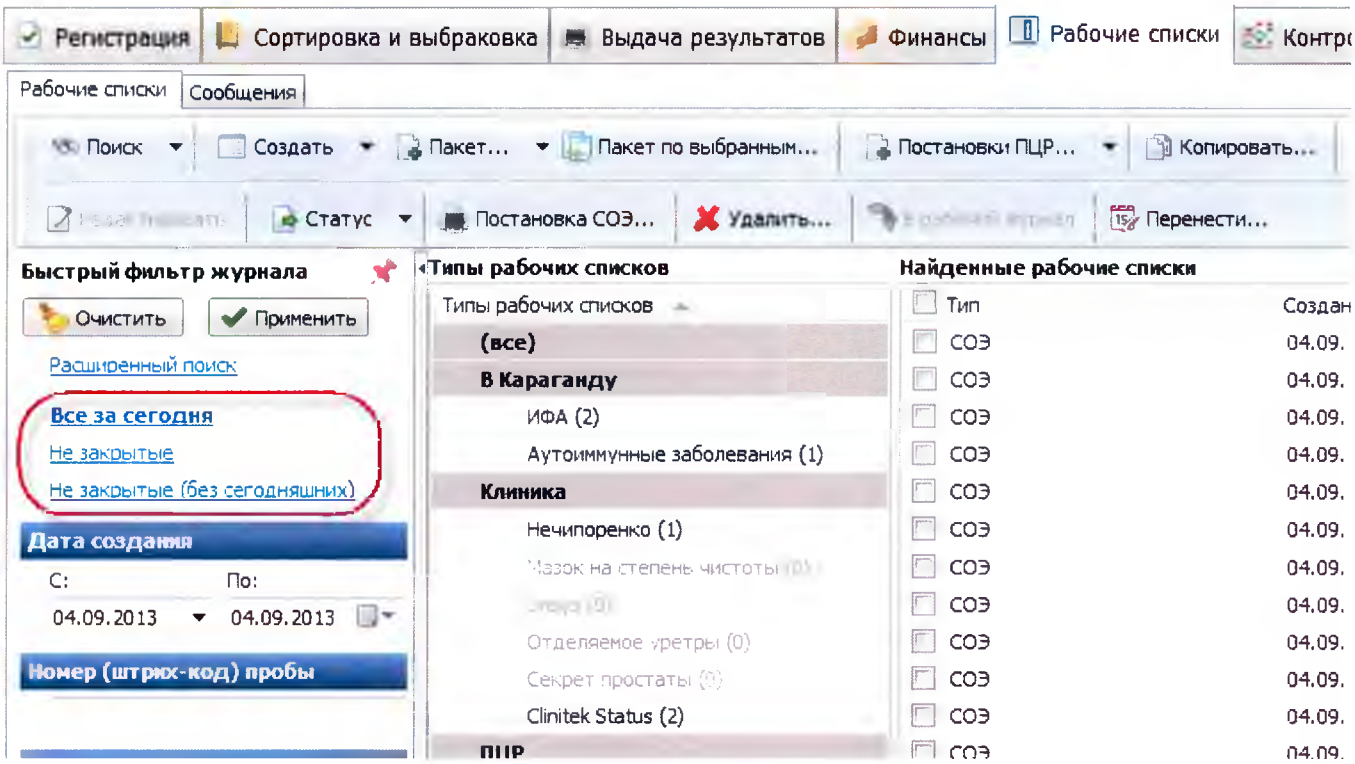


Рисунок 246. Преопределенные фильтры рабочих списков

- **Все за сегодня**. Все рабочие списки, сформированные за текущую дату.
- **Не закрытые**. Все рабочие списки за последний месяц, статус которых отличен от «Закрыт»
- **Не закрытые (без сегодняшних)**. Все рабочие списки за последний месяц, статус которых отличен от «Закрыт», исключая созданные за текущую дату.

Для уточнения критериев предопределенного фильтра можно воспользоваться детальным фильтром, который позволяет задать следующие критерии (Подробно о работе детального фильтра см. раздел 1.6.5 «Детальный фильтр списка»):

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

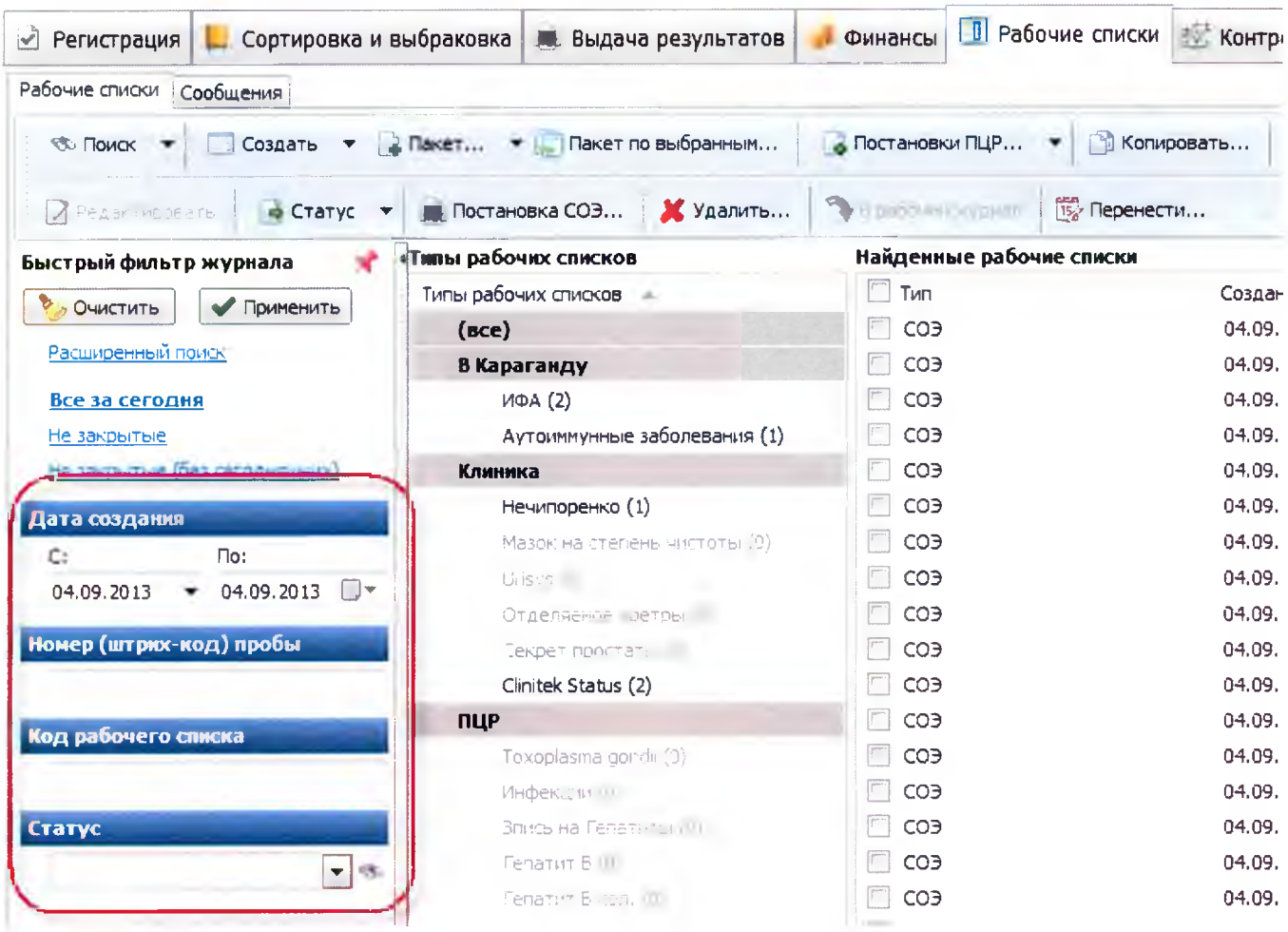


Рисунок 247. Детальный фильтр рабочих списков

– **Дата создания с, Дата создания по.** Включать в список только те рабочие списки, дата создания которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря.

– **Номер пробы (штрих-код) пробы.** Включать в список рабочие списки, в которые входит проба с указанным номером (штрих-кодом).

– **Код рабочего списка.** Фильтрация по заданному номеру (штрих-коду) штатива.

– **Статус.** Фильтрация по заданному статусу рабочего списка. Можно выбрать один или несколько статусов, отметив галочками нужные варианты.

Кроме того, с помощью расширенного фильтра (подробнее о его работе см. раздел 1.6.6 «Расширенный фильтр») можно задать следующие критерии:

– **Фамилия, Инициалы.** Фильтрация по фамилии и инициалам пациента.

– **Пользователи**. Фильтрация по создавшему рабочий список пользователю.

– **Даты создания проб для статистики. Созданные с, Созданные по**. Не является фильтром, как таковым. Управляет интервалом дат, за которые будут искаться пробы при обновлении списка не попавших в рабочие списки проб (При нажатии кнопки «Обновить количество пропущенных проб» в левой нижней части журнала рабочих списков).

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

3.5. Журнал браков

При поступлении биоматериала возможны различного рода обстоятельства, в силу которых проведение исследований по этому биоматериалу не представляется возможным. Биоматериал может не поступить в лабораторию, может оказаться испорченным, либо доставленным в недостаточном количестве и т. п. Пробы с таким биоматериалом оформляются как брак. Брак может быть полным, когда над биоматериалом невозможно провести ни одного теста, либо частичным, когда часть тестов можно провести. Отметить пробу как бракованную можно из карточки пробы либо из журнала заявок (см. разделы 2.1.10 «Браки по заявке», 3.3.2 «Отбраковка проб»).

Для того чтобы переключиться в журнал браков, выберите закладку «Сортировка и выбраковка» и в ней журнал «Журнал браков» списке журналов системы.

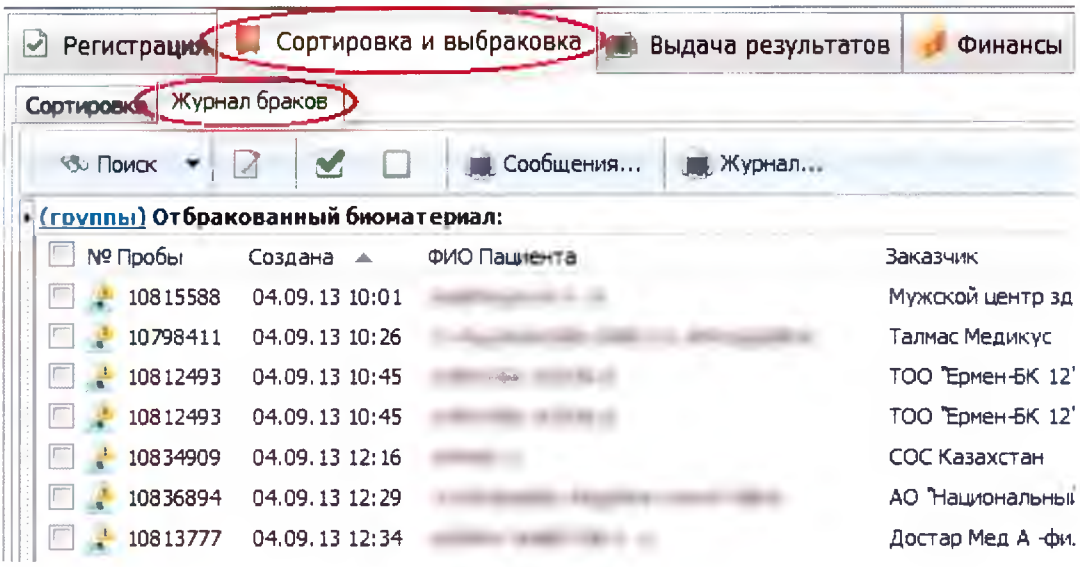


Рисунок 248. Журнал браков

Журнал браков представляет собой список проб, помеченных как полный или частичный брак. Содержимое журнала определяется текущим фильтром, наложенным на список. Более подробно о работе фильтров можно прочитать в разделе 1.6.2 «Фильтрация и группировка списков».

По умолчанию в журнале браков отображаются отбракованные пробы по поданным на текущую дату заявкам, отсортированные по дате заявки.

Форма журнала браков состоит из следующих элементов:

– панель инструментов и контекстное меню журнала подразделения;

– список проб;

– панель краткого фильтра списка проб;

– окно детального фильтра списка проб;

– окно группировки проб.

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

3.5.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала браков

Панель инструментов журнала браков содержит кнопки для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям над пробами в этом журнале. Кроме того, некоторые операции можно выполнить, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши на какой-либо пробе из списка.

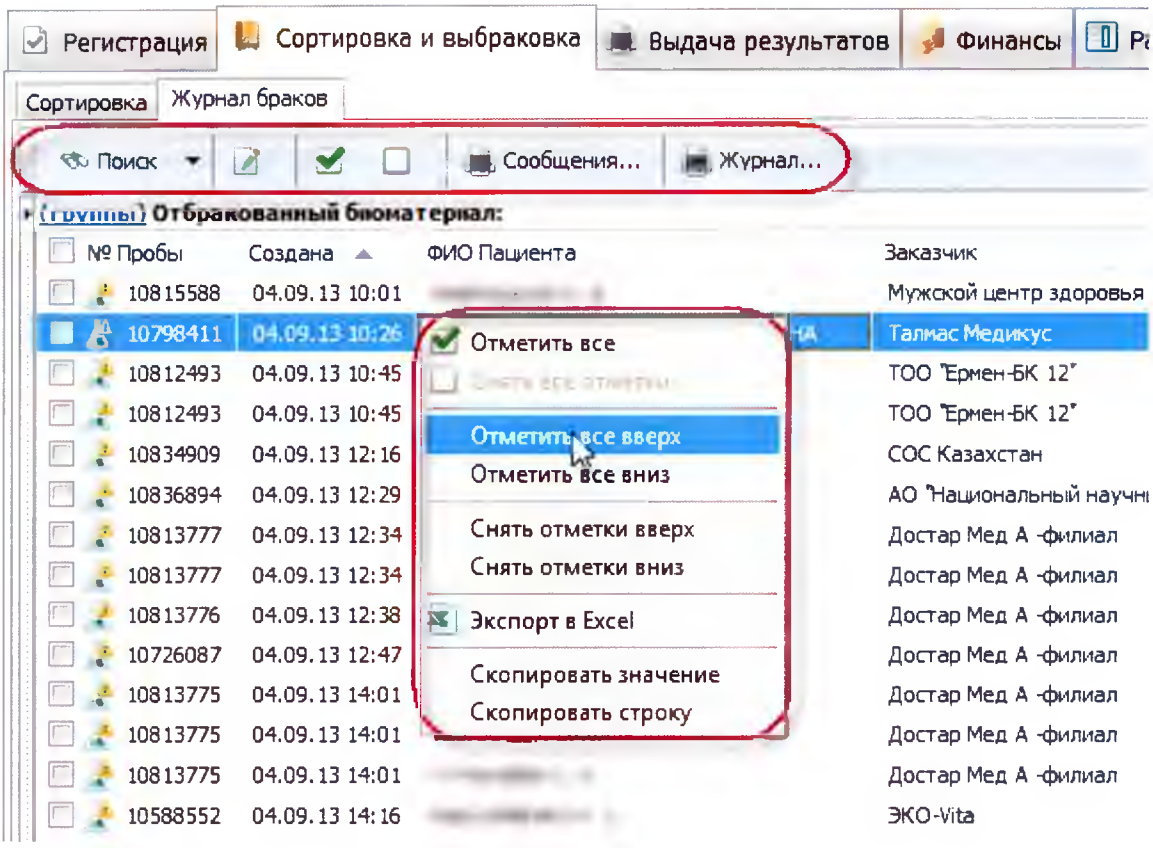


Рисунок 249. Панель инструментов и контекстное меню журнала браков

Все операции, которые можно выполнить над пробами из списка с помощью панели инструментов и контекстного меню, описаны далее в соответствующих подразделах.

3.5.2. Список проб журнала браков

Список проб журнала браков отображает основные данные каждой из проб в табличной форме. Содержимое этого списка определяется заданными фильтрами и колонкой сортировки списка.

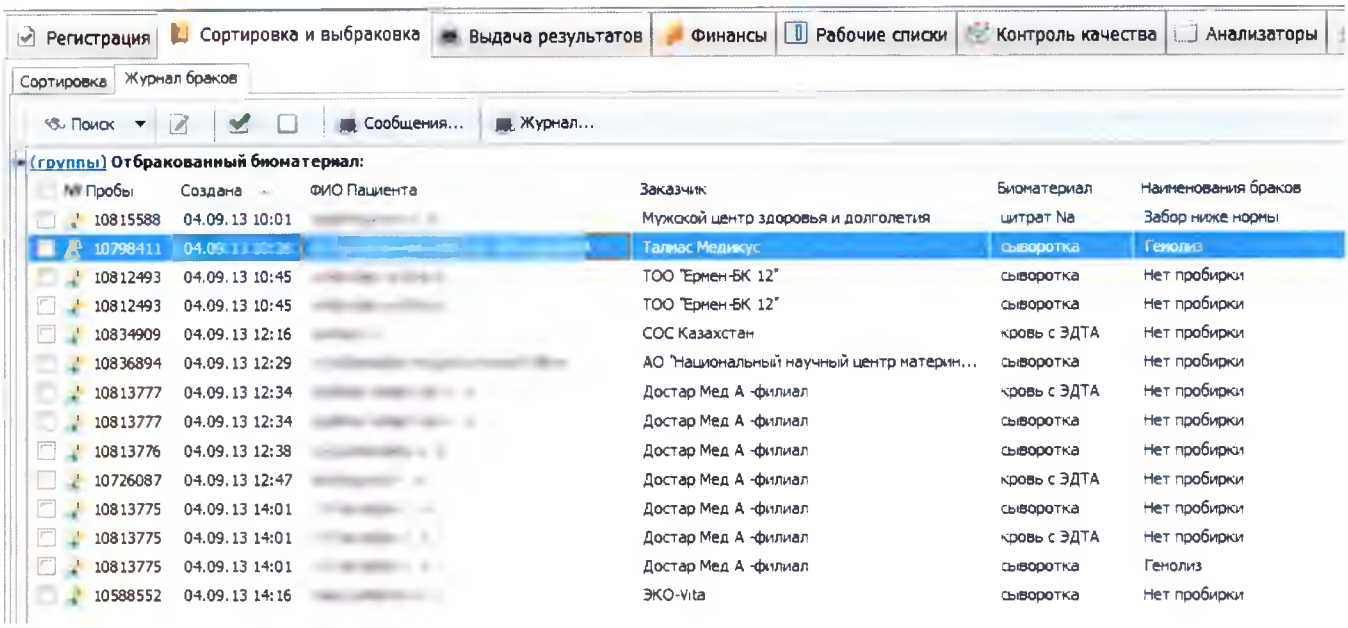


Рисунок 250. Список проб журнала браков

Список проб в журнале браков содержит следующие колонки:

- **Отметка пробы**. Поле, позволяющее установить или снять отметку для данной пробы для дальнейшего выполнения групповых операций над пробами.
- **№ пробы**. Номер (штрих-код) пробы. В подавляющем большинстве случаев совпадает с номером заявки, за исключением случаев, когда требуется замена штрих-кода. Замена штрих-кода происходит при активации пробы (см раздел 3.1.3 «Автоматическая активация и замена штрих-кодов»).
- **Создана**. Дата и время создания заявки, к которой относится данная проба.
- **ФИО Пациента**. Фамилия, имя, отчество пациента, у которого была взята данная проба.
- **Заказчик**. Организация, направившая заявку (и, соответственно, пробу) на выполнение исследований.
- **Биоматериал**. Вид биоматериала, содержащегося в данной пробе.
- **Наименования браков**. Виды браков по пробе.

Для того чтобы отсортировать список проб по какой-либо колонке, нажмите на заголовок этой колонки (по умолчанию список отсортирован по ФИО пациента). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

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

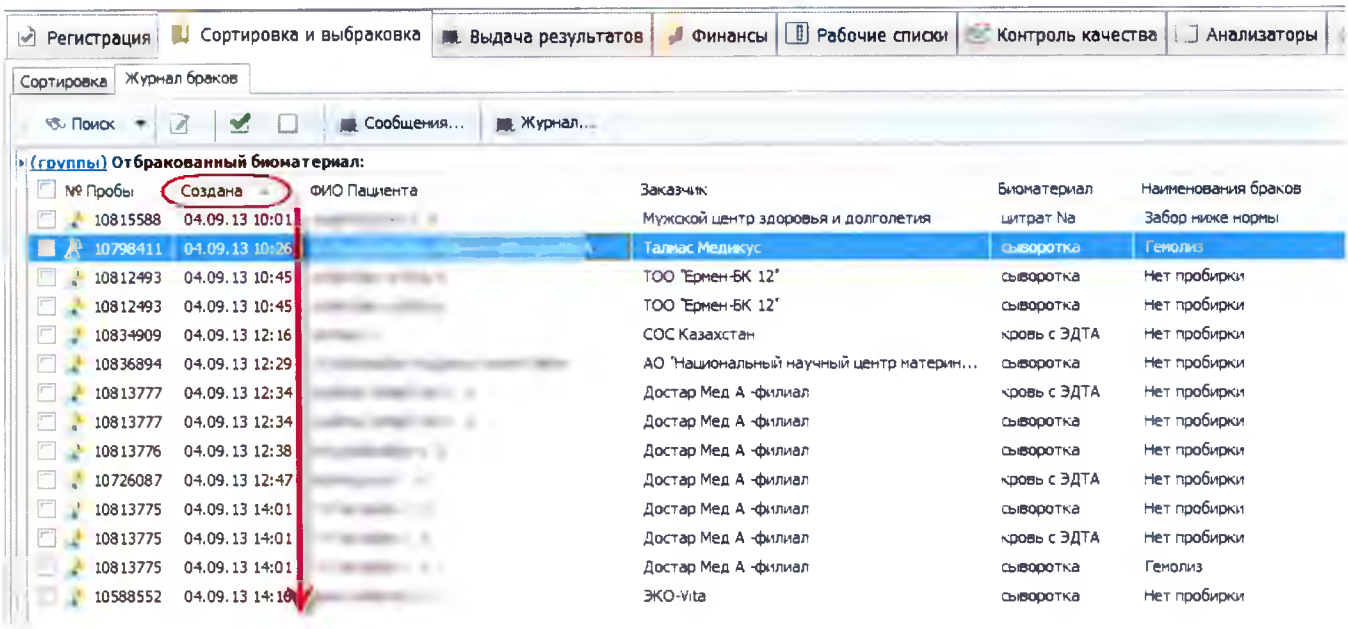


Рисунок 251. Сортировка журнала браков

Для того чтобы перейти к карточке пробы, позволяющей просмотреть данные пробы, снять или добавить браки по ней, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей пробе в списке.

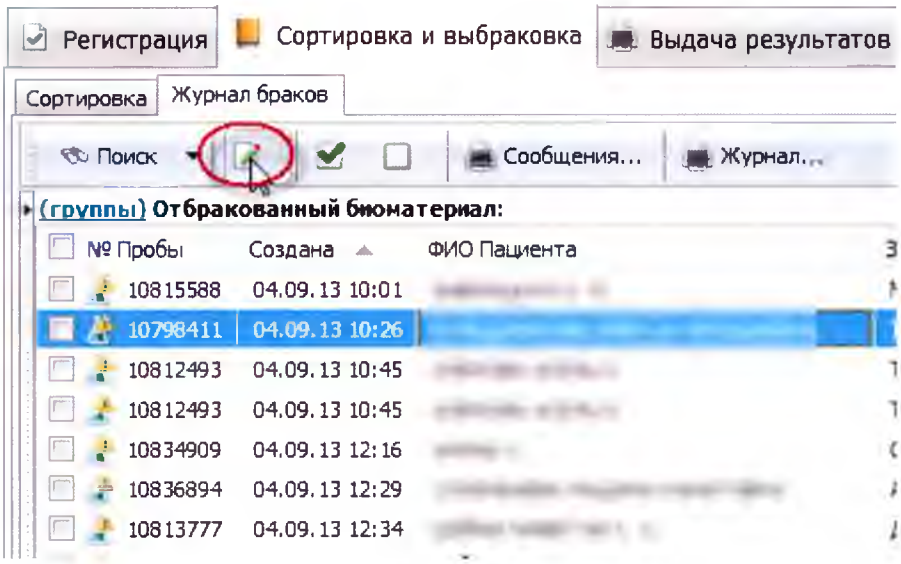


Рисунок 252. Переход к карточке пробы

После этого откроется карточка пробы, работа с которой описана в Разделе 3.3 «Карточка пробы».

3.5.3. Печать бланков браков

Для того чтобы отпечатать бланки браков для выбранных проб из списка, нажмите кнопку на панели инструментов, указанную на рисунке ниже.

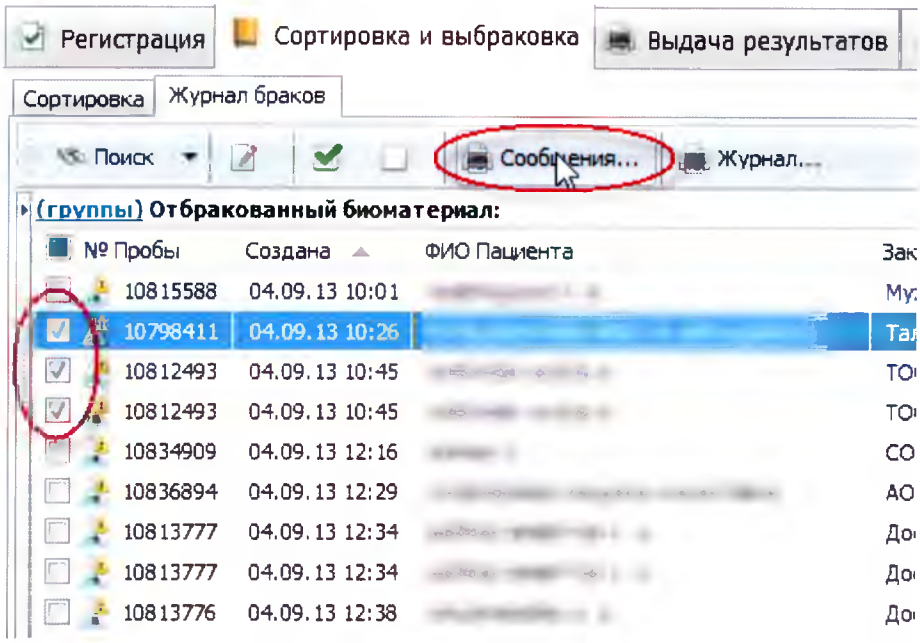


Рисунок 253. Печать бланков браков

Далее система выдаст окно предварительного просмотра сформированных бланков браков по всем выбранным пробам.

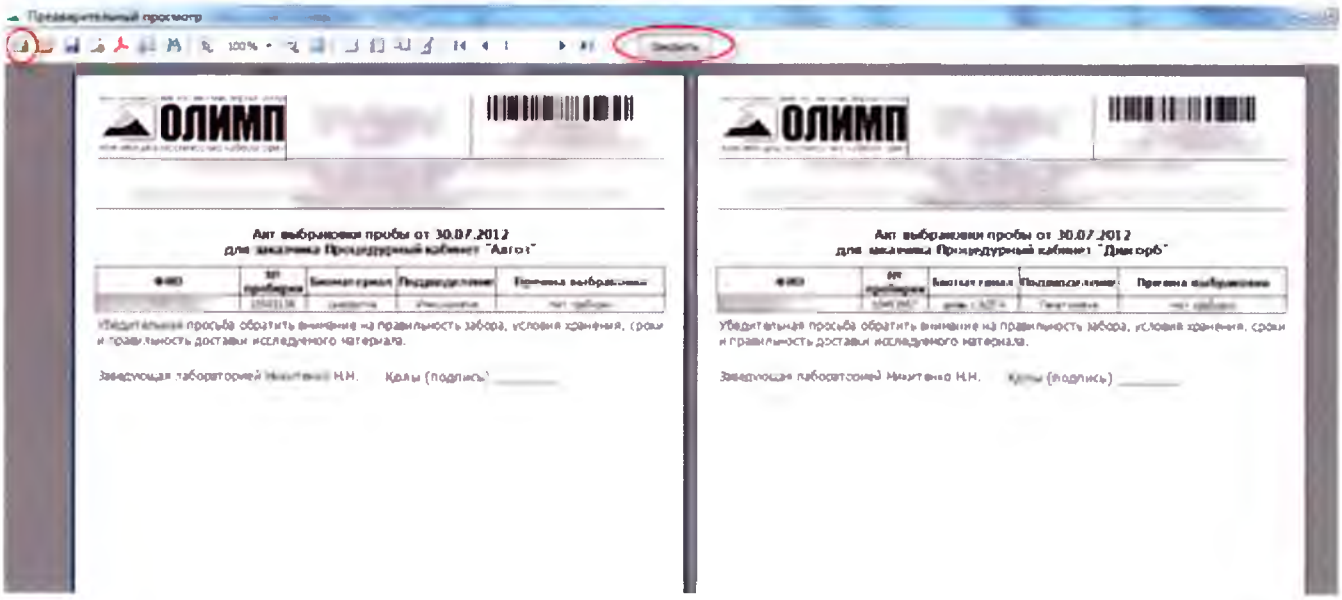


Рисунок 254. Предварительный просмотр печати бланков браков

Для того чтобы отправить сформированные бланки на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати бланков.

3.5.4. Печать журнала браков

Для того чтобы распечатать журнал браков, нажмите кнопку панели инструментов, указанную на рисунке ниже.

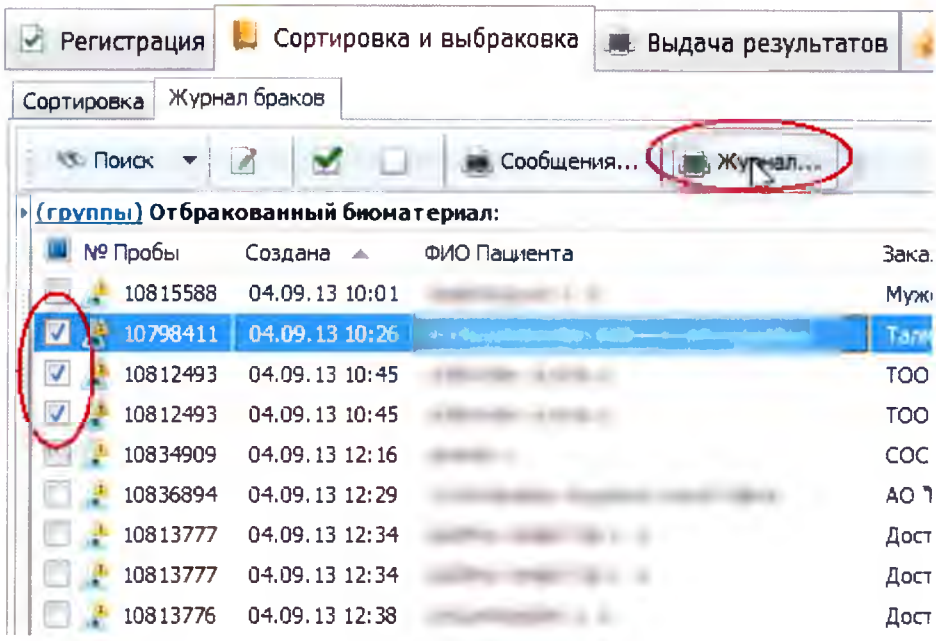


Рисунок 255. Печать журнала браков

В появившемся окне настроек печати журнала отметьте галочками одну или несколько печатных форм журнала.

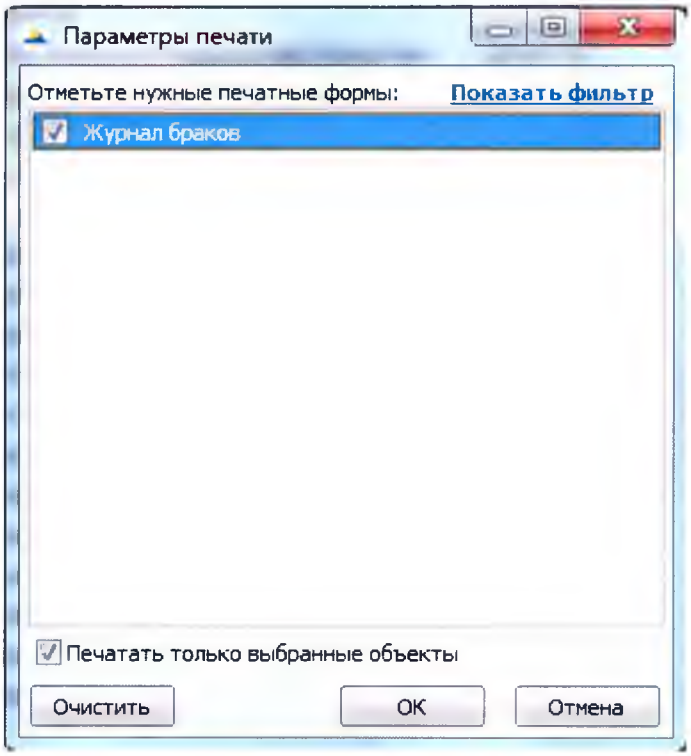


Рисунок 256. Выбор формы печати журнала браков

Для сброса отметок печатных форм нажмите кнопку «Очистить». Отметка «Печатать только выбранные объекты» позволяет включить в печатную форму все заявки из списка или только те, которые были отмечены в списке. После настройки печати нажмите кнопку «ОК» для того чтобы распечатать журнал или кнопку «Отмена», для отказа от печати.

После нажатия кнопки «ОК» на форме настройки печати откроется окно предварительного просмотра журнала браков.

