

Медицинская информационная система «МЕДЕЯ»

Руководство пользователя

г. Омск

2020 г.

Введение

Данное руководство предназначено для сотрудников лечебно-профилактических учреждений (ЛПУ), занимающихся регистрацией пациентов, ведением различных журналов учета пациентов, а также формированием статистических и финансовых отчетов о работе ЛПУ при помощи медицинской информационной системы (МИС) «МЕДЕЯ».

Документ содержит описание назначения, интерфейса и порядка работы с МИС «Медея».

Содержание

1	НАЗНАЧЕНИЕ, СОСТАВ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ МИС «МЕДЕЯ»	10
1.1	Назначение информационной системы	10
1.2	Состав и функции системы	10
1.2.1	Модули учета пациентов в регистратуре	10
1.2.2	Модули учета пациентов поликлиники	11
1.2.3	Модули учета пациентов стационара	12
1.2.4	Модули регистрации услуг поликлиники и стационара	12
1.2.5	Модуль истории пациента	12
1.2.6	Модули с дополнительной информацией	12
1.2.7	Модули для ручного заполнения отчетов	13
1.2.8	Модули для настройки работы программы	13
1.3	Системные требования	14
2	УСТАНОВКА И ЗАПУСК МИС «МЕДЕЯ»	15
2.1	Установка и настройка программы	15
2.1.1	Установка программы	15
2.2	Определение права доступа для различных пользователей	16
2.3	Запуск программы	16
2.4	Главное окно программы	19
2.4.1	Главное меню	20
2.4.1.1	Меню для выхода из программы	20
2.4.1.2	Меню «Вид»	20
2.4.1.3	Меню «Журналы», вкладка «1. Журналы»	20
2.4.1.4	Меню «Отчеты»	21
2.4.1.5	Меню «Регистрация услуг», вкладка «2. Регистрация услуг»	24
2.4.1.6	Меню «Настройки», вкладка «3. Настройки»	24
2.4.1.7	Меню «О программе»	26
2.5	Особенности интерфейса программы	27
2.5.1	Вкладки в главном окне	27
2.5.2	Структура журналов	27
2.5.3	Панели инструментов журналов	28
2.5.4	Заполнение полей в карточках для ввода (редактирования) данных	29
2.5.5	Выбор даты на панели «Календарь»	30
2.5.6	Сортировка данных в журналах	32
2.5.7	Изменение ширины столбцов в журналах	33
2.5.8	Перемещение по спискам	34
2.5.9	Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать	34
3	РАБОТА С МОДУЛЯМИ МИС «МЕДЕЯ»	37
3.1	Модули регистратуры	37
3.1.1	Расписание	37
3.1.1.1	Запись пациента на прием	39
3.1.1.2	Особенности ввода данных для пациентов с полисами, отсутствующими в базе страховых компаний Омска	41
3.1.1.3	Ввод дополнительных данных	42
3.1.1.4	Печать талона амбулаторного пациента	42

3.1.1.5	Оформление мед. карты пациента.....	43
3.1.2	Журнал регистратуры	44
3.2	Журнал пациентов поликлиники	46
3.2.1	Добавление данных в «Журнал пациентов поликлиники»	47
3.2.1.1	Идентификация пациента.....	49
3.2.1.2	Вкладка «1. СПД»	50
3.2.1.3	Вкладка «История полисов» во вкладке «СПД».....	51
3.2.1.4	Вкладка «2. Посещение/Обращение».....	51
3.2.1.5	Вкладка «3. Сопутствующие заболевания».....	52
3.2.1.6	Вкладка «4. ЛВН	52
3.2.1.7	Вкладка «5. Операции».....	52
3.2.1.8	Вкладка «6. Профосмотры»	53
3.2.1.9	Вкладка «7. Стоматология».....	54
3.2.1.10	Вкладка «8. Услуги»	54
3.2.1.11	Вкладка «9. Онкология»	55
3.2.1.12	Вкладка «10. Госпитализация»	55
3.2.1.13	Вкладка «11. Экспертиза лечения».....	55
3.2.1.14	Вкладка «12. Экспертиза лечения(детство)».....	56
3.2.1.15	Вкладка «13. Реестры ОМС».....	56
3.2.1.16	Сохранение введенной информации	56
3.2.2	Редактирование данных в журнале.....	57
3.2.3	Удаление данных из журнала.....	57
3.2.4	Фильтр «Журнала пациентов поликлиники».....	57
3.2.5	Вывод на печать отчетов по данным «Журнала пациентов поликлиники»	59
3.3	Журнал пациентов стационара.....	60
3.3.1	Добавление данных в «Журнал пациентов стационара».....	60
3.3.1.1	Идентификация пациента.....	62
3.3.1.2	Вкладка «1. СПД»	64
3.3.1.3	Вкладка «История полисов» во вкладке «СПД».....	65
3.3.1.4	Вкладка «2. ЛПУ»	65
3.3.1.5	Вкладка «3. Результат»	66
3.3.1.6	Вкладка «4. Операции».....	67
3.3.1.7	Вкладка «5. Выписка».....	67
3.3.1.8	Вкладка «6. Обследования»	68
3.3.1.9	Вкладка «7. Лечение»	69
3.3.1.10	Вкладка «8 Экспертиза»	69
3.3.1.11	Вкладка «9. Индекс Бартела».....	69
3.3.1.12	Вкладка «10. Процедуры»	70
3.3.1.13	Вкладка «11. Реанимация»	70
3.3.1.14	Вкладка «12. Услуги»	71
3.3.1.15	Вкладка «13. Онкология»	71
3.3.1.16	Вкладка «14. Реестры ОМС».....	72
3.3.1.17	Сохранение введенной информации	72
3.3.2	Редактирование данных в журнале.....	72
3.3.3	Удаление данных из журнала.....	73
3.3.4	Фильтр «Журнала пациентов стационара».....	73
3.3.5	Вывод на печать отчетов по данным «Журнала пациентов стационара».....	75
3.4	Регистрация услуг	76
3.4.1	Регистрация услуг. Поликлиника	76
3.4.2	Регистрация услуг. Стационар	76

3.5	Журнал Ф.И.О	77
3.5.1	Добавление нового пациента.....	79
3.5.2	Поиск данных пациента в страховой базе.....	81
3.5.3	Редактирование данных пациента	81
3.5.4	Удаление данных пациента из журнала	82
3.5.5	Фильтр журнала прикрепленного населения.....	82
3.5.6	Печать	83
3.6	Журнал прикрепленного населения.....	84
3.6.1	Прикрепление пациента.....	85
3.6.2	Редактирование данных прикрепления пациента	86
3.6.3	Фильтр журнала прикрепленного населения.....	87
3.6.4	Печать	88
3.7	Журнал учета больничных листов	89
3.7.1	Добавление нового пациента.....	89
3.7.2	Редактирование данных пациента	91
3.7.3	Удаление данных пациента из журнала	92
3.7.4	Фильтр журнала ЛВН.....	92
3.7.5	Печать отчетов по ЛВН.....	93
3.8	Журнал диспансеризация взрослая 1 этап.....	94
3.8.1	Добавление новых пациентов	95
3.8.1.1	Вкладка «1. СПД»	98
3.8.1.2	Вкладка «2. Осмотры специалистов».....	98
3.8.1.3	Вкладка «3. Исследования».....	99
3.8.1.4	Вкладка «4. Сопутствующие заболевания».....	100
3.8.1.5	Вкладка «5. Факторы риска».....	100
3.8.1.6	Вкладка «6. Направления/Назначения»	101
3.8.1.7	Вкладка «7. Онкология»	101
3.8.1.8	Вкладка «8. Реестры ОМС».....	102
3.8.1.9	Сохранение введенных данных	102
3.8.2	Редактирование данных пациента	102
3.8.3	Удаление данных пациента из журнала	103
3.8.4	Фильтр журнала дополнительной диспансеризации	103
3.8.5	Печать отчетов о проведении диспансеризации	105
3.9	Журнал диспансеризация взрослая 2 этап.....	105
3.10	Журнал медосмотров.....	105
3.10.1	Добавление новых пациентов	106
3.10.1.1	Вкладка «1. СПД»	109
3.10.1.2	Вкладка «2. Осмотры».....	109
3.10.1.3	Вкладка «3. Обследования»	110
3.10.1.4	Вкладка «4. Оценка развития».....	110
3.10.1.5	Вкладка «5. Сопутствующие заболевания».....	111
3.10.1.6	Вкладка «6. Назначения».....	111
3.10.1.7	Вкладка «7. Онкология»	112
3.10.1.8	Вкладка «История полисов»	112
3.10.1.9	Вкладка «9. Реестры ОМС».....	113
3.10.1.10	Сохранение введенных данных	113
3.10.2	Редактирование данных пациента	114
3.10.3	Удаление данных пациента из журнала	114
3.10.4	Фильтр журнала дополнительных медосмотров	114

3.10.5	Печать отчетов по медосмотрам	116
3.11	Журнал диспансерного учета пациентов ЛПУ	116
3.11.1	Добавление нового пациента.....	117
3.11.2	Редактирование данных пациента	118
3.11.3	Удаление данных пациента из журнала	119
3.11.4	Фильтр журнала ДУ	119
3.11.5	Печать документа «Список пациентов, назначенных на диспансерные осмотры»	120
3.12	Журнал флюорографии	121
3.12.1	Добавление новой информации о флюороосмотре.....	122
3.12.2	Редактирование.....	123
3.12.3	Удаление.....	124
3.12.4	Фильтр для флюороосмотров	124
3.12.5	Печать отчета о флюороосмотрах.....	125
3.13	Журнал приемного отделения стационара.....	126
3.13.1	Добавление нового пациента в приемное отделение.....	127
3.13.1.1	Вкладка «1. СПД»	129
3.13.1.2	Вкладка «2. Прием»	130
3.13.1.3	Вкладка «3. Госпитализация»	131
3.13.1.4	Вкладка «4. Окончание лечения»	131
3.13.1.5	Вкладка «5. История полисов»	131
3.13.1.6	Сохранение	132
3.13.2	Печать Истории болезни, Карты прерывания беременности, Карты больного, Стат. карты	132
3.13.3	Редактирование данных пациента	132
3.13.4	Удаление.....	133
3.13.5	Фильтр для приемного отделения.....	133
3.13.6	Печать отчета по приемному отделению	135
3.14	Журнал хирургических операций в стационаре.	135
3.14.1	Редактирование данных пациента	136
3.14.2	Удаление.....	137
3.14.3	Фильтр для хирургических операций.....	137
3.14.4	Печать отчетов о выполненных операциях.....	139
3.15	Журнал «Форма 12, ручная выверка	140
3.15.1	Получение выборки данных	142
3.15.2	Редактирование данных пациента	142
3.15.3	Вывод на печать выборки данных	142
3.16	Журнал «Форма 7, движение по стационару»	143
3.16.1	Ввод данных для получения отчета «Форма 7»	144
3.16.2	Вывод на печать Формы 7	147
3.17	Журнал скорой медицинской помощи	147
3.17.1	Добавление данных в журнал «Скорая медицинская помощь».....	148
3.17.1.1	Идентификация пациента	150
3.17.1.2	Вкладка «1. СПД»	151
•	Вкладка «История полисов» во вкладке «СПД».....	152
3.17.1.3	Вкладка «2. Вызов».....	152
3.17.1.4	Вкладка «3. Реестры ОМС».....	153
3.17.1.5	Сохранение введенной информации	153

3.17.2	Редактирование данных в журнале.....	154
3.17.3	Удаление данных из журнала.....	154
3.17.4	Фильтр журнала «Скорая медицинская помощь».....	155
3.17.5	Вывод на печать отчетов по данным журнала «Скорая медицинская помощь» 156	
3.18	Журнал диспансеризация детей-сирот	156
3.18.1	Добавление новых пациентов	157
3.18.1.1	Вкладка «1. СПД»	160
3.18.1.2	Вкладка «2. Осмотры специалистов».....	160
3.18.1.3	Вкладка «3. Исследования».....	161
3.18.1.4	Вкладка «6. Направления/Назначения»	162
3.18.1.5	Вкладка «7. Онкология»	162
3.18.1.6	Вкладка «8. Реестры ОМС».....	162
3.18.1.7	Сохранение введенных данных	163
3.18.2	Редактирование данных пациента	163
3.18.3	Удаление данных пациента из журнала	164
3.18.4	Фильтр журнала диспансеризации детей-сирот	164
3.18.5	Печать отчетов о проведении диспансеризации	165
3.19	Журнал онкоосмотров	166
3.19.1	Добавление новой информации о онкоосмотре	167
3.19.2	Редактирование.....	168
3.19.3	Удаление.....	169
3.19.4	Фильтр для онкоосмотров	169
3.19.5	Печать отчета о онкоосмотрах	170
3.20	Журналы «Микрореакция» и «RW»	171
3.21	Журнал реанимация.....	171
3.21.1	Редактирование данных пациента	171
3.21.2	Удаление.....	173
3.21.3	Фильтр для реанимаций.....	173
3.21.4	Печать отчетов реанимациях.....	174
3.22	Отчеты.....	175
3.22.1	Отчеты поликлиники.....	175
3.22.1.1	Форма 12	175
3.22.1.2	Форма 12 дополнительная.....	176
3.22.1.3	Форма 12 вкладыш	177
3.22.1.4	Форма 16 ВН.....	178
3.22.1.5	Форма 19	181
3.22.1.6	Форма 20	182
3.22.1.7	Форма 30 хир. работа	183
3.22.1.8	Форма 39	183
3.22.1.9	Форма 57	184
3.22.1.10	Форма 63	185
3.22.1.11	Форма для КВД	186
3.22.1.12	Форма «По районам города впервые»	187
3.22.1.13	Форма «По районам и заболеваниям»	188
3.22.1.14	Форма «По гриппу и ОРЗ».....	189
3.22.1.15	Форма «По районам».....	190
3.22.1.16	Форма «По социальному статусу»	191
3.22.1.17	Форма «По диагнозам и врачам сводная».....	192

3.22.2	Отчеты стационара	192
3.22.2.1	Форма 7- качественные показатели.....	193
3.22.2.2	Форма 7 – разногласия с введенными стат. данными за период.....	193
3.22.2.3	Форма 7 – выполнение плана стационара по госзаказу за период.....	194
3.22.2.4	Форма №8.....	195
3.22.2.5	Форма №13.....	195
3.22.2.6	Форма №14.....	197
3.22.2.7	Форма №14 хир. работа	199
3.22.2.8	Форма №14 вкладыш	201
3.22.2.9	Форма №14-ДС	202
3.22.2.10	Форма №16-ВН	204
3.22.2.11	Форма 30. «Экстренная хирургическая помощь».....	209
3.22.2.12	Форма 32	211
3.22.2.13	Отчёт по стационару «Умершие оперированные по кодам МКБ»	212
3.22.2.14	Отчет по стационару «Умершие оперированные по операциям».....	213
3.22.2.15	Отчёт по стационару «По районам».	214
3.22.2.16	Отчёт по стационару «Структура заболеваемости у госпитализированных»	215
3.22.2.17	Отчёт по стационару. «Структура заболеваний у госпит. по отделениям».	217
3.22.2.18	Отчёт по стационару «Структура заболеваний у умерших»	218
3.22.2.19	Отчёт по стационару «По обследованиям».....	218
3.22.2.20	Отчёт по стационару «По возрастам».....	219
3.22.2.21	Отчёт по стационару «Пациенты по бюджету».....	220
3.22.2.22	Отчёт по стационару «Выписанные по дням»	221
3.22.2.23	Отчёт по стационару «По призывникам».....	222
3.22.2.24	Отчёт по стационару «По УКЛ».....	223
3.22.2.25	Отчёт по стационару «Пролеченные пациенты по врачам»	225
3.22.2.26	Другие отчеты	226
3.22.3	Отчеты приемного отделения	226
3.22.3.1	Сводка за месяц	226
3.22.3.2	Сводка за период	227
3.22.3.3	Принятые по дням.....	228
3.22.4	Отчеты для страховых компаний.....	229
3.22.4.1	Формирование реестров	229
3.22.4.1.1	Выгрузка реестров	229
3.22.4.2	Дополнительная диспансеризация	235
3.22.4.3	Ф-МПП	235
3.22.4.4	Справка затрат за лечение (1)	236
3.22.4.5	Справка затрат за лечение (2)	237
3.22.4.6	Умершие в стационаре.....	237
3.22.5	Отчеты разные	238
3.22.5.1	Учет работы операторов	238
3.22.5.2	Количество человек по участкам.....	239
3.22.5.3	Отчеты по льготникам	239
3.22.5.4	Выгрузка в департамент	240
3.22.5.5	По архиву	241
4	НАСТРОЙКИ МИС «МЕДЕЯ».....	242
4.1	Справочники.....	242
4.1.1	Вкладка «1. Реквизиты ЛПУ»	242
4.1.2	Вкладка «2.Общие справочники»	244

4.1.3	Вкладка «3.МКБ-10»	244
4.1.4	Вкладка «4.ЛПУ, Филиалы».....	245
4.1.5	Вкладка «5.Отделения стационара ЛПУ».....	246
4.1.6	Вкладка «6.Шифры отделений стационара».....	247
4.1.7	Вкладка «7.Отделения поликлиники ЛПУ».....	247
4.1.8	Вкладка «8.Специалисты ЛПУ».....	247
4.1.9	Вкладка «9.Врачебные специальности».....	249
4.1.10	Вкладка «10.Страховые компании».....	251
4.1.11	Вкладка «11.Настройка отчётных форм».....	251
4.1.12	Вкладка «12.Хирургические операции».....	252
4.1.13	Вкладка «13.Настройка участков».....	253
4.1.14	Вкладка «14.Режимы работы».....	255
4.1.15	Вкладка «15.Тарифы»	257
4.1.16	Вкладка «16.Права доступа»	259
4.1.17	Вкладка «17.Место работы».....	259
4.1.18	Вкладка «18. Иногородние СК».....	260
4.1.1	Вкладка «19. Исследования диспансеризации».....	260
4.1.1	Вкладка «20. Исследования мед. осмотров».....	261
4.1.1	Вкладка «21. Номенклатура услуг»	261

1 НАЗНАЧЕНИЕ, СОСТАВ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ МИС «МЕДЕЯ»

МИС «Медея» разработана для лечебно-профилактических учреждений различного типа и предназначена для автоматизации работы медицинского персонала по вводу, хранению и обработке информации о пациентах, обслуживаемых ЛПУ.

1.1 Назначение информационной системы

Система позволяет использовать в едином комплексе всю информацию о пациенте, что помогает сократить время на ввод новой информации и обслуживание пациента в регистратуре, снизить затраты времени врачей и медицинских сестёр на внесение информации, а также оперативно составлять разнообразные отчёты.

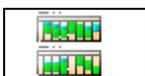
Благодаря программе МИС «Медея» лечебно-профилактические учреждения составляют и сдают отчеты по обязательному медицинскому страхованию (ОМС) в страховые компании «ВТБ МС», «АльфаСтрахование-ОМС», «Капитал МС», а также иногородних пациентов в ТФОМС Омской области, что обеспечивает формирование единого информационного пространства системы ОМС и здравоохранения г. Омска и Омской области.

1.2 Состав и функции системы

МИС «Медея» состоит из модулей, каждый из которых выполняет определенные функции и позволяет автоматизировать конкретные виды деятельности лечебного учреждения. Таким образом, для каждого ЛПУ формируется свой индивидуальный набор модулей, в зависимости от назначения, структуры и задач, решаемых лечебным учреждением.

1.2.1 Модули учета пациентов в регистратуре

Для автоматизации работы регистратуры на ПК предназначены модули:



Расписание

- составление расписание приема пациентов, формирование и печать талона для пациента на прием к врачу с указанной датой и временем приема;



Регистратура

- журнал регистратуры, в котором ведется учет выданных талонов.

1.2.2 Модули учета пациентов поликлиники



Поликлиника - ведение «Журнала пациентов поликлиники»;



Больничные листы - ведение «Журнала листов временной нетрудоспособности»;



Флюорография - для ведения «Журнала флюорографии»;



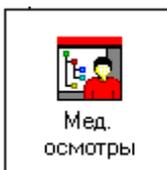
Диспансерный учет - ведение «Журнала диспансерного учета пациентов ЛПУ»;



Диспансеризация
взрослая I
этап - ведение «Журнала диспансеризации 1 этап »;



Диспансеризация
взрослая II
этап - ведение «Журнала диспансеризации 2 этап »;



Мед. осмотры - ведение «Журнала медосмотров»;



Скорая мед. помощь - ведение журнала «Скорая медицинская помощь»



Прикрепленное население - ведение «Журнала населения прикрепленного к ЛПУ», аналог журнала «Ф.И.О.»;

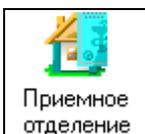


Ф.И.О. - ведение «Журнала населения».

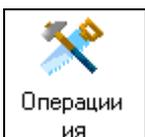
1.2.3 Модули учета пациентов стационара



Стационар - ведение «Журнала пациентов стационара»;



Приемное отделение - ведение «Журнала приемного отделения» - регистрация плановых больных, поступивших на стационарное лечение, экстренных больных с уточнением диагнозов "Скорой помощи", а также лиц, поступивших в порядке самообращения;



Операция - ведение «Журнала хирургических операций в стационаре»;



Резанимация - ведение «Журнала реанимации».

1.2.4 Модули регистрации услуг поликлиники и стационара



Поликлиника - регистрация пациентов поликлиники (добавление данных в Журнал пациентов поликлиники);



Стационар - регистрация пациентов стационара (добавление данных в Журнал пациентов стационара).

1.2.5 Модуль истории пациента



История пациента - ведение «Журнал историй пациентов ЛПУ», в котором информация о каждом пациенте, обслуживавшемся в различных подразделениях данного лечебного учреждения, сведена в единую карту.

1.2.6 Модули с дополнительной информацией



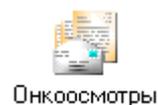
Страховая компания - просмотр Журнала, содержащего список застрахованного по ОМС населения, составленного на основе данных, представленных страховыми компаниями;



- просмотр Регистр федеральных льготников - модуль не доработан;



- ведение «Журнала флюорографии»;



- ведение «Журнала онкоосмотров»;

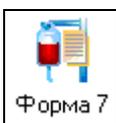


- ведение «Журнала RW»;



- ведение «Журнала микрореакций».

1.2.7 Модули для ручного заполнения отчетов



- ручное заполнение Формы №7 (движение больных);



- ручная выверка Формы №12;



- «Журнал реестров для страховых компаний».

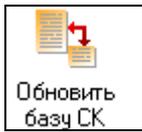
Модули автоматического формирования отчетов запускаются из меню «Отчеты», их перечень приведен в разделе 2.4.1.4 «Меню «Отчеты»».

1.2.8 Модули для настройки работы программы

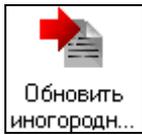
Значки для запуска модулей расположены в главном окне программы на вкладке «Настройки»:



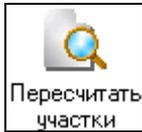
- модуль формирования справочников;



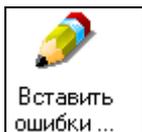
- модуль обновления базы данных местных страховых компаний;



- модуль обновления базы данных иногородних страховых компаний;



- модуль определения участков по адресу для всей базы пациентов;



- модуль добавления в базу данных информации об ошибках, выявленных страховыми компаниями в поданных реестрах;



1.3 Системные требования

Требования к каждому компьютеру, подключенному к МИС «Медея» зависят от того, является ли он сервером, либо клиентом системы, а также от набора устанавливаемых на нем модулей системы.

2 УСТАНОВКА И ЗАПУСК МИС «МЕДЕЯ»

Модули информационной системы устанавливаются на персональных компьютерах (ПК) в подразделениях ЛПУ. Далее выполняется индивидуальная настройка программы применительно к каждому ЛПУ.

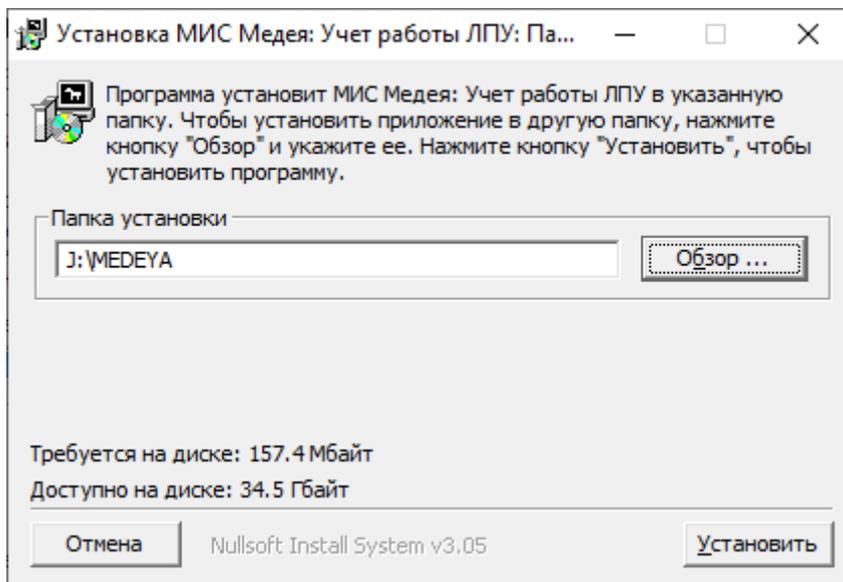
2.1 Установка и настройка программы

2.1.1 Установка программы

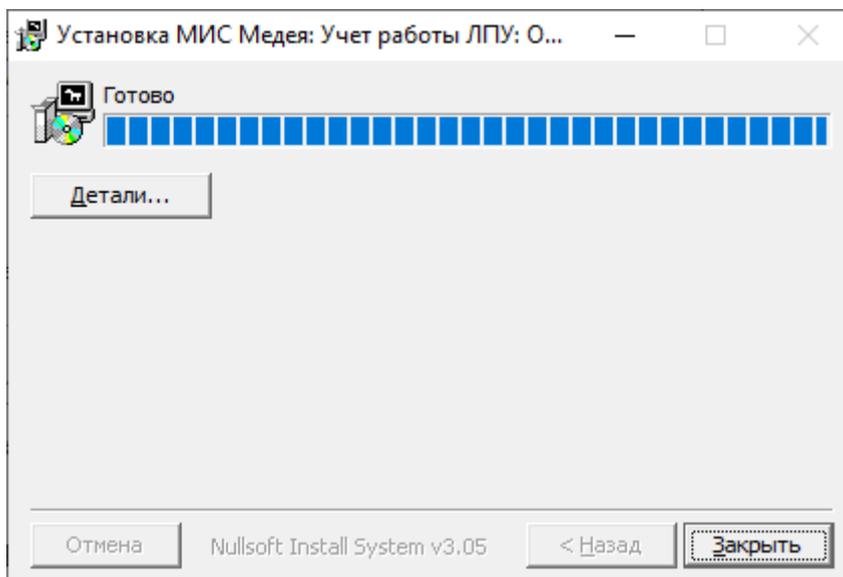
Перед началом установки необходимо скачать дистрибутив medeya.exe.

Ниже приводится пошаговое описание установки программы:

Запускаем двойным щелчком установочный файл medeya.exe.



В появившемся окне выбираем путь установки программы, желательно устанавливать программу на диск где не установлена Windows, и жмем кнопку «Установить».



После установки жмем кнопку «Закреть».

2.2 Определение права доступа для различных пользователей

Настройка и изменение прав доступа к различным модулям доступна только администраторам системы. Позволяет добавлять новых пользователей системы и предоставлять им соответствующие права (возможность пользования отдельными функциями). Таким образом, формируются отдельные АРМ (автоматизированные рабочие места), например АРМ терапевта, АРМ экономиста, АРМ статистика. АРМ «привязываются» к пользователям, а не к компьютерам. При этом после ввода своего имени (Логин) и пароля пользователь работать может на любом компьютере, подключенном к серверу МИС «Медая», со своими привычными настройками.

Описание настройки приведено в разделе **4.1.16 «Вкладка «16.Права доступа»»**.

2.3 Запуск программы

Для запуска программы на рабочем столе ПК дважды щелкните левой кнопкой мыши



по ярлыку программы **МИС Медая** либо запустите файл *Stac_Proj.exe* из папки с установленной программой, на экран выведется заставка программы (Рис. 1).

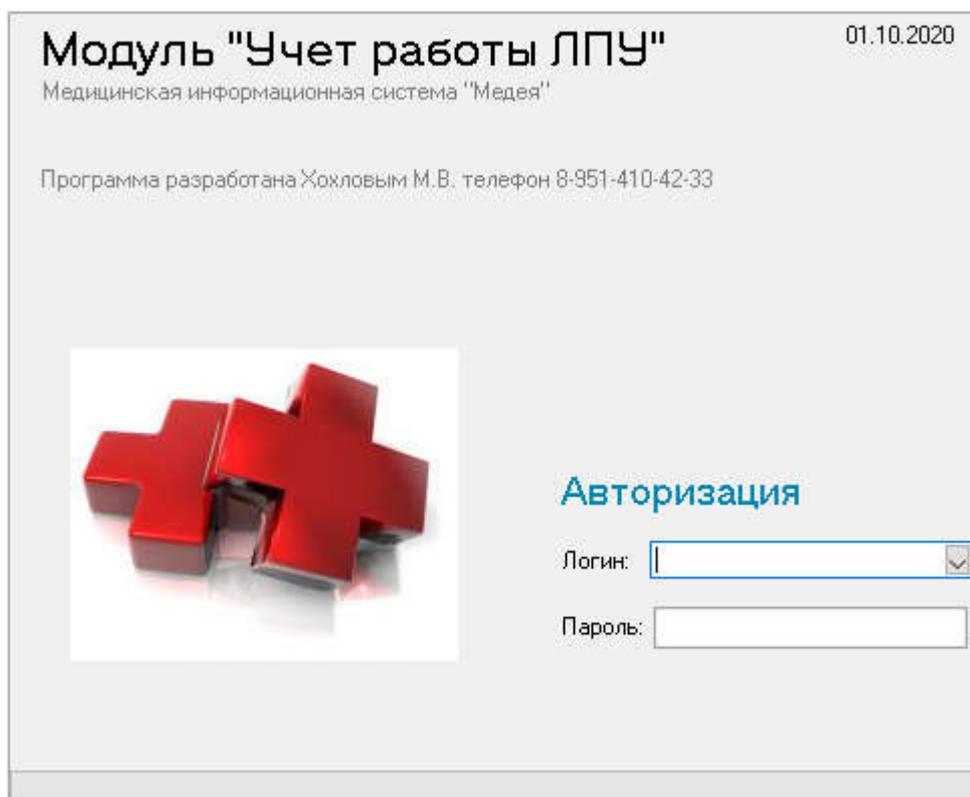
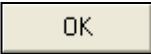


Рис. 1

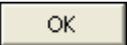
Введите имя пользователя в поле «Логин»  при помощи клавиатуры, либо выберите из списка, выпадающего при нажатии левой кнопкой мыши на стрелочку в правой части поля .

Затем с клавиатуры заполните поле «Пароль» для данного пользователя . При вводе значение пароля будет скрываться символами «*» для защиты от несанкционированного доступа.

Переход по полям осуществляется при помощи клавиш Enter, Tab или мышью.

Для продолжения работы нажмите кнопку  - на экран выведется главное окно программы, либо для выхода из программы нажмите кнопку  - программа завершит работу.

От имени пользователя, под которым осуществлён ввод в программу, зависит открывшаяся конфигурация программы. Ваши имя пользователя и пароль можно узнать у администратора программы.

При неверном вводе имени и пароля пользователя вход в программу невозможен, о чём извещает сообщение (Рис. 2), которые следует закрыть нажатием на экранную кнопку . После этого выходятся сообщения об ошибках, которые также следует

закрывать кнопками .



Рис. 2

2.4 Главное окно программы

При верном вводе имени пользователя и пароля система продолжит работу и на экран монитора выведется главное окно программы (Рис. 4). В заголовке главного окна выводится название программы МИС «Медея»: «Учет работы ЛПУ», далее указана текущая версия программного обеспечения (ПО).

В верхней строке главного окна расположено главное меню программы (Рис. 3)

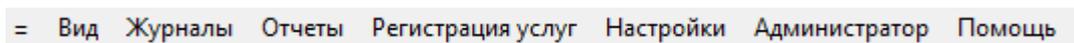


Рис. 3

Ниже расположены вкладки **1. Журналы**, **2. Регистрация услуг**, **3. Настройки**, при выборе которых в основной области главного окна программы отображаются значки для запуска различных модулей («Поликлиника», «Стационар», «Приемное отделение», и др.).

Состав модулей может быть различным, и отличаться от данного примера, в зависимости от задач, решаемых в конкретном ЛПУ и выполненных настроек. При стандартных настройках программа открывается в виде главного окна на вкладке «Журналы».

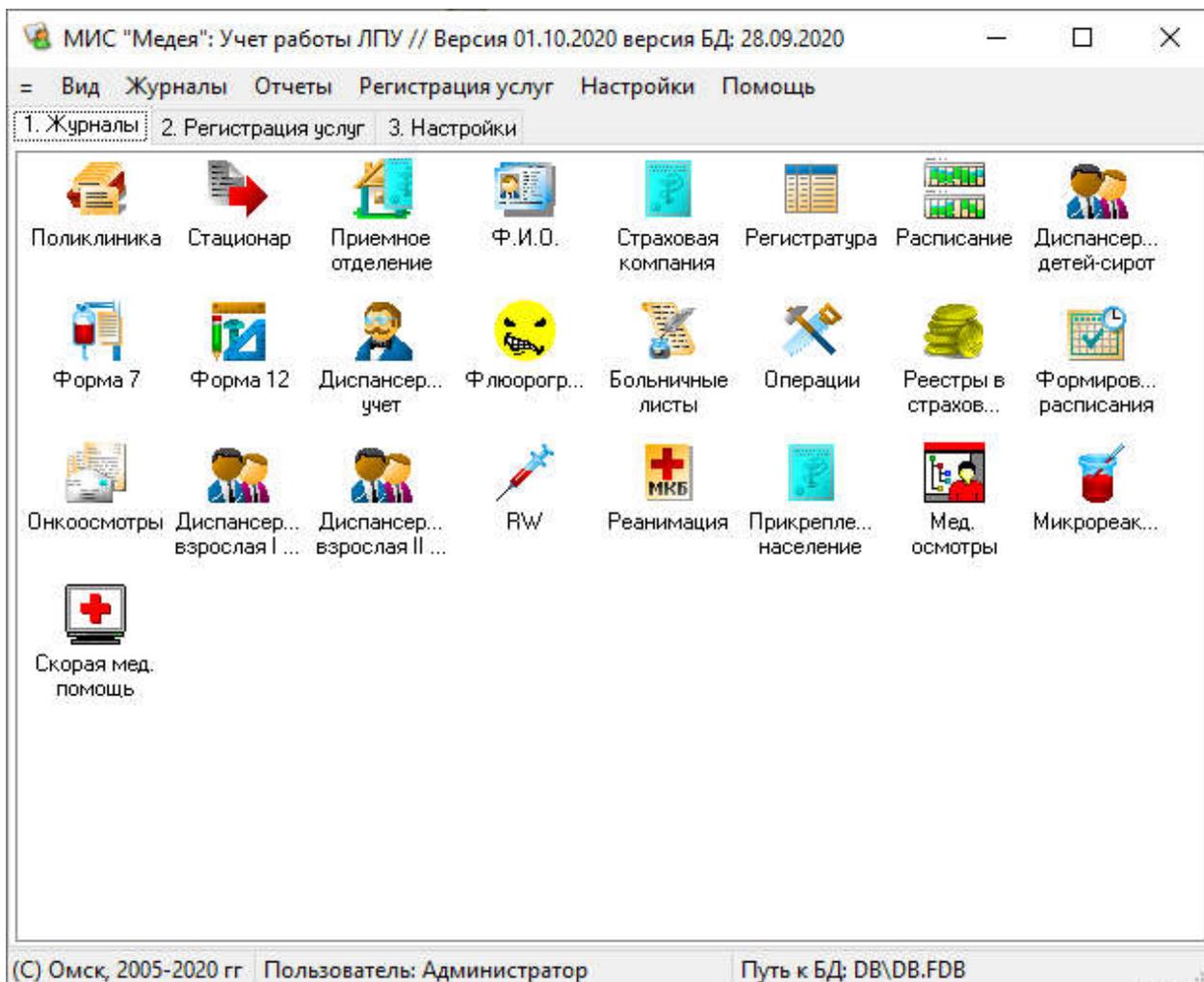


Рис. 4

2.4.1 Главное меню

Главное меню содержит разделы и пункты, которые дублируются значками на вкладках программы. Таким образом, запустить какой-либо модуль можно либо выбором пункта меню, либо двойным щелчком мыши по соответствующему значку на вкладке. Отличием являются пункты меню «Отчеты», которые в связи их большим количеством, запускаются только из данного меню.

В зависимости от настроек программы и модулей, включенных в систему для конкретного ЛПУ, некоторые пункты меню могут быть недоступны.

2.4.1.1 Меню для выхода из программы

Для выхода из программы выберите в первом пункте меню единственный пункт «Выход» (Рис. 5).

Рекомендуется закрывать все окна программы, содержащие данную кнопку, её нажатием при помощи мыши, а не при помощи стандартных кнопок окна Windows.

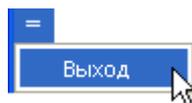


Рис. 5

2.4.1.2 Меню «Вид»

Меню «Вид» (Рис. 6) предназначено для выбора пользователем удобного для него вида значков на вкладках: крупных – как на Рис. 4, либо более мелких.

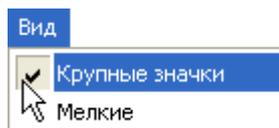


Рис. 6

Выбор выполняется щелчком мыши по соответствующему пункту.

*При разрешении монитора 1024*768 и более рекомендуется применять «Крупные значки», при более низком «Мелкие» (так как визуально при разрешении 1280*1024 крупные значки выглядят мельче, чем мелкие при разрешении 640*480).*

2.4.1.3 Меню «Журналы», вкладка «1. Журналы»

Меню «Журналы» содержит пункты, предназначенные для ввода, просмотра и корректировки различных журналов с информацией, формируемой и используемой программой, а также для построения простейших отчетов. Пункты данного меню дублируются значками на вкладке «1. Журналы» (Рис. 8).

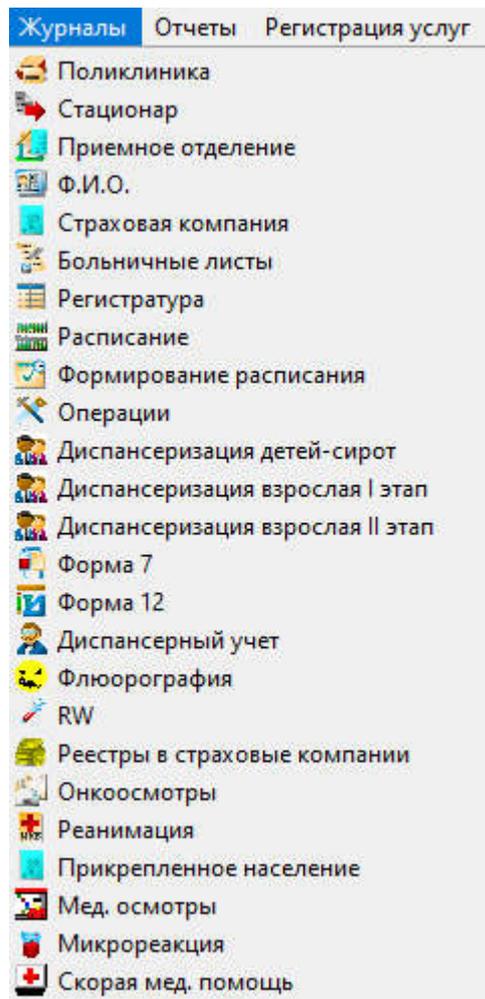


Рис. 7

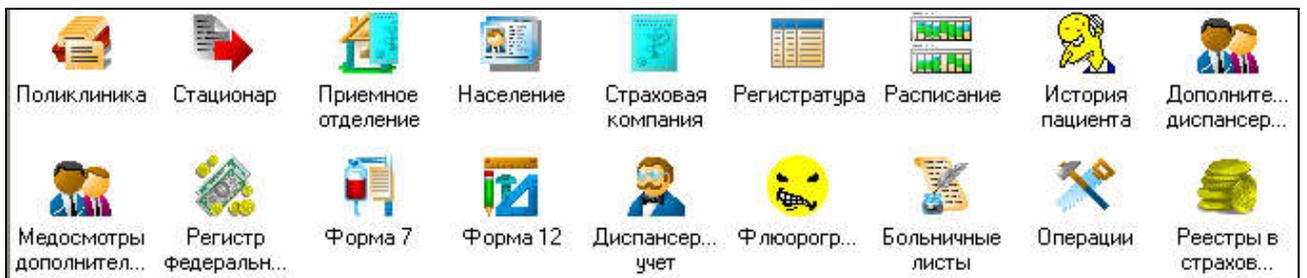


Рис. 8

2.4.1.4 Меню «Отчеты»

Меню «Отчеты» (Рис. 9) содержит пункты, предназначенные для получения статистических и аналитических отчётов. Отчёты сгруппированы по подразделениям и внешним получателям.

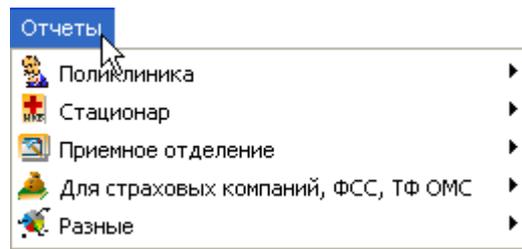


Рис. 9

При выборе пунктов меню «Отчеты» раскрываются вложенные пункты меню (Рис. 10, Рис. 12, Рис. 13, Рис. 14, Рис. 15).

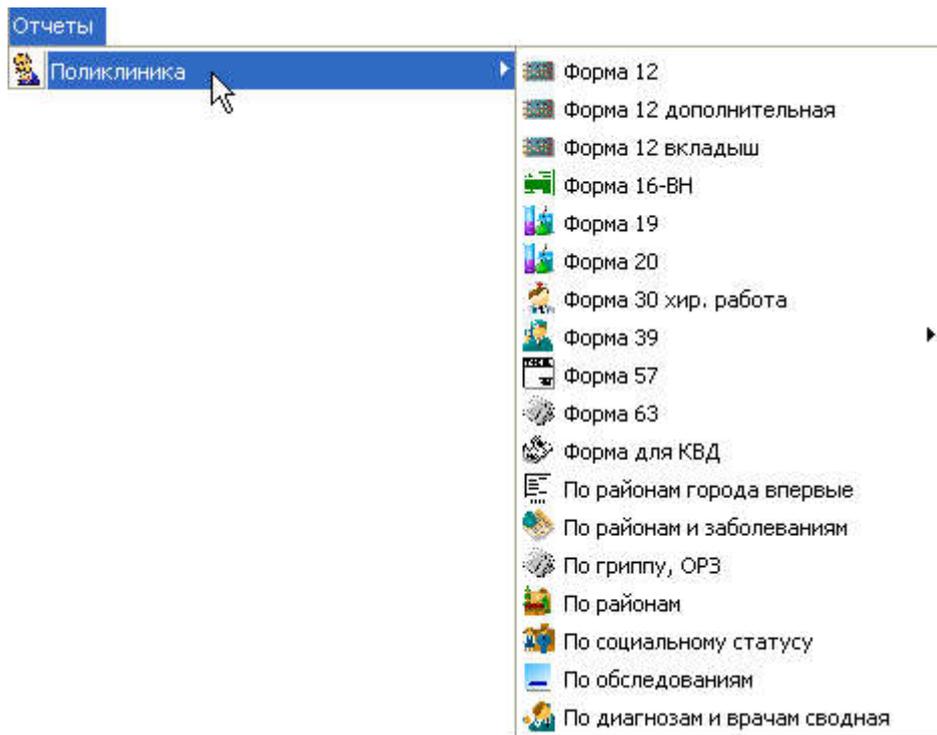


Рис. 10

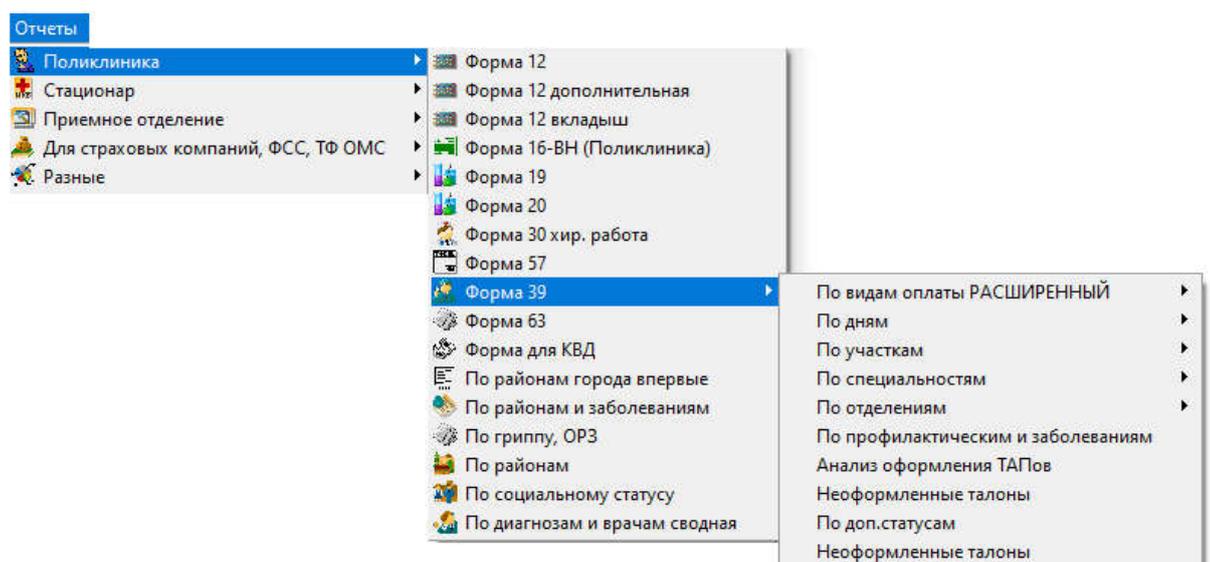


Рис. 11

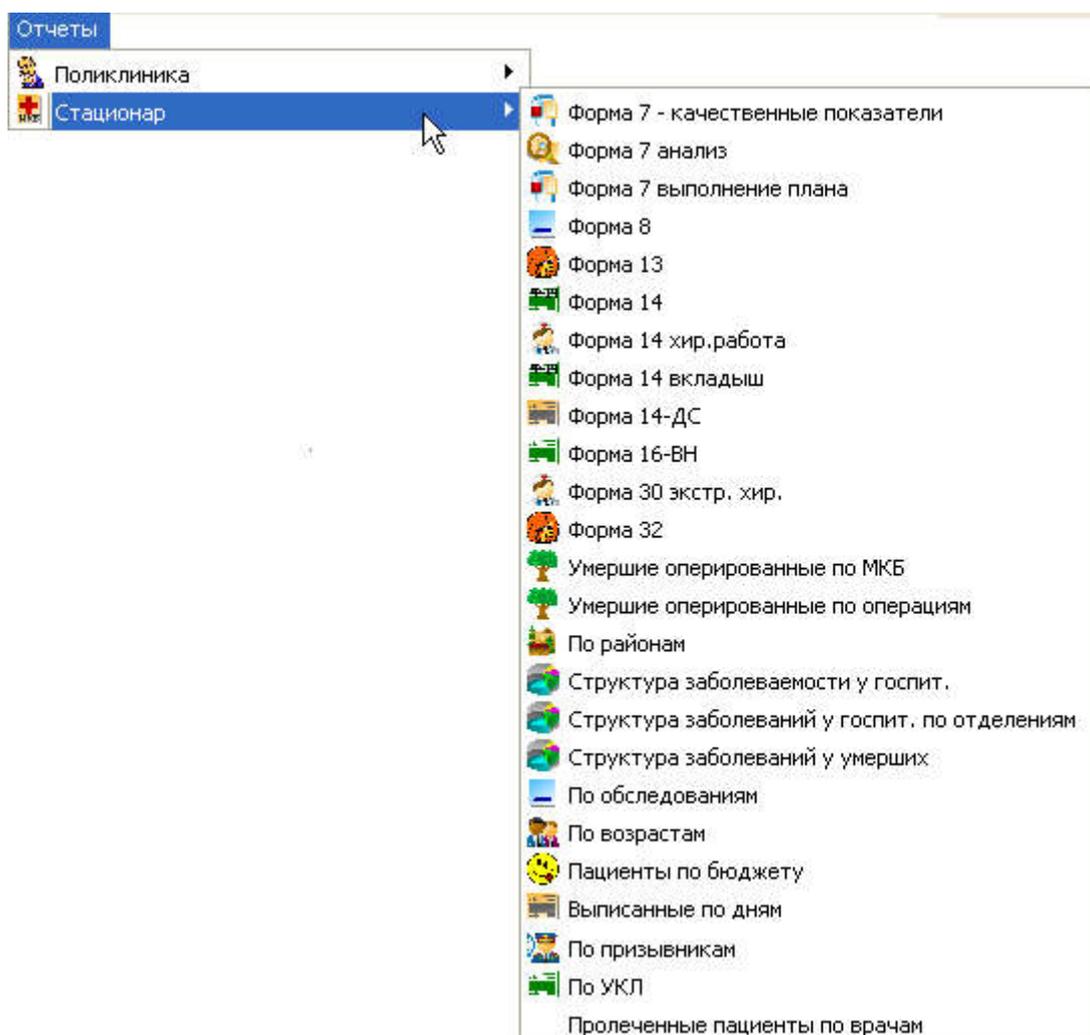


Рис. 12

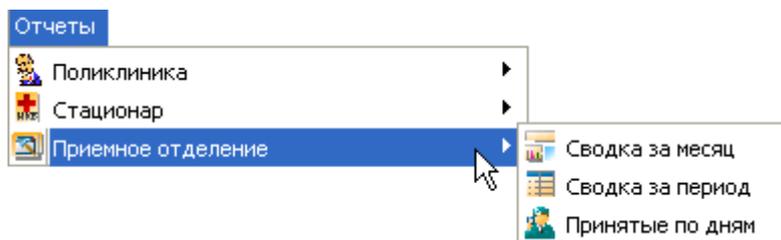


Рис. 13

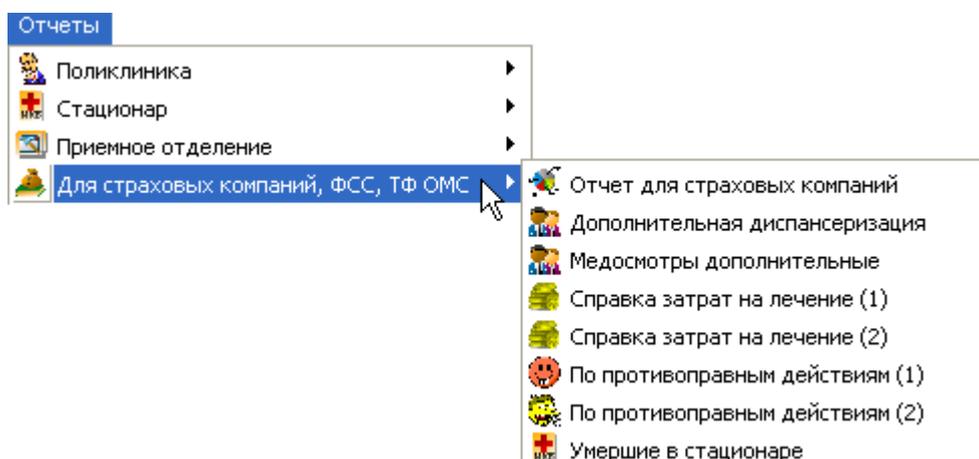


Рис. 14

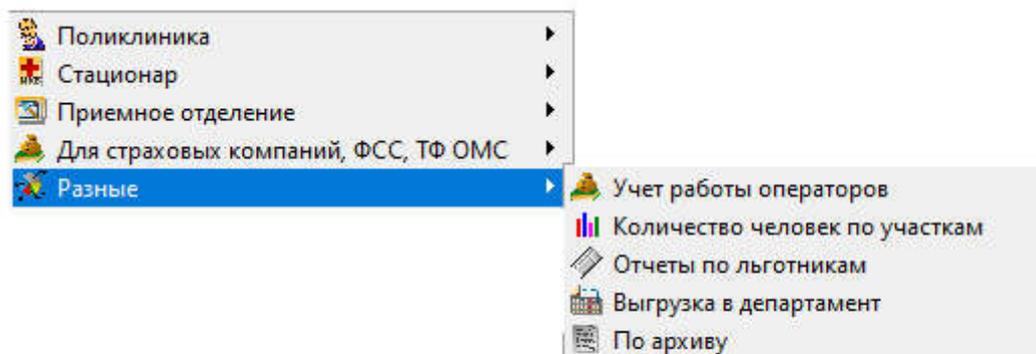


Рис. 15

2.4.1.5 Меню «Регистрация услуг», вкладка «2. Регистрация услуг»

Меню «Регистрация услуг» (Рис. 16) предназначены для выбора подразделения ЛПУ для регистрации услуг. Пункты данного меню дублируются значками на вкладке «2. Регистрация услуг» (Рис. 17).

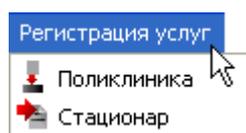


Рис. 16



Рис. 17

2.4.1.6 Меню «Настройки», вкладка «3. Настройки»

Меню «Настройки» (Рис. 18) предназначено для формирования справочников, используемых в программе для стандартизации хранимой информации и настройки программы для конкретного ЛПУ, обновления справочников и баз данных страховых компаний (Рис. 19), а также сверки данных со страховыми компаниями и др. (Рис. 20)

Пункты данного меню дублируются значками на вкладке «3. Настройки» (Рис. 21).

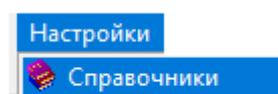


Рис. 18

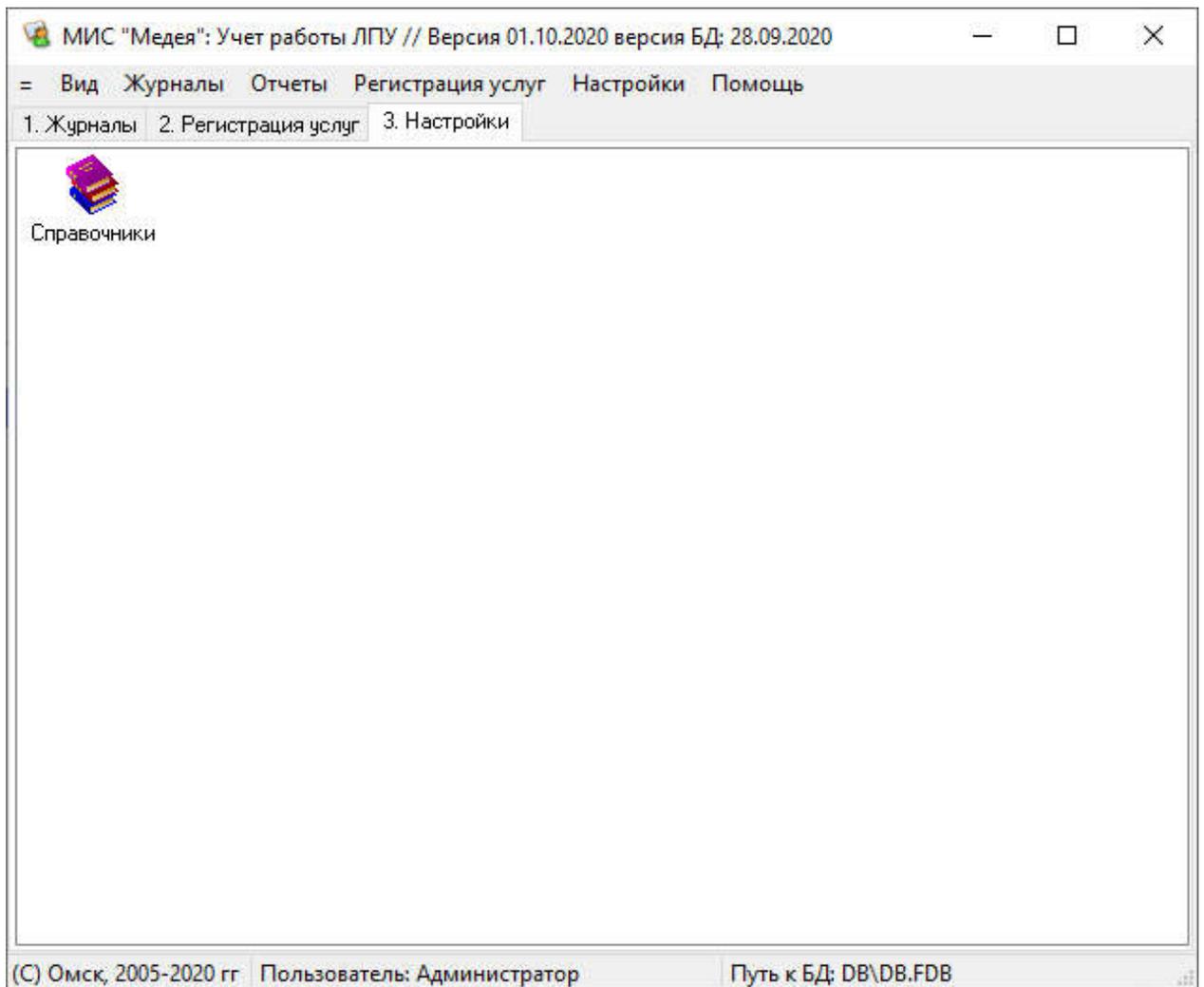


Рис. 19



Рис. 20

Редактирование справочников

1. Реквизиты ЛПУ 2. Общие справочники 3. МКБ-10 4. ЛПУ, Филиалы 5. Отделения стационара ЛГ

ЛПУ Коды ЛПУ

ИНН		КПП	
ОКПО		ОКОНХ	
ОКОПХ		ОКОГУ	
ОКФС		ОКАТО	
ОГРН		ОКВЭД	
ОКЕИ		Код ЛПУ	
ОКОПФ		Реестровый номер ЛПУ	550000
Шифр ЛПУ (типа 42П01)	55400		

Рис. 21

2.4.1.7 Меню «О программе»

При выборе меню «О программе» на экран выводится соответствующее окно для просмотра информации о разработчиках программы МИС «Медея». Окно закрывается

кнопкой 

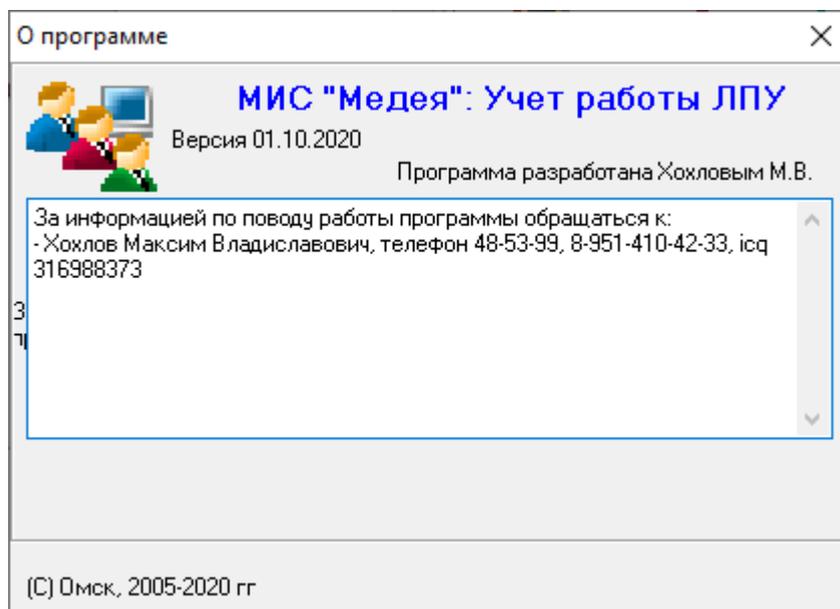


Рис. 22

2.5 Особенности интерфейса программы

2.5.1 Вкладки в главном окне

Вкладки в главном окне программы фактически являются панелями инструментов, частично дублирующими пункты главного меню. Значки, расположенные на вкладках - это кнопки для запуска того или иного модуля программы. Запуск выполняется двойным щелчком мыши по значку. Одновременно может быть запущен только один модуль.

2.5.2 Структура журналов

❖ Каждое окно журналом содержит: меню и панель инструментов, с кнопками, дублирующими некоторые пункты меню; основную область окна занимает таблица с данными; в нижней строке окна выводится количество записей и какая-либо дополнительная информация из журнала (например, Рис. 23) .

Всего записей: 15	К-во дней ЛВН: 460
-------------------	--------------------

Рис. 23

❖ В таблицах применяются следующие обозначения: в результате выполнения сверки-синхронизации данные пациентов с просроченными полисами выделяются красным шрифтом, не совпадающие номера полисов выделяются голубым фоном.

❖ Для просмотра данных перейдите на нужную строку таблицы клавиатурными клавишами ↑ или ↓, либо переместите на нее указатель мыши и щелкните левой кнопкой. Выбранная строка помечается указателем  в крайнем левом (служебном) столбце (Рис. 24).

	№ карты	Врач
		126
		156
▶		150
		121

Рис. 24



Нажмите кнопку клавишу Enter, либо кнопку  на панели инструментов. Либо просто дважды щелкните мышью по нужной строке. В результате в отдельном окне выведется карточка, содержащая данные из выбранной строки.

❖ При выборе строки в таблице щелчком правой кнопкой мыши появляется меню (Рис. 25) для выбора режима редактирования (добавления, удаления) выбранной записи.

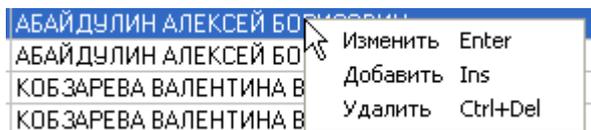


Рис. 25

2.5.3 Панели инструментов журналов

При работе с журналами, которые формируются разными модулями программы, применяются аналогичные кнопки:



- кнопка для выхода из модулей;



- кнопка «Фильтр» предназначена для вывода на экран дополнительного окна для задания различных критериев поиска информации и получения выборки данных из текущего журнала, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей;



- кнопка «Обновить» применяется после добавления и редактирование данных, для обновления информации в таблицах (журналах), отображаемых на экране;



- кнопка «Печать» применяется для вывода на печать информации, отображаемой на экране.



- кнопка «Удалить» предназначена для удаления из журнала данных, содержащихся в текущей (выбранной) строке;



- кнопка «Добавить» предназначена для включения режима добавления в текущий журнал новых данных;



- кнопка «Изменить» предназначена для включения режима внесения изменений (редактирования) данных, отображаемых в текущей строке журнала.



Для грчппы - кнопка «Для группы» предназначена для включения режима внесения изменений (редактирования) данных одновременно множеству записей, отображаемых в журнале.

2.5.4 Заполнение полей в карточках для ввода (редактирования) данных

Данные в журналы добавляются путем ввода информации в соответствующие карточки. Карточки могут содержать поля нескольких видов:

- ✓ поля для ввода информации с клавиатуры (Рис. 26);

Фамилия	Имя	Отчество

Рис. 26

- ✓ поля для выбора значений из списков (Рис. 27), в котором можно начать вводить значение с клавиатуры и оно автоматически подберется из выпадающего списка (Рис. 28), либо нажать левой кнопкой мыши на стрелочку ▾ и выбрать значение из выпадающего списка мышью;

Льгота	▾
Контингент	▾

Рис. 27

Соц.	5. УЧАЩИЙСЯ	▾
	1. РАБОТАЮЩИЙ	
	2. НЕРАБОТАЮЩИЙ	
	3. НЕОРГАНИЗОВАН	
	4. ОРГАНИЗОВАН	
	5. УЧАЩИЙСЯ	
	6. ПЕНСИОНЕР	
	7. БОМЖ	
	8. ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ	
	9. ЧЛЕН СЕМЬИ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ	

Рис. 28

- ✓ поля для выбора информации из выпадающих списков с возможностью добавления информации в список (Рис. 29, нажмите на «плюсик» ⊕ и введите значение с клавиатуры в окне «Добавление...», а затем выберите добавившееся значение из выпадающего списка);

Район		▾ ⊕
Нас. пункт		▾ ⊕
Улица	<НЕТ>	▾ ⊕

Рис. 29

- ✓ поля для установки метки – метка ставится (снимается) щелчком левой кнопки мыши (Рис. 30);

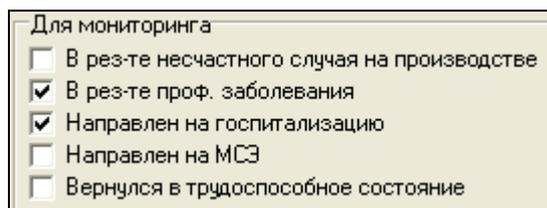


Рис. 30

✓ поля-переключатели – метка, поставленная левой кнопкой мыши в одно из полей, автоматически снимает метку в другом (Рис. 31);



Рис. 31

✓ поле «Работа» - заполняется либо произвольно вручную, либо после нажатия на кнопку  значение выбирается из выпадающего списка.



Рис. 32

✓ поля, содержащие даты (Рис. 33), можно заполнять с клавиатуры, вводя последовательно значения ДД – день, ММ – месяц, ГГ – год; можно также выполнить выбор значения на панели «Календарь», как описано в разделе 2.5.5 «Выбор даты на панели «Календарь»».

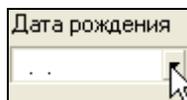


Рис. 33

✓ Для удаления ошибочно введенного значения поля выделите его двойным щелчком левой кнопки мыши и нажмите клавишу Del.

✓ Последовательный переход по полям карточки выполняется клавишами Enter, либо Tab. Произвольный выбор поля выполняется щелчком левой кнопки мыши по полю.

2.5.5 Выбор даты на панели «Календарь»

Для ввода дат в экранных карточках предусмотрена панель «Календарь» (Рис. 34), выпадающая при нажатии мышью на стрелочку , расположенную в правой части соответствующего поля (Рис. 33).

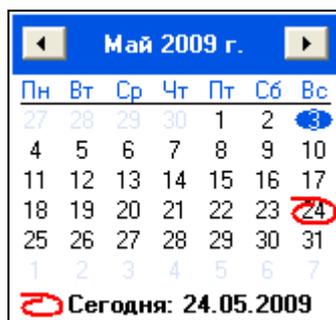


Рис. 34

Как правило, в календаре отображается текущий год и месяц, красным кольцом обведен текущий день, синим кругом выделена предыдущая дата, если поле ранее было заполнено.

- Если вас устраивает показанный в календаре год и месяц, достаточно переместить указатель мыши на нужное число месяца (Рис. 35) и щелкнуть левой кнопкой мыши – выбранная дата введется в соответствующее поле в экранной форме.

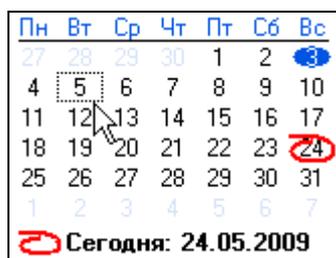


Рис. 35

- Для выбора текущей даты достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по надписи (Рис. 36).



Рис. 36

- Если необходимо выбрать дату в другом году, либо месяце, щелкните левой кнопкой мыши по значению года и нажимайте появившиеся кнопки



для увеличения, либо уменьшения значения. При помощи



кнопок, расположенных слева и справа от названия месяца, выберите месяц (перемещаясь на месяц назад, либо на месяц вперед). Месяц можно также выбрать, нажав мышкой на текущее название месяца в календаре, а затем перемещая указатель мыши на нужный месяц в выпадающем списке (Рис. 37). Выбрав год и месяц, щелкните мышью по нужному числу месяца (Рис. 35).

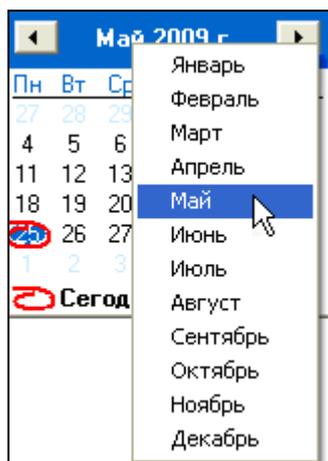


Рис. 37

2.5.6 Сортировка данных в журналах

При просмотре информации в журналах для удобства пользователя можно выполнить сортировку данных в выбранных столбцах по возрастанию, либо убыванию.

Для сортировки по одному столбцу щелкните левой кнопкой мыши по заголовку сортируемого столбца (Рис. 38).

№	Пациент	Страх. компания	
		Код	Серия
17	ААМАН А. Л	40	3006
19	ПЕТРОВ А. И	42	334
21	ИВАНОВ А. В	42	3002
23	КИРЕЕВ А. К	41	3005
34	СИДОРОВ А. А	40	3006
27	МИРОНОВ А. А	41	3002
31	МАРТЬЯНОВ А. А	40	3006

Рис. 38

Направление сортировки отобразится в виде светлой стрелочки на заголовке этого столбца, например: Пациент ▾ - сортировка «по возрастанию» (Рис. 39).

№	Пациент ▾	Страх. компания	
		Код	Серия
17	ААМАН А. Л	40	3006
21	ИВАНОВ А. В	42	3002
23	КИРЕЕВ А. К	41	3005
31	МАРТЬЯНОВ А. А	40	3006
27	МИРОНОВ А. А	41	3002
19	ПЕТРОВ А. И	42	334
34	СИДОРОВ А. А	40	3006

Рис. 39

Для изменения направления сортировки следует повторно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку сортируемого столбца, направление сортировки изменится на

противоположное: Пациент  - сортировка «по убыванию» (Рис. 40).

	№	Пациент 	Страх. компания	
			Код	Серия
	34	СИДОРОВ А. А	40	3006
	19	ПЕТРОВ А. И	42	334
	27	МИРОНОВ А. А	41	3002
	31	МАРТЬЯНОВ А. А	40	3006
	23	КИРЕЕВ А. К	41	3005
	21	ИВАНОВ А. В	42	3002
▶	17	ААМАН А. Л	40	3006

Рис. 40

Для выполнения сортировки по нескольким столбцам следует нажать клавишу «Ctrl» и, удерживая её, последовательно щёлкать левой кнопкой мыши по столбцам в порядке сортировки. Один щелчок по заголовку столбца задаёт сортировку по возрастанию (или смену направления сортировки, если она уже задана), повторный щелчок задаёт сортировку по убыванию (или смену направления сортировки, если она уже задана). При этом в заголовках столбцов рядом с признаком направления сортировки будет указываться порядок выбора сортируемых столбцов (Рис. 41)

	№ 	Пациент 	Страх. компания	
			Код	Серия
▶	17	ААМАН А. Л	40	3006
	19	ПЕТРОВ А. И	42	334
	21	ИВАНОВ А. В	42	3002
	23	КИРЕЕВ А. К	41	3005
	27	МИРОНОВ А. А	41	3002
	31	МАРТЬЯНОВ А. А	40	3006
	34	СИДОРОВ А. А	40	3006

Рис. 41

Настройки сортировки сбрасываются при закрытии окна журнала или применении фильтра.

2.5.7 Изменение ширины столбцов в журналах

В таблицах, выводимых на экран в различных модулях, для удобства пользователя можно изменять ширину столбцов, перемещая их границы влево (для уменьшения ширины) или вправо (для увеличения ширины).

Переместите указатель мыши на границу между заголовками столбцов, когда указатель примет вид  (Рис. 42 слева), нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перемещайте границу столбца в нужном направлении (Рис. 42 справа). Получив нужную ширину столбца, отпустите левую кнопку мыши.



Рис. 42

2.5.8 Перемещение по спискам

В окнах программы информация выводится в виде списков (данные журналов, выпадающие справочники), которые часто не умещаются на экране (в ограниченной области). Для прокрутки информации в таких списках предназначен специальный



бегунок, перемещением которого левой кнопкой мыши, выполняется перемещение по таблице.

2.5.9 Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать

При выводе на печать данных из журналов, либо отчетов, на экран выводится окно предварительного просмотра информации перед печатью.

В зависимости от настройки на вкладке «ЛПУ» раздела «1.Настройки» справочников программы :возможны 2 варианта вывода информации на экран

если в поле Показывать дизайнер перед формированием отчета нет метки, то при нажатии кнопку «Печать» на экран сразу выводится окно предварительного просмотра отчёта;

если метка установлена Показывать дизайнер перед формированием отчета - то при нажатии на кнопку «Печать» откроется окно редактора текущего отчета. Для продолжения работы нажмите кнопку  «Предварительный просмотр» на панели инструментов в верхней части окна редактора, далее выведется нормальное окно «Предварительный просмотр».

В верхней части окна «Предварительный просмотр» находится панель инструментов (Рис. 43), которая содержит кнопки:



Рис. 43



- начать печать отчета;



- открыть (вывести на экран) ранее сохраненный отчет;



- сохранить текущий отчет с заданным именем;



- экспорт текущего отчета в предложенные в выпадающем меню форматы (Рис. 44);

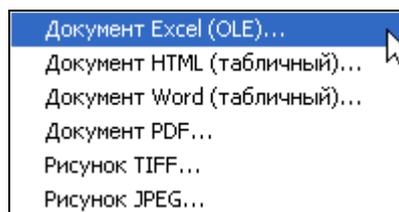


Рис. 44

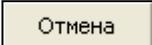


- сохранение текущего отчета в формате *.pdf;



- контекстный поиск информации в отчете по значению, заданному в поле «Текст»

(Рис. 45) (с клавиатуры ввести текст для поиска и нажать кнопку  для

выполнения поиска, либо кнопку  для отмены);

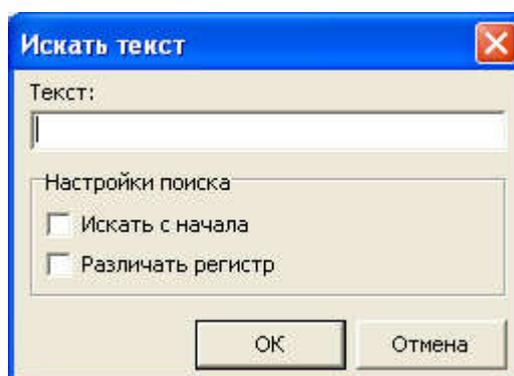
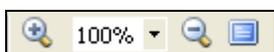


Рис. 45



- изменение масштаба отображения информации на экране

(увеличение, выбор конкретного масштаба, уменьшение, вывод «во весь экран»);



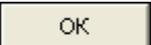
- вывести дерево отчета;



- показать в правой части окна миниатюры страниц отчета;



- просмотр свойств страницы отчета (Рис. 46), при необходимости можно изменить размер и ориентацию страницы, а также размер полей отступов и нажать кнопку

 для сохранения изменений, либо кнопку  - для отмены изменений

(вносить изменения не рекомендуется, так как размеры страниц выверены для печати конкретных отчетов разработчиками программы);

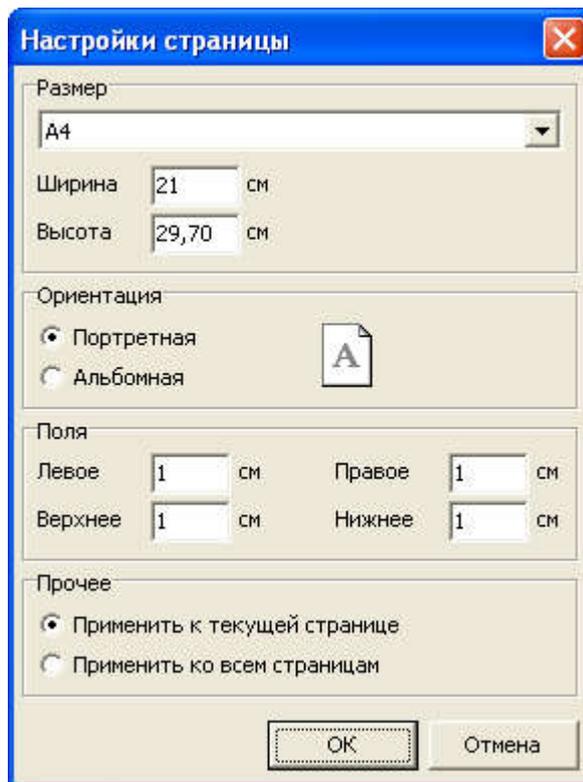
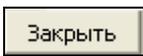


Рис. 46

 - включить режим редактора отчета (выход из режима редактора - кнопка 

 - перемещение по страницам отчета (на первую страницу, на одну страницу назад, на страницу с заданным номером, на одну страницу вперед, на последнюю страницу);

 - для выхода из режима просмотра отчета (в процессе формирования отчета эта кнопка имеет вид  и применяется для остановки формирования отчета).

3 РАБОТА С МОДУЛЯМИ МИС «МЕДЕЯ»

Запуск модулей выполняется либо двойным щелчком мыши по значкам с названиями модулей на вкладках главного окна, либо выбором соответствующих пунктов меню (см. раздел 2.4.1 «Главное меню»). Отличием являются пункты меню «Отчеты», которые в связи их большим количеством, запускаются только из меню.

Запустить следующий модуль можно только завершив работу предыдущего. Для

завершения работы модулей применяется кнопка .

3.1 Модули регистратуры

Модули регистратуры предназначены для автоматизации процесса записи пациентов на прием и ведения журнала учета работы регистратуры.

3.1.1 Расписание

Модуль «Расписание» запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы» в главном окне программы, либо выбором пункта «Расписание» в меню «Журналы» - на экран выводится запрос для ввода периода работы с расписанием (Рис. 47).

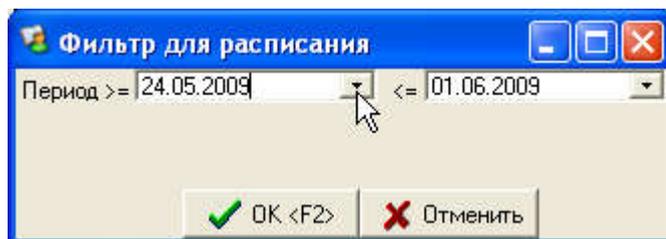


Рис. 47

Щелкнув мышкой по стрелочке  справа от даты начала периода выберите дату на выпадающей панели «Календарь». Таким же образом введите дату конца периода.

Закончив ввод дат, нажмите кнопку  для продолжения работы, либо кнопку  для отмены запуска модуля «Расписание».

После запуска модуля на экран выводится окно «Регистратура» (Рис. 48).

В верхней части окна расположены 3 панели, предназначенные для выбора специалиста, к которому необходимо записать на прием пациента, а также просмотра расписания выбранного специалиста:

левая (Рис. 50) – для выбора специалиста по коду;
 средняя панель - для выбора по фамилии;
 правая панель (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)– для выбора всех специалистов определенной специальности, например, всех терапевтов, либо всех стоматологов и т.п.).

Выбрав щелчком мыши одну из панелей, начните вводить данные с клавиатуры – в выпадающем списке автоматически выберется подходящий вариант.

Слева большую область окна занимает расписание выбранного специалиста (либо группы специалистов).

Справа расположены панели календарей на текущий месяц (в котором автоматически выбрана сегодняшняя дата) и на следующий за текущим месяц (Рис. 49);

под календарями располагается панель с личными данными пациента, назначаемого на прием к специалисту.

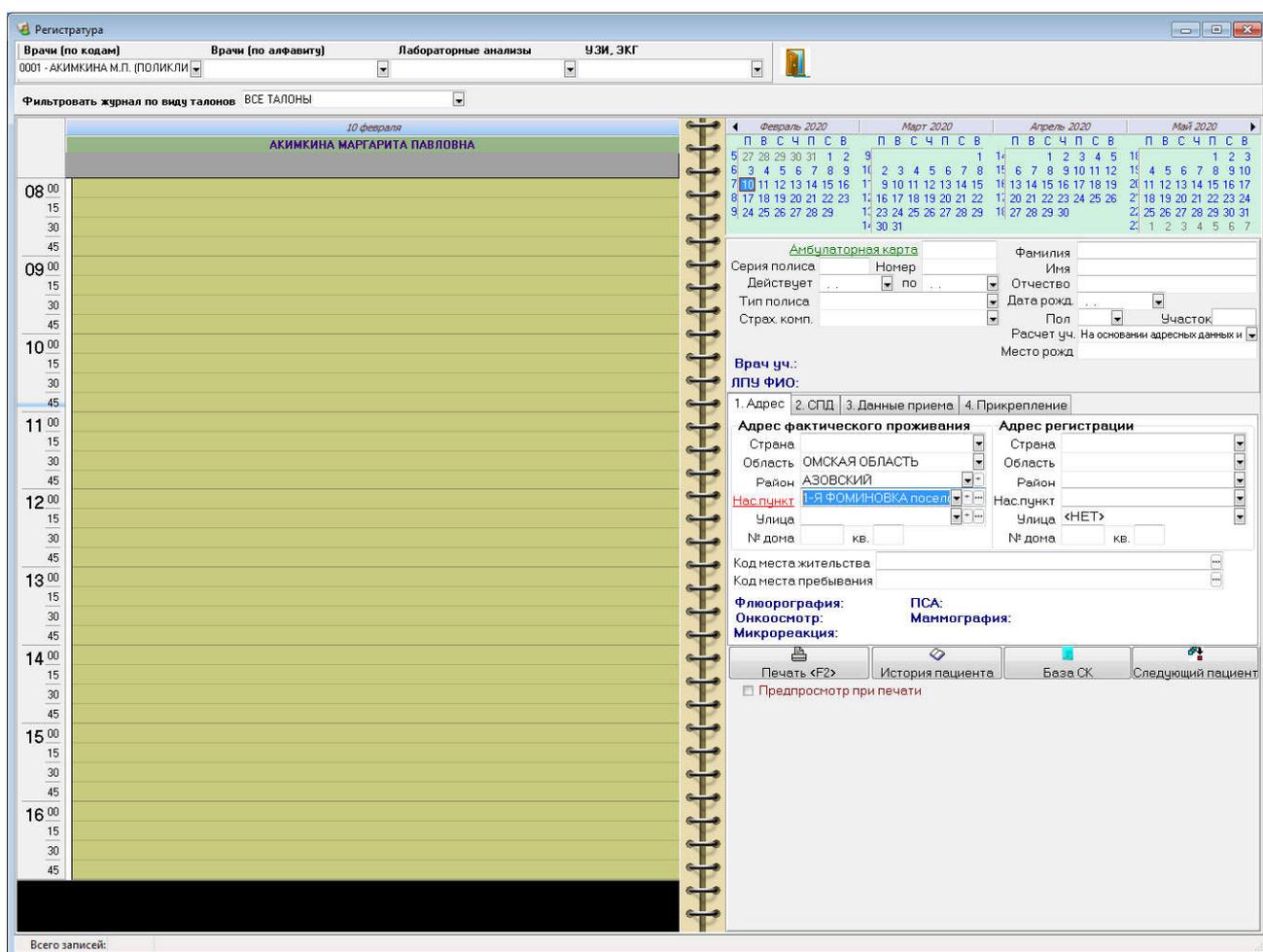


Рис. 48



Рис. 49

Для выхода из модуля «Регистратура» в главное окно программы предназначена



кнопка

3.1.1.1 Запись пациента на прием

- Выберите дату приема, щелкнув левой кнопкой мыши по дате в календаре.
- Выберите специалиста, для этого на верхней панели окна щелкните мышкой по «стрелочке» и из выпадающего списка с фамилиями врачей щелчком мыши выберите нужного (Рис. 50) – в заголовке левой панели отобразится ФИО выбранного специалиста и откроется его расписание на дату, выбранную в календаре (1).

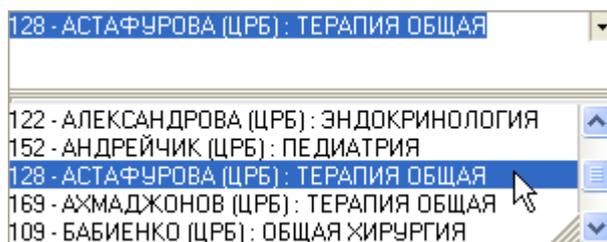


Рис. 50

Щелкните мышкой по строке, соответствующей времени приема пациента (Рис. 1) – чтобы записать пациента на выбранное время

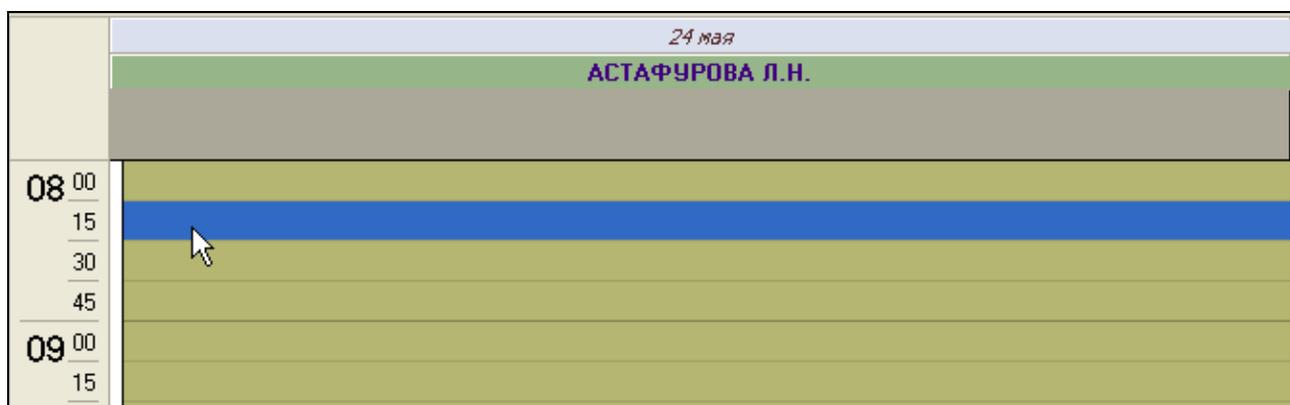


Рис. 51

Для выполнения быстрого поиска личных данных пациента, на панели с данными пациента введите серию и номер страхового полиса (Рис. 512) и нажмите клавишу Enter:

- если пациент с таким номером полиса есть в базе страховых полисов ОМС, то его личные данные автоматически введутся в соответствующие поля карточки пациента (Рис. 523);
- если пациент зарегистрирован в «Журнале прикрепленного населения ЛПУ», то в нижней части карточки автоматически добавятся данные о его месте проживания и работы;
- если пациент впервые посещает данное ЛПУ (или его подразделение), данные в нижней части карточки следует заполнить вручную, выбирая значения из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку  левой кнопкой мыши;
- поле «работа» можно заполнить вручную с клавиатуры (для иногородних), либо нажать на  и выбрать значение из выпадающего списка;
- для иногородних пациентов данные в выпадающих списках отсутствуют, поэтому для заполнения полей адреса нажмите на «плюсик»  и введите значение с клавиатуры в окне «Добавление...», а затем выберите добавившееся значение из выпадающего списка.

Амбулаторная карта		Фамилия	
Серия полиса		Имя	
Номер		Отчество	
Действует	..	Дата рожд.	..
	▼ по		▼
Тип полиса		Пол	
Страх. комп.		Участок	
		Расчет уч.	На основании адресных данных и
		Место рожд.	
Врач уч.:			
ЛПУ ФИО:			

Рис. 512

Амбулаторная карта		Фамилия	ИВАНОВ
Серия полиса		Имя	ИВАН
Номер	5552340827C	Отчество	ИВАНОВИЧ
Действует	03.05.2017	Дата рожд.	22.07.1956
	▼ по		▼
Тип полиса	3. БУМАЖНЫЙ ПОЛИС ОМС	Пол	М
Страх. комп.	50. ОМСКИЙ ФИЛИАЛ ООО	Участок	
		Расчет уч.	На основании адресных данных и
		Место рожд.	
Врач уч.:			
Прикреплен к БУЗОО ЗНАМЕНСКАЯ ЦРБ 13.11.2015			
Напечатать заявление			

Рис. 523

		АСТАФУРОВА Л.Н.
08	00	
	15	ПЕТРОВ А. И.
	30	

Рис. 534

3.1.1.2 Особенности ввода данных для пациентов с полисами, отсутствующими в базе страховых компаний Омска

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с таким ФИО имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для регистратуры» (Рис. 54) следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а ранее введенные данные страхового полиса заменены на корректные. *Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.*

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжить ввод данных в карточку вручную, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса».

Серию и номер полиса ДМС в эти поля вносить не следует.

Выборка для регистратуры							
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возраст	Социал.	Пол	
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	11.11.1911	097.06.14	6	М	
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	01.01.1916	093.04.24	6	М	
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	27.09.1927	081.07.28	6	М	
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	05.10.1928	080.07.20	6	М	
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	04.12.1928	080.05.21	6	М	
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	14.11.1931	077.06.11	6	М	
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	07.07.1936	072.10.18	6	М	

Рис. 545

Полисы, выданные в текущем месяце, отсутствуют в базе страховых компаний, поэтому не следует считать их недействительными.

3.1.1.3 Ввод дополнительных данных

- Если необходимо ввести контактные телефоны пациента документы удостоверяющие личность, выберите вкладку «2. СПД» и введите информацию.

Рис. 556

3.1.1.4 Печать талона амбулаторного пациента

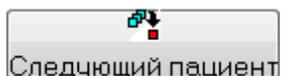
Закончив ввод данных пациента и определившись с временем его приема, необходимо вывести на печать «Талон амбулаторного пациента»:



- Необходимо нажать кнопку  и выбрать «Талон амбулаторного пациента» данные о выданном талоне автоматически добавятся в «Журнал регистратуры», талон выведется на печать (Рис. 56);
- ФИО пациента автоматически добавится в соответствующую строку расписания

врача (Рис. 534).

- Для продолжения работы со следующим пациентом нажмите кнопку



Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
МУЗ "Таврическая ЦР Б"
646800, р. п. Таврическое, ул. Ленина, 129 Код ОГРН 1025501994858

Форма №025-12/у от 22.11.2004 N255

ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА № 41 Амб.№ **Дата: 25.05.2009 8:15:00** Участок:

1. Код категории льготы:
2. Полис ОМС: ООО МСК "Аско-Забота серия 334 № 22966 (действие полиса с 31.03.2004 по 31.03.2024)
3. СНИЛС: 085-505-19473
4. ФИО: ПЕТРОВ АДАМ ИВАНОВИЧ 5. Пол Муж 6. Дата рождения 28.02.1930 г. (**79лет**)
7. Документ:
8. Адрес: ТАВРИЧЕСКИЙ, д. кв. 9. Житель: 1-город
10. Социальный статус: пенсионер,
11. Инвалидность:
12. Специалист: код 128 Ф.И.О АСТАФУРОВА Л.Н.: (ТЕРАПИЯ ОБЩАЯ)
13. Вид оплаты: ОМС
14. Место обслуживания: поликлиника, 15. Цель посещения: 1-заболеван, 2-профосмотр, 3-патрон, 4-другое, 5-дисп.осмотр
16. Результат обращения: случай закончен: 1 - выздоровление, 2 - улучшение, 3 - динамическое наблюдение, направлен:
4 - на госпитализацию, 5 - в дневной стационар, 6 - стационар на дому, 7 - на консультацию,
8 - на консультацию в др. ЛПУ, 9 - справка для получения путевки, 10- санаторно-курортная карта
17. Диагноз код МКБ _____ Дз _____
18. Характер заболевания: 1 - острое или впервые в жизни устан. хрон.(+), 2 - устан. в предыдущ. году или ранее (-)
19. Диспансерный учет: 1 - состоит, 2 - взят, 3 - снят, в т.ч. 4 - по выздоровлению
20. Травма: - производственная: 1 - промышленная, 2 - транспортная, в т.ч. 3 - ДТП, 4 - сельскохозяйственная, 5 - прочая
- непроизводствен.: 6 - бытовая, 7 - уличная, 8 - транспортная, в т.ч. 9 - ДТП,
10 - школьная, 11 - спортивная, 12 - прочая, 13 - полученная в рез-те террор. действа
21. Диагноз сопутств. код _____ Дз _____
22. Характер заболев. сопутств.: 1 - острое или впервые в жизни устан. хрон.(+), 2 - устан. в предыдущ. году или ранее (-)
23. Диспансерный учет сопутств.: 1 - состоит, 2 - взят, 3 - снят, в т.ч. 4 - по выздоровлению
24. Документ временной нетрудоспособности (заполняется при закрытии): 1 - открыт _____ 2 - закрыт _____
25. Причина выдачи: 1 - заболевание, 2 - по уходу, 3 - карантин, 4 - прерывание беременности,
5 - отпуск по беременности и родам, 6 - курортное лечение
25.1. по уходу: пол 1 - Мужской, 2 - Женский, возраст лица получившего документ ВН _____
26. Мониторинг ЛВН: 1 - несчастный случай на производстве, 2 - профессиональное заболевание,
3 - Направлен на госпитализацию, 4 - направлен на МСЭ, 5 - Вернулся в трудоспособное состояние
27. Рецептурный бланк: серия и №, дата выписки: 26.1 _____ 26.2. _____ 26.3 _____

Рис. 56

В зависимости от модели подключенного принтера окно вывода на печать может отличаться. Для выполнения печати нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.1.1.5 Оформление мед. карты пациента

Если необходимо для выбранного пациента оформить мед. карту, нажмите кнопку



и выберите «Медицинская карта стандартная» выведется на печать титульный лист мед. карты с автоматически заполненными данными (Рис. 57).

СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ ООО МСК "Аско-Забота Серия 334 № 22966 Действует 31.03.2004 - 31.03.2024

Министерство здравоохранения РФ	Медицинская документация. Форма №043-у Утверждена приказом МЗ СССР 04.10.80 №1030
---------------------------------	---

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА АМБУЛАТОРНОГО БОЛЬНОГО
№ 212628 25.05.2009

Фамилия, имя, отчество **ПЕТРОВ АДАМ ИВАНОВИЧ**

Дата рождения 28.02.1930. возраст (79 лет). Муж

Адрес: , ТАВРИЧЕСКИЙ, . . д. , кв.

Профессия ПЕНСИОНЕР,

Жалобы

Перенесенные и сопутствующие заболевания

Развитие настоящего заболевания

Рис. 57

3.1.2 Журнал регистратуры

Модуль «Регистратура» предназначен для просмотра «Журнала регистратуры» и



запускается двойным щелчком мыши по значку **Регистратура** на вкладке «Журналы» в главном окне программы, либо выбором пункта «Регистратура» в меню «Журналы» - на экран выводится окно «Журнал регистратуры», содержащее таблицу со списком выданных регистратурой талонов (Рис. 58).

Журнал регистратуры											
= Вид Список Команды											
Выход Фильтр Обновить Печать Удалить											
№	Пациент	Страх. компания			Дата рождения	Возраст	Уч. соц.	Дата ввода	Оператор		
		Код	Серия	Номер							
▶ 17	ААМАН А. Л	40	3006	407989	20.02.1952 г	057.03.03	1	23.05.09 17:19	Администратор		ЕГАНЯ
47	ИВАНОВ А. А	40	3006	216611	15.09.1941 г	067.08.10	6	25.05.09 15:59	Администратор		АЛЕКС
19	ПЕТРОВ А. И	40	334	22966	28.02.1930 г	079.02.24	6	23.05.09 18:09	Администратор		АЛЕКС
49	ИВАНОВ А. А	42	3002	397412	31.01.1954 г	055.03.25	2	25.05.09 16:00	Администратор		АЛЕКС
21	ИВАНОВ А. В	42	3002	246782	22.06.1994 г	013.11.01	5	23.05.09 18:13	Администратор		АЛЕКС

Рис. 58

- Изменение и добавление записей в данном журнале невозможно.
- Для удаления записей об ошибочно выданных талонах выберите удаляемую строку,



щелкнув по ней левой кнопкой мыши, и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов (либо выберите пункт «Удалить» в меню «Список»). В появившемся

запросе на удаление (Рис. 590) нажмите кнопку **Yes** для подтверждения

удаления записи из журнала, либо кнопку **No** - для отмены удаления.

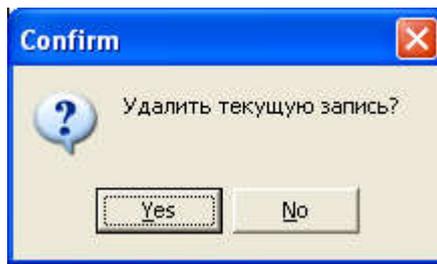


Рис. 590

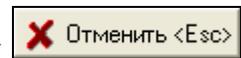
- Для получения выборки данных журнала, а также для облегчения поиска нужных записей в журнале можно применить фильтр, который вызывается нажатием кнопки



либо выбором пункта «Фильтр» в меню «Список». В появившемся окне «Фильтр для регистратуры» (Рис. 601) введите уточняющие данные и нажмите кнопку



(для отмены выполнения фильтрации - кнопку



удаления данных из фильтра - кнопку ). В результате применения фильтра из Журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Рис. 601

- Данные, выбранные (отфильтрованные) в «Журнале регистратуры» можно вывести

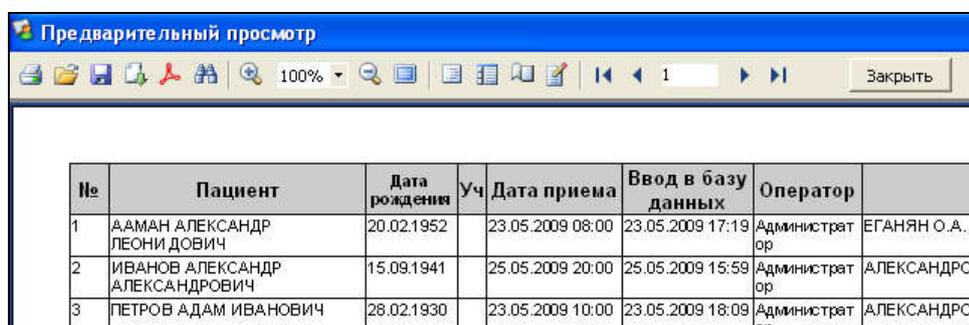


на печать. Для этого нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список»;

- на экран выведется окно «Предварительный просмотр» (Рис. 612) интерфейс которого подробно описан в разделе 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать»;

- для выполнения печати отчета нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра;

- для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку **Заккрыть**.



№	Пациент	Дата рождения	Уч	Дата приема	Ввод в базу данных	Оператор	
1	АДАМАН АЛЕКСАНДР ЛЕОНИДОВИЧ	20.02.1952		23.05.2009 08:00	23.05.2009 17:19	Администратор	ЕГАНЯН О.А.
2	ИВАНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	15.09.1941		25.05.2009 20:00	25.05.2009 15:59	Администратор	АЛЕКСАНДРОВ
3	ПЕТРОВ АДАМ ИВАНОВИЧ	28.02.1930		23.05.2009 10:00	23.05.2009 18:09	Администратор	АЛЕКСАНДРОВ

Рис. 612



Кнопка **Обновить** предназначена для обновления информации, отображаемой на экране.

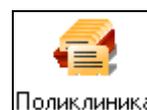
Для выхода из модуля «Журнал регистратуры» в главное окно программы нажмите



кнопку **Выход**.

3.2 Журнал пациентов поликлиники

Модуль «Журнал пациентов поликлиники» предназначен для автоматизации ввода, редактирования и просмотра информации о пациентах, посетивших поликлинику. На основании данных, накопленных в «Журнале пациентов поликлиники» формируются различные отчеты о ее работе.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку **Поликлиника** на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Поликлиника» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнал пациентов поликлиники» (Рис. 62). Под заголовком окна

расположены меню и панель инструментов журнала, описанная в разделе 2.5.3 «Панели инструментов журналов».

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов поликлиники.

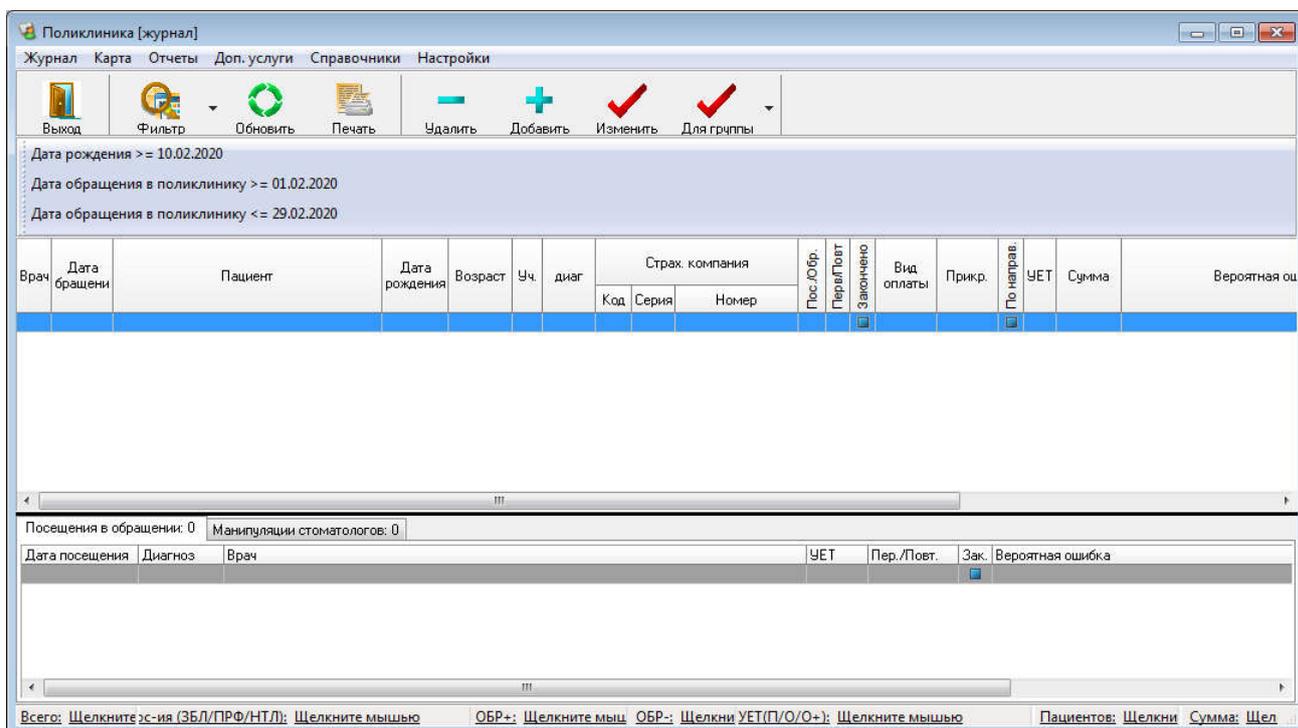


Рис. 62

В разделе 3.4 «Регистрация услуг» описан модуль, предназначенный для регистрации услуг поликлиники (только для добавления записей в журнал).

3.2.1 Добавление данных в «Журнал пациентов поликлиники»



Для ввода новой карточки нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов журнала, на экран выведется окно «Редактирование карточки» (Рис. 63).

Редактирование карточки (Нажмите ALT+Enter для увеличения формы) (ID:)

Последний - 18.01.2019, Специалист 0098, АРТЕМЬЕВ ЮРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, 13.10.1976 г.р.

Серия Номер Код СК Период действия полиса

Тип полиса

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

Дата приема Специалист Вид оплаты

Ds (F1) Внешняя причина

11. Экспертиза лечения	12. Экспертиза лечения (детство)	13. Реестр ОМС
7. Стоматология	8. Услуги	9.Онкология
10.Госпитализация		

1. СПД	2. Посещение/Обращение	3. Сопутст.забол.	4. ЛВН	5. Операции	6. Профосмотры
--------	------------------------	-------------------	--------	-------------	----------------

Паспортные данные, адрес Дополнительно История полисов

Соц.статус

Работа

Должность

Документ серия выдан кем

Место рожд.

Код МЭЗ

Проживание Регистрация

Страна

Область ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

Район НИЖНЕОМСКИЙ

Нас.пункт АНТОНОВКА село

Улица <НЕТ>

Дом квартира Участок

Пересчитать № участка

Прикрепление

Дата Способ ЛПУ

Дата СК Врач

Примечание

Вероятная ошибка:

Ошибка СК

Печать <CTRL+P> Сохранить <F2>, <F5> Добавить <F7> Отмена <ESC> Страховая база

Код кор-ки

Доп. код

Рис. 63

Под заголовком окна выводится информационная строка «Последний», как напоминание о последней заполненной карточке.

В верхней части карточки расположены поля с данными страхового полиса, ФИО пациента, датой приема, фамилией специалиста и видом оплаты. Ниже расположены 13 вкладок (Рис. 64) для ввода различных данных.

11. Экспертиза лечения	12. Экспертиза лечения (детство)	13. Реестр ОМС
7. Стоматология	8. Услуги	9.Онкология
10.Госпитализация		

1. СПД	2. Посещение/Обращение	3. Сопутст.забол.	4. ЛВН	5. Операции	6. Профосмотры
--------	------------------------	-------------------	--------	-------------	----------------

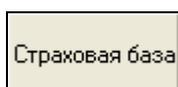
Рис. 64

Информация, вносимая в верхней части карточки является обязательной для заполнения, если она не будет внесена – данные сохранены не будут.

Данные, вносимые на вкладках – не обязательны для ввода, однако их максимально полное заполнение позволит в дальнейшем автоматически вводить данные о пациенте в различные журналы. Возможно одновременное заполнение карточки, то есть часть информации вводится при поступлении пациента, другая часть в ходе лечения и т.д..

В нижней части окна расположены кнопки для сохранения (отмены сохранения)

введенных данных:



Кнопка не закрывая окно ввода «Редактирование карточки» открывает окно базы данных страховых компаний для поиска полисов текущего пациента.

3.2.1.1 Идентификация пациента

Начать ввод данных следует с заполнения полей «Серия» и «Номер» (страхового полиса). При этом если соответствующие номера присутствуют в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически. Также заполнится справочная информация о сроках действия страхового полиса и текущем возрасте пациента.

Кроме того, из предыдущей заполненной карточки автоматически продублируется значение поля «Специалист», которое можно изменить.

Если после ввода серии и номера страхового полиса вставились сведения о пациенте, но нет данных о сроках действия полиса, значит данный пациент ранее обращался в данное ЛПУ, но полис, им предъявленный является недействительным. Следует выяснить, есть ли у пациента действующий полис ОМС.

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для поликлиники» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом

персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса». *Серию и номер полиса ДМС в эти поля вносить не следует.*

Далее следует последовательно выбирать левой кнопкой мыши вкладки и заполнять в них необходимые поля. Первая вкладка «1. СПД» выбирается автоматически при открытии окна «Редактирование карточки»

3.2.1.2 Вкладка «1. СПД»

- Вкладки «Паспортные данные, адрес» и «Дополнительно» во вкладке «СПД»

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то данные на вкладке «1. СПД» (Рис. 65) также будут заполнены автоматически.

Следует выверить адресные и паспортные данные, и данные о месте работы и льготах пациента, поскольку с момента последнего визита в ЛПУ он мог сменить документы, фамилию, адрес проживания, место работы.

Рис. 65

Если эти данные не ввелись автоматически, то заполните их вручную:

- левой кнопкой мыши выберите нужное поле и начинайте вводить данные при помощи клавиатуры – нужное значение автоматически подберется из выпадающего списка, либо нажмите на стрелочку левой кнопкой мыши и выбирайте значение из выпадающего списка;

- для иногородних пациентов данные в выпадающих списках отсутствуют, поэтому для заполнения полей адреса нажмите на «плюсик»  и введите значение с клавиатуры в окне «Добавление...», а затем выберите добавившееся значение из выпадающего списка.

Поле «Ошибка из СК» заполняется автоматически при загрузке файла ошибок из страховой компании. Содержит значение поля «Описание ошибки» из подгруженного файла. Поле справочное, недоступно для ручного изменения.

В случае, если ошибка, указанная в данном поле, исправлена в карточке пациента, можно повторно подать сведения о нём. Для этого в поле «Код корректировки» вводится любая цифра.

3.2.1.3 Вкладка «История полисов» во вкладке «СПД»

Информация на вкладке «История полисов» справочная (Рис. 73), в ней представлена информация о страховых полисах, действовавших у пациента в процессе лечения.

Компания	Серия	Номер	Начало	Окончание
	40 3006	75544	10.06.2008	10.06.2009
	40 3006	474321	01.12.2008	01.12.2009

Рис. 66

Далее последовательно выбираются и заполняются вкладки 2-13.

3.2.1.4 Вкладка «2. Посещение/Обращение»

На вкладке «Посещение/Обращение» вводится информация о текущем посещении поликлиники.

1. СПД	2. Посещение/Обращение	3. Сопутст.забол.	4. ЛВН	5. Операции	6. Профосмотры
Посещ-ие/Обращ-ие	1. ПОСЕЩЕНИЕ	Диспансерный учет			
Место обращения	1. ПОЛИКЛИНИКА	Травма			
Вид посещения	1.0. ЗАБОЛЕВАНИЕ	Направил			
Результат обращения	304. ЛЕЧЕНИЕ ПРОДОЛЖЕН	Медсестра			
Направлен в (ЛПУ)		Услуга по кассе			
Направлен к (спец.)		Инвалидность (INV)			
		Дата напр.			

Рис. 67

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля.

3.2.1.5 Вкладка «3. Сопутствующие заболевания»

На панели «Сопутствующие заболевания» для добавления новой строки нажмите клавишу ↓, либо Enter – на вкладке добавится пустая строка, которую нужно заполнить. Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 68) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 68

3.2.1.6 Вкладка «4. ЛВН»

На вкладке вводится информация о выдаче «Листа временной нетрудоспособности» (ЛВН).

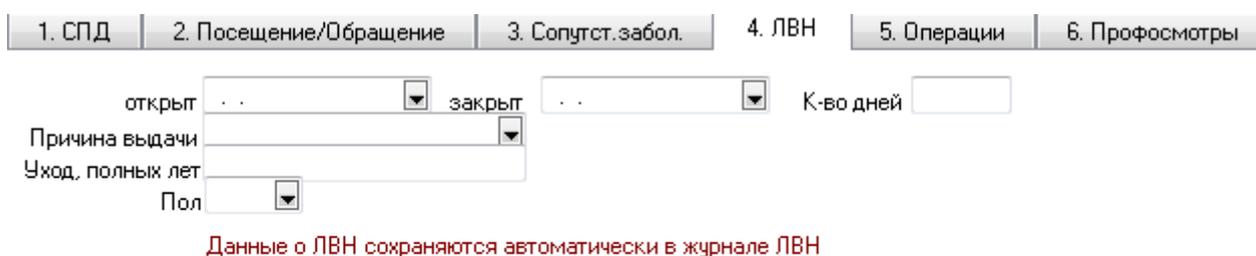
A screenshot of a software interface showing a tabbed menu at the top with six tabs: "1. СПД", "2. Посещение/Обращение", "3. Сопутст.забол.", "4. ЛВН", "5. Операции", and "6. Профосмотры". The "4. ЛВН" tab is active. Below the tabs, there are several input fields: "открыт" with a dropdown arrow, "закрыт" with a dropdown arrow, "К-во дней" with a text box, "Причина выдачи" with a dropdown arrow, "Уход, полных лет" with a text box, and "Пол" with a dropdown arrow. Below these fields, there is a red text message: "Данные о ЛВН сохраняются автоматически в журнале ЛВН".

Рис. 690

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку в правой части соответствующего поля.

3.2.1.7 Вкладка «5. Операции»

На вкладке «Операции» (Рис. 701) отображаются, вводятся и редактируются данные о проведенных хирургических операциях

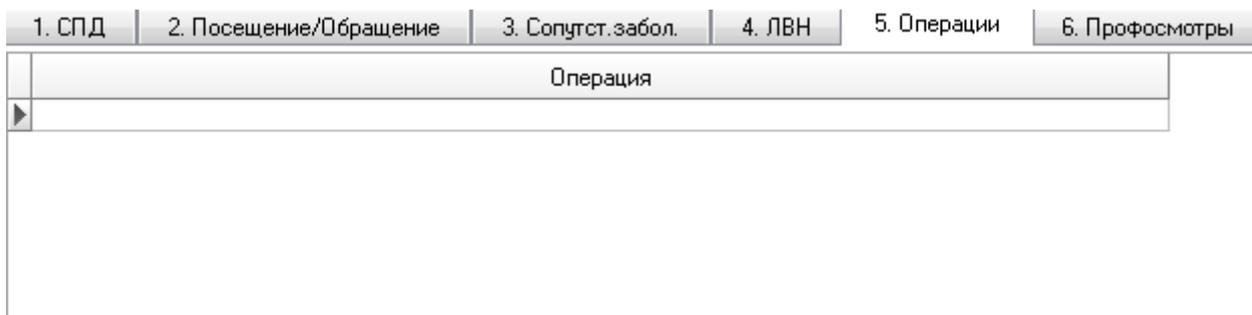


Рис. 701

Для ввода данных щелкните мышью в правой части поля, затем нажмите на появившуюся стрелочку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для добавления новой строки клавишу ↓, либо Enter – на вкладке добавится пустая строка, которую нужно заполнить.

Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 712) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 712

Данные о хирургических операциях также вводятся и редактируются в модуле «Операции», где ведется «Журнал хирургических операций»

3.2.1.8 Вкладка «6. Профосмотры»

На вкладке «Профосмотры» (Рис. 72) выберите необходимые данные из списков, выпадающих при нажатии левой кнопкой мыши по «стрелочке»  в правой части поля.

Если необходимо внести онкоосмотры, микрореакции они заносятся на соответствующих вкладках

1. СПД	2. Посещение/Обращение	3. Сопутст.забол.	4. ЛВН	5. Операции	6. Профосмотры
--------	------------------------	-------------------	--------	-------------	----------------

Дата флюороосмотра .. ▾ Дата онкоосмотра .. ▾ Дата микрореакции .. ▾

Онкоосмотры Микрореакция Профосмотры

Дата осмотра	Комментарий	Внесен

Рис. 72

3.2.1.9 Вкладка «7. Стоматология»

На вкладке «Стоматология»(Рис. 73) отображаются, вводятся и редактируются данные о проведенных стоматологических манипуляциях(вносятся только для специалистов стоматологов).

7. Стоматология	8. Услуги	9.Онкология	10.Госпитализация
-----------------	-----------	-------------	-------------------

Добавить из шаблонов Удалить услугу Пересчитать УЕТ Обновить УЕТ

Услуга	Код	Кол-во	УЕТ

Рис. 73

Для ввода данных щелкните мышью в правой части поля, затем нажмите на появившуюся стрелочку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для добавления новой строки клавишу ↓, либо Enter – на вкладке добавится пустая строка, которую нужно заполнить.

Для удаления выбранной строки либо нажмите кнопку «Удалить услугу» либо одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 712) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .

3.2.1.10 Вкладка «8. Услуги»

На вкладке «Услуги»(Рис. 73) отображаются, вводятся и редактируются данные о проведенных медицинских услугах(вмешательствах)

7. Стоматология		8. Услуги	9.Онкология	10.Госпитализация
Дата	Вмешательство			Кол-во
* 15.01.2020	A01.04.003 Пальпация суставов			1

Рис. 74

3.2.1.11 Вкладка «9. Онкология»

На вкладке «Онкология»(Рис. 73) отображаются, вводятся и редактируются данные о направлении на исследование выявления онкологии или лечение онкологии в зависимости от диагноза онкологии подтвержден он или нет(эта вкладка заполняется при онкологическом диагнозе)

7. Стоматология	8. Услуги	9.Онкология	10.Госпитализация
Подозрение/Заболевание		1.ПОДОЗРЕНИЕ	Копировать с пред.
9.1.Подозрение	9.2.Заболевание		
лпу		БУЗОО САРГАТСКАЯ ЦРБ	
лпу			
Направлен на дообследование		лпу	
Услуга диагностики			
		лпу	

Рис. 75

3.2.1.12 Вкладка «10. Госпитализация»

Вкладка находится на стадии разработки

3.2.1.13 Вкладка «11. Экспертиза лечения»

На вкладке «Экспертиза лечения» (Рис. 7277) выберите необходимые данные из списков, выпадающих при нажатии левой кнопкой мыши по «стрелочке»  в правой части поля.

11. Экспертиза лечения	12. Экспертиза лечения (детство)	13. Реестр ОМС
Сбор информации о пациенте 0,9	Лечебные мероприятия 1	
Диагностические мероприятия 0,9	Осложнения 0,9	
Консультация специалистов 1	Информационное обеспечение 0,5	
Постановка диагноза 0,9	Длительность лечения 1	
Оформление документации 0,9	Достигнутый результат 0,9	
Проведший экспертизу		

Рис. 76

3.2.1.14 Вкладка «12. Экспертиза лечения(детство)»

Вкладка находится на стадии разработки

3.2.1.15 Вкладка «13. Реестры ОМС»

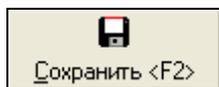
Информационная вкладка «Реестры ОМС» (Рис. 7278), в ней отображаются данные по оплате реестров ОМС поданных в страховые компании.

11. Экспертиза лечения	12. Экспертиза лечения (детство)	13. Реестр ОМС
Статус оплаты ОМС		
<input type="checkbox"/> Подан в реестр ОМС		
Год	Месяц	СК
N_ZAP	IDCASE	Сумма случая
<input type="checkbox"/> Не принят в реестрах ОМС		
Причина возврата		

Рис. 77

3.2.1.16 Сохранение введенной информации

Для сохранения изменений и продолжения работы в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные и отделение ЛПУ предыдущего пациента;



- отменяет изменения, внесённые в карточку и закрывает её;

Обозначения <F2>,<F7>,<ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

После добавления, редактирования, либо удаления данных, для обновления информации отображаемой в таблице, периодически нажимайте кнопку  на панели инструментов журнала.

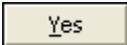
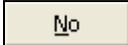
3.2.2 Редактирование данных в журнале

Для внесения изменений в существующую карточку выберите левой кнопкой мыши нужную строку в журнале и нажмите кнопку  на панели инструментов журнала, либо просто дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужной строке. На экран выведется окно «Редактирование карточки» заполненное данными. Внесите необходимые изменения и сохраните их. Действия по редактированию данных аналогичны действиям по вводу и описаны в разделе 3.2.1 «Добавление данных».

Для поиска нужной карточки в журнале можно воспользоваться фильтром для поликлиники.

3.2.3 Удаление данных из журнала

Для удаления записи выберите левой кнопкой мыши нужную строку в журнале и нажмите на кнопку  на панели инструментов журнала.

Для подтверждения удаления в появившемся запросе (Рис. 78) нажмите кнопку , для отмены удаления – кнопку .

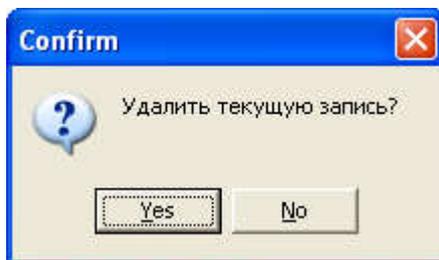


Рис. 78

3.2.4 Фильтр «Журнала пациентов поликлиники»

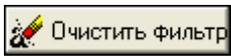
Для получения выборки данных журнала, а также для облегчения поиска нужных карточек в журнале можно применить фильтр, который вызывается нажатием кнопки



либо выбором пункта «Фильтр» в меню «Список». В появившемся окне «Фильтр для поликлиники» (Рис. 79) введите параметры для поиска информации и нажмите кнопку



(для отмены выполнения фильтрации - кнопку )

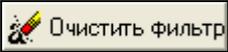
Для удаления данных из фильтра нажмите кнопку .

В результате применения фильтра из Журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным параметрам, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Рис. 79

Для корректной работы фильтра необходимо максимально заполнять информацию в

карточках. При задании параметров в фильтре следует быть внимательным, чтобы не допускать противоречивых установок.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

3.2.5 Вывод на печать отчетов по данным «Журнала пациентов поликлиники»

Для вывода на печать информации из «Журнала пациентов поликлиники» нажмите

кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список» и выберите нужный вид печати из выпадающего меню (Рис. 801).

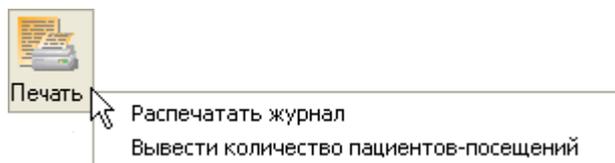


Рис. 801

Для печати документа «Отчет по посещениям» (Рис. 81) выберите пункт «Распечатать журнал».

Для печати документа «Отчет по количеству посещений пациентов» (Рис. 82) выберите пункт «Вывести количество пациентов-посещений».

Далее выводится окно предварительного просмотра отчета (см. раздел 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать»).

Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

Отчет по посещениям								Отпечатан: 17.06.2009 17:23:05
№	Ф.И.О.	Д.р.	Уч.	Дата приема	Диагно:	Спецт	Сумма	Ошибка
1	МОРЕНКО ПРАСКОВЬЯНИКИТИЧНА	11.10.1934		17.05.2007	L03.0	131	46,4	
2	МОРЕНКО ПРАСКОВЬЯНИКИТИЧНА	11.10.1934		18.05.2007	L03	131	46,4	

Рис. 81

Отчет по количеству посещений пациентов							17.06.2009 17:25:57
							Стр. 1
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Полис	Уч.	Адрес	К-во посещ.	
1	АДАМОВ ГЕННАДИЙ ГРИГОРЬЕВИЧ	23.03.1936	40, 1000, 379335	3	РП ТАВРИЧЕСКОЕ ул.СОВЕТСКАЯ, д.3, кв. 1	15	
2	АДАМОВ ВЛАДИМИР ГЕННАДЬЕВИЧ	06.12.1958	40, 3003, 987978	.	РП ТАВРИЧЕСКОЕ ул.ПОБЕДЫ, д.8, кв. 1	6	

Рис. 82

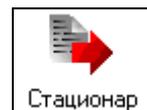
Для выполнения печати нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра; для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку



3.3 Журнал пациентов стационара

Модуль «Журнал пациентов стационара» предназначен для автоматизации ввода, редактирования и хранения информации о пациентах, лечившихся в стационаре. На основании данных, накопленных в «Журнале пациентов стационара» формируются различные отчеты о работе стационара.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Стационар» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнал пациентов стационара» (Рис. 83). Под заголовком окна расположено меню и панель инструментов журнала, описанная в разделе 2.5.3 «Панели инструментов журналов».

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов стационара.

Рис. 83

В разделе 3.4.2 «Регистрация услуг. Стационар» описан модуль, предназначенный для регистрации услуг стационара (только для добавления записей в журнал).

3.3.1 Добавление данных в «Журнал пациентов стационара»

Если модуль запущен из вкладки «Журналы», то для ввода новой карточки нажмите



кнопку **Добавить** на панели инструментов журнала, на экран выведется окно «Редактирование карточки» (Рис. 84).

Редактирование карточки (ID:0)

Предыдущие данные - ИБ-34819, ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 22.07.1956 г.р.

Поиск № Серия Номер СК Период действия полиса

Тип полиса Олет0мес0дн

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

№ ИБ Отделение Поступил Выписан Вид оплаты Длит. лечения

Диагноз Укл

9. Индекс Бартела 10. Процедуры 11. Реанимация 12. Услуги 13. Онкология 14. Реестры ОМС

1. СПД 2. ЛПУ 3. Результат 4. Операции 5. Выписка 6. Обследования 7. Лечение 8. Экспертиза

1.1. Паспортные данные, адрес 1.2. Социальное положение 1.3. История полисов

Соц. статус Работа Должность Документ серия номер выдан кем Место рожд. Примечание Код корректур Код МЭЭ Вероятная ошибка: Ошибка СК:

Проживание Регистрация Страна Область ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ Район АЗОВСКИЙ Нас. пункт 1-Я ФОМИНОВКА поселок Улица <НЕТ> дом квартира Участок Пересчитать № участка

Печать Сохранить <F2> Добавить <F7> Отмена <ESC> Страховая база Выписка в ТФ КСГ Доп. код

Ввод: Изменение:

Рис. 84

Под заголовком окна выводится информационная строка «Предыдущие данные», как напоминание о последней заполненной карточке.

В верхней части карточки расположены поля с данными страхового полиса, ФИО пациента, датами нахождения в стационаре и видом оплаты. Ниже расположены 14 вкладок (Рис. 85) с различными данными.

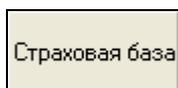
9. Индекс Бартела	10. Процедуры	11. Реанимация	12. Услуги	13. Онкология	14. Реестры ОМС		
1. СПД	2. ЛПУ	3. Результат	4. Операции	5. Выписка	6. Обследования	7. Лечение	8. Экспертиза

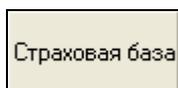
Рис. 85

Информация, вносимая в верхней части карточки является обязательной, если она не будет внесена – данные сохранены не будут. Некоторые вносимые данные на вкладках тоже обязательны для ввода, максимально полное заполнение формы позволит в дальнейшем автоматически вводить данные о пациенте в различные журналы, а также получать достоверные отчеты.

Возможно одновременное заполнение карточки, то есть часть информации вводится при поступлении пациента, часть в ходе лечения, часть при выписке, либо после неё.

В нижней части окна расположены кнопки для сохранения (отмены сохранения)



Кнопка  не закрывая окно ввода «Редактирование карточки» открывает окно базы данных страховых компаний для поиска полисов текущего пациента.

3.3.1.1 Идентификация пациента

Начать ввод данных следует с заполнения полей «Серия» и «Номер» (страхового полиса). При этом если соответствующие номера присутствуют в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически. Также заполнится справочная информация о сроках действия страхового полиса и текущем возрасте пациента (Рис. 86).

Кроме того, из предыдущей заполненной карточки автоматически продублируется значение поля «Отделение», которое при необходимости можно изменить.

Редактирование карточки (ID:0)

Предыдущие данные - ИБ-34819, ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 22.07.1956 г.р.