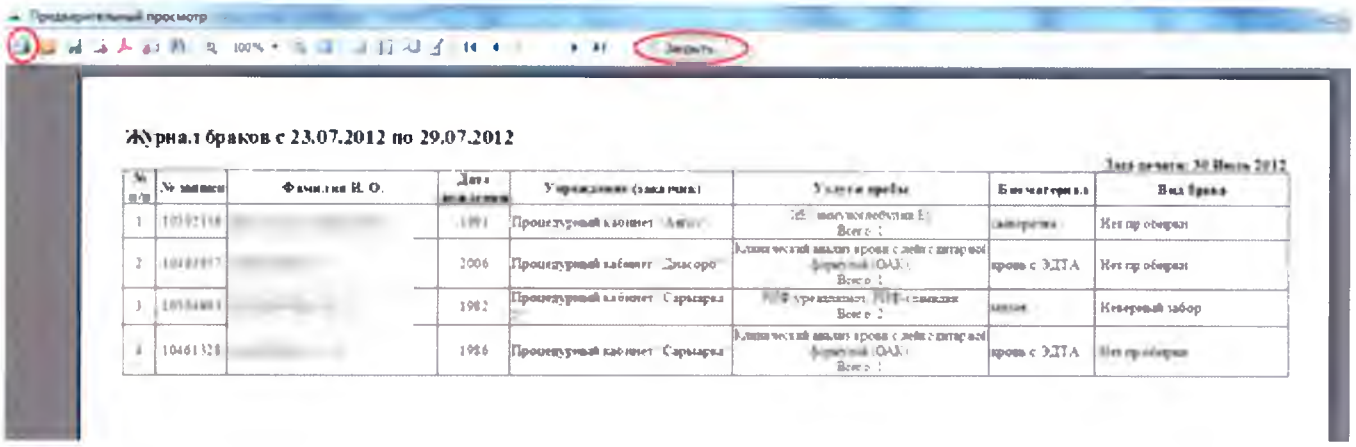


Рисунок 257. Предварительный просмотр печати журнала браков

Для того чтобы отправить сформированный рабочий журнал на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати журнала.

3.5.5. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале браков

Для поиска проб в журнале браков можно применять краткий фильтр журнала.

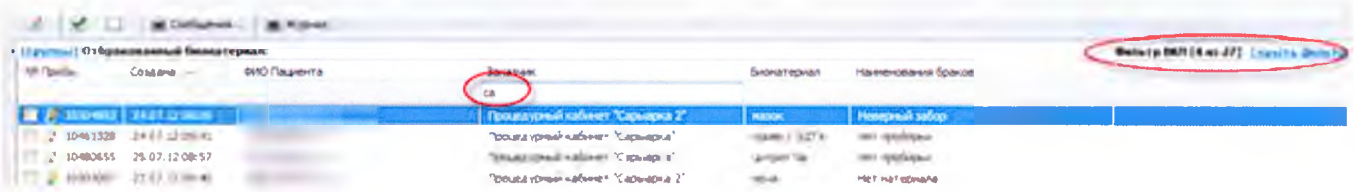


Рисунок 258. Краткий фильтр журнала браков

Подробно о работе краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Можно также воспользоваться детальным фильтром, который позволяет задать следующие критерии (Подробно о работе детального фильтра см. раздел 1.6.5 «Детальный фильтр списка»):

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

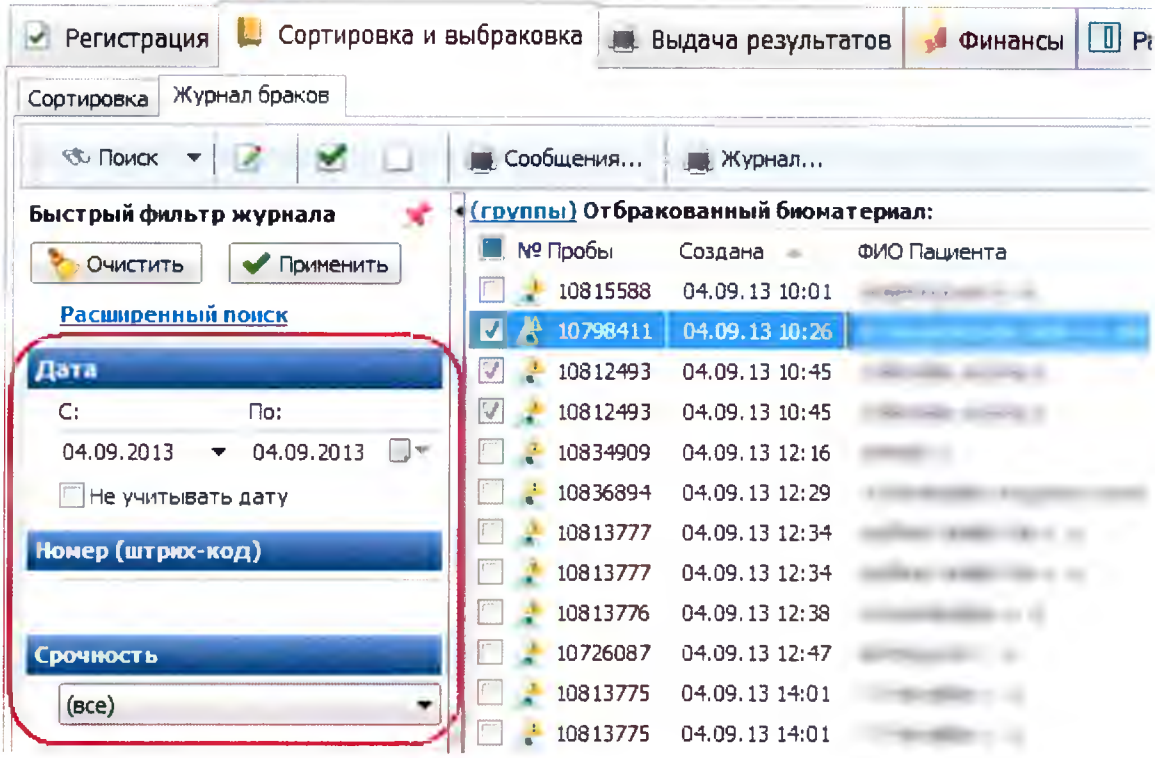


Рисунок 259. Детальный фильтр журнала браков

- **Дата с, Дата по.** Включать в список только те пробы, дата поступления которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря.
- **Не учитывать дату.** Флажок, указывающий, учитывать указанный диапазон дат при поиске или нет.
- **Номер пробы (штрих-код) пробы.** Фильтрация по заданному номеру (штрих-коду) пробы.
- **Срочность.** Фильтрация по признаку срочности пробы. Можно выбрать одно из значений:
  - **Все.** Включать в список все пробы, вне зависимости от срочности.
  - **Не срочные.** Включать в список только те пробы, для которых не установлен признак срочности.
  - **Срочные.** Включать в список только те пробы, для которых установлен признак срочности.

Кроме того, с помощью расширенного фильтра (подробнее о его работе см. раздел 1.6.6 «Расширенный фильтр») можно задать следующие критерии:

- **Виды браков.** Фильтрация по видам браков пробы. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Биоматериалы**. Фильтрация по видам биоматериала пробы. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Подразделения**. Фильтрация по подразделениям, в которые направлена проба. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.

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

– **Заказчики**. Фильтрация по организации, от которой поступила проба. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.

При необходимости на список проб журнала браков можно наложить группировку.

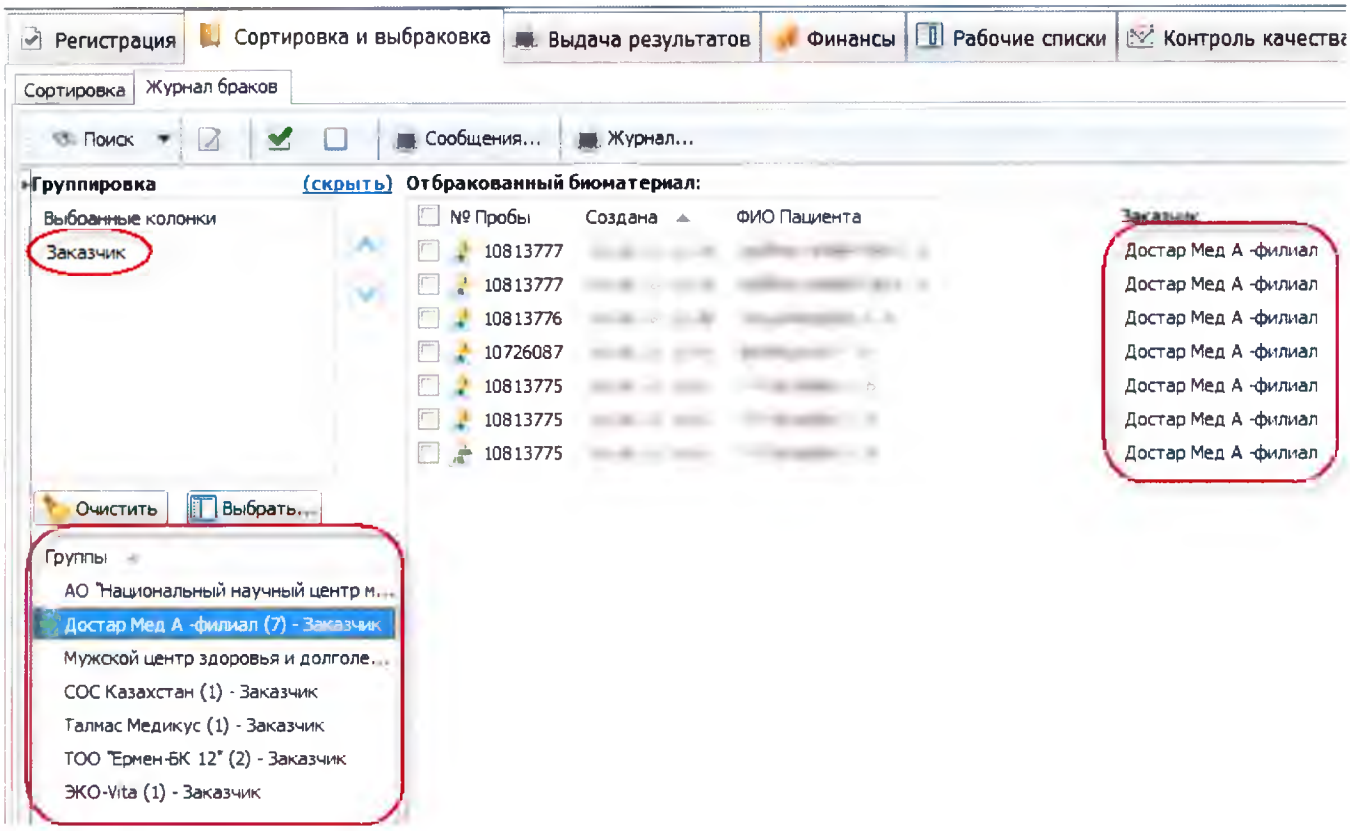


Рисунок 260. Группировка журнала браков

Подробнее о работе с группировками см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

4. РАБОТА С ПРИБОРАМИ

Подавляющее большинство исследований проводится на лабораторных анализаторах, которые автоматически выполняют все манипуляции над загруженным биоматериалом и выдают результат в подключенный компьютер.

Взаимодействие анализатора с компьютером, как правило, осуществляется через порт RS-232.

Внимание!

На одном компьютере может быть запущено несколько экземпляров (окон) системы ЛИС «АльфаЛаб». При этом взаимодействие с прибором может осуществлять только один из них. При запуске экземпляра системы внимательно следите за окном сообщений анализатора (см. раздел 1.4 «Обслуживание системы»). При успешном подключении к прибору экземпляр системы выдаст в окно сообщение о том, что подключение к прибору прошло успешно, и именно этот экземпляр будет работать с прибором. Выполнение исследований с использованием этого прибора в других экземплярах системы будет недоступно.

Подключаемые к системе анализаторы можно разделить на два типа, работа с которыми будет несколько отличаться.

Первый вид – это односторонние анализаторы. Такие анализаторы могут только передавать результаты исследований по загруженной в них пробе компьютеру с системой ЛИС «АльфаЛаб». При этом необходимые исследования по загруженной пробе должны задаваться вручную на самом приборе или отдельном обслуживающем этот прибор компьютере.

Второй вид – двусторонние анализаторы, которые могут распознавать загруженные в них пробы по штрих-коду и запрашивать задание у компьютера с системой ЛИС «АльфаЛаб» в автоматическом режиме.

Вся работа с приборами, как первого, так и второго типов, осуществляется с помощью журналов анализаторов.

4.1. Журналы анализаторов

Журналы анализаторов предназначены для отслеживания хода выполнения исследований по пробам на каком-либо конкретном анализаторе. Принципы работы журналов анализаторов одни и те же, вне зависимости от того, какой прибор используется для проведения исследований. В настоящем Руководстве работа с журналами будет описана на примере прибора Advia 1800.

Для того чтобы переключиться в журнал анализатора, выберите закладку «Анализаторы» и в ней соответствующий журнал.

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

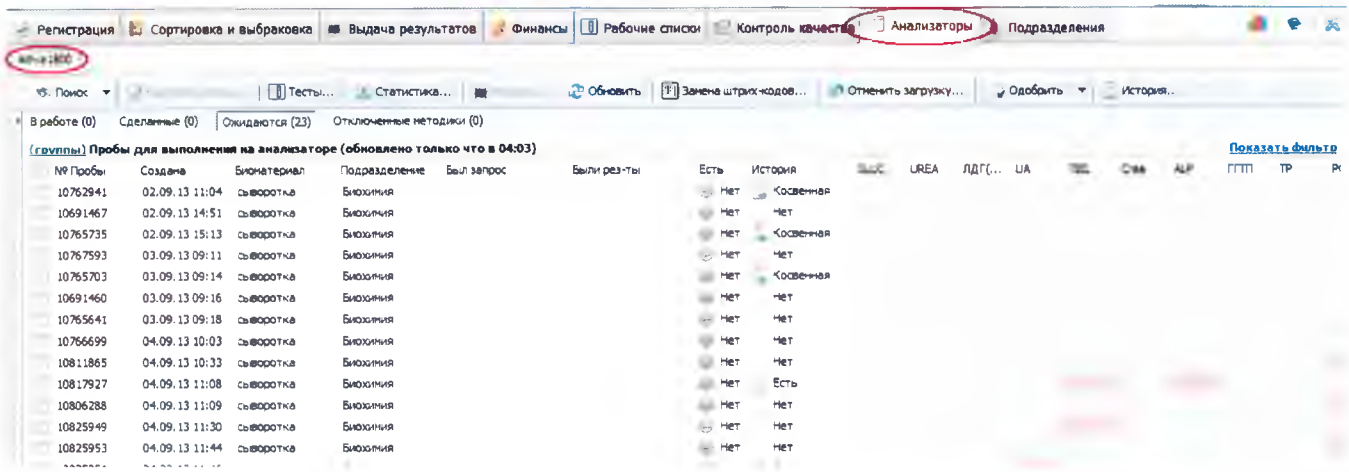


Рисунок 261. Журнал анализатора

Журнал анализатора представляет собой список проб, как уже поступивших в лабораторию, так и ожидающихся к поступлению и предназначенных для выполнения исследований на этом анализаторе. В этот журнал автоматически попадают все пробы, по которым хотя бы один тест может быть выполнен на данном приборе.

Поскольку общее количество поступающих в лабораторию проб очень велико, журнал анализатора всегда отображает только часть из них, необходимую для текущей работы. Эта часть определяется текущим фильтром, наложенным на список. Более подробно о работе фильтров можно прочитать в разделе 1.6.2 «Фильтрация и группировка списков».

По умолчанию в журнале анализатора отображаются пробы по поданным за последнюю неделю заявкам.

Форма журнала анализатора состоит из следующих элементов:

- панель инструментов и контекстное меню журнала анализатора;
- список проб;
- быстрые фильтры по статусу тестов проб;
- панель краткого фильтра списка проб;
- окно детального фильтра списка проб;
- окно группировки проб.

4.1.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала анализатора

Панель инструментов журнала анализатора содержит кнопки для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям над пробами в этом журнале. Кроме того, некоторые операции можно выполнить, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши на какой-либо пробе из списка.

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

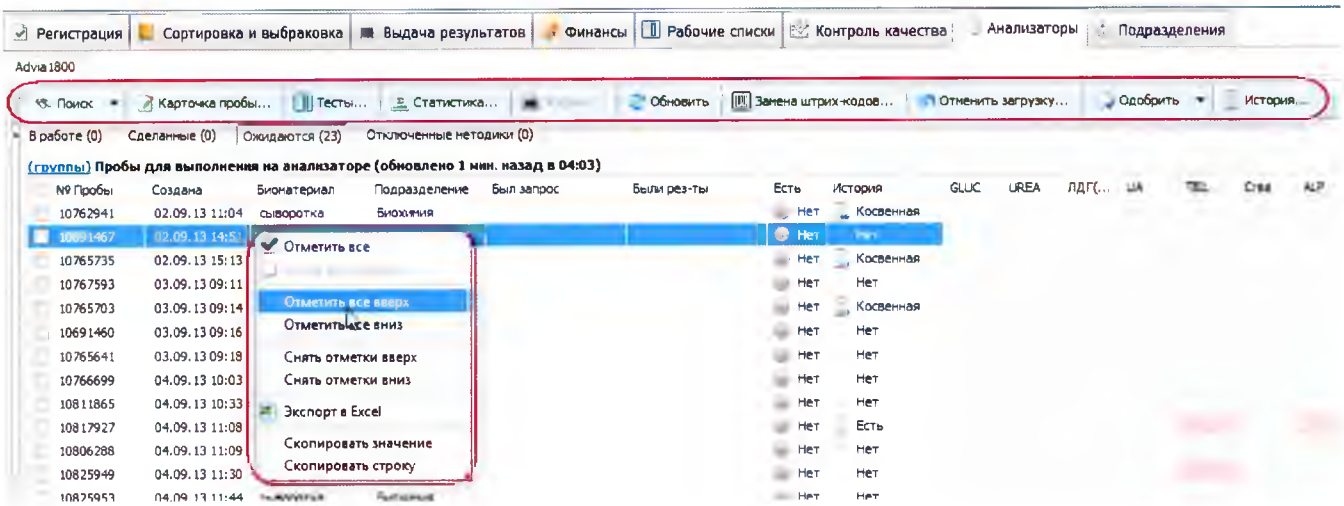


Рисунок 262. Панель инструментов и контекстное меню журнала анализатора

Все операции, которые можно выполнить над пробами из списка с помощью панели инструментов и контекстного меню, описаны далее в соответствующих подразделах.

4.1.2. Список проб журнала анализатора

Список проб журнала анализатора отображает основные данные каждой из проб в табличной форме и все тесты, которые может выполнить анализатор в настоящий момент. Содержимое этого списка определяется заданными фильтрами и колонкой сортировки списка.

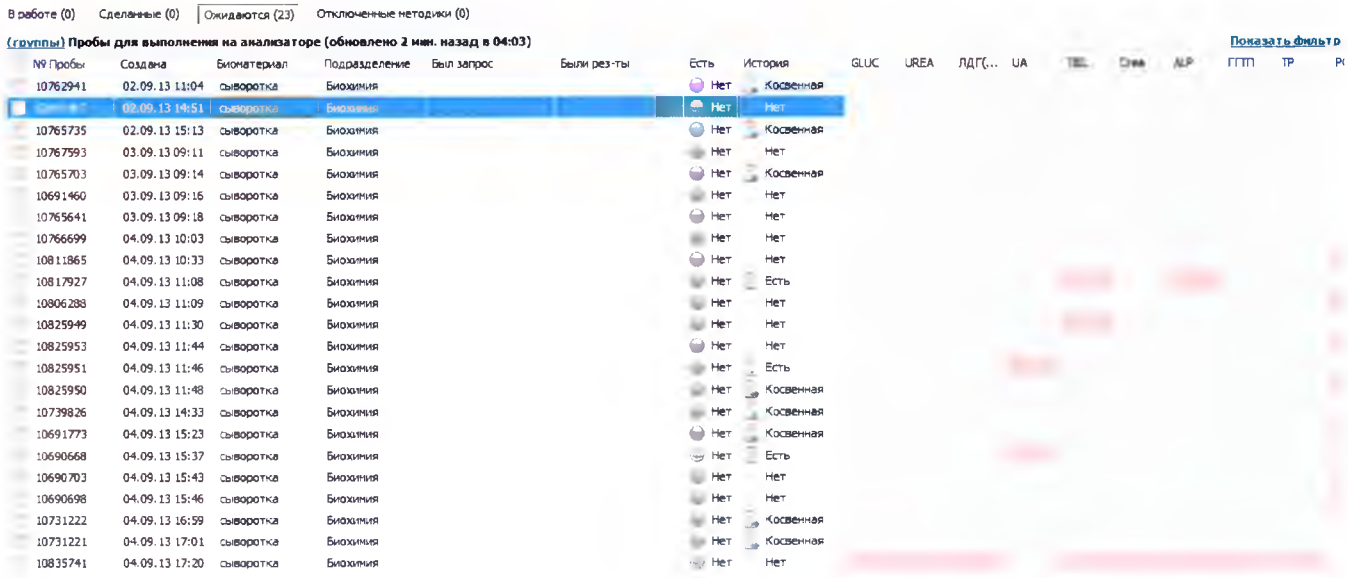


Рисунок 263. Список проб журнала анализатора

Список проб в журнале анализатора содержит следующие колонки:

– **Отметка пробы**. Поле, позволяющее установить или снять отметку для данной пробы для дальнейшего выполнения групповых операций над пробами.

– **№ пробы**. Номер (штрих-код) пробы. В подавляющем большинстве случаев совпадает с номером заявки, за исключением случаев, когда требуется замена штрих-кода. Замена штрих-кода происходит при активации пробы (см раздел 3.1.3 «Автоматическая активация и замена штрих-кодов»).

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

- **Создана**. Дата и время создания заявки, к которой относится данная проба.
- **Биоматериал**. Вид биоматериала по данной пробе.
- **Бял запрос**. Время, прошедшее с момента запроса задания по данной пробе анализатором.
- **Были рез-ты.** Дата и время получения последних результатов по пробе.
- **Есть**. Индикатор поступления пробы в лабораторию. Может принимать одно из следующих значений:
  - (Да). Означает, что данная проба уже поступила в лабораторию.
  - (Нет). Означает, что данная проба в лабораторию еще не поступила.
- **История.** Признак наличия истории результатов исследований для данного пациента. Может принимать следующие значения:
  - (Нет). Означает, что истории результатов нет.
  - (Есть). Означает, что есть история результатов по данному исследованию, которую можно просмотреть в карточке пробы и сравнить текущие результаты с полученными ранее.
  - (Косвенная). Означает, что есть история результатов по другим исследованиям, но по данному исследованию истории нет.

  Подробнее об истории результатов см. раздел 3.3.4 «История результатов».
- **TP, Crea, UA и т. д.** Тесты, которые могут быть выполнены на данном анализаторе. В заголовках колонок отображаются сокращения, заданные для тестов. Этот список зависит от вида анализатора и от того, какие тесты данного анализатора включены в данный момент. Результаты тестов (значения) и статусы этих результатов (цвет фона) по мере их выполнения будут появляться в соответствующих ячейках.

Список проб журнала анализатора содержит также набор быстрых фильтров для быстрого переключения между отдельными категориями проб.

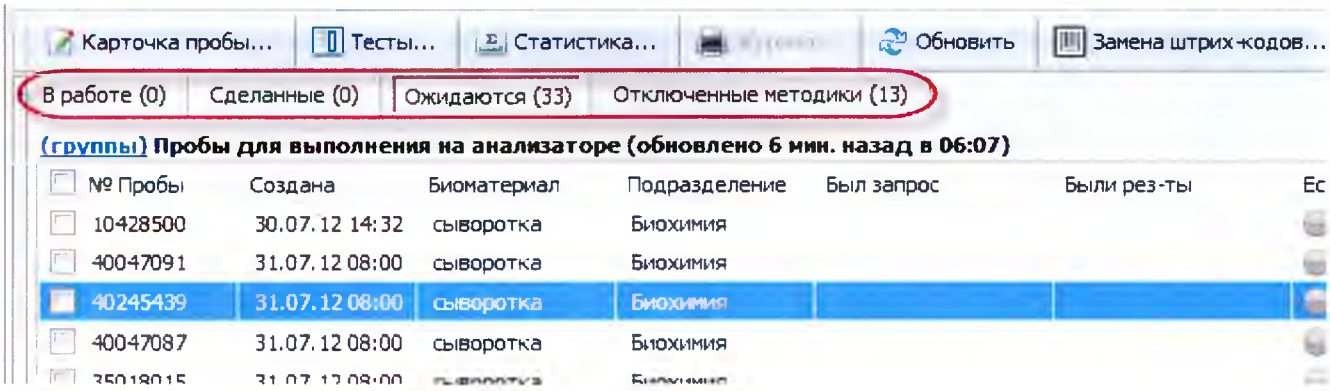


Рисунок 264. Быстрые фильтры журнала анализатора

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

- **В работе (*Количество*).** При использовании этого фильтра список будет содержать пробы, которые загружены в данный анализатор (есть хотя бы одна работа со статусом «Загружена»).
- **Сделанные (*Количество*).** При использовании этого фильтра список будет содержать пробы, для которых все результаты тестов на данном анализаторе уже получены, но еще не одобрены.
- **Ожидаются (*Количество*).** При использовании этого фильтра список будет содержать пробы, ожидающие загрузки в анализатор для выполнения тестов (все работы имеют статус «Новая»).
- **Отключенные методики (*Количество*).** При использовании этого фильтра список будет содержать пробы, которые содержат хотя бы одну работу из числа отключенных или приостановленных на анализаторе.

В скобках для каждого быстрого фильтра указывается соответствующее ему количество проб.

Внимание!

Помните, что быстрые фильтры всегда работают в совокупности с другими фильтрами, наложенными на список проб (краткий фильтр, детальный фильтр и т. п.), и содержимое списка будет зависеть также и от критериев, заданных в этих фильтрах. По умолчанию в журнал попадают все пробы по заявкам, поступившим за последнюю неделю, исследования по которым могут быть выполнены на данном анализаторе.

Для того чтобы отсортировать список проб по какой-либо колонке, нажмите на заголовок этой колонки. Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

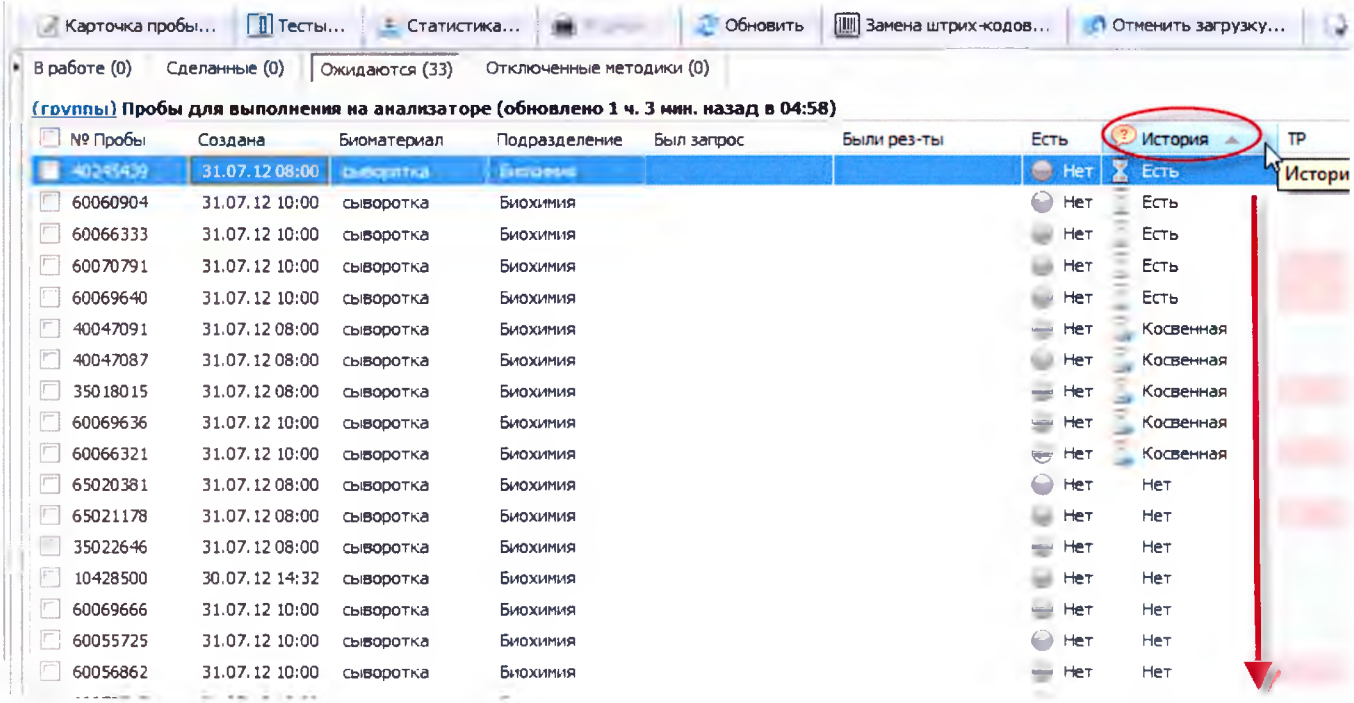


Рисунок 265. Сортировка журнала анализатора

Для того чтобы перейти к карточке какой-либо пробы из списка, нажмите кнопку «Карточка пробы» панели инструментов. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей пробе в списке.

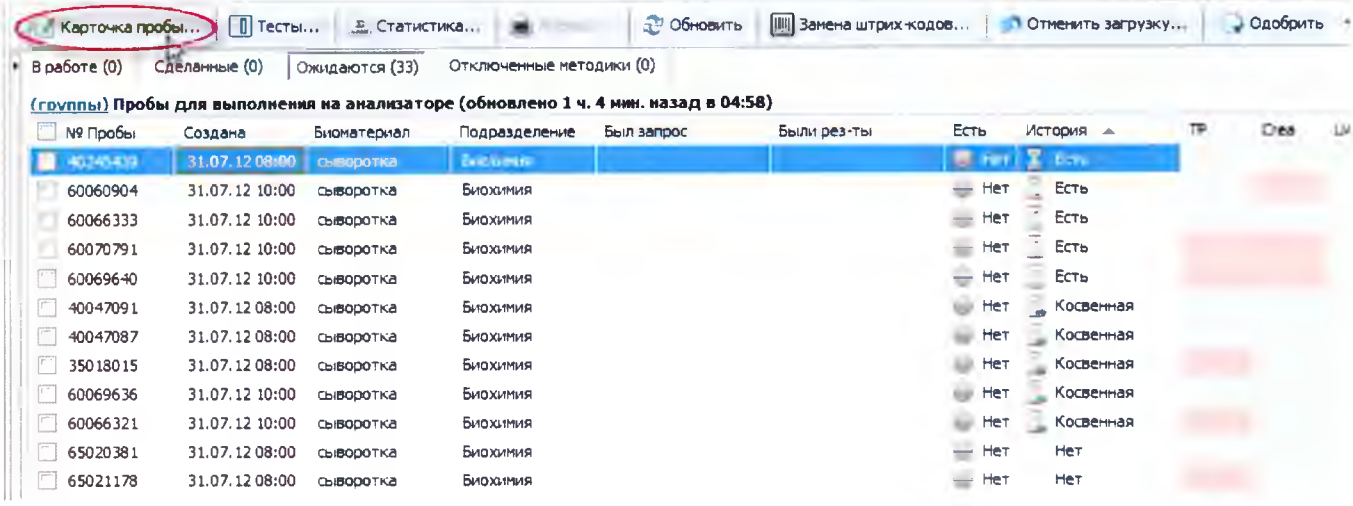


Рисунок 266. Переход к карточке пробы

Для того чтобы просмотреть список доступных для анализатора тестов, нажмите кнопку «Тесты» на панели инструментов журнала анализатора. В этом же списке можно посмотреть соответствие сокращенных и полных названий тестов.

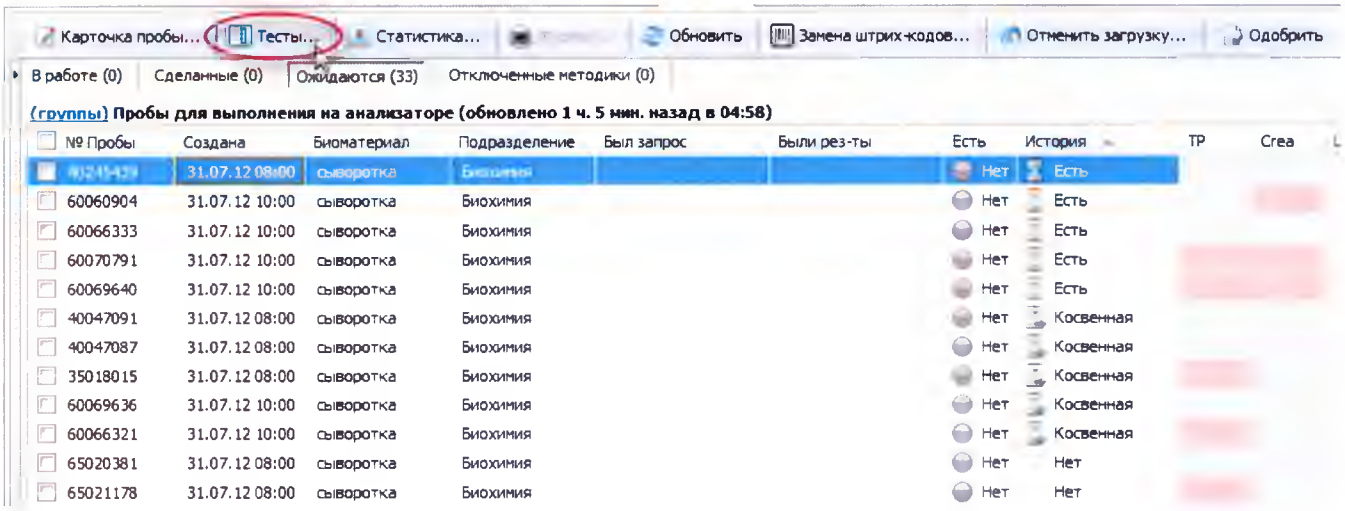


Рисунок 267. Просмотр доступных на анализаторе тестов

После этого откроется окно настройки тестов анализатора, в котором можно просмотреть соответствие полного и сокращенного названия тестов, а также (при наличии соответствующих прав) активировать и деактивировать выполнение определенных тестов на анализаторе и задавать порядок их отображения в колонках журнала.