Поиск №	Серия	Номер	СК	Период действия полиса
		5552340827000119	50, ОМСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "АЛЬФАСТРАХОВАН"	03.05.2017 - 31.12.2099

Тип полиса: 3. БУМАЖНЫЙ ПОЛИС ОМС ЕДИНОГО ОБРАЗЦА **63годабмес20дн**

Фамилия: ИВАНОВ Имя: ИВАН Отчество: ИВАНОВИЧ Пол: М Дата рождения: 22.07.1956

№ ИБ: Отделение: 110 - ХИРУРГИЧЕСКИЕ КОЙКИ(ГЛАВНЫЙ КОРПУС): КРУГЛОСУТОЧНЫЙ

Поступил: Выписан: Вид оплаты: 0. ОМС Длит. лечения:

Ежедневный мониторинг

Диагноз: укл: 1

9. Индекс Бартела	10. Процедуры	11. Реанимация	12. Услуги	13. Онкология	14. Регистры ОМС
1. СПД	2. ЛПУ	3. Результат	4. Операции	5. Выписка	6. Обследования
					7. Лечение
					8. Экспертиза

1.1. Паспортные данные, адрес 1.2. Социальное положение 1.3. История полисов

Соц. статус: подавать по полису родит. (только в возрасте до 28дн)

Работа: Проживание: Регистрация

Должность: Страна: Область: ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

Документ: Район: АЗОВСКИЙ

серия: номер: Нас. пункт: 1-Я ФОМИНОВКА поселок

выдан: кем: Улица: <НЕТ>

Место рожд.: дом: квартира: Участок:

Примечание: Код МЭЗ: Вероятная ошибка: Ошибка СК:

Код корректур: Доп. код:

Печать Сохранить <F2> Добавить <F7> Отмена <ESC> Страховая база Выписка в ТФ КСГ

Ввод: Изменение:

Рис. 86

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для стационара» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом

персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса». *Серию и номер полиса ДМС в эти поля вносить не следует.*

Далее следует заполнить оставшиеся поля: № истории болезни, дату поступления в стационар, дату выписки из стационара, при этом поле «Длительность лечения» будет заполнено автоматически.

Поле «№ ИБ» заполняется по фактическому номеру истории болезни. Если на истории болезни нет номера (например, нумерация не предусмотрена по внутреннему распорядку, или другой причине) при нажатии на экранную кнопку рядом с полем «№ ИБ» номер истории болезни сформируется автоматически. Данный номер следует записать на историю болезни для её последующей идентификации.

Поле «Вид оплаты» меняется, если данный пациент обслуживается вне программы ОМС (платно, по ДМС). Если данное поле изменено, то данные по пациенту в страховые медицинские компании не подаются.

В поле «Диагноз» заносится основной диагноз, в поле УКЛ – показатель качества лечения, диапазон значений от 0 до 1.

Полисы, выданные в текущем месяце, отсутствуют в базе страховых компаний, поэтому не следует считать их недействительными.

Далее следует последовательно выбирать левой кнопкой мыши вкладки и заполнять в них необходимые поля. Первая вкладка «1. СПД» выбирается автоматически при открытии окна «Редактирование карточки»

3.3.1.2 Вкладка «1. СПД»

- Вкладки «Паспортные данные, адрес» и «социальное» во вкладке «СПД»

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то данные на вкладке «1. СПД» также будут заполнены автоматически. Следует выверить адресные и паспортные данные, и данные о месте работы и льготах пациента, поскольку с момента последнего визита в ЛПУ он мог сменить документы, фамилию, адрес проживания, место работы.

Если эти данные не ввелись автоматически, то заполните их вручную:

- левой кнопкой мыши выберите нужное поле и начинайте вводить данные при помощи клавиатуры – нужное значение автоматически подберется из выпадающего списка, либо нажмите на стрелочку  левой кнопкой мыши и выбирайте значение из выпадающего списка;
- для иногородних пациентов данные в выпадающих списках могут отсутствовать, поэтому для заполнения полей адреса нажмите на «плюсик»  и введите значение с клавиатуры в окне «Добавление...», а затем выберите добавленное значение из выпадающего списка.

Поле «Ошибка из СК» заполняется автоматически при загрузке файла ошибок из страховой компании. Содержит значение поля «Описание ошибки» из подгруженного файла. Поле справочное, недоступно для ручного изменения.

В случае, если ошибка, указанная в данном поле, исправлена в карточке пациента, можно повторно подать сведения о нём. Для этого в поле «Код корректировки» вводится любая цифра.

3.3.1.3 Вкладка «История полисов» во вкладке «СПД»

Информация на вкладке «История полисов» справочная, в ней представлена информация о страховых полисах, действовавших у пациента в процессе лечения.

Далее последовательно выбираются и заполняются вкладки 2-14.

3.3.1.4 Вкладка «2.ЛПУ»

1. СПД	2. ЛПУ	3. Результат	4. Операции	5. Выписка	6. Обследования	7. Лечение	8. Экспертиза
Поступление/перевод	<input type="text"/>	В состоянии	<input type="text" value="<НЕТ>"/>				
направлен ЛПУ	<input type="text"/>	Госпитализирован	<input type="text"/>				
направлен врач	<input type="text"/>	Доставлен, час	<input type="text"/>				
№ напр.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>	Травма	<input type="text"/>		
Кем доставлен	<input type="text"/>	Характер травмы	<input type="text"/>	Регрессный иск	<input type="text"/>		
Номер наряда	<input type="text"/>	Сообщено в ОВД:	<input type="text"/>	по тел.	<input type="text"/>	сотруднику	<input type="text"/>
DS напр. учрежд.	<input type="text"/>	Состояние пациента	<input type="text"/>				
DS прием. отд.	<input type="text"/>						
Направил	<input type="text"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> История оформлена не полностью							
Внешняя причина <input type="text"/>							

Рис. 87

В поле «Поступление/перевод» указывается как поступил пациент в стационар - поле обязательное

В поле «направлен ЛПУ» указывается ЛПУ откуда пациент был направлен в стационар, если он пришел самостоятельно нужно указать свое ЛПУ, если по скорой

помощи нужно указать станцию скорой помощи либо ЛПУ которое имеет в своем составе машины скорой помощи- поле обязательное.

Поле «Дата» указывает дата направления в стационар – поле обязательное.

В поле «Номер наряда» указывается номер наряда скорой помощи, доставившего пациента.

Еще два обязательных поля на этой вкладке «Госпитализирован» и «Доставлен, час», остальные поля нужны для более полного заполнения истории или для формирования отчетов.

Поля «Регрессный иск», «Сообщено в ОВД», «по тел.», «сотруднику» заполняются при поступлении пациента с травмой (кроме бытовой) и/или «криминальным» диагнозом. Данные этих полей используются для автоматического оформления документации по регрессным искам для страховых компаний.

3.3.1.5 Вкладка «3. Результат»

The screenshot displays the '3. Результат' tab of a medical information system. At the top, there is a navigation bar with tabs numbered 1 to 8: 1. СПД, 2. ЛПУ, 3. Результат (active), 4. Операции, 5. Выписка, 6. Обследования, 7. Лечение, 8. Экспертиза. The main area contains several data entry fields: 'Исход' (Outcome) is a dropdown menu with 'ВЫПИСАН' (Discharged) selected; 'Результат' (Result) is a dropdown menu with 'ВЫЗДОРОВЛЕНИЕ' (Recovery) selected; 'ЛВН открыт' (LBN open) and 'ЛВН закрыт' (LBN closed) are dropdown menus; 'Уход, лет' (Discharge, years) and 'Пол' (Sex) are input fields; 'Дефекты' (Defects) is a dropdown menu; 'Обоснование Ds' (Ds justification) is a dropdown menu; 'Сумма ПД' (Sum of PD) is an input field; 'Направлен в ЛПУ' (Directed to LPU) is a dropdown menu; 'Лечение производил врач' (Treated by doctor) is a dropdown menu with '0001. АКИМКИНА М.П - Терапия' selected; 'Доп. условие по тарифу' (Additional condition by tariff) is a dropdown menu; 'Высокотехнологическая. мед. помощь' (High-tech medical help) is a section with sub-fields: 'Вид ВМП' (Type of VMP), 'Метод ВМП' (Method of VMP), '№ талона' (Receipt number), 'Дата выдачи' (Issue date), and 'Дата планируемой госпитализации' (Planned hospitalization date); there is also a checkbox for 'ВМП соматика' (Somatic VMP).

Рис. 88

Обязательные поля на этой вкладке «Исход», «Результат» и «Лечение производил врач», также если случай относится к высокотехнологичной медицинской помощи обязательны к заполнению поля обведенные поле «Высокотехнологическая мед. помощь»

Обратите внимание на «пустые» места в нижней части и правом верхнем углу вкладки. При определённых условиях там проявляются «скрытые» поля:

- при основном диагнозе по МКБ-10 группы «О» (беременность и роды) проявляется переключатель для указания признака первой беременности;
- при выборе основного диагноза «Аборт», или «Роды» проявляется поле «Количество недель»;
- при возрасте пациента менее 1 года проявляются поле «Масса, г», переключатели признаков недоношенности и наличия прививки БЦЖ.

Остальные поля необходимы для корректного формирования форм статистической отчётности.

3.3.1.6 Вкладка «4. Операции»

На вкладке «Операции» (Рис. 89) отображаются, вводятся и редактируются данные о проведенных хирургических операциях, которые сохраняются в журнале «Хирургические операции в стационаре».

1. СПД		2. ЛПУ		3. Результат		4. Операции		5. Выписка		6. Обследования		7. Лечение		8. Экспертиза	
Дата, час	Врач	Вид операции	Код услуги	ВМП	Осложнение (диаг.)	Диагноз	Сложность	Анестезия	Аппаратура				Плановая		
									эндоск	криоген	лазер	лапор.			
				<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>						

Рис. 89

Для ввода данных щелкните мышью в правой части поля, затем нажмите на появившуюся стрелочку  и выберите значение из выпадающего справочника.

В поля «Аппаратура», «Плановая», «ВМП» где необходимо поставьте метку левой кнопкой мыши.

Для добавления новой строки пройдите клавишей Enter до конца заполняемой строки, либо выберите левой кнопкой мыши последнее поле в строке, и нажмите клавишу ↓, либо Enter – на вкладке добавится пустая строка, которую нужно заполнить.

Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 90) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 90

Данные о хирургических операциях также вводятся и редактируются в модуле «Операции», где ведется «Журнал хирургических операций»

3.3.1.7 Вкладка «5. Выписка»

Вкладка «Выписка» (Рис. 91) содержит 2 панели, на которых заполняются сопутствующих заболевания и осложнения.

В реестр попадет только первая запись из Сопутствующих заболеваний

Сопутст.забол.	Название	+/-	Дисп.учет	Внешняя причина

В реестр попадет только первая запись из Сопутствующих заболеваний

Осложнения	Осложнение (диаг.)	+/-

Рис. 91

Для ввода данных щелкните мышью в правой части поля, затем нажмите на появившуюся стрелочку  и выберите значение из выпадающего справочника.

В поле +/- заносится «+» если диагноз (осложнение) выявлено впервые в жизни, иначе заносится «-».

Для добавления новой строки пройдите клавишей Enter до конца заполняемой строки, либо выберите левой кнопкой мыши последнее поле в строке, и нажмите клавишу ↓, либо Enter – на вкладке добавится пустая строка, которую нужно заполнить.

Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 92) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 92

3.3.1.8 Вкладка «6..Обследования»

На вкладке «Обследования» (Рис. 93) заполняются данные о проведенных анализах.

1. СПД	2. ЛПУ	3. Результат	4. Операции	5. Выписка	6. Обследования	7. Лечение	8. Экспертиза
	RW <input type="text"/>	Онкология <input type="text"/>	Чесотка <input type="text"/>	Гепатит <input type="text"/>			
	ВИЧ <input type="text"/>	Мазок <input type="text"/>	ФКУ <input type="text"/>				
	Туберкулез <input type="text"/>	Педикулез <input type="text"/>	Неонат. скрининг <input type="text"/>				
	Дата флюороосмотра <input type="text"/>			КТ <input type="text"/>			
	Дата онкоосмотра <input type="text"/>			<u>Дуплексное сканирование</u> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> > 70 %		
	Дата микрореакции <input type="text"/>			ТКДГ <input type="text"/>			

Рис. 93

Данные выбираются из списков, выпадающих при нажатии левой кнопкой мыши на стрелочку 

3.3.1.9 Вкладка «7. Лечение»

На вкладке «Лечение» в единственное доступное поле с клавиатуры в произвольной форме вводится информация о проводившемся лечении.

3.3.1.10 Вкладка «8 Экспертиза»

На вкладке «Экспертиза лечения» (Рис. 7295) выберите необходимые данные из списков, выпадающих при нажатии левой кнопкой мыши по «стрелочке» в правой части поля.

1. СПД	2. ЛПУ	3. Результат	4. Операции	5. Выписка	6. Обследования	7. Лечение	8. Экспертиза
	Сбор информации о пациенте <input type="text"/>	5%		Лечебные мероприятия <input type="text"/>	15%		
	Диагностические мероприятия <input type="text"/>	15%		Осложнения <input type="text"/>	15%		
	Консультация специалистов <input type="text"/>	5%		Информационное обеспечение <input type="text"/>	5%		
	Постановка диагноза <input type="text"/>	5%		Длительность лечения <input type="text"/>	5%		
	Оформление документации <input type="text"/>	5%		Достигнутый результат <input type="text"/>	25%		
	Дата экспертизы <input type="text"/>			Проведший экспертизу <input type="text"/>			
	Причина экспертизы <input type="text"/>						
	Примечание <input type="text"/>						

Рис. 95

Информация необязательная вносится только для отчетов.

3.3.1.11 Вкладка «9. Индекс Бартела»

На вкладке «Индекс Бартела» (Рис. 7296) выберите необходимые данные из списков, выпадающих при нажатии левой кнопкой мыши по «стрелочке» в правой части поля.

9. Индекс Бартела	10. Процедуры	11. Реанимация	12. Услуги	13. Онкология	14. Регистры ОМС
Прием пищи	<input type="text"/>				
Прием ванны	<input type="text"/>				
Гигиенические процедуры	<input type="text"/>				
Одевание	<input type="text"/>				
Акт дефекации	<input type="text"/>				
Акт мочеиспускания	<input type="text"/>				
Пользование туалетом	<input type="text"/>				
Перемещение (с кровати на стул или обратно)	<input type="text"/>				
Передвижение (на ровной поверхности)	<input type="text"/>				
Ходьба на лестнице	<input type="text"/>				

Рис. 96

Информация необязательная вносится только для отчетов.

3.3.1.12 Вкладка «10. Процедуры»

На вкладке «Процедуры» (Рис. 7297) заполняются какие процедуры были проведены (ЛФК, массаж и т.д.) при нахождении пациента в стационаре, их количество и кто их производил.

9. Индекс Бартела	10. Процедуры	11. Реанимация	12. Услуги	13. Онкология	14. Регистры ОМС
	Процедура	Процедур выполнено	Единицы	Специалист	
*	1. МАССАЖ	1	1	КАРЕЙВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА	

Рис. 97

Информация необязательная вносится только для отчетов.

3.3.1.13 Вкладка «11. Реанимация»

На вкладке «Реанимация» (Рис. 7298) заполняется если пациент был в реанимации, заполняются поля когда он поступил в реанимацию и когда он оттуда был переведен, пол «Длит.лечения» высчитывается автоматически.

9. Индекс Бартела	10. Процедуры	11. Реанимация	12. Услуги	13. Онкология	14. Регистры ОМС
	Поступил	Переведен	Длит.лечения	Примечание	
▶	01.02.2020	05.02.2020	4		

Рис. 98

Информация необязательная вносится только для отчетов.

3.3.1.14 Вкладка «12. Услуги»

Вкладка «Услуги» имеет две вкладки «1.Вмешательства / Реабилитация» (Рис. 7299) и «2. ИВЛ / Схемы лечения» (Рис. 72100). Вкладку «1.Вмешательства / Реабилитация» необходимо заполнять для тех ЛПУ у которых есть медицинская реабилитация. Вкладку «2. ИВЛ / Схемы лечения» необходимо заполнять тем пациентам кому производилась искусственная вентиляция легких, или применялась схема лечения при онкозаболевании.

Дата	Вмешательство	ШРМ	Кол-во
04.02.2020	B05.004.001 Услуги по медицинской реабилитации пациента с заболеванием о rб3		1

Рис. 99

Дата	Услуга
11.02.2020	it2 - Непрерывное проведение искусственной вентиляции легких в течение 480 часов и более

Рис. 100

3.3.1.15 Вкладка «13. Онкология»

На вкладке «Онкология»(Рис. 73) отображаются, вводятся и редактируются данные о направлении на исследование выявление онкологии или лечение онкологии в зависимости от диагноза онкологии подтвержден он или нет (эта вкладка заполняется при онкологическом диагнозе)

9. Индекс Бартела 10. Процедуры 11. Реанимация 12. Услуги 13. Онкология 14. Реестры ОМС

Подозрение/Заболевание 1. ПОДОЗРЕНИЕ

13.1. Подозрение 13.2. Заболевание

Дата 11.02.2020 ЛПУ БУЗОО САРГАТСКАЯ ЦРБ

Дата . . . ЛПУ

Направлен на дообследование . . . Дата . . . ЛПУ

Услуга диагностики . . .

Дата . . .

ЛПУ . . .

Рис. 101

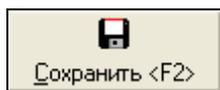
3.3.1.16 Вкладка «14. Реестры ОМС»

Информационная вкладка «Реестры ОМС» (Рис. 72102), в ней отображаются данные по оплате реестров ОМС поданных в страховые компании.

Рис. 94

3.3.1.17 Сохранение введенной информации

Для сохранения изменений и продолжения работы в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные и отделение ЛПУ предыдущего пациента;



- отменяет изменения, внесённые в редактируемую карточку, и закрывает её;

Обозначения <F2>,<F7>,<ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

После добавления, редактирования, либо удаления данных, для обновления информации отображаемой в таблице, периодически нажимайте кнопку  на панели инструментов журнала.

3.3.2 Редактирование данных в журнале

Для внесения изменений в существующую карточку выберите левой кнопкой мыши



нужную строку в журнале и нажмите кнопку  на панели инструментов журнала, либо просто дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужной строке. На экран выведется окно «Редактирование карточки» заполненное данными. Внесите необходимые изменения и сохраните их. Действия по редактированию данных аналогичны действиям по вводу и описаны в разделе 3.3.1 «Добавление данных».

Для поиска нужной карточки в журнале можно воспользоваться фильтром для стационара.

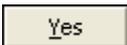
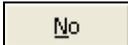
3.3.3 Удаление данных из журнала

Для удаления записи выберите левой кнопкой мыши нужную строку в журнале и



нажмите кнопку  на панели инструментов журнала.

Для подтверждения удаления в появившемся запросе (Рис. 95) нажмите кнопку

 , для отмены удаления – кнопку .

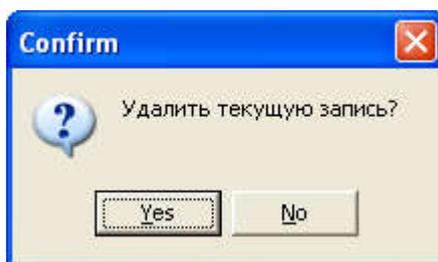


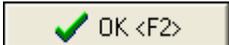
Рис. 95

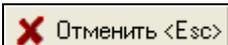
3.3.4 Фильтр «Журнала пациентов стационара»

Для получения выборки данных журнала, а также для облегчения поиска нужных карточек в журнале можно применить фильтр, который вызывается нажатием кнопки



, либо выбором пункта «Фильтр» в меню «Список». В появившемся окне «Фильтр

для стационара» (Рис. 96) для поиска информации и нажмите кнопку  (для

отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

Для удаления данных из фильтра нажмите кнопку .

Обозначения <F2>, <ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

В результате применения фильтра из Журнала выбираются данные, удовлетворяющие

заданным параметрам, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Рис. 96

Для корректной работы фильтра необходимо максимально заполнять информацию в карточках. При задании параметров в фильтре следует быть внимательным, чтобы не допускать противоречивых установок.

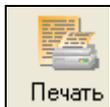
По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку  Очистить фильтр, чтобы ваша выборка данных

не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

3.3.5 Вывод на печать отчетов по данным «Журнала пациентов стационара»

Для вывода на печать информации из «Журнала пациентов стационара» нажмите



кнопку на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список» и выберите нужный вид документа из выпадающего меню (Рис. 97).

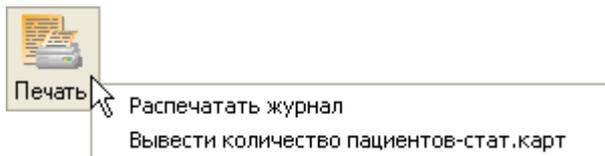


Рис. 97

Для печати документа журнала пациентов поликлиники (Рис. 986) выберите пункт «Распечатать журнал».

Для печати документа «Отчет по количеству стат. карт по пациентам» (Рис. 997) выберите пункт «вывести количество пациентов-стат. карт».

Далее выводится окно предварительного просмотра отчета (см. раздел 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать»).

Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

Отчет по безполисным пациентам										Отпечатан: 09.06.2009 19:34:10	
№	Ф.И.О.	Др.	Серия № полиса	Дата приема выписки	К-д	ул.	Диагн оз	Отдел	Сумма	Отдел	
1	ИВАНОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ	16.02.1985	40 3006, 122605	08.08.2007 17.08.2007	10	1,00	L03	113	1906	ХИРУРГИЯ	
2	ИВАНОВ ВИКТОР СТЕПАНОВИЧ	14.08.1947	40 3003, 987096	18.09.2006 09.10.2006	21	1,00	M70.4	13	5783,4	ХИРУРГИЯ	
3	ИВАНОВ ИГНАТ ЛЕОНИДОВИЧ	19.08.1991	40 3006, 229714	10.10.2003 22.10.2003	12	1,00	J06.9	14	2692,8	ПЕДИАТРИЯ	

Рис. 98

Отчет по количеству стат-карт по пациентам						09.06.2009 19:35:29
						Стр. 1
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Полис	Адрес		К-во стат-карт
1	ИВАНОВ НИКОЛАЙ АЛЕКСЕЕВИЧ	04.01.1955	40, 3006, 513774	П НОВОУРАЛЬСКИЙ ул., д., кв.		9
2	ИВАНОВ ТИМОФЕЙ ПАВЛОВИЧ	27.05.1945	40, 3003, 464153	С ПРИИРТЫШЬЕ ул.ГАГАРИНА, д.8, кв.		9
3	ИВАНОВ ЮРИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ	10.01.1994	40, 3006, 75438	РП ТАВРИЧЕСКОЕ ул.ТИТОВА, д.45, кв.1		4

Рис. 99

Для выполнения печати нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра; для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку

Закреть

3.4 Регистрация услуг

Модули регистрации услуг поликлиники и стационара предназначены для ускорения ввода данных в журналы поликлиники и стационара, без просмотра журналов. На экран выводятся только соответствующие карточки для ввода данных.

3.4.1 Регистрация услуг. Поликлиника

Модуль регистрации услуг поликлиники используется для добавления карточек пациентов в «Журнал пациентов поликлиники», исключая возможность просмотра самого журнала.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку **Поликлиника** на вкладке «Регистрация услуг», либо выбором пункта «Поликлиника» в меню «Регистрация услуг» в главном окне программы. На экран выводится окно «Редактирование карточки».

Ввод данных в карточку описан в разделе 3.2.1 «Добавление данных в «Журнал пациентов поликлиники»».

Отличием модуля регистрации услуг является то, что всегда включен режим добавления карточки.

Для сохранения изменений в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



- сохраняет карточку в введенными данными в «Журнале пациентов поликлиники» и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет карточку в введенными данными в «Журнале пациентов поликлиники» и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные, а также отделение ЛПУ предыдущего пациента;



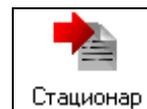
- отменяет добавление карточки в «Журнал пациентов поликлиники» и выполняет выход из модуля регистрации услуг поликлиники.

Обозначения <F2>,<F7>,<ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

3.4.2 Регистрация услуг. Стационар

Модуль регистрации услуг стационара используется для добавления карточек

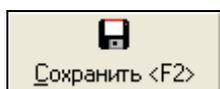
пациентов в «Журнал пациентов стационара», исключая возможность просмотра самого журнала.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку «Стационар» на вкладке «Регистрация услуг», либо выбором пункта «Стационар» в меню «Регистрация услуг» в главном окне программы. На экран выводится окно «Редактирование карточки».

Ввод данных в карточку описан в разделе 3.3.1 «Добавление данных в «Журнал пациентов стационара»». Отличием модуля регистрации услуг является то, что всегда включен режим добавления карточки.

Для сохранения изменений в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



- сохраняет карточку с введенными данными в «Журнале пациентов стационара» и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет карточку с введенными данными в «Журнале пациентов стационара» и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные, а также отделение стационара предыдущего пациента;



- отменяет добавление карточки в «Журнал пациентов стационара» и выполняет выход из модуля регистрации услуг стационара.

Обозначения <F2>, <F7>, <ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие

3.5 Журнал Ф.И.О

Модуль «Ф.И.О.» предназначен для автоматизации учета пациентов, обслуживаемых



ЛПУ, и запускается двойным щелчком мыши по значку «Ф.И.О.» на вкладке «Журналы» в главном окне программы, либо выбором пункта «Ф.И.О.» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнал прилепленного населения ЛПУ», содержащее таблицу со списком пациентов когда либо обратившихся в ваше ЛПУ (Рис. 100).

Журнал прикрепленного населения ЛПУ

Список Карта Синхронизация Отчеты Экспорт Администратор

Выход Фильтр Обновить Печать Добавить Удалить Изменить Для группы

Двойники Участки Синхрония Импорт из ТФ ДУ в ТФ (XML)

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Возраст	Адрес	Уч.	Работа/ организованность	Дата		ЛПУ прикр.	Код прикр.	Вид
									прикреплен	откреплен			
АБДАМЧЕНКО	СЕРГЕЙ	АЛЕКСАНДРОВИЧ	М	16.07.1990	029.06.29	НИЖНЕОМСКИЙ с. ХОРТИЦЫ ул. ЛЕСНАЯ, д. 8	06		12.02.2014		551016	2	0
АБДРАХМАНОВ	АРМАН	МАРСТЕНОВИЧ	М	13.06.1976	043.08.00	НИЖНЕОМСКИЙ с. ПАУТОВКА ул. 30 ЛЕТ ПОБЕ	08		05.11.2014		551016	2	0
АБДРАХМАНОВ	НУРУЛЛА	ЗИНЯТОВИЧ	М	06.09.1963	056.05.07	НИЖНЕОМСКИЙ д. РОЖДЕСТВЕНКА ул. ИНТЕР	08		03.03.2015		551016	2	0
АБДРАХМАНОВА	БИЖАН	УСПАНОВНА	Ж	19.04.1950	069.03.24	НИЖНЕОМСКИЙ с. ПАУТОВКА ул. 30 ЛЕТ ПОБЕ	08		01.01.2014		551016	2	0
САЛОНЮК	ТАТЬЯНА	САВВОВНА	Ж	13.04.1969	060.10.00	НИЖНЕОМСКИЙ д. ОЗЕРНОЕ ул. ЗЕЛЕНАЯ, д. 3	06		13.10.2017		551016	2	0
ЧЕРЕПАНОВА	АНГЕЛИНА	АЛЕКСАНДРОВИЧ	Ж	20.05.2017	002.08.24	НИЖНЕОМСКИЙ с. ГЛУХОНИКОЛАЕВКА ул. МО	10		05.06.2017		551016	2	0
ИВАНОВ	АЛЕКСАНДР	ВЛАДИМИРОВИЧ	М	28.12.2016	003.01.16	НИЖНЕОМСКИЙ с. ХОМУТИНКА ул. НАБЕРЕЖЬ	12		27.01.2017		551016	2	0

Рис. 100

Данные в журнал «Ф.И.О.» вводятся и редактируются вручную в данном модуле, либо автоматически при вводе данных о пациентах в модуле «Регистратура», либо при регистрации в журналах поликлиники и стационара.

Меню «Синхронизация» (Рис. 101) содержит несколько пунктов, предназначенных только для пользователей с правами администратора: Синхронизация – сверка полисов по

базе о базе страховых компаний, дублируется кнопкой ; Проставить адреса – синхронизировать адреса по номерам участков.

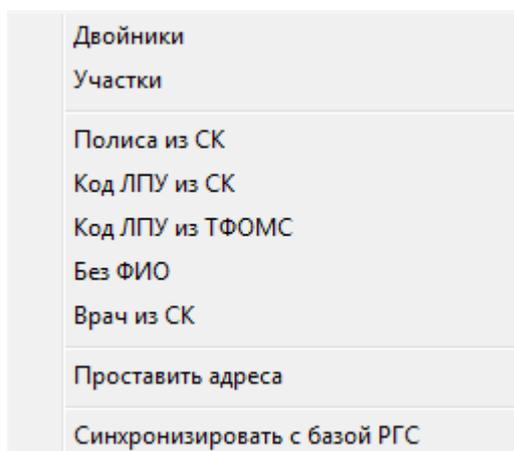


Рис. 101

Панель инструментов данного журнала содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов») и

дополнительную кнопку  «Синхронизация», при нажатии которой в журнале выполняется сверка номеров полисов ОМС в журнале с обновленными данными страховых компаний, а также выявление полисов с истекшим сроком действия, так же в этом журнале есть дополнительные кнопки «Двойники» и «Участки», «Двойники» - автоматически ведет поиск одинаковых записей и удаляет лишнюю, «Участки» - автоматический расчет

участка пациента по его адресу.

В результате выполнения сверки-синхронизации данные пациентов с просроченными полисами выделяются красным шрифтом, не совпадающие номера полисов выделяются голубым фоном.

В столбцах «Синхронизация» (Рис. 102) содержится информация о корректировках:

№ - это количество корректировок для данного пациента;

буквенный символ – это признак поля, в котором выполнено исправление (Ф[] - фамилия, И[] – имя, О[] - отчество, П[] – пол; С[] – серия полиса; Н[] –номер полиса) ОМС;

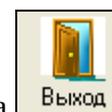
в квадратных скобках – значение поля до исправления.

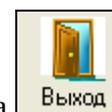
Синхронизация	
№	Предыдущие данные
0	С:[],Н:[5552900833000070]
0	С:[],Н:[5553379736000090]
0	С:[],Н:[5550630843000081]
0	С:[],Н:[5575940880000089]
0	С:[],Н:[5555040886000573]
0	С:[],Н:[5594289779000116]

Рис. 102



Кнопка  предназначена для обновления информации, отображаемой в таблице, после добавления, редактирования, либо удаления данных.



Для выхода из модуля «Журнал регистратуры» предназначена кнопка .

3.5.1 Добавление нового пациента



Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Команды» - на экран выведется окно «Редактирование карточки» (Рис. 103) с пустыми полями.

Редактирование карточки (ID:)

Фамилия Имя Отчество Дата рождения Пол

Серия Номер Код СК Период действия полиса

Тип полиса Дата смерти

1. Адрес 2. СПД История полисов

Адрес фактического проживания

Страна Область Район Нас. пункт Улица <НЕТ>

Дом Квартира Адрес из рег

Адр.

Адрес регистрации

Страна Область Район Нас. пункт Улица <НЕТ>

Дом Квартира Адрес из факт

Адр.

Участок На основании адресных данных и справочника участков

Документ, удостоверяющий личность

Документ серия Номер

Дата выдачи Кем выдан

Место рожд.

СНИЛС ИНН Тел.дом. Тел.раб.

Прикрепление

Дата Способ № письма в ТФ

ЛПУ Дата СК Дата письма в ТФ

Тип СК Врач

ЛПУ пред.

Исключение

Дата Причина

Копия заявления Просмотр

Код корректур Ошибка ТФ

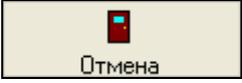
Печать <CTRL+P> Сохранить <F2>,<F5> Отмена Страховая база СК по СНИЛС История пациента

Рис. 103

Заполните следующие поля: Фамилия, Имя, отчество, дата рождения, пол и нажмите Enter – программа выполнит полис данных в базы полисов ОМС и если пациент там зарегистрирован, выведет его данные в окне «Выборка для населения». В полученной выборке дважды щелкните мышью по строке с данными нужного пациента, и они автоматически введутся в окне «Редактирование карточки».

Заполните остальные поля при помощи клавиатуры, либо выбирайте значения из справочников, выпадающих при нажатии левой кнопкой мыши на стрелочку ▾ в правой

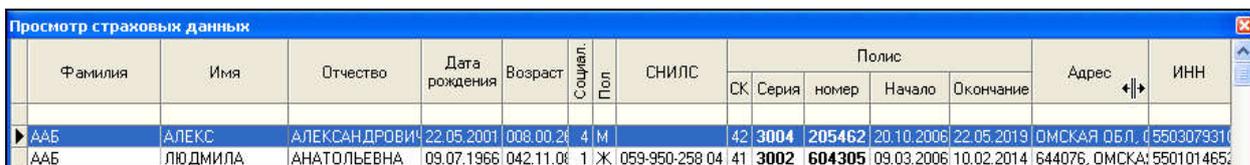
части поля.

Закончив ввод данных в карточку, нажмите кнопку  для сохранения карточки в «Журнале прикрепленного населения ЛПУ», либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Обозначения <F2>, <F5> на экранной кнопке указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие её действие.

3.5.2 Поиск данных пациента в страховой базе

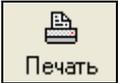
Кнопка  предназначена для просмотра данных страховых компаний в окне «Просмотр страховых данных»(Рис. 104).



Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возраст	Социал.	Пол	СНИЛС	Полис					Адрес	ИНН
								СК	Серия	номер	Начало	Окончание		
ААБ	АЛЕКС	АЛЕКСАНДРОВИЧ	22.05.2001	008.00.20	4	М		42	3004	205462	20.10.2006	22.05.2019	ОМСКАЯ ОБЛ.	5503079310
ААБ	ЛЮДМИЛА	АНАТОЛЬЕВНА	09.07.1966	042.11.06	1	Ж	059-950-258 04	41	3002	604305	09.03.2006	10.02.2014	644076, ОМСКА:	5501014652

Рис. 104

Для облегчения поиска данных в страховой базе можно применить фильтр, который находится в первой строчке окна.

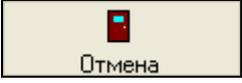
Отфильтрованные данные можно вывести на печать нажав кнопку  в окне «Просмотр страховых данных».

3.5.3 Редактирование данных пациента

Для внесения изменений в карточку пациента, выберите в «Журнале прикрепленного населения ЛПУ» щелчком левой кнопки мыши нужную строку и нажмите кнопку



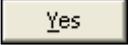
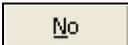
На экран выведется окно «Редактирование карточки» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в карточку и нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.5.4 Удаление данных пациента из журнала

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и

нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 105) нажмите кнопку  для подтверждения удаления, либо кнопку  для отмены удаления.

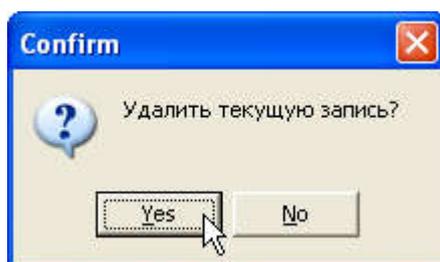
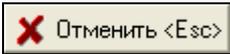


Рис. 1053

3.5.5 Фильтр журнала прикрепленного населения

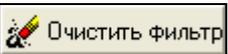
Для облегчения поиска информации в «Журнале прикрепленного населения ЛПУ»

нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список». В появившемся окне «Фильтр для населения» (Рис. 106) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

Обозначения <F2>, <ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

Рис. 106

3.5.6 Печать

Данные выбранные (отфильтрованные) в журнале «Ф.И.О.» можно вывести на печать.



Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список». На экран выведется окно «Предварительный просмотр» интерфейс которого подробно описан в разделе 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать».

Для выполнения печати отчета нажмите кнопку  в окне предварительного

просмотра. Для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку .

3.6 Журнал прикрепленного населения

Модуль «Прикрепленное население» предназначен для прикрепления пациентов, обслуживаемых ЛПУ, и запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы» в главном окне программы, либо выбором пункта «Прикрепленное население» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнал прилепленного населения ЛПУ», содержащее таблицу со списком пациентов которые были прикреплены к ЛПУ в текущем месяце (Рис. 100).

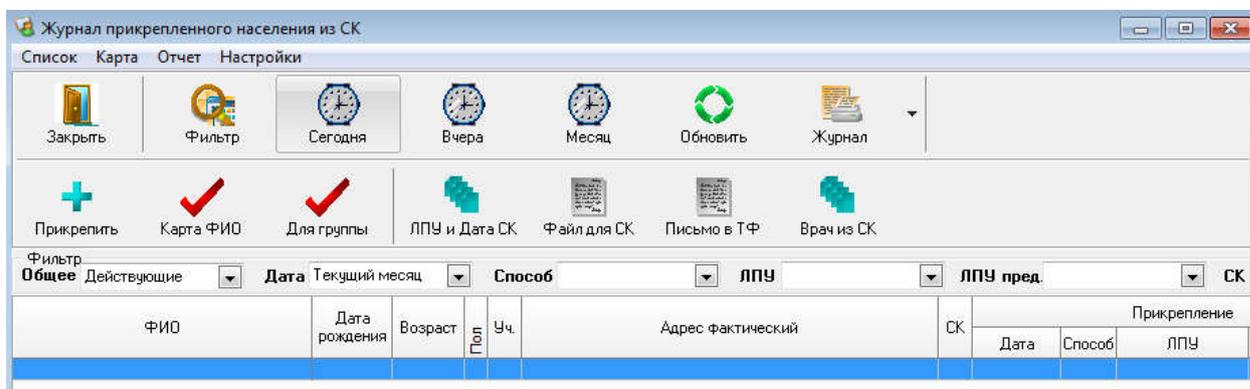


Рис. 107

Данные в журнал «Прикрепленное население» вводятся и редактируются вручную в данном модуле.

Панель инструментов данного журнала содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов») и

дополнительные кнопки    .

 - при нажатии этой кнопки происходит сверка-синхронизация данных пациентов по полям «ЛПУ прикрепления» и «дата прикрепления» из базы страховой компании.

 - при нажатии этой кнопки происходит сверка-синхронизация данных пациентов по полю «Врач прикрепления» из базы страховой компании.



Файл для СК - при нажатии этой кнопки появляется меню (Рис. 100). для выгрузки файла прикрепленного населения.

Рис. 108



Письмо в ТФ - при нажатии этой кнопки распечатывается документ о прикреплении пациентов к ЛПУ.

3.6.1 Прикрепление пациента



Для прикрепления пациента нажмите кнопку **Прикрепить** на панели инструментов, либо выберите пункт «Прикрепить» в меню «Карта» - на экран выведется окно «Прикрепление» (Рис. 103) с пустыми полями.

Рис. 109

Заполните следующие поля: Фамилия, Имя, отчество и нажмите Enter – программа выполнит полис данных в базы полисов ОМС и если пациент там зарегистрирован, выведет его данные в окне «Выборка для прикрепленного населения». В полученной выборке дважды щелкните мышью по строке с данными нужного пациента, и они автоматически введутся в окне «Прикрепление».

Заполните остальные поля при помощи клавиатуры, либо выбирайте значения из справочников, выпадающих при нажатии левой кнопкой мыши на стрелочку  в правой части поля.

Закончив ввод данных в карточку, нажмите кнопку  для сохранения карточки прикрепления в «Журнале прикрепленного населения ЛПУ», либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

3.6.2 Редактирование данных прикрепления пациента

Для внесения изменений в карточку пациента, выберите в «Журнале прикрепленного населения ЛПУ» щелчком левой кнопки мыши нужную строку и нажмите кнопку

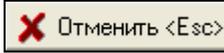


Карта ФИО. На экран выведется окно «Редактирование карточки» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в карточку и нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.6.3 Фильтр журнала прикрепленного населения

Для облегчения поиска информации в «Журнале прикрепленного населения ЛПУ» нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список». В появившемся окне «Фильтр прикрепленного населения из СК» (Рис. 106) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

Обозначения <F2>, <ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

Фильтр прикрепленного населения из СК

ФИО
 Фамилия
 Имя
 Отчество

Дата рожд. >= ... <= ...
 Возраст >= ... <= ... формат: ггг.мм.дд
 Пол ... FIO_ID

СК
 Код СК
 Серия ... Номер ...
 Тип полиса

Адрес
 Область ... Участок >= ...
 Район ... <= ...
 Нас.пункт ...
 Улица ...
 Дом >= ... <= ... кв ...
 Без участка

Прикрепление
 Дата прикрепления >= 01.02.2019 <= 29.02.2020 Без даты
 Дата открепления >= ... <= ... Без даты
 ЛПУ прикрепления ... <Пусто>
 ЛПУ прошл. месяц ... <Пусто>
 Способ ... Тип СК ...
 Пользователь ... <Пусто>
 Врач уч. ... <Пусто>
 Специальность ...
 Общее Действующие
 Дата СК >= ... <= ... Без даты
 № письма ... <Пусто>
 Дата >= ... <= ... <Пусто>
 Копия заявления
 СК ...
 Причина исключения ...
 Код корректировки ...
 Примерный текст ошибки

OK <F2> Очистить фильтр Отменить <Esc>

Рис. 110

3.6.4 Печать

Данные выбранные (отфильтрованные) в журнале «Прикрепленное население» можно

вывести на печать. Для этого нажмите кнопку  Журнал на панели инструментов, либо выберите пункт «Печать - Журнал» в меню «Список». На экран выведется окно «Предварительный просмотр» интерфейс которого подробно описан в разделе 2.5.9 «Окно

предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать».

Для выполнения печати отчета нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра. Для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку .

3.7 Журнал учета больничных листов

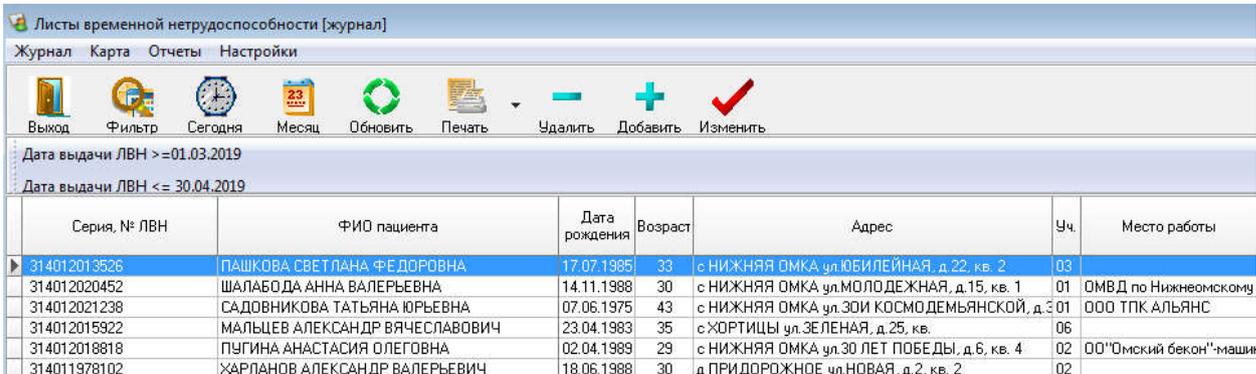
Модуль «Журнал учета больничных листов» предназначен для автоматизации учета листов временной нетрудоспособности (ЛВН), выданных пациентам ЛПУ.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку «Больничные листы» на вкладке «Журналы» в главном окне программы, либо выбором пункта «Больничные листы» в меню «Журналы».

На экран выводится окно «Журнал листов временной нетрудоспособности» (Рис. 111), содержащее таблицу со списком ЛВН, выданных ЛПУ. Строки с информацией по открытым ЛВН выделяются в таблице зеленым фоном.

Панель инструментов данного журнала содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов»).



Серия, № ЛВН	ФИО пациента	Дата рождения	Возраст	Адрес	Уч.	Место работы
314012013526	ПАШКОВА СВЕТА ПАНА ФЕДОРОВНА	17.07.1985	33	с НИЖНЯЯ ОМКА ул.ЮБИЛЕЙНАЯ, д.22, кв. 2	03	
314012020452	ШАЛАБОДА АННА ВАЛЕРЬЕВНА	14.11.1988	30	с НИЖНЯЯ ОМКА ул.МОЛОДЕЖНАЯ, д.15, кв. 1	01	ОМВД по Нижнеомскому
314012021238	САДОВНИКОВА ТАТЬЯНА ЮРЬЕВНА	07.06.1975	43	с НИЖНЯЯ ОМКА ул.ЗОИ КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ, д.3	01	ООО ТПК АЛЬЯНС
314012015922	МАЛЬЦЕВ АЛЕКСАНДР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ	23.04.1983	35	с ХОРТИЦЫ ул.ЗЕЛЕНАЯ, д.25, кв.	06	
314012019818	ПУГИНА АНАСТАСИЯ ОЛЕГОВНА	02.04.1989	29	с НИЖНЯЯ ОМКА ул.30 ЛЕТ ПОБЕДЫ, д.6, кв. 4	02	ООО "Омский бекон"-мэши
314011978102	ХАРЛАНОВ АЛЕКСАНДР ВАЛЕРЬЕВИЧ	18.06.1988	30	д ПРИДОРЖНОЕ ул.НОВАЯ, д.2, кв. 2	02	

Рис. 111

3.7.1 Добавление нового пациента

Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Карта». На экран выведется карточка «ЛВН» (Рис. 112) с пустыми полями, которая состоит из нескольких разделов: Личные данные пациента; Адресные и социальные данные; ЛВН; Данные для

мониторинга.

Листы временной нетрудоспособности [карта] [ID:0]

Адресные, социальные данные
Серия Номер Код СК

Тип полиса № истории болезни

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

Область Соц. статус
Район Работа
Нас. пункт Льгота
Улица <НЕТ> Контингент
Дом Участок СНИЛС
квартира

ЛВН Дополнительно Для мониторинга Экспериза лечения Экспертиза качества лечения

Номер ЛВН выдан Вид ЛВН
Причина Причина доп.
Открыт Закрыт Причина изм.
Место выдачи К-во дней
Врач полки Диагноз
Врач стац-ра Отд-ие стац-ра

Освобождение 1 Освобождение 2 Освобождение 3
С какого числа По какое число Должность врача Фамилия и инициалы врача
Должность врача Фамилия и инициалы врача

Опекун
Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения
Родственная связь СНИЛС Место работы
ФИО второго члена семьи, за которым осуществляется уход Дата рождения Родственная связь

Состоит на учете в службе занятости ЛВН выдан по совместительству №
Предыдущий ЛВН: Номер Следующий ЛВН: Номер
Приступить к работе Иное

Настройки печати Печать Сохранить <F2> Добавить <F7> Отменить <Esc>

Ввод:

Рис. 112

Заполните поля «Серия» и «Номер» (страхового полиса) и нажмите клавишу Enter. Если полис с такими серией и номером присутствует в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически.

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового

полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить, какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для ЛВН» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса».

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то его раздел карточки «Адресные, социальные данные» заполнится автоматически. Иначе необходимо заполнить его вручную.

Далее заполните поля раздела «Освобождение от работы» и поставьте левой кнопкой мыши нужные метки в поля раздела «Для мониторинга».

Закончив ввод данных нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

3.7.2 Редактирование данных пациента

Для внесения изменений в карточку пациента, выберите щелчком левой кнопки мыши нужную строку в «Журнале листов временной нетрудоспособности» и нажмите кнопку



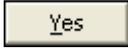
либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Ввод ЛВН» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите кнопку  для

сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.7.3 Удаление данных пациента из журнала

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 113) нажмите кнопку  для подтверждения удаления, либо кнопку  для отмены удаления.

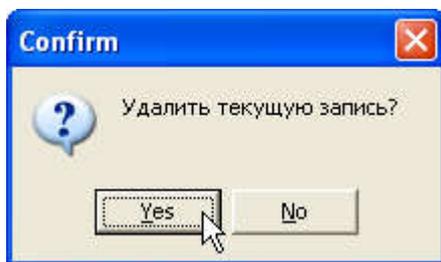
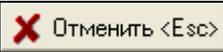


Рис. 113

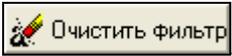
3.7.4 Фильтр журнала ЛВН

Для облегчения поиска информации в «Журнале листов временной нетрудоспособности» нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для ЛВН» (Рис. 114) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

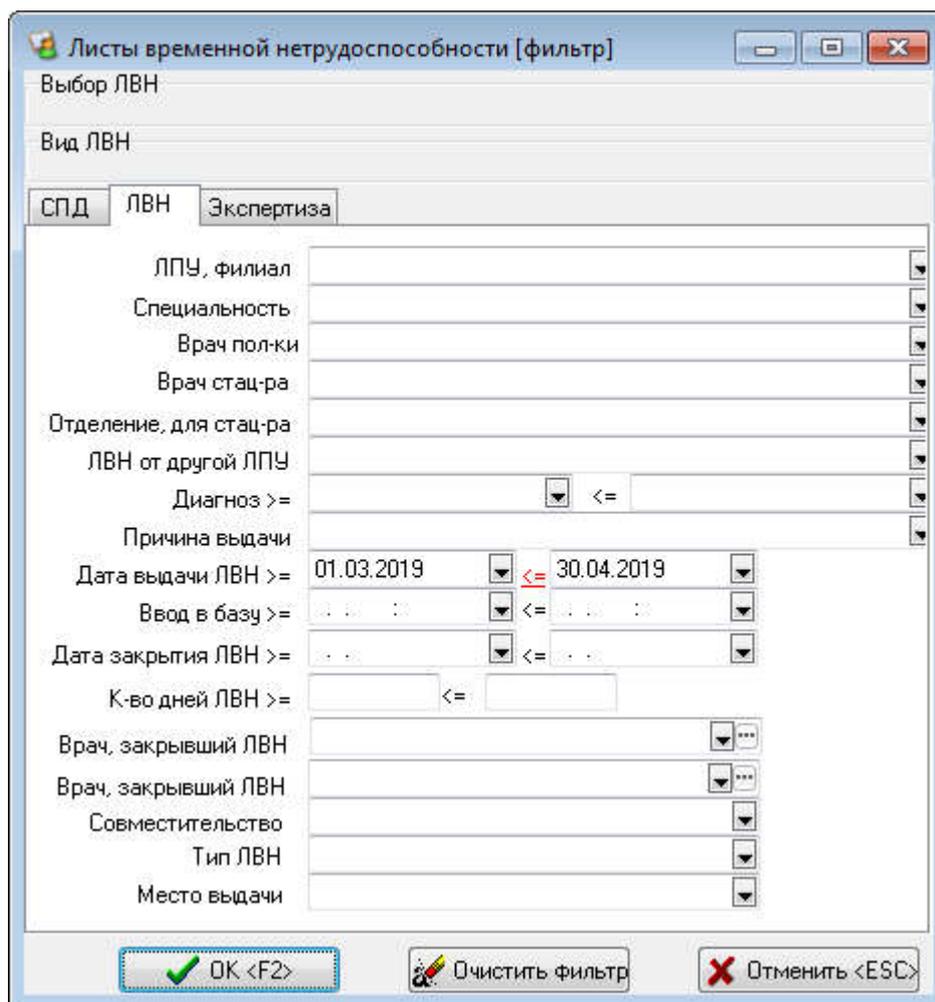
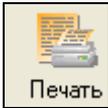


Рис. 114

3.7.5 Печать отчетов по ЛВН

Данные, выбранные (отфильтрованные) в «Журнале листов временной нетрудоспособности» можно вывести на печать. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список» и выберите из выпадающего меню (Рис. 115) нужный вид документа.

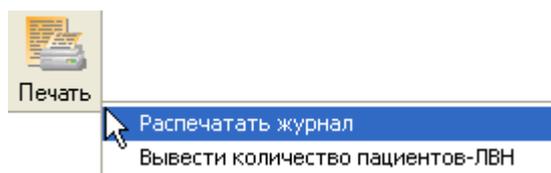
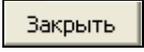


Рис. 115

Для печати документа «Отчет о временной нетрудоспособности» (Рис. 116) выберите пункт «Распечатать журнал».

Для печати документа «Отчет по количеству больничных листов пациентов» (Рис. 117)

выберите пункт «Вывести количество пациентов-посещений».

На экран выведется окно «Предварительный просмотр», интерфейс которого подробно описан в разделе 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать». Для выполнения печати отчета нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра, для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку .

Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

Отчет по временной нетрудоспособности								Отпечатан: 22.06.2009 19:31
№	Серия №	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес	Дата откр/закр.	дн	Диагноз	Доктор / Отдел
1	БК 3614747	УСОЛЬЦЕВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА	01.11.1959 47лет	РП ТАВРИЧЕСКОЕ ул.ЛЕРМОНТОВА, д.43, кв. 7	27.06.2007 30.06.2007	4	K10.2	
2	ВЛ 3554215	РЕДЧИЦ ЛАРИСА	17.05.1966 41 год	РП ТАВРИЧЕСКОЕ ул.ЦВЕТОЧНАЯ, д.9, кв.	08.10.2007 16.10.2007	9	Z02.7	

Рис. 116

Отчет по количеству больничных листов пациентов							22.06.2009 19:36:31
							Стр. 1
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Полис	Уч.	Адрес	К-во ЛВН.	
1	АРНСТ ВИ КТОР АРТУРОВИЧ	22.12.1961	40, 3003, 949872	2	РП ТАВРИЧЕСКОЕ ул.СОВЕТСКАЯ, д.39, кв.	2	
2	НЕСТЕРЕНКО ГАЛИНА ИВАНОВНА	05.05.1956	40, 3006, 370244	.	С ХАРЛАМОВО ул.ЛЕСНАЯ, д.16, кв. 2	2	

Рис. 117

3.8 Журнал диспансеризация взрослая 1 этап

Модуль «Диспансеризация взрослая 1 этап» предназначен для автоматизации учета проведения диспансерных осмотров.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы» в главном окне программы, либо выбором пункта «Диспансеризация взрослая 1 этап» в меню «Журналы».

На экран выводится окно «Диспансеризация взрослая 1 этап» (Рис. 118).

Панель инструментов данного журнала содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов»).

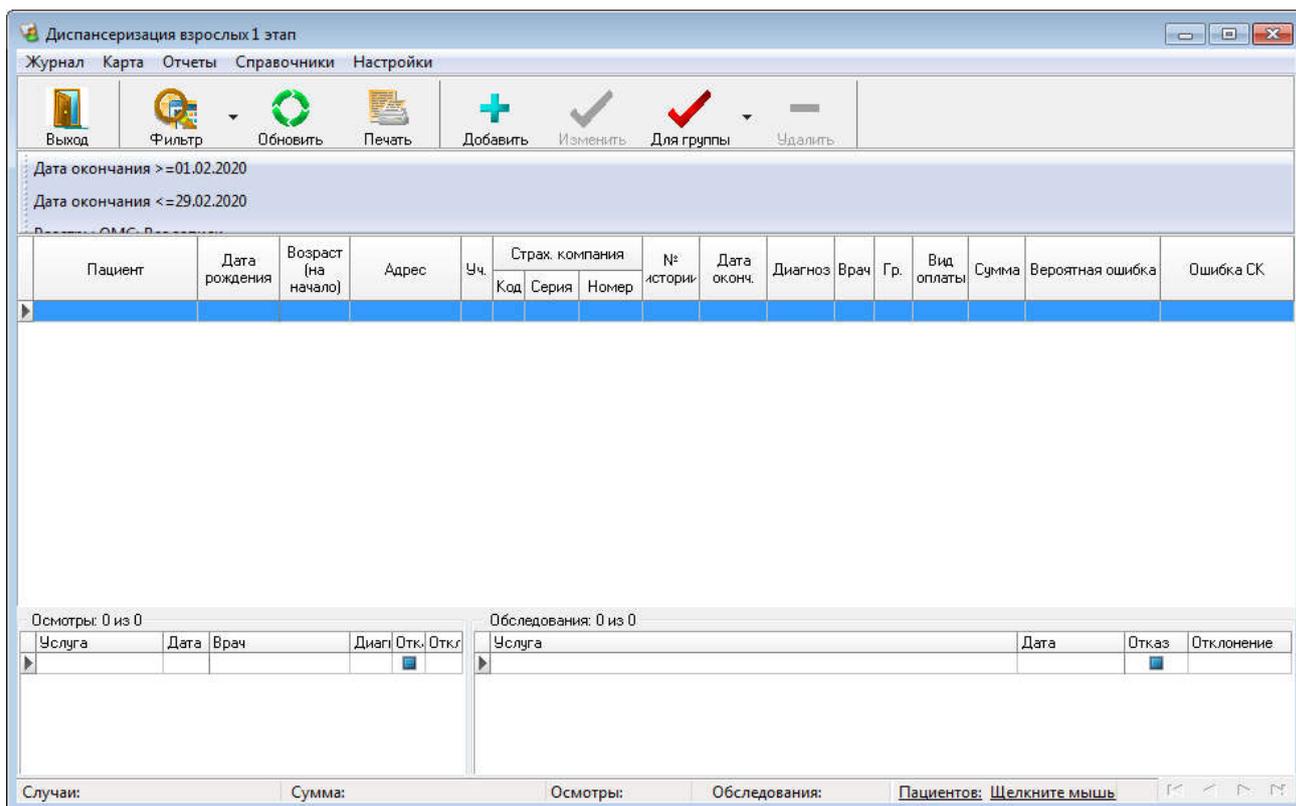


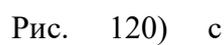
Рис. 118

В верхней части окна отображается таблица с личными данными пациентов. При выборе строки в этой таблице левой кнопкой мыши, либо путем перемещения по таблице клавишами ↑ или ↓, в расположенных ниже двух таблицах отображаются данные об осмотрах и исследованиях данного пациента.

Для удобства просмотра информации размеры таблиц можно изменять, так же как и ширину столбцов (см. раздел 2.5.7 «Изменение ширины столбцов в журналах»). Причем, при необходимости, можно изменить высоту верхней таблицы, оставив в ней нужное количество строк для просмотра, и таким образом увеличить высоту нижних таблиц.

3.8.1 Добавление новых пациентов



Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Карта». На экран выведется окно «Редактирование карточки» ( Рис. 120) с пустыми полями. В верхней части карточки расположены поля с данными страхового полиса, ФИО пациента, в средней части информация размещается на 8 вкладках (Рис. 119).

5. Факторы риска	6. Направления/Назначения	7.Онкология	8. Реестр ОМС
1. СПД	2. Осмотры специалистов	3. Исследования	4. Сопутств. забол.

Рис. 1197

В нижней части окна расположены кнопки для сохранения (отмены сохранения)

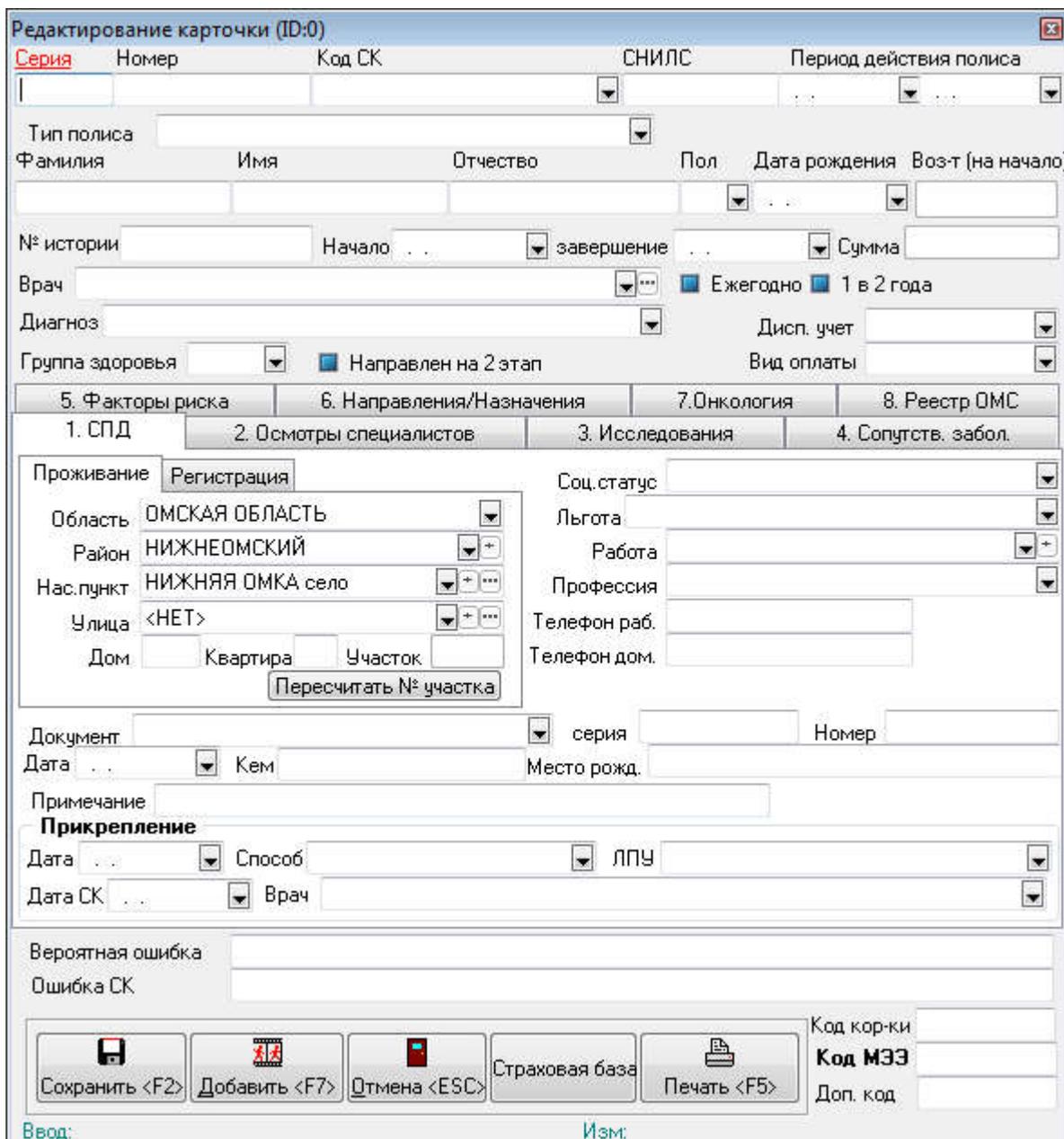
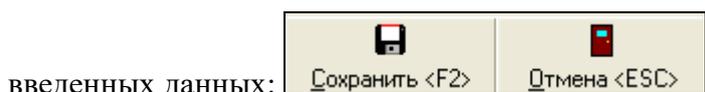


Рис. 120

Заполните поля «Серия» и «Номер» (страхового полиса) и нажмите клавишу Enter. Если полис с такими серией и номером присутствует в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически.

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового

полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить, какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для ДДБ» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса».

Далее следует последовательно выбирать левой кнопкой мыши вкладки и заполнять в них необходимые поля. Первая вкладка «1. СПД» выбирается автоматически при открытии окна «Редактирование карточки».

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то вкладка «Адресные данные, социальный статус» (Рис. 121) заполнится автоматически. Иначе необходимо заполнить данные вручную.

Если пациент ранее проходил диспансеризацию, то данные на остальных вкладках также могут быть заполнены.

Если пациент по результатам первого этапа направлен на 2 этап необходимо отметить

это в соответствующем поле Направлен на 2 этап .

3.8.1.1 Вкладка «1. СПД»

Рис. 121

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля. Поля «Дом», «Квартира», «Телефон раб.», «Телефон дом.» заполняются с клавиатуры.

3.8.1.2 Вкладка «2. Осмотры специалистов»

Отказ	Услуга	Дата	Врач	Диагноз +/-	Откл
<input checked="" type="checkbox"/>					

Рис. 12230

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля. Метки в поля «Стадия» и «Взят на ДН» ставятся/снимаются щелчком левой кнопки мыши.

Для ввода/редактирования данных щелкните по строке с данными и добавьте новую строку нажатием клавиши Ins (пустая строка добавится выше выбранной), либо выберите мышкой последнее поле нижней строки и нажмите клавишу Enter (пустая строка добавится ниже выбранной).

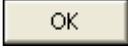
Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 123) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 123

3.8.1.3 Вкладка «3. Исследования»

1. СПД		2. Осмотры специалистов		3. Исследования		4. Сопутств. забол.	
Отказ	Услуга	Дата	Врач	Диагноз			
<input type="checkbox"/>							

Рис. 124

Для ввода данных щелкните мышью в правой части поля, затем нажмите на появившуюся стрелочку  и выберите значение из выпадающего списка (календаря). Поле «К-во» заполняется с клавиатуры.

Для добавления новой строки щелкните по строке с данными и добавьте новую строку нажатием клавиши Ins (пустая строка добавится выше выбранной), либо выберите мышкой последнее поле нижней строки и нажмите клавишу ↓ или Enter (пустая строка добавится ниже выбранной).

Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 125) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 125

3.8.1.4 Вкладка «4. Сопутствующие заболевания»

1. СПД	2. Осмотры специалистов	3. Исследования	4. Сопутств. забол.	
Название			+/-	Дисп.набл.
▶			▼	

Рис. 126

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку ▼ в правой части соответствующего поля.

Для добавления новой строки нажмите клавишу Ins (пустая строка добавится выше выбранной), либо выберите мышкой последнее поле нижней строки и нажмите клавишу ↓ или Enter (пустая строка добавится ниже выбранной).

Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 127) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 127

3.8.1.5 Вкладка «5. Факторы риска»

Ввод данных на вкладке (Рис. 127) выполняется путем отметки галочкой необходимых полей.

5. Факторы риска	6. Направления/Назначения	7. Онкология	8. Реестр ОМС
<input type="checkbox"/> Повышенный уровень артериального давления (R03.0)		<input type="checkbox"/> Курение табака (Z72.0)	
<input type="checkbox"/> Повышенный уровень глюкозы в крови (R73.9)		<input type="checkbox"/> Нерациональное питание (Z72.4)	
<input type="checkbox"/> Риск пагубного потребления алкоголя (Z72.1)		<input type="checkbox"/> Избыточная масса тела (ожирение) (R63.5)	
<input type="checkbox"/> Низкая физическая активность (Z72.3)			
<input type="checkbox"/> Риск потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача (Z72.2)			
<input type="checkbox"/> Отягощенная наследственность по хроническим неинфекционным заболеваниям (Z80,Z82.3,Z82.5,Z83.3)			
<input type="checkbox"/> Высокий суммарный сердечно-сосудистый риск			
<input type="checkbox"/> Очень высокий суммарный сердечно-сосудистый риск			

Рис. 136

3.8.1.6 Вкладка «6. Направления/Назначения»

Ввод данных на вкладке (Рис. 127) выполняется путем отметки галочкой необходимых полей.

1. СПД	2. Осмотры специалистов	3. Исследования	4. Сопутств. забол.
5. Факторы риска	6. Направления/Назначения	7.Онкология	8. Реестр ОМС

- Назначено лечение
- Направлен на доп. диагностику
- Направлен к врачу-сердечно-сосудистому хирургу
- Направлен к врачу-психиатру-наркологу
- Направлен для получения спец. мед. помощи
- Направлено на санаторно-курортное лечение
- Краткое профилактическое консультирование

Подозрение на злокачественное новообразов

Рис. 137

3.8.1.7 Вкладка «7. Онкология»

Ввод данных (Рис. 127) выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля, а также путем отметки галочкой необходимых полей. Эта вкладка заполняется только в случае подозрение или выявление у пациента онкозаболевания.

5. Факторы риска	6. Направления/Назначения	7.Онкология	8. Реестр ОМС
------------------	---------------------------	-------------	---------------

Дата ..  ЛПУ 

Дата ..  ЛПУ 

Направлен на дообследование 

Дата ..  ЛПУ 

Услуга диагностики  

Дата ..  ЛПУ 

Сведения о консилиуме

Цель  Дата .. 

Рис. 138

3.8.1.8 Вкладка «8. Реестры ОМС»

Информационная вкладка «Реестры ОМС» (Рис. 72139), в ней отображаются данные по оплате реестров ОМС поданных в страховые компании.

5. Факторы риска | 6. Направления/Назначения | 7. Онкология | 8. Реестр ОМС

Статус оплаты ОМС

Подан в реестр ОМС

Год Месяц СК

N_ZAP IDCASE Сумма случая

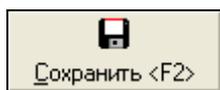
Не принят в реестрах ОМС

Причина возврата

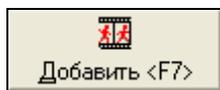
Рис. 139

3.8.1.9 Сохранение введенных данных

Для сохранения изменений и продолжения работы в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные и отделение ЛПУ предыдущего пациента;



- отменяет изменения, внесённые в редактируемую карточку, и закрывает её;

Обозначения <F2>, <F7>, <ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

После добавления, редактирования, либо удаления данных, для обновления информации отображаемой в таблице, периодически нажимайте кнопку  на панели инструментов журнала.

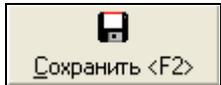
3.8.2 Редактирование данных пациента

Для внесения изменений в карточку пациента, выберите щелчком левой кнопки мыши

нужную строку в «Журнале диспансеризации работников бюджетной сферы» и нажмите

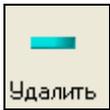
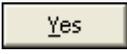
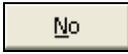


кнопку **Изменить**, либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Редактирование карточки» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.8.3 Удаление данных пациента из журнала

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 128) нажмите кнопку  для подтверждения удаления, либо кнопку  для отмены удаления.

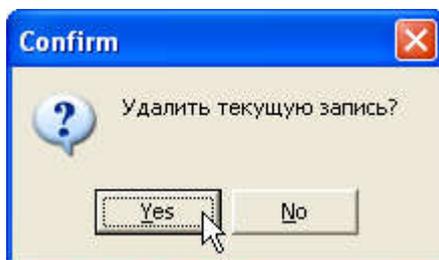
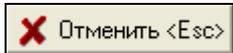


Рис. 128

3.8.4 Фильтр журнала дополнительной диспансеризации

Для облегчения поиска информации в «Журнале диспансеризации работников бюджетной сферы» нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для дополнительной диспансеризации» (Рис. 129) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие

заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

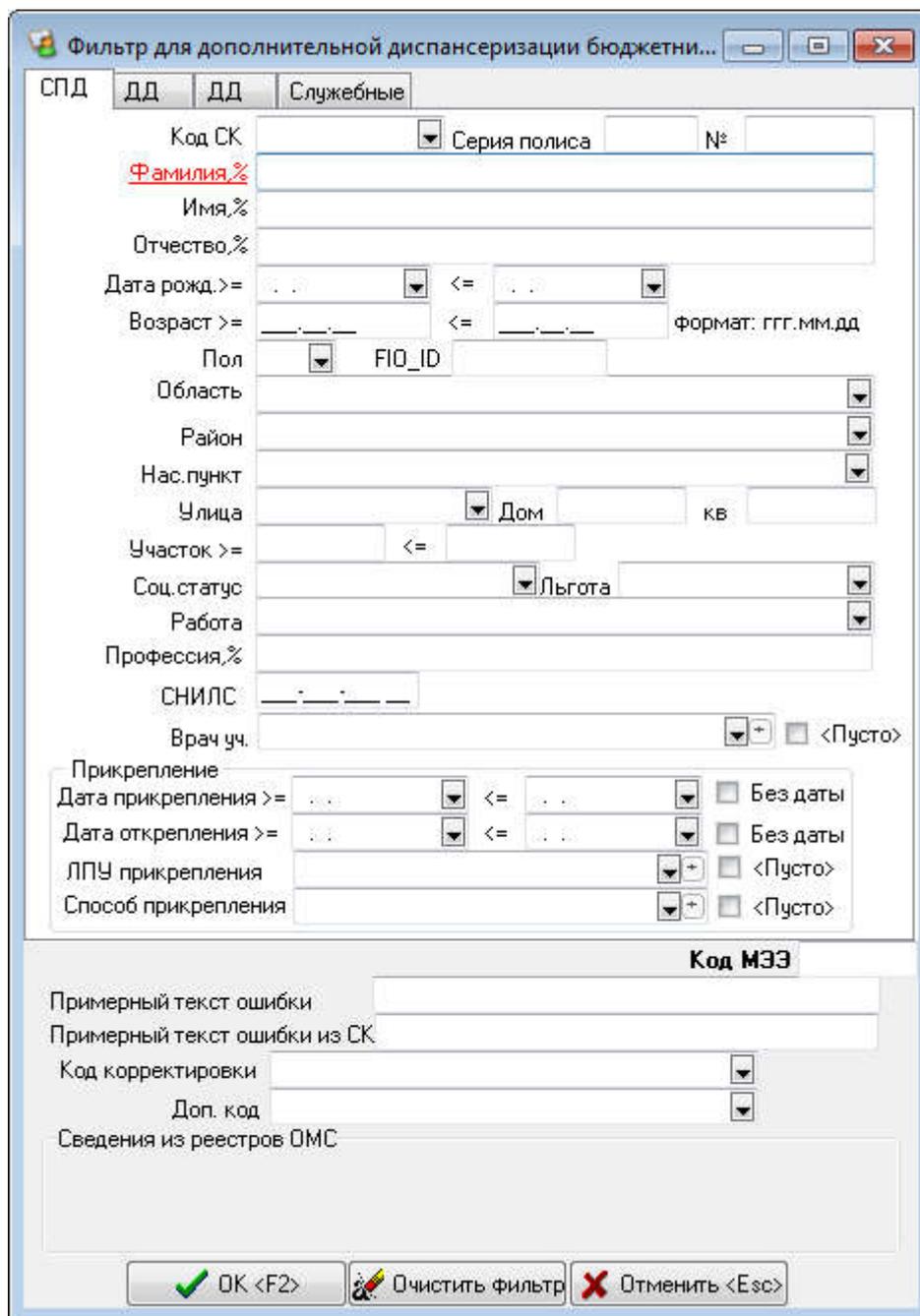


Рис. 129

3.8.5 Печать отчетов о проведении диспансеризации



Для вывода на печать полного «Отчета о диспансеризации» нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов окна.

Отчет по дополнительной диспансеризации

№	Ф.И.О.	Адрес	Дата окончания	Примечание
---	--------	-------	----------------	------------

Для получения сводных отчетов щелкните левой кнопкой мыши по меню «Отчеты» и выберите нужный пункт из появившегося меню (Рис. 129).

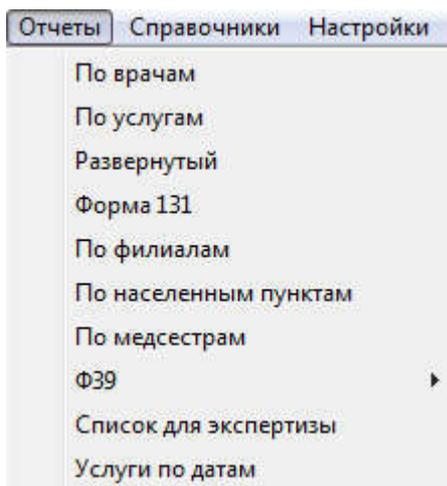


Рис. 130

3.9 Журнал диспансеризация взрослая 2 этап

В этом журнале пациенты не добавляются, а появляются автоматически если по результатам диспансеризации 1 этапа пациент был направлен на 2 этап, поиск необходимого пациента осуществляется при помощи «Фильтра», в остальном заполнение карты происходит аналогично как и в журнале «Диспансеризация взрослая 1 этап».

3.10 Журнал медосмотров

Модуль «Медосмотры» предназначен для автоматизации учета проведения разных видов медосмотров пациентов.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку **Мед. осмотры** на вкладке «Журналы» в главном окне программы, либо выбором пункта «Медосмотры» в меню «Журналы».

На экран выводится окно «Журнал дополнительных медосмотров (вредное производство)» (Рис. 131).

Панель инструментов данного журнала содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов»).

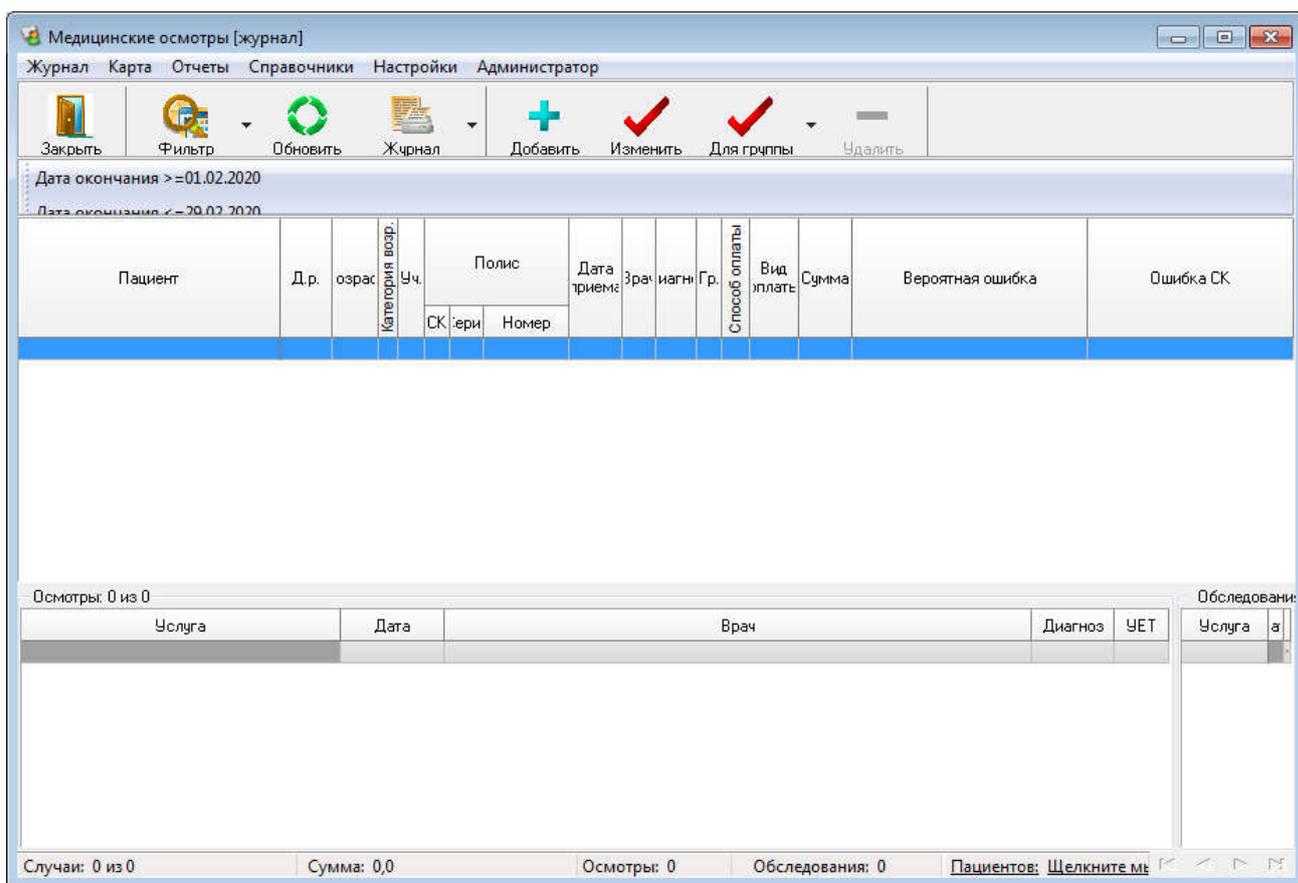


Рис. 131

В верхней части окна отображается таблица с личными данными пациентов. При выборе строки в этой таблице левой кнопкой мыши, либо путем перемещения по таблице клавишами ↑ или ↓, в расположенных ниже трех таблицах отображаются данные об осмотрах и исследованиях данного пациента.

Для удобства просмотра информации размеры таблиц можно изменять, так же как и ширину столбцов (см. раздел 2.5.7 «Изменение ширины столбцов в журналах»). Причем, при необходимости, можно изменить высоту верхней таблицы, оставив в ней нужное количество строк для просмотра, и таким образом увеличить высоту нижних таблиц.

3.10.1 Добавление новых пациентов



Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Карта». На экран выведется окно «Медицинские осмотры» (Рис. 133) с пустыми полями. В верхней части карточки расположены поля с данными страхового полиса, ФИО пациента, в средней части

информация размещается на 9 вкладках (Рис. 132).

6. Назначения	7.Онкология	8. История полиса	9. Реестр ОМС
1. СПД	2. Осмотры	3. Обследования	4.Оценка развития
			5. Сопутств. забол.

Рис. 132

В нижней части окна расположены кнопки для сохранения (отмены сохранения)

введенных данных:  Сохранить/Заккрыть <F2>  Сохранить/Добавить<F7>  Отменить/Заккрыть <Esc>.

Рис. 133

Заполните поля «Серия» и «Номер» (страхового полиса) и нажмите клавишу Enter. Если полис с такими серией и номером присутствует в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически.

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить, какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для ДМ» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, закройте окно «Выборка для Мед.осмотров» нажав клавишу Esc.

Необходимо уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса».

Далее следует последовательно выбирать левой кнопкой мыши вкладки и заполнять в них необходимые поля. Первая вкладка «1. СПД» выбирается автоматически при открытии окна «Медицинские осмотры».

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то вкладка «СПД» (Рис. 134) заполнится автоматически. Иначе необходимо заполнить данные вручную.

3.10.1.1 Вкладка «1. СПД»

Рис. 134

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля. Поля «Участок», «Дом», «Квартира», «ИНН», «КПП», «Стаж работы» заполняются с клавиатуры.

3.10.1.2 Вкладка «2. Осмотры»

Услуга	Дата	Врач	Диагноз	+ УЕТ	Медсестра
▶					

Рис. 135

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля.

Для ввода/редактирования данных щелкните по строке с данными и добавьте новую строку нажатием клавиши Ins (пустая строка добавится выше выбранной), либо выберите мышкой последнее поле нижней строки и нажмите клавишу Enter (пустая строка добавится ниже выбранной).

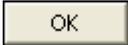
Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 136) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 136

3.10.1.3 Вкладка «3. Обследования»

1. СПД		2. Осмотры		3. Обследования		4. Оценка развития		5. Сопутств. забол.	
Услуга	Дата	Врач		Медсестра	Отк.				

Рис. 137

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку в правой части соответствующего поля.

Для ввода/редактирования данных щелкните по строке с данными и добавьте новую строку нажатием клавиши Ins (пустая строка добавится выше выбранной), либо выберите мышкой последнее поле нижней строки и нажмите клавишу Enter (пустая строка добавится ниже выбранной).

Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 138) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 138

3.10.1.4 Вкладка «4. Оценка развития»

1. СПД		2. Осмотры		3. Обследования		4. Оценка развития		5. Сопутств. забол.	
Масса (кг)	<input type="text"/>	с нарушениями	<input type="text"/>		<input type="button" value="▼"/>				
Рост (см)	<input type="text"/>	с нарушениями	<input type="text"/>		<input type="button" value="▼"/>				
Окружность головы (см)	<input type="text"/>								

Рис. 139

Поля «Масса», «Рост» и «Окружность головы» заполняется с клавиатуры. Ввод

данных в поля «С нарушениями» щелкните мышью в правой части поля, затем нажмите на появившуюся стрелочку  и выберите значение из выпадающего списка (календаря).

3.10.1.5 Вкладка «5. Сопутствующие заболевания»

1. СПД					2. Осмотры					3. Обследования					4. Оценка развития					5. Сопутств. забол.				
Состояние здоровья до осмотра																								
Диагноз																								
Диспансерный учет																								
Группа здоровья																								
Мед. группа для физ-рь																								
Диагноз		+/-		ДУ		Назначения																		
						Консультация		Конс. выполнена		Лечение		Реабилитация												

Рис. 152

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля.

Для добавления новой строки нажмите клавишу Ins (пустая строка добавится выше выбранной), либо выберите мышкой последнее поле нижней строки и нажмите клавишу ↓ или Enter (пустая строка добавится ниже выбранной).

Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 127) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 153

3.10.1.6 Вкладка «6. Назначения»

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля.

6. Назначения	7.Онкология	8. История полиса	9. Реестр ОМС
Назначения	1. КОНСУЛЬТАЦИЯ В МО ПО МЕСТ		
Специальность			

Рис. 154

3.10.1.7 Вкладка «7. Онкология»

Ввод данных (Рис. 127) выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля, а также путем отметки галочкой необходимых полей. Эта вкладка заполняется только в случае подозрение или выявление у пациента онкозаболевания.

5. Факторы риска	6. Направления/Назначения	7.Онкология	8. Реестр ОМС
	Дата ..	лпу	
	Дата ..	лпу	
Направлен на дообследование			
	Дата ..	лпу	
Услуга диагностики			
	Дата ..	лпу	
Сведения о консилиуме			
Цель		Дата ..	

Рис. 155

3.10.1.8 Вкладка «История полисов»

Информация на вкладке «История полисов» справочная, в ней представлена информация о страховых полисах, действовавших у пациента в процессе лечения.

6. Назначения		7.Онкология		8. История полиса		9. Реестр ОМС	
Компания	Серия	Номер	Начало	Окончание	Тип	Фамилия	Иног.СК

Рис. 156

3.10.1.9 Вкладка «9. Реестры ОМС»

Информационная вкладка «Реестры ОМС» (Рис. 72157), в ней отображаются данные по оплате реестров ОМС поданных в страховые компании.

5. Факторы риска | 6. Направления/Назначения | 7. Онкология | 8. Реестр ОМС

Статус оплаты ОМС

Подан в реестр ОМС

Год Месяц СК

N_ZAP IDCASE Сумма случая

Не принят в реестрах ОМС

Причина возврата

Рис. 157

3.10.1.10 Сохранение введенных данных

Для сохранения изменений и продолжения работы в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные и отделение ЛПУ предыдущего пациента;



- отменяет изменения, внесённые в редактируемую карточку, и закрывает её;

Обозначения <F2>, <F7>, <ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

После добавления, редактирования, либо удаления данных, для обновления информации отображаемой в таблице, периодически нажимайте кнопку  на панели инструментов журнала.

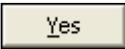
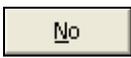
3.10.2 Редактирование данных пациента

Для внесения изменений в карточку пациента, выберите щелчком левой кнопки мыши нужную строку в «Журнале медосмотров» и нажмите кнопку  **Изменить**, либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Медицинские осмотры» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите кнопку  **Сохранить/Заккрыть <F2>** для сохранения изменений (при этом автоматически откроется пустая карточка для ввода данных следующего пациента), либо кнопку  **Отменить/Заккрыть <Esc>** для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.10.3 Удаление данных пациента из журнала

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку  **Удалить**, либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 140) нажмите кнопку  **Yes** для подтверждения удаления, либо кнопку  **No** для отмены удаления.

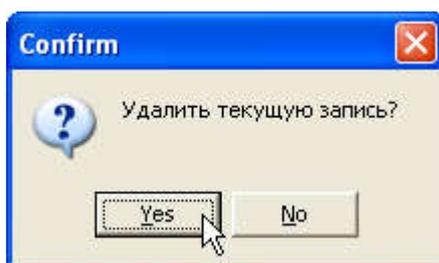
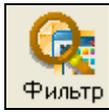


Рис. 140

3.10.4 Фильтр журнала дополнительных медосмотров

Для облегчения поиска информации в «Журнале дополнительных медосмотров» нажмите кнопку  **Фильтр** на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для медицинских осмотров» (Рис. 141) введите нужные

параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

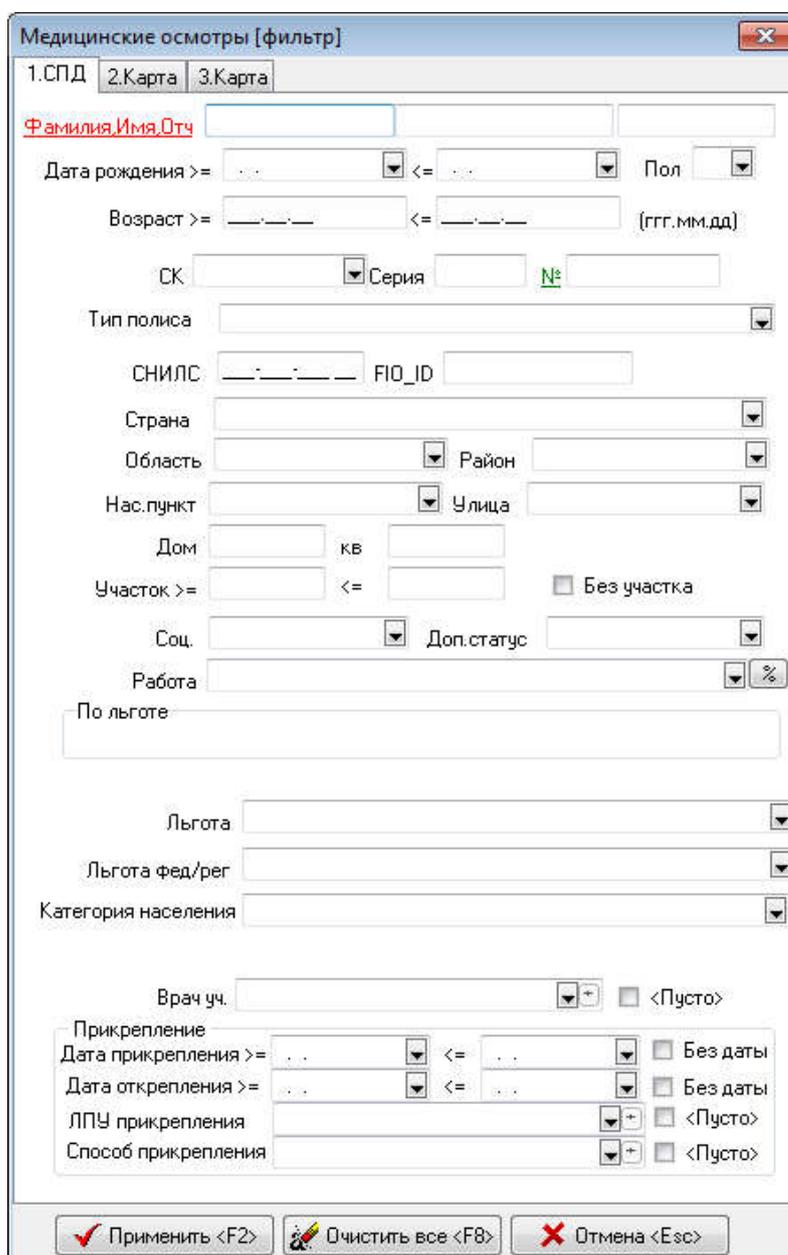


Рис. 141

3.10.5 Печать отчетов по медосмотрам

Данные выбранные (отфильтрованные) в «Журнале медосмотров» можно вывести на



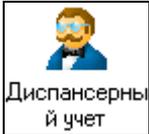
печать. Для этого нажмите кнопку **Журнал** на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список». На экран выведется окно «Предварительный просмотр» интерфейс которого подробно описан в разделе 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать».

Для выполнения печати отчета нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра. Для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку .

ЖУРНАЛ МЕД. ОСМОТРОВ											Отпечатан: 13.02.2020	
№	Пациент	Д. р.	Полис	Дата приема	Врач	Диагноз	Группа	Способ оплаты	Сумма	Ошибка		
1	ЛЕЩИНСКИЙ ЛЕОНИД ЯКОВЛЕВИЧ	01.06.1934	50 5573560848000120	01.03.2019	РОГОВА АННА ПЕТРОВНА (ТЕРАПИЯ ОБЩАЯ УЧАСТКОВАЯ)	I11.0	3	82	839,79			
2	СИЗОВ ВАЛЕРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	05.12.2006	50 5587399744000312	06.03.2019	ШАТОХИНА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА (ПЕДИАТРИЯ УЧАСТКОВАЯ)	M41.9	2	86	1038			
3	КОТОВ ЯРОСЛАВ ИВАНОВИЧ	10.03.2016	50 5596389739000269	25.03.2019	РЕШЕТНИКОВА НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА (ПЕДИАТРИЯ УЧАСТКОВАЯ)	Z00.1	1	86	3315,54	Детский хирург: Врач с кривым сертификатом!		
4	СТРОГОНОВА СОФЬЯ ВАСИЛЬЕВНА	11.03.2016	50 5596389788000251	25.03.2019	РЕШЕТНИКОВА НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА (ПЕДИАТРИЯ УЧАСТКОВАЯ)	D50.9	2	86	3315,54	Детский хирург: Врач с кривым сертификатом!		
5	АВЕРЬЯНОВА КСЕНИЯ СЕРГЕЕВНА	13.10.2007	50 5589299786000048	06.03.2019	ШАТОХИНА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА (ПЕДИАТРИЯ УЧАСТКОВАЯ)	M41.9	2	86	724,18			
6	ШИНКАРЕВА АРИНА ЕВГЕНЬЕВНА	11.03.2016	50 5596389788000293	25.03.2019	РЕШЕТНИКОВА НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА (ПЕДИАТРИЯ УЧАСТКОВАЯ)	Z00.1	1	86	3315,54	Детский хирург: Врач с кривым сертификатом!		

Рис. 142

3.11 Журнал диспансерного учета пациентов ЛПУ

Модуль «Диспансерный учет» предназначен для учета пациентов, состоящих на диспансерных учетах. Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Диспансерный учет» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнал диспансерного учета» (Рис. 143). Под заголовком окна расположены меню и панель инструментов журнала.

Панель инструментов окна содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов»).

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов, состоящих на диспансерном учете в ЛПУ.

Журнал диспансерного учета

Журнал Карта

ФИО пациента	Дата рождения	Возраст	Адрес	Уч.	Работа/Орг.	Врач	Диаг.	Дата		Последняя дата явки
								Поставили на ДУ	Сняли с ДУ	
КАЛЯБИНА НИНА А	27.09.1931	88	с НИЖНЯЯ ОМКА ул. 04			РУСАНОВА ТАТЬЯНА В/Н	Н25.1	12.07.2012		13.06.2019
ГОДАЕВ СЕРГЕЙ ДИ	27.08.1945	74	с ХОРТИЦЫ ул.ГАГАР 06			РУСАНОВА ТАТЬЯНА В/Н	Н40.1	04.12.2018		27.06.2019
ВОЛОГДСКАЯ НА1	29.12.2007	12	с НИЖНЯЯ ОМКА ул. 11	Нижеомская		РУСАНОВА ТАТЬЯНА В/Н	Н52.1	11.11.2018		13.06.2019
ПОРТНЯГИН ДМИТ	12.05.1990	29	с НИЖНЯЯ ОМКА ул. 03			КРЕМЕНЕЦКАЯ ТАТЬЯН	К13.0	06.12.2018		

Всего записей: 2895 Период: 01.12.2018-13.02.2020 Состояло: 2812 Состоит: 2847 Взято: 82 Снято: 37 Челов

Рис. 143

3.11.1 Добавление нового пациента



Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Команды». На экран выведется карточка «Ввод ДУ» (Рис. 144) с пустыми полями, которая состоит из нескольких разделов: Личные данные пациента; Адресные и социальные данные; Диспансерный учет; контроль явки пациента.

Диспансерный учет [карта] [ID:0]

Серия Номер Код СК Период действия полиса

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

Адресные, социальные данные

Область Соц. статус

Район Работа

Нас. пункт Льгота

Улица <НЕТ>

Дом уч. кв.

Диспансерный учет

Врач Назначено Явился

Диагноз ▶ 26.03.2019 00:00 26.03.2019 00:00

Примечание

Дата постановки на ДУ ...

Дата снятия ДУ ...

Причина снятия с ДУ ...

Сохранить <F2> Добавить <F7> Отменить <Esc>

Ввод:

Рис. 144

Заполните поля «Серия» и «Номер» (страхового полиса) и нажмите клавишу Enter. Если полис с такими серией и номером присутствует в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически.

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить, какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для ДУ» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса».

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то его раздел карточки «Адресные, социальные данные» заполнится автоматически. Иначе необходимо заполнить его вручную.

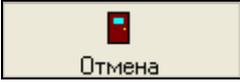
Далее заполните поля раздела «Диспансерный учет», введите даты в поля «Назначено» и «Явился», новые строки добавляются клавишей Ins, дата выбирается из календаря.

Закончив ввод данных, нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

3.11.2 Редактирование данных пациента

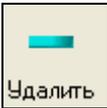
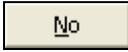
Для внесения изменений в карточку пациента, выберите щелчком левой кнопки мыши

нужную строку в «Журнале диспансерного учета» и нажмите кнопку , либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Ввод ДУ» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.11.3 Удаление данных пациента из журнала

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 145) нажмите кнопку  для подтверждения удаления, либо кнопку  для отмены удаления.

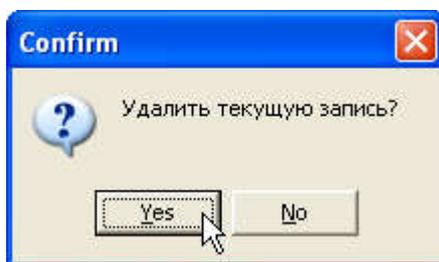
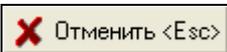


Рис. 145

3.11.4 Фильтр журнала ДУ

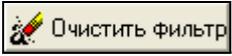
Для облегчения поиска информации в «Журнале диспансерного учета» нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для ДУ» (Рис. 146) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие

заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

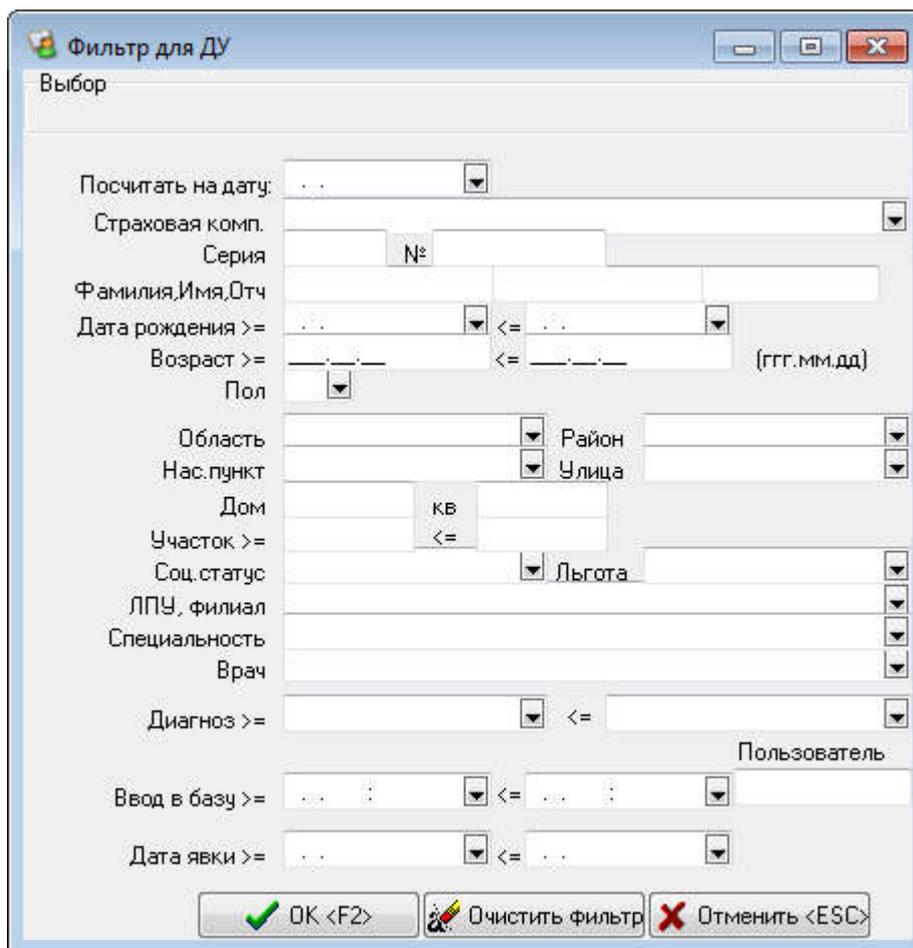
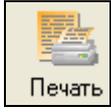


Рис. 146

3.11.5 Печать документа «Список пациентов, назначенных на диспансерные осмотры»

Данные, выбранные (отфильтрованные) в «Журнале ДУ» можно вывести на печать

(Рис. 147). Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список»

На экран выведется окно «Предварительный просмотр», интерфейс которого подробно описан в разделе 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на

печать». Для выполнения печати отчета нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра, для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку .

Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

Списки пациентов, назначенных на диспансерные осмотры								Отпечатан: 23.06.2009
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес	Уч.	Работа/Орг.	Диагноз	Назначено	
1	ИВАНОВ АБРАМ ВЛАДИМИРОВИЧ	22.06.1994	, д., кв.			Z76.0	01.06.2009	
2	ИВАНОВ АБРАМ ВЛАДИМИРОВИЧ	22.06.1994	, д., кв.				24.06.2009	

Рис. 147

3.12 Журнал флюорографии

Модуль «Флюорография» предназначен для автоматизации ввода, редактирования и просмотра информации о пациентах, прошедших флюорографическое обследование.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Флюорография» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнала флюорографии» (Рис. 148). Под заголовком окна расположены меню и панель инструментов журнала.

Панель инструментов окна содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов»).

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов, прошедших флюорографическое обследование.

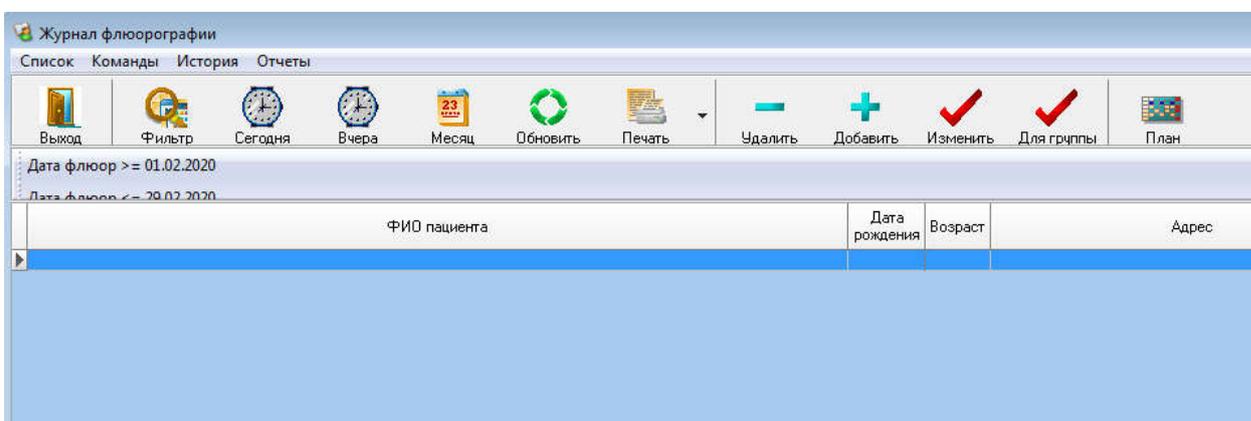


Рис. 148

3.12.1 Добавление новой информации о флюороосмотре



Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Команды». На экран выведется не заполненная карточка флюороосмотра пациента «Ввод флюорографии» (Рис. 149), которая состоит из нескольких разделов: личные данные пациента; адресные и социальные данные; информация об обследовании. В верхней строке выводится информация о предыдущей заполненной карточке.

С клавиатуры заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» пациента и нажмите клавишу Enter.

Если пациент с таким ФИО имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для флюорографии» (Рис. 150) следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке, при этом личные данные пациента из базы данных страховой компании автоматически введутся в карточку. *Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.*

Ввод флюорографии

Последний - 02.10.2016, ЛИХАНОВ ВИКТОР МАТВЕЕВИЧ, 16.09.1958 г.р.

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

Соц. статус Адрес проживания Адрес регистрации

Работа Страна

Должность Область ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

Документ Район НИЖНЕОМСКИЙ

серия Номер Нас. пункт НИЖНЯЯ ОМКА село

выдан кем Улица <НЕТ>

Место рожд. № дома кв. Уч.

Прикрепление

Дата Способ ЛПУ

Дата СК Врач

Дата флюорографии ЛПУ

Номер флюорограммы Дата последней флюорографии:

Результат Выявлен впервые

Описание

Контингент населения

Аппарат флюорографии

Сохранить <F2>, <F5> Печать Отмена <ESC> История

Внесен Изменен.

Рис. 149

Выборка для флюорографии

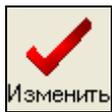
№ карты	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возраст	Страх. компания				ЕНП	Адрес	Уч.	ис
						Код	Серия	Номер	Начало				
	ИВАНОВ	ВАН	ИВАНОВИЧ	22.07.1956	063.06.22	50	5552340	03.05.2017	31.12.2099	5552340827	А308СКИЙ п 1-		
	ИВАНОВА	РАИДА	ИВАНОВНА	19.07.1960	059.06.25	50	5552930	03.05.2017	31.12.2099	555293088	НИЖНЕОМСК -		

Рис. 150

3.12.2 Редактирование

Для внесения изменений в карточку флюороосмотра пациента, выберите щелчком

левой кнопки мыши нужную строку в «Журнале флюорографии» и нажмите кнопку

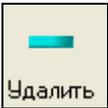


либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Ввод флюорографии» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.12.3 Удаление

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 151) нажмите кнопку  для подтверждения удаления, либо кнопку  для отмены удаления.

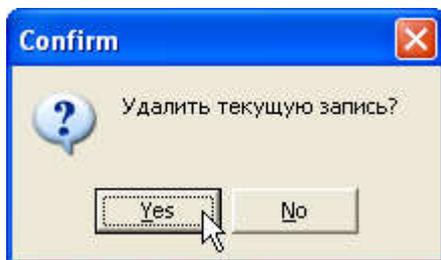
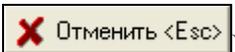


Рис. 151

3.12.4 Фильтр для флюороосмотров

Для облегчения поиска информации в «Журнале флюорографии» или получения выборки данных нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для флюороосмотров» (Рис. 152) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие

заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

Рис. 152

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

3.12.5 Печать отчета о флюороосмотрах

Данные, выбранные (отфильтрованные) в «Журнале флюорографии» можно вывести

на печать. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список».

На экран выведется окно «Предварительный просмотр», интерфейс которого подробно

описан в разделе 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать». Для выполнения печати отчета нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра, для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку .

Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

3.13 Журнал приемного отделения стационара

Модуль «Приемное отделение» предназначен для регистрации пациентов, поступивших через приемное отделение стационара, в «Журнале приемного отделения».



Приемное отделение

Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Приемное отделение» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнал приемного отделения» (Рис. 153).

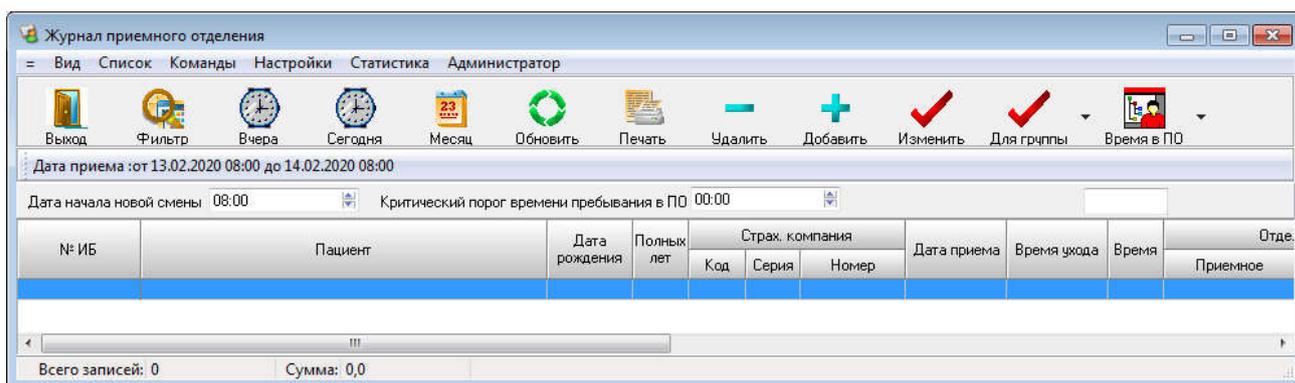


Рис. 153

Под заголовком окна расположено меню и панель инструментов журнала, описанная в разделе 2.5.3 «Панели инструментов журналов».

На панели инструментов окна присутствуют две дополнительные кнопки-фильтры, для

выполнения быстрой выборки данных из журнала:  «Вчера» - за вчерашний день и  «Сегодня» - за сегодняшний день.

Ниже выводится поле  «Дата начала новой смены» 08:00, в котором с клавиатуры задается время начала новой смены и из календаря, выпадающего при нажатии на стрелочку  – дата новой смены. По умолчанию задано время 8:00 и текущая дата, эта информация отображается ниже панели инструментов

Дата приема :от 13.02.2020 08:00 до 14.02.2020 08:00

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов, зарегистрированных в приемном отделении стационара. При запуске модуля автоматически включается фильтр



поэтому в таблице будут выведены данные только о пациентах, зарегистрированных за указанный выше диапазон времени. Для вывода на экран всех данных журнала необходимо отменить фильтр, как описано в разделе 3.13.5 «Фильтр для приемного отделения».

3.13.1 Добавление нового пациента в приемное отделение



Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Команды». На экран выведется окно «Редактирование карточки» с не заполненной карточкой приемного отделения (Рис. 154), которая состоит из нескольких разделов: личные данные пациента; адресные и социальные данные; информация о поступлении в приемное отделение. В верхней строке выводится информация о предыдущей заполненной карточке.

Редактирование карточки (ID:)

Предыдущие данные - ИВАНОВА ИРАИДА ИВАНОВНА, 19.07.1960 г.р.

Серия Номер Код СК Период действия полиса

Тип полиса

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

№ ИБ Компания ДМС Полис ДМС

Оплата

1. СПД 2. Прием 3. Госпитализация 4. Окончание лечения 5. История полисов

Адрес фактического проживания

Страна
Область ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
Район НИЖНЕОМСКИЙ
Нас. пункт НИЖНЯЯ ОМКА село
Улица <НЕТ>
№ дома кварт. Адрес Факт=рег

Адрес регистрации

Страна
Область
Район
Нас. пункт
Улица <НЕТ>
№ дома кварт.

Соц. статус
Доп. статус
Работа
Льгота
СНИЛС
Документ
серия номер
выдан кем
информация о родственниках
Откуда Вы узнали о нашем ЛПУ

Тел.дом. Тел.раб.

Данные со слов пациента
 Данные по документам пациента

Место рожд.

Прикрепление

Дата Способ
ЛПУ

Подан в реестр ОМС N_ZAP IDCASE Не принят в реестрах ОМС

Вероятная ошибка:
Ошибка из СК:

Печать <F5> Сохранить <F2> Отмена <ESC> Страховая база Прием в ТФ

Код корректировки

Ввод:

Рис. 154

Заполните поля «Серия» и «Номер» (страхового полиса) и нажмите клавишу Enter. Если полис с такими серией и номером присутствует в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически.

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить, какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это

иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол» и «Дата рождения» данные пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для приемника» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов и возвратил пустую строку, закройте окно «Выборка для приемника» (нажмите Esc). Далее следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса».

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то его раздел карточки «Адресные, социальные данные» заполнится автоматически. Иначе необходимо заполнить его вручную.

Далее следует последовательно выбирать левой кнопкой мыши вкладки и заполнять в них необходимые поля. Первая вкладка «1. СПД» выбирается автоматически при открытии окна «Редактирование карточки»

3.13.1.1 Вкладка «1. СПД»

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то данные на вкладке «1. СПД» также будут заполнены автоматически. Следует выверить адресные и паспортные данные, и данные о месте работы и льготах пациента, поскольку с момента последнего визита в ЛПУ он мог сменить документы, фамилию, адрес проживания, место работы.

Если эти данные не ввелись автоматически, то заполните их вручную:

- левой кнопкой мыши выберите нужное поле и начинайте вводить данные при помощи клавиатуры – нужное значение автоматически подберется из выпадающего списка, либо нажмите на стрелочку левой кнопкой мыши и выбирайте значение из выпадающего списка;
- для иногородних пациентов данные в выпадающих списках могут отсутствовать,

поэтому для заполнения полей адреса нажмите на «плюсик»  и введите значение с клавиатуры в окне «Добавление...», а затем выберите добавленное значение из выпадающего списка.

Поле «Ошибка из СК» заполняется автоматически при загрузке файла ошибок из страховой компании. Содержит значение поля «Описание ошибки» из подгруженного файла. Поле справочное, недоступно для ручного изменения.

В случае, если ошибка, указанная в данном поле, исправлена в карточке пациента, можно повторно подать сведения о нём. Для этого в поле «Код корректировки» вводится любая цифра.

3.13.1.2 Вкладка «2.Прием»

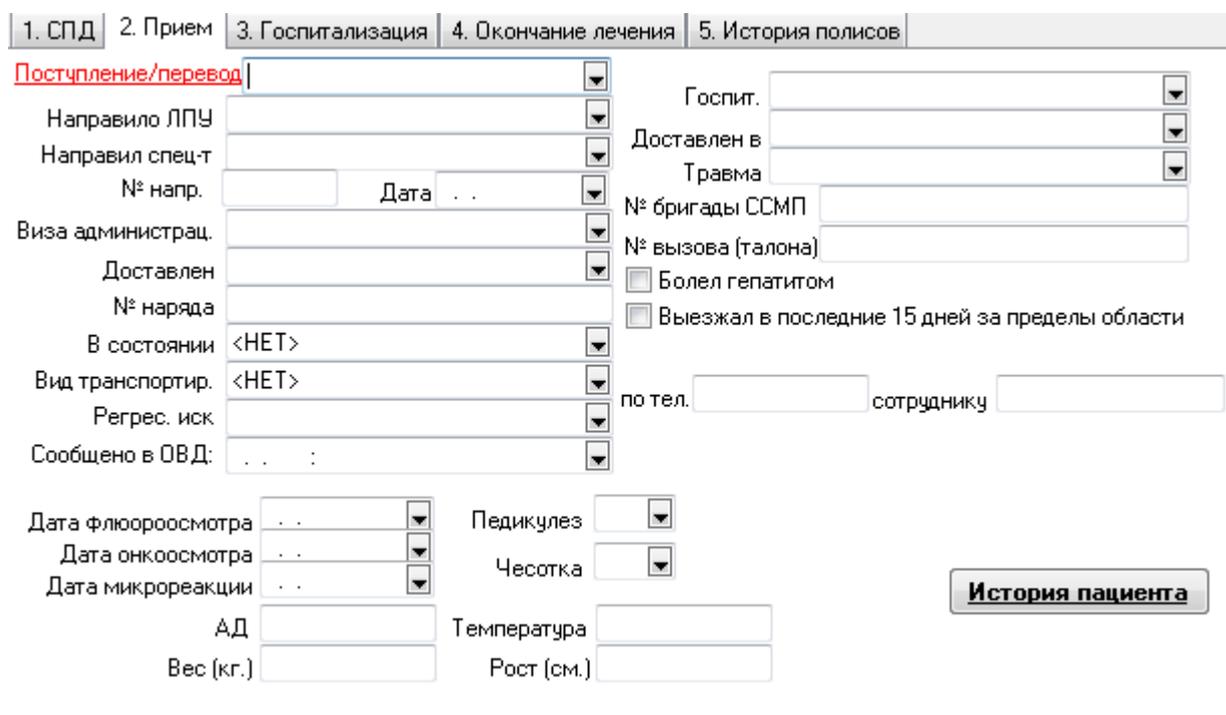


Рис. 173155

В поле «Поступление/перевод» указывается как поступил пациент приемное отделение - поле обязательное

В поле «направлен ЛПУ» указывается ЛПУ откуда пациент был направлен в стационар, если он пришел самостоятельно нужно указать свое ЛПУ, если по скорой помощи нужно указать станцию скорой помощи либо ЛПУ которое имеет в своем составе машины скорой помощи- поле обязательное.

Поле «Дата» указывает дата направления – поле обязательное.

Поле «Госпит.» указывается по каким показаниям пациент доставлен в приемное отделение – поле обязательное.

В поле «Номер наряда» указывается номер наряда скорой помощи, доставившего

пациента.

Поля «Регрессный иск», «Сообщено в ОВД», «по тел.», «сотруднику» заполняются при поступлении пациента с травмой (кроме бытовой) и/или «криминальным» диагнозом. Данные этих полей используются для автоматического оформления документации по регрессным искам для страховых компаний.

3.13.1.3 Вкладка «3. Госпитализация»

1. СПД 2. Прием 3. Госпитализация 4. Окончание лечения 5. История полисов

Поступил 13.02.2020 15:37 Дата ухода 13.02.2020 15:37 Время 00:00

Отдел.ПО

Дз направившего учр.

Дз при поступлении

Дз прием.отд. по МКБ-10

Отделение госпит

Принимавший специалист из стационара

Принимавший специалист

Причина отказа в госпит.

Рекомендации

Оперативное вмешательство

Сумма ПД

Основное вмешательство

Рис. 174156

В полях «Поступил» и «Дата ухода» вносятся дата и время поступления и ухода из приемного отделения соответственно – поля обязательные.

В поле «Отдел.ПО» указывается в какое приемное отделение поступил пациент – поле обязательно для заполнения.

В поле «Дз прием.отд. по МКБ-10» выставляется диагноз – поле обязательное.

Если пациента по результату посещения в приемном отделении положили в стационар не обходимо заполнить поле «Отделение госпит» необходимо выбрать отделение стационара.

Еще одно обязательное поле «Принимавший специалист» - выставляется врач кто производил осмотр\прием.

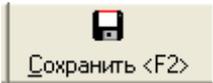
3.13.1.4 Вкладка «4. Окончание лечения»

На этой вкладке находится справочная информация о дальнейшем лечении пациента в стационаре.

3.13.1.5 Вкладка «5. История полисов»

Информация на вкладке «История полисов» справочная, в ней представлена информация о страховых полисах, действовавших у пациента в процессе лечения.

3.13.1.6 Сохранение

Закончив ввод данных, нажмите кнопку  для сохранения изменений (при этом в окне «Редактирование карточки» автоматически выведется пустая карточка, подготовленная для ввода данных следующего пациента), либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

3.13.2 Печать Истории болезни, Карты прерывания беременности, Карты больного, Стат. карты

Необходимые документы для ведения пациента в стационаре можно вывести на печать из окна «Редактирование карточки» в режиме «Добавление нового пациента», либо в режиме «Редактирование данных пациента».

Выберите нужную карточку в журнале и нажмите кнопку «Печать», при этом появится меню для выбора нужного документа (Рис. 157). Выберите левой кнопкой мыши нужный пункт меню, и соответствующий документ выведется на печать. *Пункт «Дизайнер» предназначен для настройки и изменения печатных форм разработчиком программы, либо пользователем с правами администратора!*

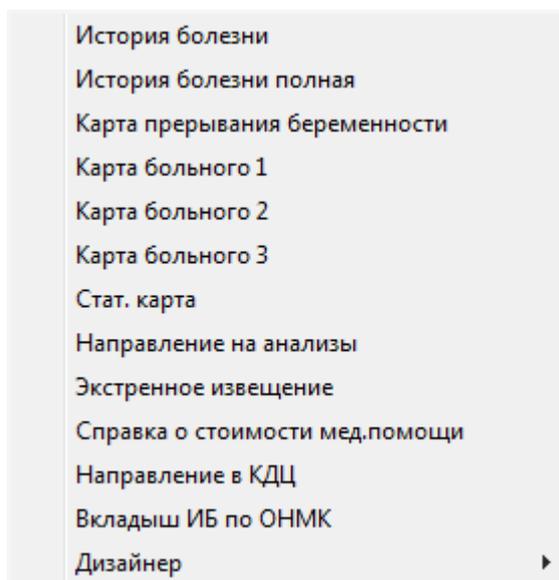
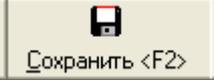


Рис. 157

3.13.3 Редактирование данных пациента

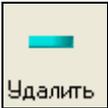
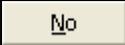
Для внесения изменений в карточку пациента, зарегистрированного в приемном отделении стационара, выберите щелчком левой кнопки мыши нужную строку в

«Журнале приемного отделения» и нажмите кнопку , либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Редактирование карточки» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.13.4 Удаление

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 158) нажмите кнопку  для подтверждения удаления, либо кнопку  для отмены удаления.

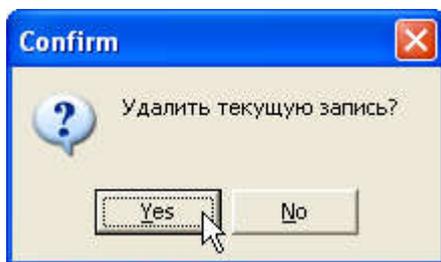
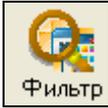
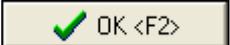
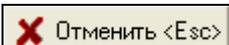


Рис. 158

3.13.5 Фильтр для приемного отделения

Для облегчения поиска информации в «Журнале приемного отделения» и получения различных выборок данных нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для стационара» (Рис. 159) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие

заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

Рис. 159

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку  Очистить фильтр, чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

3.13.6 Печать отчета по приемному отделению

Данные, выбранные (отфильтрованные) в «Журнале приемного отделения» можно



вывести на печать. Для этого нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список».

На экран выведется окно «Предварительный просмотр» с «Отчетом по приемному отделению» (Рис. 160), интерфейс которого подробно описан в разделе 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать». Для выполнения печати



отчета нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра, для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку **Заккрыть**.

Отчет по приемному отделению										Отпечатан: 24.07.2009 20:06:09
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Возраст	Место работы	Серия № паспорта	Дата приема	Время в ПО	Отделение госпит.	Диагноз	
1	МЕРК СЕРГЕЙ ПЕТРОВИЧ	01.05.1979	029.06.02	ООО ПРАКТИКА	42, 3004, 873678	03.11.2008 00:00	00:00	ХИРУРГИЯ	УШИБЫ ОСАДИНЫ ЛИЦА	
2	ЛЕСНОЙ ИВАН АНАТОЛЬЕВИЧ	09.06.1995	013.04.15		40, 3003, 737978	24.10.2008 20:00	00:29		равно ушибленная рана лба слева	

Рис. 160

Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

3.14 Журнал хирургических операций в стационаре.

Модуль «Журнал хирургических операций в стационаре» предназначен для просмотра и корректировки данных, а также получения различных отчетов о хирургических операциях.



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку **Операции** на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Операции» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнал хирургических операций в стационаре» (Рис. 161). Под заголовком окна расположены меню и панель инструментов журнала, описанная в разделе 2.5.3 «Панели инструментов журналов».

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов, в которой отображаются данные об операциях, введенные в «Журнале стационара».

Журнал хирургических операций в стационаре														
= Вид Список Команды														
Выход Фильтр Обновить Печать Изменить														
ЛПУ	Даты				Пациент	Дата рождения	Возраст	Уч.	соц.	льг.	диаг.	Врач	Операция	Осложнение
	обращения	выписки	ввода ИБ	операции										
1	15.01.09 г.	27.01.09 г.	28.01.09 08:44		МАКСИМЕНКО Э.Л.	01.11.1986 г.	022.02.26	5			000	ДРЮТОВ А.В.		

Рис. 161

3.14.1 Редактирование данных пациента

Для внесения изменений выберите щелчком левой кнопки мыши нужную строку в



«Журнале хирургических операций в стационаре» и нажмите кнопку , либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Редактирование карточки» (Рис. 162) с заполненными полями.

Редактирование карточки (ID:0)

Предыдущие данные - ИБ-34819, ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 22.07.1956 г.р.

Поиск № Серия Номер СК Период действия полиса

Тип полиса ОлетОмесОдн

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

№ ИБ Отделение

Поступил Выписан Вид оплаты Длит. лечения

Диагноз Укл

9. Индекс Бартела 10. Процедуры 11. Реанимация 12. Услуги 13. Онкология 14. Реестры ОМС

1. СПД 2. ЛПУ 3. Результат 4. Операции 5. Выписка 6. Обследования 7. Лечение 8. Экспертиза

1.1. Паспортные данные, адрес 1.2. Социальное положение 1.3. История полисов

Соц. статус Работа Должность Документ серия номер выдан кем Место рожд. Примечание Код корректур Код МЭЭ

Вероятная ошибка: Ошибка СК:

Проживание Регистрация Страна Область ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ Район АЗОВСКИЙ Нас. пункт 1-Я ФОМИНОВКА поселок Улица <НЕТ> дом квартира Участок Пересчитать № участка

Печать Сохранить <F2> Добавить <F7> Отмена <ESC> Страховая база Выписка в ТФ КСГ

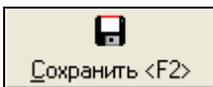
Доп. код

Ввод: Изменение:

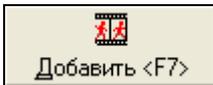
Рис. 162

Ввод и редактирование данных в карточке описан в разделе 3.3 «Журнал пациентов стационара».

Внесите необходимые изменения в поля. Для сохранения изменений и продолжения работы в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



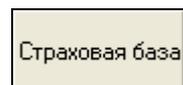
Сохранить <F2> - сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую чистую карточку;



Добавить <F7> - сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные и отделение ЛПУ предыдущего пациента;



Отмена <ESC> - отменяет изменения, внесённые в карточку, и закрывает её;

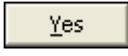
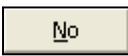


Страховая база не закрывая окно ввода «Редактирование карточки» открывает окно базы данных страховых компаний для поиска полисов текущего пациента.

Обозначения <F2>,<F7>,<ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.14.2 Удаление

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку  Удалить, либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 163) нажмите кнопку  Yes для подтверждения удаления, либо кнопку  No для отмены удаления.