Тесты на анализаторе

К справочнику... Упорядочить

Тесты, выполняемые на анализаторе "Advia1800" Показать фильтр

Название теста	Код	Сокращение	Статус
Альбумин	10.35.000.000	Альбумин	Выполняется
Общий белок	10.35.040.000	TP	Выполняется
Креатинин	10.35.010.000	Crea	Выполняется
Мочевая кислота	10.35.030.000	UA	Выполняется
Глюкоза	10.10.000.000	GLUC	Выполняется
Фосфор	10.20.020.000	P	Выполняется
Билирубин (общий)	10.05.000.000	TBIL	Выполняется
Билирубин (прямой)	10.05.010.000	DBIL	Выполняется
ГГТП	10.00.040.000	ГГТП	Выполняется
Щелочная фосфатаза	10.00.090.000	ALP	Выполняется
Общая амилаза	10.00.020.000	AMYL	Выполняется
Мочевина	10.35.020.000	UREA	Выполняется
АЛТ	10.00.000.000	АЛТ	Выполняется
АСЛО	10.40.000.000	АСЛО	Приостановлен
АСТ	10.00.010.000	АСТ	Выполняется
Трансферрин	10.25.020.000	TRANS	Выполняется
Кальций (общий)	10.20.010.000	Ca (об)	Выполняется
Магний	10.20.030.000	Mg	Приостановлен
Латентная железосвязывающая способность	10.25.010.000	UIBC	Приостановлен
Ферритин	10.25.030.000	FERR	Приостановлен
Гликозилированный гемоглобин	10.10.010.000	%HbA1	Приостановлен

Быстрый поиск:

ОК Отмена

Рисунок 268. Окно тестов анализатора

Для того чтобы просмотреть статистику по тестам на анализаторе, нажмите кнопку «Статистика» на панели инструментов журнала анализатора.

Карточка пробы... Тесты... Статистика... Обновить Замена штрих-кодов... Отменить загрузку... Одобрит

В работе (0) Сделанные (0) Ожидаются (33) Отключенные методики (13)

(группы) Пробы для выполнения на анализаторе (обновлено 4 мин. назад в 06:07)

№ Пробы	Создана	Биоматериал	Подразделение	Был запрос	Были рез-ты	Есть	История	TP	Crea
10428500	30.07.12 14:32	сыворотка	Биохимия			Нет	Нет		
40047091	31.07.12 08:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Косвенная		
40245439	31.07.12 08:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Есть		
40047087	31.07.12 08:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Косвенная		
35018015	31.07.12 08:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Косвенная		
35022646	31.07.12 08:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Нет		
65020381	31.07.12 08:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Нет		
65021178	31.07.12 08:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Нет		
55002969	31.07.12 08:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Нет		
60069666	31.07.12 10:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Нет		
60055725	31.07.12 10:00	сыворотка	Биохимия			Нет	Нет		

Рисунок 269. Просмотр статистики по тестам на анализаторе

Для того чтобы изменить статус загруженных в анализатор проб, отметьте нужные пробы в списке и нажмите кнопку «Отменить загрузку».

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

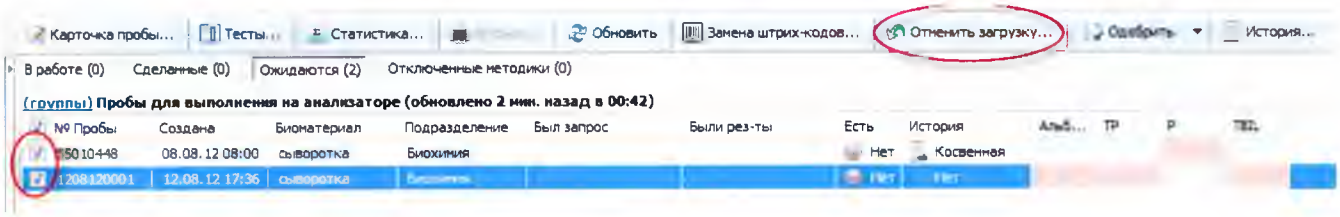


Рисунок 270. Отмена загрузки проб в анализатор

После этого статус всех отмеченных проб изменится на «Новая».

Для того чтобы одобрить полученные результаты, нажмите кнопку «Одобрить» и выберите из выпадающего списка «Одобрить все сделанные работы» (клавиша F7), если надо одобрить все полученные результаты по всем пробам или «Одобрить работы по выбранным тестам» (сочетание клавиш «Ctrl + F7»), если надо одобрить результаты только по отмеченным в списке пробам.

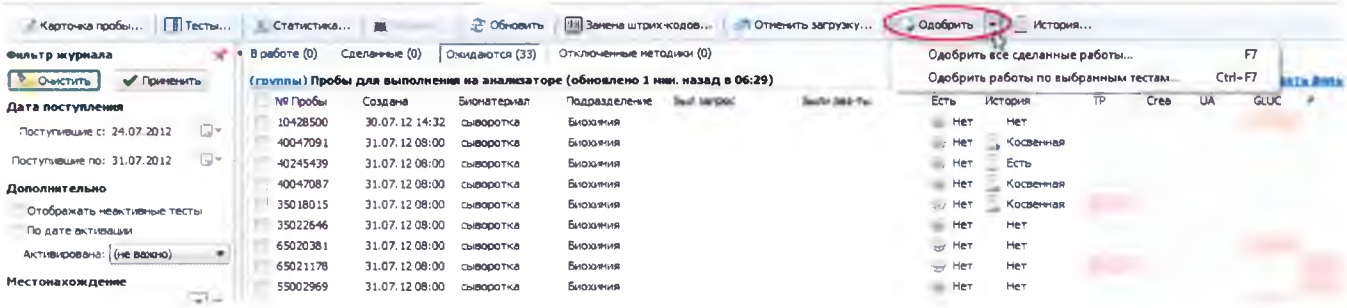


Рисунок 271. Одобрение полученных от анализатора результатов

4.1.3. Печать журнала анализатора

Для того чтобы распечатать содержимое журнала анализатора, нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов журнала.

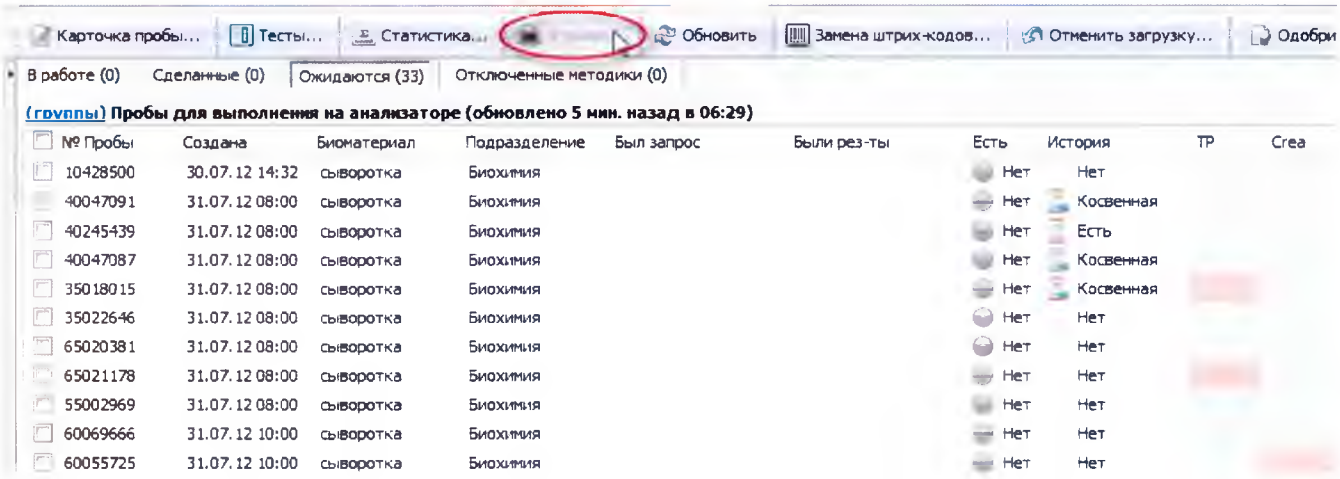


Рисунок 272. Печать журнала анализатора

4.1.4. Поиск, фильтрация и группировка в журнале анализатора

Для поиска проб в журнале анализатора можно применять краткий фильтр журнала.

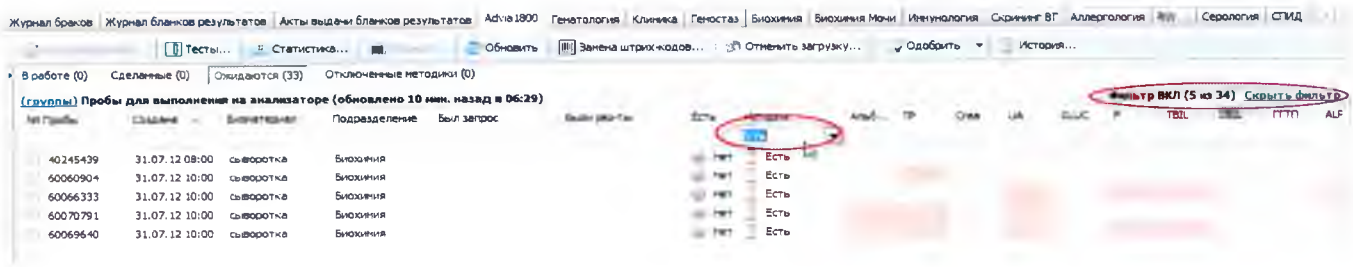


Рисунок 273. Краткий фильтр журнала анализатора

Подробно о работе краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Также для поиска можно воспользоваться детальным фильтром, который позволяет задать следующие критерии (Подробно о работе детального фильтра см. раздел 1.6.5 «Детальный фильтр списка»):

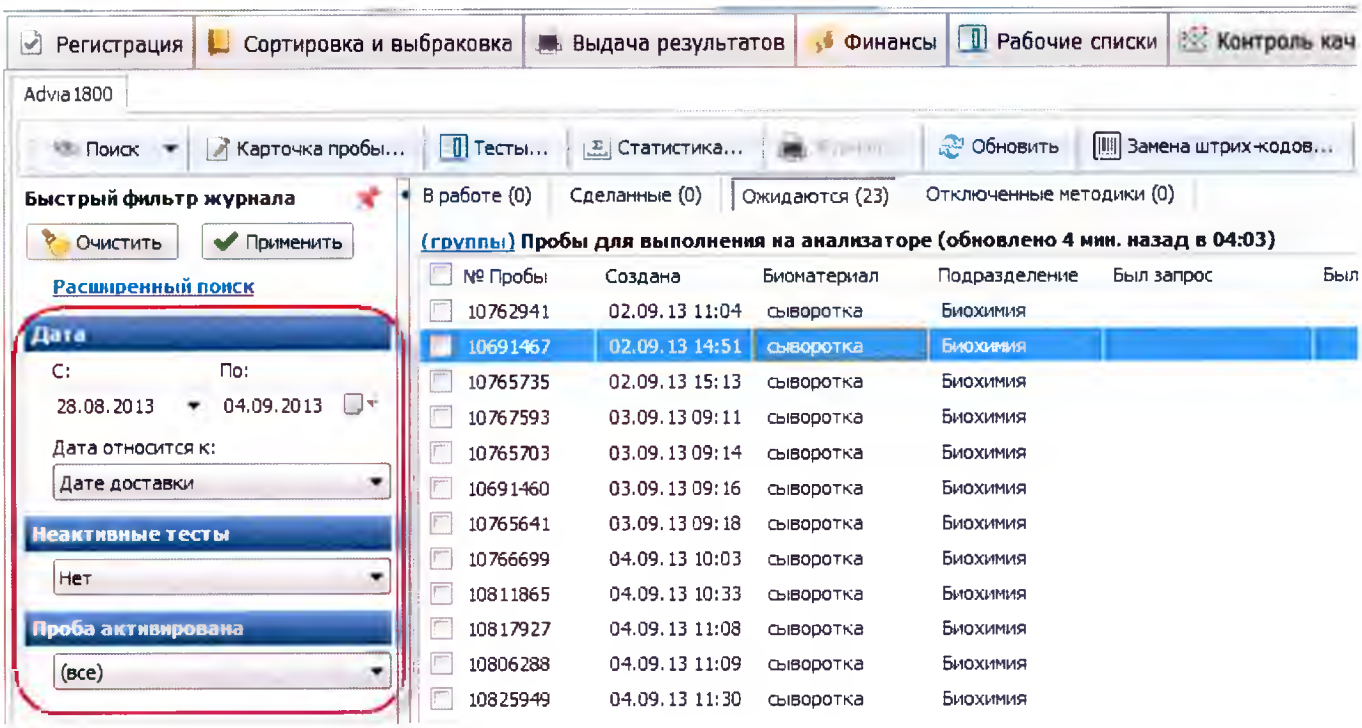


Рисунок 274. Детальный фильтр журнала анализатора

- **Дата с, Дата по.** Включать в список только те пробы, дата создания (или активации) которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря.
- **Дата относится к:.** Значение, указывающее на то, какая дата используется для фильтра.
  - **Дате создания.** В качестве даты будет рассматриваться дата создания заявки.
  - **Дате активации.** В качестве даты будет рассматриваться дата активации пробы.
- **Не учитывать дату.** Флажок, указывающий, учитывать указанный диапазон дат при поиске или нет.

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

– **Неактивные тесты.** При установленном значении «Да» в колонках анализатора будут показываться тесты, отключенные на анализаторе, при установленном значении «Нет» – не будут.

– **Проба активирована.** Фильтрация по статусу активации пробы. Может принимать следующие значения:

  – **(не важно).** Включать в список все пробы, вне зависимости от статуса активации.

  – **Да.** Включать в список только активированные пробы.

  – **Нет.** Включать в список только не активированные пробы.

При необходимости на список актов можно наложить группировку.

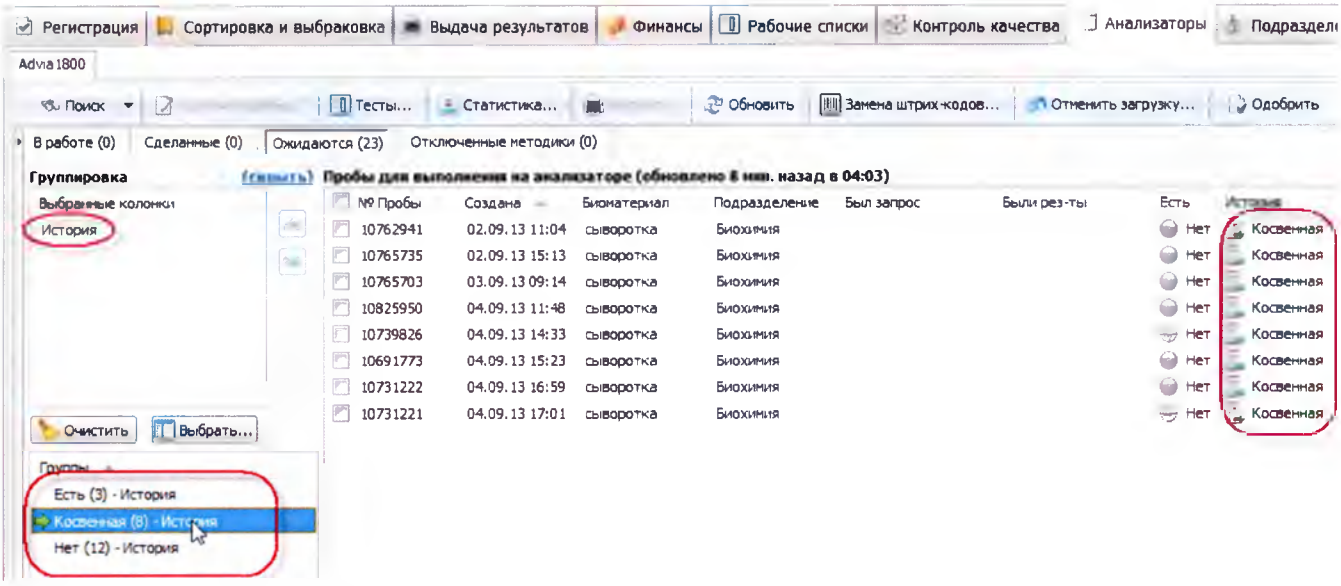


Рисунок 275. Группировка журнала анализатора

Подробнее о работе с группировками см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

4.2. Загрузка проб в анализатор и получение результатов

4.2.1. Выполнение исследований на односторонних приборах

Односторонние приборы выдают результат загруженной в них пробы. При этом они умеют выполнять строго определенный набор тестов и «не знают», какая проба загружена в них в данный момент. Для выполнения тестов на таких приборах, откройте окно соответствующей пробы, загрузите пробу в подключенный к компьютеру анализатор и дождитесь появления результатов тестов в списке работ пробы.

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

Текущие результаты | История результатов | Рабочие списки | Бланки результатов

Счетчик... | Добавить...

Перечень работ (26)

Код	Название теста	Результат	Пред. результат	Замечания	Нормы	Ед. изм.	Комментарий
30.00.000.001	Гемоглобин	118		понижено	130 - 160	г/л	
30.00.000.005	Эритроциты	4,84			4,00 - 5,50	10^12/л	
30.00.000.010	Цветной показатель	0,73		понижено	0,85 - 1,05		
30.00.000.015	Гематокрит	37,1		понижено	40,0 - 54,0	%	
30.00.000.020	Средний объем эритроцита	76,6		понижено	78,0 - 96,0	фл	
30.00.000.025	Среднее содержание Hb в эритро...	24,4		понижено	27,0 - 33,0	пг	
30.00.000.030	Средняя концентрация Hb в эрит...	319		понижено	320 - 360	г/л	
30.00.000.035	Распределение эритроцитов по о...	14,8		повышено	11,5 - 14,5	%	
30.00.000.040	Распределение гемоглобина по о...	23,9			22,0 - 32,0	г/л	
30.00.000.045	Тромбоциты	230	230		180 - 380	10^9/л	
30.00.000.050	Тромбокрит	0,250			0,108 - 0,360	%	
30.00.000.055	Средний объем тромбоцита	10,9		повышено	7,5 - 9,7	фл	
30.00.000.060	Распределение тромбоцитов по о...	48,7			25,0 - 65,0	%	
30.00.000.065	Лейкоциты	5,70			4,00 - 9,00	10^9/л	
30.00.000.070	Сегментоядерные	32,8		понижено	50,0 - 70,0	%	

Рисунок 276. Выполнение тестов на одностороннем приборе

4.2.2. Выполнение исследований на двусторонних приборах

Двусторонние приборы выполняют исследования по пробе в полностью автоматическом режиме. Работа с прибором в этом случае заключается в загрузке проб в анализатор и ожидании получения результатов по этим пробам. Ход выполнения исследований можно отслеживать в журнале соответствующего прибора для проб находящихся в работе.

Тесты... | Статистика... | Обновить | Замена штрих-кодов... | Отменить загрузку... | Одобрить | История...

В работе (11) | Сделанные (0) | Ожидаются (44) | Отключенные методики (0)

(группы) **Пробы для выполнения на анализаторе (обновлено только что в 15:33)** | Показать фильтр

№ Пробы	Создана	Биоматериал	Подразделение	Был запрос	Были рез-ты	Есть	История
10483342	26.07.12 08:06	сыворотка	Биохимия	6 мин. назад		Да	Есть
10492474	26.07.12 08:14	сыворотка	Биохимия	6 мин. назад		Да	Нет
10457109	26.07.12 08:42	сыворотка	Биохимия	6 мин. назад		Да	Нет
10506988	26.07.12 08:58	сыворотка	Биохимия	7 мин. назад		Да	Есть
10500065	26.07.12 09:06	сыворотка	Биохимия	6 мин. назад		Да	Нет
60069680	26.07.12 10:00	сыворотка	Биохимия	7 мин. назад		Да	Нет
60051538	26.07.12 10:00	сыворотка	Биохимия	7 мин. назад		Да	Нет
10420361	26.07.12 10:00	сыворотка	Биохимия	6 мин. назад		Да	Нет
10471048	26.07.12 10:04	сыворотка	Биохимия	6 мин. назад		Да	Косвенная
10499868	26.07.12 10:46	сыворотка	Биохимия	7 мин. назад		Да	Нет
10402566	26.07.12 12:12	сыворотка	Биохимия	5 мин. назад		Да	Косвенная

Рисунок 277. Выполнение тестов на двустороннем приборе

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

5. РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ

Целью проведения исследований в лаборатории является получение результатов тестов, оформление их в виде бланков и доставка этих бланков заказчику. Бланки по проведенным исследованиям формируются системой автоматически. Формы бланков и способы отображения результатов в них задаются при настройке системы.

Внимание!

Печатные формы бланков оформляются в соответствии с установленными стандартами государства, предприятия и т. п. При этом оформление результатов в бланках может настраиваться весьма гибко, учитывая попадание результата в норму и величину отклонения от нормы (для числовых результатов), перечисляемые значения результатов (положительный или отрицательный) и т. п. Для настройки соответствия тестов, и бланков, а также деталей отображения результатов тестов в бланке обратитесь в службу поддержки.

Бланки, относящиеся к определенным заявкам или пробам можно просмотреть и распечатать из соответствующих журналов, из формы заявки или из карточки пробы. Все сформированные в системе бланки автоматически попадают в журнал бланков результатов.

Все полученные бланки результатов передаются заказчику по акту передача бланков. Для работы с актами передачи бланков служит журнал актов выдачи бланков результатов.

5.1. Журнал бланков результатов

В журнал бланков результатов попадают все автоматически сформированные системой бланки результатов по заказанным в лаборатории исследованиям.

Чтобы переключиться в журнал бланков результатов, выберите закладку «Выдача результатов» и в ней журнал «Журнал бланков результатов».

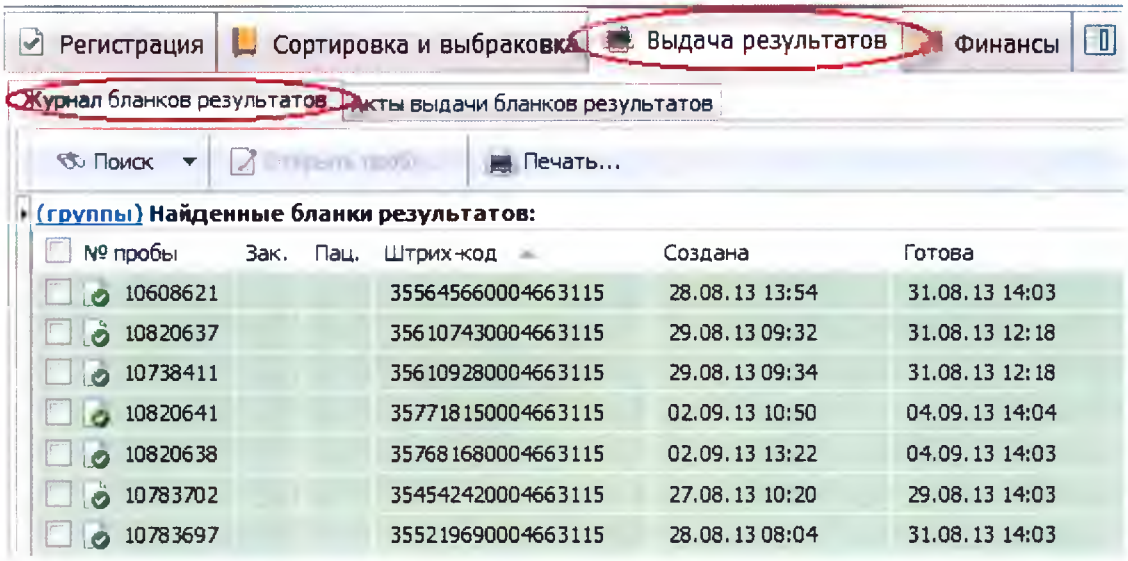


Рисунок 278. Журнал бланков результатов

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

Журнал бланков результатов представляет собой список всех бланков, сформированных системой. Поскольку общее количество бланков очень велико, журнал бланков всегда отображает только часть из них, необходимую для текущей работы. Эта часть определяется текущим фильтром, наложенным на список. Более подробно о работе фильтров можно прочитать в разделе 1.6.2 «Фильтрация и группировка списков».

По умолчанию в журнале подразделения отображаются все готовые к отправке бланки за последние 10 дней, отсортированные по штрих-коду.

Форма журнала бланков результатов состоит из следующих элементов:

– панель инструментов и контекстное меню журнала бланков;

– список бланков;

– панель краткого фильтра списка бланков;

– окно предопределенных и детального фильтра списка бланков;

– окно группировки бланков.

5.1.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала бланков результатов

Панель инструментов журнала бланков содержит кнопки для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям над бланками в этом журнале. Кроме того, некоторые операции можно выполнить, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши на каком-либо бланке из списка.

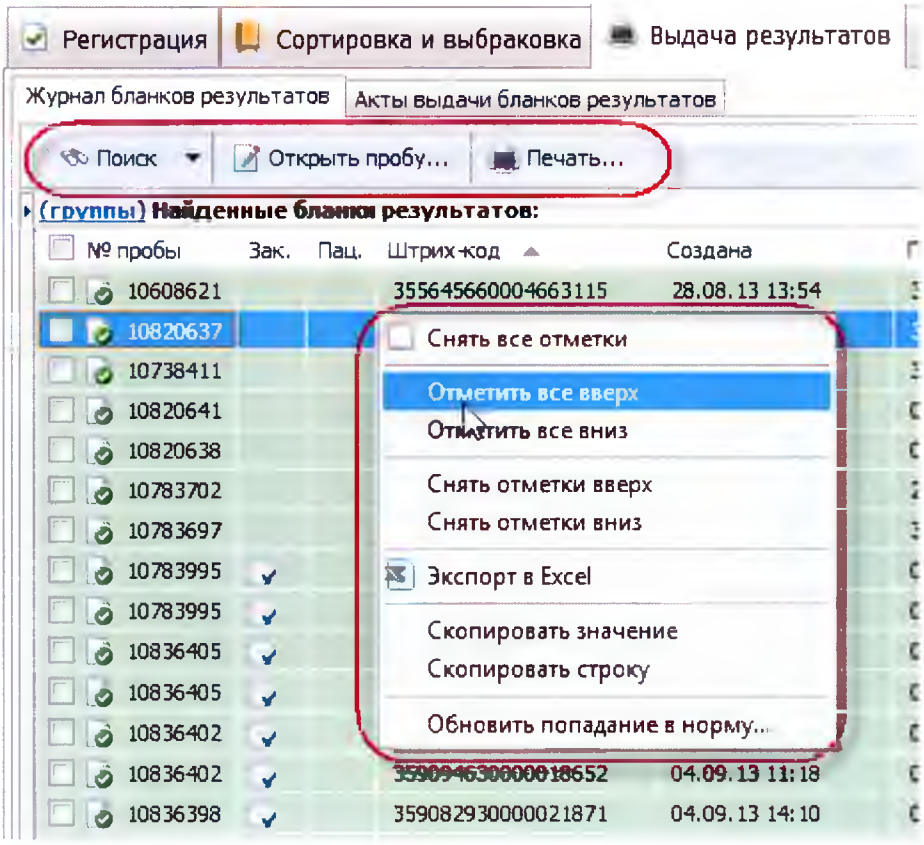


Рисунок 279. Панель инструментов и контекстное меню журнала бланков результатов

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

Все операции, которые можно выполнить над бланками из списка с помощью панели инструментов и контекстного меню, описаны далее в соответствующих подразделах.

5.1.2. Список бланков журнала

Список бланков журнала отображает основные данные каждого из бланков в табличной форме. Содержимое этого списка определяется заданными фильтрами и колонкой сортировки списка.

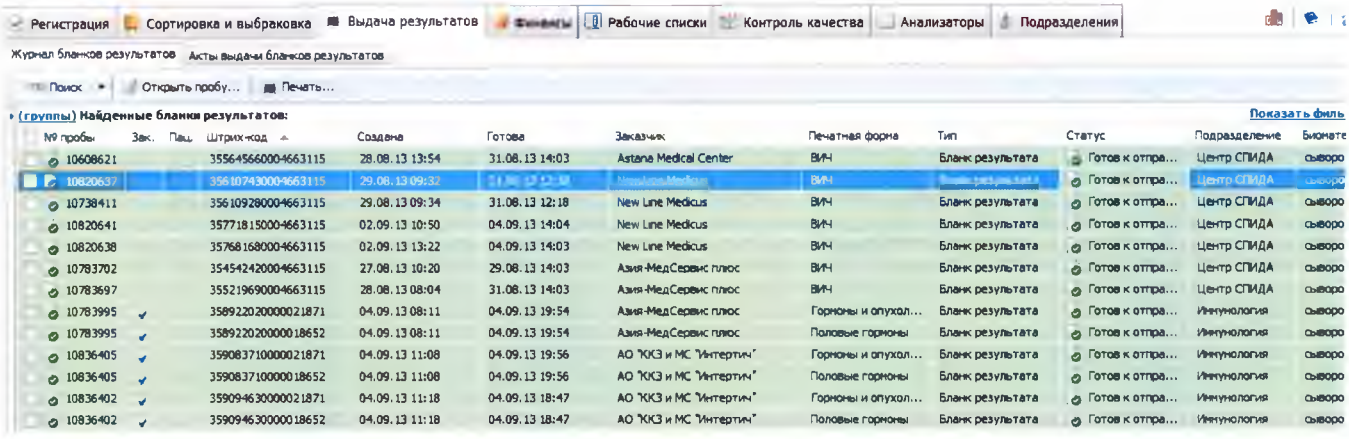


Рисунок 280. Список журнала бланков результатов

Список бланков содержит следующие колонки:

- **Отметка бланка**. Поле, позволяющее установить или снять отметку для данного бланка для дальнейшего выполнения групповых операций над бланками.
- **Статус бланка.** Статус бланка отображается как пиктограммой слева от строки в списке бланков, так и в виде текста в колонке «**Статус**». Статус бланка определяется по статусу исследований, результаты которых входят в этот бланк. Может принимать одно из следующих значений (каждому из этих значений соответствует определенный цвет всей строки в списке бланков):
  - **(Новый)**, розовый цвет строки. Исследования, результаты которых входят в этот бланк, еще не завершены.
  - **(Сделан)**, голубой цвет строки. Исследования, результаты которых входят в бланк, завершены, но еще не все полученных результатов одобрены врачом.
  - **(Одобрен)**, голубой цвет строки. Результаты всех исследований, которые входят в бланк, готовы и одобрены. При этом проба, по которой проводились исследования, еще не закрыта (то есть, исследования по этой пробе еще не завершены, и еще есть незавершенные исследования, результаты которых входят в другие бланки).
  - **(Готов к отправке)**, зеленый цвет строки. Результаты всех исследований, которые входят в бланк, готовы и одобрены, и соответствующая проба закрыта.
  - **(Отправлен)**, белый цвет строки. Бланк отправлен заказчику (включен в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Отправлен»).
  - **(Доставлен заказчику)**, белый цвет строки. Бланк доставлен заказчику (включен в акт выдачи бланков, и этот акт имеет статус «Доставлен заказчику»).

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

- **№ пробы**. Номер (штрих-код) пробы. Штрих-код пробы, к которой относится бланк.
- **Штрих-код**. Номер (штрих-код) бланка. Генерируется системой автоматически при создании бланка.
- **Создана**. Дата и время создания заявки, к которой относится данный бланк.
- **Готова**. Дата и время одобрения всех результатов в бланке.
- **Заказчик**. Организация, направившая заявку на выполнение исследований по данному бланку.
- **Печатная форма**. Название печатной формы бланка. Печатная форма для результатов того или иного исследования определяется автоматически на основе справочников.
- **Тип**. Тип печатной формы бланка. Также определяется автоматически из числа определенных в системе типов объектов печати.
- **Подразделение**. Подразделение лаборатории, в котором были выполнены тесты.
- **Биоматериал**. Вид биоматериала, над которым выполнялись тесты.
- **В акте**. Признак того, что бланк включен в акт выдачи бланков. Принимает значения «Да» или «Нет».
- **Повторно**. Признак того, что бланк отправляется повторно, например, в случае если результаты в этом бланке были изменены после того как он был отправлен заказчику.
- **Отправлен**. Дата отправки акта выдачи бланков, в который входит текущий бланк. Если бланк еще не включен в какой-либо акт, поле содержит пустое значение.

Для того чтобы отсортировать журнал бланков по какой-либо колонке, нажмите на заголовок этой колонки (по умолчанию список отсортирован по штрих-коду бланка). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

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

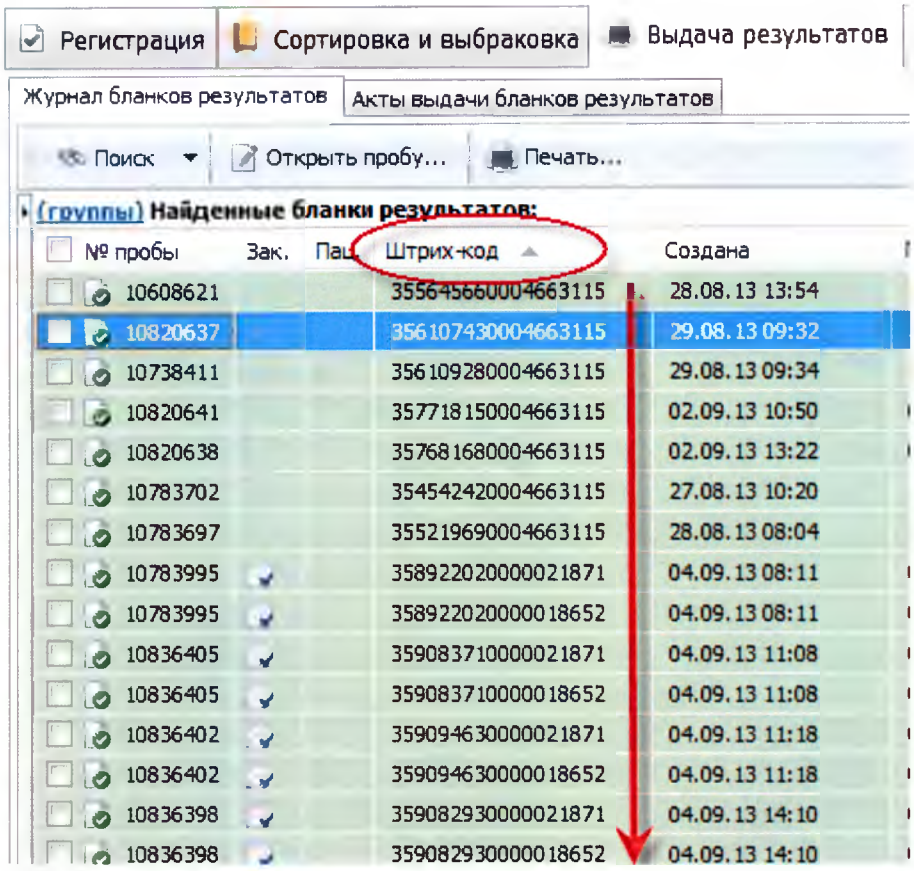


Рисунок 281. Сортировка журнала бланков результатов

Для того чтобы перейти к карточке пробы, к которой относится бланк, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующем бланке в списке.