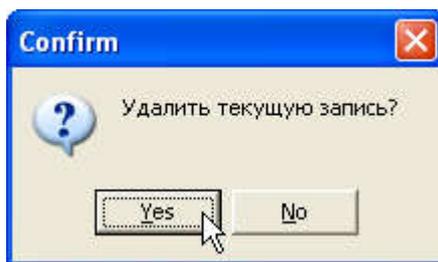
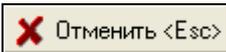


Рис. 163

3.14.3 Фильтр для хирургических операций

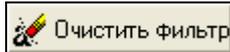
Для облегчения поиска информации в «Журнале хирургических операций стационара» и получения различных выборок данных нажмите кнопку  Фильтр на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для стационара» (Рис. 164) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

Рис. 164

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

3.14.4 Печать отчетов о выполненных операциях

Данные, выбранные (отфильтрованные) в «Журнале хирургических операций в стационаре» можно вывести на печать. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список» и выберите нужный вид печати из выпадающего меню (Рис. 165):

для печати документа «Отчет по проделанным операциям» (Рис. 166) выберите пункт «Распечатать журнал»;

для печати документа «Отчет по количеству операций пациентов» (Рис. 167) выберите пункт «Вывести количество пациентов-операций».

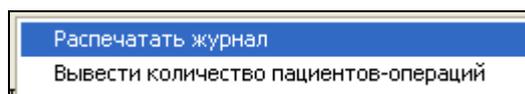


Рис. 165

Отчет по проделанным операциям											
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Врач	Дата выписки	К-д	укл	Дата ввода	Диагноз	ЛПУ	Отдел	Опер.
1	НУРМАГАМБЕТОВ БАРАНБАЙ НЕТ	23.12.1936	МАЛОШЕВИЧ В.Л.	22.12.2008	1	1,00	24.12.2008 15:10	К35.1	1	13	
2	МАКСИМЕНКО ЭЛЛА АЛЕКСАНДРОВНА	01.11.1986	ДРЮТОВ А.В.	27.01.2009	12	1,00	28.01.2009 08:44	О00	1	12	
3	ЮРКИВ СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	25.09.1978	БУРДЕЙНАЯ А.В.	14.01.2003	5	1,00	21.12.2006 00:00	О23.5	1	11	
											Общее количество койко-дней: 18

Рис. 166

Отчет по количеству операций у пациентов						24.07.2009 21:36:54
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Полис	Адрес	К-во опер.	Стр. 1
1	МАКСИМЕНКО ЭЛЛА АЛЕКСАНДРОВНА	01.11.1986	40, 3003, 73518	РП ТАВРИЧЕСКОЕ ул.СЪЕЗДОВСКАЯ, д.1, кв.1	1	

Рис. 167

Далее выводится окно предварительного просмотра отчета (см. раздел 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать»).

Для выполнения печати нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра; для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку



Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты

формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

3.15 Журнал «Форма 12, ручная выверка»

Журнал «Форма 12, ручная выверка» предназначен для контроля статистических данных, выводимых в отчете «Форма 12», в меню «Отчеты» (см. раздел 3.22.1.1 «Форма 12»).



Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку «Форма 12» на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Форма 12» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Ручная выверка Формы №12» (Рис. 168).

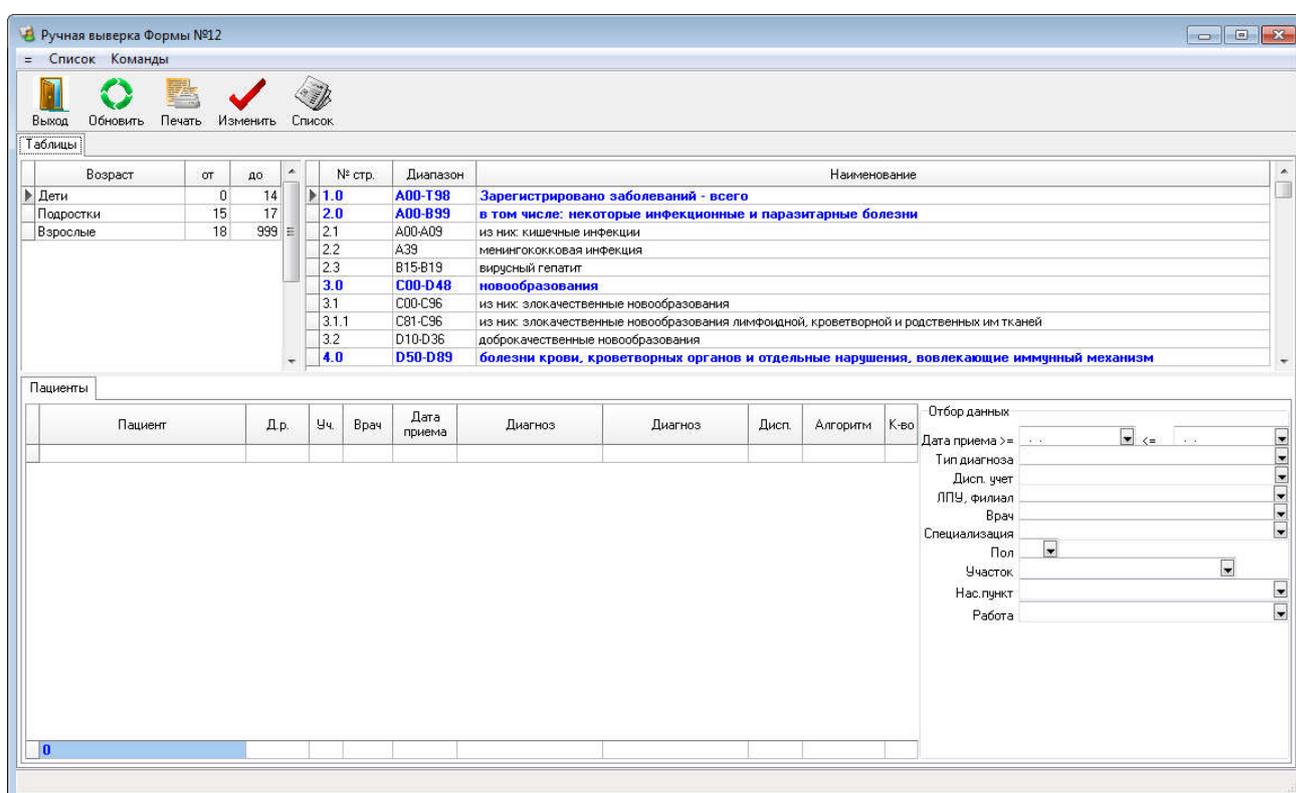


Рис. 168

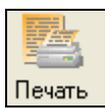
Под заголовком окна расположена меню панель инструментов, которая содержит кнопки:



Выход - для выхода из модуля;



Обновить - для обновления данных на экране;



Печать - для вывода на печать различных отчетов для контроля данных Формы 12;



Изменить - для просмотра и редактирования карточки пациента.

Основная область окна разбита на несколько областей, содержащих таблицы (на Рис. 168 показана условная нумерация таблиц для упрощения дальнейшего описания).

Таблица 1 (Рис. 169) содержит перечень диапазонов возрастов. Таблица 2 (Рис. 170) содержит перечень диагнозов диапазонов, для возрастов, выбранных в таблице 1.

Панель 3 «Отбор данных» (Рис. 171) предназначена для ввода параметров выборки данных, выводимых в таблице 4. Таблица 4 (Рис. 172) «Пациенты» содержит данные пациентов.

	Возраст	от	до
▶ Дети		0	14
Подростки		15	17
Взрослые		18	999

Рис. 169

№ стр.	Диапазон	Наименование
1.0	A00-T98	Всего
2.0	A00-B99	в том числе: некоторые инфекционные и паразитарные болезни
3.0	C00-D48	новообразования
4.0	D50-D89	болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунны
▶ 4.1	D50-D64	из них: анемии
4.2	D65-D68	нарушения свертываемости крови
4.2.1	D65	в том числе диссеминированное внутрисосудистое свертывание (синдром дефибринации)
4.2.2	D66-D67, D68	гемофилия
4.3	D80-D89	отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм
5.0	E00-E90	болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ

Рис. 170

Отбор данных

Дата приема >= . . . <= . . .

Тип диагноза

Дисп. учет

ЛПУ, филиал

Врач

Специализация

Пол

Участок

Нас. пункт

Работа

Пересчитать данные

Рис. 171

Пациент	Д.р.	Уч.	Врач	Дата приема	Диагноз	Диагноз	Дисп.	Алгоритм

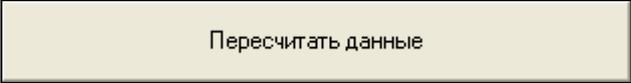
Рис. 172

3.15.1 Получение выборки данных

Выберите строку в таблице 1;

выберите строку с диапазоном диагнозов в таблице 2;

на панели 3 «Отбор данных» введите диапазон дат в поля «Дата приема», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на

стрелочку , и нажмите кнопку 

в таблице 4 «Пациенты» выведутся данные, соответствующие заданным параметрам, причем в поле «Алгоритм» выводится информация о том, где были введены данные (в поликлинике, стационаре, приемном отделении и т.п.).

3.15.2 Редактирование данных пациента

При необходимости данные пациента можно откорректировать. Для этого в таблице 4

выберите левой кнопкой мыши строку и нажмите кнопку  на панели инструментов, либо просто дважды щелкните мышью по нужной строке – на экран выведется окно «Редактирование карточки» с данными пациента.

В зависимости от того, где были введены данные, будет отображаться карточка этого подразделения ЛПУ. Описание ввода/редактирования данных в карточке описано в соответствующих разделах документа (3.2 «Журнал пациентов поликлиники», 3.3 «Журнал пациентов стационара», 3.13 «Журнал приемного отделения стационара»).

3.15.3 Вывод на печать выборки данных

Для вывода на печать отчетов, выберите в меню «Список» пункт «Печать, либо

нажмите кнопку  и в появившемся меню (Рис. 173) выберите необходимый вид отчета.

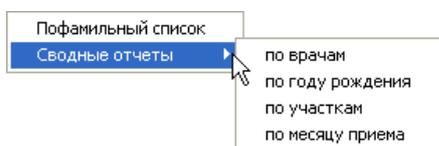
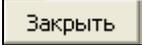
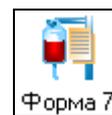


Рис. 173

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.16 Журнал «Форма 7, движение по стационару»

Формирование и вывод на печать различных отчетов о работе ЛПУ выполняется из меню «Отчеты». Но для получения отчетов стационара «Форма 7» необходим предварительный ввод информации вручную.



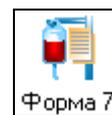
Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Форма 7» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Ручное заполнение Форма №7 (движение больных)» (Рис. 174).

Рис. 174

Под заголовком окна расположена меню панель инструментов , которая содержит кнопки для выхода из режима и для вывода на печать отчета «Форма 7» (Рис. 181).

Ниже расположена панель для задания периода выборки данных (Рис. 175).

Рис. 175

Для получения отчёта по данной форме следует дополнительно к журналу стационара выполнить ввод данных.

3.16.1 Ввод данных для получения отчета «Форма 7»

Основная область окна разбита на несколько областей, содержащих таблицы (на Рис. 176 показана условная нумерация таблиц для упрощения дальнейшего описания).

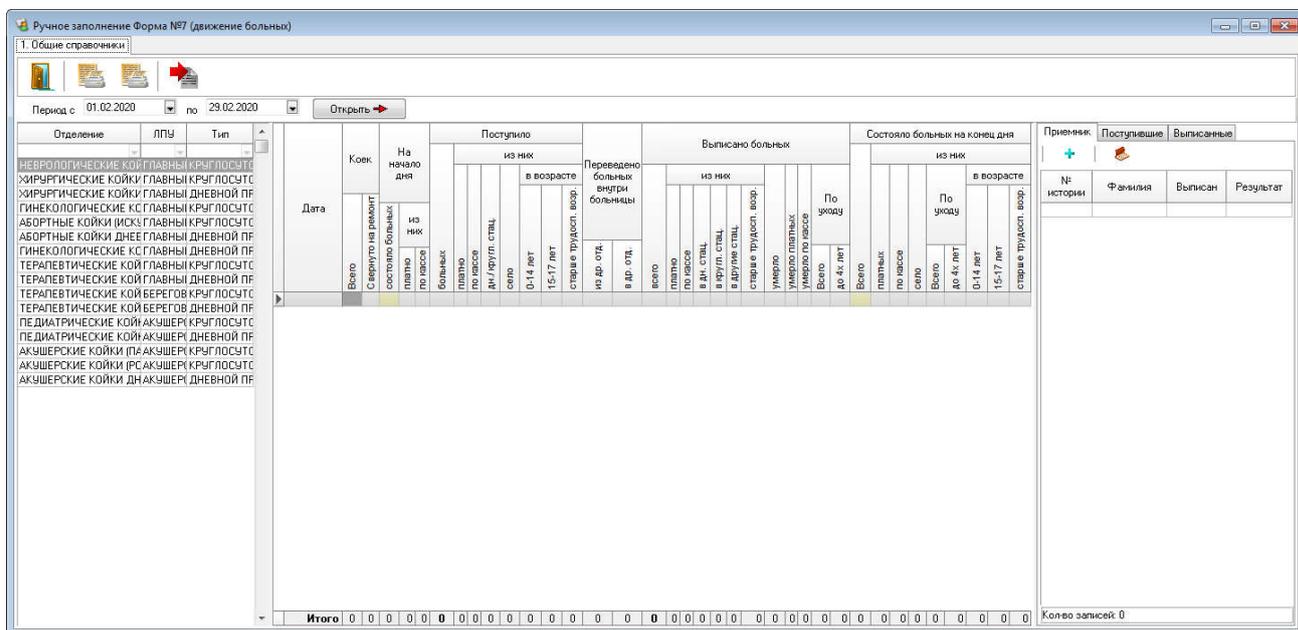


Рис. 176

Данные для каждого отделения заполняются отдельно - каждой строке, выбранной в таблице 1, соответствуют свои данные в таблице 2, с учетом Периода, заданного в полях

Период с . . по . . . После задания периода необходимо нажать кнопку 

Каждой строке таблицы 2 соответствует отдельные варианты заполнения таблицы 3 и таблицы 4.

Возможны 2 варианта работы с журналом.

1). Основной вариант.

Предполагается ежедневное представление в отдел статистики рукописного варианта сводки о движении пациентов по отделениям стационара.

В таблице 1 выберите левой кнопкой мыши отделение. Поля «ЛПУ» и «Тип» (тип отделения) предназначены для быстрой фильтрации (если отделений много), и точной идентификации отделения. Если необходимое отделение отсутствует в таблице, редактирование осуществляется в меню «Настройки», пункт «Справочники» (см. раздел 4.1.5 «Вкладка «5.Отделения стационара ЛПУ»).

Переходим к таблице 2. Если мы вводим новую сводку, следует добавить новую строку в журнал нажатием клавиши Ins на клавиатуре. Выше текущей строки добавится пустая строка, помеченная символом «*»).

Дата	Всего коек	Свернуто на ремонт	Состояло больных на начало дня	Поступило						Переведено больных внутри больницы		всего
				больных	из них			из др. отд.	в др. отд.			
					дн./ кругл. стац.	село	в возрасте					
							0-14 лет			15-17 лет	60 и старше	
* [скрыто]												
02.06.2008	20	0	12	5		0	5				1	

Рис. 177

При этом может нарушиться последовательность записей по дате, поэтому желательно после ввода данных провести сортировку данных по полю «Дата» (щелкнув левой кнопкой мыши по названию поля). Если данные заполняются ежедневно, можно рекомендовать, войдя в таблицу 2 нажатием клавиши PageDown (PgDn) перейти на последнюю запись, а затем, нажать на клавиатуре ↓, в этом случае новая пустая строка добавится в таблицу последней.

Заполняем строку значениями сводки. Таблица 2 заполняется для каждого отделения, выбранного в таблице 1.

26.06.2008	20		2	0		0					1
27.06.2008	20		0	0		0					2

Рис. 178

Обратите внимание на наличие в таблице 2 горизонтальной строки прокрутки, так как возможно, что ширина окна больше представления на экране, при смещении данных вправо происходит сдвиг полей, при этом поля в левой части формы скрываются, поле «Дата» является фиксированным и не смещается.

Цветное выделение отдельных цифр указывает на несоответствие данных, внесённых по ежедневным сводкам, данным содержащимся в базе карточек пациентов.

По окончании ввода следует перейти на другую строку клавишами управления курсором или мышью. После перехода на другую строку происходит подстановка данных из журнала стационара. Если снова выбрать в таблице 2 строку, которую мы добавили, то в таблице 3, в зависимости от того, на какой вкладке, «Поступившие» или «Выписанные», открыто окно, появятся сведения о пациентах поступивших или выписанных за этот день.

Поступившие		Выписанные		
	№ истории	Фамилия	Имя	Выписан
▶	08/190/2	ПОЗДНЯК	МАРИНА	11.06.08
	08/189/2	ЕФИМОВА	ТАТЬЯНА	11.06.08
	08/204/2	НИКИТИНА	СВЕТЛАНА	11.06.08
	08/202/2	ЛОТЕС	АННА	11.06.08
	08/187/2	ЯКОВЛЕВ	МАТВЕЙ	11.06.08

Рис. 179

Двойным щелчком левой кнопки мыши на строке истории болезни открывается карточка истории болезни в режиме редактирования.

Следует заметить, что поскольку в журнале стационара находятся данные именно о выписанных пациентах, то сведения о поступивших, но не выписанных пациентах в таблице 3 появиться не могут. Для того чтобы они были доступны, следует вести журнал «Приёмное отделение»

Для учёта пациентов поступивших и находящихся на лечении предназначено нижняя таблица 4, в которую вручную заносятся данные о пациентах, поступивших в стационар.

	№ истории	Фамилия
▶		

Рис. 180

В таблице 4 заполняются поля «№ истории болезни» и «Фамилия» пациента поступившего в стационар, если не ведётся журнал «Приёмное отделение», либо если пациент поступил в стационар, минуя приёмное отделение.

Таблицы 3 и 4 предназначены для контроля соответствия данных сводки на соответствие информации базы данных. При несоответствии данных следует корректировать числовые значения, либо разыскивать и вводить отсутствующие истории болезни.

2). Упрощённый вариант

Применяется для построения ретроспективы движения. Подразумевается, что все пациенты, поступавшие в отделение, на момент построения отчёта имеют истории болезни, внесённые в базу данных, то есть либо выписаны, либо поступили через приёмное отделение.

В новой строке заполняется дата построения сводки, затем, клавишами управления курсором, курсор перемещается со строки, а затем возвращается на неё. При этом в

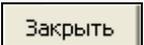
таблицах 3 и 4 появляются данные о пациентах поступавших и выписывавшихся в этот день. Пациенты пересчитываются, данные об общем их количестве и распределении их по возрастным категориям заносятся в компьютер

3.16.2 Вывод на печать Формы 7

Для печати Формы 7 «Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении за период» (Рис. 181) нажмите кнопку  на панели инструментов окна.

Министерство здравоохранения Российской Федерации МУЗ "Таврическая ЦРБ"		ЛИСТОК ЕЖЕДНЕВНОГО УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ БОЛЬНЫХ И КОЕЧНОГО ФОНДА СТАЦИОНАРА КРУГЛОСУТОЧНОГО ПРЕБЫВАНИЯ, ДНЕВНОГО СТАЦИОНАРА ПРИ БОЛЬНИЧНОМ УЧРЕЖДЕНИИ										Медицинская документация Форма N 0074-02 Утверждена приказом Минздрава России от 30.12.2002 г. N413												
за период с по																								
Дата	К о д	фактически развернуто коек, включая кочевые, считаемые за ремонт	В т.ч. ковок, сверну- тых на ремонт	Состо- ят больны х на начало истеки- х суток	из них платно	Движение больных за истекшие сутки										На начало текущего дня								
						Поступило больных (без переведенных)					Переведено больных		Выписано больных			Умерло из них платно	состоит больных всего	из них			состоит платно	состоит платно	состоит платно	состоит платно
						всего	из них платно	в т.ч. из дневного стациона- ра	из сельских жителей	из 0-17 лет	из 15-17 лет	из 60 лет и старше	из других отделе- ний	из других отделе- ний	всего			из них платно	переве- дены из других отдел. ДПУ	в аргусу- том чме стацио- нара				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					19	20	21

Рис. 181

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку  «Закрыть».

3.17 Журнал скорой медицинской помощи

Модуль журнал «Скорая медицинская помощь» предназначен для автоматизации ввода, редактирования и просмотра информации о пациентах, принятых по скорой помощи. На основании данных, накопленных в журнале формируются различные отчеты о ее работе.



Скорая мед.
помощь

Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Скорая мед. помощь» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Скорая медицинская помощь» (Рис. 62200). Под заголовком окна расположены меню и панель инструментов журнала, описанная в разделе 2.5.3 «Панели инструментов журналов».

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов принятых по скорой медицинской помощи.

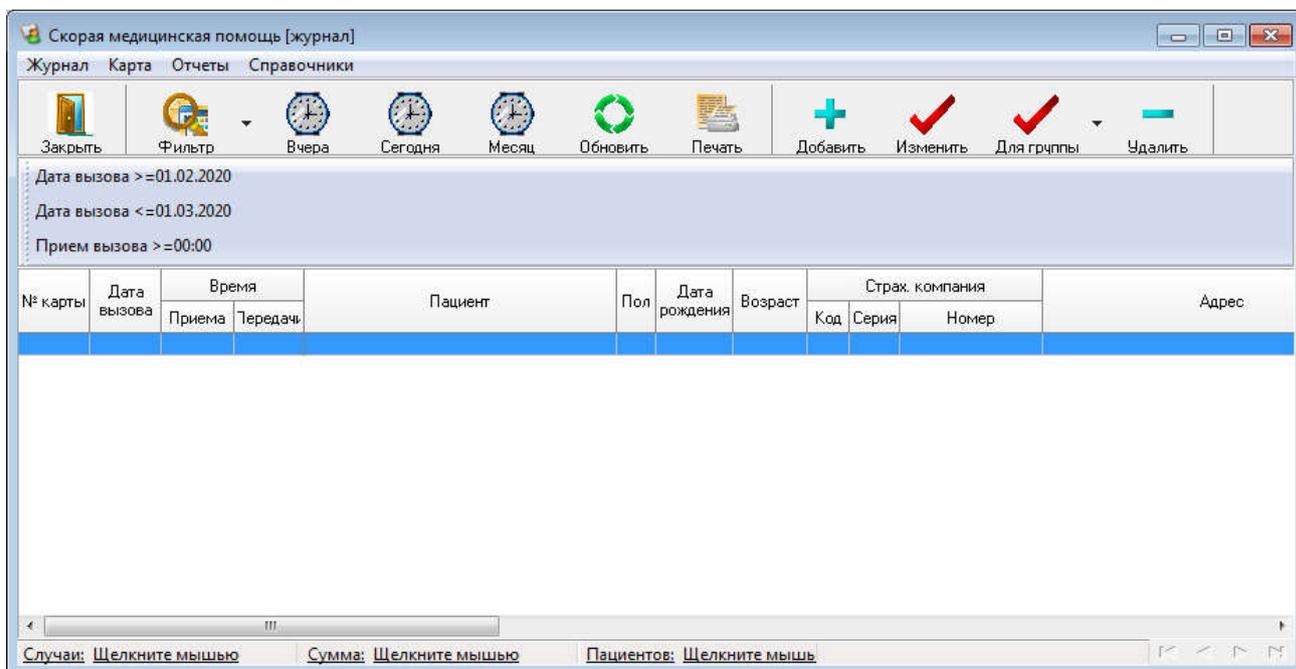


Рис. 200

3.17.1 Добавление данных в журнал «Скорая медицинская помощь»



Для ввода новой карточки нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов журнала, на экран выведется окно «Скорая медицинская помощь» (Рис. 63).

Скорая медицинская помощь [карта] [ID:0]

Серия Номер Код СК Период действия полиса

Тип полиса

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

№ карты Дата вызова Специалист Бригада

Ds (F1) St

Диспансерный учет Вид оплаты

1. СПД 2. Вызов 3. Реестр ОМС

Паспортные данные, адрес Дополнительно История полисов

Соц. статус Проживание Регистрация

Работа % Страна

Должность Область

Документ Район

серия Номер Нас. пункт

выдан кем Улица <НЕТ>

Место рожд. № дома кварт.

Код МЭЭ

Прикрепление

Дата Способ ЛПУ

Дата СК Врач

Вероятная ошибка:

Ошибка СК

Печать <CTRL+P> Сохранить <F2>, <F5> Добавить <F7> Отмена <ESC> Страховая база Код корректур

Рис. 182

В верхней части карточки расположены поля с данными страхового полиса, ФИО пациента, датой вызова, диагнозом, фамилией специалиста и видом оплаты. Ниже расположены 3 вкладки (Рис. 64) для ввода различных данных.

1. СПД 2. Вызов 3. Реестр ОМС

Рис. 183

Информация, вносимая в верхней части карточки является обязательной для заполнения, если она не будет внесена – данные сохранены не будут.

В нижней части окна расположены кнопки для сохранения (отмены сохранения)

введенных данных: Сохранить <F2>, <F5> Добавить <F7> Отмена <ESC>

Страховая база

Кнопка  не закрывая окно ввода «Редактирование карточки» открывает окно базы данных страховых компаний для поиска полисов текущего пациента.

3.17.1.1 Идентификация пациента

Начать ввод данных следует с заполнения полей «Серия» и «Номер» (страхового полиса). При этом если соответствующие номера присутствуют в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически. Также заполнится справочная информация о сроках действия страхового полиса и текущем возрасте пациента.

Если после ввода серии и номера страхового полиса вставились сведения о пациенте, но нет данных о сроках действия полиса, значит данный пациент ранее обращался в данное ЛПУ, но полис, им предъявленный является недействительным. Следует выяснить, есть ли у пациента действующий полис ОМС.

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для поликлиники» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса». *Серию и номер полиса ДМС в эти поля вносить не следует.*

Далее следует последовательно выбирать левой кнопкой мыши вкладки и заполнять в них необходимые поля. Первая вкладка «1. СПД» выбирается автоматически при открытии окна «Редактирование карточки»

3.17.1.2 Вкладка «1. СПД»

- Вкладки «Паспортные данные, адрес» и «Дополнительно» во вкладке «СПД»

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то данные на вкладке «1. СПД» (Рис. 65) также будут заполнены автоматически.

Следует выверить адресные и паспортные данные, и данные о месте работы и льготах пациента, поскольку с момента последнего визита в ЛПУ он мог сменить документы, фамилию, адрес проживания, место работы.

Рис. 184

Если эти данные не ввелись автоматически, то заполните их вручную:

- левой кнопкой мыши выберите нужное поле и начинайте вводить данные при помощи клавиатуры – нужное значение автоматически подберется из выпадающего списка, либо нажмите на стрелочку левой кнопкой мыши и выберите значение из выпадающего списка;
- для иногородних пациентов данные в выпадающих списках отсутствуют, поэтому для заполнения полей адреса нажмите на «плюсик» и введите значение с клавиатуры в окне «Добавление...», а затем выберите добавившееся значение из выпадающего списка.

Поле «Ошибка из СК» заполняется автоматически при загрузке файла ошибок из страховой компании. Содержит значение поля «Описание ошибки» из подгруженного файла. Поле справочное, недоступно для ручного изменения.

В случае, если ошибка, указанная в данном поле, исправлена в карточке пациента, можно повторно подать сведения о нём. Для этого в поле «Код корректировки»

вводится любая цифра.

- Вкладка «История полисов» во вкладке «СПД»

Информация на вкладке «История полисов» справочная (204), в ней представлена информация о страховых полисах, действовавших у пациента в процессе лечения.

Компания	Серия	Номер	Начало	Окончание
	40 3006	75544	10.06.2008	10.06.2009
▶	40 3006	474321	01.12.2008	01.12.2009

Рис. 185

Далее последовательно выбираются и заполняются вкладки 2 и 3.

3.17.1.3 Вкладка «2. Вызов»

Вкладка «Вызов» имеет две вкладки «Время» и «Подробности».

На вкладке «Время» (Рис. 73), вводится информация о времени вызова, прибытии, доезда и т.д. Также на этой вкладке заполняется адрес вызова.

Время Подробности

Время

Прием вызова :
Передача бригаде :
Выезд :
На месте :
Транспорт :
Прибытие в МО :
Окончание :
Возврат :

Время доезда

Адрес вызова

Полный адрес

Район
Нас.пункт
Улица <НЕТ>
Дом кв. комн.
подъезд код подъезда этаж

Копировать из факт-кого Копировать из рег-ии

Кто вызвал
телефон

Рис. 205

На вкладке «Подробности» (Рис. 73), вводится информация о поводе к вызову, результате помощи, результат выезда, сведения о выезде(поле «Выезд») обязательные поля, остальные поля заполняются для получения отчетов.

Время | Подробности

Повод к вызову Результат помощи

Вызов Больной

Место получения вызова Результат выезда

Причина опоздания

Состав бригады

врач один фельдшер два фельдшера

санитар водитель

Место вызова

Причина несл. случая

Повод к вызову (БРНС)

Осложнения

[Сообщить](#)

Принял

Передал

Время :

Рис. 206

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку в правой части соответствующего поля или ручное заполнение с помощью клавиатуры.

3.17.1.4 Вкладка «3. Реестры ОМС»

Информационная вкладка «Реестры ОМС» (Рис. 72207), в ней отображаются данные по оплате реестров ОМС поданных в страховые компании.

1. СПД | 2. Вызов | 3. Реестр ОМС

Подан в реестр ОМС

N_ZAP IDCASE Сумма случая

Не принят в реестрах ОМС

Причина возврата

Рис. 207

3.17.1.5 Сохранение введенной информации

Для сохранения изменений и продолжения работы в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные и отделение ЛПУ

предыдущего пациента;



- отменяет изменения, внесённые в карточку и закрывает её;

Обозначения <F2>,<F7>,<ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

После добавления, редактирования, либо удаления данных, для обновления



информации отображаемой в таблице, периодически нажимайте кнопку на панели инструментов журнала.

3.17.2 Редактирование данных в журнале

Для внесения изменений в существующую карточку выберите левой кнопкой мыши



нужную строку в журнале и нажмите кнопку на панели инструментов журнала, либо просто дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужной строке. На экран выведется окно «Редактирование карточки» заполненное данными. Внесите необходимые изменения и сохраните их. Действия по редактированию данных аналогичны действиям по вводу и описаны в разделе 3.2.1 «Добавление данных».

Для поиска нужной карточки в журнале можно воспользоваться фильтром для журнала скорой медицинской помощи.

3.17.3 Удаление данных из журнала

Для удаления записи выберите левой кнопкой мыши нужную строку в журнале и



нажмите на кнопку на панели инструментов журнала.

Для подтверждения удаления в появившемся запросе (Рис. 78) нажмите кнопку

, для отмены удаления – кнопку .

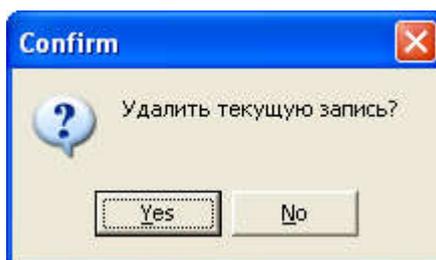


Рис. 20186

3.17.4 Фильтр журнала «Скорая медицинская помощь»

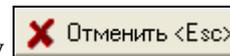
Для получения выборки данных журнала, а также для облегчения поиска нужных карточек в журнале можно применить фильтр, который вызывается нажатием кнопки

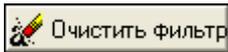


либо выбором пункта «Фильтр» в меню «Список». В появившемся окне «Фильтр для поликлиники» (Рис. 79) введите параметры для поиска информации и нажмите кнопку



(для отмены выполнения фильтрации - кнопку

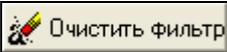


Для удаления данных из фильтра нажмите кнопку .

В результате применения фильтра из Журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным параметрам, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Рис. 209

Для корректной работы фильтра необходимо максимально заполнять информацию в карточках. При задании параметров в фильтре следует быть внимательным, чтобы не допускать противоречивых установок.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

3.17.5 Вывод на печать отчетов по данным журнала «Скорая медицинская помощь»

Для вывода на печать информации из журнала «Скорая медицинская помощь»

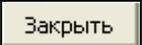
нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Печать» в меню «Журнал»

Далее выводится окно предварительного просмотра отчета (см. раздел 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать»).

Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

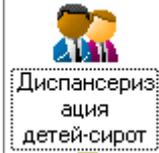
ЖУРНАЛ СКОРОЙ МЕД. ПОМОЩИ									
№	Пациент	Д. р.	Полис	Дата вызова	Врач	Диагноз	Вид оплаты	Сумма	
1	ГУЗАНОВ НИКОЛАЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	23.09.1932	52 5570760826000018	17.02.2020 03:15	БОНДАРЕНКО ГАЛИНА КАИРБЕКОВНА (СКОРАЯ (ФЕЛЬДШЕРСКАЯ) ПОМОЩЬ)	D51.9	ОМС	0	АЗС Д.8
2	КАПИТОНОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	22.10.1961	52 5549830877000098	17.02.2020 06:30	БОНДАРЕНКО ГАЛИНА КАИРБЕКОВНА (СКОРАЯ (ФЕЛЬДШЕРСКАЯ) ПОМОЩЬ)	J45.0	ОМС	0	АЗС
3	ТЕТЕНЬКИН АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ	05.08.1937	41 5571260844000263	17.02.2020 08:20	ЗОЛОТНИЦКАЯ ТАТЬЯНА ИВАНОВНА (СКОРАЯ (ФЕЛЬДШЕРСКАЯ) ПОМОЩЬ)	J06.9	ОМС	0	АЗС ул.1

Рис. 210

Для выполнения печати нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра; для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку .

3.18 Журнал диспансеризация детей-сирот

Модуль «Диспансеризация детей-сирот» предназначен для автоматизации учета проведения диспансерных осмотров детей-сирот.

Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку  на вкладке

«Журналы» в главном окне программы, либо выбором пункта «Диспансеризация детей-сирот» в меню «Журналы».

На экран выводится окно «Диспансеризация детей-сирот» (Рис. 118).

Панель инструментов данного журнала содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов»).

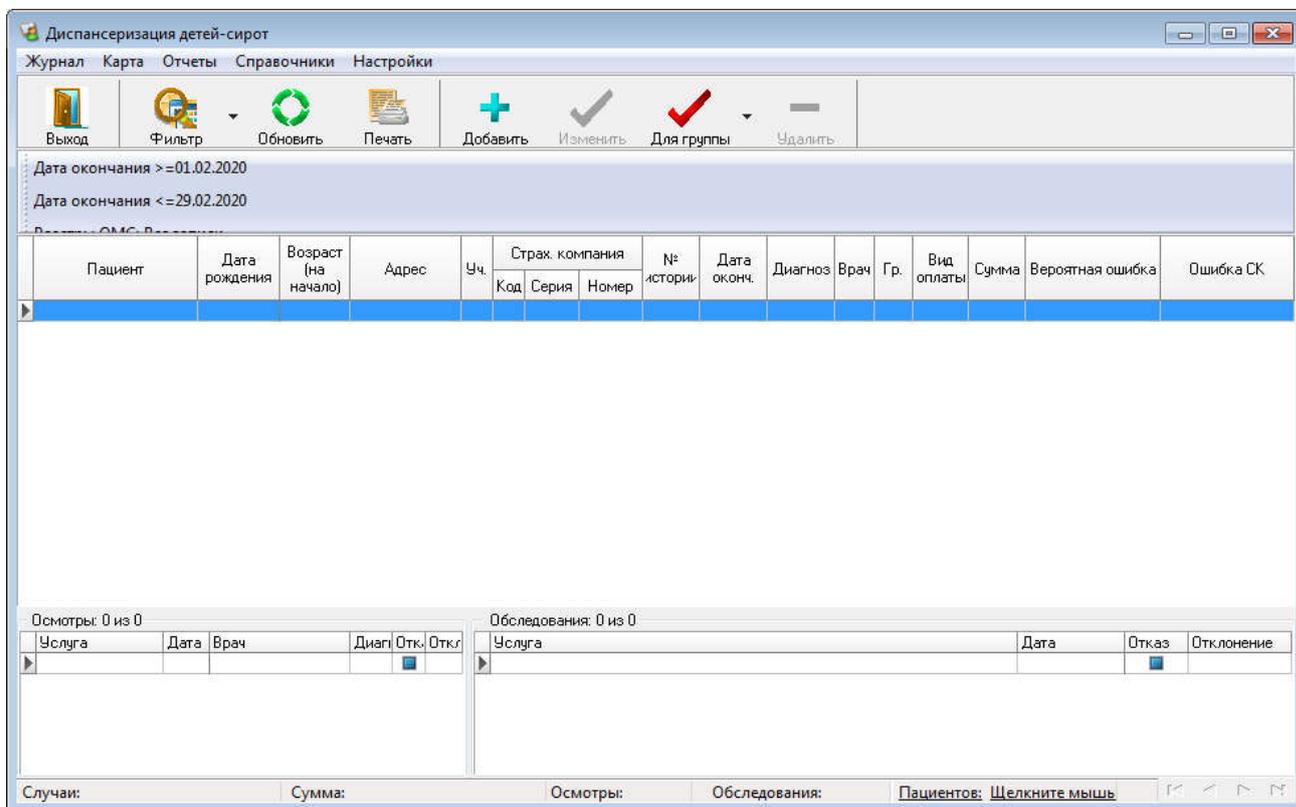


Рис. 187

В верхней части окна отображается таблица с личными данными пациентов. При выборе строки в этой таблице левой кнопкой мыши, либо путем перемещения по таблице клавишами ↑ или ↓, в расположенных ниже двух таблицах отображаются данные об осмотрах и исследованиях данного пациента.

Для удобства просмотра информации размеры таблиц можно изменять, так же как и ширину столбцов (см. раздел 2.5.7 «Изменение ширины столбцов в журналах»). Причем, при необходимости, можно изменить высоту верхней таблицы, оставив в ней нужное количество строк для просмотра, и таким образом увеличить высоту нижних таблиц.

3.18.1 Добавление новых пациентов



Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Карта». На экран выведется

окно «Редактирование карточки» (Рис. 120) с пустыми полями. В верхней части карточки расположены поля с данными страхового полиса, ФИО пациента, в средней части информация размещается на 8 вкладках (Рис. 119).

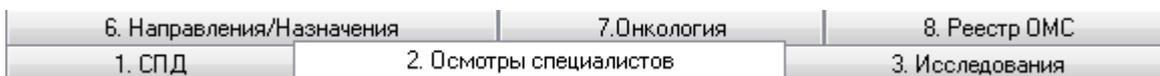


Рис. 188

В нижней части окна расположены кнопки для сохранения (отмены сохранения)

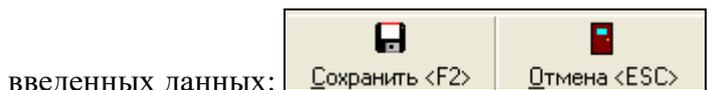


Рис. 189

Заполните поля «Серия» и «Номер» (страхового полиса) и нажмите клавишу Enter. Если полис с такими серией и номером присутствует в базе данных страховых компаний, то значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполнятся автоматически.

Если после ввода серии и номера страхового полиса и перехода на следующее поле не произошло никаких действий, значит такой комбинации серии и номера страхового полиса в базе данных Омских страховых компаний нет.

Следует выяснить, какой страховой компанией выдавался страховой полис. Если это иногородняя страховая компания, следует выбрать её наименование в окне «Страховая компания» (код иногородних страховых компаний 460).

Если полис выдан одной из омских страховых компаний, следует ввести в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответствующие параметры пациента, при этом регистр клавиатуры (заглавные или строчные буквы) значения не имеет. Если пациент с такими параметрами имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для ДДБ» следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке. При этом персональные данные будут взяты из базы данных страховой компании, а введённые данные страхового полиса заменены на корректные. Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.

Если данный поиск не дал результатов, и возвратил пустую строку, следует уточнить данные пациента, данные его полиса. В случае если несоответствий не выявлено, то следует продолжать ввод данных по карточке, не заполняя поля «Серия» и «№ полиса».

Далее следует последовательно выбирать левой кнопкой мыши вкладки и заполнять в них необходимые поля. Первая вкладка «1. СПД» выбирается автоматически при открытии окна «Редактирование карточки».

Если пациент ранее посещал одно из подразделений ЛПУ (поликлинику, стационар, либо другое подразделение), и его личные данные были введены в какой-либо журнал, то вкладка «Адресные данные, социальный статус» (Рис. 121) заполнится автоматически. Иначе необходимо заполнить данные вручную.

3.18.1.1 Вкладка «1. СПД»

The screenshot shows the '1. СПД' (Registration) tab. It contains several sections of data entry:

- Registration:** Includes dropdown menus for 'Область' (Region) set to 'ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ', 'Район' (District) set to 'НИЖНЕОМСКИЙ', and 'Нас.пункт' (Settlement) set to 'НИЖНЯЯ ОМКА село'. There are also text boxes for 'Улица' (Street) set to '<НЕТ>', 'Дом' (House), 'Квартира' (Apartment), and 'Участок' (Plot). A button 'Пересчитать № участка' (Recalculate plot number) is located below these fields.
- Personal Information:** Includes dropdown menus for 'Соц.статус' (Social status), 'Льгота' (Benefit), and 'Работа' (Work). There are also text boxes for 'Профессия' (Profession), 'Телефон раб.' (Work phone), and 'Телефон дом.' (Home phone).
- Document Information:** Includes dropdown menus for 'Документ' (Document) and 'Дата' (Date), and text boxes for 'серия' (Series) and 'Номер' (Number).
- Other:** Includes a dropdown menu for 'Кем' (By whom) and a text box for 'Место рожд.' (Place of birth).
- Remarks:** A large text box labeled 'Примечание' (Remarks) is at the bottom.

Рис. 190

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля. Поля «Дом», «Квартира», «Телефон раб», «Телефон дом.» заполняются с клавиатуры.

3.18.1.2 Вкладка «2. Осмотры специалистов»

The screenshot shows the '2. Осмотры специалистов' (Specialist Examinations) tab. It features a table with the following structure:

Услуга	Дата	Врач	Диагноз +/-	Медсестра

Рис. 191

Ввод данных выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля. Метки в поля «Стадия» и «Взят на ДН» ставятся/снимаются щелчком левой кнопки мыши.

Для ввода/редактирования данных щелкните по строке с данными и добавьте новую строку нажатием клавиши Ins (пустая строка добавится выше выбранной), либо выберите мышкой последнее поле нижней строки и нажмите клавишу Enter (пустая строка добавится ниже выбранной).

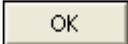
Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 123) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 192

3.18.1.3 Вкладка «3. Исследования»

1. СПД		2. Осмотры специалистов		3. Исследования	
Услуга	Дата	Врач	Диагноз		

Рис. 193

Для ввода данных щелкните мышью в правой части поля, затем нажмите на появившуюся стрелочку  и выберите значение из выпадающего списка (календаря). Поле «К-во» заполняется с клавиатуры.

Для добавления новой строки щелкните по строке с данными и добавьте новую строку нажатием клавиши Ins (пустая строка добавится выше выбранной), либо выберите мышкой последнее поле нижней строки и нажмите клавишу ↓ или Enter (пустая строка добавится ниже выбранной).

Для удаления выбранной строки одновременно нажмите клавиши Ctrl+Del и в появившемся запросе (Рис. 125) подтвердите удаление кнопкой , либо отмените кнопкой .



Рис. 194

3.18.1.4 Вкладка «6. Направления/Назначения»

Ввод данных на вкладке (Рис. 127219) выполняется путем отметки галочкой необходимых полей.

6. Направления/Назначения 7.Онкология 8. Реестр ОМС

- Назначено лечение
- Направлен на доп. диагностику
- Направлен к врачу-сердечно-сосудистому хирургу
- Направлен к врачу-психиатру-наркологу
- Направлен для получения спец. мед. помощи
- Направлено на санаторно-курортное лечение
- Краткое профилактическое консультирование

Рис. 219

3.18.1.5 Вкладка «7. Онкология»

Ввод данных (Рис. 127) выполняется путем выбора значений из списков (либо календаря), выпадающих при нажатии на стрелочку  в правой части соответствующего поля, а также путем отметки галочкой необходимых полей. Эта вкладка заполняется только в случае подозрение или выявление у пациента онкозаболевания.

6. Направления/Назначения 7.Онкология 8. Реестр ОМС

Дата . . .  лпу 

Дата . . .  лпу 

Направлен на дообследование 

Дата . . .  лпу 

Услуга диагностики  

Дата . . .  лпу 

Рис. 220

3.18.1.6 Вкладка «8. Реестры ОМС»

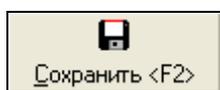
Информационная вкладка «Реестры ОМС» (Рис. 72221), в ней отображаются данные по оплате реестров ОМС поданных в страховые компании.

6. Направления/Назначения	7. Онкология	8. Реестр ОМС
Статус оплаты ОМС <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Подан в реестр ОМС		
Год <input type="text"/>	Месяц <input type="text"/>	СК <input type="text"/>
N_ZAP <input type="text"/>	IDCASE <input type="text"/>	Сумма случая <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Не принят в реестрах ОМС		
Причина возврата <input type="text"/>		

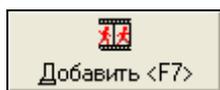
Рис. 221

3.18.1.7 Сохранение введенных данных

Для сохранения изменений и продолжения работы в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные и отделение ЛПУ предыдущего пациента;



- отменяет изменения, внесённые в редактируемую карточку, и закрывает её;

Обозначения <F2>, <F7>, <ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

После добавления, редактирования, либо удаления данных, для обновления информации отображаемой в таблице, периодически нажимайте кнопку  на панели инструментов журнала.

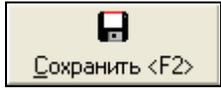
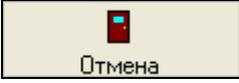
3.18.2 Редактирование данных пациента

Для внесения изменений в карточку пациента, выберите щелчком левой кнопки мыши нужную строку в «Журнале диспансеризации работников бюджетной сферы» и нажмите



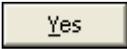
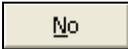
кнопку **Изменить**, либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран

выведется окно «Редактирование карточки» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите кнопку  для сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.18.3 Удаление данных пациента из журнала

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 128) нажмите кнопку  для подтверждения удаления, либо кнопку  для отмены удаления.

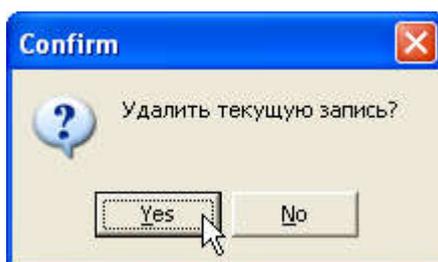
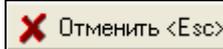


Рис. 222

3.18.4 Фильтр журнала диспансеризации детей-сирот

Для облегчения поиска информации в «Журнале диспансеризации детей-сирот» нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для дополнительной диспансеризации» (Рис. 129) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с

журналом, желательно нажимать кнопку  **Очистить фильтр**, чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

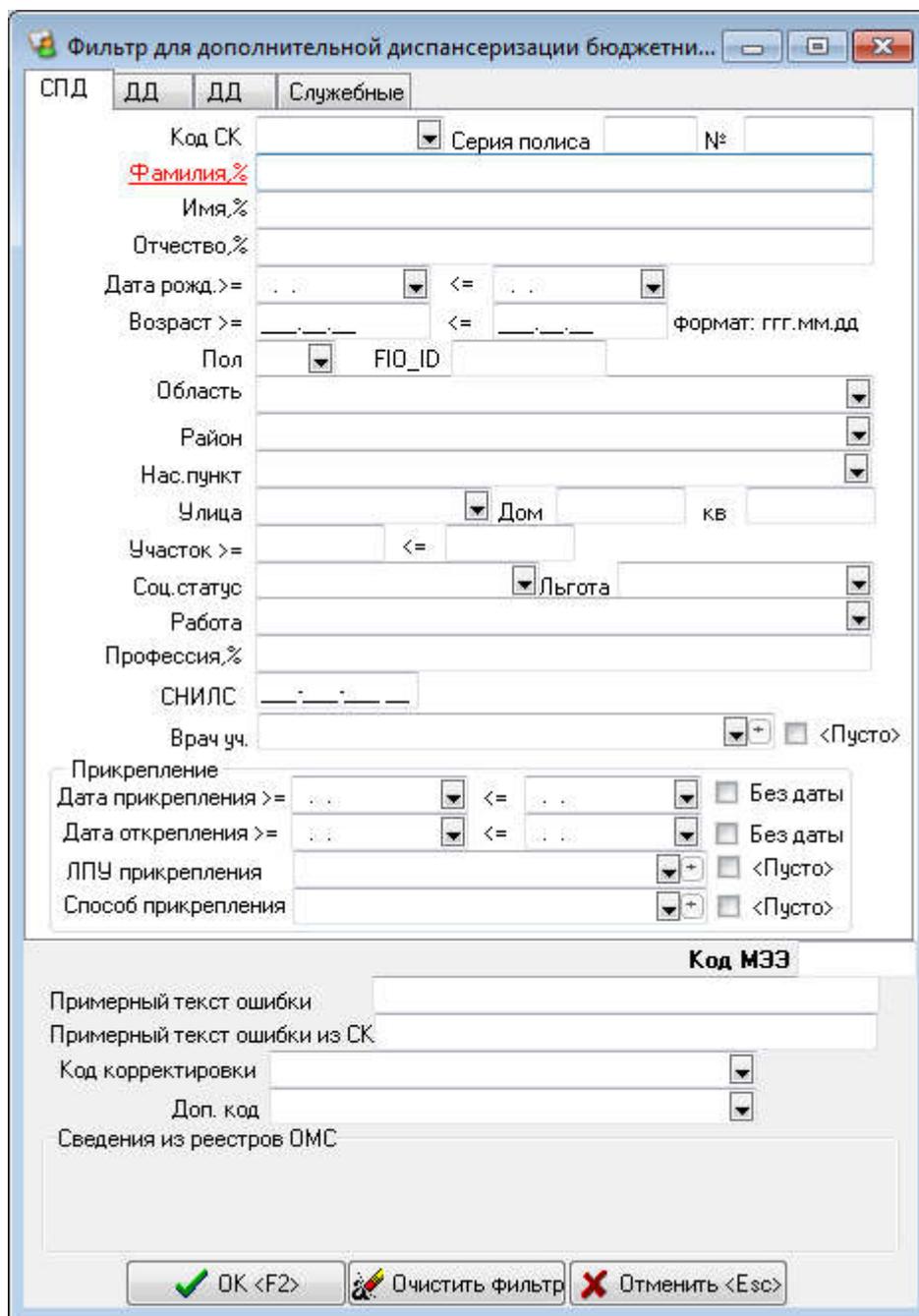


Рис. 223

3.18.5 Печать отчетов о проведении диспансеризации

Для вывода на печать полного «Отчета о диспансеризации» нажмите кнопку  **Печать** на панели инструментов окна.

Отчет по дополнительной диспансеризации

№	Ф.И.О.	Адрес	Дата окончания	Примечание
---	--------	-------	----------------	------------

Рис. 224

Для получения сводных отчетов щелкните левой кнопкой мыши по меню «Отчеты» и выберите нужный пункт из появившегося меню (Рис. 1295).

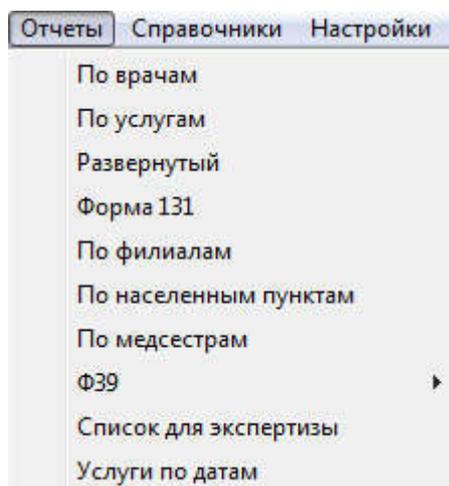


Рис. 195

3.19 Журнал онкоосмотров

Модуль «Онкоосмотры» предназначен для автоматизации ввода, редактирования и просмотра информации о пациентах, прошедших онкоосмотр. Модуль запускается



двойным щелчком мыши по значку «Онкоосмотры» на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Онкоосмотры» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнала онкоосмотров» (Рис. 148). Под заголовком окна расположены меню и панель инструментов журнала.

Панель инструментов окна содержит стандартные кнопки, применяемые для работы с журналами (раздел 2.5.3 «Панели инструментов журналов»).

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов, прошедших онкоосмотр.

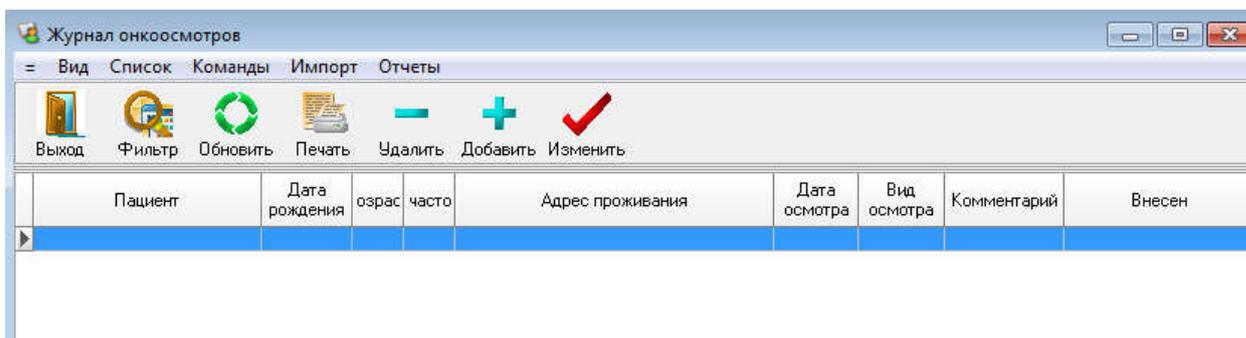


Рис. 196

3.19.1 Добавление новой информации о онкоосмотре



Для добавления карточки нового пациента нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Добавить» в меню «Команды». На экран выведется не заполненная карточка онкоосмотра пациента «Ввод онкоосмотра» (Рис. 149), которая состоит из нескольких разделов: личные данные пациента; адресные и социальные данные; информация об осмотре. В верхней строке выводится информация о предыдущей заполненной карточке.

С клавиатуры заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» пациента и нажмите клавишу Enter.

Если пациент с таким ФИО имеет страховой полис, то в открывшемся окне «Выборка для флюорографии» (Рис. 150) следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке, при этом личные данные пациента из базы данных страховой компании автоматически введутся в карточку. *Следует быть внимательными, поскольку встречаются пациенты с полностью совпадающими фамилией именем и отчеством.*

Ввод онкоосмотра

Предыдущие данные -

№ амбулаторной карты

Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения

Соц. статус

Работа

Адрес фактического проживания

Страна

Область

Район

Нас. пункт

Улица

№ дома кв. Уч.

Адрес регистрации

Страна

Область

Район

Нас. пункт

Улица

№ дома кв.

Дата онкоосмотра

Комментарий

Рис. 197

Выборка для онкоосмотров

№ карты	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возраст	Страх. компания			ЕНП	Адрес	Уч.
						Код	Серия	Номер			
	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	22.07.1956	063.06.27	50	5552340	03.05.2017	31.12.2099	5552340827	АЗОВСКИЙ п.1-
	ИВАНОВА	ИРАИДА	ИВАНОВНА	19.07.1960	059.06.30	50	5552930	03.05.2017	31.12.2099	5552930880	НИЖНЕОМСК -

Рис. 198

3.19.2 Редактирование

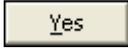
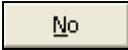
Для внесения изменений в карточку онкосмотра пациента, выберите щелчком левой кнопки мыши нужную строку в «Журнале флюорографии» и нажмите кнопку  **Изменить**, либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Ввод флюорографии» с заполненными полями.

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите кнопку  **Сохранить <F2>, <F5>** для

сохранения изменений, либо кнопку  для выхода из режима без сохранения изменений.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.19.3 Удаление

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 151) нажмите кнопку  для подтверждения удаления, либо кнопку  для отмены удаления.

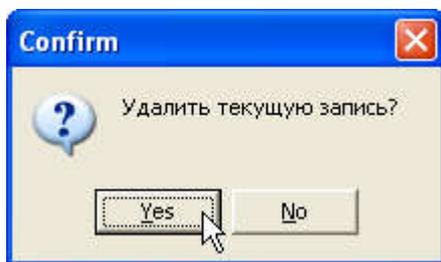


Рис. 199

3.19.4 Фильтр для онкоосмотров

Для облегчения поиска информации в «Журнале онкоосмотров» или получения выборки данных нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для онкоосмотров» (Рис. 152) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку  (для отмены выполнения фильтрации - кнопку ).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной над таблицей с данными журнала.

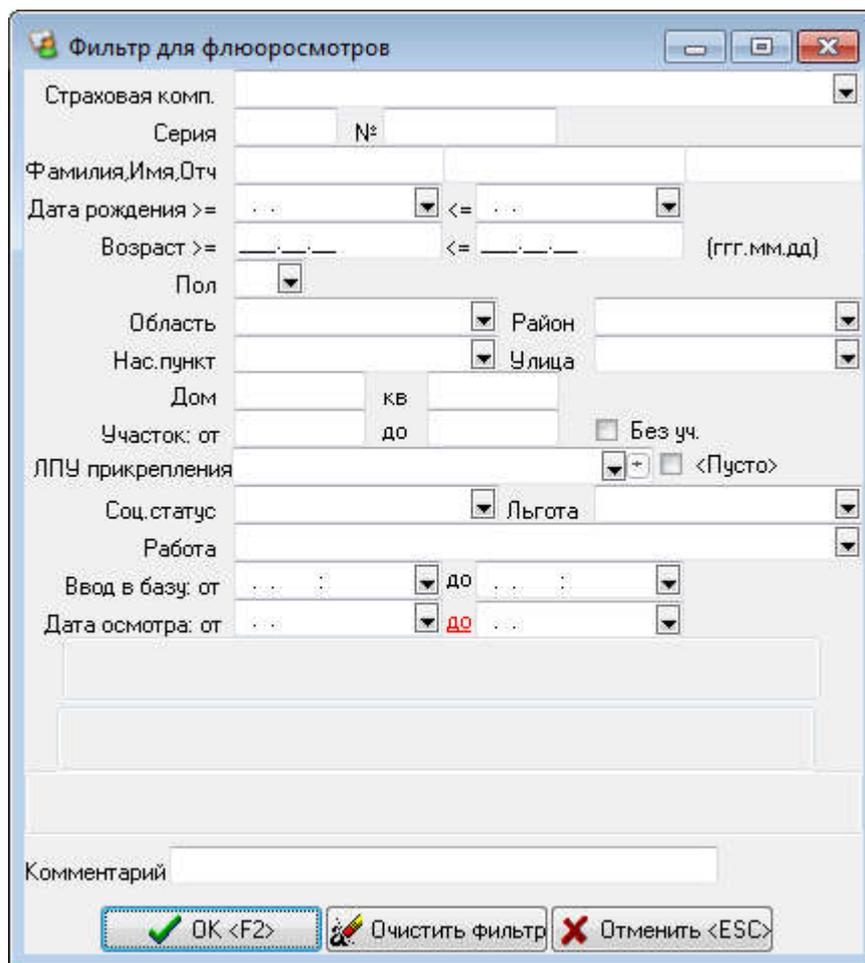
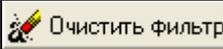


Рис. 230

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку , чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

3.19.5 Печать отчета о онкоосмотрах

Данные, выбранные (отфильтрованные) в «Журнале онкоосмотров» можно вывести на

печать. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список».

На экран выведется окно «Предварительный просмотр», интерфейс которого подробно описан в разделе 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать». Для выполнения печати отчета нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра, для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку .

Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

3.20 Журналы «Микрореакция» и «RW»

Работа в журналах «Микрореакция» и «RW» аналогична работе в журнале «Онкоосмотры»(3.18 Журнал онкоосмотров).

3.21 Журнал реанимация.

Модуль «Реанимация» предназначен для просмотра и корректировки данных, а также получения различных отчетов о реанимации.



Реанимация

Модуль запускается двойным щелчком мыши по значку на вкладке «Журналы», либо выбором пункта «Реанимация» в меню «Журналы». На экран выводится окно «Журнал реанимации в стационаре» (Рис. 161231). Под заголовком окна расположены меню и панель инструментов журнала, описанная в разделе 2.5.3 «Панели инструментов журналов».

Основную область окна занимает таблица со списком пациентов, в которой отображаются данные об реанимациях, введенные в «Журнале стационара».

ЛПУ	Даты стационара			Даты реанимации			Сумма	Пациент	Дата рождения	Возраст
	обращения	выписки	ввода ИБ	Поступил	Переведен	Продолжительность				
44	01.02.20 г.	11.02.20 г.	11.02.20 15:23	01.02.20 00:00	05.02.2020		4	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	22.07.1956 г.	063.06.20

Рис. 200

3.21.1 Редактирование данных пациента

Для внесения изменений выберите щелчком левой кнопки мыши нужную строку в



«Журнале реанимаций в стационаре» и нажмите кнопку , либо просто дважды щелкните по строке левой кнопкой мыши. На экран выведется окно «Редактирование карточки» (Рис. 162) с заполненными полями.

Редактирование карточки (ID:34819)

Предыдущие данные - 12.02.2005, Специалист 045, Иванов Иван Иванович, 18.12.1986 г.р.

Поиск №	Серия	Номер	СК	Период действия полиса
		5552340827000119	50, Омский филиал ООО "АльфаСтрахован"	03.05.2017 - 31.12.2099

Тип полиса: 3. БУМАЖНЫЙ ПОЛИС ОМС ЕДИНОГО ОБРАЗЦА **63годабмес20дн**

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения
ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	М	22.07.1956

№ ИБ: ИБ-34819 Отделение: 110 - ХИРУРГИЧЕСКИЕ КОЙКИ(ГЛАВНЫЙ КОРПУС): КРУГЛОСУТОЧНЫЙ

Поступил: 01.02.2020 15:28 Выписан: 11.02.2020 15:28 Вид оплаты: 0. ОМС Длит. лечения: 10

Диагноз: A02.0. Сальмонеллезный энтерит Укл: 1

9. Индекс Бартела	10. Процедуры	11. Реанимация	12. Услуги	13. Онкология	14. Реестры ОМС
1. СПД	2. ЛПУ	3. Результат	4. Операции	5. Выписка	6. Обследования
7. Лечение	8. Экспертиза				

1.1. Паспортные данные, адрес 1.2. Социальное положение 1.3. История полисов

Соц. статус	Работа	Должность	Документ	серия	номер	выдан кем	Место рожд.	Примечание	Код корректур	Код МЭЗ	Вероятная ошибка:	Ошибка СК:

Проживание: Регистрация

Страна	Область	Район	Нас. пункт	Улица	дом	квартира	Участок
	Омская область	Азовский	1-я Фоминовка поселок	<НЕТ>			

Пересчитать № участка

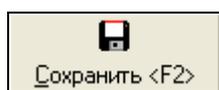
Печать Сохранить <F2> Добавить <F7> Отмена <ESC> Страховая база Выписка в ТФ КСГ

Ввод: 11.02.2020 15:29 Администратор Изменение: 11.02.2020 16:33 Администратор

Рис. 201

Ввод и редактирование данных в карточке описан в разделе 3.3 «Журнал пациентов стационара».

Внесите необходимые изменения в поля. Для сохранения изменений и продолжения работы в нижней части карточки расположены экранные кнопки:



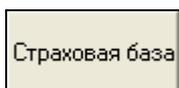
- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую чистую карточку;



- сохраняет изменения в текущей карточке и открывает для ввода новую, в которой заполнены паспортные, полисные и адресные данные и отделение ЛПУ предыдущего пациента;



- отменяет изменения, внесённые в карточку, и закрывает её;



не закрывая окно ввода «Редактирование карточки» открывает окно базы данных страховых компаний для поиска полисов текущего пациента.

Обозначения <F2>, <F7>, <ESC> на экранных кнопках указывают на клавиатурные кнопки, дублирующие их действие.

Для поиска нужной записи в журнале можно применять фильтр.

3.21.2 Удаление

Для удаления ошибочной записи из журнала, выберите ее левой кнопкой мыши и



нажмите кнопку , либо выберите в меню «Команды» пункт «Удалить». В появившемся запросе (Рис. 163) нажмите кнопку для подтверждения удаления, либо кнопку для отмены удаления.

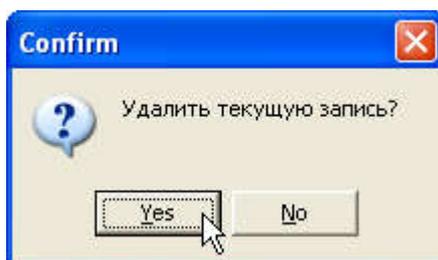


Рис. 202

3.21.3 Фильтр для реанимаций

Для облегчения поиска информации в «Журнале реанимации в стационаре» и получения различных выборок данных нажмите кнопку на панели инструментов, либо выберите пункт «Фильтр» в меню «Список».

В появившемся окне «Фильтр для стационара» (Рис. 164) введите нужные параметры для получения выборки информации и нажмите кнопку (для отмены выполнения фильтрации - кнопку).

В результате применения фильтра из журнала выбираются данные, удовлетворяющие заданным условиям, что позволяет сократить количество выводимых на экран записей.

Текущие настройки фильтра отображаются в информационной строке, расположенной

над таблицей с данными журнала.

Рис. 203

По окончании работы с отфильтрованными данными, для продолжения работы с журналом, желательно нажимать кнопку  **Очистить фильтр**, чтобы ваша выборка данных не вводила в заблуждение других пользователей программы.

Автоматический сброс фильтров происходит только при выходе из программы.

3.21.4 Печать отчетов реанимациях

Данные, выбранные (отфильтрованные) в «Журнале реанимации в стационаре» можно



вывести на печать. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов, либо выберите пункт «Отпечатать» в меню «Список» для печати документа «Отчет по реанимации» (Рис. 167) выберите пункт «Вывести количество пациентов-операций».

Отчет по реанимации

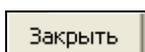
№	Ф.И.О.	Дата рождения	№ и.б.	Дата выписки	К-д	Диагноз	ЛПУ	Отдел	Врач	Реанимация			
										Поступил	Переведен	Прод-сть	Сумма
1	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	22.07.1956	ИБ-34819	11.02.2020	10	А02.0	44	110	АКЖИМКИНА МАРГАРИТА ПАВЛОВНА	01.02.2020	05.02.2020	4	

Общая продолжительность: 4 на сумму: 0

Рис. 204

Далее выводится окно предварительного просмотра отчета (см. раздел 2.5.9 «Окно предварительного просмотра отчетов перед выводом на печать»).

Для выполнения печати нажмите кнопку  в окне предварительного просмотра; для выхода из режима предварительного просмотра без выполнения печати нажмите кнопку



Следует учесть, что если применялся и не был отменен фильтр, то отчеты формируются на основе списка данных, выбранных фильтром.

3.22 Отчеты

В программе предусмотрено формирование и вывод на печать статистических и финансовых отчетов о работе ЛПУ. Ниже описаны некоторые из этих отчетов.

3.22.1 Отчеты поликлиники

Ручная выверка Формы 12 описана в разделе 3.15 «Журнал «Форма 12, ручная выверка».

Формирование отчетов поликлиники выполняется из меню «Отчеты» в главном окне программы.

3.22.1.1 Форма 12

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Форма 12». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

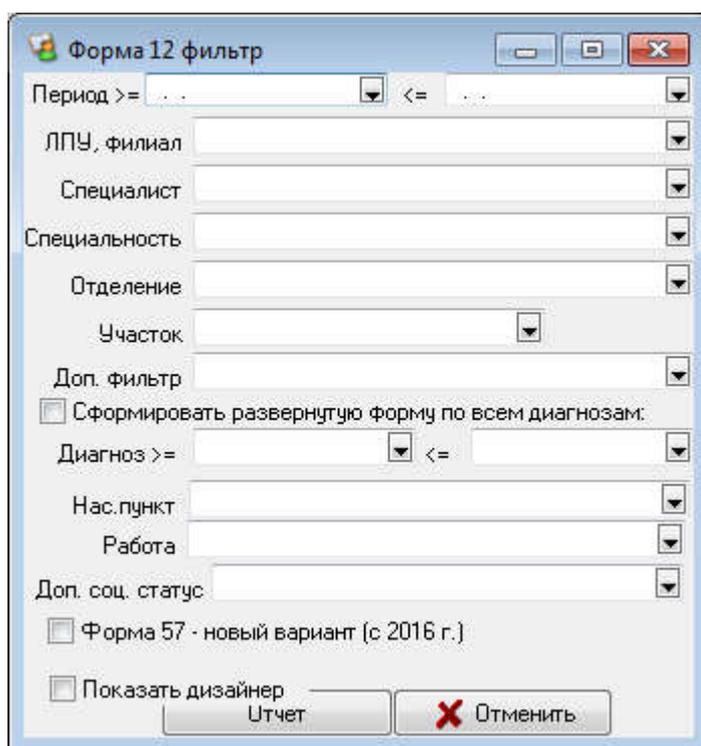


Рис. 205

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.1.2 Форма 12 дополнительная

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Форма 12 дополнительная». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

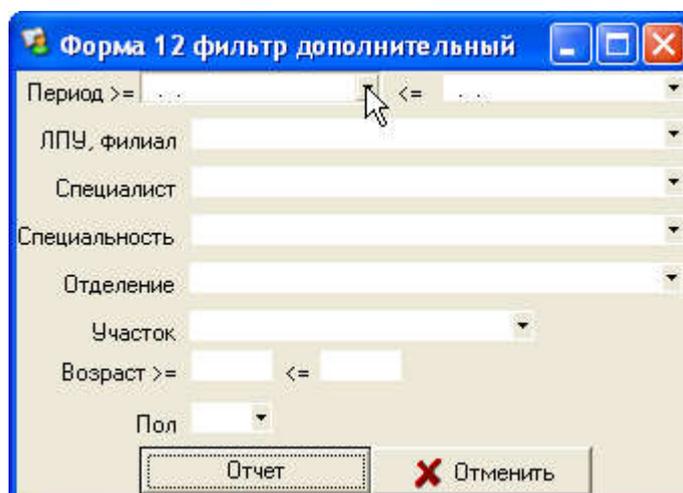
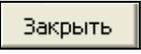


Рис. 206

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку ▾, и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.1.3 Форма 12 вкладыш

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Форма 12 вкладыш». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

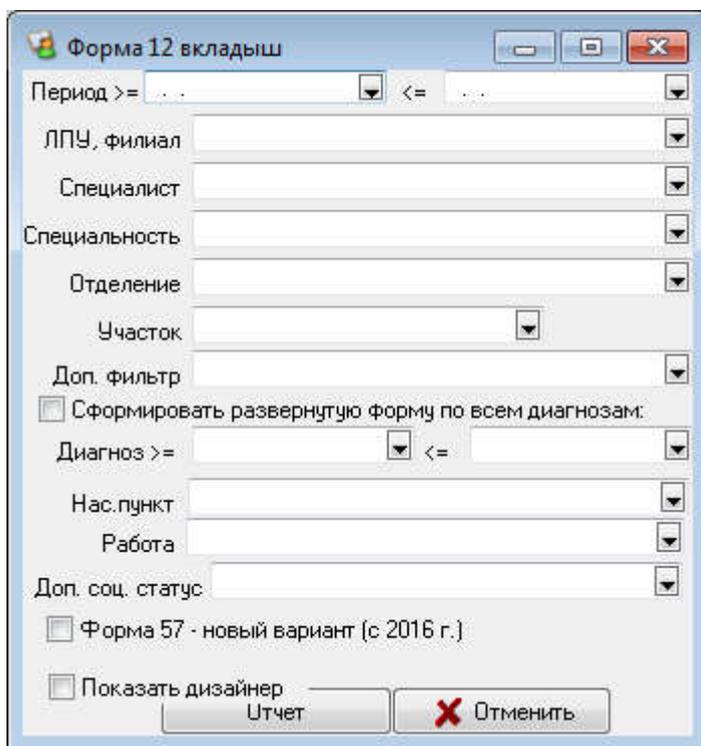
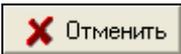


Рис. 207

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку ▾, и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

ВКЛАДЫШ К ФОРМЕ №12 "СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ У БОЛЬНЫХ, ПРОЖИВАЮЩИХ В РАЙОНЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛЕЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ" (код 2120000)																		
(1000) СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕ ЦЕРЕБРОВАСКУЛЯРНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ																		
Наименование болезней	№ строки	Шифр по МКБ-Х пересмотра	Зарегистрировано больных с данным заболеванием								Состоит под диспансерным наблюдением на конец отчетного года							
			всево				в том числе с диагнозом, установленным впервые в жизни				дети 0-14 лет включит.		подростки 15-17 лет включит.		взрослые 18 лет и старше		пенсионеры старше 60-ти лет	
			дети 0-14 лет включит.	подростки 15-17 лет включит.	взрослые 18 лет и старше	пенсионеры старше 60-ти лет	дети 0-14 лет включит.	подростки 15-17 лет включит.	взрослые 18 лет и старше	пенсионеры старше 60-ти лет	дети 0-14 лет включит.	подростки 15-17 лет включит.	взрослые 18 лет и старше	пенсионеры старше 60-ти лет				

Рис. 208

3.22.1.4 Форма 16 ВН

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Форма 16-ВН». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

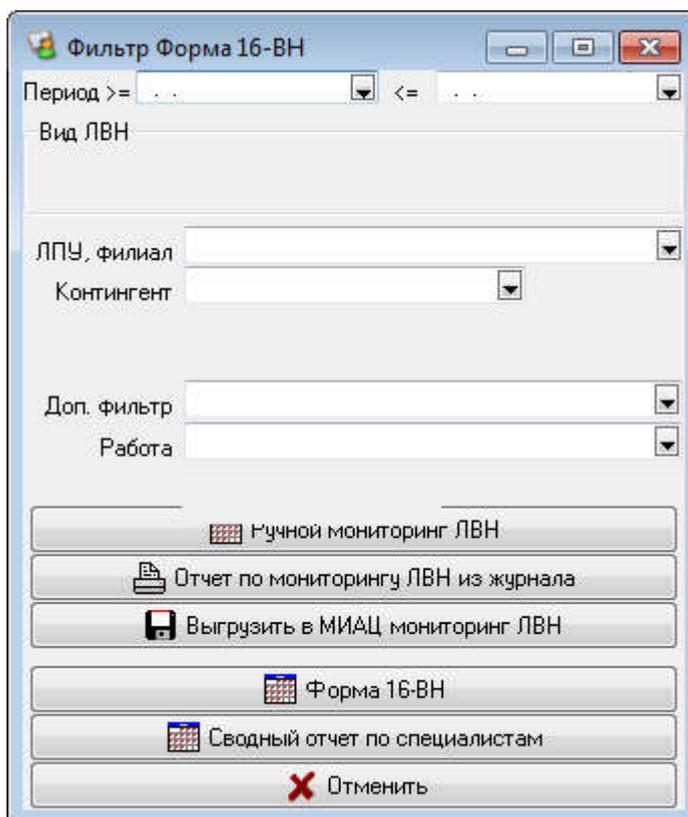


Рис. 209

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку ▾.

В данном режиме можно вывести на печать несколько документов, а также выгрузить файлы, применяя соответствующие кнопки.

Кнопка  открывает окно «Ручной мониторинг ЛВН» (Рис. 210).



Рис. 210

Панель инструментов окна «Ручной мониторинг ЛВН» содержит кнопки:



Выход - для выхода из режима «Ручной мониторинг ЛВН»;



Удалить - для удаления выбранных строк из таблицы, отображаемой в данном окне, при этом выводится запрос на подтверждение удаления (Рис. 211);

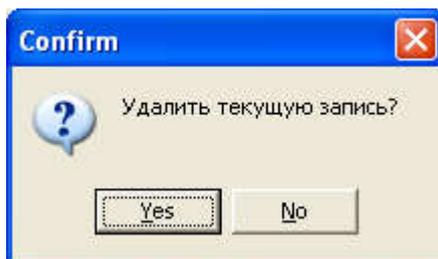


Рис. 211



Сохранить - для создания экспортного файла, указанного в появляющемся сообщении (Рис. 212), после нажатия кнопки появляется запрос на сохранении данного файла на дискету (Рис. 213, вставьте дискету в дисковод и нажмите для копирования, либо для отмены);

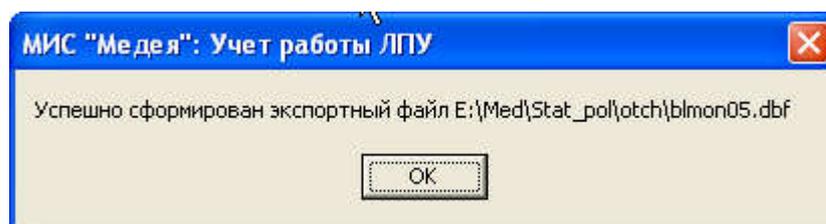


Рис. 212

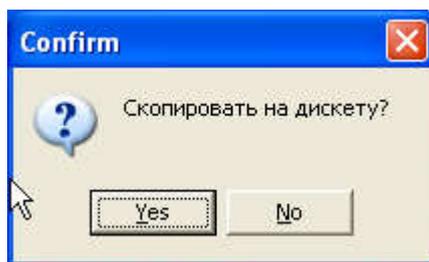
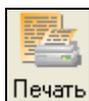


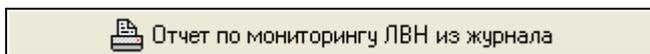
Рис. 213

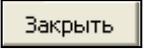


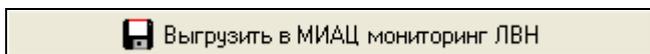
Печать - для получения формы «Сведения об объемах экспертизы временной нетрудоспособности...» (Рис. 214). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

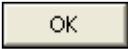
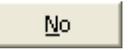
Сведения об объемах производства экспертизы временной нетрудоспособности и независимой медицинской экспертизы в медицинских организациях, расположенных в Омской области и находящихся в ведении государственной, муниципальной и частной системы здравоохранения за май 2008 года											
ЛПУ	Кол-во лиц, которым установлена временная нетрудоспособность		Кол-во лиц, у которых временная нетрудоспособность установлена врачебной комиссией (сроком свыше 30 дней)		Кол-во лиц, направленных на госпитализацию		Кол-во лиц, направленных на медико-социальную экспертную комиссию		Кол-во лиц, вернувшихся в трудоспособное состояние	Кол-во выданных заключений независимой экспертизы	
	3	4	5	6	7	8	9	10			
Наименование		в т.ч. в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		в т.ч. в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		в т.ч. в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		в т.ч. в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			

Рис. 214



Отчет по мониторингу ЛВН из журнала - для получения формы «Сведения об объемах экспертизы временной нетрудоспособности...» (Рис. 214). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .



Выгрузить в МИАЦ мониторинг ЛВН - для создания экспортного файла, указанного в появляющемся сообщении (Рис. 215), после нажатия кнопки  появляется запрос на сохранении данного файла на дискету (Рис. 216, вставьте дискету в дисковод и нажмите  для копирования, либо  для отмены);

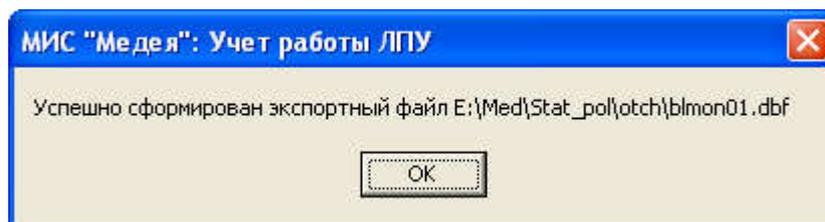


Рис. 215

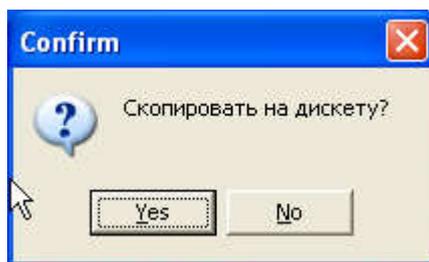
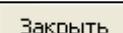


Рис. 216

 Форма 16-ВН - получение формы 16-ВН. Форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку ;

 Сводный отчет по специалистам - для получения сводного отчета по ЛВН и специалистам ЛПУ». Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Сводный отчет по ЛВН и специалистам ЛПУ по дате окончания больничного с 01.01.2007 по 31.01.2007				
№	Специалист	Число случаев временной нетрудоспособности	Число дней временной нетрудоспособности	Ср. к/д

Рис. 217

 Отменить - для выхода из режима «Форма16_ВН».

3.22.1.5 Форма 19

В меню «Отчеты» выберите пункт  Поликлиника и далее, пункт «Форма 19». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

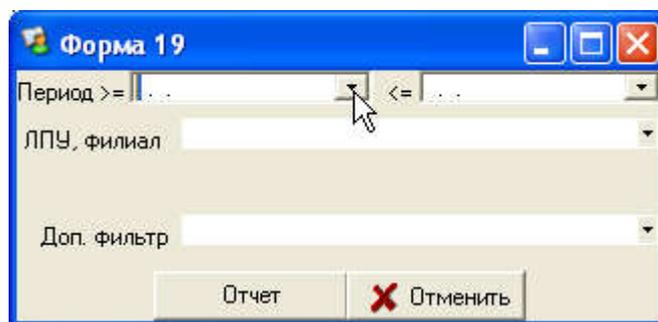
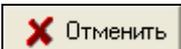
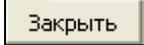


Рис. 218

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Профилактические осмотры контингентов в МУЗ "Таврическая ЦРБ" филиал: ВСЕ за период с <u>01.07.2009</u> по <u>31.07.2009</u> гг.				
Показатели	Всего	В том числе		
		Дети	Подростки	Взрослые

Рис. 219

3.22.1.6 Форма 20

В меню «Отчеты» выберите пункт  Поликлиника и далее, пункт «Форма 20». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

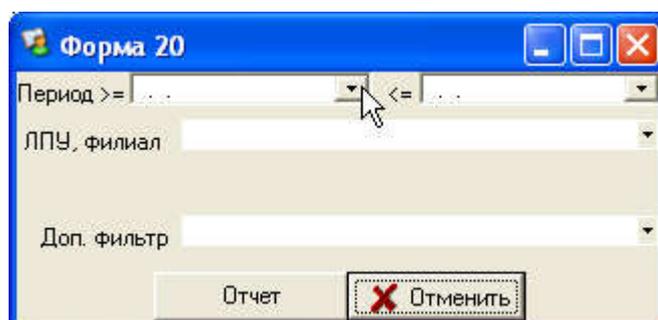
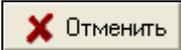


Рис. 220

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Профосмотры на онкопатологию и туберкулез в МУЗ "Таврическая ЦРБ" филиал: ВСЕ за период с <u>01.07.2009</u> по <u>31.07.2009</u> гг.							
Вид осмотра	Всего	В том числе нераб.	Из числа осмотренных		Обслед. цитол. женщин	В том числе	
			Женщины старше 30 лет	Мужчины старше 30 лет		старше 30 лет	неработающие
На онкопатологию							
На туберкулез							

Рис. 221

3.22.1.7 Форма 30 хир. работа

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Форма 30 хир. работа». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

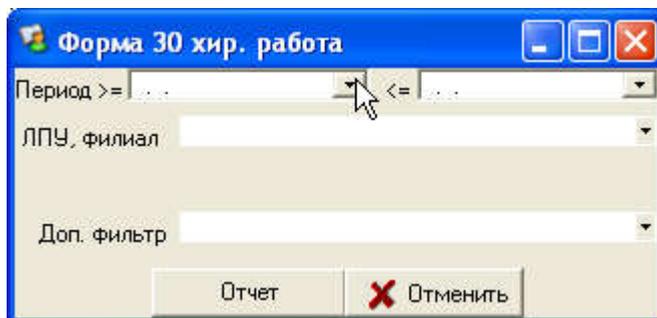
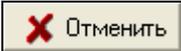


Рис. 222

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

7. Хирургическая работа амбулаторно-поликлинического учреждения (подразделения) за период с 01.07.2009 по 31.07.2009				
Наименование операции	№ строки	Число проведенных операций в амбулаторно-поликлиническом учреждении (подразделении)		В том числе в возрасте 60 лет и старше
		Всего	в т.ч. в дневном	
1	2	3	4	5

Рис. 2234

3.22.1.8 Форма 39

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Форма 39». В появившемся меню выберите разновидность получаемого отчета, причем при выборе отчетов «По видам РАСШИРЕННЫЙ», «По дням», «По специальностям», «По участкам» и «По отделениям», также появляются вложенные меню (Рис. 224).

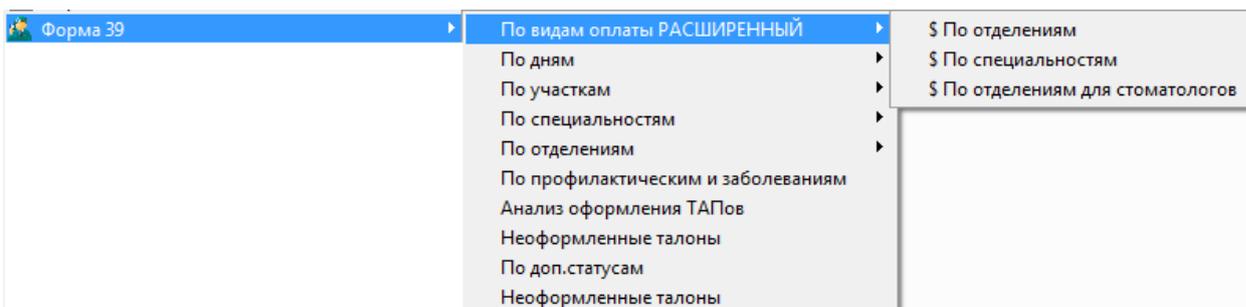
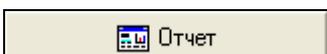


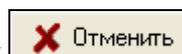
Рис. 224

На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку ▾, и нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку



для отмены).

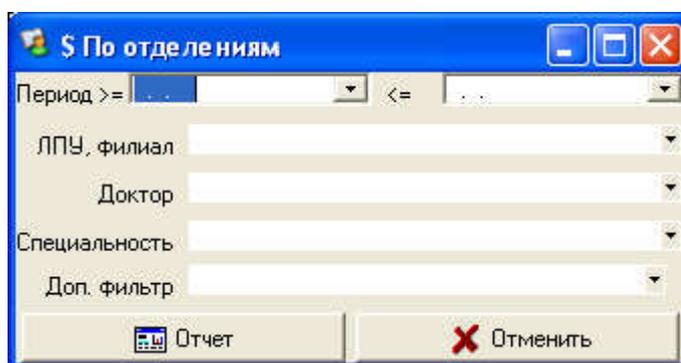


Рис. 225

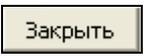
Министерство здравоохранения
Российской Федерации
БУЗОО "Нижнеомская ЦРБ"

ВЕДОМОСТЬ
учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях по видам оплаты
за период с 01.03.2019 по 10.03.2019 гг. в ВСЕ

Отпечатан: 12.03.2020 10:36:09

Код врача - ФИО	Платные	ДМС-К	ДМС-С	ДМС всего	договор	Касса	Бюджетные диагнозы	Без полиса	Специалист не входит в ОМС	К-во неадекватных посещений по периоду действия полиса	Отсутствие полиса в базе застрахованных	Иногородные	ОМС	Всего	УЕТ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
0001 - АКИМКИНА МАРГАРИТА ПАВЛОВНА															

Рис. 226

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.1.9 Форма 57

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Форма 57». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

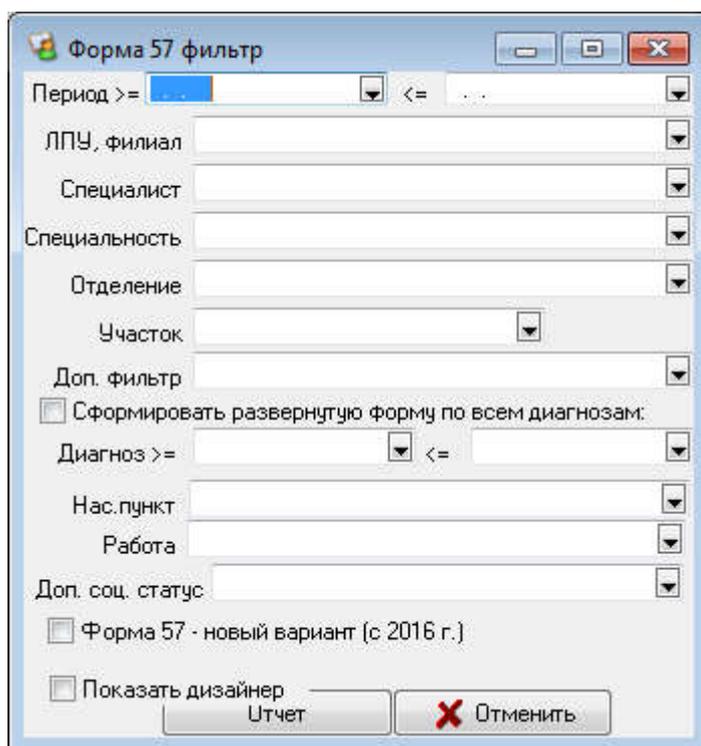
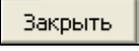


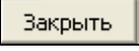
Рис. 227

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.1.10 Форма 63

В меню «Отчеты» выберите пункт  **Поликлиника** и далее, пункт «Форма 63». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

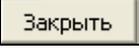
Рис. 228

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.1.11 Форма для КВД

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Форма для КВД». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

Рис. 229

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

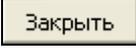
Отчет по заболеваемости для службы КВД										
ЛПУ: ВСЕ Доктор: ВСЕ Специальность: ВСЕ										
Наименование классов и отдельных болезней	№ строки	Код по МКБ10 пересмотра	Дети (0-14 лет)		Подростки (15-17 лет)		Взрослые			
			Зарегистрировано больных с данным заболеванием		Зарегистрировано больных с данным заболеванием		Зарегистрировано больных с данным заболеванием		Состоит под диспансерным наблюдением на конец отчетного года	
			всего	в том числе с диагнозом, установленным впервые в жизни	всего	в том числе с диагнозом, установленным впервые в жизни	всего	в том числе с диагнозом, установленным впервые в жизни		

Рис. 230

3.22.1.12 Форма «По районам города впервые»

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «По районам города впервые». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

Рис. 231

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

ЛПУ: ВСЕ Специальность: ВСЕ Врач: ВСЕ							
Пациенты, обратившиеся к врачам-специалистам впервые по округам г. Омска за период с 01.07.2009 по 31.07.2009 гг.							
Специальность	ЦАО	ОАО	ЛАО	САО	КАО	Прочие	ИТОГО

Рис. 232

3.22.1.13 Форма «По районам и заболеваниям»

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «По районам и заболеваниям». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

Отчет по районам города по заболе...

Период >= ... <= ...

ЛПУ, филиал

Специалист

Специальность

Отделение

Участок

Доп. фильтр

Сформировать развернутую форму по всем диагнозам:

Диагноз >= ... <= ...

Нас. пункт

Работа

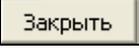
Доп. соц. статус

Форма 57 - новый вариант (с 2016 г.)

Показать дизайнер

Отчет Отменить

Рис. 233

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку ▾, и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

ЛПУ: **ВСЕ**
 Специальность: **ВСЕ**
 Врач: **ВСЕ**

Количество диспансерных пациентов по округам г. Омска
 за период с **01.07.2009** по **31.07.2009** гг.

Специальность	МКБ	ЦАО	ОАО	ЛАО	САО	КАО	Прочие	ИТОГО
Поллиноз	J30.1							0
Бронхит	J45							0
Аллергический ринит	J30.0, J30.2- J30.9							0
Всего:								0

Рис. 234

3.22.1.14 Форма «По гриппу и ОРЗ»

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «По гриппу, ОРЗ». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

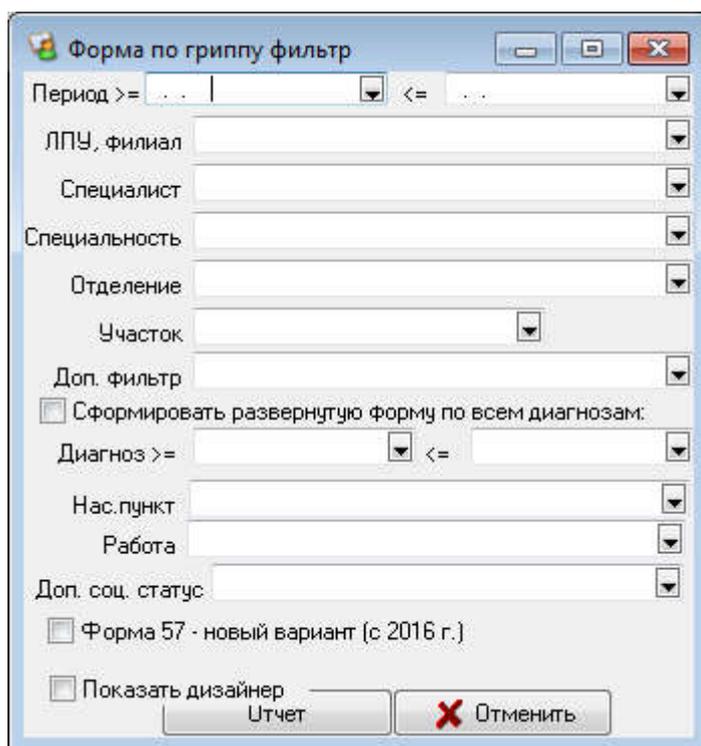
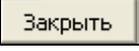


Рис. 235

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку ▾, и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ																																																	
ЛПУ: ВСЕ Специалист: ВСЕ Специальность: ВСЕ			0629320																																														
			1	2	3	4	5																																										
			формы документа по ОКУД	организации составителя документа по ОКПО	министерства (ведомства по СООГУ)	МГО концерная ассоциации по ОКПО	территории по СОАТО																																										
<p>Форма №3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 31.07.92 г. №117</p> <p>Почтовая (телетайпная, телеграфная, телефонная) - месячная Представляет: лечебно-профилактические учреждения - территориальным центрам государственного санитарно-эпидемиологического надзора 1-го числа после отчетного периода</p> <p align="center">ОТЧЕТ О ЗАБОЛЕВАНИЯХ ГРИППОМ И ДРУГИМИ ОСТРЫМИ РЕСПИРАТОРНЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ с 01.07.2009 по 31.07.2009</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Наименование</th> <th rowspan="3">№ строки</th> <th rowspan="3">Код МКБ</th> <th colspan="6">Зарегистрировано заболеваний</th> <th colspan="6">В том числе у сельских жителей</th> <th rowspan="3">зарегистрировано случаев смерти</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Всего</th> <th colspan="3">у лиц женского пола с 15 лет</th> <th colspan="3">у детей до 14 лет включительно</th> <th rowspan="2">Всего</th> <th colspan="3">у детей до 14 лет включительно</th> <th colspan="3">у детей до 14 лет включительно</th> </tr> <tr> <th>у детей до 14 лет включительно</th> <th>у детей до 1 года включительно</th> <th>от 1 года до 2-х лет включит.</th> <th>от 3-х до 6 лет включит.</th> <th>Всего</th> <th>у детей до 14 лет включительно</th> <th>у детей до 1 года включительно</th> <th>от 1 года до 2-х лет включит.</th> <th>от 3-х до 6 лет включит.</th> </tr> </thead> </table>											Наименование	№ строки	Код МКБ	Зарегистрировано заболеваний						В том числе у сельских жителей						зарегистрировано случаев смерти	Всего	у лиц женского пола с 15 лет			у детей до 14 лет включительно			Всего	у детей до 14 лет включительно			у детей до 14 лет включительно			у детей до 14 лет включительно	у детей до 1 года включительно	от 1 года до 2-х лет включит.	от 3-х до 6 лет включит.	Всего	у детей до 14 лет включительно	у детей до 1 года включительно	от 1 года до 2-х лет включит.	от 3-х до 6 лет включит.
Наименование	№ строки	Код МКБ	Зарегистрировано заболеваний						В том числе у сельских жителей						зарегистрировано случаев смерти																																		
			Всего	у лиц женского пола с 15 лет			у детей до 14 лет включительно			Всего				у детей до 14 лет включительно			у детей до 14 лет включительно																																
				у детей до 14 лет включительно	у детей до 1 года включительно	от 1 года до 2-х лет включит.	от 3-х до 6 лет включит.	Всего	у детей до 14 лет включительно		у детей до 1 года включительно	от 1 года до 2-х лет включит.	от 3-х до 6 лет включит.																																				

Рис. 236

3.22.1.15 Форма «По районам»

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт

«По районам». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

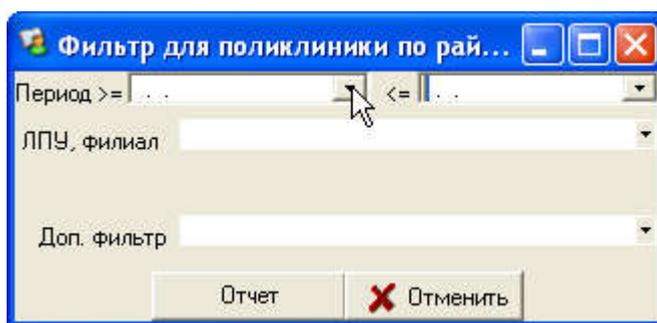


Рис. 237

Выберите диапазон дат в поле «Период», выберите значение в поле «ЛПУ, филиал» из списка, выпадающего при нажатии на стрелочку ▾, при необходимости заполните поле «Доп. фильтр» и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

ЛПУ: **1. ЦРБ**

Реестр по поликлинике и районам Омской области за период с **01.07.2009** по **31.07.2009** гг.

Районы	АКШЕР-ПНЕКОЛОГ	ДЕРМАТОЛОГИЯ	ИММУНОЛОГИЧЕСКИЕ БОЛЕЗНИ	КАРДИОЛОГИЯ	НЕВРОЛОГИЯ	ОБЩАЯ ХИРУРГИЯ	ОНКОЛОГИЯ	ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ	ОТТАЛЬМОЛОГИЯ	ПЕДИАТРИЯ	ПРОФПАТОЛОГИЯ	ПСИХИЯТРИЯ	СТОМАТОЛОГИЯ ТЕРАПЕВТИЧЕСКАЯ	СТОМАТОЛОГИЯ ХИРУРГИЧЕСКАЯ	ТЕРАПИЯ ОБЩАЯ	ТРАВМАТОЛОГИЯ-ОРТОПЕДИЯ ДЕТСКАЯ	УРОЛОГИЯ	ФТИЗИЯТРИЯ	ЭНДОКРИНОЛОГИЯ	ЭКОНОМ-ВРАЧ	ЧЕЛЮЩЕ-ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО	АКШЕРИЯ (КУЗНЕЦКОЕ ДЕЛО)	Итого
	101	114	119	123	138	144	146	148	150	154	155	159	174	175	180	185	186	189	195	205	206	207	

Рис. 238

3.22.1.16 Форма «По социальному статусу»

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «По социальному статусу». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

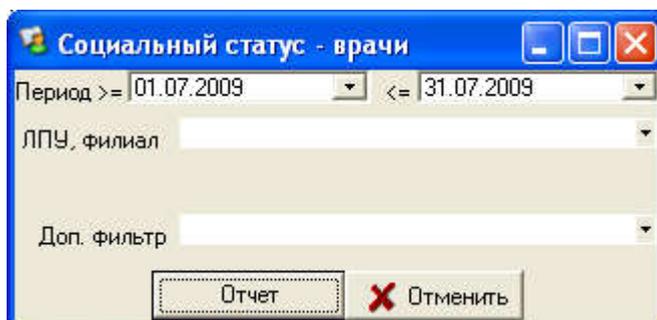


Рис. 239

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные

параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

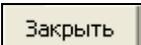
Реестр по социальному статусу и специалистам за период с 01.07.2007 по 31.12.2007 гг. в ВСЕ																				
Соц. статус	1. РАБОТАЮЩИЙ		2. НЕРАБОТАЮЩИЙ		3. НЕОРГАНИЗОВАН		4. ОРГАНИЗОВАН		5. УЧАЩИЙСЯ		6. ПЕНСИОНЕР		7. БОИЖ		8. ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ		9. ЧЛЕН СЕМЬИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО		ИТОГО	
	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма	Пос.	Сумма

Рис. 240

3.22.1.17 Форма «По диагнозам и врачам сводная»

В меню «Отчеты» выберите пункт  Поликлиника и далее, пункт «По диагнозам и врачам сводная». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

Рис. 241

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Сводный отчет по диагнозам и врачам за период с 01.07.2007 по 31.12.2007			
Параметры отбора: ЛПУ: ВСЕ Диагнозы: А00 - А03.0			
№	Врач	Количество посещений	из них по виду оплаты
1	170 - ТЫЩЕНКО (ЦРБ) : ИНФЕКЦИОННЫЕ БОЛЕЗНИ	3	
Итого:		3	

Рис. 242

3.22.2 Отчеты стационара

Ручная выверка Формы 7 описана в разделе 3.16 «Журнал «Форма 7, движение по

стационару».

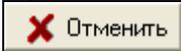
Формирование отчетов стационара выполняется из меню «Отчеты» в главном окне программы.

3.22.2.1 Форма 7- качественные показатели

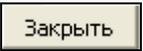
В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 243).

Рис. 243

Выберите диапазон дат из календаря и остальные параметры из выпадающих списков. Если отчёт строится впервые, значение «ЛПУ, филиал» заполнять не следует.

Нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

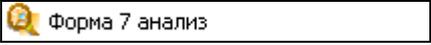
Соответствующая форма (Рис. 244) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Отчет по основным показателям деятельности стационара МУЗ "Таврическая ЦРБ" (дневной при стационаре)																															
за период с 01.10.2007 по 02.07.2009																															
Отделение	Среднепородовые смертные койки	Состоит больных на нач. отчетного периода из них платно	Поступило больных за отчетный период из них платно	Из них сельских жителей	В т.ч. детей до 14 лет	В т.ч. подростки 15-17 лет	В т.ч. старше 60 лет	Переведено из др. отдел.	Переведены в др. отдел.	В т.ч. перев. из др. стац.	В т.ч. перев. в др. стац.	В т.ч. перев. из кр. стац.	В т.ч. перев. в круглосут.	Выписано больных из них платно	В т.ч. переведено в Омск	Умерло больных за отчетный период из них платно	Число больных, прошедших стац.	Состоит больных на конец отчетного периода	План/дней на отчетный период	Проведено кой/дней за отчетный период	В т.ч. сельс. жителями	Процент выполнения плана	Занятость койки	Оборот койки	Среднее количество больных в день	Среднее пребывание больного	% летальности	Среднее время простоя койки	Уд. вес сельских жителей	Проверено к/д по уходу	Связано на ремонт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Рис. 244

3.22.2.2 Форма 7 – разногласия с введенными стат. данными за период

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 245).

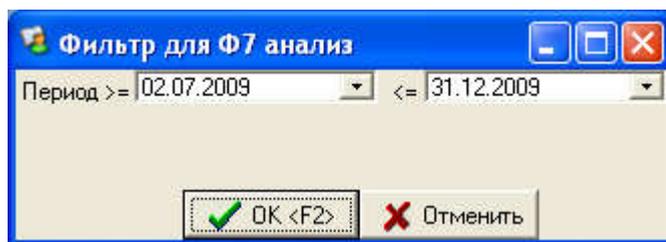


Рис. 245

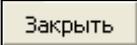
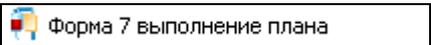
Выберите диапазон дат из календаря и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма (Рис. 246) выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .



Рис. 246

3.22.2.3 Форма 7 – выполнение плана стационара по госзаказу за период

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт  и далее, пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 243)

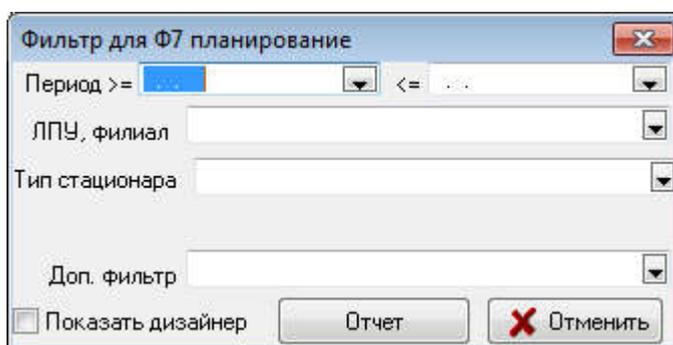
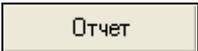


Рис. 247

Выберите диапазон дат из календаря и остальные параметры из выпадающих списков. Нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 248) выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Выполнение плана стационара по госзаказу МУЗ "Таврическая ЦРБ" (круглосуточный)															
за период с 01.07.2009 по 31.07.2009															
Отделение	Среднег одовые сметные кожи	Состоит больных на нач. отчетного периода	Поступило больных за отчетный период	В т.ч. детей до 14 лет	В т.ч.под ростки 15-17 лет	В т.ч. старше 60 лет	Выписано больных	Число больных, прошедш их стац.	Состоит больных на конец отчетного периода	План к/дней на отчетный период	Проведено к/дней за отчетный период	Процент выполни я плана	Занятос ть кожи	Оборот кожи	Среднее пробывание больного
	1	2	3	5	6	7	14	17	18	19	20	22	23	24	26

Рис. 248

3.22.2.4 Форма №.8

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 249).

Рис. 249

Выберите диапазон дат из календаря и остальные параметры из выпадающих списков. Нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 250) выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Форма №8 Состояние по отделениям МУЗ "Таврическая ЦРБ" (дневной при стационаре)														
за период с 01.07.2009 по 31.07.2009														
Отделение	Выписано всего	Умерло	Экстренно поступивших		Обследовано на:					Выбыло дети 0-17 лет	Выбыло в взрослых старше 60-ти лет	Проведено кд		
			До 24 ч.	Свыше 24 ч.	RW	Туберку лез	Педикул еэ	Онкология	Малок			Всего	Дети 0-17 лет	
									Всего	Из них старше 30 лет				

Рис. 250

3.22.2.5 Форма №13.

Модифицированный электронный вариант Формы государственного статистического наблюдения №13 «Сведения о прерывании беременности (в сроки до 28 недель)» утвержденной постановлением Госкомстата России от 29.06.99 № 49. Формируется автоматически на основании данных о пациентах по настройкам, регулируемым настройками для формы 13 на вкладке «11. Настройка отчётных форм» в модуле

«Справочники».

Модификация заключается в добавлении строки 18 «Роды», в которой учитываются все случаи родов (в том числе доношенных детей).

При расчёте учитываются случаи аборт в стационарных условиях и случаи абортов в ранние сроки (строка 14, код Z30.3).

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее, пункт . На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 251).

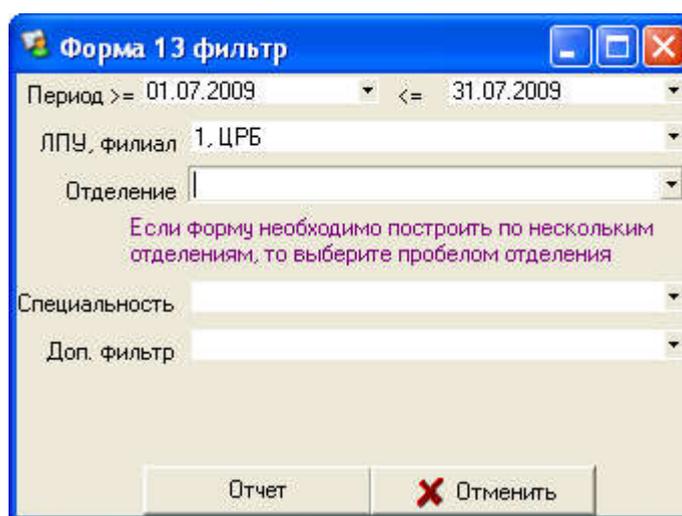


Рис. 251

Выберите временной период построения отчёта (начальную и конечную даты). Параметр «ЛПУ, филиал» может не заполняться, в этом случае расчёт проводится по всем ЛПУ и филиалам, содержащимся в базе данных. В справочнике ЛПУ используются значения, содержащиеся в столбце «ЛПУ» на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Поле «Отделение» заполняется из справочника, открывающегося при нажатии на стрелочку  (Рис. 252).

В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Специальность» позволяет сделать выборку данных по одной специальности, в том числе по нескольким отделениям. Если специальность не заполнена, то учитываются данные по всем специальностям.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

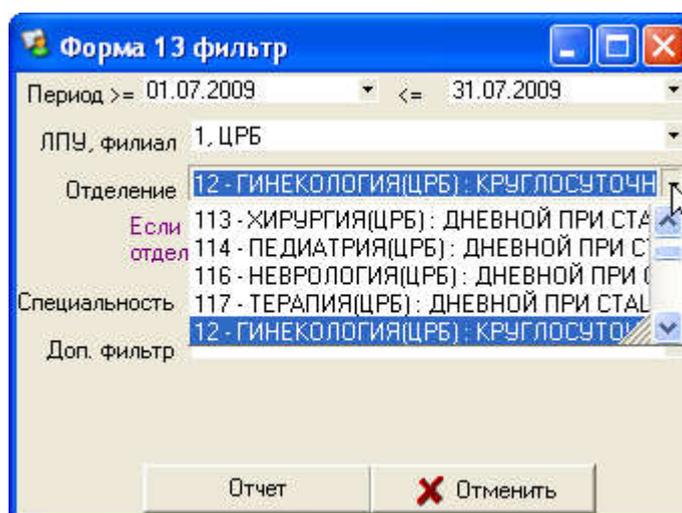
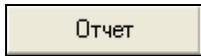


Рис. 252

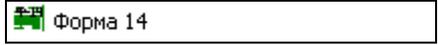
Закончив формирование параметров отчета, нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.2.6 Форма №14

Модифицированный электронный вариант Формы государственного статистического наблюдения №14 «Сведения о деятельности стационара» утвержденной постановлением Госкомстата России от 04.09.00 № 76. Формируется автоматически на основании данных о пациентах по настройкам регулируемым строкой «Форма 14» п.11 «Настройка отчётных форм» основного справочника. Не применяется для построения формы №14-ДС.

Модификация заключается в реализации разделов «2.Состав больных новорожденных, поступивших в возрасте 0-6 дней жизни, и исходы их лечения.» и «3.Хирургическая работа учреждения» в отдельных модулях.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт  и далее пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 253).

Выберите временной период построения отчёта (начальную и конечную даты).

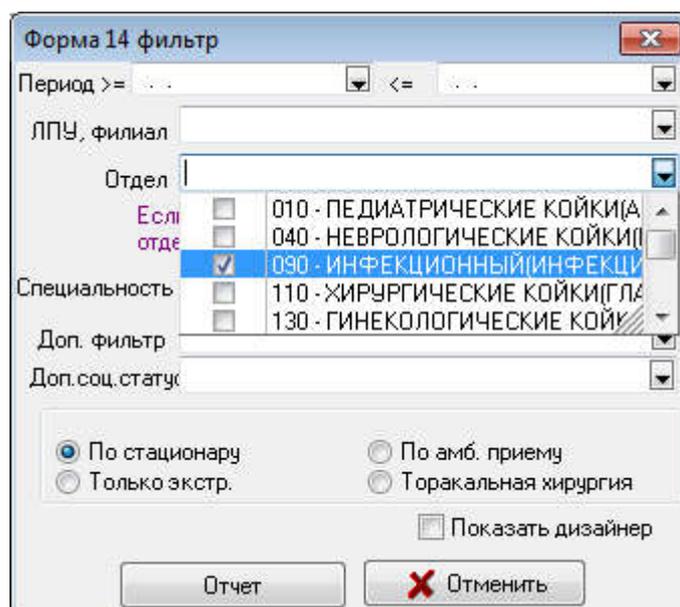


Рис. 253

Параметр «ЛПУ, филиал» может не заполняться, при этом при незаполненном параметре расчёт проводится по всем ЛПУ и филиалам содержащимся в базе данных. В справочнике ЛПУ используются значения, содержащиеся в столбце «ЛПУ» на вкладке «5. «Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Отделение» имеет следующие особенности заполнения:

при нажатии на в поле «Отделение» открывается список отделений (Рис. 253); переместив указатель мыши на название отделения, нажмите клавишу «пробел» на клавиатуре - напротив данного отделения установится метка («галочка»).

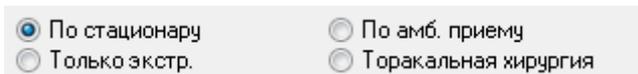
Пометить можно несколько отделений. При построении отчёта действуют следующие правила:

- ✓ параметр не определён, ни одной метки на отделениях нет – расчёт по всем отделениям;
- ✓ установлена одна или несколько меток напротив отделений – расчёт по помеченным отделениям, причем текст находящийся непосредственно в поле «Отделение» влияния на порядок расчётов не оказывает.

В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Специальность» позволяет сделать выборку данных по одной специальности, в том числе по нескольким отделениям. Если специальность не заполнена, то учитываются данные по всем специальностям.

В нижней части окна расположены поля-переключатели режима расчёта



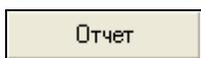
. Метка, поставленная левой кнопкой мыши

в одно из полей, автоматически снимает метку в другом:

- 1. «По стационару» - значение по умолчанию, в расчёт берутся все данные;
- 2 «Только экстр.» - отчёт формируется только по экстренным случаям обращения;
- 3. «По амб. приему» - отчёт формируется по случаям обращения в приёмное отделение, после которых госпитализация не проводилась.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку



для отмены).

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.2.7 Форма №14 хир. работа

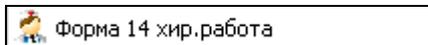
Модифицированный электронный вариант Формы государственного статистического наблюдения №14 «Сведения о деятельности стационара» утвержденной постановлением Госкомстата России от 04.09.00 № 76. Формируется автоматически на основании данных о пациентах, занесённых на вкладке «Операции» карточки пациента по настройкам регулируемым строкой «Форма 14 хир. работа» п.11 «Настройка отчётных форм» основного справочника. Является дополнительным модулем электронного варианта Формы №14, включает в себя раздел «3.Хирургическая работа учреждения» Формы №14.

Построение отчёта возможно при систематическом заполнении вкладки карточки пациента «Операции». Результаты заполнения вкладки сгруппированы в журнале «Операции».

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



. На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 254).

Выберите временной период построения отчёта (начальную и конечную даты).

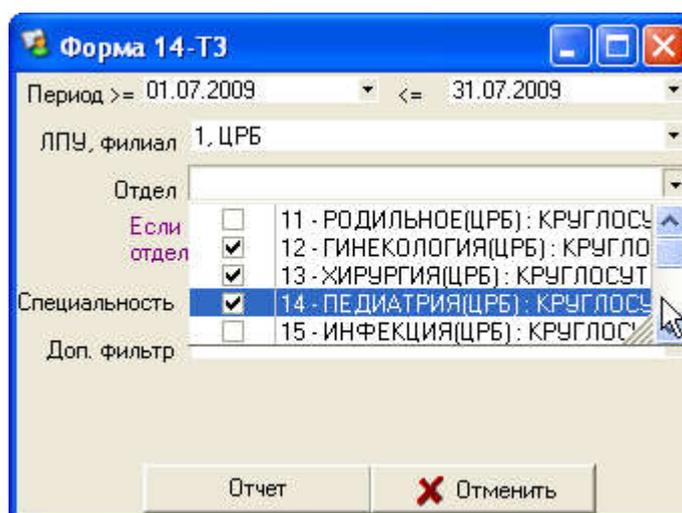


Рис. 254

Параметр «ЛПУ, филиал» может не заполняться, при этом при незаполненном параметре расчёт проводится по всем ЛПУ и филиалам содержащимся в базе данных. В справочнике ЛПУ используются значения, содержащиеся в столбце «ЛПУ» на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Отделение» имеет следующие особенности заполнения:

при нажатии на в поле «Отделение» открывается список отделений (Рис. 254); переместив указатель мыши на название отделения, нажмите клавишу «пробел» на клавиатуре - напротив данного отделения установится метка («галочка»).

Пометить можно несколько отделений. При построении отчёта действуют следующие правила:

- ✓ параметр не определён, ни одной метки на отделениях нет – расчёт по всем отделениям;
- ✓ установлена одна или несколько меток напротив отделений – расчёт по помеченным отделениям, причем текст находящийся непосредственно в поле «Отделение» влияния на порядок расчётов не оказывает.

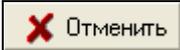
В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Специальность» позволяет сделать выборку данных по одной специальности, в том числе по нескольким отделениям. Если специальность не заполнена, то учитываются данные по всем специальностям.

Параметр «Специальность» позволяет сделать выборку данных по одной специальности, в том числе по нескольким отделениям. Если специальность не заполнена, то учитываются данные по всем специальностям.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным

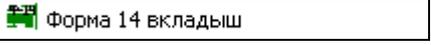
«Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

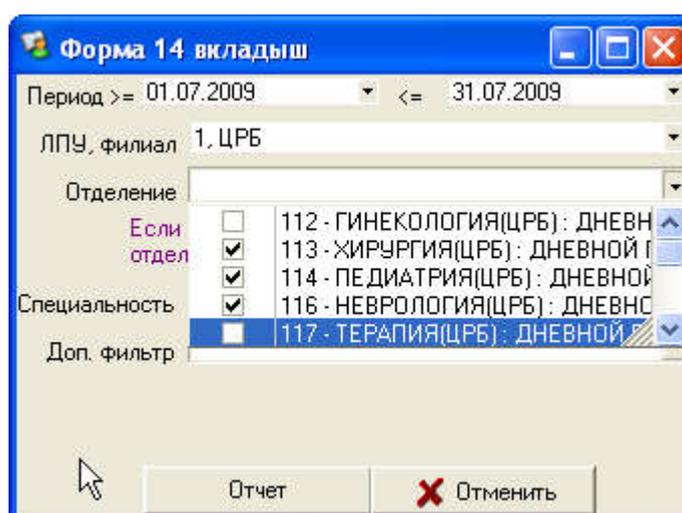
Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Необходимо проследить, чтобы параметры, заданные для получения данного отчета соответствовали параметрам, при которых получена основная часть Формы №14.

3.22.2.8 Форма №14 вкладыш

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт  и далее пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 255).

Выберите временной период построения отчёта (начальную и конечную даты).



Если отдел	Специальность
<input type="checkbox"/>	112 - ГИНЕКОЛОГИЯ(ЦРБ) : ДНЕВН
<input checked="" type="checkbox"/>	113 - ХИРУРГИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНОЙ
<input checked="" type="checkbox"/>	114 - ПЕДИАТРИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНОЙ
<input checked="" type="checkbox"/>	116 - НЕВРОЛОГИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНО
<input type="checkbox"/>	117 - ТЕРАПИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНОЙ

Рис. 255

Параметр «ЛПУ, филиал» может не заполняться, при этом при незаполненном параметре расчёт проводится по всем ЛПУ и филиалам, содержащимся в базе данных. В справочнике ЛПУ используются значения, содержащиеся в столбце «ЛПУ» на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Отделение» имеет следующие особенности заполнения: при нажатии на  в поле «Отделение» открывается список отделений; переместив указатель мыши на название отделения, нажмите клавишу «пробел» на клавиатуре, напротив данного отделения установится метка («галочка»). Пометить можно несколько отделений. При построении отчёта действуют следующие правила:

- ✓ параметр не определён, ни одной метки на отделениях нет – расчёт по всем отделениям;
- ✓ установлена одна или несколько меток напротив отделений – расчёт по помеченным отделениям;
- ✓ текст находящийся непосредственно в поле «Отделение» после закрытия окна влияния на порядок расчётов не оказывает.

В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

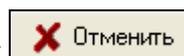
Параметр «Специальность» позволяет сделать выборку данных по одной специальности, в том числе по нескольким отделениям. Если специальность не заполнена, то учитываются данные по всем специальностям.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку



для отмены).

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Необходимо проследить, чтобы параметры, заданные для получения данного отчета соответствовали параметрам, при которых получена основная часть Формы №14.

3.22.2.9 Форма №14-ДС

Электронный вариант Формы государственного статистического наблюдения №14 ДС временная «Сведения о деятельности дневных стационаров ЛПУ». Утверждена приказом Минздрава России от 30.12.2002 № 413. Формируется автоматически на основании данных о пациентах по настройкам, регулируемым строкой «Форма 14-ДС» п.11 «Настройка отчётных форм» основного справочника.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



. На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 256).

Выберите временной период построения отчёта (начальную и конечную даты).

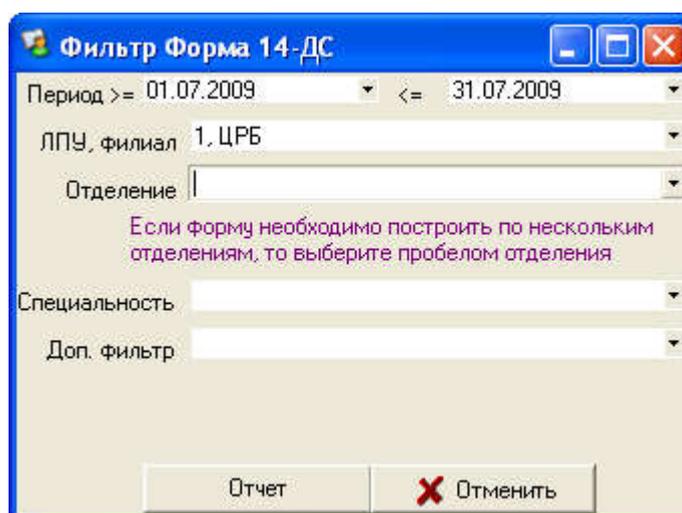


Рис. 256

Параметр «ЛПУ, филиал» может не заполняться, при этом при незаполненном параметре расчёт проводится по всем ЛПУ и филиалам, содержащимся в базе данных. В справочнике ЛПУ используются значения, содержащиеся в столбце «ЛПУ» на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Отделение» имеет следующие особенности заполнения: при нажатии на в поле «Отделение» открывается список отделений; переместив указатель мыши на название отделения, нажмите клавишу «пробел» на клавиатуре, напротив данного отделения установится метка («галочка»). Пометить можно несколько отделений. При построении отчёта действуют следующие правила:

- ✓ параметр не определён, ни одной метки на отделениях нет – расчёт по всем отделениям;
- ✓ установлена одна или несколько меток напротив отделений – расчёт по помеченным отделениям;
- ✓ текст находящийся непосредственно в поле «Отделение» после закрытия окна влияния на порядок расчётов не оказывает.

В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Специальность» позволяет сделать выборку данных по одной специальности, в том числе по нескольким отделениям. Если специальность не заполнена, то учитываются данные по всем специальностям.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку

для построения отчета (либо кнопку для отмены).

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Необходимо проследить, чтобы параметры, заданные для получения данного отчета соответствовали настройкам, при которых получена основная часть Формы №14.

3.22.2.10 Форма №16-ВН

Электронный вариант Формы государственного статистического наблюдения №16 ВН «Сведения о причинах временной нетрудоспособности», утвержденной постановлением Госкомстата России от 29.06.99 №49 с дополнительными отчётами.

К дополнительным отчётам относятся отчёт по специалистам ЛПУ отчёт по мониторингу ЛВН.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт и далее пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 257).

Выберите временной период построения отчёта (начальную и конечную даты).

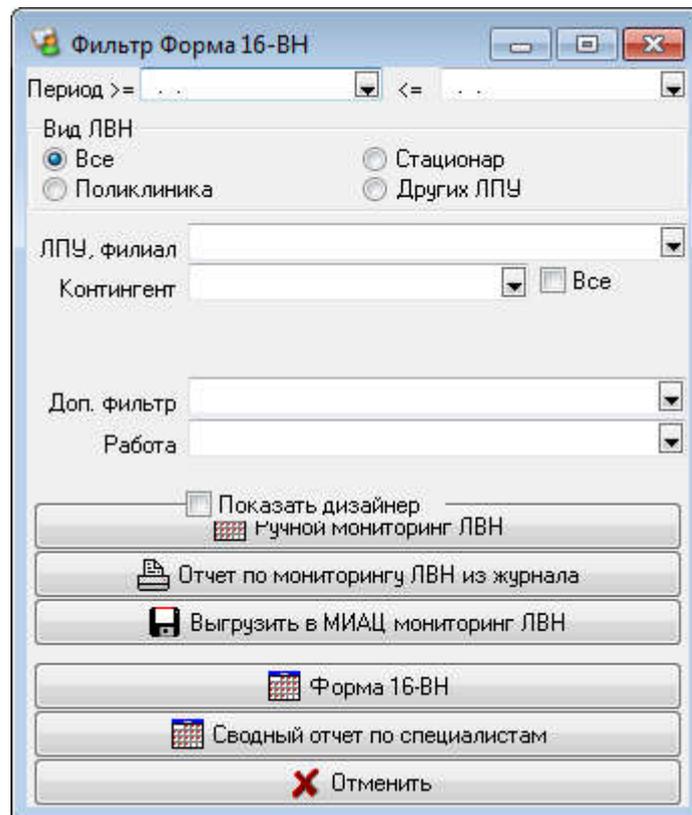


Рис. 257

В поле фильтра «Вид ЛВН» следует выбрать одно из значений переключателя:

- для расчёта берутся все листы временной нетрудоспособности, выданные

данным ЛПУ с учётом остальных параметров фильтра;

Поликлиника - учитываются ЛВН выданные в поликлинике;

Стационар - учитываются ЛВН выданные в стационаре;

Других ЛПУ - учитываются ЛВН не соответствующие условиям фильтра.