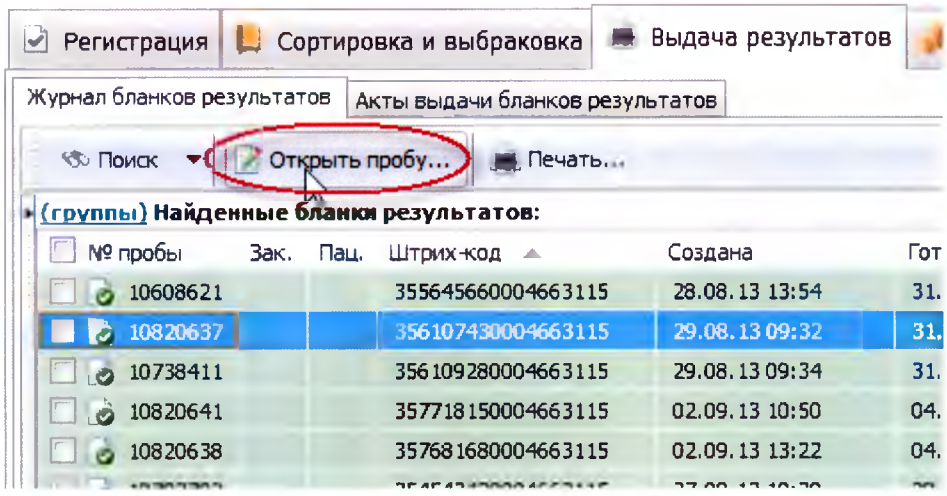


Рисунок 282. Переход к карточке пробы

После этого откроется карточка пробы, работа с которой описана в разделе 3.3 «Карточка пробы».

5.1.3. Печать бланков результатов

Для того чтобы отпечатать все бланки списка, готовые к отправке, нажмите кнопку на панели инструментов, указанную на рисунке ниже.

Внимание!

Обратите внимание, что на печать будут отправлены не отмеченные в списке бланки, а все бланки, статус которых «Готов к отправке». Большое количество отправленных на печать бланков создает большую загрузку на систему и может выполняться длительное время. Поэтому перед печатью бланков с помощью фильтров оставьте в списке только те бланки, которые действительно необходимо напечатать.

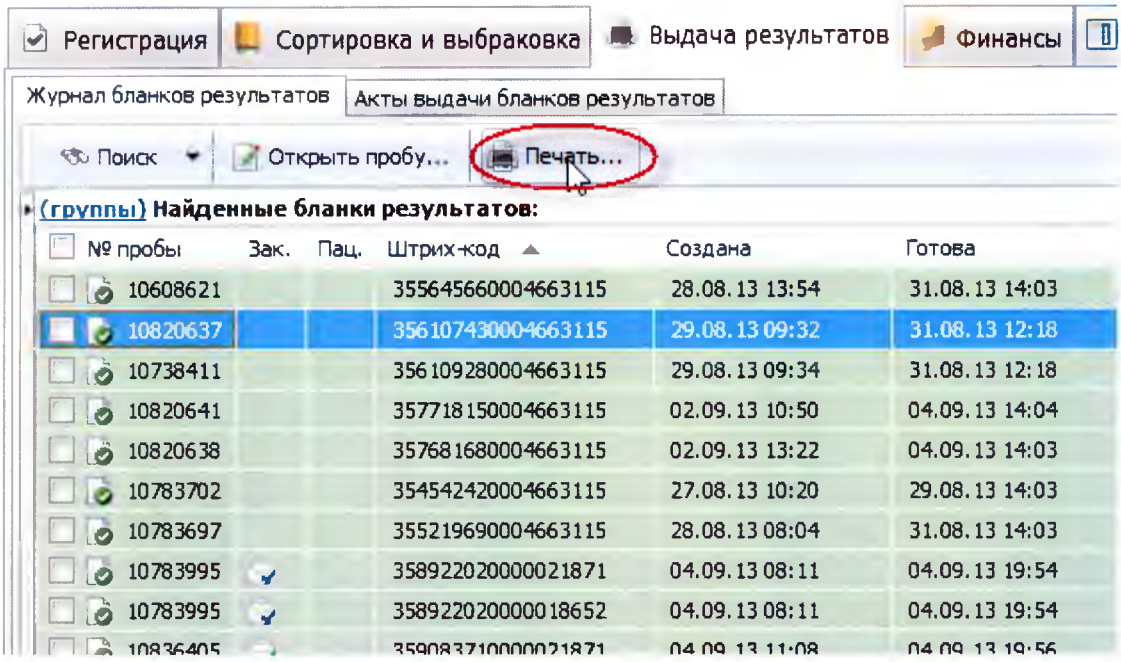


Рисунок 283. Печать бланков результатов

После этого система запросит подтверждение на печать готовых к отправке бланков.

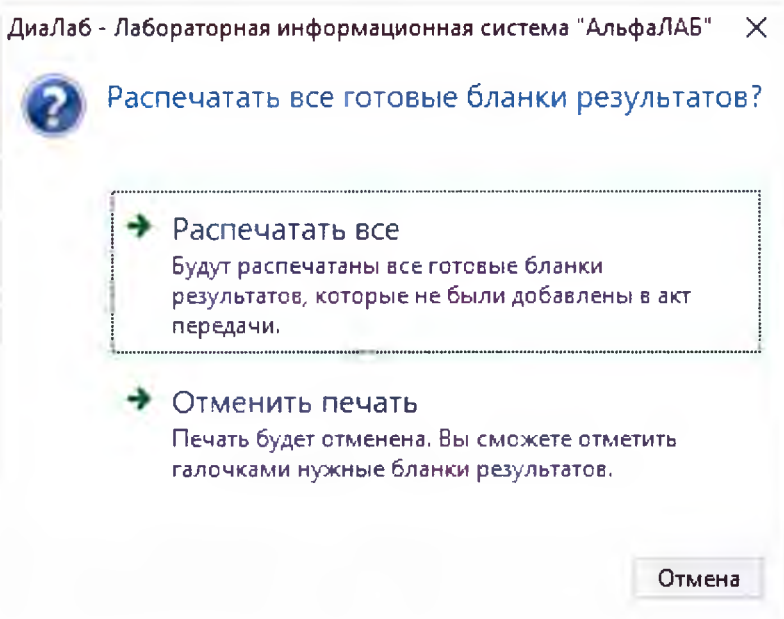


Рисунок 284. Подтверждение печати бланков результатов

Для того, чтобы продолжить печать, выберите пункт «Распечатать». Для отмены печати выберите пункт «Отложить печать» или нажмите кнопку «Отмена».

После этого система запросит настройки для печати списка бланков результатов, в том числе порядок сортировки печатаемых бланков. Задайте нужные настройки печати и нажмите кнопку «Ок» для продолжения или «Отмена» для отмены печати.

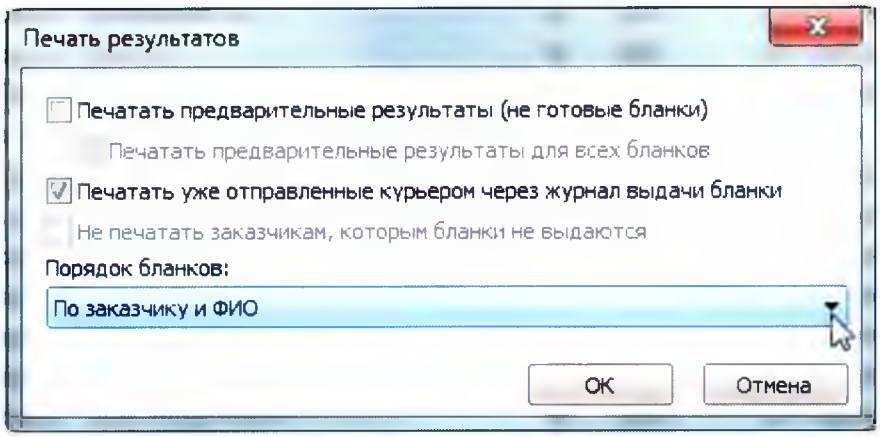


Рисунок 285. Настройки печати бланков результатов

Далее система выдаст окно предварительного просмотра всех отправляемых на печать бланков.

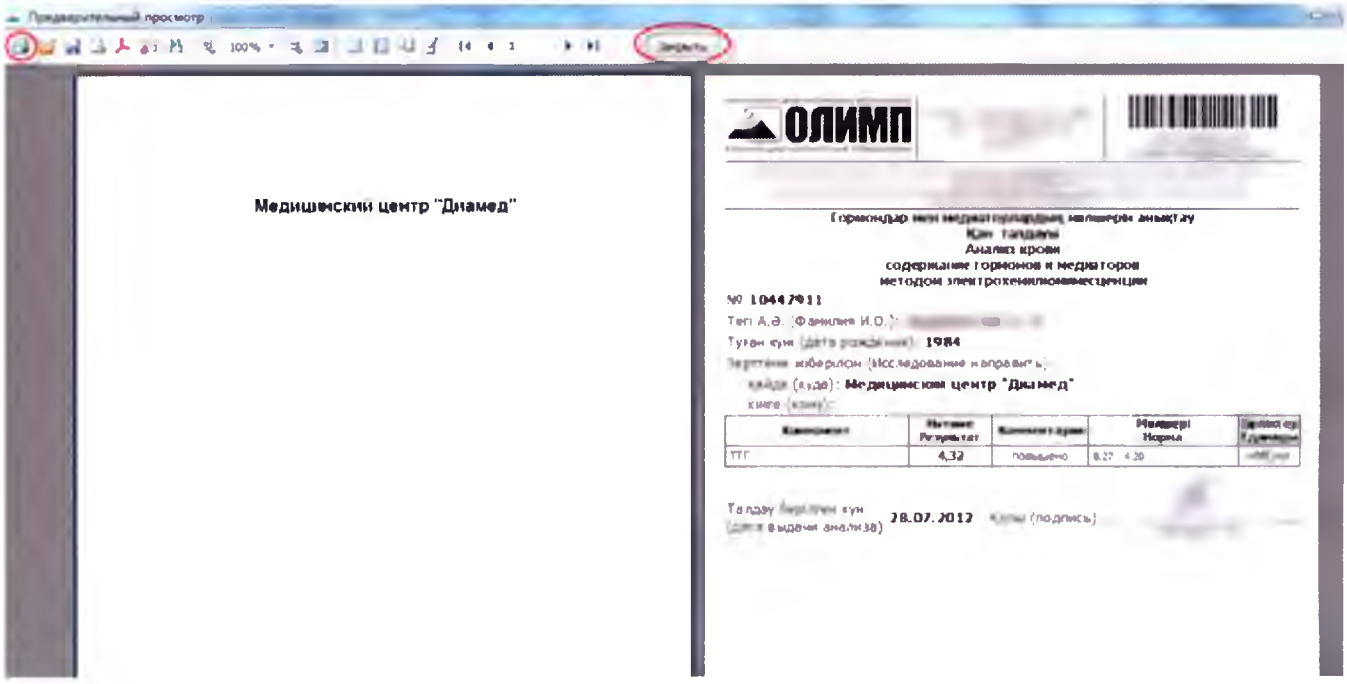


Рисунок 286. Предварительный просмотр печати бланков результатов

Для того чтобы отправить сформированные бланки на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати бланков.

5.1.4. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале бланков результатов

Для поиска бланков в журнале можно применять краткий фильтр журнала.

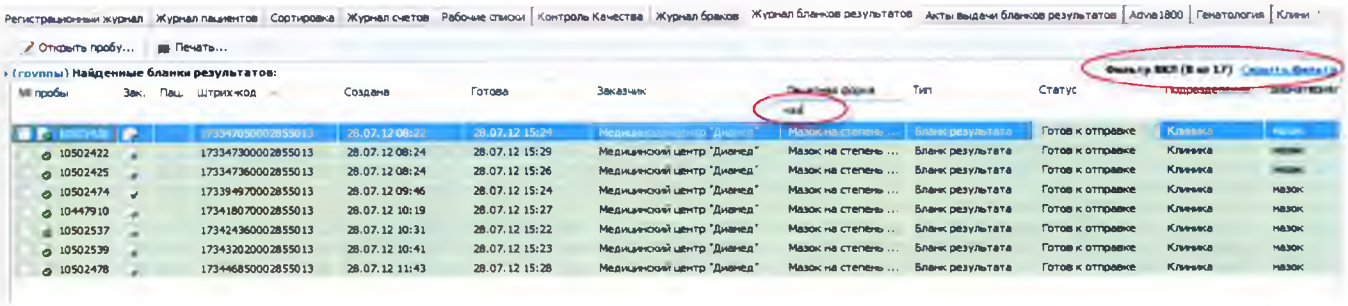


Рисунок 287. Краткий фильтр журнала бланков результатов

Подробно о работе краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Также для поиска можно применить один из следующих предопределенных фильтров (подробно о работе предопределенных фильтров см. раздел 1.6.4 «Предопределенные фильтры списка»):

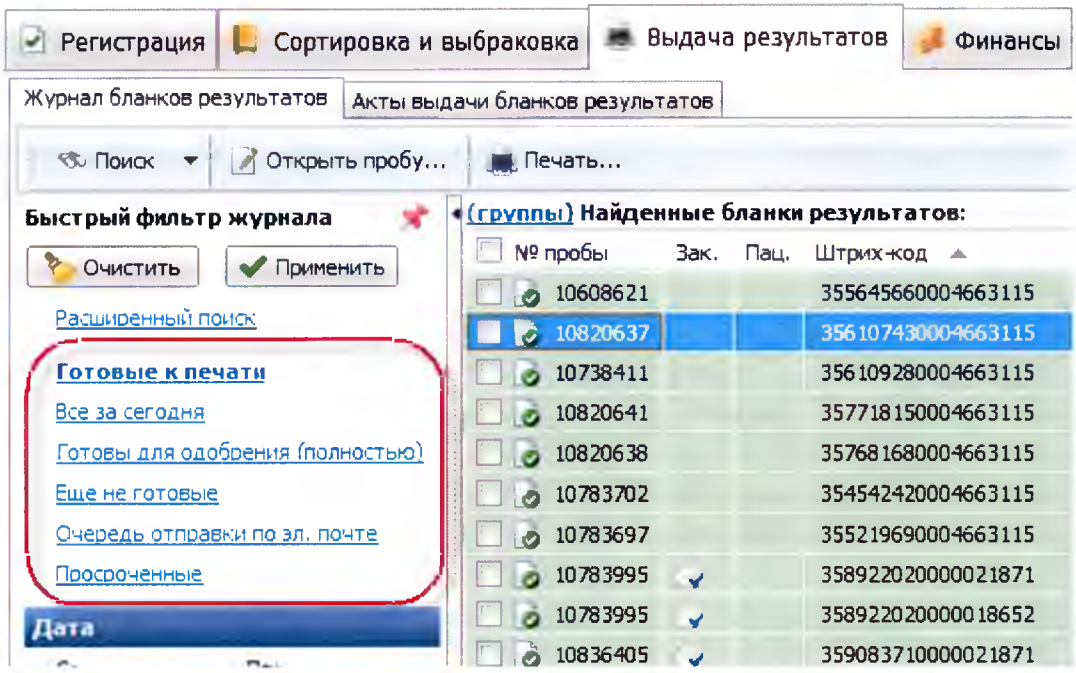


Рисунок 288. Предопределенные фильтры журнала бланков результатов

– **Готовые к печати**. Все готовые к печати бланки за последние 10 дней.

– **Все за сегодня**. Все бланки по поданным за текущую дату заявкам.

– **Готовые для одобрения (полностью)**. Все бланки за последний месяц со статусом «Сделан».

– **Еще не готовые**. Все бланки, статус которых – «Новый», «Сделан» или «Одобрен». Используется для контроля еще не готовых результатов.

– **Очередь отправки по эл. почте**. Все бланки за последние 10 дней со статусом отправки электронной почтой заказчику или пациенту «Не отправлен».

– **Просроченные**. Все бланки за последние полгода, статус которых – «Новый», «Сделан» или «Одобрен» и соответствие сроку – «Просрочена».

Для уточнения критериев предопределенного фильтра можно воспользоваться детальным фильтром, который позволяет задать следующие критерии (Подробно о работе детального фильтра см. раздел 1.6.5 «Детальный фильтр списка»):

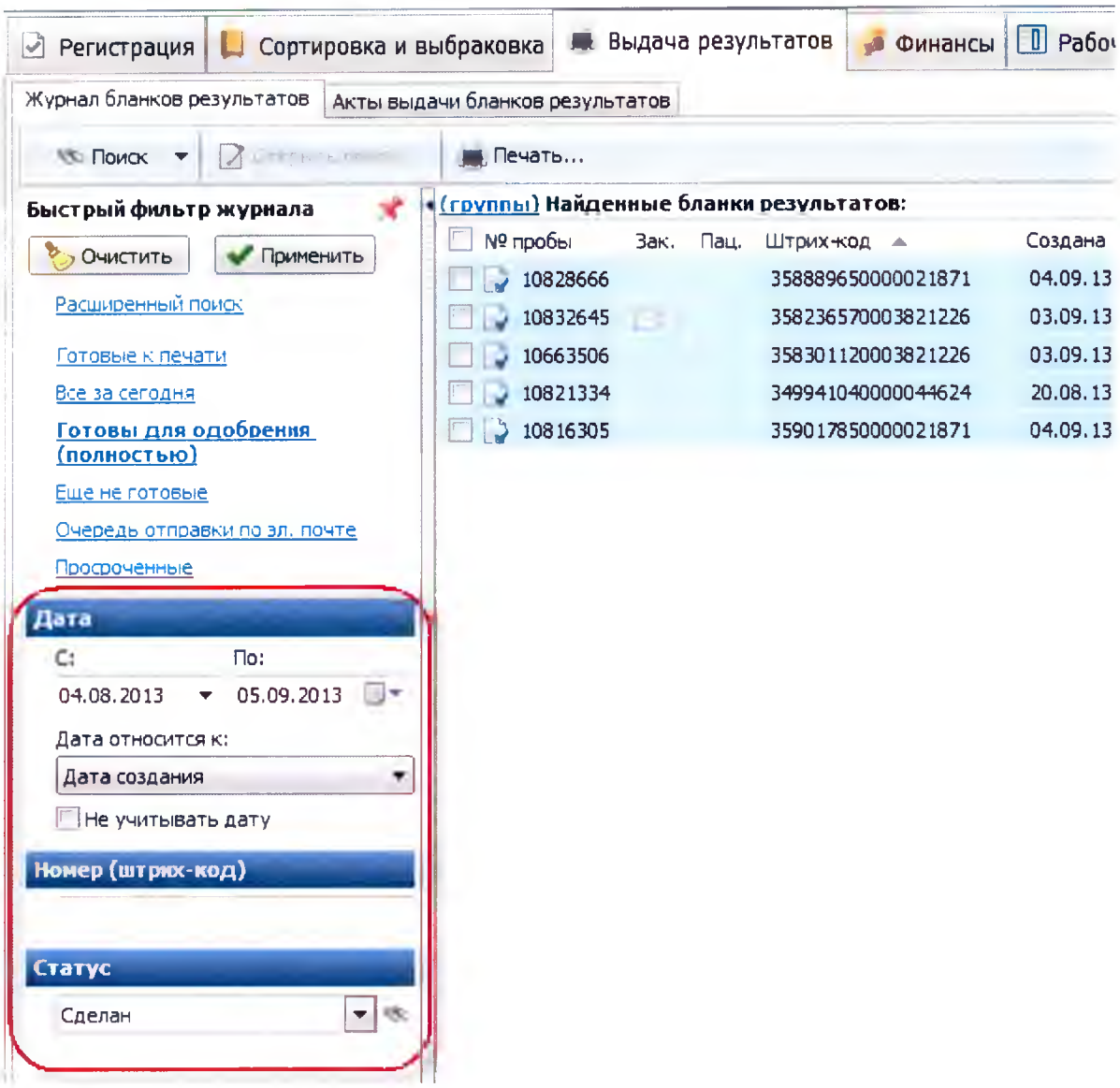


Рисунок 289. Детальный фильтр журнала бланков результатов

- **Дата с, по.** Включать в список только те бланки, дата создания (или готовности) которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря.
- **Дата относится к:.** Значение, указывающее на то, какая дата используется для фильтра.
  - **Дате создания.** В качестве даты будет рассматриваться дата создания бланка результата.
  - **Дате активации.** В качестве даты будет рассматриваться дата готовности бланка результата.
- **Не учитывать дату.** Флажок, указывающий, учитывать указанный диапазон дат при поиске или нет.
- **Номер (штрих-код).** Фильтрация по заданному номеру (штрих-коду) пробы, к которой относится бланк.

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

- **Статус.** Фильтрация по статусу бланка. Можно выбрать один или несколько статусов, отметив галочками нужные варианты. Возможные значения статуса см в разделе 5.1.2 «Список бланков журнала».

Кроме того, с помощью расширенного фильтра (подробнее о его работе см. раздел 1.6.6 «Расширенный фильтр») можно задать следующие критерии:

- **Заказчики**. Фильтрация по заказчикам, заказавшим исследования. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Печатные формы бланков результатов**. Фильтрация по видам печатных форм. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Возможность распечатки в бумажном виде**. Фильтрация по признаку разрешения печати.
- **Повторно отправленные бумажные бланки**. Фильтрация по признаку повторной отправки бланка. Возможные значения:
  - **(все).** Включать в список все бланки, вне зависимости от состояния флага повторной отправки.
  - **Да.** Включать в список только бланки, отправленные повторно.
  - **Нет.** Включать в список только не отправлявшиеся повторно бланки.
- **Статус отправки по эл. почте заказчику.** Фильтрация по статусу отправки информации о результатах заказчику по электронной почте. Можно отметить одно или несколько значений из выпадающего списка.
- **Статус отправки по эл. почте пациенту.** Фильтрация по статусу отправки информации о результатах пациенту по электронной почте. Можно отметить одно или несколько значений из выпадающего списка.
- **Подразделения**. Фильтрация по подразделениям, выполняющим исследования по бланку. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Биоматериалы**. Фильтрация по видам биоматериала пробы по бланку. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.
- **Удаленные бланки**. Фильтрация удаленных бланков. Возможные значения:
  - **(все).** Включать в список все бланки.
  - **Да.** Включать в список только удаленные бланки.
  - **Нет.** Включать в список все бланки, кроме удаленных.
- **Соответствие сроку.** Фильтрация по статусу соответствия сроку. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.

При необходимости на список бланков можно наложить группировку. Подробнее о работе с группировками см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

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

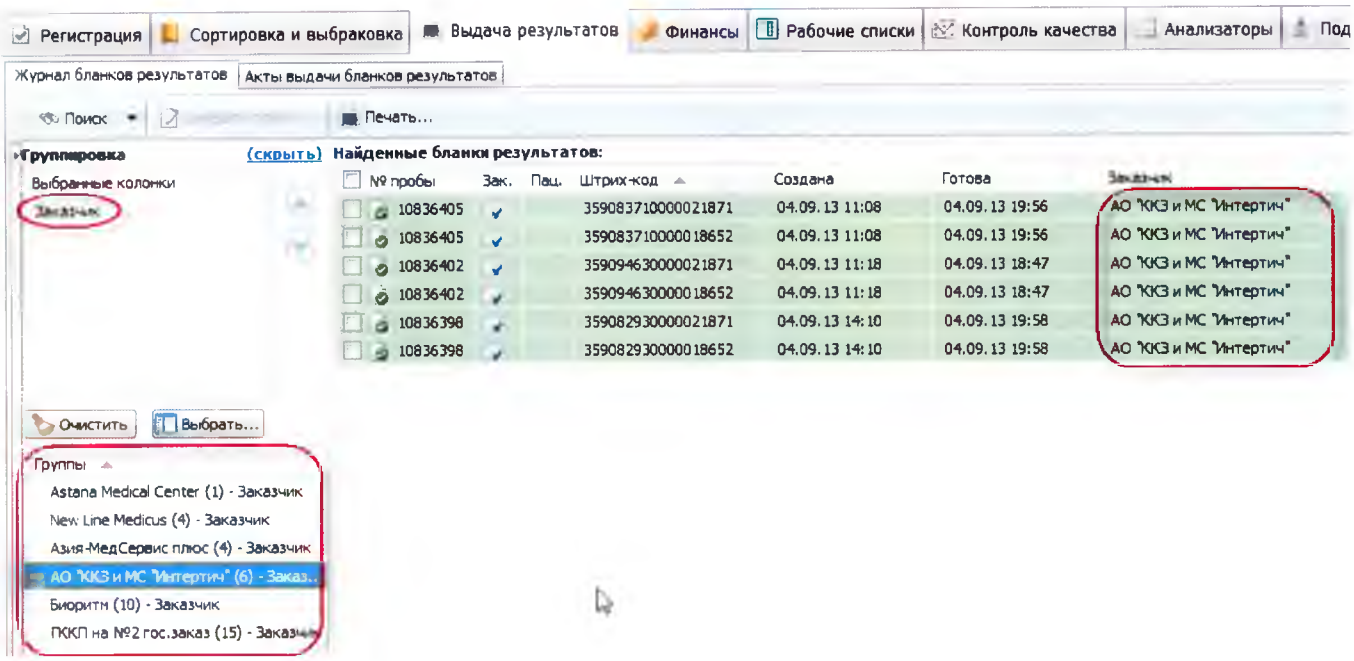


Рисунок 290. Группировка журнала бланков результатов

5.2. Журнал актов выдачи бланков результатов

В журнале актов выдачи бланков результатов содержатся все сформированные акты выдачи бланков заказчикам. С помощью этого журнала создаются, заполняются и печатаются акты выдачи бланков, а также отмечается их статус по мере доставки заказчикам.

Чтобы переключиться в журнал актов выдачи бланков, выберите закладку «Выдача результатов» и в ней журнал «Акты выдачи бланков результатов».

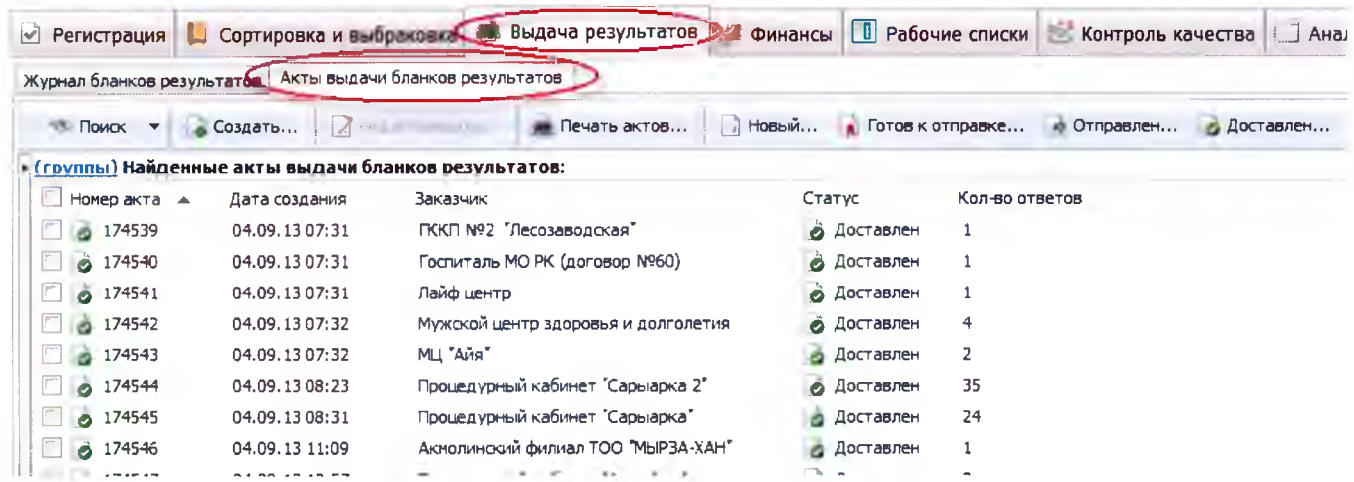


Рисунок 291. Журнал актов выдачи бланков результатов

Журнал бланков результатов представляет собой список всех актов выдачи, сформированных в лаборатории. Поскольку общее количество актов выдачи очень велико, журнал актов всегда отображает только часть из них, необходимую для текущей работы. Эта часть определяется текущим фильтром, наложенным на список. Более подробно о работе фильтров можно прочитать в разделе 1.6.2 «Фильтрация и группировка списков».

По умолчанию в журнале актов выдачи отображаются все акты выдачи, сформированные за текущую дату, отсортированные по номеру акта.

Форма журнала актов выдачи состоит из следующих элементов:

– панель инструментов и контекстное меню журнала актов выдачи;

– список актов выдачи;

– панель краткого фильтра списка актов выдачи;

– окно предопределенных и детального фильтра списка актов выдачи;

– окно группировки актов выдачи.

5.2.1. Панель инструментов и контекстное меню журнала выдачи актов

Панель инструментов журнала актов выдачи содержит кнопки для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям над актами в этом журнале. Кроме того, некоторые операции можно выполнить, выбрав соответствующий пункт из контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши на каком-либо бланке из списка.

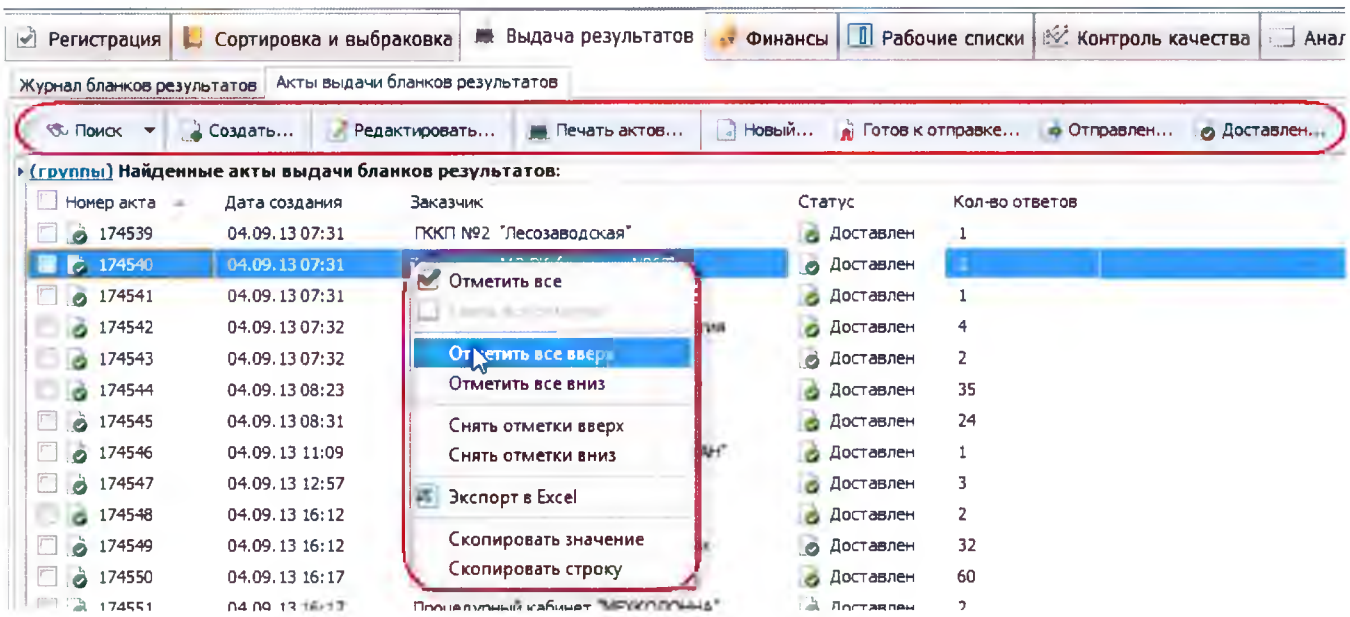


Рисунок 292. Панель инструментов и контекстное меню журнала актов выдачи бланков

Все операции, которые можно выполнить над актами из списка с помощью панели инструментов и контекстного меню, описаны далее в соответствующих подразделах.

5.2.2. Список актов выдачи журнала

Список актов выдачи журнала отображает основные данные каждого из актов в табличной форме. Содержимое этого списка определяется заданными фильтрами и колонкой сортировки списка.