Параметр «ЛПУ, филиал» может не заполняться, при этом при незаполненном параметре расчёт проводится по всем ЛПУ и филиалам содержащимся в базе данных. В справочнике ЛПУ используются значения, содержащиеся в столбце «ЛПУ» на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Контингент» может не заполняться. Данный параметр предназначен для контроля заболеваемости сотрудников учреждения. В случае заполнения какого-либо значения расчёт ведётся по записям в журнале ЛВН имеющим заполненные значения поля «Контингент». Метка в поле «Все» ставится щелчком левой кнопки мыши для построения отчёта по всем категориям работников учреждения. В случае включения переключателя расчёт ведётся по записям в журнале ЛВН имеющим заполненные значения поля «Контингент». При этом значение параметра «Контингент» игнорируется.

При установке переключателя «Вид ЛВН» в положение Поликлиника на экране появляются дополнительные поля с параметрами (Рис. 258).

The screenshot shows a form titled "Вид ЛВН" (LBN Type). It contains four radio buttons: "Все" (All), "Поликлиника" (Clinic), "Стационар" (Stationary), and "Других ЛПУ" (Other LPU). The "Поликлиника" option is selected. Below the radio buttons are several input fields: "ЛПУ, филиал" (LPU, branch) with a dropdown arrow; "Контингент" (Contingent) with a dropdown arrow and a checkbox labeled "Все" (All); "Специалист" (Specialist) with a dropdown arrow; and "Участок" (Section) with a dropdown arrow and the text "№" (No.).

Рис. 258

Поле «Специалист» - не обязательно к заполнению, выводит отчёт по больничным листам выписанных указанных специалистом.

Поле «Участок» - не обязательно к заполнению, возможные значения: «все», «только наши», «других ЛПУ», «Конкретный участок №». В случае выбора последнего варианта заполняется также поле «№».

Если заполнить поле «№», а поле «Участок» будет иметь значение отличное от «Конкретный участок №», значение поля «№» будет игнорироваться. Значения поля «№» должно точно соответствовать по написанию данным столбца «Участок» на вкладке «14. Настройка участков» в модуле «Справочники».

При установке переключателя «Вид ЛВН» в положение Стационар на экране появляются дополнительные поля параметров (Рис. 259).

Рис. 259

Поле «Отделение» - не обязательно к заполнению, позволяет ограничивать отчёт отделением стационара по списку на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Поле «Профиль стац.» - не обязательно к заполнению, позволяет ограничивать отчёт профилем стационара.

Ниже параметров для формирования отчета расположены управляющие кнопки (Рис. 260).

Рис. 260

кнопка предназначена для ввода отчётных данных по мониторингу ЛВН для ГУЗОО МИАЦ и департамента здравоохранения администрации г. Омска, рассчитанных вручную (Рис. 261).

Год	Месяц	К-во лиц, которым установлена ВН		К-во лиц, которым установлена ВН больше 30 дней		К-во лиц, направленных на госпитализацию		К-во лиц, направленных на МСЭ		Вернулись в трудоспособное состояние	К-во выданных заключений независимой экспертизы
		Всего	в т.ч. в рез-те несч.случ.на произ-ве	Всего	в т.ч. в рез-те несч.случ.на произ-ве	Всего	в т.ч. в рез-те несч.случ.на произ-ве	Всего	в т.ч. в рез-те несч.случ.на произ-ве		
2008	5	12	3	12	12	1	1	1	1	1	11

Всего записей:

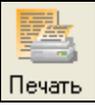
Рис. 261

Для ввода добавления новой строки в таблицу нажмите клавиатурную кнопку Insert (Ins). В таблице появится новая строка, в которую следует внести отчётные данные. По

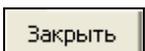
окончании ввода следует клавишами управления курсором или нажатием левой кнопки мыши на другой строке перейти на другую строку.

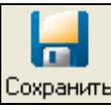
Для удаления информации из таблицы выберите строку для удаления и нажмите



Для вывода документа на печать нажмите на кнопку  на панели инструментов окна. При этом форма «Сведения об объемах производства экспертизы временной нетрудоспособности и независимой медицинской экспертизы в медицинских организациях, расположенных в Омской области и находящихся в ведении государственной, муниципальной и частной системы здравоохранения», заполненная значениями из текущей строки (отмеченной ) , выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку



При нажатии на управляющую кнопку  формируется отчетный файл для передачи в вышестоящую организацию, при этом на экран выводится информационное окно о местонахождении файла (например, Рис. 262).

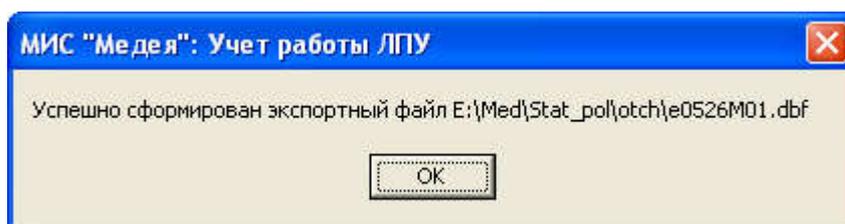
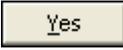
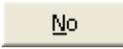


Рис. 262

После нажатия на экранную кнопку  выводится запрос копирования на дискету (Рис. 263). При необходимости копирования следует нажать  (при этом в дисковод локальной машины должна быть вставлена дискета), иначе - .

В любом случае файл сохранится на жёстком диске по указанному (Рис. 262) пути.

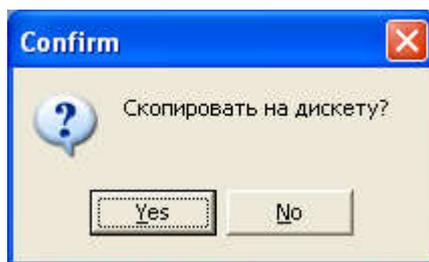


Рис. 263

Если отчётные файлы (с расширением dbf) открыты для просмотра (Excel'ом или любой другой программой), то при попытке повторно выгрузить файл появляется сообщение (например, Рис. 264).



Рис. 264

Следует нажать экранную кнопку , закрыть открытый другим приложением файл *.dbf и повторно выгрузить.

 Отчет по мониторингу ЛВН из журнала - кнопка для автоматического формирования формы «Сведения об объемах производства экспертизы временной нетрудоспособности и независимой медицинской экспертизы в медицинских организациях, расположенных в Омской области и находящихся в ведении государственной, муниципальной и частной системы здравоохранения» на основании данных имеющихся в журнале «ЛВН». При формировании параметров обратите внимание на даты, задающие начало и конец отчётного периода. Форма выводится в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

 Выгрузить в МИАЦ мониторинг ЛВН - кнопка для выгрузки в файл *.dbf отчёта автоматически сформированного на основании данных имеющихся в журнале «ЛВН».

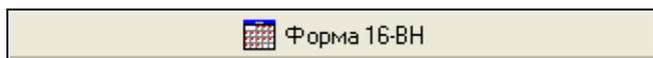
Обратите внимание на даты, задающие начало и конец отчётного периода.

Если отчётные файлы (с расширением dbf) открыты для просмотра (Excel'ом или любой другой программой), то при попытке повторно выгрузить файл появляется сообщение (Рис. 265).

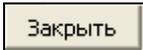


Рис. 265

Следует нажать экранную кнопку «ОК», закрыть открытый DBF файл и повторно выгрузить.



- кнопка для вывода на печать электронного варианта Формы государственного статистического наблюдения №16-ВН «Сведения о причинах временной нетрудоспособности». Утверждена постановлением Госкомстата России от 29.06.99 №49. Формируется автоматически на основании данных о пациентах в журнале ЛВН по настройкам, введенным для Формы 16 ВН на вкладке «11. Настройка отчётных форм» в модуле «Справочники».

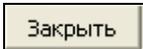
Форма выводится в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .



- кнопка для получения отчёта, в котором случаи выписки больничных листов сгруппированы по специалистам учреждения (Рис. 266).

№	Специалист	Число случаев временной нетрудоспо-собности	Число дней временной нетрудоспособности	Ср. к/д
1	ПРОНИНА ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА (ОГКБ1): ТЕРАПИЯ	51	808	15,84
2	БАСОВА ИРИНА ТИМОФЕЕВНА (ОГКБ1): НЕВРОЛОГИЯ	15	754	50,27
3	ЗАБАРРОВАРИММА ИСМАГИЛОВНА (ОГКБ1): НЕВРОЛОГИЯ	13	422	32,46

Рис. 266

Отчет выводится в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

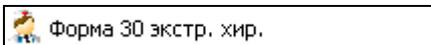


- кнопка для выхода из режима построения отчета «Форма №16-ВН».

3.22.2.11 Форма 30. «Экстренная хирургическая помощь»

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт . На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 267).

Выберите временной период построения отчёта (начальную и конечную даты).

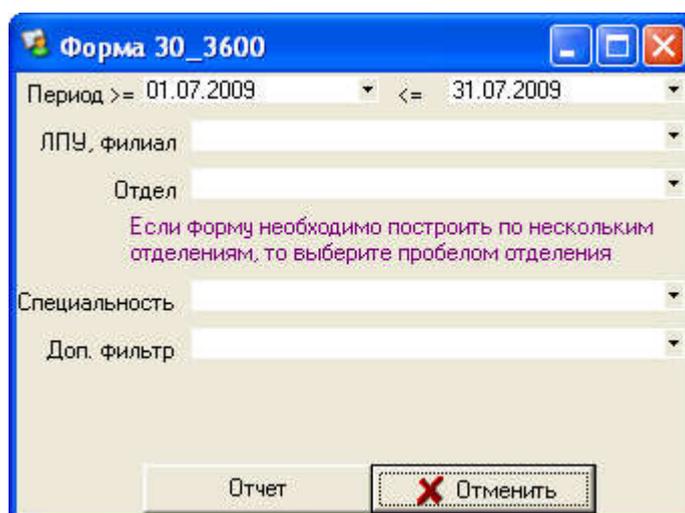


Рис. 267

Параметр «ЛПУ, филиал» может не заполняться, при этом при незаполненном параметре расчёт проводится по всем ЛПУ и филиалам содержащимся в базе данных. В справочнике ЛПУ используются значения, содержащиеся в столбце «ЛПУ» на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Отделение» имеет следующие особенности заполнения: при нажатии на в поле «Отделение» открывается список отделений; переместив указатель мыши на название отделения, нажмите клавишу «пробел» на клавиатуре, напротив данного отделения установится метка («галочка»). Пометить можно несколько отделений. При построении отчёта действуют следующие правила:

- ✓ параметр не определён, ни одной метки на отделениях нет – расчёт по всем отделениям;
- ✓ установлена одна или несколько меток напротив отделений – расчёт по помеченным отделениям;
- ✓ текст находящийся непосредственно в поле «Отделение» после закрытия окна влияния на порядок расчётов не оказывает.

В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Специальность» позволяет сделать выборку данных по одной специальности, в том числе по нескольким отделениям. Если специальность не заполнена, то учитываются данные по всем специальностям.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку

для построения отчета (либо кнопку для отмены).

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.2.12 Форма 32

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт  Стационар и далее пункт  Форма 32. На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 268).

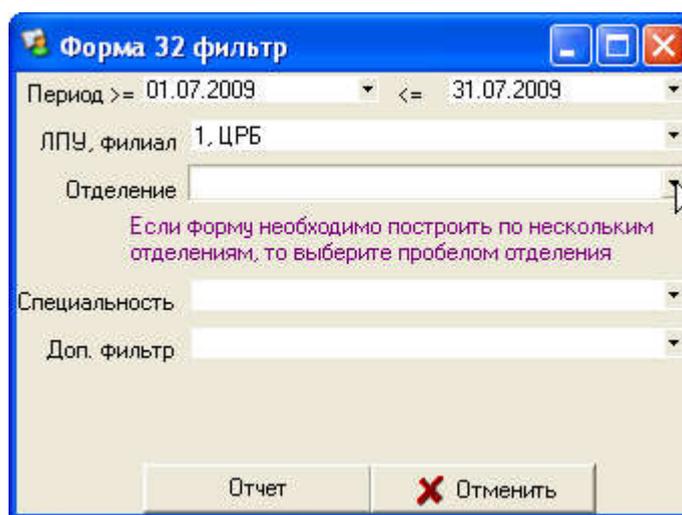


Рис. 268

Параметр «ЛПУ, филиал» может не заполняться, при этом при незаполненном параметре расчёт проводится по всем ЛПУ и филиалам содержащимся в базе данных. В справочнике ЛПУ используются значения, содержащиеся в столбце «ЛПУ» на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Отделение» имеет следующие особенности заполнения: при нажатии на в поле «Отделение» открывается список отделений; переместив указатель мыши на название отделения, нажмите клавишу «пробел» на клавиатуре, напротив данного отделения установится метка («галочка»). Пометить можно несколько отделений. При построении отчёта действуют следующие правила:

- ✓ параметр не определён, ни одной метки на отделениях нет – расчёт по всем отделениям;
- ✓ установлена одна или несколько меток напротив отделений – расчёт по помеченным отделениям;
- ✓ текст находящийся непосредственно в поле «Отделение» после закрытия окна влияния на порядок расчётов не оказывает.

В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

Параметр «Специальность» позволяет сделать выборку данных по одной специальности, в том числе по нескольким отделениям. Если специальность не заполнена, то учитываются данные по всем специальностям.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.2.13 Отчёт по стационару «Умершие оперированные по кодам МКБ»

Отчет формируется на основе данных вкладки «Операции», полей «Основной диагноз» основной части карточки пациента и значения поля «Результат» вкладки «Результат».

Формы отчетов «Умершие по кодам МКБ» и «Умершие оперированные по операциям» отличаются только по способу группировки данных.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт  и далее пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 269).

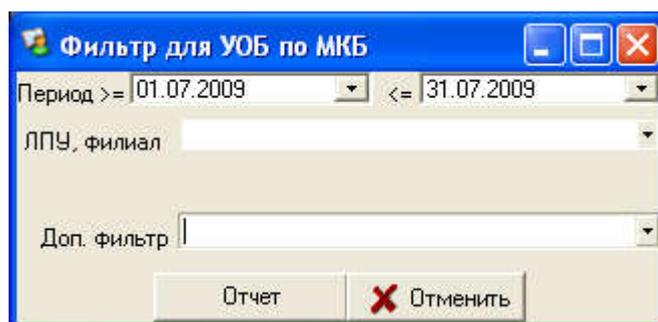
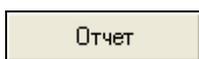


Рис. 269

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода и выбрать значение поля «ЛПУ, филиал». Если хотя бы одно из полей будет не заполнено, программа выдаст сообщение об ошибке.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

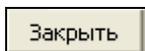
Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 270) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку



Отпечатана: 23.07.2008 14:05:59

ЛПУ: 1, ОГКБ1

**Умершие оперированные больные по кодам МКБ10 за период с
01.05.2008 по 31.05.2008 г.**

Код МКБ10	Оперировано		Умерло до суток	Без умерших до суток	
	всего	60 >		Кд	ср. кд
ГНОЙНАЯ ХИРУРГИЯ					
I70.2	1	1	0	25	25
S36.5	2	2	0	10	5
ИТОГО:	3	3	0	35	11,66666
НЕЙРОХИРУРГИЯ					
G94.2	1	0	0	10	10

Рис. 270

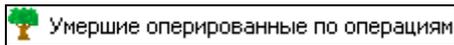
3.22.2.14 Отчет по стационару «Умершие оперированные по операциям»

Отчет формируется на основе данных вкладки «Операции», полей «Основной диагноз» основной части карточки пациента и значения поля «Результат» вкладки «Результат».

Формы отчетов «Умершие по кодам МКБ» и «Умершие оперированные по операциям» отличаются только по способу группировки данных.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт . На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 271).

Фильтр для УОБ по операциям

Период >= 01.07.2009 <= 31.07.2009

ЛПУ, филиал

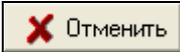
Доп. фильтр

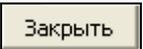
Отчет

Рис. 271

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода и выбрать значение поля «ЛПУ, филиал». Если хотя бы одно из полей будет не заполнено, программа выдаст сообщение об ошибке.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 270) выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.2.15 Отчёт по стационару «По районам».

Для построения отчёта о распределении пациентов стационара по районам проживания выберите в меню «Отчеты» пункт  и далее пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 272).

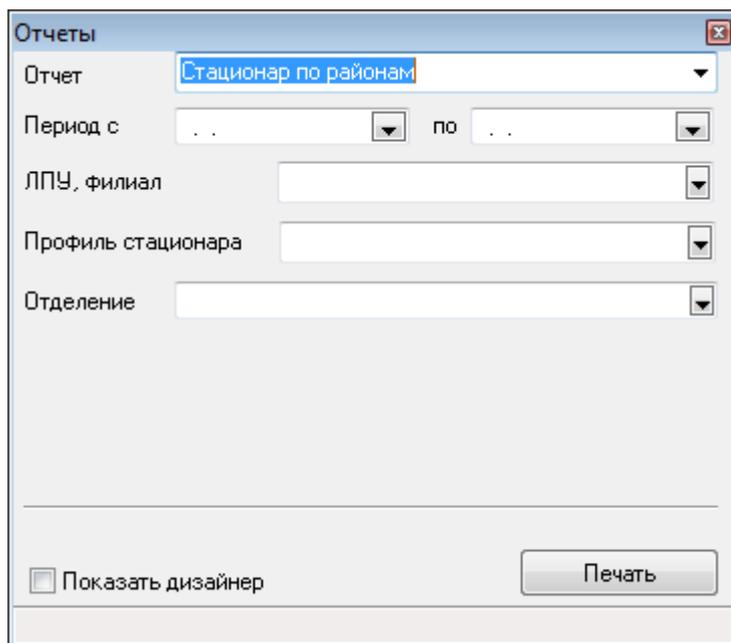


Рис. 272

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода, выбрать значения полей «ЛПУ, филиал» и «Тип стационара». Если хотя бы одно из полей будет не заполнено, программа выдаст сообщение об ошибке.

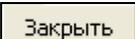
Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку

Отчет для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 273) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку



Отпечатана: 23.07.2008 14:09:3

ЛПУ: **1. ОГКБ1**
 Реестр по стационару и районам Омской области за период с **01.05.2008** по **31.05.2008** гг.
 Тип стационара: **КРУГЛОСУТОЧНЫЙ**

Районы	ХИРУРГИЯ 1		ГИНЕКОЛОГИЯ 2		ГИНЕКОЛОГИЯ 1		ХИРУРГИЯ 2		ГНОЙНАЯ ХИРУРГИЯ		НЕЙРОХИРУРГИЯ		ТРАВМАТОЛОГИЯ		ТОРАКАЛЬНОЕ	
	Взр. (к-д)	Дети (к-д)	Взр. (к-д)	Дети (к-д)	Взр. (к-д)	Дети (к-д)	Взр. (к-д)	Дети (к-д)	Взр. (к-д)	Дети (к-д)	Взр. (к-д)	Дети (к-д)	Взр. (к-д)	Дети (к-д)	Взр. (к-д)	Дети (к-д)
ОБЛАСТЬ																
АЗОВСКИЙ					1 (7)				1 (12)							
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКИЙ							1 (20)									

Рис. 273

В таблице по горизонтали показаны отделения стационара, из которых в указанном периоде выписывались больные, по вертикали – административные районы проживания.

Цифра до скобок означает количество больных, в скобках – количество проведенных ими в стационаре койко-дней.

3.22.2.16 Отчёт по стационару «Структура заболеваемости у госпитализированных»

Отчёт составляется по удельному весу категорий заболеваний по МКБ-10 среди пациентов стационара в виде таблицы и диаграммы.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт . На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 274).

Фильтр для структуры заболеваний по госпитализ...

Период >= [] <= []

ЛПУ, филиал []

Тип стационара []

Доп. фильтр []

Показать дизайнер

Отчет 

Рис. 274

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода и выбрать значение поля «ЛПУ, филиал». Эти поля обязательны для заполнения.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр

не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку

Отчет

для построения отчета (либо кнопку

Отменить

для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 275) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку

Закреть

ЛПУ: **1. ЦРБ**

Структура заболеваний у госпитализированных больных за период с **01.01.2007 по 31.12.2007 г.**

№	Класс заболеваний	Удельный вес (%)
1	Инфекционные заболевания	3,34
2	Новообразования	2,25
3	Болезни крови	0,33
4	Болезни эндокринной системы	1,61
5	Болезни нервной системы	4,33
6	Болезни системы кровообращения	16,65
7	Болезни органов дыхания	14,86
8	Болезни органов пищеварения	8,03
9	Болезни кожи и п/к клетчатки	4,36
10	Болезни костно-мышечной системы	4,40
11	Болезни моче-половой системы	7,74
12	Травмы, отравления	7,41
13	Прочие (врожденные аномалии, симптомы)	24,70
Всего:		100,0

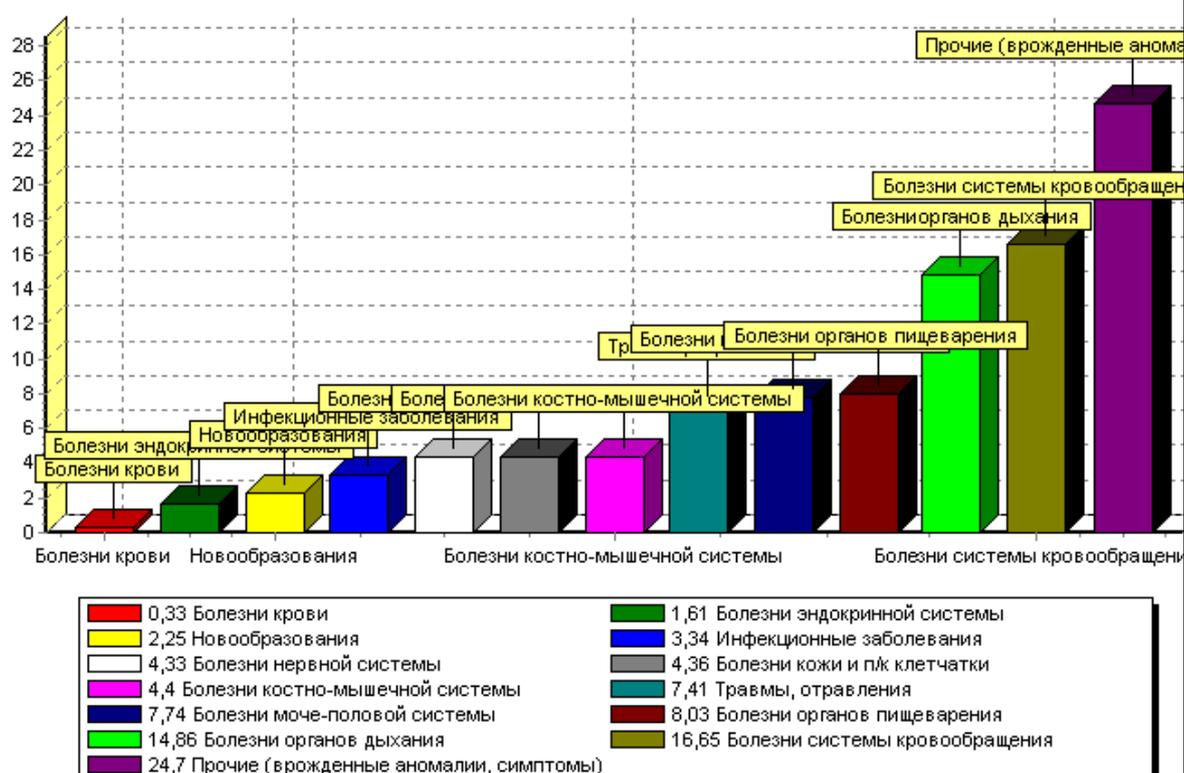


Рис. 275

3.22.2.17 Отчёт по стационару. «Структура заболеваний у госпит. по отделениям».

Отчёт содержит данные о количественном распределении пациентов по категориям заболеваний МКБ-10 в разрезе отделений стационара.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 276).

Рис. 276

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода и выбрать значение поля «ЛПУ, филиал». Эти поля обязательны для заполнения.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



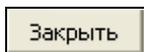
для построения отчета (либо кнопку



для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 277) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку



Отчет о больных госпитализированных по отделениям за период с 01.01.2007 по 31.12.2007 гг																												
Отделение	Инфекционные заболевания		Новообразования		Болезни крови		Болезни эндокринной системы		Болезни нервной системы		Болезни системы кровообращения		Болезни органов дыхания		Болезни органов пищеварения		Болезни кожи и подкожной клетчатки		Болезни костно-мышечной системы		Болезни мочеполовой системы		Травмы, отравления		Итого			
	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло	Всего	Из них умерло		
11 - РОДИЛЬНОЕ(СРБ): КРУГЛОСУТОЧНЫЙ	1																										1	
12 - ГИНЕКОЛОГИЯ(СРБ): КРУГЛОСУТОЧНЫЙ			91										2		1									250	1		345	

Рис. 277

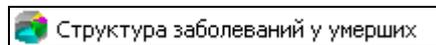
3.22.2.18 Отчёт по стационару «Структура заболеваний у умерших»

Отчёт составляется по удельному весу категорий заболеваний по МКБ-10 среди причин смерти пациентов стационара в виде таблицы и диаграммы.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 278).

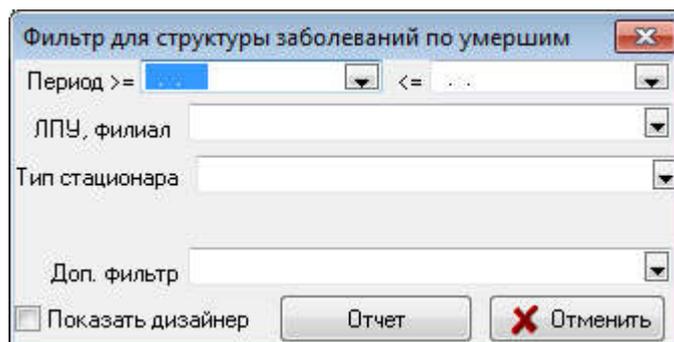


Рис. 278

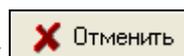
Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода и выбрать значение поля «ЛПУ, филиал». Эти поля обязательны для заполнения.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку



для отмены).

Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.2.19 Отчёт по стационару «По обследованиям»

Отчёт составляется по проведённым исследованиям в разрезе отделений стационара. Используются данные с вкладки «Исследования» карточки пациента.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 279).

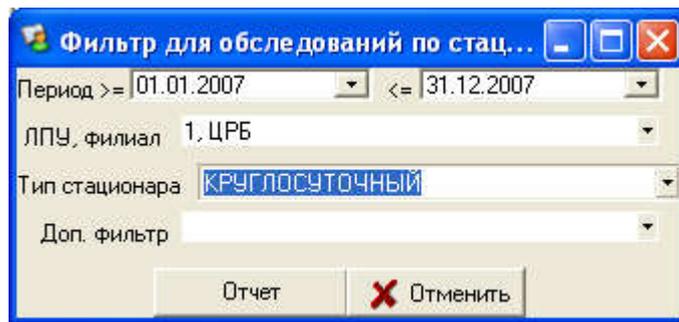


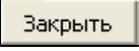
Рис. 279

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода, выбрать значение поля «Тип стационара». Эти поля обязательны для заполнения.

Поле «ЛПУ, филиал» заполнять не обязательно, в таком случае будет выдан сводный отчёт по всем ЛПУ имеющимся в базе данных.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

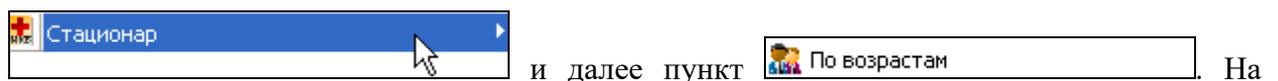
Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

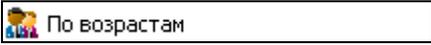
Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.2.20 Отчёт по стационару «По возрастам»

Составляется отчёт распределения пациентов по возрастным категориям.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 280).

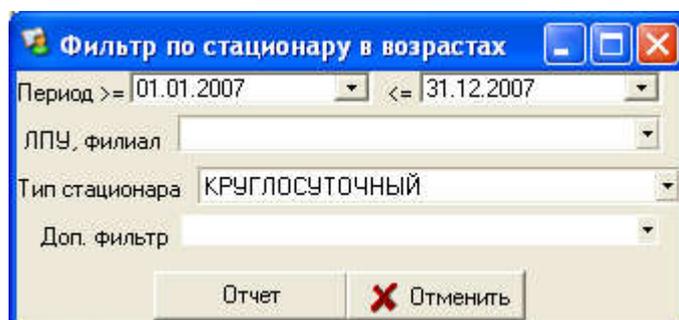


Рис. 280

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода, выбрать значение поля «Тип стационара». Эти поля обязательны для заполнения.

Поле «ЛПУ, филиал» заполнять не обязательно, в таком случае будет выдан сводный

отчёт по всем ЛПУ имеющимся в базе данных.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку



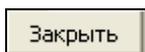
для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 281) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку



, для отмены печати – кнопку



Сведения по госпитализированным в стационаре по возрастам МУЗ "Таврическая ЦРБ" (круглосуточный)														Отпечатан: 06.07.2009 22:14	
за период с 01.01.2007 по 31.12.2007															
Отделение	Дети до 14-ти лет						Подростки 15-17 лет		Взрослые старше 18-ти лет		Из них пенсионеры старше 60-ти лет		Всего		
	всего		в т.ч. от 0 до 3-х лет		в т.ч. от 12 до 14-ти лет		Всего	К/д	Всего	К/д	Всего	К/д	Всего	К/д	
	Всего	К/д	Всего	К/д	Всего	К/д									Всего
ЦРБ															
1 Родильное							23	233	655	6296			678	6529	
2 Гинекология	3	36			2	29	25	286	850	9448	21	230	878	9770	

Рис. 281

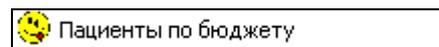
3.22.2.21 Отчёт по стационару «Пациенты по бюджету»

Составляется список больных с «бюджетными», то есть не оплачиваемыми в рамках программы ОМС, диагнозами, а также иных пациентов, лечение которых по какой-то причине (отсутствие страхового полиса, его просроченность) не будет оплачено из средств ОМС.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



«Пациенты по бюджету».

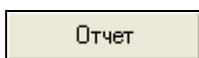
На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 282).

Рис. 282

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода, выбрать значение поля «Тип стационара». Поле «ЛПУ, филиал» заполнять не обязательно, в таком случае будет выдан сводный отчёт по всем ЛПУ имеющимся в базе данных.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку



для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 283) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку



, для отмены печати – кнопку



Отчет от: 06.07.2009 22:24:31

Список пролеченных пациентов в стационаре по бюджету за период с 01.01.2007 по 31.12.2007

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Адрес	Дата приема	Дата выписки	Диагноз	Отдел	Усл	Сумма
1	ПОМОРЦЕВ СЕРГЕЙ ВИКТОРОВИЧ	28.04.1985	0, ,	С ПРИ ИРТЫШЬЕ, д., кв.	31.08.2007	07.09.2007	J20 (Острый бронхит)	411 - ТЕРАПИЯ(ПРИ ИРТЫШСКАЯ УБ) : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ	0,90	991,44
2	АЛПЫСОВА МАКПУЗ А. НЕТ	01.01.1956	0, ,	П НОВОУРАЛЬСКИЙ, ул ШКОЛЬНАЯ, д.14, кв. 11	11.05.2007	25.05.2007	M54.6 (Боль в грудном отделе позвоночника)	311 - ТЕРАПИЯ(НУРАЛЬСКАЯ УБ) : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ	0,90	1858,95

Рис. 283

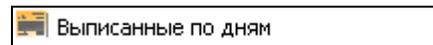
3.22.2.22 Отчёт по стационару «Выписанные по дням»

Контрольный отчёт, применим для контроля Формы 7 «Отчёт по движению пациентов стационара». Строится автоматически, по полю «Дата выписки» карточки пациента. Применяется для сверки базы данных с рукописными вариантами Формы №7.

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



. На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 284).

Рис. 284

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода, выбрать значение поля «ЛПУ, филиал». Поле «Тип стационара» заполнять не обязательно, в таком случае будет выдан сводный отчёт по всем типам стационаров.

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр

не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку

Отчет

для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 285) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку

Закреть

Выписные по дням по стационару за период 01.05.2008 по 31.05.2008 по ЛПУ: МУЗ ГБ17 по профилю: ВСР								
Дата	7-ХОСПИС(МУЗ ГБ17): КРУГЛОСУТОЧНый	1- ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИЯ(МУЗ ГБ17):	2- АЛТЕРГОЛОГИЯ(МУЗ ГБ17): КРУГЛОСУТОЧНый	5- НЕВРОЛОГИЯ(МУЗ ГБ17): КРУГЛОСУТОЧНый	3- ХИРУРГИЯ(МУЗ ГБ17): КРУГЛОСУТОЧНый	6- ТЕРАПИЯ(МУЗ ГБ17): КРУГЛОСУТОЧНый	8- ТЕРАПИЯ 2(МУЗ ГБ17): КРУГЛОСУТОЧНый	ИТОГО:
01.05.2008 Чтв		2						2
02.05.2008 Птн	1							1
03.05.2008 Суб	1				2	2		5
04.05.2008 Вск	7	6		4	20	1		38

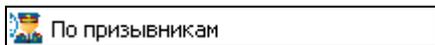
Рис. 285

3.22.2.23 Отчёт по стационару «По призывникам»

Персонафицированный отчёт по пациентам, находившимся на обследовании и лечении по направлению военкомата. Для получения корректного отчёта следует в поле «Направлен ЛПУ» указывать военкомат направивший на лечение, с обязательным упоминанием в названии слова «военкомат».

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт 

На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 286).

Рис. 286

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода. Поле «ЛПУ, филиал» заполняется для получения отчета по конкретному ЛПУ, если оно не заполнено, отчет буде формироваться по всем ЛПУ. Поле «Район» также не обязательно для заполнения, если не заполнено – выводится отчёт по всем военкоматам.

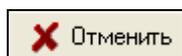
Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным

«Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку



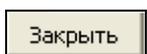
для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 287) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку



, для отмены печати – кнопку



Сведения о результатах обследования (лечения) призывников по состоянию с 01.01.2007 по 31.12.2007							
ЛПУ: ВСЕ Район: ВСЕ							
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Находится на обследовании (лечение)	Завершил обследование (лечение)	Кдни	Диагноз (Код, шифр)
1							

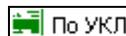
Рис. 287

3.22.2.24 Отчёт по стационару «По УКЛ»

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



По УКЛ. На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 288).

Форма запроса параметров формирования отчета. В заголовке окна «По УКЛ». Поле «Период» содержит значения «>= 01.01.2007» и «<= 31.12.2007». Ниже расположены выпадающие списки: «ЛПУ, филиал», «Отделение», «Специальность» и «Доп. фильтр». Под списком «Отделение» присутствует подсказка: «Если форму необходимо построить по нескольким отделениям, то выберите пробелом отделения». В нижней части формы расположены кнопки «Отчет» и «Отменить».

Рис. 288

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода. Поле «ЛПУ, филиал» заполняется для получения отчета по конкретному ЛПУ, если оно не заполнено, отчет буде формироваться по всем ЛПУ.

Поле «Отделение» также не обязательно для заполнения, если не заполнено – выводится отчёт по всем отделениям. Данное поле имеет следующие особенности заполнения: при нажатии на стрелочку  в поле «Отделение» открывается список отделений; переместив указатель мыши на название отделения, нажмите клавишу «пробел» на клавиатуре - напротив данного отделения установится метка («галочка»).

Пометить можно несколько отделений. При построении отчёта действуют следующие правила:

- ✓ параметр не определён, ни одной метки на отделениях нет – расчёт по всем отделениям;
- ✓ установлена одна или несколько меток напротив отделений – расчёт по помеченным отделениям, причем текст находящийся непосредственно в поле «Отделение» влияния на порядок расчётов не оказывает.

В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

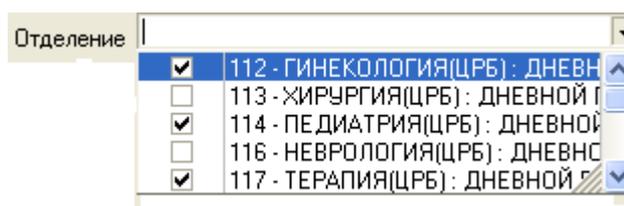
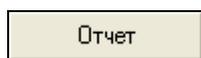


Рис. 289

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку

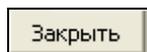


для построения отчета (либо кнопку  Отменить для отмены).



Соответствующая форма (Рис. 290) выведется в окне «Предварительный просмотр».

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку



Отчет по УКЛ круглосуточного стационара в МУЗ "Таврическая ЦРБ" за период с 01.01.2007 по 31.12.2007 гг.				
№	Отделение	К-во карт	Сумма УКЛ	Коэффициент
1	РОДИЛЬНОЕ	680	663,25	0,98

Рис. 290

3.22.2.25 Отчёт по стационару «Пролеченные пациенты по врачам»

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт Пролеченные пациенты по врачам. На

экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 291).

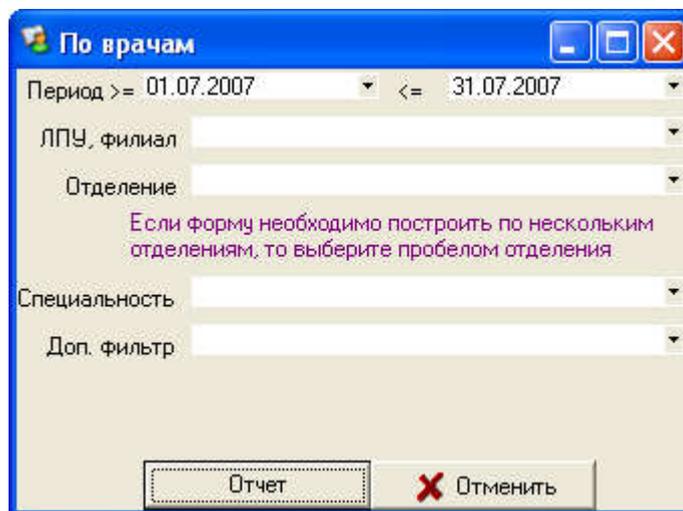


Рис. 291

Необходимо заполнить начальную и конечную дату отчётного периода. Поле «ЛПУ, филиал» заполняется для получения отчета по конкретному ЛПУ, если оно не заполнено, отчет буде формироваться по всем ЛПУ.

Поле «Отделение» также не обязательно для заполнения, если не заполнено – выводится отчёт по всем отделениям. Данное поле имеет следующие особенности заполнения: при нажатии на стрелочку в поле «Отделение» открывается список отделений; переместив указатель мыши на название отделения, нажмите клавишу «пробел» на клавиатуре - напротив данного отделения установится метка («галочка»).

Пометить можно несколько отделений. При построении отчёта действуют следующие правила:

- ✓ параметр не определён, ни одной метки на отделениях нет – расчёт по всем отделениям;
- ✓ установлена одна или несколько меток напротив отделений – расчёт по помеченным отделениям, причем текст находящийся непосредственно в поле «Отделение» влияния на порядок расчётов не оказывает.

В справочнике отделений используются значения, содержащиеся на вкладке «5. Отделения стационара ЛПУ» в модуле «Справочники».

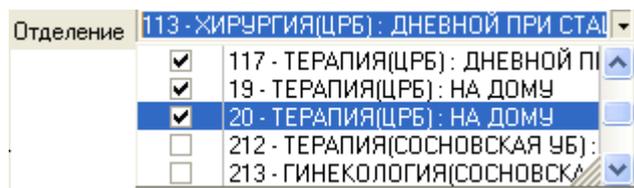
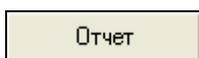


Рис. 292

Параметр «Доп. фильтр» заполняется при необходимости построить отчет по данным «Только платные», либо «Без платных», если эти категории выделять не нужно, параметр не заполняется.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку



для построения отчета (либо кнопку



для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 293) выведется в окне «Предварительный просмотр».

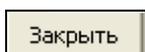
Отпечатан: 08.07

Отчет по пролеченным пациентам стационара в разрезе специалистов
 МУЗ "Таврическая ЦРБ"
 за период с 01.07.2007 по 31.07.2007

№	Наименование отделения	Количество стат-карт	Койко-дней
ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ			
КРУГЛОСУТОЧНЫЙ			

Рис. 293

Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку



3.22.2.26 Другие отчеты

Кроме приведенных видов отчетов для стационара применимы отчеты других групп: «Приёмное отделение», «Флюорография и онкоосмотры», «Для страховых компаний, ФСС, ТФ ОМС», «Население», «ЛВН», «Диспансеризация», «Медицинские осмотры», «СМП», «Разные», «Аналитические отчеты по ОМС» некоторые из них рассмотрены в соответствующих разделах.

3.22.3 Отчеты приемного отделения

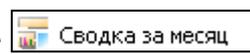
Формирование отчетов приемного отделения выполняется из меню «Отчеты» в главном окне программы.

3.22.3.1 Сводка за месяц

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт



и далее пункт



. На экран выведется

запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 294)

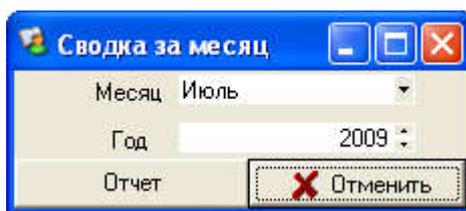


Рис. 294

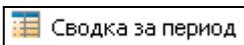
В поле «Месяц» выберите значение месяца из списка, выпадающего при нажатии на стрелочку ▾. Выберите год, изменяя значения кнопками ▲/▼.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма (Рис. 295) выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Сводка по приемному отделению за месяц по отделению приемника															
день, неделя	ГИНЕКОЛОГИЯ	ГИНЕКОЛОГИЯ	ИНФЕКЦИЯ	НЕВРОЛОГИЯ	НЕВРОЛОГИЯ	ПЕДИАТРИЯ	ПЕДИАТРИЯ	РОДИЛЬНОЕ	ТЕРАПИЯ	ТЕРАПИЯ	ТЕРАПИЯ	ТЕРАПИЯ	ХИРУРГИЯ	ХИРУРГИЯ	Итого:
01.07.2009 Сре															

Рис. 295

3.22.3.2 Сводка за период

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт  и далее пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 296).

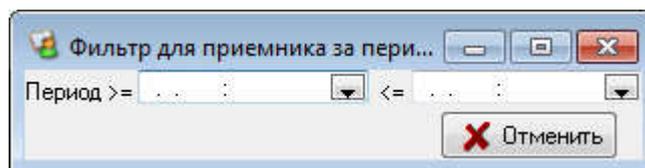
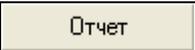
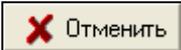
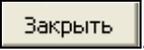


Рис. 296

Выберите период формирования отчета, выбирая даты из календаря, выпадающего при нажатии на стрелочку ▾. Обратите внимание, что рядом с датами автоматически вводится время . Если необходимо, значение времени (ЧЧ:ММ) можно изменить, выбирая

заменяемые позиции левой кнопкой мыши и вводя данные с клавиатуры.

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма, состоящая из нескольких частей (Рис. 297), выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

**Сводка по приемному отделению за период
с 01.01.2009 08:00 по 31.01.2009 00:00**

по отделению приемника:

Приемное отделение	Количество
ГИНЕКОЛОГИЯ	55

по отделению госпитализации:

Приемное отделение	Количество
ГИНЕКОЛОГИЯ	64

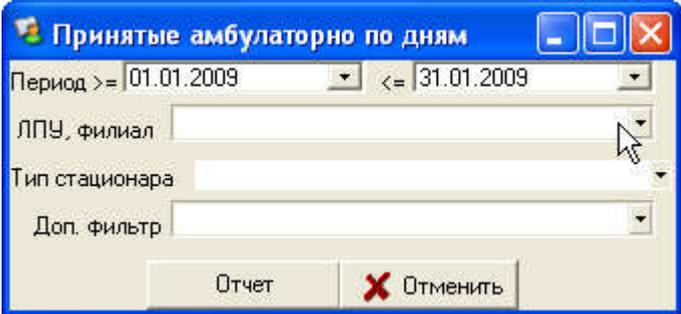
Обратившиеся пациенты в приемное отделение:

Пациент	Полис	Время приема	Диагноз	
ХИРУРГИЯ				
1	БАРТ ПЕТР ИОСИФОВИЧ	40, 3006, 388048	14.01.2009 21:06	рвано-ушибленная рана
2	БЕРЕГОВОЙ АЛЕКСАНДР МИХАЙЛОВИЧ	40, 3003, 875454	08.01.2009 13:31	фурункулез

Рис. 297

3.22.3.3 Принятые по дням

Для построения отчёта выберите в меню «Отчеты» пункт  и далее пункт . На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета (Рис. 298).



Принятые амбулаторно по дням

Период >= 01.01.2009 <= 31.01.2009

ЛПУ, филиал

Тип стационара

Доп. фильтр

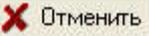
Отчет 

Рис. 298

Выберите период формирования отчета, выбирая даты из календаря, выпадающего при нажатии на стрелочку . Если необходимо, введите значения в поля «ЛПУ, филиал», «Тип стационара», «Доп. фильтр».

Закончив формирование параметров для получения отчета, нажмите кнопку

Отчет

для построения отчета (либо кнопку



для отмены).

Соответствующая форма (Рис. 299) выведется в окне «Предварительный просмотр». Для

вывода документа на печать нажмите кнопку 



, для отмены печати – кнопку



Принятые амбулаторно по дням по приемному отделению за период 01.01.2009 по 31.01.2009 по ЛПУ: ВСЕ по профилю: ВСЕ Отчетная: 08.07.2009 19:50:32																			
Дата	11 - ВОЛИЧНОЕ ЦРБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	12 - ПИНКОЛОПЛЯЦРБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	13 - ХИРУРГИЯ ЦРБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	14 - ПЕДИАТРИЯ ЦРБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	15 - ИНФЕКЦИЯ ЦРБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	16 - НЕВРОЛОГИЯ ЦРБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	17 - ТЕРАПИЯ ЦРБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	18 - НЕОНАТОЛОГИЯ ЦРБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	22 - ТЕРАПИЯ СОСНОВСКАЯ УБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	31 - ТЕРАПИЯ НУРАЛЬСКАЯ УБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	41 - ТЕРАПИЯ ПРИВТШЫЦКА УБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	23 - ПНЕМОЛОГИЯ СОСНОВС КАЯ УБ : ИР УТПОС УТОЧНЫЙ	117 - ТЕРАПИЯ ЦРБ : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ	114 - ПЕДИАТРИЯ ЦРБ : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ	116 - НЕВРОЛОГИЯ ЦРБ : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ	113 - ХИРУРГИЯ ЦРБ : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ	112 - ПИНКОЛОПЛЯЦРБ : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ	219 - ПНЕМОЛОГИЯ СОСНОВС КАЯ УБ : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ	212 - ТЕРАПИЯ СОСНОВСКАЯ УБ : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ
01.01.2009 Чтв													1				10		
02.01.2009 Птн													2	2			1		
03.01.2009 Суб													2	6			7	1	
04.01.2009 Вск																	2		

Рис. 299

3.22.4 Отчеты для страховых компаний

Формирование отчетов для страховых компаний выполняется из меню «Отчеты» в главном окне программы.

3.22.4.1 Формирование реестров

3.22.4.1.1 Выгрузка реестров

Выгрузка реестров выполняется из меню: «Отчеты» - «Для страховых компаний, ФСС, ТФ ОМС» - «Отчет для страховых компаний».

Модуль для подготовки реестров

за период
дата начала [] **дата окончания** []
 выберите тип реестра Основные []
 ИСПРАВЛЕННЫЕ данные и ОСТАТКИ за прошлый период
 Предыдущий период [] <= []
 Код корректировки для исправленных данных []

Выберите подразделение ЛПУ Поликлиника []

Номер счета [] Дата счета [] № пачки 6

Убирать из отчетов взрослых (кроме патронаж. берем.)
 Убирать из отчетов детей (менее 14 лет)
 Подавать бюджетные диагнозы по ПОЛИКЛИНИКЕ
 Подавать бюджетные диагнозы по СТАЦИОНАРУ
 Игнорировать период действия полиса

Подавать Посещения пол-ки за 2 предыдущих месяца
 Выгрузка всего реестра в один файл

Место рождения для выгрузки для граждан с неуказанным местом рождения
 Омская область []

Выгрузка данных
 Страховая компания [] Выгрузить файл

Архивировать XML в ZIP Просмотр

Реквизиты для отчетов
 Руководитель, должность Главный врач Ф.И.О. []
 Гл. бухгалтер, должность Главный бухгалтер Ф.И.О. []
 Исполнитель [] Тел. исполнителя []

Выплатить готовые отчеты []

Отчеты

Выход

Рис. 300

Для выгрузки реестров в СК, нужно:

- указать период (дата начала, дата окончания) за который вы будете выгружать реестр (например дата начала 01.03.2014, дата окончания 31.03.2014)
- в поле «выберите тип реестра» указываем «Основной» если вы сдаете реестр за текущий месяц, «Исправленный» если вы подаете исправленные ошибки за прошлый месяц.
- Указываем «Дату счета», «Номер счета» и «Номер пачки»

- В поле с галочками:

Убирать из отчетов взрослых (кроме патронаж. берем.)
 Убирать из отчетов детей (менее 14 лет)
 Подавать бюджетные диагнозы по ПОЛИКЛИНИКЕ
 Подавать бюджетные диагнозы по СТАЦИОНАРУ
 Игнорировать период действия полиса

 Подавать Посещения пол-ки за 2 предыдущих месяца
 Выгрузка всего реестра в один файл

Рис. 301

Должны стоять галочки «Выгрузка всего реестра в один файл». Остальные галочки ставятся по желанию.

- В поле «Место рождения...» можно вбить данные, и у тех пациентов у которых не указано место рождение оно выставится
- В поле страховая компания указываем СК, в которую вы сдаете реестр
- Ставим галочку «Архивировать XML в ZIP, чтобы сразу получить готовый архив который отправляется в СК.

После этого нажмите кнопку «Выгрузить файл»

После выгрузки появится окно в котором указана сумма реестра и путь где хранится файл.

Получение сводных реестров, акта приема-передачи и счета

Сначала выгружаем сводные реестры:

- в поле «Выберите подразделение ЛПУ» выбираем подразделение (например «Поликлиника») жмем кнопку «Отчеты», и в выпадающем меню выбираем «Сводный реестр отдельный»

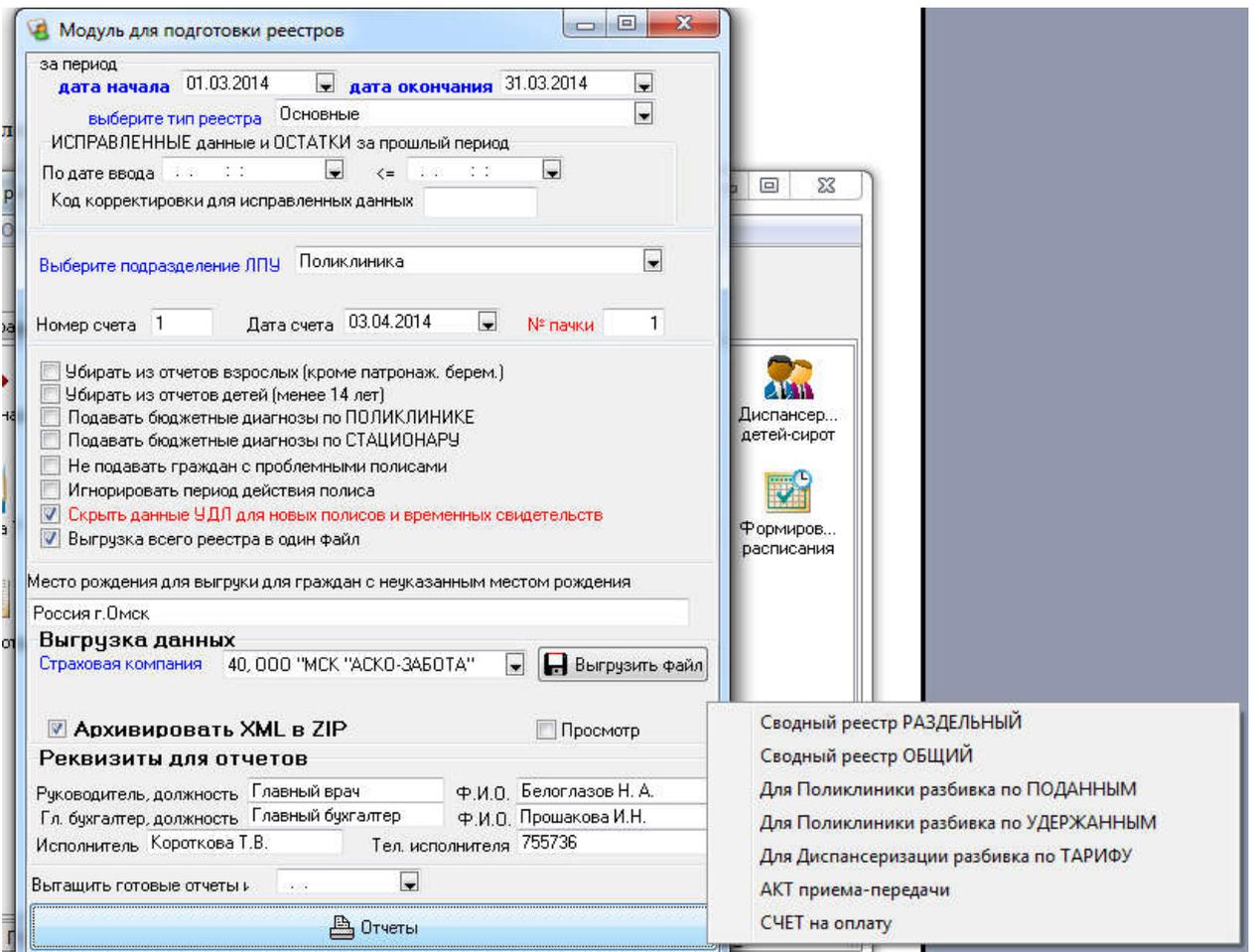


Рис. 302

Выйдет вот такой предварительный просмотр сводного реестра на три страницы по всем СК, в нем можно распечатать этот файл или сохранить

Сводный реестр медицинской помощи (услуг), оказанной в поликлинике

ООО "МСК "АСКО-ЗАБОТА"
БУЗОО "Городская поликлиника №6"
за период с 01.03.2014 по 31.03.2014

№ п/п	Наименование услуги	Код услуги	Количество посещений			Количество УЕТ			Стоимость 1 посещения (или 1 УЕТ), руб		Сумма к оплате, рублей			
			взрослые	дети	всего	взрослые	дети	всего	взрослые	дети	взрослые	дети	всего	доп. часть
1	Прием врача-акушера-гинеколога, амб	5500000000200001	251	1	252	0,00	0,00	0,00	344,90	275,20	82 744,90	275,20	83 020,10	0,00
2	Прием врача-гастроэнтеролога, амб	5500000000200004	113	0	113	0,00	0,00	0,00	245,80	247,20	29 118,20	0,00	29 118,20	0,00
3	Прием врача-кардиолога, амб	5500000000200010	144	0	144	0,00	0,00	0,00	278,10	296,90	40 479,70	0,00	40 479,70	0,00
4	Прием врача-невролога, амб	5500000000200015	1095	1	1096	0,00	0,00	0,00	287,00	308,20	322 411,80	308,20	322 720,00	0,00
5	Прием врача-хирурга, амб	5500000000200051	843	1	844	0,00	0,00	0,00	261,70	262,80	225 625,50	262,80	225 888,30	0,00
6	Прием врача-онколога, амб	5500000000200020	29	0	29	0,00	0,00	0,00	261,70	262,80	7 589,30	0,00	7 589,30	0,00
7	Прием врача-отоларинголога, амб	5500000000200023	399	2	401	0,00	0,00	0,00	202,00	208,90	83 057,50	417,80	83 475,30	0,00
8	Прием врача-офтальмолога, амб	5500000000200024	552	1	553	0,00	0,00	0,00	181,10	225,20	99 140,90	225,20	99 366,10	0,00
9	Прием врача-ревматолога, амб	5500000000200031	212	0	212	0,00	0,00	0,00	275,10	296,90	62 696,00	0,00	62 696,00	0,00
10	Прием врача-стоматолога-терапевта, амб	5500000000200037	1005	3	1008	4 208,50	9,50	4 218,00	115,20	143,70	484 755,30	1 385,30	486 120,60	0,00
11	Прием врача-терапевта, амб	5500000000200038	293	0	293	589,75	0,00	589,75	115,20	143,70	68 585,10	0,00	68 585,10	0,00
12	Прием врача-терапевта, амб	5500000000200041	5606	1	5607	0,00	0,00	0,00	245,80	0,00	1 802 859,40	0,00	1 802 859,40	0,00
13	Прием врача-травматолога-ортопеда, амб	5500000000200043	2283	17	2300	0,00	0,00	0,00	261,70	262,80	659 796,50	4 864,20	664 660,70	0,00
14	Прием врача-уролога, амб	5500000000200044	389	2	391	0,00	0,00	0,00	209,80	264,10	87 547,80	659,10	88 206,90	0,00
15	Прием фельдшера, амб	5500000000200057	1499	230	1729	0,00	0,00	0,00	115,30	115,90	343 802,10	31 933,80	375 735,90	0,00
16	Прием по специальности Акушерское дело, амб	5500000000200058	665	3	668	0,00	0,00	0,00	115,30	115,90	67 231,50	304,80	67 536,30	0,00
ИТОГО:			15388	262	15650	4 778,25	9,50	4 787,75			4 485 423,50	40 616,40	4 506 039,90	0,00
Итого по организации:			15388	262	15650	4 778,25	9,50	4 787,75			4 485 423,50	40 616,40	4 506 039,90	0,00

Главный врач _____ Белоглазов Н. А.
Главный бухгалтер _____ Прошакова И.Н.

Рис. 303

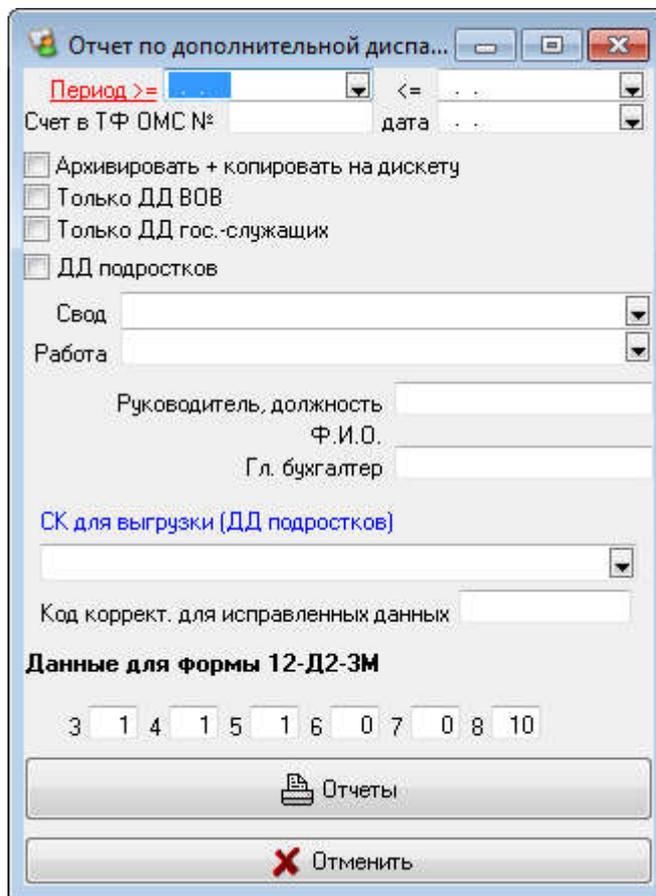
Получение счета и акта

ВАЖНО!!! Чтобы получить счет и акт, перед этим надо выгрузить все сводные реестры по подразделениям ЛПУ, иначе сумма в акте и счете не будет совпадать с суммой в файле реестра.

Чтобы получить Счет нужно нажать на кнопку «Отчеты» и в выпадающем списке нажать «Счет на оплату», чтобы получить Акт нажать «Акт приема-передачи» и таким же образом его можно распечатать и сохранить как сводные реестры.

3.22.4.2 Дополнительная диспансеризация

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Дополнительная диспансеризация». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.



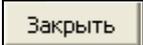
Диалоговое окно «Отчет по дополнительной диспансеризации» содержит следующие элементы:

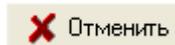
- Поле «Период >=» с выпадающим списком и стрелочкой.
- Поле «<=» с выпадающим списком и стрелочкой.
- Поле «Счет в ТФ ОМС №» и поле «дата» с выпадающим списком и стрелочкой.
- Группа чекбоксов:
 - Архивировать + копировать на дискету
 - Только ДД ВОВ
 - Только ДД гос.-служащих
 - ДД подростков
- Поле «Свод» с выпадающим списком и стрелочкой.
- Поле «Работа» с выпадающим списком и стрелочкой.
- Поле «Руководитель, должность».
- Поле «Ф.И.О.».
- Поле «Гл. бухгалтер».
- Поле «СК для выгрузки (ДД подростков)» с выпадающим списком и стрелочкой.
- Поле «Код коррект. для исправленных данных».
- Заголовок «Данные для формы 12-Д2-ЗМ».
- Поле ввода с цифрами: 3 1 4 1 5 1 6 0 7 0 8 10.
- Кнопка «Отчеты» с иконкой документа.
- Кнопка «Отменить» с красным крестиком.

Рис. 305

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку .

Форма запроса содержит группу кнопок для получения различных отчетных документов, а также копирования соответствующих файлов на дискету.

Для построения отчета (документа) нажмите соответствующую кнопку. Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Кнопка  предназначена для выхода из данного режима.

3.22.4.3 Ф-МПП

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Ф-МПП». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

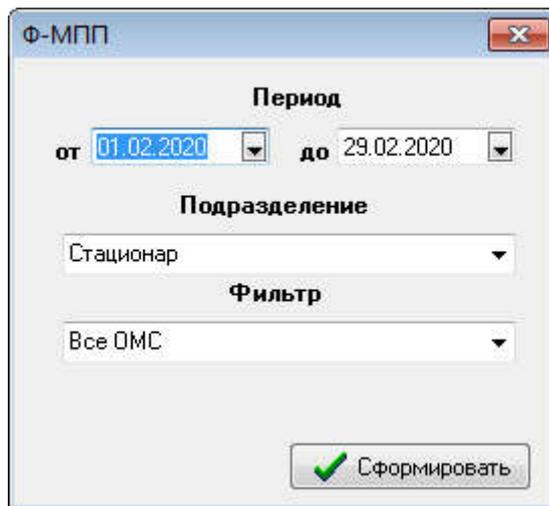
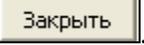


Рис. 306

Выберите диапазон дат в поле «Период», выберите значение поля «Подразделение» из списка, выпадающего при нажатии на стрелочку ▾.

Для построения отчета (документа) нажмите соответствующую кнопку. Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Кнопка  предназначена для выхода из данного режима.

3.22.4.4 Справка затрат за лечение (1)

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Справка затрат на лечение (1)». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

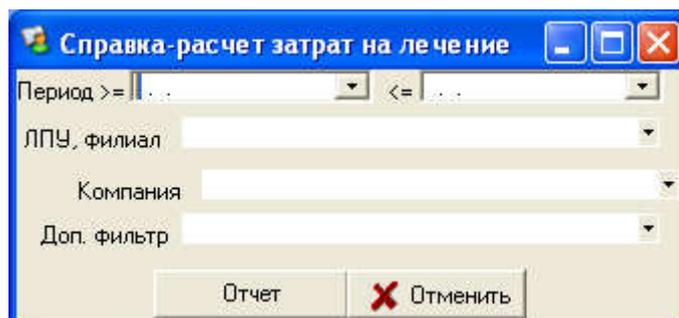


Рис. 307

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку ▾, и нажмите кнопку

 для построения отчета (либо кнопку  для отмены).

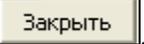
Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .



Рис. 308

3.22.4.5 Справка затрат за лечение (2)

В меню «Отчеты» выберите пункт  «Для страховых компаний, ФСС, ТФ ОМС» и далее, пункт «Справка затрат на лечение (2)». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

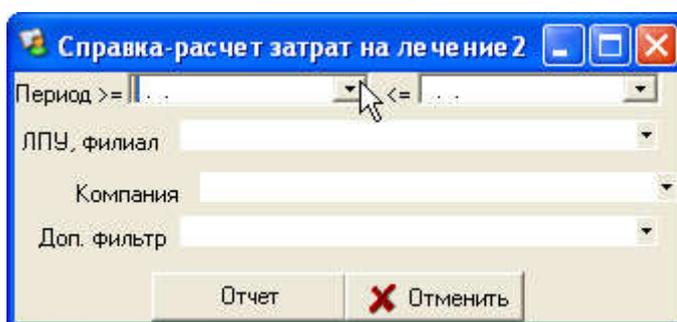


Рис. 309

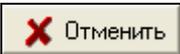
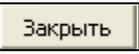
Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .



Рис. 310

3.22.4.6 Умершие в стационаре

В меню «Отчеты» выберите пункт  «Для страховых компаний, ФСС, ТФ ОМС» и далее, пункт «Умершие в стационаре». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

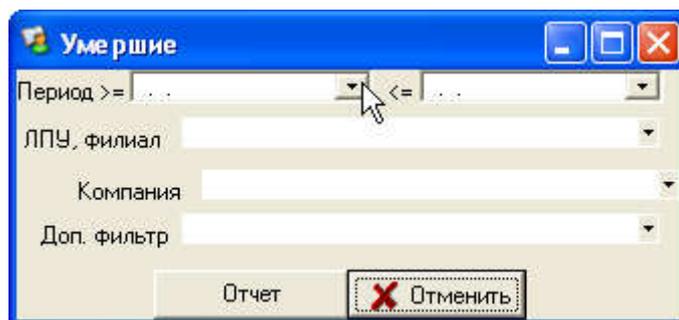
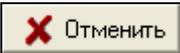
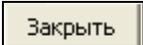


Рис. 311

Выберите диапазон дат в поле «Период», при необходимости выберите остальные параметры из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку , и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Умершие в период оказания лечебно-профилактической помощи в МУЗ "Таврическая ЦРБ" за период с <u>01.01.2007</u> по <u>31.07.2009</u> Страховая компания: ООО МСК "Аско-Забота"								
№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Адрес	Отделение	Дата смерти

Рис. 312

3.22.5 Отчеты разные

Формирование отчетов выполняется из меню «Отчеты» в главном окне программы.

3.22.5.1 Учет работы операторов

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Учет работы операторов». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

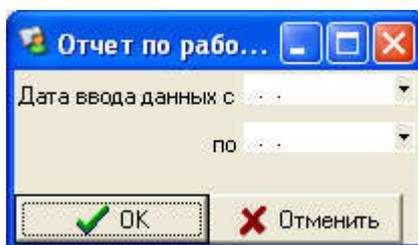
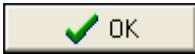
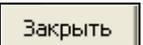


Рис. 313

Выберите диапазон дат в поле для получения отчета и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

3.22.5.2 Количество человек по участкам

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Количество человек по участкам». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

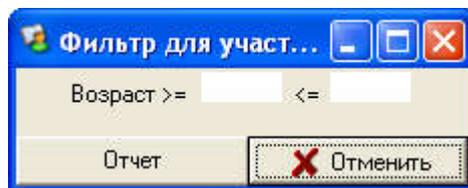


Рис. 314

Выберите диапазон возрастов для получения отчета (при не заполненных полях «Возраст» отчет выведется по всем пациентам) и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Численность прикрепленного населения по участкам возраст 15 - 100			
Участок:	Муж	Жен	Всего
	17	13	30
-	11552	12713	24265
.	3249	4709	7958
1	1180	1591	2771
2	927	1417	2344
2,4	21	18	39
3	1648	2328	3976
4	1327	1852	3179
5	928	1221	2149
6	1088	1412	2500
Всего	21937	27274	49211

Рис. 315

3.22.5.3 Отчеты по льготникам

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Отчеты по льготникам». На экран выведется запрос для уточнения параметров формирования отчета.

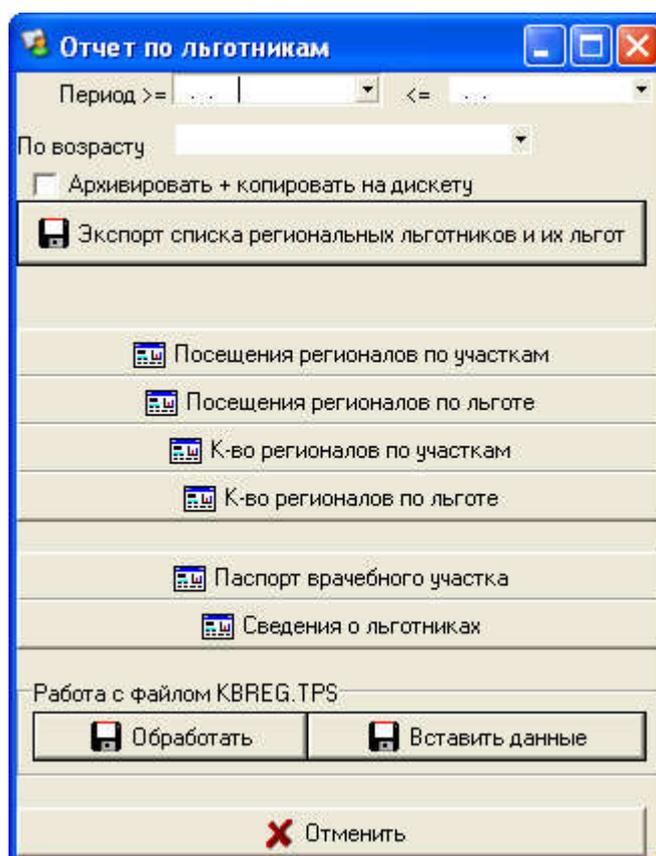
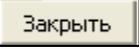


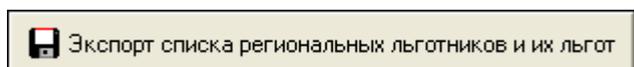
Рис. 316

Выберите диапазон дат в поле «Период», выберите значение поля «По возрасту» из списка, выпадающего при нажатии на стрелочку . При необходимости поставьте метку в поле Архивировать + копировать на дискету .

Форма запроса содержит группу кнопок для получения различных отчетных документов, а также копирования соответствующих файлов на дискету.

Для построения отчета (документа) нажмите соответствующую кнопку. Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

Для получения копии файла, вставьте дискету в дисковод и нажмите кнопку



Кнопка  предназначена для выхода из данного режима.

3.22.5.4 Выгрузка в департамент

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Выгрузка в департамент». На экран выведется запрос для уточнения параметров выгружаемой информации.

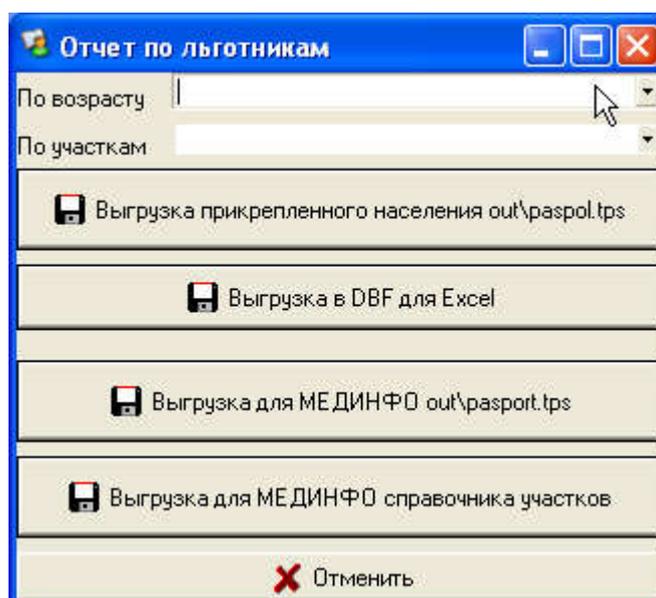


Рис. 317

Выберите значения полей «По возрасту» и «По участкам» из списков, выпадающих при нажатии на стрелочку ▾.

Для получения копий файлов, вставьте дискету в дисковод и нажмите соответствующую кнопку «Выгрузка».

Кнопка  предназначена для выхода из данного режима.

3.22.5.5 По архиву

В меню «Отчеты» выберите пункт  и далее, пункт «Выгрузка в департамент». На экран выведется запрос для уточнения параметров выгружаемой информации.

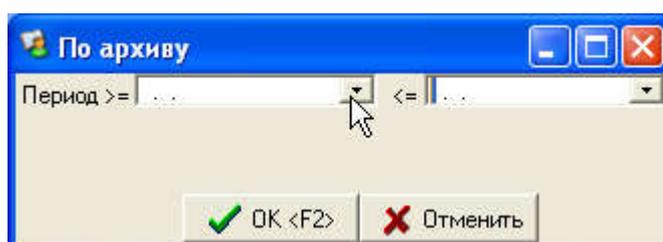


Рис. 318

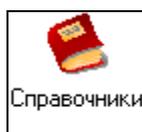
Выберите диапазон дат в поле «Период» и нажмите кнопку  для построения отчета (либо кнопку  для отмены). Соответствующая форма выведется в окне «Предварительный просмотр». Для вывода документа на печать нажмите кнопку , для отмены печати – кнопку .

4 НАСТРОЙКИ МИС «МЕДЕЯ»

Для стандартизации данных и контроля полисов ОМС, предъявляемых пациентами ЛПУ, в программе МИС «Медея» предусмотрено использование различных справочников, а также баз данных, предоставляемых страховыми компаниями, которые необходимо периодически обновлять.

4.1 Справочники

Для формирования справочников, используемых при вводе данных в различные журналы, и формировании отчетов предназначен модуль «Справочники», который



запускается двойным щелчком мыши по значку на вкладке «Настройки», либо выбором пункта «Справочники» в меню «Настройки» в главном окне программы. На экран выводится окно «Редактирование справочников».

Справочная информация размещена на 21 вкладках (Рис. 319), выбор которых выполняется щелчком левой кнопки мыши по названию вкладки. Так как все вкладки не вмещаются в ширину экрана, то для смещения (к концу к началу) предназначены кнопки , размещенные в правой части строки с названиями вкладок.



Рис. 319

Для выхода из модуля «Справочники» в главное окно программы предназначена кнопка



, расположенная в нижней части окна.

4.1.1 Вкладка «1. Реквизиты ЛПУ»

При выборе вкладки «1. Реквизиты ЛПУ» в верхней части окна выводится форма для формирования реквизитов ЛПУ. Информация представлена на трех вкладках



, при выборе которых левой кнопкой мыши выводятся соответствующие данные:



(Рис. 320);

Название ЛПУ	БУЗОО "Нижеомская ЦРБ"		
Получатель денег по счетам	бюджетное учреждение здравоохранения Омской области "Нижеомская ЦРБ"		
Название ЛПУ (краткое)	БУЗОО "Нижеомская ЦРБ"		
Название ЛПУ в дательном падеже	БУЗОО "Нижеомской ЦРБ"		
Адрес	РОССИЯ, 646620, Омская область, с. Нижняя Омка, ул. Ленина		
Эл. адрес			
Район	НИЖНЕОМСКИЙ		
Руководитель, должность	Главный врач	Ф.И.О.	
Гл. бухгалтер, должность	Главный бухгалтер	Ф.И.О.	
Руководитель (ФИО) в дательном падеже			
Лицензия №		действует с	..
			по
Лицензия дополнительно			
Банковские реквизиты по ОМС			
Банк	Банк ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ		
р/счет	40601810300003000003	БИК банка	045209001
Кор/счет	30101810900000000673	л/с	
КБК			
Форма собственности			
Исполнитель по стат.отч-ти	Машковцев А.Л.	долж.	Программист
		тел.	(38165) 2-30-43
Исполнитель по фин.отчетам			
Телефоны регистратуры			
Тел/факс			

Рис. 320

Коды ЛПУ (Рис. 321);

ИНН	5524001025	КПП	552401001
ОКПО	01937045	ОКОНХ	
ОКОПХ		ОКОГУ	49007
ОКФС	14	ОКАТО	5223980700
ОГРН	1025502555088	ОКВЭД	86.1
ОКЕИ		Код ЛПУ	1
ОКОПФ	72	Реестровый номер ЛПУ	551016
Шифр ЛПУ (типа 42П01)	16М01		

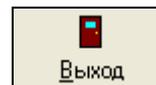
Рис. 321

Заполнение полей в формах выполняется при помощи клавиатуры, либо из справочников, выпадающих при нажатии левой кнопки мыши по стрелочке ▾ в поле

Данные на всех трех вкладках обязательны к заполнению, так как используются для оформления документов выдаваемых программой.

На вкладке «ЛПУ» до поля «Кор/счёт» включительно заполняются реквизиты организации использующей программу.

Поля «Исполнитель по стат. отчетности» и «Исполнитель по фин. отчетам» предназначены для автоматической подстановки в печатные отчетные формы данных лиц, ответственных за составление отчетности.



Выполнив настройки, выберите следующую вкладку, либо нажмите кнопку для выхода из режима редактирования справочников

4.1.2 Вкладка «2.Общие справочники»

Вкладка (Рис. 322) содержит большое количество справочников, предназначенных для ускорения работы с программой и унификации получаемых результатов. При выборе названия справочника в таблице, размещенной слева, в правой таблице отображаются данные выбранного справочника.

Название справочника	Код СК	Внутр. код	Значение справочника
Цель посещения			
Травма производственная	1		ЗАБОЛЕВАНИЕ
Тип страховой компании	2		ПРОФОСМОТР
Тип отделения	3		ПАТРОНАЖ
Тип документа	4		ДРУГОЕ
Социальное положение			
Результат обращения			
Результат исследования			
Результат госпитализации			
Причина выдачи листка нетруд.			
ПРОФИЛЬ ОПЕРАЦИИ			
Осложнения			
Направлен по ДД куда . . .			
Место обслуживания			
Льгота			
ЛПУ			
Код медицинской услуги			
Кем доставлен			
Исход госпитализации			
Житель			
Доставлен в стационар . . .			
Доставлен в состоянии . . .			
Диспансерный учет			
Дефекты госпитального перио			
Госпитализирован . . .			
Вид оплаты			
Анестезия			

Рис. 322

«Общими» справочники названы потому, что их данные используются всеми учреждениями, пользующимися данным программным обеспечением. Таким образом, общие справочники содержат набор типовых значений применяющихся для заполнения медицинской документации. Отсюда следует, что внесение изменений в данные справочники крайне нежелательно, во избежание нестыковок данных с другими учреждениями, в том числе и теми, куда подаются отчёты.

4.1.3 Вкладка «3.МКБ-10»

Вкладка содержит электронный справочник по МКБ-10 с дополнительными функциями.

Код диагноза	Название	Бюджет	Пол	Возраст		Медосмотр	Для формирования Формы №12	
				Начало	Окончание		Не более 1-го заболевания за год	Не более 1-го заболевания за N дней
A09	Диарея и гастроэнтерит предположительно инфекционного происхождения (дизентерия, бактериальная)	<input type="checkbox"/>	В	0	999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A15	Туберкулез органов дыхания, подтвержденный бактериально-микроскопически	<input checked="" type="checkbox"/>	В	0	999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рис. 323

По каждому диагнозу есть возможность задать следующие параметры:

Если в поле «Бюджет» стоит метка, то данный диагноз считается «бюджетным» и посещение с данным диагнозом учитывается в соответствующих разделах отчётных форм. Кроме того, такие посещения не входят в реестры пациентов формируемые для сдачи в страховые компании по ОМС.

В поле «По полу» по умолчанию заполнено значение «В» - все. Возможные значения «М», «Ж». Применяется для выделения специфических «мужских» и «женских» диагнозов, при этом на программном уровне анализируется и запрещается возможность поставить мужчине «женский» диагноз и наоборот.

Поля «Возраст начало» и «Возраст окончание» - по умолчанию имеют значения 0 и 999, соответственно. Значения предназначены для установки возрастных ограничений диагноза. Анализируется программой аналогично предыдущему полю.

В поле «Медосмотр» по умолчанию метка отсутствует. При проставленной метке диагноз для лиц старше 18 лет считается неоплачиваемым по ОМС и не включается в реестр, подаваемый в страховую компанию.

В поле «Не более 1-го заболевания за год» по умолчанию метка отсутствует, в этом случае для расчёта Формы №12 принимается не более 1 случая заболевания в год.

В поле «Не более 1-го заболевания за N дней» указывается количество дней, через которое тот же диагноз может быть выставлен вновь как «острый».

Значения полей «Контроль для формирования Формы №12» предназначены для автоматического расчёта Формы №12.

4.1.4 Вкладка «4.ЛПУ, Филиалы»

На вкладке представлен справочник, в котором задано выделение структурных подразделений учреждений для получения по ним отдельных отчётов (следует отличать от данных на вкладках 5 и 7).

На практике, например, в Таврическом районе вкладка 1 заполняется на ЦРБ. Ежемесячная отчётность в страховые медицинские организации (СМО) подаётся по району в целом, от лица Таврической ЦРБ. Для составления отчётности отдельно по ЦРБ, без ФАПов и участковых больниц, или по конкретной участковой больнице или ФАПу, при заполненном справочнике на вкладке 4 по каждому структурному подразделению возможно формирование отдельной отчётности.

	№	Код	Название	Код ЛПУ
▶	1	1	ЦРБ	26М01
	2	2	СОСНОВСКАЯ ЦБ	26У03

Рис. 324

4.1.5 Вкладка «5.Отделения стационара ЛПУ»

Вкладка содержит три раздела. В верхнем разделе расположен справочник, который применяется для упорядочения отчётов и корректировки ввода. Справочник является подчинённым по отношению к справочнику на вкладке 4. Связь между ними обеспечивается через поле «ЛПУ».

№	КОД	Название отдела	Профиль	Код ОМС	ЛПУ	Категория	К-во коек	Не входит в ОМС	Код для приемного отделения
▶ 11	11	РОДИЛЬНОЕ	2. КРУГЛОСУТОЧНЫЙ	1. АКУШЕРСКАЯ ФИЗИОЛОГИЯ	1. ЦРБ	2		<input type="checkbox"/>	101. АКУШЕР-ГИН
112	112	ГИНЕКОЛОГИЯ	1. ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИ	4. ГИНЕКОЛОГИЯ	1. ЦРБ	3		<input type="checkbox"/>	101. АКУШЕР-ГИН
113	113	ХИРУРГИЯ	1. ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИ	37. ОБЩАЯ ХИРУРГИЯ	1. ЦРБ	1		<input type="checkbox"/>	144. ОБЩАЯ ХИР
114	114	ПЕДИАТРИЯ	1. ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИ	46. ПЕДИАТРИЯ	1. ЦРБ	2		<input type="checkbox"/>	154. ПЕДИАТРИЯ

Рис. 325

Поле «Профиль» использует значения справочника «Тип отделения» на вкладке 2.

Поле «Код ОМС» использует значения справочника на вкладке 6.

Поле «Категория» - категория отделения стационара, используется при расчёте стоимости лечения, подаваемой в страховую компанию, устанавливается лицензией на деятельность ЛПУ.

Поле «К-во коек» - количество коек в данном отделении по данным лицензии, позволяет отслеживать количество больных в стационаре и количество свободных коек.

В поле «Не входит в ОМС» по умолчанию нет метки. Проставленная метка исключает подачу койко-дней по данному отделению в СМО для получения финансирования (применимо для кожно-венерологических, туберкулёзных, косметологических и т. п. отделений, а также для отделений не прошедших лицензирование).

В нижнем разделе размещен дополнительный справочник (Рис. 326), предназначенный для ввода значений плана по койко-дням, для каждого отделения, выбранного в основной таблице, по каждому месяцу. Справочник предназначен для контроля выполнения плана по койко-дням с помощью отчётов.

	Месяц, год	План койко-дней	План случаев лечения
*	01.02.2020		

Рис. 326

Добавление строк в таблицу выполняется клавишей Insert (Ins). Ввод данных выполняется при помощи клавиатуры.

В нижней части окна выводится итоговое значение по всем месяцам: «Всего» (койко-

дней).

4.1.6 Вкладка «6.Шифры отделений стационара»

На вкладке выводится справочник, содержащий список отделений и специальностей используемых Омским ТФ ОМС и СМО. Изменение информации крайне нежелательно.

Код	Название
1	АКУШЕРСКАЯ ФИЗИОЛОГИЯ
2	АКУШЕРСКАЯ ПАТОЛОГИЯ

Рис. 327

4.1.7 Вкладка «7.Отделения поликлиники ЛПУ»

Вкладка содержит два раздела. В левом разделе расположен справочник (Рис. 328), который позволяет создать внутри структурных подразделений отделения и группировки для получения статистических и аналитических отчётов.

Отчёты будут формироваться, если отделения будут привязаны к специалистам ЛПУ на вкладке 8.

Отдел	Отделение
▶ ПЕДИАТРИЯ	1 ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ
ПЕДИАТРИЯ	2 ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ
УЗКАЯ СЛУЖБА	УЗКАЯ СЛУЖБА

Рис. 328

В правом разделе выводится дополнительная таблица (Рис. 329) для ввода плановых цифр по месяцам для отделения, выбранного в справочнике отделений.

Месяц, год	План			К-во рабочих дней
	Поликлиника	Дом	УЕТ	
* 01.07.2009				

Рис. 329

Добавление строк в таблицу выполняется клавишей Insert (Ins). Ввод данных выполняется при помощи клавиатуры.

4.1.8 Вкладка «8.Специалисты ЛПУ»

Вкладка содержит 2 раздела. В верхнем разделе на вкладках «Врачи поликлиники» (Рис. 330), «Врачи стационара» (Рис. 331) и «Медсестры» вводятся персональные данные по персоналу учреждения ведущему приём.

8.1 Врачи поликлиники 8.2 Врачи стационара 8.3 Медсестры

№	КОД	Врач	Код врача по страховой компании	ЛПУ	Код специалиста из рег. спр. (реестр ОМС)	Специальность (код до 8 зн.) (реестр ОМС)	Код услуги 20-зн.из спр. (реестр ОМС)
12	0001	АКИМКИНА МАРГАРИТА ПАВЛОВНА	180, ТЕРАПИЯ ОБЩ ПОЛИКЛИНИКА		5500000001017	76.Терапия	АМВ.1.99.27.97.082. П
1	00012	АКИМКИНА МАРГАРИТА ПАВЛОВНА	195, ЭНДОКРИНОЛ ПОЛИКЛИНИКА		5500000001017	92.Эндокринология	АМВ.1.99.149.122.053.
113	1052	АКСЕНОВ ВАСИЛИЙ ЮРЬЕВИЧ	144, ОБЩАЯ ХИРУРГ ПОЛИКЛИНИКА		5500000001005	90.Хирургия	АМВ.1.99.30.112.051. Г
107	1047	АКСЕНОВА АРИНА GERMAHOBA	138, НЕВРОЛОГИЯ ПОЛИКЛИНИКА		5500000001120	35.Неврология	АМВ.1.99.14.53.015. П
985	0985	АНТОНЮК ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА	180, ТЕРАПИЯ ОБЩ ПОЛИКЛИНИКА		5500000001017	76.Терапия	АМВ.1.99.27.97.082. П
086	1032	БЕКИШЕВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА	210, СЕСТРИНСКОЕ ПОЛИКЛИНИКА		5500000001018	219.Сестринское дело	АМВ.1.99.219.82.059. Г
168	0168	БЕККЕР СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	144, ОБЩАЯ ХИРУРГ ПОЛИКЛИНИКА		5500000001018	90.Хирургия	АМВ.1.99.30.112.051. Г
60	0060	БЕРЕСЛАВЕЦ ВАЛЕРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	101, АКУШЕР-ГИНЕ ПОЛИКЛИНИКА		5500000001017	2.Акушерство и гинекология	АМВ.1.99.8.2.001. При

Рис. 330

8.1 Врачи поликлиники 8.2 Врачи стационара 8.3 Медсестры

№	КОД	Врач	Код вр. стра. комп
994	0001	АКИМКИНА МАРГАРИТА ПАВЛОВНА	61, ТЕРАП
011	1052	АКСЕНОВ ВАСИЛИЙ ЮРЬЕВИЧ	37, ОБЩА
012	1047	АКСЕНОВА АРИНА GERMAHOBA	30, НЕВР
168	0168	БЕККЕР СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	37, ОБЩА
60	0060	БЕРЕСЛАВЕЦ ВАЛЕРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	4, ГИНЕК
014	1063	ВАРЛАКОВ ВИКТОР СЕРГЕЕВИЧ	4, ГИНЕК

Рис. 331

Поле «№» -внутренний код врача в программе.

Поле «КОД» - код врача для страховой компании (операторский код). Применяется для ускорения ввода данных в программу.

Поле «Врач» - Ф.И.О. врача.

Поле «Код врача по страховой компании» - код и специальность врача из справочника вкладки 9. Применяется для формирования отчётов в СМО, для привязки тарифов и отчётных форм.

Поле «Код врачебной должности» - кодировка врачебной должности по внутреннему справочнику программы.

В поле «Отделение» указывается, к какому отделению, по справочнику вкладки 7 относится данный специалист. Специалист может не относиться к какому-либо отделению, в том числе и при отсутствии отделений, в таком случае поле не заполняется.

Метка, поставленная в поле «Архив» (по умолчанию нет метки), не даёт возможности ввода информации по посещениям у данного врача. Применяется для исключения уволенных специалистов из списков доступных при вводе посещений.

В поле «Имя для входа в БД» вводится кодовое имя врача для доступа в базу данных для идентификации источника ввода информации.

Метка в поле «Не входит в ОМС» (по умолчанию нет метки) не включаются в реестр подаваемый в СМО на оплату по ОМС посещения данного специалиста. Применяется, если данный вид деятельности учреждения не лицензирован (лицензия закончилась), или не

является входящим в региональную программу ОМС (косметология, гомеопатия).

В поле «Участок» вводится номер участка, на котором специалист участковой службы ведёт приём.

На вкладке «Врачи поликлиники» в нижнем разделе выводится таблица (Рис. 332) для планирования работы специалистов (и, путём сложения данных по отдельным специалистам, отделений и ЛПУ в целом).

Данные, находящиеся в таблице относятся только к специалисту, выбранному в предыдущей таблице, то есть это таблица персональная для каждого врача.

Месяц, год	Поликлиника	Дом	УЕТ		
			обращения	раз. посещения	проф-ка

Рис. 332

Для расчётов необходимо установить месячные планы приёма для специалиста отдельно в поликлинике и на дому. Период действия плана определяется месяцем и годом в поле «Месяц, год». То есть значение в поле «Месяц, год» равное 01.05.2009, либо 25.05.2009 – план на май 2009 года. План должен составляться на каждый месяц, в течение которого специалист ведёт приём. В случае увеличения плана, можно внести дополнительное число запланированных к приёму в отдельную строку или исправить значение в существующей строке, добавив дополнительное число. При уменьшении плана, следует исправить значение в существующей строке.

Добавление строк в таблицу выполняется клавишей Insert (Ins). Ввод данных выполняется при помощи клавиатуры

Допустим, необходимо увеличить план посещений данного специалиста в мае 2009 года на 40 человек в поликлинике. Можно в верхней строчке приведённой таблицы исправить 120 на 160, или внести новую строку с параметрами «01.05.2009» «40» «0».

Для уменьшения плана посещений в июне на 40, следует исправить во второй строке таблицы приведённой в качестве примера 120 на 80. Процент выполнения считается с начала года нарастающим итогом. То есть для расчёта исполнения плана по посещениям за год необходимо иметь ежемесячные планы посещений по каждому специалисту, ведущему приём. Ежемесячные планы следует корректировать при приёме на работу/увольнении специалистов, болезнях, отпусках и т.п.

4.1.9 Вкладка «9.Врачебные специальности»

Вкладка содержит справочник, в котором перечислены врачебные специальности амбулаторного приёма (Рис. 333).

Код	Название	Нагрузка, минут (для регистратуры)	
101	АКУШЕР-ГИНЕКОЛОГ	10	Есть
207	АКУШЕРКА (АКУШЕРСКОЕ ДЕЛО)		Есть
103	АЛЛЕРГОЛОГ		Есть
104	АЛЛЕРГОЛОГ ДЕТСКИЙ	10	
106	АНЕСТЕЗИОЛОГ-РЕАНИМАТОЛОГ		

Рис. 333

Голубым фоном выделяются специальности, приём по которым когда-либо вёлся в данном ЛПУ (даже если приём таким специалистом не лицензирован или специалиста нет в наличии).

Поле «Код» - код врачебной специальности по справочнику ТФ ОМС (страховых компаний).

Поле «Название» - наименование врачебной специальности.

Поле «Нагрузка, минут (для регистратуры)» - числовое значение, определяющее, сколько минут регистратурой будет отводиться на приём 1 пациента по данной специальности. Применяется для построения журнала «Расписание», значения могут быть 3, 5, 6, 10, 12, 15, 20, 30 60 минут. Нормы времени применяются ко всем специалистам.

Поле «Специалисты» - заполняется автоматически, если хотя бы один специалист с таким кодом, не являющийся «архивным», т. е. есть в справочнике на вкладке «8. Специалисты ЛПУ», то поле принимает значение «Есть». Если по данной специальности вёлся приём, но в настоящее время все специалисты с данным кодом являются «архивными», то поле принимает значение «Нет». Если специалистов с таким кодом в учреждении никогда не было - значение поля не определено (пустое).

В приведённом примере видим, что есть специалисты, ведущие приём по специальностям 101,207,103. По специальностям 104 и 106 приём никогда не вёлся. Нагрузка установлена для специальности 101 в размере 10 минут, что равняется приёму 6 пациентов в течение часа, соответственно час приёма специалиста в расписании (в модуле «Регистратура») будет разделён на 6 временных промежутков, в каждый из которых может быть назначен пациент. Наличие нагрузки в 10 минут у специальности 104 – бессмысленно, так как специалистов с таким кодом в учреждении нет, и никогда не было. Отсутствие нормы нагрузки у специальностей 207 и 103 приведёт к тому, что эти специальности будут отсутствовать в расписании, регистратура и врачи не смогут планировать приём.

Справочник доступен для редактирования, но самостоятельное редактирование не рекомендуется.

4.1.10 Вкладка «10.Страховые компании»

Вкладка содержит справочник с реквизитами страховых компаний, расположенных в г. Омске, и указание на каталог выгрузки для отчётов по ним. Используется в формах ввода для идентификации кода страховой компании. Код 460 - «Иногородные» используется для создания ссылки на справочник иногородних страховых компаний, отчёт по которым сдаётся в ТФ ОМС.

Код	Название	Адрес	ИНН	КПП	Каталог выгрузки	Реестровый номер	ОГРН	Директор	№
50	ОМСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "АЛЬФАС"	г. Омск, 644042, Бульвар По	7106060429	550443001	АСКО	55050	1047100775963	А.А. Комаров	13
41	ФИЛИАЛ ООО "КАПИТАЛ МС" В О	г. Омск, ул. Пушкина, 67	7813171100	550443001	РГС	55041	1027806865481	Е.Г. Сальников	41-83/19
52	ОМСКИЙ ФИЛИАЛ ООО ВТБ МС	г. Омск, ул. Коммунистическ	9723030797	550343001	ВТБ	55046	1177746612581	М.Г. Тиванов	80/2016
460	ИНОГОРОДНИЕ	644010, г. Омск, ул. Маслен	5504019137	550601001					

Рис. 334

4.1.11 Вкладка «11.Настройка отчётных форм»

Информация на данной вкладке предназначена для настройки алгоритмов формирования некоторых отчётных форм, а также редактирования их текстовой части. В основу автоматического формирования отчётных форм положены алгоритмы подсчёта количества основных и сопутствующих заболеваний в зависимости от классификации заболевания по МКБ-10 (вкладка 3, с отсеиванием повторных визитов по одному случаю заболевания).

Вкладка содержит 3 таблицы (Рис. 335). При выборе строки в первой таблице (расположенной слева), выводятся соответствующие данные во второй таблице (расположенной в центре). При выборе строки во второй таблице, выводятся соответствующие ей данные в третьей таблице (расположенной справа).

№	Таблица	№	Наименование болезни	№№	№ стр.	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	№	МКБ-начало	МКБ-конец
23	Форма 13	605	зменности (с мини-абортами)	01	003-006									824	003	006.9
25	Форма 12-Д-3-М	606	из них: самопроизвольные	02	003											
26	Форма 30 - 3600 (экстр. хи	607	медицинские (легальные)	03	004											
27	Форма 12 вкладыш	608	по медицинским показаниям	04	004											
28	Форма 14 вкладыш	609	другие виды прерываний бер	05	005											
29	Форма 32 Т2130	610	неуточненные	06	006											
30	Форма 32 Т2211	611	по социальным показаниям	07												
31	Форма 32 Т2250-2260	612	Из общего числа прерываний	08												
21	Региональные льготники	613	Сроки прерывания беременн	09												
22	Отчет для аллергологии	614	22-27 недель	10												
18	Приложение к 12.Д2	615	Число женщин, умерших посл	11												
1	Форма 14 - 1000	616	из них: от причин, не связанн	12												
2	Форма 14 - 2000	617	после прерывания беременн	13												
3	Форма 12 - 1000	618	Из числа абортот произведен	14	Z30.3											
4	Форма 12 - 1100	619	из них у первобеременных	15												
5	Форма 12 - 2000	620	Из общего числа абортот (стр	16												
6	Форма 12 - 2100	621	Из общего числа абортот (стр	17												
7	Форма 12 - 3000	622	Роды	18	060-084.9											
8	Форма 12 - 3100															
9	Форма 57															
10	Грипп и ОРЗ															
11	Стр-ра заб. у госпитализир															
12	Форма 14.ДС-2000															
13	Форма 14.ДС-2003															
14	Форма 16-ВН															
15	Форма 12-Д2															
16	Форма 1-НП - 3000															
17	Форма 1-НП - 3001															
18	Отчет для службы КВД															
Всего прерываний беременности (с мини-абортами)																

Рис. 335

В первой таблице приведен список отчетных форм для данного ЛПУ (например, Рис. 336 в данном случае выбрана форма 16-ВН). Названия форм доступны для редактирования, добавление новых форм невозможно.

	13	Форма 14-ДС-2003
▶	14	Форма 16-ВН
	15	Форма 12-Д2

Рис. 336

Во втором окне находится информация о наименованиях строк формы (например, Рис. 337), выбранной в первом окне. При этом в колонке «Наименование болезни» содержится текст, содержащийся в текстовом поле соответствующей строки печатной формы, а в поле «№ стр.» - в её кодовом поле. Информация доступна для редактирования только в данных двух полях, прочие являются служебными, и редактироваться не могут.

	№ стр.	Наименование болезни	S4	SE	S6	S7	S8	SE	S10	S11
▶	431	A00-B99	Некоторые инфекционные и паразитарные							
	432	A00-A09	в том числе: кишечные инфекции							
	433	A15-A19	туберкулез							

Рис. 337

Так как ширина поля с наименованием недостаточна для полного отображения информации, это значение дублируется под таблицами, в нижней части вкладки (например, Рис. 338).

Некоторые инфекционные и паразитарные болезни

Рис. 338

В третьей таблице задаётся диапазон диагнозов по МКБ-10 (например, Рис. 339), подлежащих учёту в данной строке, данные относятся к выбранной строке второй таблицы.

	№	МКБ-начало	МКБ-конец
▶	587	A00	B99.1

Рис. 339

Если в диапазоне диагнозов имеется разрыв, то можно указывать неограниченное количество дробных поддиапазонов.

Изменение названий полей, выводимых в формах, и порядка их следования на данной вкладке невозможно. Отредактировать «шапку» таблицы можно в режиме дизайнера отчёта (см. параметр «Показывать дизайнер перед формированием отчетов» на вкладке «1. Настройки»).

4.1.12 Вкладка «12.Хирургические операции»

Информация, выводимая на вкладке «12.Хирургические операции» в справочнике

«Перечень операций» (Рис. 340), используется при вводе данных в журналах, содержащих информацию о хирургических операциях. В этих журналах карточки с данными пациентов содержат соответствующую вкладку «Операции».

Перечень операций		Настройка Ф14 Таблица №3	Настройка Ф30 Таблица №7 (2800)	
Внутр.код	Код	Операция		Профиль
▶ 102000000	102	ОПЕРАЦИИ НА ОРГАНЕ ЗРЕНИЯ		ПОЛИКЛИНИКА
103000000	103	ИЗ НИХ МИКРОХИРУРГИЧЕСКИЕ		ПОЛИКЛИНИКА
104000000	104	ПО ПОВОДУ ГЛАУКОМЫ		ПОЛИКЛИНИКА

Рис. 340

Также информация используется в настройках отчётных форм. Изменения, внесённые в данный справочник, могут сделать недостоверными как первичные данные, так и отчётные формы. Следовательно, не следует их самостоятельно изменять.

При этом в журнале «Поликлиника» доступны операции с профилем «ПОЛИКЛИНИКА», в журнале «Стационар» доступны операции с профилем «СТАЦИОНАР».

Вкладки «Настройка Ф14 Таблица №3» (Рис. 341, применяется для круглосуточных стационаров) и «Настройка Ф30 таблица №7(2800)» (Рис. 342, применяется для прочих стационаров и поликлиник) построены по тому же принципу, что и справочник на вкладке «11. Настройка отчётных форм», с той разницей, что вместо МКБ-10 разделителем служит вид операции.

№	Наименование операции	№	Операция-начало	Операция-конец
▶ 1	Всего операций	01	2.0, НА НЕРВНОЙ СИСТЕМЕ	17.2, ГНОЙНИКИ
2	в том числе: Операции на нервной сист	2.0	2.0, НА НЕРВНОЙ СИСТЕМЕ	2.3, СПИННОЙ МОЗГ
3	из них: на головном мозге	2.1	2.1, НА ГОЛОВНОМ МОЗГЕ	2.1.2, ПРИ ТРАВМЕ
4	на периферической нервной системе	2.2	2.2, НА ПЕРИФЕРИЧЕСКОЙ НЕРВНОЙ СИСТ	2.2, НА ПЕРИФЕРИЧЕСКОЙ НЕРВНОЙ СИСТ
5	Операции на эндокринной системе	3.0	3.0, НА ЭНДОКРИННОЙ СИСТЕМЕ	3.1, ТИРЕОТОМИИ

Рис. 341

№	Наименование операции	№	Операция-начало	Операция-конец
▶ 1	Всего операций	01	102, ОПЕРАЦИИ НА ОРГАНЕ ЗРЕНИЯ	118, ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ
2	в том числе: операции на органе зрения	02	102, ОПЕРАЦИИ НА ОРГАНЕ ЗРЕНИЯ	102, ОПЕРАЦИИ НА ОРГАНЕ ЗРЕНИЯ
3	из них микрохирургические	03	103, ИЗ НИХ МИКРОХИРУРГИЧЕСКИЕ	103, ИЗ НИХ МИКРОХИРУРГИЧЕСКИЕ
4	из числа операций на органе зрения опе	04	104, ПО ПОВОДУ ГЛАУКОМЫ	104, ПО ПОВОДУ ГЛАУКОМЫ

Рис. 342

4.1.13 Вкладка «13.Настройка участков»

Информация на вкладке «13.Настройка участков» применяется для автоматического отнесения пациента к участку (терапевтическому, педиатрическому, гинекологическому, и т. д.). Участки подразделяются на взрослые, детские, специальные.

13.1 Взрослые		13.2 Детские	
Участок	Населенный пункт	Улица	
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	ВОРОНКОВА улица	,0,
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	БАННЫЙ переулок	,1,
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ переулок	,1,2,
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	НАБЕРЕЖНАЯ улица	,1,2,3,
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	ДОРОЖНАЯ улица	,1,2,3,4,5,
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	ЛЕСНАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	ЦЕНТРАЛЬНАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	МОЛОДЕЖНАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,1
01	ГЛУХОНИКОЛАЕВКА село	ШКОЛЬНАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,1
01	ИЗМАЙЛОВКА деревня	ТРУДОВАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,
01	ИЗМАЙЛОВКА деревня	ЗЕЛЕНАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,
01	ИЗМАЙЛОВКА деревня	ШКОЛЬНАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,1
01	ЛОКТИ (ГЛУХОНИКОЛАЕВСКОГО С/П) деревня	БЕРЕЗОВАЯ улица	,1,2,3,4,5,
01	ЛОКТИ (ГЛУХОНИКОЛАЕВСКОГО С/П) деревня	ЗАОЗЕРНАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,
01	ЛОКТИ (ГЛУХОНИКОЛАЕВСКОГО С/П) деревня	ЗЕЛЕНАЯ улица	,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,10А,11,12
01	ЛОКТИ (ГЛУХОНИКОЛАЕВСКОГО С/П) деревня	КАЛАЧИНСКАЯ улица	,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,
01	НИЖНЯЯ ОМКА село	50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ улица	,1,2,3,4,5,7,8,8Б,9,10,11,12,13

Рис. 343

Таблица, расположенная слева, предназначена для ввода участков по улицам. Следует выбрать нужную вкладку («Взрослые» или «Детские») и заполнить последовательно поля:

Поле «Участок» - номер участка, значение текстовое, поэтому для удобства сортировки рекомендуется первый участок вносить как 01, второй как 02, и т.д.

Поле «Населенный пункт» - название населенного пункта, выбирается из справочника населенных пунктов.

Поле «Улица» - название улицы относящейся к участку, выбирается из справочника улиц. Если в названии улиц есть номер, то он размещается вначале названия.

Поле «Дом» - номера домов улицы, относящиеся к участку, действуют следующие правила заполнения поля:

- Номера домов могут быть перечислены по одному и интервалами;
- Отдельные номера и интервалы разделяются между собой запятыми;
- 3. Интервал выглядит как конструкция типа !номер дома начала интервала-номер дома конца интервала>! или !номер дома! ;
- В одной строке должно быть не более двух интервалов, количество одиночных домов не ограничивается;
- «Литерный» дом заносится без пробела и других знаков между номером и буквой;
- Корпусной дом заносится как номер дома/номер корпуса. То есть второй дом во второй строке примера следует читать как ул.Взлетная д.4 корп.1;
- Значение поля «Дом» равное нулю (предпоследняя и последняя строки примера) означает, что вся улица относится к данному участку;
- Интервал !1! и дом 1 отличаются. К интервалу !1! относятся все первые дома, то есть 1А, 1Б, 1/1, 1., а дом 1 – это только дом 1, без «корпусов» и «литерных» домов;
- Интервал, начинающийся на чётное число и заканчивающийся чётным числом, включает в себя только чётные номера домов, включая «литерные» и «корпусные»,

соответственно интервал начинающийся нечётным и заканчивающийся нечётным числом включает в себя только нечётные номера домов, включая «литерные» и «корпусные». Интервал, начинающийся нечётным номером и заканчивается чётным, или наоборот, начинающийся чётным и заканчивающийся нечётным номером включает в себя все номера домов подряд. В интервале недопустимы указания литерных и корпусных домов (например !1-10Б! или !4/1-8!).

В зависимости от настройки поля «Процедура по вычислению участков» приведенные справочники используются для автоматического заполнения номеров участков в карточках пациентов при добавлении их в журналы.

4.1.14 Вкладка «14.Режимы работы»

Информация на вкладке «14.Режимы работы» предназначена для выделения выходных и праздничных дней, корректного расчёта койко-дней по стационарам и определения ошибочного ввода посещений в не приёмные (праздничные) дни.

В свою очередь информация представлена на пяти вкладках, содержащих различные справочники.

На вкладке «Список праздничных дней» (Рис. 344) вводятся даты праздничных дней в году, которые учитываются в остальных справочниках.

Праздничный день	
▶	01.01.2009
	02.01.2009
	03.01.2009
	04.01.2009
	05.01.2009
	06.01.2009
	07.01.2009
	08.01.2009

Рис. 344

На вкладке «Поликлиника» (Рис. 345) задаётся режим работы поликлиники.

Код	Название
▶ 101	АКУШЕР-ГИНЕКОЛОГ
114	ДЕРМАТОЛОГИЯ
119	ИНФЕКЦИОННЫЕ БОЛЕЗНИ
123	КАРДИОЛОГИЯ
138	НЕВРОЛОГИЯ
144	ОБЩАЯ ХИРУРГИЯ

Рис. 345

На вкладке «Стационар» задаётся режим работы стационара (Рис. 346).

Отделение	
▶	112 - ГИНЕКОЛОГИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ
	113 - ХИРУРГИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ
	114 - ПЕДИАТРИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ
	116 - НЕВРОЛОГИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ
	117 - ТЕРАПИЯ(ЦРБ) : ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИОНАРЕ

Рис. 346

Информация на вкладках «Поликлиника», «Стационар», «Диспансеризация» и «Медосмотры» состоит из двух таблиц, разделенных кнопками. В левой таблице выбирается специальность, отделение или услуга, затем нажатием соответствующей кнопки, в правой таблице (Рис. 347) добавляются (удаляются) выходные и праздничные дни для данной специальности или отделения стационара. То есть для каждой специальности, отделения или услуги можно сформировать свой график работы.

Выходные	День недели
▶ 01.01.2009	
02.01.2009	
03.01.2009	Суббота
04.01.2009	Воскресенье
05.01.2009	
06.01.2009	
07.01.2009	
08.01.2009	
09.01.2009	
10.01.2009	Суббота
01.05.2009	
09.05.2009	Суббота

Рис. 347

Выходные могут вводиться в это окно и удаляться из него вручную. Для добавления строки нажмите клавишу Insert (Ins), щелкните левой кнопкой мыши в правой части поля, нажмите на стрелочку ▾ и выберите дату данные из появившегося календаря.

Для ускорения процесса можно пользоваться кнопками, расположенными между справочниками.

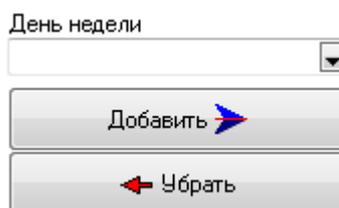


Рис. 348

Для вкладки «Стационар» дополнительно введена кнопка для пересчёта койко-дней с учётом выходных и праздничных (Рис. 349). Для этого в поле «начиная с » необходимо ввести дату, с которой надо провести пересчёт в поле «начиная с» и нажать кнопку

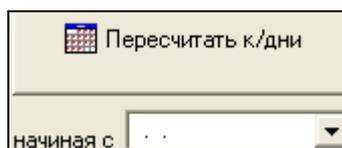
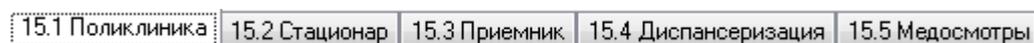


Рис. 349

Будьте внимательны, пересчёт будет проведён для всех отделений стационара, а не только для того отделения, для которого открыто окно настройки выходных дней.

4.1.15 Вкладка «15.Тарифы»

Вкладка «15. Тарифы» содержит информацию, которая применяется для расчёта актов и счетов на обслуживание. Информация размещена на пяти вкладках



Вкладки «Поликлиника» и «Приемник» содержит две таблицы. В первой таблице (расположенной слева), в зависимости от используемой вкладки, содержатся врачебные специальности («Поликлиника» - Рис. 350) или приемные отделения стационаров (Рис. 352) . Для стационаров (Рис. 352) указывается базовая ставка для каждого вида стационара.

	Код	Название
▶	101	АКУШЕР-ГИНЕКОЛОГ
	114	ДЕРМАТОЛОГИЯ
	119	ИНФЕКЦИОННЫЕ БОЛЕЗНИ
	123	КАРДИОЛОГИЯ
	138	НЕВРОЛОГИЯ
	144	ОБЩАЯ ХИРУРГИЯ

Рис. 350

Для каждой строки выбранной в первой таблице выводится отдельная таблица истории цен (вторая таблица). Для поликлиники она состоит из дат начала и окончания действия расценок, расценок по ОМС разделенных по целям посещения и разбивки на детей и взрослых (Рис. 351).

Дата		Обращения по поводу заболевания				С профилактической целью и разовые посещения по заболеванию				Неотложная помощь			
		Полка		Дом		Полка		Дом		Полка		Дом	
начала	окончания	Взрослые	Дети	Взрослые	Дети	Взрослые	Дети	Взрослые	Дети	Взрослые	Дети	Взрослые	Дети
▶ 01.01.2017	31.08.2017	1414,4	1128,7			492,1	392,7			524,9	524,9		
01.09.2017	31.12.2017	1456,8	1162,6			492,1	392,7			524,9	524,9		
01.01.2018	31.12.2018	1456,8	1162,6			492,1	392,7			631,4	631,4		
01.01.2019	31.12.2019	1868,12	1490,76			476,29	380,08			662,93	662,93		

Рис. 351

Дата		Базовая ставка		Гемодиализ
начала	окончания	Круглосуточный ст.	Дневной ст.	Круглосуточный ст.
01.01.2017	31.03.2017	19253,17	10401,56	
01.04.2017	31.12.2017	17560,74	10401,56	
01.01.2018	31.12.2018	19346,74	11410,62	
01.01.2019	31.12.2019	23043,02	12774,19	

Рис. 352

Код	Отделение	Профиль	ЛПУ	Дата		Амб.прием	
				начала	окончания	Взрослые	Дети
46	ПЕДИАТРИЧЕСКИЕ КОЙКИ	2, КРУГЛОСУТОЧНЫЙ	43, АКУШЕРСКОЕ И ПЕДИ	01.06.2017	31.12.2017	0	524,9
46	ПЕДИАТРИЧЕСКИЕ КОЙКИ ДНЕВНОЙ	1, ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИИ	43, АКУШЕРСКОЕ И ПЕДИ	01.01.2018	31.12.2018	0	631,4
30	НЕВРОЛОГИЧЕСКИЕ КОЙКИ	2, КРУГЛОСУТОЧНЫЙ	44, ГЛАВНЫЙ КОРПУС	01.01.2019	31.12.2019	0	662,93
37	ХИРУРГИЧЕСКИЕ КОЙКИ	2, КРУГЛОСУТОЧНЫЙ	44, ГЛАВНЫЙ КОРПУС				
37	ХИРУРГИЧЕСКИЕ КОЙКИ ДНЕВНОЙ	1, ДНЕВНОЙ ПРИ СТАЦИИ	44, ГЛАВНЫЙ КОРПУС				
4	ГИНЕКОЛОГИЧЕСКИЕ КОЙКИ	2, КРУГЛОСУТОЧНЫЙ	44, ГЛАВНЫЙ КОРПУС				

Рис. 353

При изменении действующих тарифов следует добавить в таблицу новую строку нажатием клавиши Insert (Ins) и внести в неё дату начала и окончания действия тарифов, а также значения тарифов на этот период. Если изменилась только часть тарифов, а остальные тарифы по строке остались без изменений, то неизменные тарифы следует повторить в созданной строке. После этого дата окончания действия тарифов в предыдущей строке устанавливается днём, предшествующим дате начала действия новых тарифов. При этом за дату окончания действия тарифов следует принять наименьшую дату окончания. Основанием для изменения тарифов является тарифное соглашение. Также основанием для ввода и окончания действия тарифов может служить получение, изменение и окончание лицензии.

Не допускается «перекрывание» периодов действия нескольких тарифов. Не следует изменять тарифы в существующих строках во избежание ошибок в отчётных формах.

На вкладках «Диспансеризация» (Рис. 354) и «Медосмотры» (Рис. 355), выведена справочная информация по тарифам на соответствующие виды медицинской помощи.

15.1 Поликлиника 15.2 Стационар 15.3 Приемник 15.4 Диспансеризация 15.5 Медосмотры									
Взрослая									
Возраст	I этап				Период		II этап		
	ЛПУ		Выезд		с	по	Услуга	Тариф	
	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины				ЛПУ	Выезд
21	1004,52	1076,83	1330,23	1402,54	01.01.2017	31.12.2017	дуплексное сканирование брахицефальных артерий	962,85	962,85
24	1004,52	1076,83	1330,23	1402,54	01.01.2017	31.12.2017	эзофагогастродуоденоскопия	630	630
27	1004,52	1076,83	1330,23	1402,54	01.01.2017	31.12.2017	осмотр (консультация) врача-невролога	73,5	404,57
30	1004,52	1076,83	1330,23	1402,54	01.01.2017	31.12.2017	осмотр (консультация) врача-хирурга	73,5	404,57

Рис. 354

Услуга (CODE_USL)	Примечание	Возраст		Тариф				Период	
		от	до	ЛПУ		Выезд		Начало	Конец
				Мальчики	Девочки	Мальчики	Девочки		
МО несовершеннолетних периодический в ДОУ		000.00.00	006.11.31	227,54	227,54	558,6	558,6	01.01.2017	31.12.2017
МО несовершеннолетних периодический в ОУЧ		007.00.00	014.11.31	227,54	227,54	558,6	558,6	01.01.2017	31.12.2017
МО несовершеннолетних периодический в ОУПО		015.00.00	017.11.31	227,54	227,54	558,6	558,6	01.01.2017	31.12.2017
МО несовершеннолетних предварительный в ДОУ		000.00.00	006.11.31	1550,85	1561,04	1881,92	1892,1	01.01.2017	31.12.2017
МО несовершеннолетних предварительный в ОУЧ		007.00.00	014.11.31	2034,69	2044,88	2365,76	2375,94	01.01.2017	31.12.2017
МО несовершеннолетних предварительный в ОУПО		015.00.00	017.11.31	2421,72	2431,91	2752,79	2762,97	01.01.2017	31.12.2017
МО несовершеннолетних профилактический	Новорожденный	000.00.00	000.00.31	227,54	227,54	558,6	558,6	01.01.2017	31.12.2017
МО несовершеннолетних профилактический	1 месяц	000.01.00	000.01.31	1327,94	1327,94	1659	1659	01.01.2017	31.12.2017
МО несовершеннолетних профилактический	2 месяца	000.02.00	000.02.31	227,54	227,54	558,6	558,6	01.01.2017	31.12.2017

Рис. 355

4.1.16 Вкладка «16.Права доступа»

На данный момент вкладка выведена из справочников и перемещена в меню «Администратор - Права пользователей»

Изменение информации, выводимой на вкладке «16. Права доступа» доступно только администраторам системы. Вкладка позволяет добавлять новых пользователей системы и предоставлять им соответствующие права (возможность пользования отдельными функциями). Таким образом, формируются отдельные АРМ (автоматизированные рабочие места), например АРМ терапевта, АРМ экономиста, АРМ статистика. АРМ привязываются к пользователям, а не к компьютерам. При этом после ввода имени и пароля пользователь может работать на любом компьютере со своими привычными настройками.

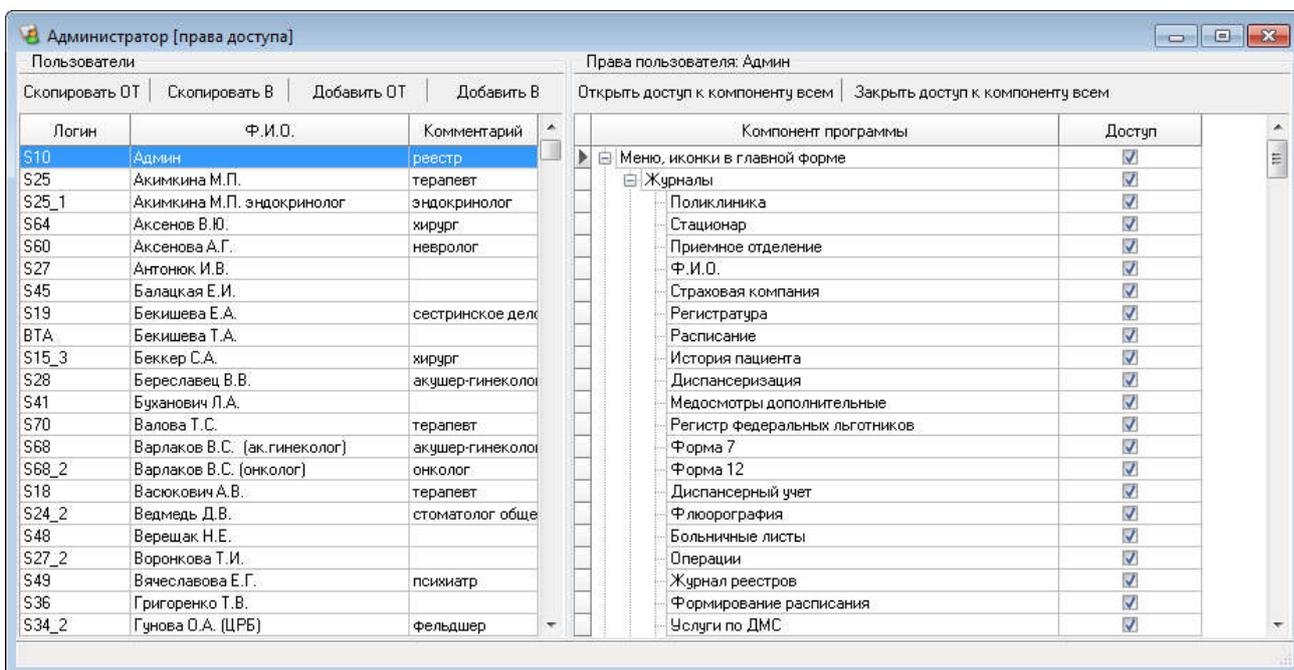


Рис. 356

4.1.17 Вкладка «17.Место работы»

Вкладка «17. Место работы» (Рис. 357) предназначена для формирования справочных данных о местах работы пациентов, использующихся при вводе данных в журналах.

№	Наименование работы		Участок	ИНН	КПП	№ ФСС
	краткое	полное				
1	МУЗ "ТАВРИЧЕСКАЯ ЦРБ"					
2	ЧП ПАРШИН					
3	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ТА					
5	МОУ НОВОСЕЛЦКАЯ СОШ					
6	МОУ БАЛАНДИНСКАЯ ООШ					

Рис. 357

Для добавления новой записи нажмите клавишу Insert (Ins) и введите данные с клавиатуры.

4.1.18 Вкладка «18. Иногородние СК»

Вкладка «Иногородние СК» (Рис. 357) предназначена для ознакомления со справочником иногородних страховых компаний.

ID	Наименование	Полное наименование	Область	Фактический адрес	Реестровый номер	ОГРН	Синкр.
120009	ОАО "УРАЛСИБ"	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ	РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ		62005	1025002690877	✓
119501	АБАКАНСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО	АБАКАНСКИЙ ФИЛИАЛ ОТК	РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ	РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ, Г. / 19003		1054205020682	✓
120137	АДЫГЕЙСКИЙ ФИЛИАЛ ООО	АДЫГЕЙСКИЙ ФИЛИАЛ ОБ	МОСКВА	РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ, Г. / 01003		1177746612581	✓
119803	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАСНАЯ 23807		1172375020817	✓
119964	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	РФ, Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАЯ 23607		1027739008440	✓
120098	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ		01002	1027739008440	✓
120119	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ		43012	1027739008440	✓
118405	АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ООО	АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩ	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ, Г. БАРНАУЛ 22001		1025004642519	✓
119828	АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ-МС	ФИЛИАЛ ООО "АЛЬФАСТР"	ПЕРМСКИЙ КРАЙ	Г. ПЕРМЬ, УЛ. ПЕТРОПАВЛО 59022		1097746317173	✓
17208	АО "ГМСК "ЗАПОЛЯРЬЕ"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ	ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ 83001		1028900507657	✓
114108	АО "ГМСК"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ	Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, КУЗНЕЦОВ ПЛ. 47023		1027809172489	✓
114009	АО "ГМСК"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, КУЗНЕЦОВ ПЛ. 78003		1027809172489	✓
114603	АО "МАКС-М"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ	Г. МОСКВА, УЛ. МАЛАЯ ОРДИНА 50006		1027739099772	✓
114502	АО "МАКС-М"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	МОСКВА	Г. МОСКВА, ОРДИНА МАЛАЯ 77004		1027739099772	✓

Рис. 389

4.1.1 Вкладка «19. Исследования диспансеризации»

Вкладка «19. Исследования диспансеризации» (Рис. 357) имеет 3 вкладки «Взрослые 1 этап», «Взрослые 2 этап» и «Дети-сироты» все они представляют справочную информацию о соответствии, в зависимости от типа диспансеризации, возраста пациента и необходимых для этого возраста осмотров и обследований.

ID	Наименование	Полное наименование	Область	Фактический адрес	Реестровый номер	ОГРН	Синкр.
120009	ОАО "УРАЛСИБ"	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ	РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ		62005	1025002690877	✓
119501	АБАКАНСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО	АБАКАНСКИЙ ФИЛИАЛ ОТК	РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ	РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ, Г. / 19003		1054205020682	✓
120137	АДЫГЕЙСКИЙ ФИЛИАЛ ООО	АДЫГЕЙСКИЙ ФИЛИАЛ ОБ	МОСКВА	РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ, Г. / 01003		1177746612581	✓
119803	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАСНАЯ 23807		1172375020817	✓
119964	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	РФ, Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАЯ 23607		1027739008440	✓
120098	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ		01002	1027739008440	✓
120119	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ		43012	1027739008440	✓
118405	АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ООО	АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩ	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ, Г. БАРНАУЛ 22001		1025004642519	✓
119828	АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ-МС	ФИЛИАЛ ООО "АЛЬФАСТР"	ПЕРМСКИЙ КРАЙ	Г. ПЕРМЬ, УЛ. ПЕТРОПАВЛО 59022		1097746317173	✓
17208	АО "ГМСК "ЗАПОЛЯРЬЕ"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ	ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ 83001		1028900507657	✓
114108	АО "ГМСК"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ	Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, КУЗНЕЦОВ ПЛ. 47023		1027809172489	✓
114009	АО "ГМСК"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, КУЗНЕЦОВ ПЛ. 78003		1027809172489	✓
114603	АО "МАКС-М"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ	Г. МОСКВА, УЛ. МАЛАЯ ОРДИНА 50006		1027739099772	✓
114502	АО "МАКС-М"	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	МОСКВА	Г. МОСКВА, ОРДИНА МАЛАЯ 77004		1027739099772	✓

Рис. 390