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

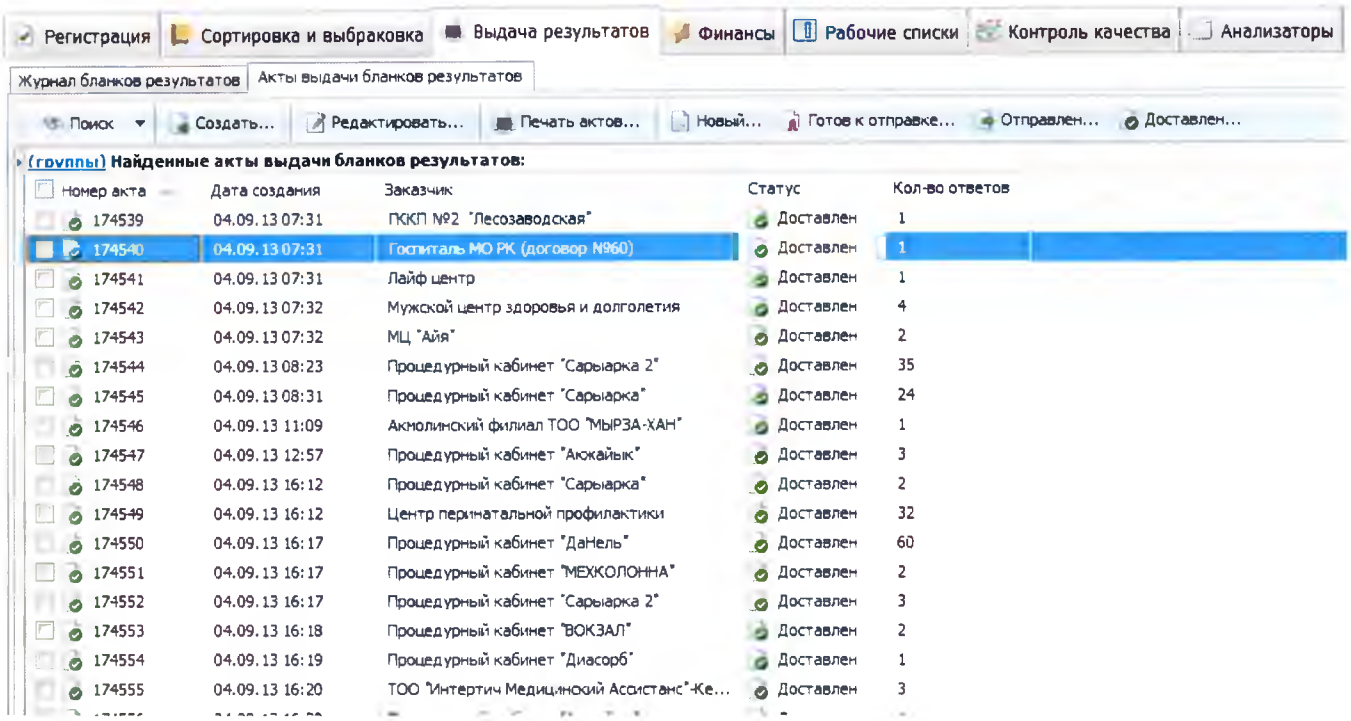


Рисунок 293. Список журнала актов выдачи бланков

Список бланков содержит следующие колонки:

- **Отметка акта**. Поле, позволяющее установить или снять отметку для данного акта для дальнейшего выполнения групповых операций над актами.
- **Статус акта.** Статус акта выдачи отображается как пиктограммой слева от строки в списке актов, так и в виде текста в колонке «**Статус**». Статус акта задается по мере его формирования и доставки заказчику. Может принимать одно из следующих значений (каждому из этих значений соответствует определенный цвет всей строки в списке бланков):
  - **(Новый)**, розовый цвет строки. Акт создан и находится в процессе формирования.
  - **(Готов к отправке)**, желтый цвет строки. Акт сформирован, но еще не отправлен заказчику.
  - **(Отправлен)**, белый цвет строки. Акт отправлен заказчику, но его доставка еще не подтверждена.
  - **(Доставлен заказчику)**, белый цвет строки. Акт доставлен заказчику.
- **Номер акта**. Номер акта выдачи. Как правило, задается системой автоматически по нарастанию номеров.
- **Дата создания**. Дата и время создания акта выдачи. Устанавливается системой автоматически в момент создания акта.
- **Заказчик**. Организация, в которую направляется данный акт.
- **Кол-во ответов**. Количество входящих в акт бланков.

Для того чтобы отсортировать журнал актов выдачи по какой-либо колонке, нажмите на заголовок этой колонки (по умолчанию список отсортирован по номеру акта). Список будет отсортирован по значению выбранной колонки в порядке возрастания. Для того чтобы изменить порядок сортировки по уже выбранной колонке, нажмите на ее заголовок еще раз.

Регистрация | Сортировка и выбраковка | Выдача результатов | Финансы | Рабочие списки | Кон

Журнал бланков результатов | Акты выдачи бланков результатов

Поиск | Создать... | Редактировать... | Печать актов... | Новый... | Готов к отправке... | Отпр

(группы) Найденные акты выдачи бланков результатов:

Номер акта	Дата создания	Заказчик	Статус	Кол-во ответов
174539	04.09.13 07:31	ГККП №2 "Лесозаводская"	Доставлен	1
174540	04.09.13 07:31	Госпиталь МО РК (договор №60)	Доставлен	1
174541	04.09.13 07:31	Лайф центр	Доставлен	1
174542	04.09.13 07:32	Мужской центр здоровья и долголетия	Доставлен	4
174543	04.09.13 07:32	МЦ "Айя"	Доставлен	2
174544	04.09.13 08:23	Процедурный кабинет "Сарыарка 2"	Доставлен	35
174545	04.09.13 08:31	Процедурный кабинет "Сарыарка"	Доставлен	24
174546	04.09.13 11:09	Акмолинский филиал ТОО "МЫРЗА-ХАН"	Доставлен	1
174547	04.09.13 12:57	Процедурный кабинет "Акжайык"	Доставлен	3
174548	04.09.13 16:12	Процедурный кабинет "Сарыарка"	Доставлен	2
174549	04.09.13 16:12	Центр перинатальной профилактики	Доставлен	32
174550	04.09.13 16:17	Процедурный кабинет "ДаНель"	Доставлен	60
174551	04.09.13 16:17	Процедурный кабинет "МЕХКОЛОННА"	Доставлен	2
174552	04.09.13 16:17	Процедурный кабинет "Сарыарка 2"	Доставлен	3
174553	04.09.13 16:18	Процедурный кабинет "ВОКЗАЛ"	Доставлен	2
174554	04.09.13 16:19	Процедурный кабинет "Диасорб"	Доставлен	1
174555	04.09.13 16:20	ТОО "Интертич Медицинский Ассистанс"-Ке...	Доставлен	3
174556	04.09.13 16:20	Процедурный кабинет "Акжайык"	Доставлен	4
174557	04.09.13 16:20	Процедурный кабинет "Диамед"	Доставлен	1
174558	04.09.13 16:20	СВА Интертич	Доставлен	2
174559	04.09.13 16:20	Азия-МедСервис плюс	Доставлен	24
174560	04.09.13 16:20	Процедурный кабинет "Абылай-Хан"	Доставлен	3
174561	04.09.13 16:20	Филиал ТОО "Open Clinic"	Доставлен	7
174562	04.09.13 16:20	On clinic	Доставлен	3

Рисунок 294. Сортировка журнала актов выдачи бланков

Для того чтобы перейти форме просмотра и редактирования акта, нажмите кнопку панели инструментов, отмеченную на рисунке ниже. То же самое можно сделать, нажав клавишу «Enter» или выполнив двойной щелчок мышью на соответствующем акте в списке.

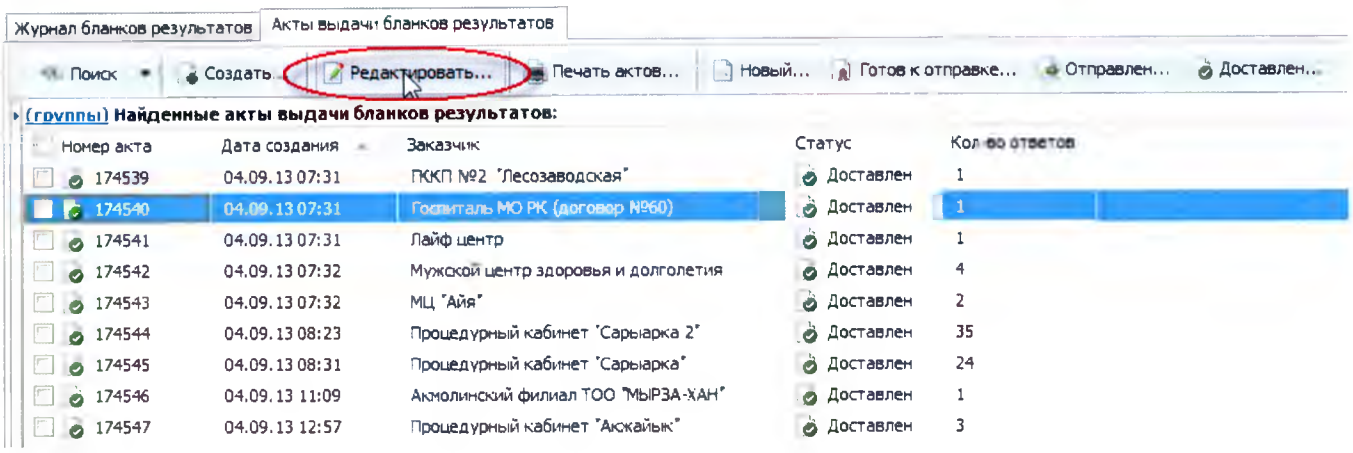


Рисунок 295. Просмотр и редактирование актов выдачи бланков

После этого откроется карточка акта выдачи. Подробнее о карточке акта выдачи см раздел 5.2.3 «Просмотр, создание и редактирование актов выдачи»

5.2.3. Просмотр, создание и редактирование актов выдачи

Для создания нового акта выдачи нажмите на кнопку панели инструментов журнала актов выдачи, отмеченную на рисунке ниже или кнопку «Новый» в окне акта выдачи результата.

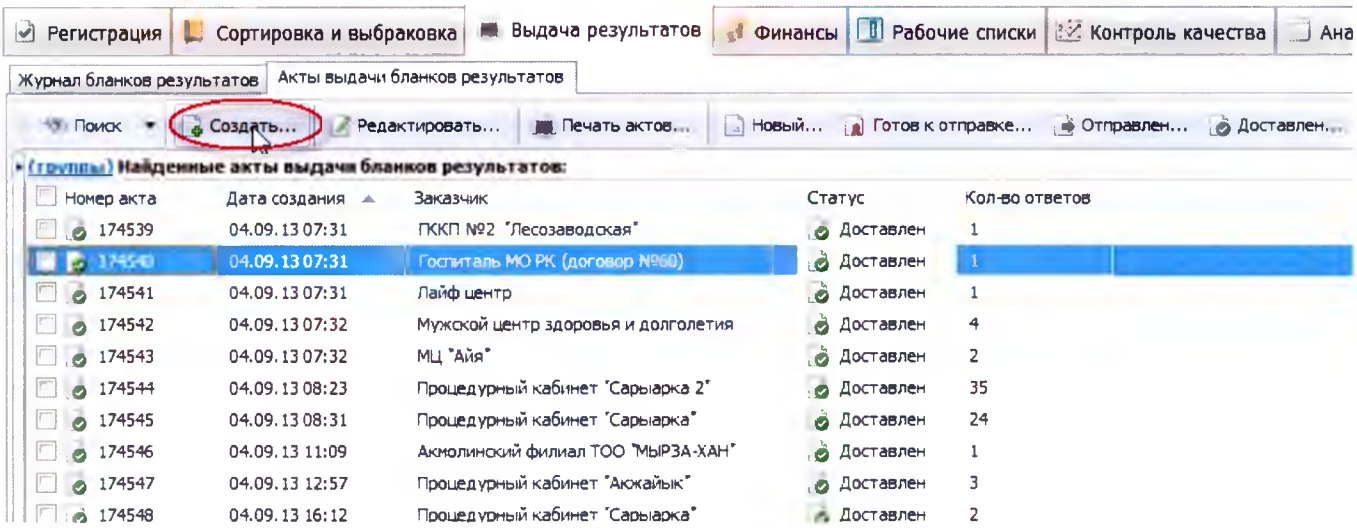


Рисунок 296. Создание акта выдачи бланков

Карточка акта выдачи состоит из шапки акта и списка бланков результатов, входящих в этот акт.

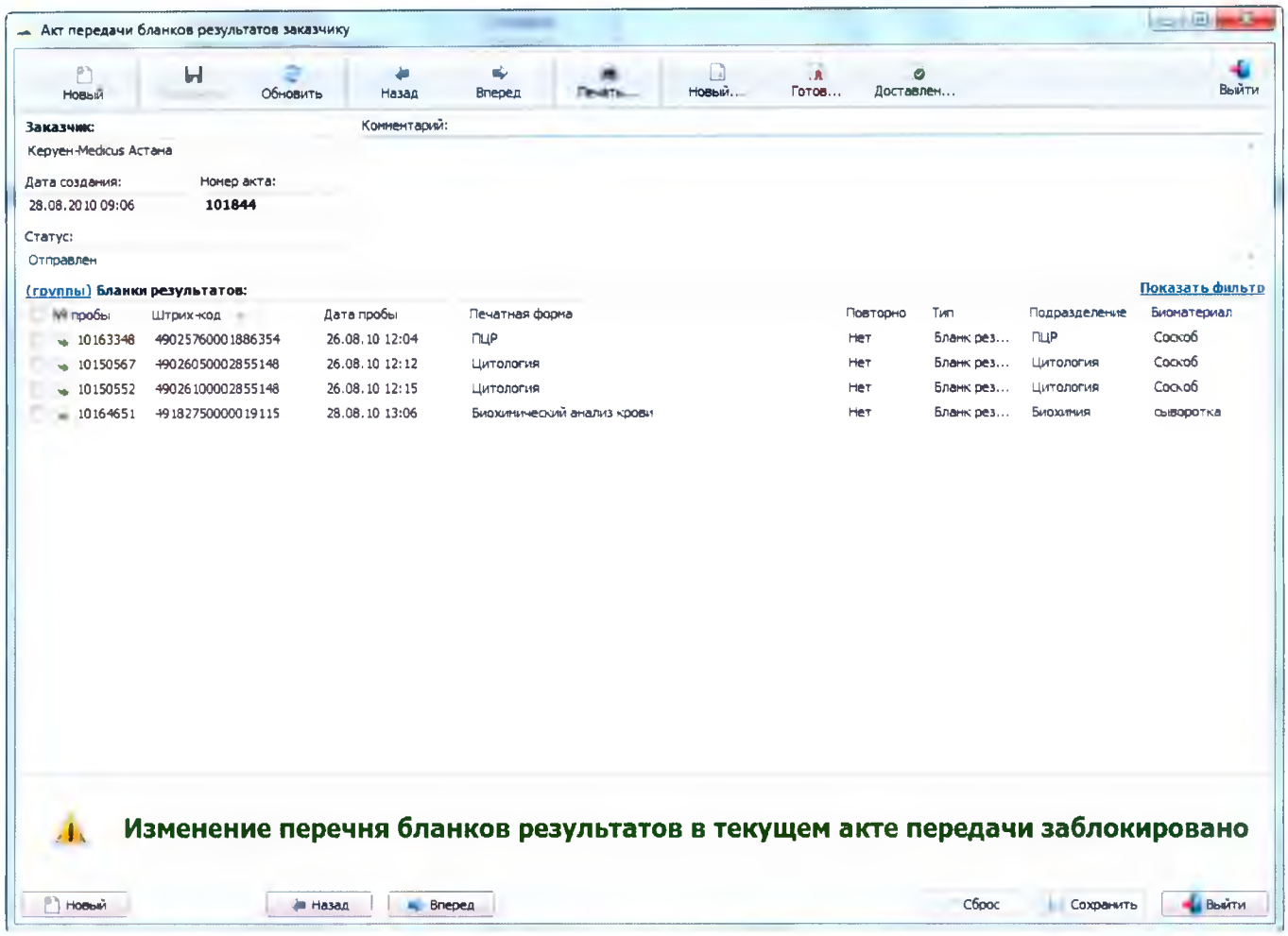


Рисунок 297. Карточка акта выдачи бланков

Шапка бланка выдачи содержит следующие поля:

- **Заказчик**. Заказчик, для которого формируется акт выдачи бланков. Для нового акта определяется автоматически при сканировании штрих-кода первого бланка.
- **Дата создания**. Дата и время создания акта. Для нового акта автоматически устанавливается в текущую дату и время.
- **Номер акта**. Номер акта. Для нового акта при заполнении имеет значение «(авто)» и формируется автоматически в момент сохранения как значение, на единицу большее номера последнего акта в системе.
- **Статус**. Статус бланка. Может принимать следующие значения:
  - **(Новый)**, розовый цвет строки. Акт создан и находится в процессе формирования.
  - **(Готов к отправке)**, желтый цвет строки. Акт сформирован, но еще не отправлен заказчику.
  - **(Отправлен)**, белый цвет строки. Акт отправлен заказчику, но его доставка еще не подтверждена.
  - **(Доставлен заказчику)**, белый цвет строки. Акт доставлен заказчику.

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

Для нового бланка автоматически устанавливается в «Новый».

– **Комментарий**. Произвольный строковый комментарий к акту.

Список бланков в акте содержит следующие колонки:

– **Отметка бланка**. Поле, позволяющее установить или снять отметку для данного бланка пробы для дальнейшего выполнения групповых операций над бланками.

– **Статус бланка.** Статус бланка отображается пиктограммой слева от строки в списке бланков. Подробнее о статусе бланка см. раздел 5.1.2 «Список бланков журнала».

– **Штрих-код**. Автоматически генерируемый системой штрих-код для идентификации бланка.

– **Дата пробы**. Дата и время создания заявки, соответствующей бланку.

– **Печатная форма**. Название печатной формы бланка.

– **Повторно**. Признак того, что бланк отправляется повторно, например, в случае если результаты в этом бланке были изменены после того как он был отправлен заказчику.

– **Тип**. Тип печатной формы бланка.

– **Подразделение**. Подразделение лаборатории, проводившее исследования.

– **Биоматериал**. Вид биоматериала, на котором выполнялись исследования.

Для формирования списка бланков акта отсканируйте последовательно все бланки, подготовленные к отправке данному заказчику. Обратите внимание, что изменение списка бланков допускается только для актов со статусом «Новый». В актах с другим статусом изменение списка бланков запрещено, о чем система выводит соответствующее предупреждение.

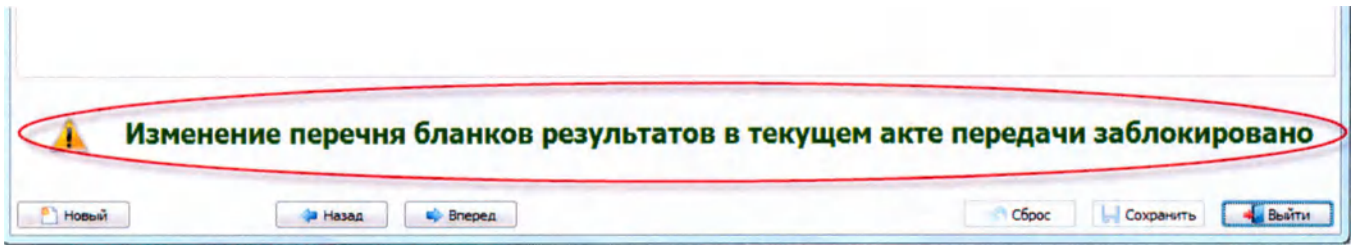


Рисунок 298. Предупреждение о запрете изменения перечня бланков

Каждый отсканированный бланк проверяется на совпадение с установленным для акта заказчиком. В случае если отсканирован бланк для другого заказчика, этот бланк не попадет в акт и система выведет соответствующее предупреждение.

Рисунок 299. Сообщение об ошибке при сканировании бланка

Для того чтобы удалить отмеченные бланки из списка нажмите кнопку «Удалить» панели инструментов окна акта выдачи. Эта кнопка доступна только для бланков со статусом «Новый».

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

Рисунок 300. Удаление бланка из акта выдачи

Для того чтобы сохранить изменения в акте выдачи, нажмите кнопку «Сохранить» на панели инструментов окна акта выдачи.

Рисунок 301. Сохранение изменений в акте выдачи бланков

Для переключения между актами выдачи в текущем списке вперед и назад используйте соответствующие кнопки на панели инструментов:

Рисунок 302. Переключение между актами выдачи бланков

Для списка бланков в акте выдачи можно применять группировку.

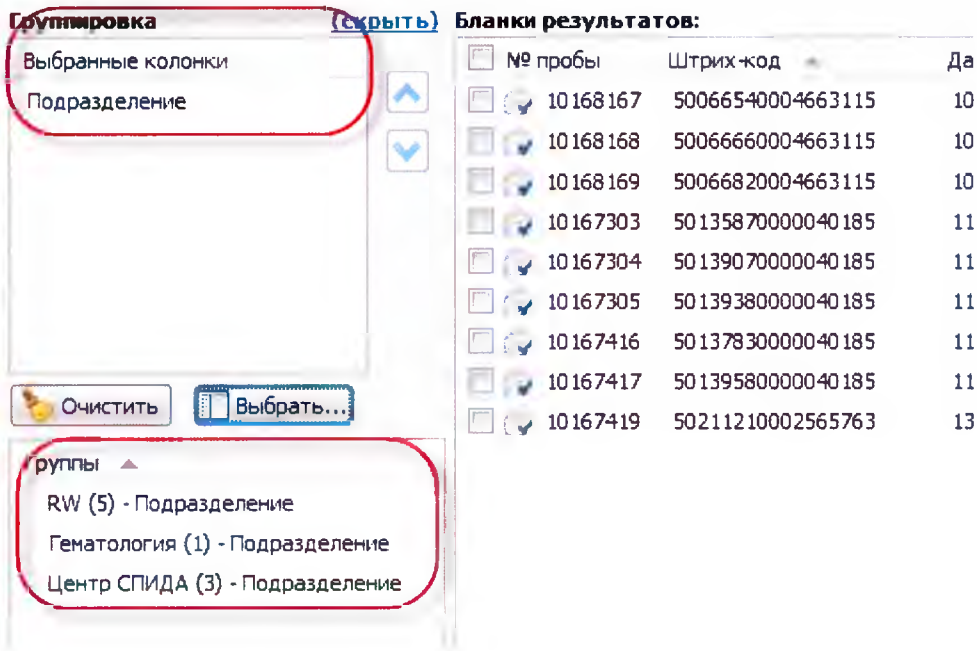
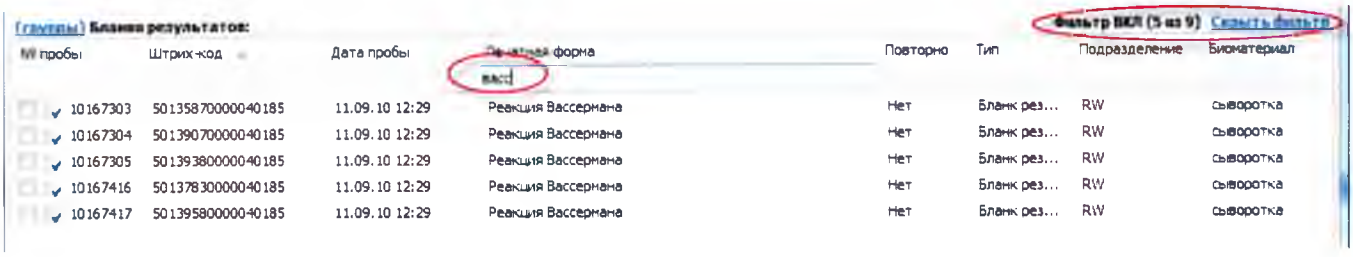


Рисунок 303. Группировка актов выдачи бланков

Подробнее об использовании группировки см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

Кроме того, в списке бланков можно использовать краткий фильтр.



№ пробы	Штрих-код	Дата пробы	Печатная форма	Повторно	Тип	Подразделение	Биоматериал
10167303	50135870000040185	11.09.10 12:29	Реакция Вассермана	Нет	Бланк рез...	RW	сыворотка
10167304	50139070000040185	11.09.10 12:29	Реакция Вассермана	Нет	Бланк рез...	RW	сыворотка
10167305	50139380000040185	11.09.10 12:29	Реакция Вассермана	Нет	Бланк рез...	RW	сыворотка
10167416	50137830000040185	11.09.10 12:29	Реакция Вассермана	Нет	Бланк рез...	RW	сыворотка
10167417	50139580000040185	11.09.10 12:29	Реакция Вассермана	Нет	Бланк рез...	RW	сыворотка

Рисунок 304. Краткий фильтр списка бланков акта выдачи

Подробнее об использовании кратких фильтров см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

5.2.4. Формирование статуса актов выдачи

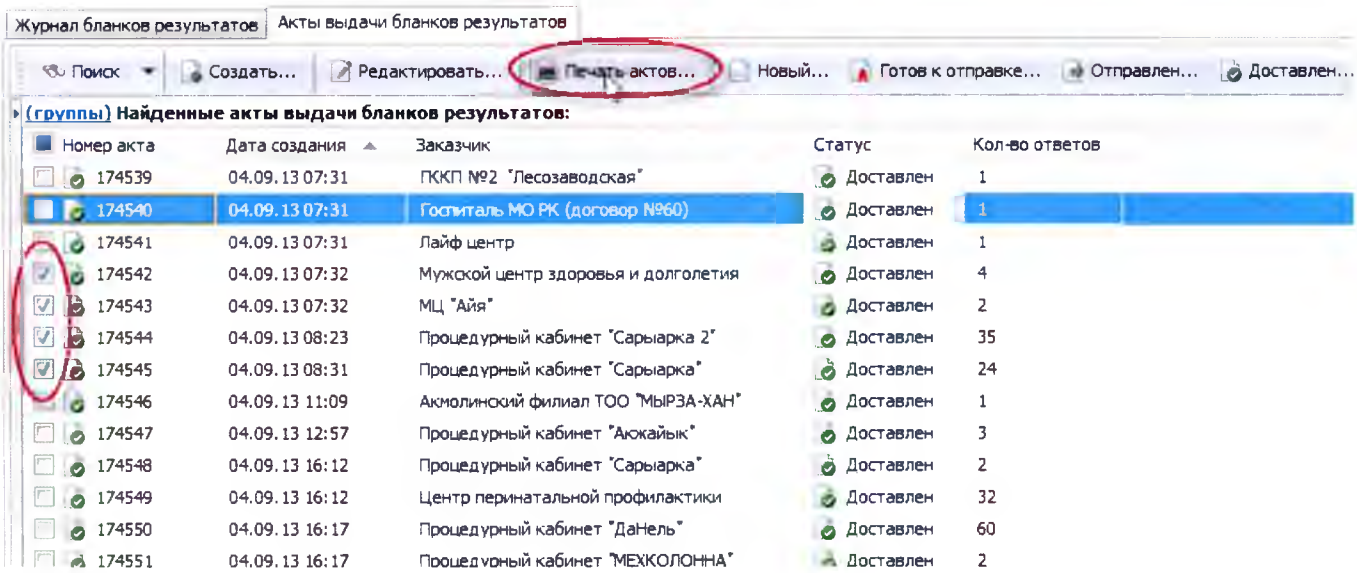
По мере прохождения актом выдачи различных этапов доставки необходимо устанавливать акту выдачи соответствующий статус. Для установки акту выдачи нужного статуса используйте соответствующие кнопки на панели инструментов акта выдачи.

Рисунок 305. Формирование статуса акта выдачи бланков

Обратите внимание, что перед изменением статуса бланка необходимо сохранить все внесенные в акт изменения. При наличии несохраненных изменений система запросит подтверждение на их сохранение.

5.2.5. Печать актов выдачи

Для того чтобы отпечатать отмеченные акты выдачи бланков, нажмите кнопку «Печать актов» на панели инструментов журнала актов выдачи.



Номер акта	Дата создания	Заказчик	Статус	Кол-во ответов
174539	04.09.13 07:31	ГККП №2 "Лесозаводская"	Доставлен	1
174540	04.09.13 07:31	Госпиталь МО РК (договор №60)	Доставлен	1
174541	04.09.13 07:31	Лайф центр	Доставлен	1
174542	04.09.13 07:32	Мужской центр здоровья и долголетия	Доставлен	4
174543	04.09.13 07:32	МЦ "Айя"	Доставлен	2
174544	04.09.13 08:23	Процедурный кабинет "Сарыарка 2"	Доставлен	35
174545	04.09.13 08:31	Процедурный кабинет "Сарыарка"	Доставлен	24
174546	04.09.13 11:09	Акмолинский филиал ТОО "МЫРЗА-ХАН"	Доставлен	1
174547	04.09.13 12:57	Процедурный кабинет "Аюкайык"	Доставлен	3
174548	04.09.13 16:12	Процедурный кабинет "Сарыарка"	Доставлен	2
174549	04.09.13 16:12	Центр перинатальной профилактики	Доставлен	32
174550	04.09.13 16:17	Процедурный кабинет "ДаНель"	Доставлен	60
174551	04.09.13 16:17	Процедурный кабинет "МЕХКОЛОННА"	Доставлен	2

Рисунок 306. Печать отмеченных актов выдачи бланков

Кроме того, можно распечатать какой-либо конкретный акт из формы акта выдачи. Для этого нажмите на кнопку «Печать» панели инструментов акта выдачи (клавиша F8).

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

Акт передачи бланков результатов заказчику

Новый | Обновить | Назад | Вперед | Печать... | Новый... | Готов... | Отправлен...

Заказчик: Процедурный кабинет "Сарыарка 2"

Комментарий:

Дата создания: 25.07.2012 08:28

Номер акта: **142452**

Статус: Доставлен

(группы) **Бланки результатов:**

№ пробы	Штрих-код	Дата пробы	Печатная форма	Повторно	Тип
10502006	171000340000019115	19.07.12 08:34	Биохимический анализ крови	Нет	Бланк рез...
10502006	171000370001947091	19.07.12 08:34	ИФА инфекции	Нет	Бланк рез...
10480667	171032110000021871	19.07.12 09:27	Гормоны и опухолевые маркеры	Нет	Бланк рез...
10480667	171032110000018652	19.07.12 09:27	Половые гормоны	Нет	Бланк рез...
10480667	171032170009079940	19.07.12 09:27	Диагностика бесплодия	Нет	Бланк рез...
10502088	171098920000021871	19.07.12 11:17	Гормоны и опухолевые маркеры	Нет	Бланк рез...
10502088	171098920000018652	19.07.12 11:17	Половые гормоны	Нет	Бланк рез...
10479115	171378510014502303	20.07.12 09:01	Бак. посев на грибковую микрофлору + чувствител...	Нет	Бланк рез...
10464943	171433370000018652	20.07.12 10:26	Половые гормоны	Нет	Бланк рез...
10464920	171653850001886354	21.07.12 09:22	ПЦР	Нет	Бланк рез...

Рисунок 307. Печать акта из карточки акта выдачи бланков

Далее система выдаст окно предварительного просмотра отправляемых на печать актов выдачи.

Предварительный просмотр

Даты сдачи в акте с 29.10.2010 по 30.10.2010

Дата печати 30.07.2012

Акт передачи бланков ответов по пробам для заказчика "Нефтяная страховая компания"

105156

Бланков: 2

Пациент	Дата сдачи 30.10.2010 Заявка №10187255		Выдано	
№	Печатная форма	Подразделение	Биоматериал	Повтор
1	Вирусные гепатиты	Иммунология	[illegible]	Нет

Пациент	Дата сдачи 29.10.2010 Заявка №10180781		Выдано	
№	Печатная форма	Подразделение	Биоматериал	Повтор
1	Реакция Вассермана	RW	сыворотка	Нет

Отправил _____

Передал _____

Получил _____

Рисунок 308. Предварительный просмотр печати актов выдачи бланков

Для того чтобы отправить сформированные акты на принтер, нажмите кнопку с изображением принтера ( ) на панели инструментов формы предварительного просмотра, либо нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму предварительного просмотра без печати актов.

5.2.6. Поиск, фильтрация и сортировка в журнале актов выдачи

Для поиска актов в журнале можно применять краткий фильтр журнала.

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

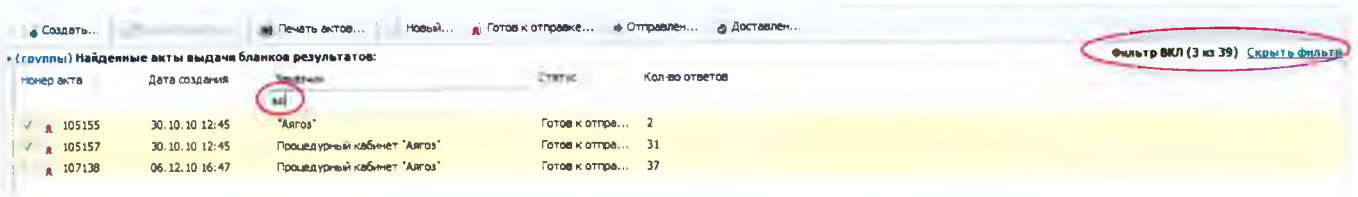


Рисунок 309. Краткий фильтр журнала актов выдачи бланков

Подробно о работе краткого фильтра см. раздел 1.6.3 «Краткий фильтр списка».

Также для поиска можно применить один из следующих предопределенных фильтров (подробно о работе предопределенных фильтров см. раздел 1.6.4 «Предопределенные фильтры списка»):

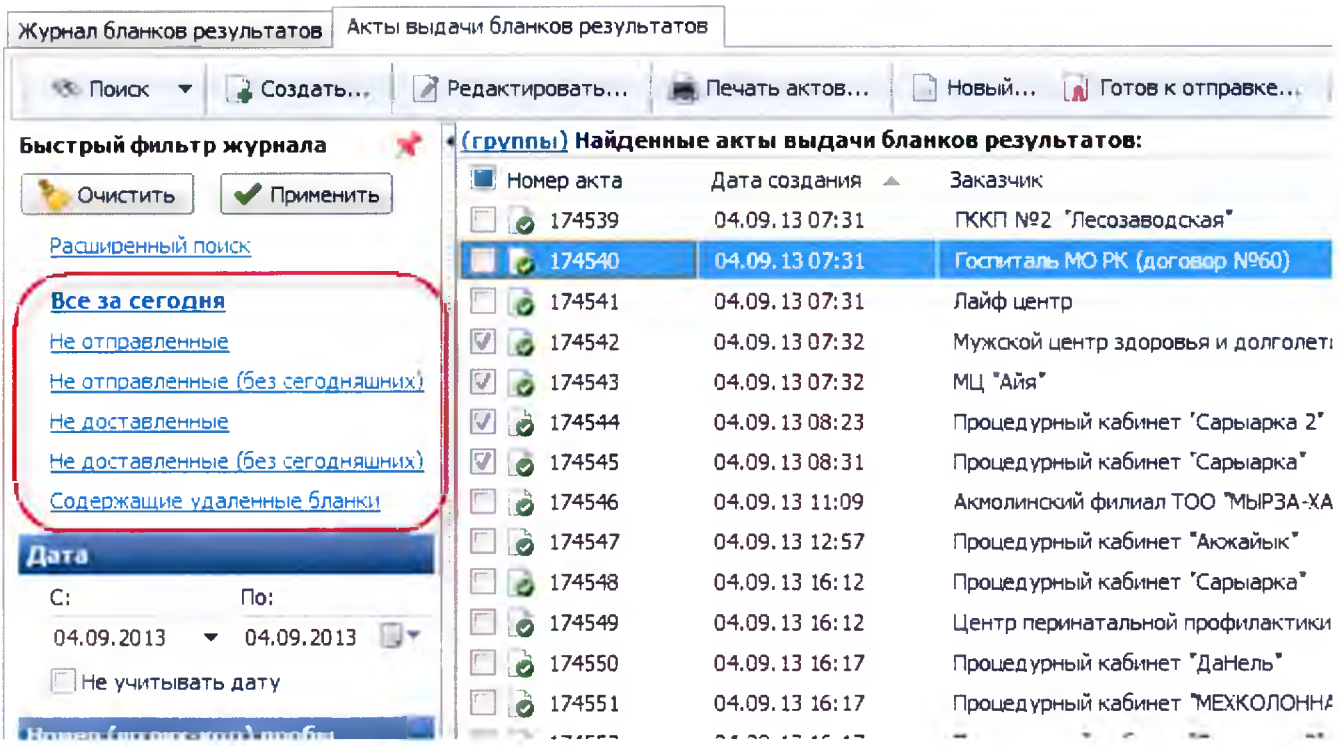


Рисунок 310. Предопределенные фильтры журнала актов выдачи бланков

- **Все за сегодня**. Все акты, сформированные за текущую дату.
- **Не отправленные**. Все акты за последний месяц со статусами «Новый» и «Готов к отправке».
- **Не отправленные (без сегодняшних)**. Все акты за последний месяц со статусом «Новый» и «Готов к отправке», исключая созданные за текущую дату.
- **Не доставленные**. Все акты за последний месяц со статусом «Отправлен».
- **Не отправленные (без сегодняшних)**. Все акты за последний месяц со статусом «Отправлен», исключая созданные за текущую дату.
- **Содержащие удаленные бланки**. Все акты, содержащие удаленные бланки.

Для уточнения критериев предопределенного фильтра можно воспользоваться детальным фильтром, который позволяет задать следующие критерии (Подробно о работе детального фильтра см. раздел 1.6.5 «Детальный фильтр списка»):

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

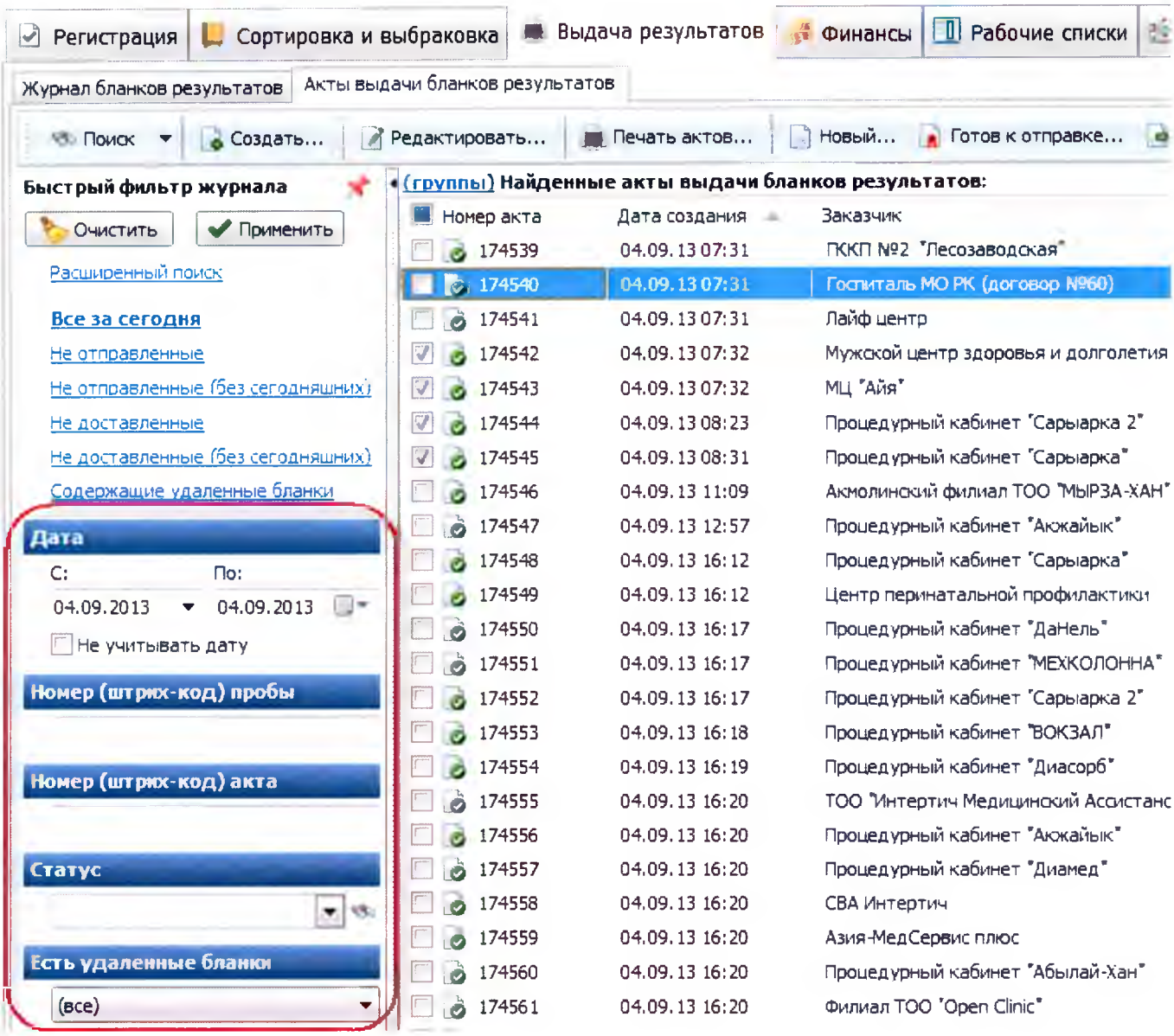


Рисунок 311. Детальный фильтр актов выдачи бланков

– **Созданные с, Созданные по.** Включать в список только те акты, дата создания которых попадает в заданный диапазон. Даты можно вводить как вручную, так и с использованием календаря.

– **Не учитывать дату.** Флажок, указывающий, учитывать указанный диапазон дат при поиске или нет.

– **Номер (штрих-код) пробы.** Фильтрация по заданному номеру (штрих-коду) пробы, бланки которой содержит акт.

– **Номер (штрих-код) акта.** Фильтрация по заданному номеру акта.

– **Статус.** Фильтрация по статусу акта. Можно выбрать один или несколько статусов, отметив галочками нужные варианты. Возможные значения статуса см. в разделе 5.2.2 «Список актов выдачи журнала».

– **Есть удаленные бланки**. Фильтрация по наличию в акте удаленных бланков. Возможные значения:

– **(все).** Включать в список все акты, вне зависимости от наличия в акте удаленных бланков.

– **Да.** Включать в список только акты, в состав которых входят удаленные бланки.

– **Нет.** Включать в список только акты, в состав которых не входят удаленные бланки.

Кроме того, с помощью расширенного фильтра (подробнее о его работе см. раздел 1.6.6 «Расширенный фильтр») можно задать следующие критерии:

– **Заказчики**. Фильтрация по заказчикам, заказавшим исследования. Можно выбрать одно или несколько значений, как из выпадающего списка, так и из справочника.

При необходимости на список актов можно наложить группировку. Подробнее о работе с группировками см. раздел 1.6.8 «Группировка списка».

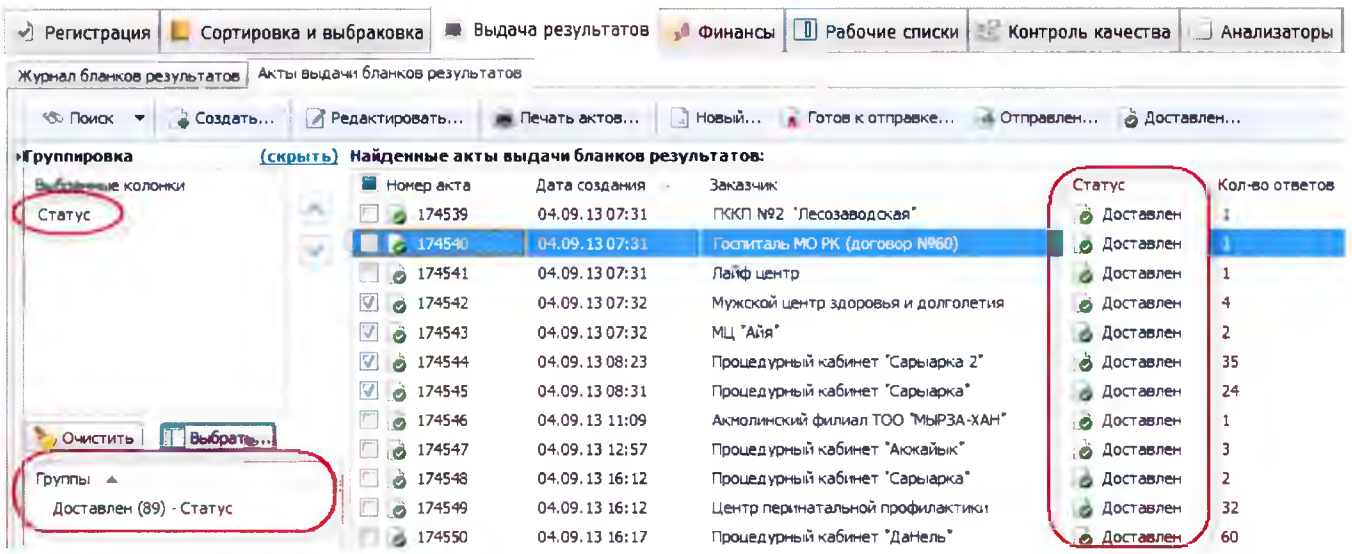


Рисунок 312. Группировка журнала актов выдачи бланков

6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ЛАБОРАТОРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Настоящий раздел описывает функциональность модуля внутрилабораторного контроля качества (ВКК) лабораторной информационной системы ЛИС «АльфаЛаб». Данный модуль позволяет фиксировать результаты проведения ВКК с использованием контрольных материалов и оценивать совокупность этих результатов по различным критериям (по правилам Вестгарда, методом кумулятивных сумм и.т.п).

6.1. Журнал контроля качества

Журнал «Контроль качества» реализован, как и прочие журналы ЛИС, в виде вкладки главного окна программы.

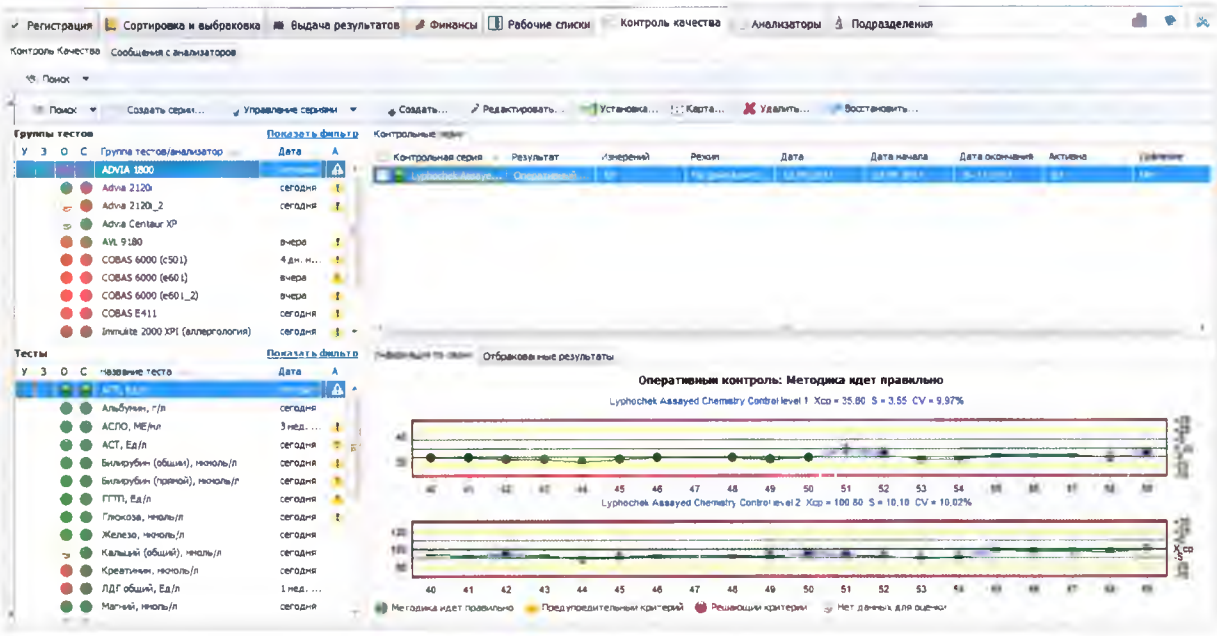


Рисунок 313. Журнал контроля качества

Внимание!

Если вкладка «Контроль качества» отсутствует на главной странице программы, это означает, что у вас нет прав доступа на просмотр данной вкладки. Обратитесь к администратору ЛИС для получения необходимых прав доступа.

Журнал контроля качества содержит следующие области:

- **Панель команд** – в ней расположены командные кнопки, необходимые для выполнения функций журнала;
- **Панель фильтра** (скрыта в левой части экрана) – позволяет задать критерии поиска данных;
- **Список групп тестов** – содержит группы тестов, по которым ведется контроль качества. Группы тестов соответствуют анализаторам, либо произвольным группам, в которые были объединены тесты на этапе настройки.
- Список тестов – содержит тесты, входящие в выбранную группу.

– **Список контрольных серий** – содержит контрольные серии для выбранного теста в списке тестов.

– **Информация по серии** – содержит последние 20 точек оперативного контроля для выбранной серии в списке контрольных серий.

– **Отбракованные результаты** – содержит список отбракованных точек по выбранной контрольной серии.

6.1.1. Список групп тестов

Список групп тестов содержит группы тестов, по которым ведется контроль качества. Разбиение тестов на группы настраивается в справочнике «Группы тестов для контроля качества». Обычно одна группа соответствует анализатору, однако допустимо и другое разбиение тестов на группы.

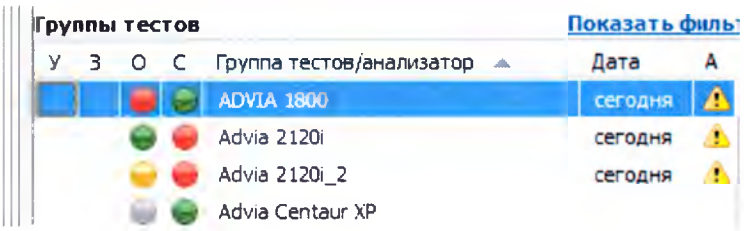


Рисунок 314. Список групп тестов

Список групп тестов содержит следующую информацию:

– **Сводная информация по статусам контрольных серий в группе** – первые четыре колонки (если навести указатель мыши на название колонки, отобразится ее полное описание):

  - **Колонка «У»** (Статусы установочных серий):

    - **Серый цвет**: Нет данных по установке, либо установка завершена, либо установка в процессе;

    - **Желтый цвет**: Есть установочные серии с непройденной дифференциальной оценкой.

  - **Колонка «З»** (Сигнализирует о наличие завершенных, но не одобренных установочных серий):

    - **Восклицательный знак**: Есть установочные серии, нуждающиеся в одобрении.

  - **Колонка «О»** (Отображает статус серий, по которым ведется оперативный контроль):

    - **Серый цвет**: Нет контрольных серий, по которым ведется оперативный контроль

    - **Зеленый цвет**: Нет сработавших критериев;

    - **Желтый цвет**: Сработал предупредительный критерий;

    - **Красный цвет**: Сработал решающий критерий.

  - **Колонка «С»** (Отображает наличие просроченных серий):

    - **Серый цвет**: Нет контрольных серий;

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

- **Зеленый цвет**: Наличие контрольных серий, срок годности которых заканчивается более чем через месяц;
- **Желтый цвет**: У контрольной серии срок годности заканчивается менее чем через месяц;
- **Красный цвет**: Есть контрольные серии с просроченным сроком годности.

– **«Название группы тестов»**: Показывает название группы тестов;

– **«Дата»**: Показывает дату последней передачи результатов контроля качества тестов, входящих в данную группу тестов.

– **«А»**: Показывает наличие результатов контроля качества, ожидающихся с анализатора. В данной колонке отображается желтый треугольник с восклицательным знаком, в случае, если контрольный материал, по которому ведется контроль качества, имеет несколько уровней, а в ЛИС был передан результат не по всем уровням.

Выбранная в списке группа тестов изменяет содержимое всех остальных списков.

6.1.2. Список тестов выбранной группы

Список тестов содержит тесты, по которым ведется контроль качества и которые входят в группу, выбранную в списке групп тестов.

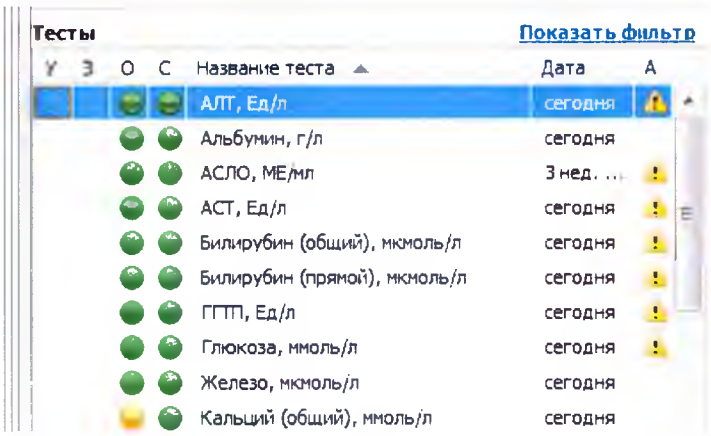


Рисунок 315. Список тестов выбранной группы

Список тестов содержит следующую информацию:

– **Сводная информация по статусам активных контрольных серий для теста** (аналогично описанной выше для групп тестов);

– **Название теста**.

Выбранный тест изменяет содержимое списка контрольных серий.

6.1.3. Список контрольных серий

В списке контрольных серий отображаются контрольные серии для выбранного теста из списка тестов. Отображаются те контрольные серии, которые подходят под критерии текущего установленного фильтра.

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

Контрольные серии

Контрольная серия	Результат	Измерений	Режим	Дата	Дата начала	Дата окончания	Активна	Удаление
3gAllergy Specific IgE (SPE) Universal Kit Control	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3gAllergy Specific IgE (SPE) Universal Kit Control	Оперативный ...	3	По двум контр...	14.11.2013	15.11.2013	26.11.2013	Да	Нет

Рисунок 316. Список контрольных серий

Список контрольных серий содержит следующую информацию:

– **Значок, отображающий статус серии**:

  - **Серый цвет** – серия на этапе установки;
  - **Зеленый цвет** – нет сработавших критериев для серии;
  - **Желтый цвет** – сработал предупредительный критерий;
  - **Красный цвет** – сработал решающий критерий.

– **Цвет и стиль текста строки**:

  - **Жирный** – серия просрочена, либо будет просрочена менее чем через месяц;
  - **Красный** – серия просрочена.

– **Название серии**.

– **Результат** – отображает статус серии (серия на этапе установки, либо серия перешла в оперативный контроль).

– **Режим** – показывает информацию, по скольким уровням создана серия.

– **Измерений** – показывает количество измерений в серии.

– **Дата** – отображает дату создания контрольной серии.

– **Дата начала** – отображает дату получения первого результата контроля качества.

– **Дата окончания** – отображает дату получения последнего результата контроля качества.

– **Активна** – отображает статус активности серии (см. раздел 6.6 «Активация/деактивация контрольной серии»).

При выборе серии в области «Информация по серии» отображается информация по выбранной серии.

6.1.4. Информация по серии

В данной области отображается информация по выбранной контрольной серии:

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

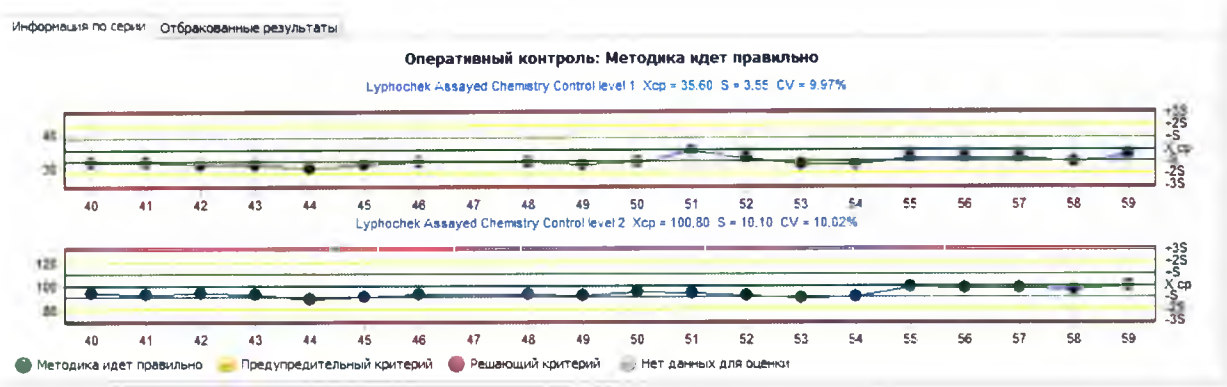


Рисунок 317. Информация по серии

– Если контрольная серия находится на этапе установки, отображаются пустые графики.

– Если по контрольной серии ведется оперативный контроль, то отображаются графики по каждому уровню, содержащие последние 20 точек, и статус проверки правил для серии.

6.1.5. Панель команд журнала контроля качества

Рисунок 318. Панель команд журнала контроля качества

– **Поиск** – открывает меню расширенного фильтра, для детального поиска.

– **Создать серии** – создает множество контрольных серий для нескольких тестов по одному виду контрольного материала (см. раздел 6.4.1 «Пакетное создание контрольных серий»).

– **Управление сериями** – команда предназначена для пакетной активации/деактивации контрольных серий (см. раздел 6.6 «Активация/деактивация контрольных серий»).

– **Создать** – создает контрольную серию по выбранному тесту (см. раздел 6.4 «Создание контрольных серий»).

– **Редактировать** – позволяет изменить параметры выбранной контрольной серии (см. раздел 6.5 «Редактирование параметров контрольной серии»).

– **Установка** – открывает информацию с установочными значениями выбранной контрольной серии.

– **Карта** – открывает информацию с точками оперативного контроля качества для выбранной серии (см. раздел 6.8 «Работа с серией оперативного контроля»).

– **Удалить** – удаляет отмеченные галочками серии контроля качества (см. раздел 6.7 «Удаление контрольной серии»).

6.2. Журнал сообщений от анализатора

В журнале сообщений записываются ошибки и предупреждения, возникающие при обмене данными с анализатором. Данный журнал следует использовать для диагностики обмена данными с анализаторами.

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

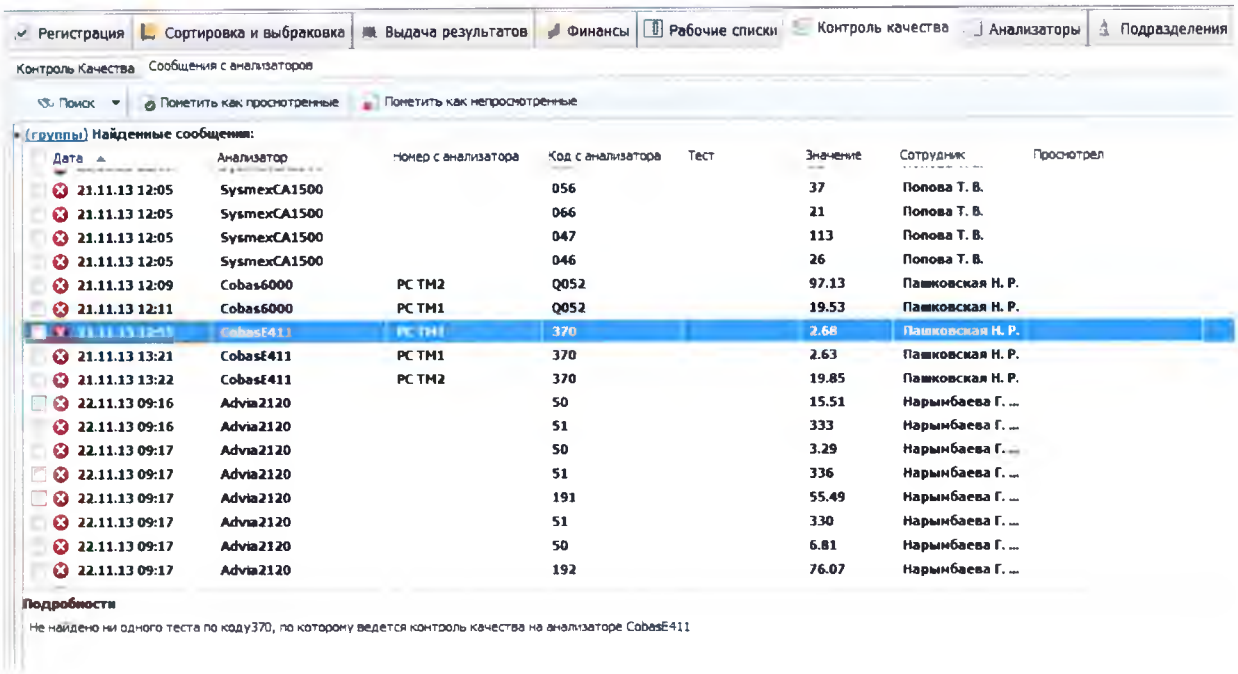


Рисунок 319. Журнал сообщений от анализатора

Окно сообщений содержит следующую информацию:

– **Дата** – дата возникновения сообщения.

– **Анализатор** – анализатор, при обмене данными с которым возникло сообщение.

– **Номер с анализатора** – номер контрольного материала, переданного с анализатора.

– **Код с анализатора** – код теста, переданного с анализатора.

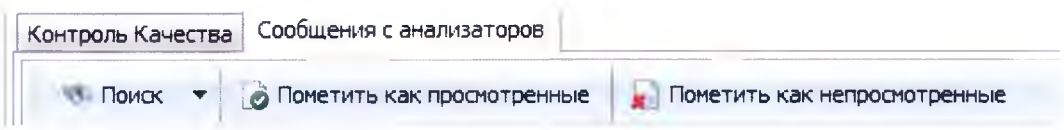
– **Тест** – тест, с которым связано сообщение (если определился).

– **Сотрудник** – ФИО сотрудника, под учетной записью которого был запущен ЛИС в момент передачи сообщения с анализатора.

– **Просмотрел** – пользователь, который пометил сообщение как просмотренное.

– **Подробности** (в нижней области окна) – полный текст сообщения.

6.2.1. Панель команд журнала сообщений от анализатора



В журнале сообщений с анализатора можно выполнять следующие команды:

– **Поиск** – открывает окно расширенного фильтра, для детального поиска.

– **Пометить как просмотренные** – помечает отмеченные галочками сообщения как просмотренные (такие сообщения перестают отображаться жирным шрифтом в журнале).

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

– **Пометить как непросмотренные** – помечает отмеченные галочками сообщения как непросмотренные (такие сообщения вновь начинают отображаться жирным шрифтом в журнале). Используется, чтобы вернуть сообщения, ошибочно помеченные ранее как прочтенные.

6.3. Справочники контроля качества

Справочники контроля качества используются для настройки функционирования модуля контроля качества. К справочникам контроля качества относятся следующие справочники:

– Аналиты.

– Группы тестов для контроля качества.

– Производители контрольных материалов.

– Виды контрольных материалов.

– Комментарии к точкам контроля качества.

6.3.1. Справочник аналитов

Этот справочник содержит параметры аналитов, используемых при дифференциальной оценке.

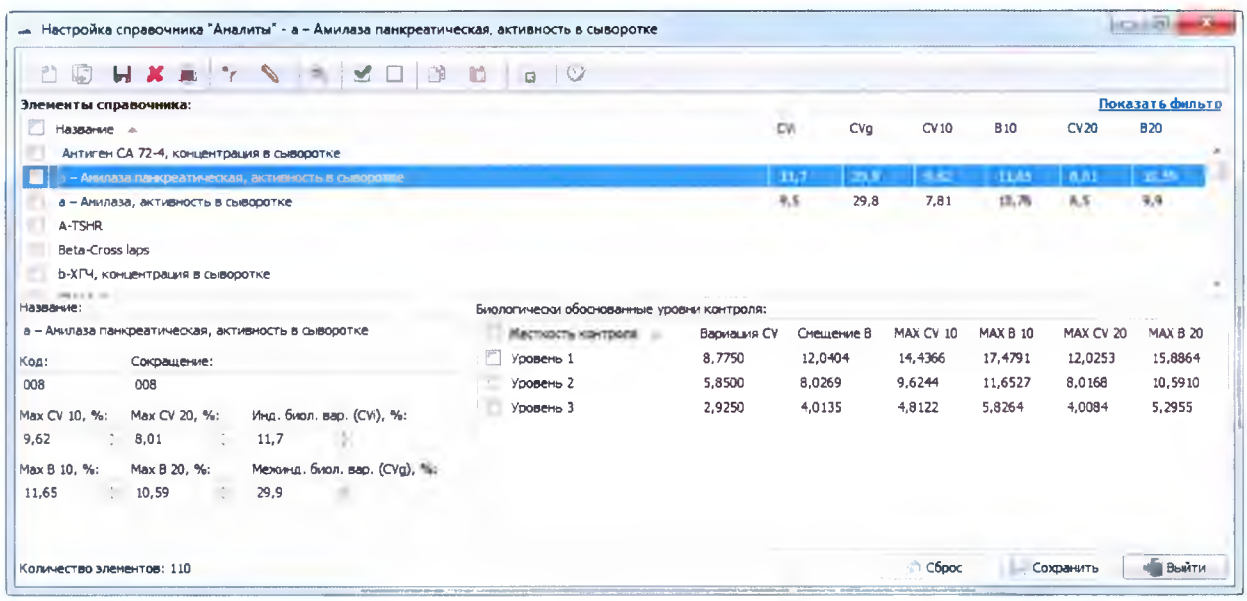


Рисунок 320. Справочник аналитов

Каждый аналит привязывается к соответствующему тесту в справочнике тестов (вкладка «Контроль качества»).

Справочник содержит следующие параметры:

– Название.

– Код.

– Сокращение.

– Максимально допустимое значение CV_{10} (Воспроизводимость для 10 аналитических серий).

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

– Максимально допустимое значение CV_{20} (Воспроизводимость для 20 аналитических серий).

– Максимально допустимое значение B_{10} (Правильность для 10 аналитических серий).

– Максимально допустимое значение B_{20} (Правильность для 20 аналитических серий).

– Значение индивидуальной биологической вариации (CV_i);

– Значение межиндивидуальной биологической вариации (CV_g);

– Значения биологически обоснованных уровней контроля по трем уровням.

Параметры для каждого из аналитов берутся из приказов и других нормативных документов или из общедоступных баз данных производителей контрольных материалов.

6.3.2. Справочник групп тестов

Этот справочник описывает разбиение тестов на группы. Группы могут формироваться по анализаторам, либо на основе любых других удобных для практического применения принципов. Также в этом справочнике для каждой группы и теста в группе задаются настройки по умолчанию для контрольных серий.

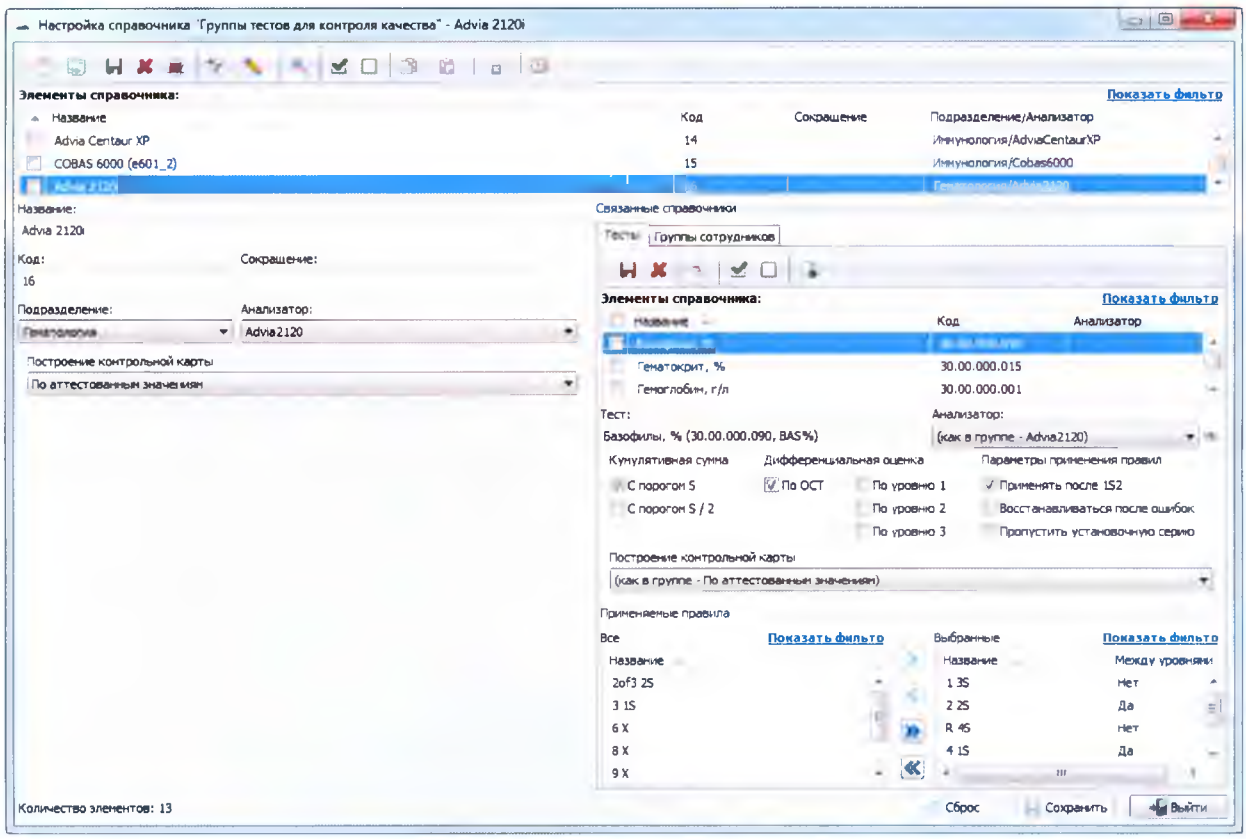


Рисунок 321. Справочник групп тестов

Справочник «Группы тестов для контроля качества» имеет следующие параметры:

– **Название**.

– **Код**.

– **Сокращение**.

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

- **Подразделение**, с которым связана группа.
- **Анализатор**, с которым связана группа.
- **Способ построения контрольной карты** для группы.
- **Перечень тестов**, входящих в группу.

Внимание!

Один и тот же тест может присутствовать в разных группах. Такое разделение может использоваться, когда один и тот же тест, например, выполняется на разных анализаторах. Фактически, тест в группе соответствует одному виду методики, выполняемой на одном анализаторе.

– Группы сотрудников, имеющие доступ к данной группе тестов.

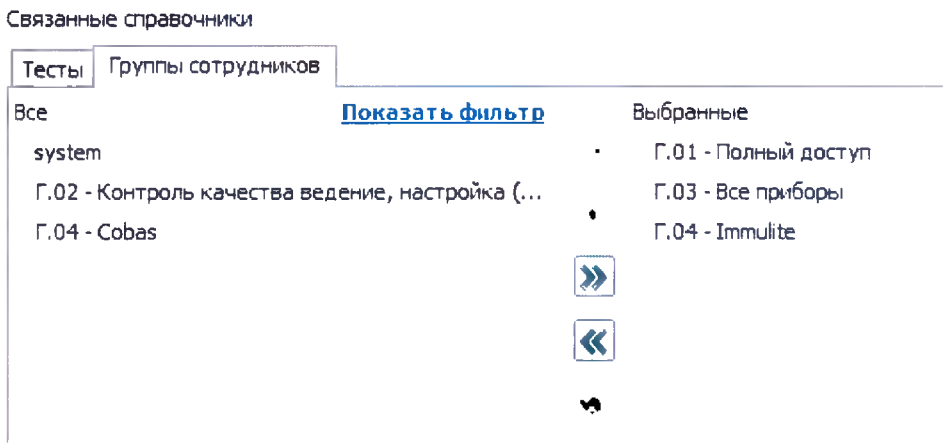


Рисунок 322. Доступ сотрудников к группе тестов

Для группы тестов следует добавлять следующие группы сотрудников:

– Полный доступ.

– Ведение контроля качества.

– Группу сотрудников, специфичную для данной группы тестов (если есть).

6.3.3. Справочник производителей контрольных материалов

Этот справочник представляет собой перечень производителей контрольных материалов.

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

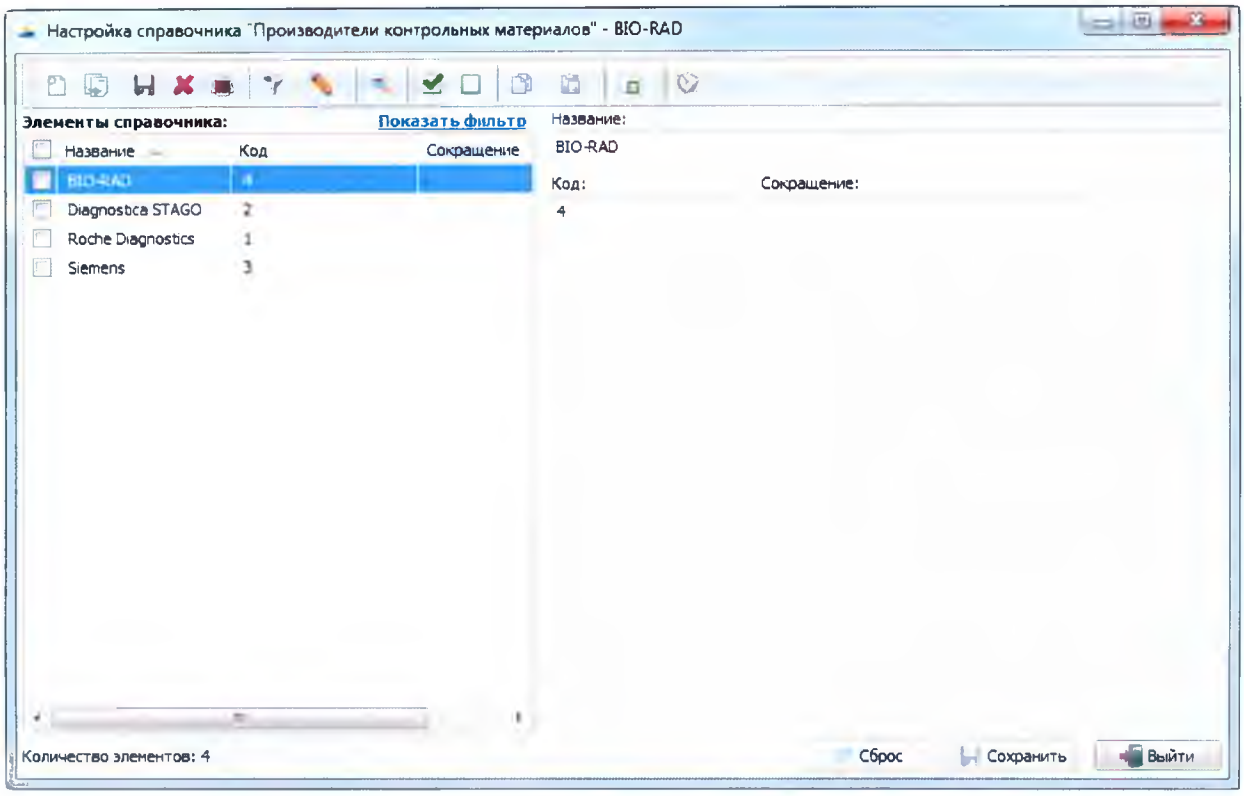


Рисунок 323. Справочник производителей контрольных материалов

В справочнике задаются следующие параметры:

– **Название**.

– **Код**.

– **Сокращение**.

6.3.4. Справочник видов контрольных материалов

Справочник содержит перечень используемых контрольных материалов, их параметры и паспортные данные.

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

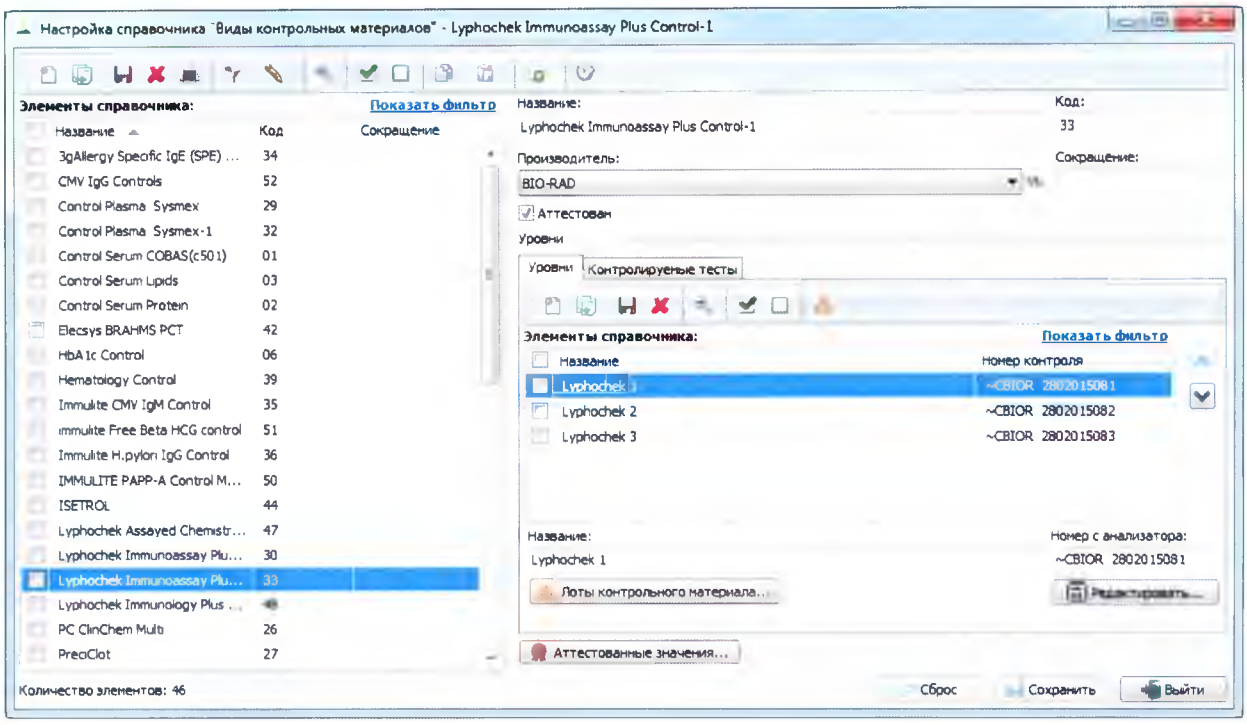


Рисунок 324. Справочник видов контрольных материалов

В справочнике задаются следующие параметры:

- **Название**;
- **Код**;
- **Сокращение**;
- **Производитель** (для выбора доступны производители из справочника «Производители контрольных материалов»);
- **Уровни** (один вид контрольного материала может использоваться для контроля различных диапазонов значений теста – каждый уровень контролирует свой диапазон). Для уровня задается:
    - **Название**;
    - **Номер с анализатора** (по этому номеру анализатор присылает результаты контроля);
    - **Лоты уровня** контрольного материала (задаются в справочнике «Лоты контрольного материала»).

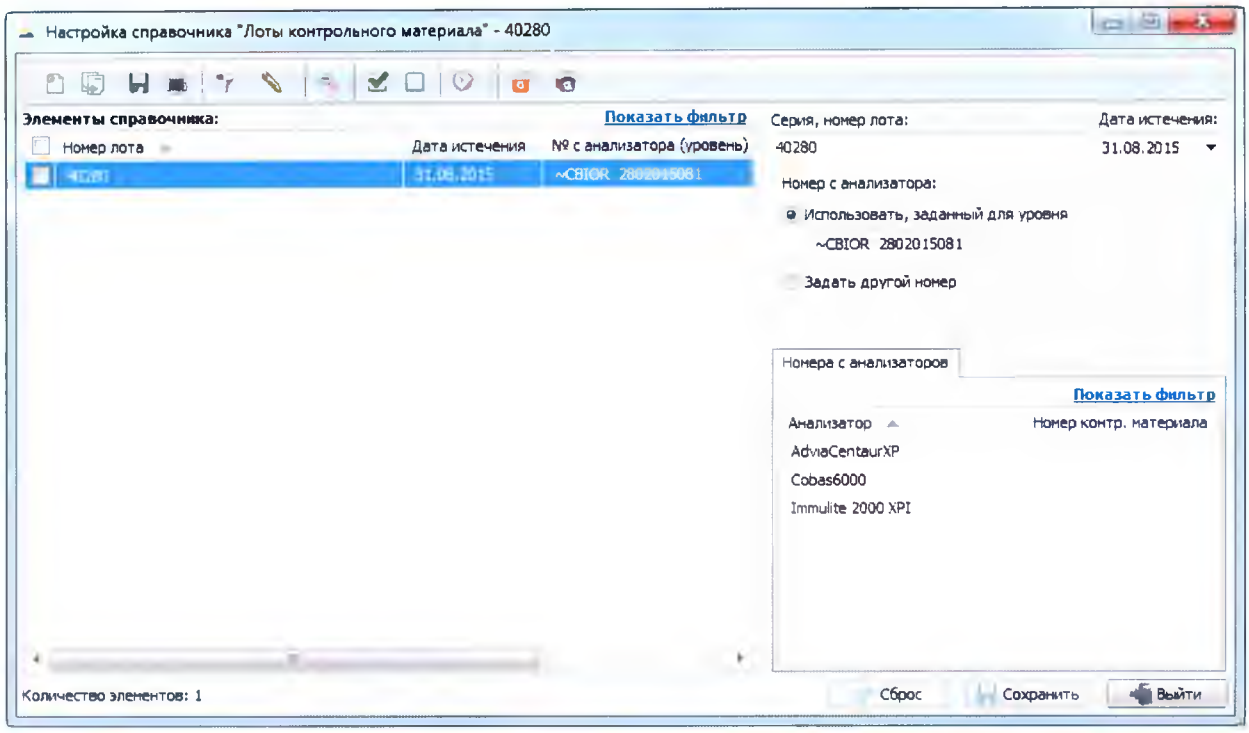


Рисунок 325. Справочник лотов контрольного материала

- Также для лота задается:
  - Серия и номер лота;
  - Дата истечения срока годности для лота;
  - Номер анализатора (как задан для уровня, либо индивидуальный).

– **Контролируемые тесты** – галочками отмечаются те тесты, по которым ведется контроль качества на основе данного контрольного материала.

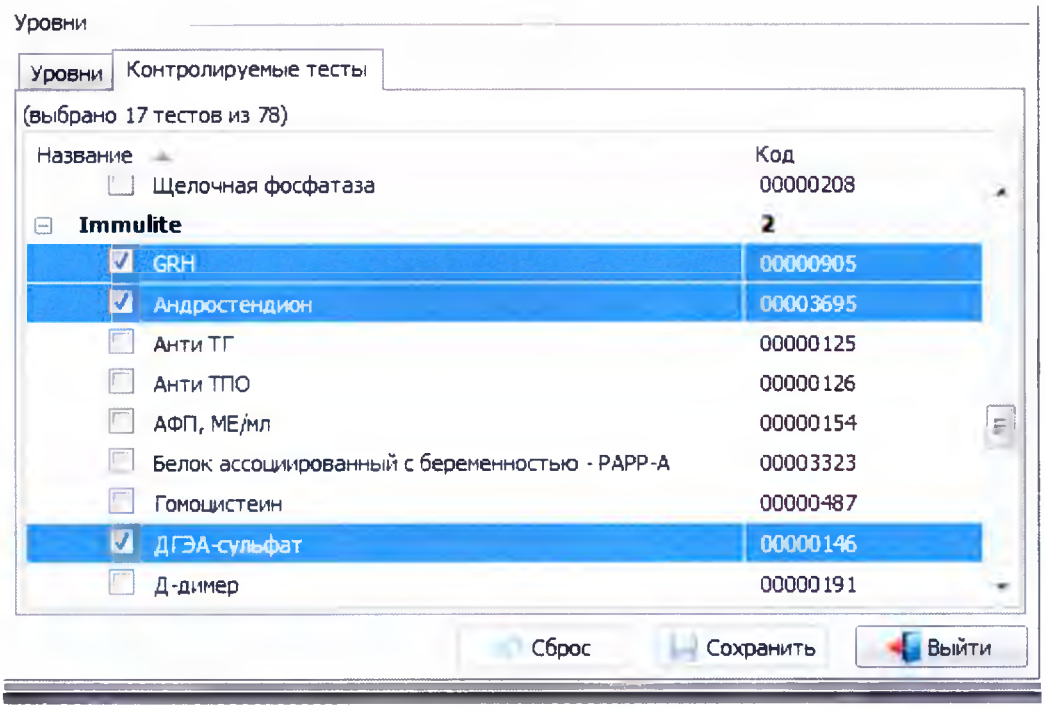


Рисунок 326. Перечень тестов для контрольного материала

– **Галочка «Аттестован»** (если данная галочка не установлена, ввод паспортных значений для контрольного материала недоступен);

– **Аттестованные значения** (используются паспортные значения контрольного материала). Аттестованные значения нужно вводить после задания уровней и контролируемых тестов.

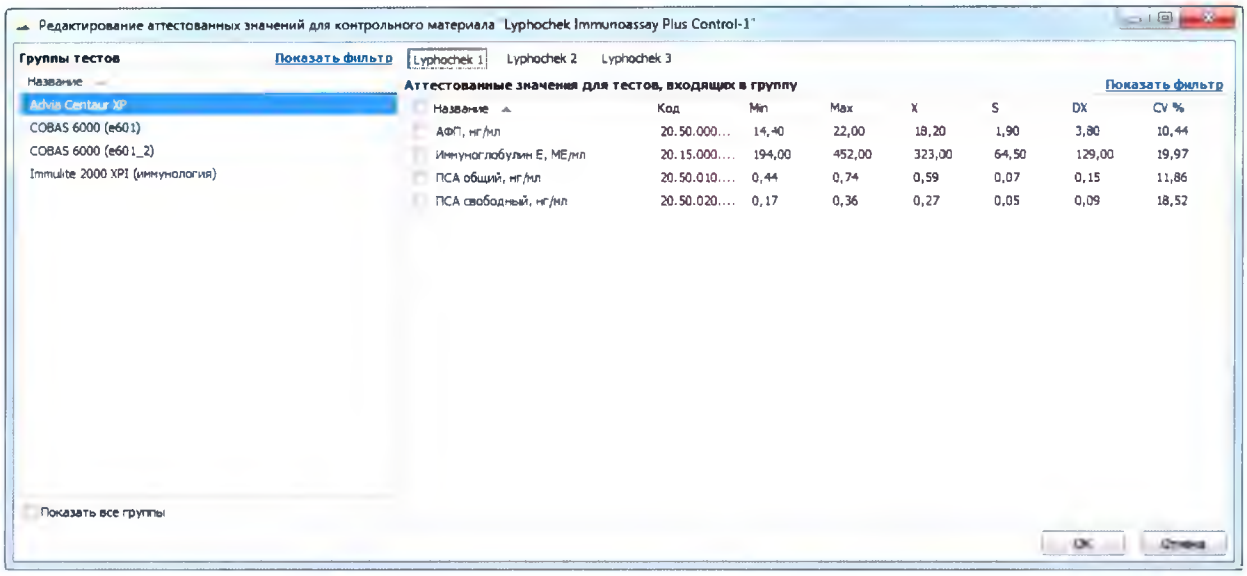


Рисунок 327. Указание аттестованных значений для контрольного материала

Аттестованные значения могут задаваться любой парой значений:

– Минимальное (Min) и максимальное (Max) значение;

– Среднее (X) и стандартное отклонение (S);

– Среднее (X) и коэффициент вариации (CV);

– Среднее (X) и разность между максимальным и минимальным значением (DX).

6.3.5. Справочник видов контрольных материалов

Справочник содержит шаблоны комментариев, которые используются в примечаниях к точкам контроля качества.

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

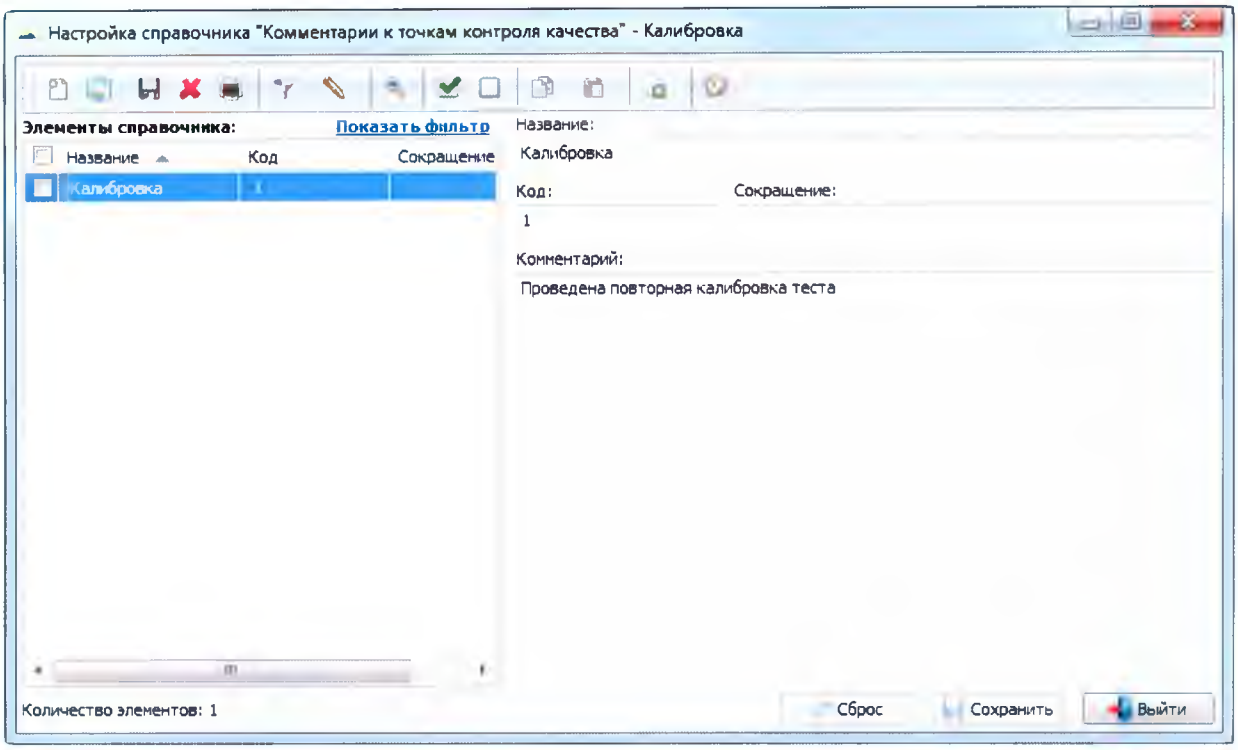


Рисунок 328. Справочник комментариев к точкам контроля качества

Справочник имеет следующие параметры:

– **Название**.

– **Код**.

– **Сокращение**.

– **Комментарий** – данное поле содержит текст комментария.

6.4. Создание контрольных серий

Для того чтобы начать вести контроль качества по тесту, необходимо для теста создать контрольные серии. Контрольную серию можно создать одним из следующих способов:

– Пакетное создание.

– Индивидуальное создание.

6.4.1. Пакетное создание контрольных серий

Пакетное создание контрольных серий предназначено для создания серий по нескольким тестам по одному виду контрольного материала. Заданные при создании параметры каждой контрольной серии можно будет впоследствии изменить (см. раздел 6.5 «Редактирование параметров контрольной серии»).

Чтобы создать контрольные серии в пакетном режиме, необходимо в журнале контроль качества нажать на кнопку «**Создать серии**». Появится диалог со следующими параметрами:

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

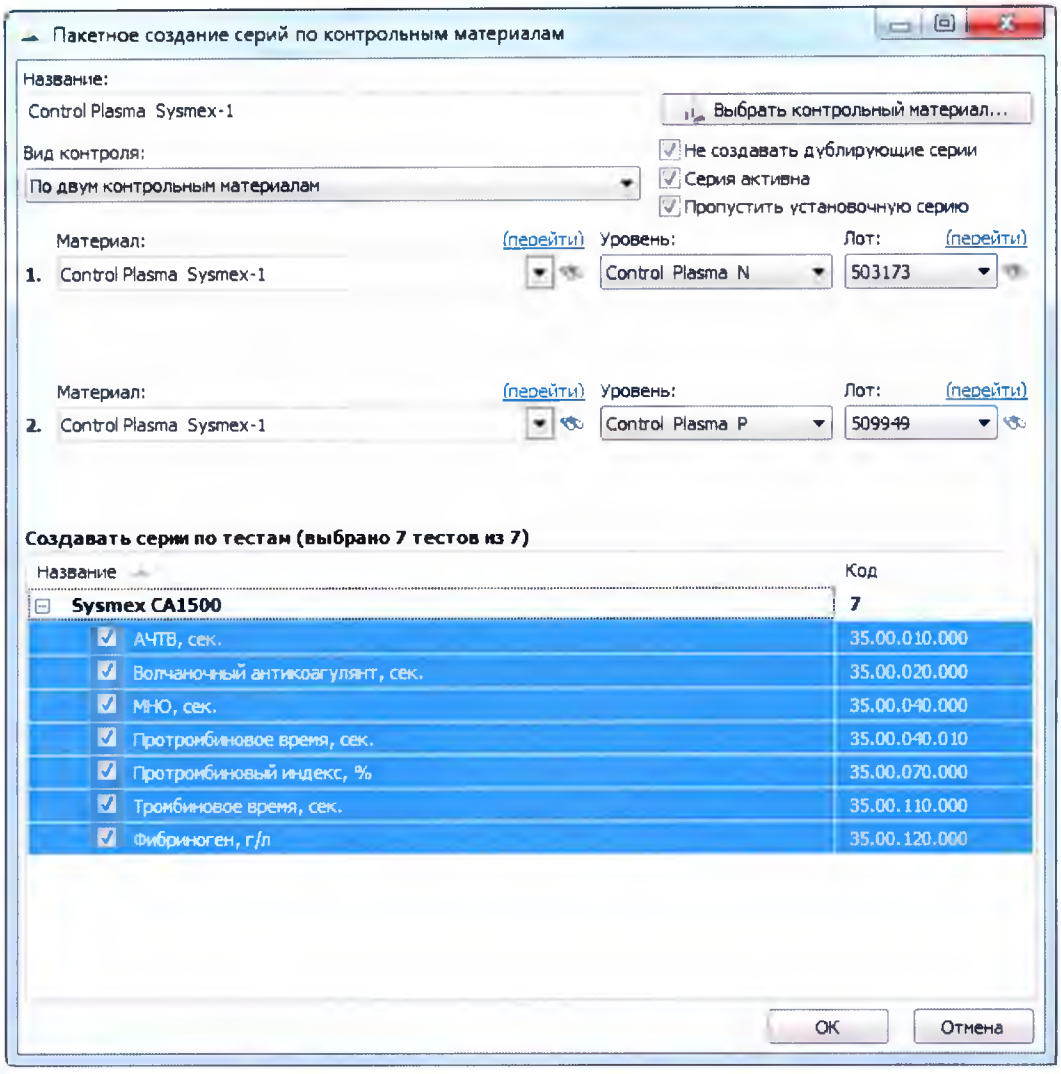


Рисунок 329. Пакетное создание контрольных серий

- **Название** – название контрольных серий, которые будут созданы.
- **Кнопка «Выбрать контрольный материал»** – позволяет выбрать контрольный материал из списка созданных контрольных материалов в справочнике «Виды контрольных материалов». При этом система автоматически определяет количество уровней для выбранного контрольного материала.
- **Вид контроля** – сколько контрольных материалов (уровней) будет использоваться для теста (от одного до трех).
- **Не создавать дублирующие серии** – если для одного из выбранных ниже тестов уже создана контрольная серия по данному контрольному материалу, то новая серия не будет создана.
- **Серия активна** – вновь созданные серии будут в статусе «Активна».
- **Пропустить установочную серию** – созданные контрольные серии автоматически переходят на стадию оперативного контроля.
- **Параметры каждого уровня** (от одного до трех, в зависимости от вида контроля):
    - **Материал** – контрольный материал;

- **Уровень** – уровень контрольного материала;
- **Лот** – лот контрольного материала.

– **Тесты** – множество тестов, для которых будет создана контрольная серия по заданным параметрам.

6.4.2. Создание одной контрольной серии

Чтобы создать одну контрольную серию, необходимо в журнале контроля качества:

– Выбрать группу тестов.

– Выбрать тест, в группе тестов.

– Нажать кнопку «**Создать**».

– Заполнить параметры в диалоговом окне и нажать кнопку «**ОК**».

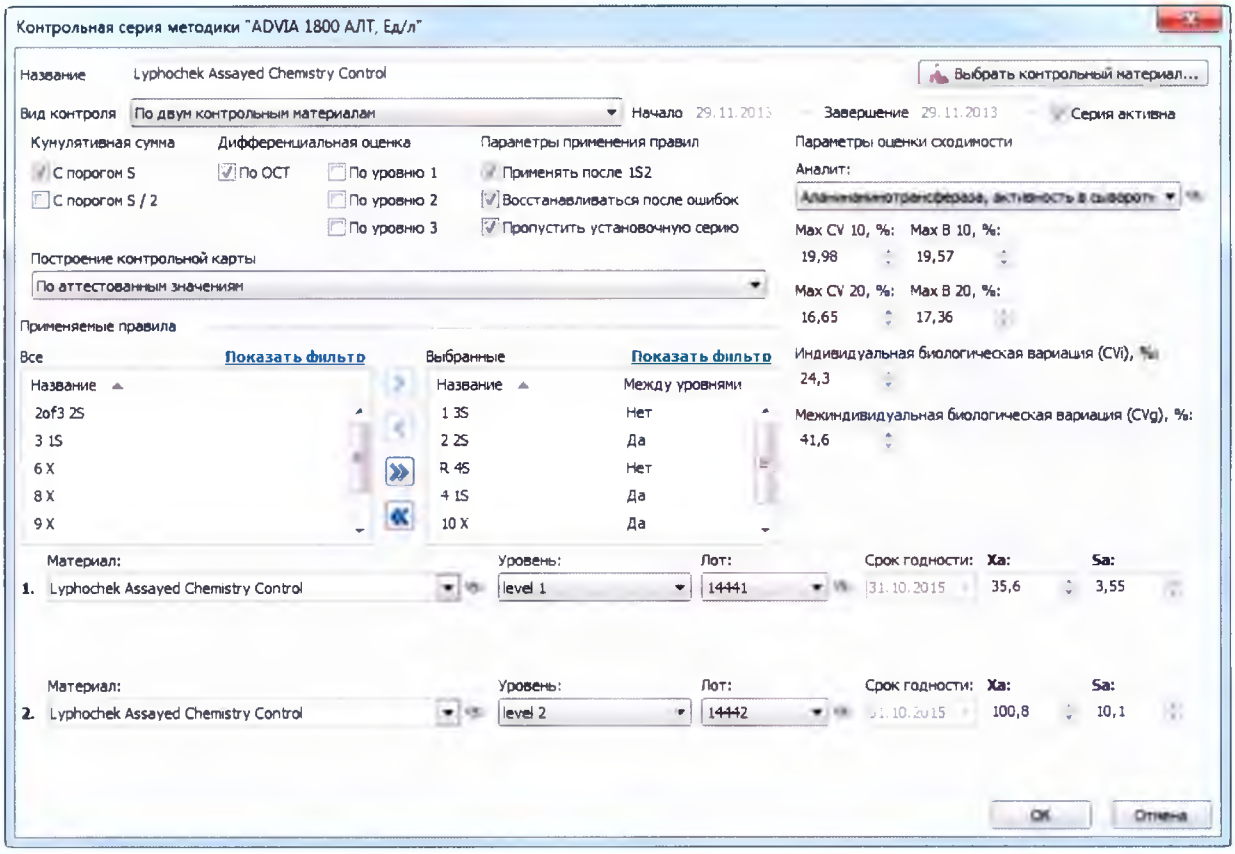


Рисунок 330. Создание одной контрольной серии

Для контрольной серии задаются следующие параметры:

– **Название** – название контрольной серии, которое будет отображаться в журнале.

– **Кнопка «Выбрать контрольный материал»** – позволяет выбрать контрольный материал из списка созданных контрольных материалов в справочнике «Виды контрольных материалов». При этом система автоматически определяет количество уровней для выбранного контрольного материала.

- **Вид контроля** – сколько контрольных материалов (уровней) будет использоваться для теста (от одного до трех).
- **Серия активна** – созданная серия будет в статусе «Активна».
- **Параметры контрольной серии**:
  - **Кумулятивная карта** – с каким порогом будет отображаться кумулятивная карта для каждого уровня.
  - **По каким значениям будет проводиться дифференциальная оценка** (на этапе сходимости).
  - **Параметры применения правил**:
    - **Применять после 1S2** – правила применяются, только если сработал предупредительный критерий;
    - **Восстанавливаться после ошибок** – если сработал решающий критерий, то при проверке правил для последующих точек предыдущие точки не будут учитываться;
    - **Пропустить установочную серию** – созданные контрольные серии автоматически переходят на стадию оперативного контроля.
  - **Построение контрольной карты** – задает способ расчета среднего значения и контрольных пределов.
  - **Применяемые правила** – перечень применяемых правил.
  - **Флаг «Между уровнями»** (для правила) – при проверке правила используются только точки данного уровня или всех уровней.
  - **Параметры оценки сходимости** (используются параметры из справочника аналитов).
- **Параметры каждого уровня** (от одного до трех, в зависимости от вида контроля):
  - **Материал** – контрольный материал.
  - **Уровень** – уровень контрольного материала.
  - **Лот** – лот контрольного материала.

Заданные параметры новой контрольной серии можно будет впоследствии изменить (см. раздел 6.5 «Редактирование параметров контрольной серии»).

6.5. Редактирование параметров контрольной серии

После создания контрольной серии в любой момент можно отредактировать её параметры. Отредактировать контрольную серию можно одним из следующих способов:

- Из журнала:
  - Выбрать контрольную серию;

- Нажать кнопку «**Редактировать**»;

– Из карточки установки: нажать кнопку «**Настройки**»;

– Из карточки оперативного контроля: нажать кнопку «**Настройки**»;

Появится диалог редактирования контрольной серии, аналогичный диалогу, который используется при создании контрольной серии по одному тесту (см. раздел 6.4.2 «Создание одной контрольной серии»).

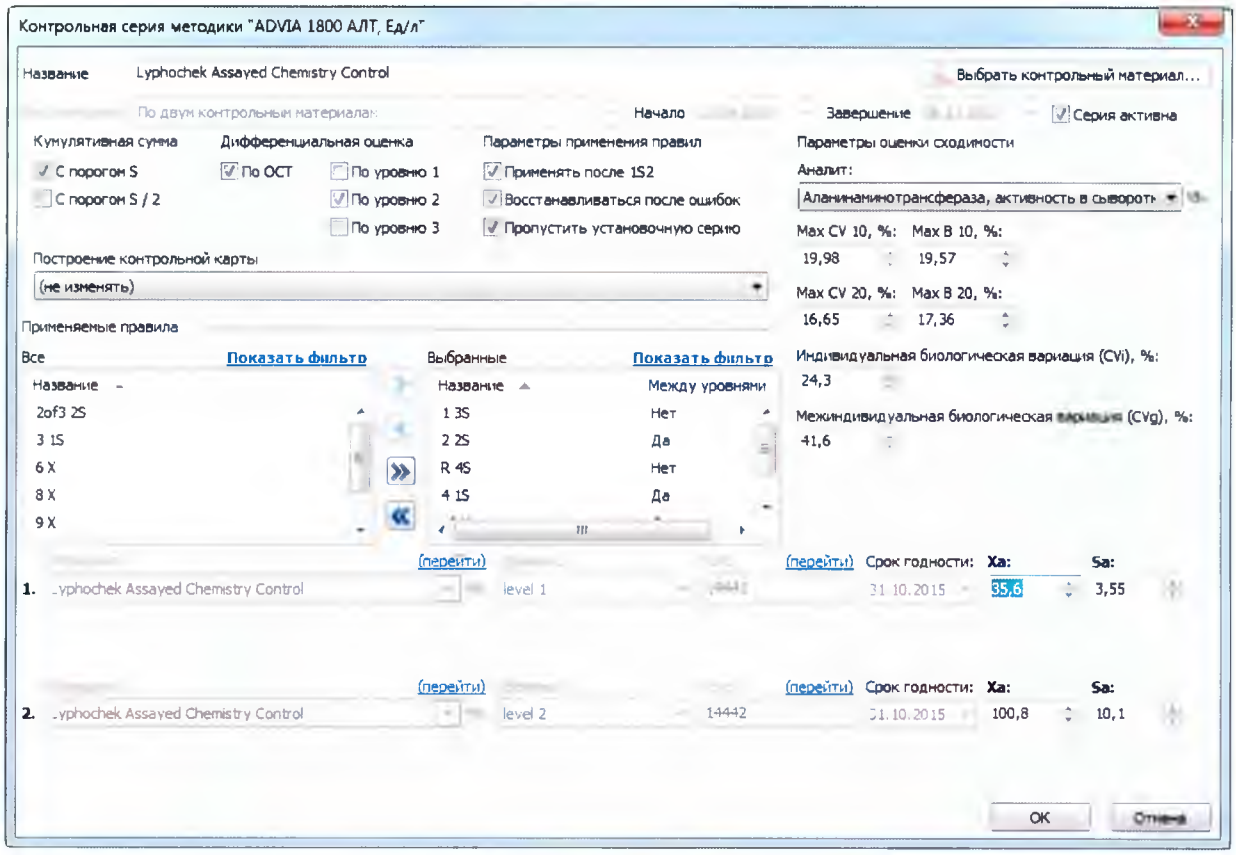


Рисунок 331. Редактирование параметров контрольной серии

При редактировании параметров контрольной серии можно менять все параметры, кроме используемых контрольных материалов, уровней и лотов.

Внимание!

Следует иметь в виду, что если в настройках контрольной серии изменились правила или порядок их применения, то после их сохранения отредактированные правила применятся к зафиксированным контрольным точкам заново. Это может привести к тому, что появятся сработавшие критерии.

6.6. Активация/деактивация контрольной серии

Если контрольная серия активна, то это означает, что в нее могут приходить точки контролей с анализатора в автоматическом режиме. Неактивная серия не участвует в автоматическом обмене данными с анализаторами.

Активация/деактивация серии осуществляется двумя способами:

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

– Пакетная активация/деактивация серий.

– Активация/деактивация одной серии.

6.6.1. Пакетная активация/деактивация контрольной серии

Для активации/деактивации серий по нескольким тестам, созданных по одному контрольному материалу, используется команда «**Управление сериями**». Появится диалог активации/деактивации серии.

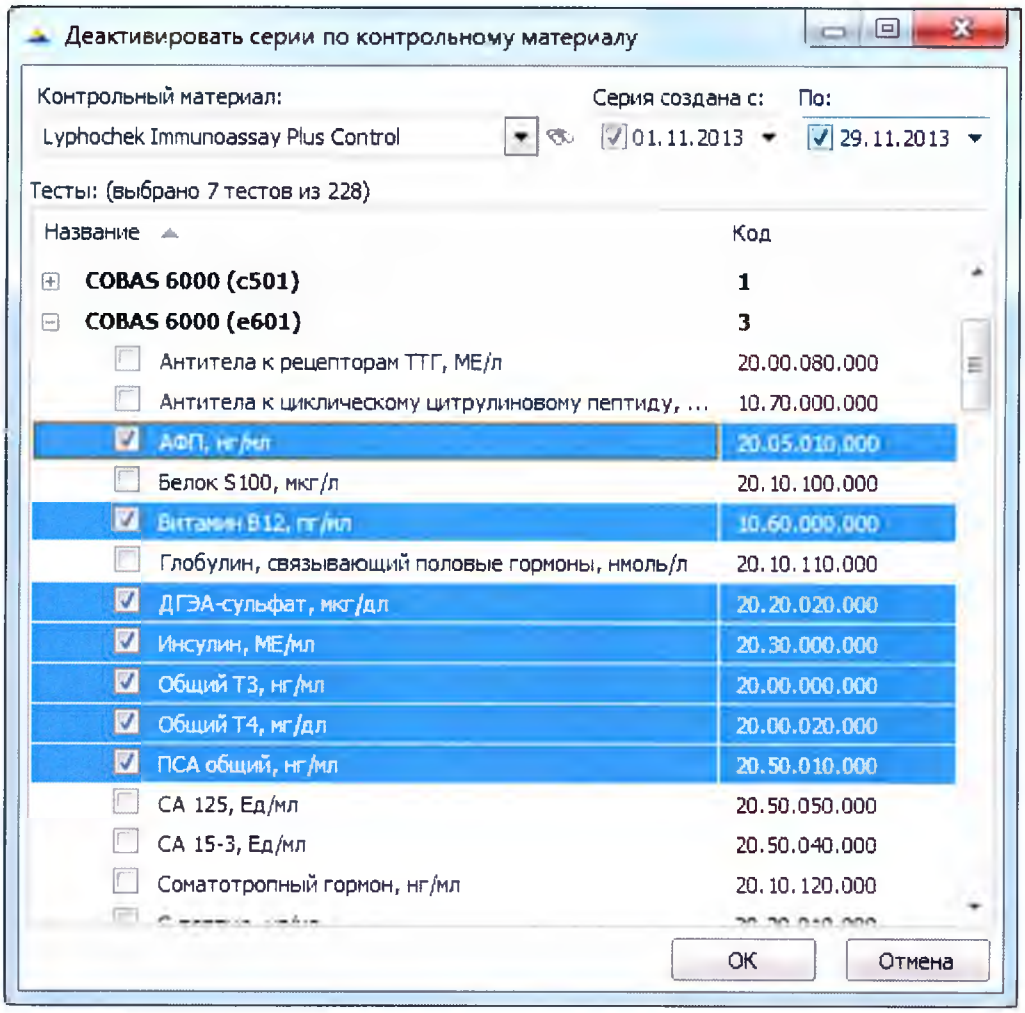


Рисунок 332. Пакетная активация/деактивация контрольной серии

– **Контрольный материал** – контрольный материал, по которому были созданы серии.

– **Серия создана с: по**: – указывает период создания серий, которые необходимо активировать/деактивировать.

– **Тесты** – список тестов по выбранному контрольному материалу, серии для которых необходимо активировать/деактивировать.

После нажатия кнопки **«ОК»** статус серий, созданных по выбранному контрольному материалу за указанный период изменится на «**Не активна**».

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

6.6.2. Активация/деактивация одной контрольной серии

Для активации/деактивации одной серии необходимо зайти в диалог редактирования параметров серии (см. раздел 6.5 «Редактирование параметров контрольной серии»), изменить значение галочки **«Серия активна»** и нажать кнопку **«ОК»**.

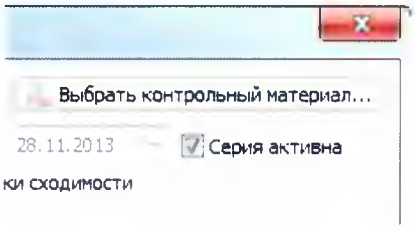


Рисунок 333. Активация/деактивация одной контрольной серии

6.7. Удаление контрольной серии

Если контрольная серия создана по ошибке, либо завершилась и больше не нужна, ее можно удалить. Чтобы удалить одну или несколько контрольных серий, необходимо:

- Отметить нужные контрольные серии галочками в списке контрольных серий в журнале контроля качества.
- Нажать кнопку **«Удалить»**.
- Подтвердить удаление отмеченных контрольных серий.

6.8. Работа с сериями оперативного контроля

На этапе оперативного контроля при создании новой точки (вручную или с анализатора) автоматически применяются правила, настроенные для серии (см. раздел 6.5 «Редактирование параметров контрольной серии»).

Информация по серии оперативного контроля, выводится:

- В нижней части журнала контроля качества на закладке «Информация по серии» (последние 20 точек).
- В карточке оперативного контроля.

Чтобы открыть карточку оперативного контроля, необходимо выбрать серию и нажать кнопку **«Карта»**. В карточке оперативного контроля отображается следующая информация:

- Панель командных кнопок.
- Фильтр точек.
- Информация о сработавшем критерии.
- Контрольные карты по каждому уровню на одной закладке (закладка «Все уровни»)

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

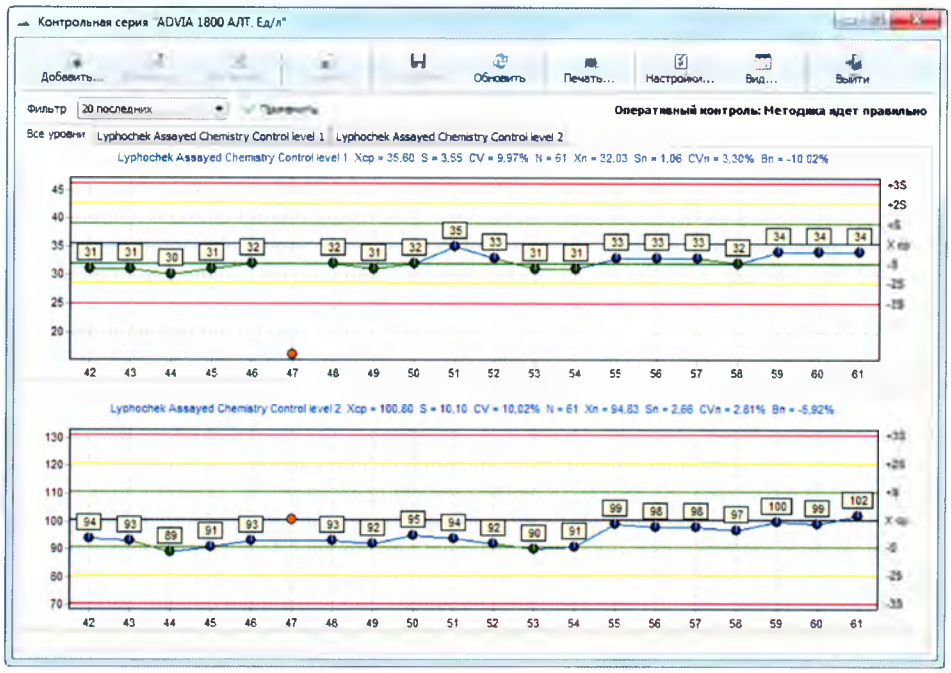


Рисунок 334. Контрольная карта по уровням

– Закладки по каждому уровню отдельно с контрольной картой и кумулятивной картой.

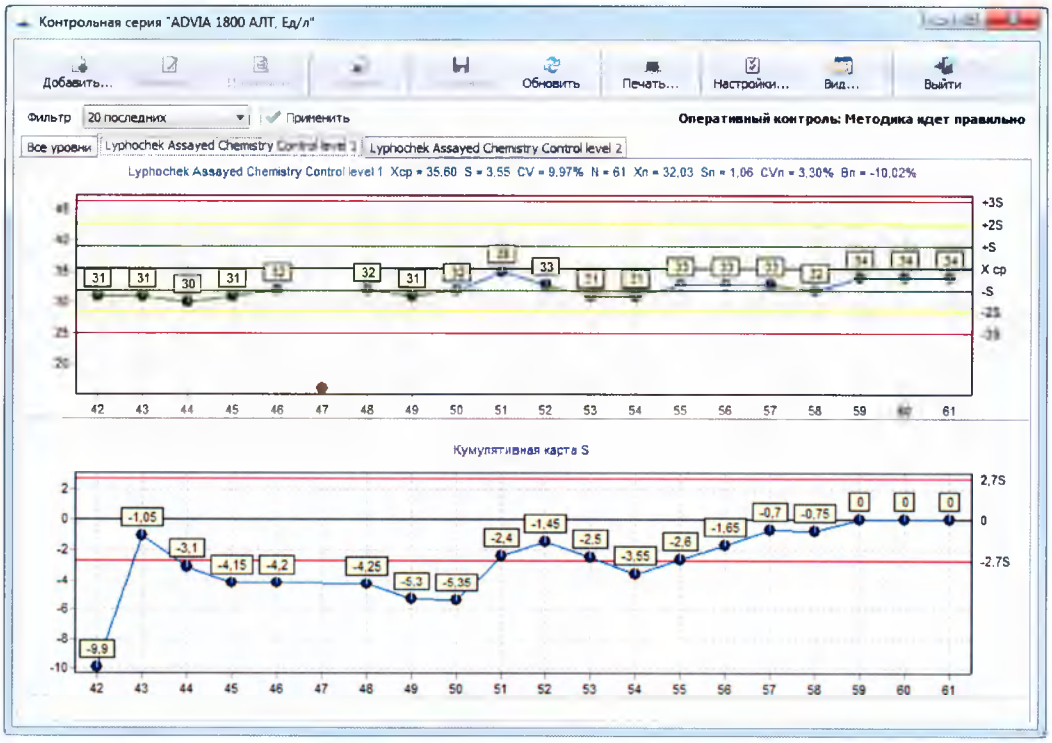


Рисунок 335. Контрольная карта с кумулятивной суммой

6.8.1. Команды карты оперативного контроля

Рисунок 336. Команды карты оперативного котроля

– **Добавить** – добавляет новую точку.

– **Изменить** – позволяет изменить значение для выбранной точки.

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

- **Исключить** – производит выбраковку точки.
- **Удалить** – удаляет выбранную точку.
- **Сохранить** – сохраняет сделанные изменения.
- **Обновить** – обновляет данные для отображения в карточке.
- **Печать** – распечатывает форму «Контрольная карта».
- **Настройки** – отображает диалог редактирования серии (см. раздел 6.5 «Редактирование параметров контрольной серии»).
- **Вид** – позволяет настроить вид карточки и особенности отображения данных.
- **Выйти** – закрывает карточку и переходит в журнал.

6.8.2. Работа с точками оперативного контроля

Если настроена автоматическая связь с анализатором, точки появляются автоматически. Однако доступно и ручное создание, изменение и удаление точек. После манипуляции с точками нужно нажать кнопку «**Сохранить**».

Чтобы добавить контрольные точки, необходимо:

- Нажать кнопку «**Добавить**».
- В появившемся диалоге заполнить значения и нажать «ОК».

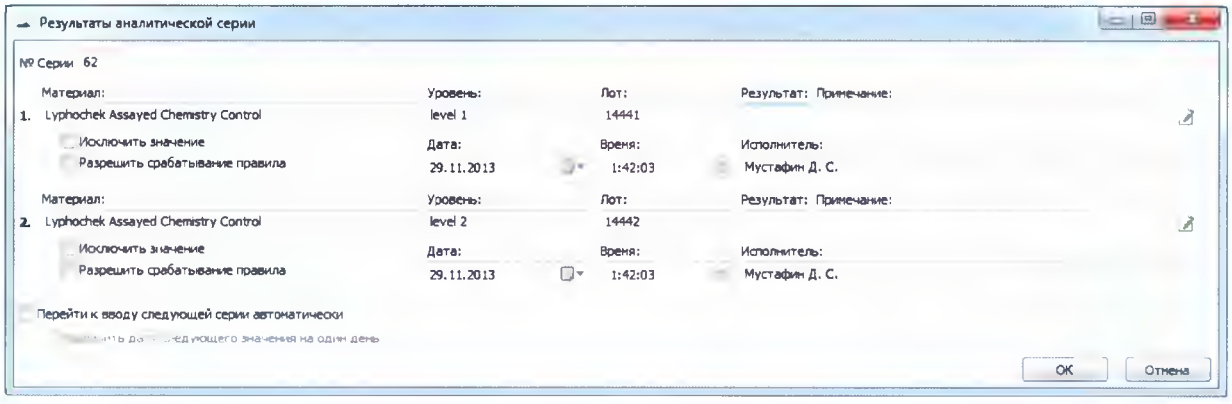


Рисунок 337. Добавление контрольной точки

Чтобы изменить результаты точки из аналитической серии, необходимо:

- На графике выбрать нужную точку.
- Нажать кнопку «**Изменить**» или дважды щелкнуть левой клавишей мыши по точке.
- В появившемся диалоге изменить значения и нажать «**ОК**».

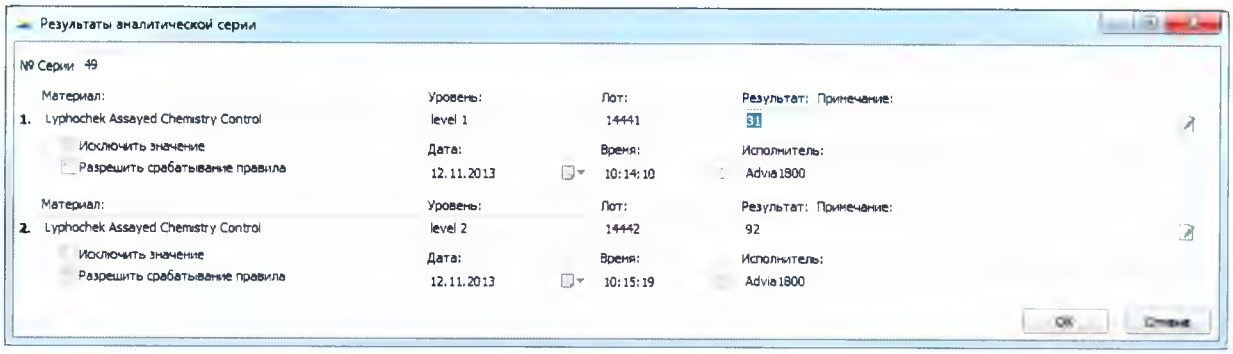


Рисунок 338. Изменение контрольной точки

<u>Исключить, или выбраковать точку из аналитической серии</u> можно двумя способами:

– На графике установочной серии:

  - На графике выбрать нужную точку.
  - Нажать кнопку «**Исключить**».

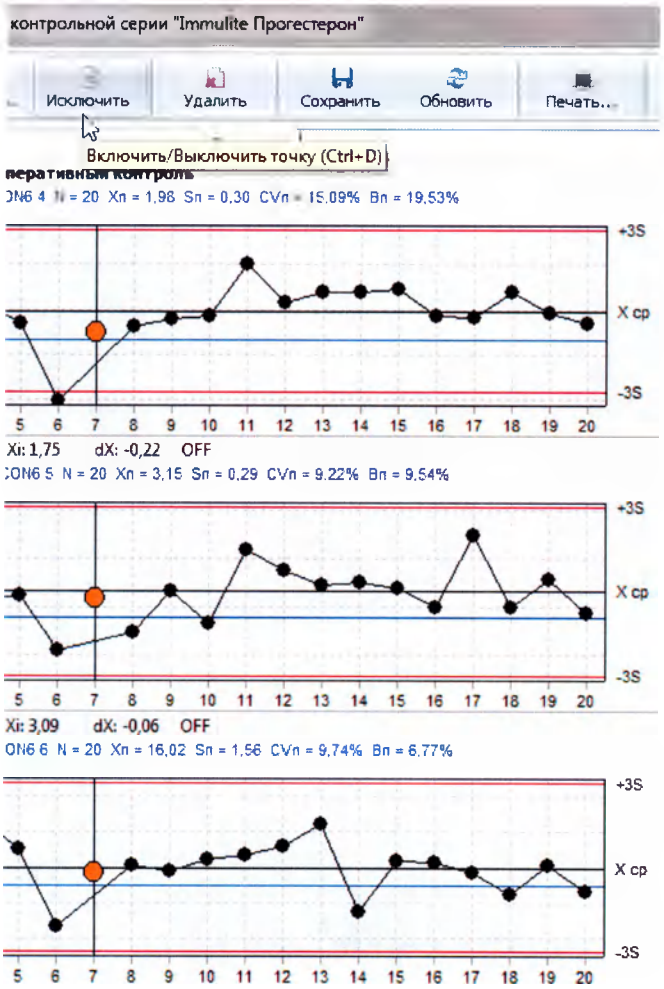


Рисунок 339. Исключение контрольной точки из графика

Повторное нажатие кнопки **«Исключить»** приведет к включению точки.

– В диалоге редактирования аналитической серии:

  - На графике выбрать нужную точку.

- Нажать кнопку «**Изменить**» или дважды щелкнуть левой клавишей мыши по точке – отобразится диалог редактирования аналитической серии.
- Установить галочку «**Исключить значение**» и ввести примечание, либо выбрать готовый шаблон из списка готовых комментариев, созданных в справочнике «Комментарии к точкам контроля качества», нажав на кнопку .

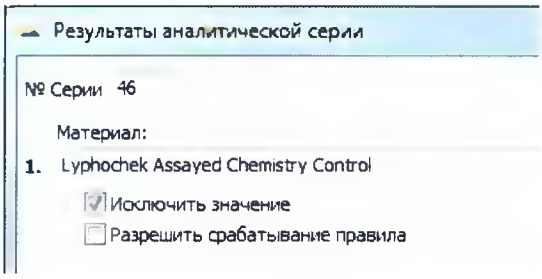


Рисунок 340. Исключение контрольной точки из аналитической серии

- Нажать «**ОК**».

6.8.3. Задание диапазона видимых точек

По умолчанию при открытии карточки отображаются последние 20 точек оперативного контроля. Можно изменить диапазон отображаемых точек, с помощью фильтра в верхней части карточки:

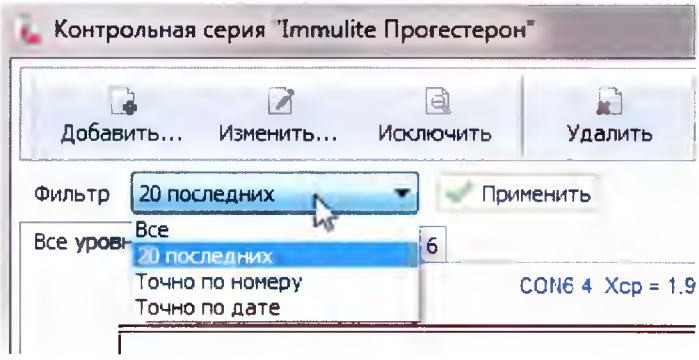
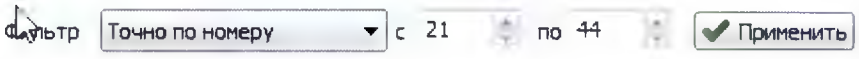


Рисунок 341. Задание диапазона видимых точек

Возможные значения фильтра:

- **Все** – все оперативные точки.
- **20 последних**.
- **Точно по номеру** – позволяет задать диапазон точек по их номерам.



- **Точно по дате** – позволяет задать диапазон точек по их датам

После изменения значения фильтра и диапазонов, необходимо нажать кнопку **«Применить»**.

6.8.4. Печать контрольной карты

Чтобы распечатать контрольную карту, необходимо нажать кнопку **«Печать»**. Контрольная карта распечатается по тем точкам, которые видны в карточке. Чтобы расширить диапазон точек, необходимо воспользоваться фильтром (см. раздел 6.8.3 «Задание диапазона видимых точек»).

6.8.5. Настройки отображения данных

Чтобы изменить настройки отображения данных, необходимо нажать кнопку **«Вид»**, отредактировать параметры и нажать кнопку **«ОК»**.

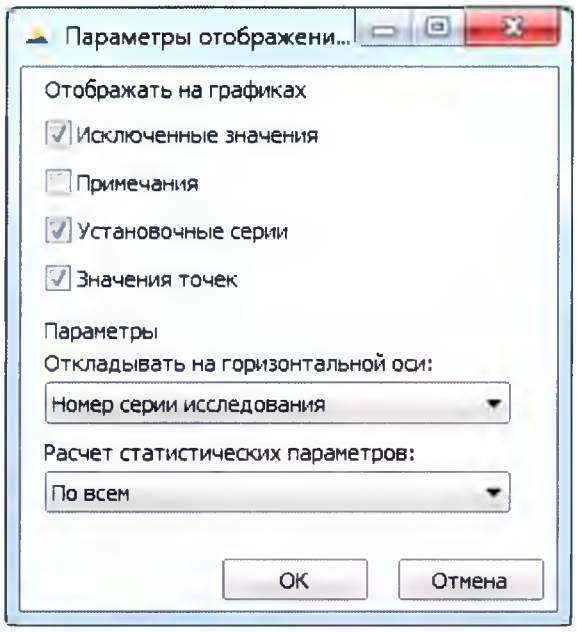
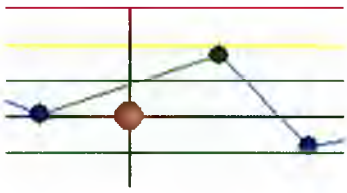


Рисунок 342. Настройки отображения данных

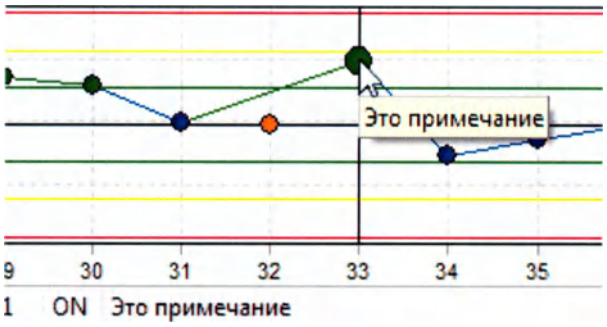
Настраиваемые параметры:

– **Отображать на графиках** – задает, какую информацию нужно отображать на графиках:

  - **Исключенные значения** (отображаются как оранжевые точки);



  - **Примечания** (отображаются во всплывающей подсказке при наведении на точку и в нижней части графика при выборе точки щелчком мыши);



- **Точки установочной серии** (по умолчанию не отображаются);
- **Значения точек** (отображаются числовые значения точек).

- **Откладывать на горизонтальной оси** – какие единицы откладываются по горизонтальной оси (номер точки или дата).
- **Расчет статистических параметров** – по каким точкам рассчитываются статистические параметры, отображаемые над графиками (по всем точкам, по текущему диапазону).

CON6 4 Xср = 1.97 S = 0.30 CV = 15.01% N = 24 Xп = 1.98 Sп = 0.24 CVп = 12.14% Вп = 19.38%

7. РАЗРЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Чаще всего при работе с системой ЛИС «АльфаЛаб» могут возникать следующие проблемы:

Сбои связи. Поскольку работа с системы требует стабильного соединения с сервером, при сбоях связи могут возникать различного рода проблемы. В этом случае необходимо завершить работу в системе и запустить ее заново после восстановления связи.

Проблемы при входе в систему. Если вы забыли логин или пароль для входа в кабинет, свяжитесь со службой поддержки и получите от него новый логин и пароль. Если Вы помните логин и пароль, но не можете войти в Кабинет партнера, проверьте текущий язык ввода и состояние клавиши Caps Lock, которая может переключать регистр ввода символов. Чаще всего проблемы при входе в систему возникают именно по этой причине.

Проблемы при сохранении изменений. При сохранении информации система производит множество проверок данных. В случае если нарушаются какие-либо правила, контролируемые системой (например, неуникальный номер заявки или поле, которое обязательно должно быть заполнено, остается пустым), система может отказываться сохранять данные. В этом случае система сообщает причину, по которой она не может сохранить данные и предлагает исправить некорректную информацию

Для разрешения всех возникающих в ходе работы проблем, с которыми Вы не можете справиться самостоятельно, обратитесь в службу поддержки по e-mail: support@alfalabsystem.ru

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

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, имеющие более общие толкования, разъясняются в данном разделе, в первую очередь, в контексте работы с системой ЛИС «АльфаЛаб».

OLAP *(англ. online analytical processing, аналитическая обработка в реальном времени)* – технология обработки данных, заключающаяся в подготовке суммарной (агрегированной) информации на основе больших массивов данных, структурированных по многомерному принципу.

PDF – популярный кроссплатформенный формат электронных документов, созданный фирмой Adobe Systems и предназначенный, в первую очередь, для представления в электронном виде печатной продукции.

ZIP – популярный формат сжатия данных и архивации файлов. Файл в этом формате обычно имеет расширение .zip и хранит в сжатом или несжатом виде один или несколько файлов, которые можно из него извлечь путём распаковки с помощью специальной программы.

Активация пробы – регистрация поступившей в *лабораторию пробы* с фиксацией даты и времени ее поступления.

Анализатор – прибор, выполняющий заданные *исследования биоматериала пробы* в автоматическом или полуавтоматическом режиме.

Биоматериал – предмет лабораторного *исследования*, полученный из тела пациента (кровь, соскобы, мокрота и т. п.)

Бланк результата – утвержденная законодательно или внутренними нормативными документами учреждения печатная форма выдачи результатов проведенных *исследований*.

Брак исследования – невозможность получения результатов заказанных исследований по различным причинам (отсутствие пробирки с *биоматериалом*, недостаточное количество или порча *биоматериала* и т. п.).

Выбраковка – процесс оформления *брака исследования*.

Заказчик – организация, подавшая в лабораторию *заявку* на проведение *исследований*.

Исследование – определение лабораторией качественных и/или количественных клинически значимых характеристик (параметров) *биоматериалов*, взятых у пациентов.

Кабинет партнера – раздел (сервис) сайта ЛИС «АльфаЛаб», позволяющий пользователям *партнерских организаций* регистрировать *заявки* на *исследования*, сохранять их историю, просматривать по ним результаты.

Контекстное меню – в графическом интерфейсе пользователя – меню, набор команд в котором зависит от выбранного, или находящегося под курсором в момент вызова объекта, а также состояния рабочей среды и программы, в которой этот объект находится – то, что в совокупности представляет собой контекст для этого меню. Вызов контекстного меню осуществляется, как правило, по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте.

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

Контроль качества – комплекс мероприятий, направленных на исключение искажений, возникающих в процессе лабораторных исследований и оказывающих значимое влияние на достоверность полученных результатов.

Лаборатория – организация, занимающая проведением *исследований* над поступившим *биоматериалом*, все подразделения которой работают в рамках единого информационного пространства ЛИС «АльфаЛаб».

Лицензия – механизм предоставления правомочного доступа к информационным сервисам системы ЛИС «АльфаЛаб». Лицензирование осуществляется путем выдачи определенного ключа (кода), который дает право подключения к системе с определенного компьютера (код привязан к аппаратным данным конкретного компьютера).

Логин (имя пользователя) – имя, которое Вы выбираете (или Вам назначают) для регистрации в системе. В совокупности с *паролем* служит для обеспечения доступа к сервису *Кабинета партнера*. Логин и, в особенности, пароль, не должен быть известен никому, кроме его владельца.

История результатов – предоставленный в виде таблицы или графика отчет, в котором для каждого пациента указаны значения тех или иных *тестов* во времени. История результатов формируется системой автоматически на основе всех зафиксированных для пациента результатов *тестов*.

Панель инструментов – элемент графического интерфейса пользователя, предназначенный для размещения на нём нескольких других элементов. Обычно представляет собой горизонтальный или вертикальный прямоугольник, в котором могут быть относительно постоянно размещены такие элементы, как кнопка, меню, выпадающий список и т. п.

Пароль – не отражаемая при вводе последовательность символов (букв в верхнем и нижнем регистре, цифр и спецсимволов), обеспечивающая, в совокупности с *логином*, доступ к сервису *Кабинета партнера*. Логин и, в особенности, пароль, не должен быть известен никому, кроме его владельца.

Партнерская компания – организация, сотрудничающая с *лабораторией* на основе долгосрочного контракта, заказывающая проведение *исследований* и пользующаяся услугами сервиса *Кабинет партнера*.

Подразделение – структурная единица *лаборатории*, занимающаяся определенным видом деятельности, в частности, проводящая тот или иной набор исследований, например – гематология,

Проба – образец *биоматериала* в контейнере (пробирка, вакутейнер, предметное стекло), предназначенный для проведения определенного набора *исследований*, как правило, в определенном *подразделении лаборатории*.

Работа – то же, что и *тест*, чаще используется в контексте выполнения каких-либо действий над пробой, например, *анализатором*.

Системный администратор – сотрудник, должностные обязанности которого подразумевают обеспечение штатной работы парка компьютерной техники, сети и программного обеспечения.

Сканер штрих-кода – подключаемое к компьютеру устройство (например, через USB-разъем), позволяющее прочитать и ввести в компьютер отпечатанный *штрих-код*.

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

Служба поддержки – выделенная служба поставщика программного обеспечения, в задачи которой входит обеспечение бесперебойной работы системы, ее настройка, техническое обслуживание и консультация пользователей по возникающим в ходе работы проблемам.

Тест – выполнение различного рода манипуляций над *биоматериалом* с целью получения его клинически значимых характеристик (*результатов*), числовых, качественных и пр. Тесты могут выполняться как автоматически (с помощью *анализаторов*), так и с использованием ручных методик.

ФИО – Фамилия, Имя, Отчество.

Штрих-код – способ кодирования информации, графическое изображение цифр в виде штрихов и пробелов, предназначенных для считывания автоматическими устройствами – *сканерами штрих-кодов*. В работе *лаборатории* используется для идентификации заявок, бланков, штативов и контейнеров с биоматериалом пациента.

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

ИП Егорушкин

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Егорушкин Александр Александрович
ОГРНИП 318774600170035
МОСКВА

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