

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

КОНТЕНТ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ.....	5
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	5
3. СПРАВОЧНИК «СОТРУДНИКИ».....	5
3.1. Общие сведения	5
3.2. Фильтры в справочнике сотрудников.....	6
3.3. Условные обозначения в справочнике сотрудников	6
3.4. Добавление сотрудника	6
3.4.1. Первый этап - добавление сотрудника в общий список.....	6
3.4.2. Второй этап – добавление сотрудника на отделение	8
3.5. Дополнительные данные по сотруднику	10
3.5.1. Протоколы	10
3.5.2. Атрибуты.....	10
3.5.3. Документы	10
3.6. Редактирование сотрудника.....	10
3.7. Удаление сотрудника	11
3.8. Список услуг сотрудника.....	11
4. СПРАВОЧНИК ОТДЕЛЕНИЙ	11
4.1. Общие сведения	11
4.1.1. Вид справочника отделений	12
4.1.2. Поиск в справочнике	12
4.2. Добавление нового отделения	12
4.3. Редактирование отделения.....	12
4.4. Удаление отделения	12
4.5. Список сотрудников отделения	12
5. КОЙКО-ФОНД.....	13
5.1. Общие сведения	13
5.2. Профили и категории коек.....	13
5.2.1. Общие сведения.....	13
5.2.2. Справочник категорий коек.....	14
5.2.3. Справочник профилей.....	14
5.3. Койки по профилю	14
5.3.1. Общие сведения.....	14
5.3.2. Работа с интервалами.....	15
5.4. Койки по категории.....	16
5.5. Койко-фонд	16
5.5.1. Общие сведения.....	16
5.5.2. Список палат.....	17
5.5.3. Список коек в палате	18
6. УЧАСТКИ	18
6.1. Общие сведения	18
6.2. Ведение участков.....	20
6.3. Ведение списка врачей для участка	20
6.4. Ведение списка адресов для участка	21
7. МЕСТА РАБОТЫ	22
8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ	22
8.1. Общие сведения	22
8.2. Работа с классификатором	22
8.2.1. Добавление нового классификатора.....	22
8.2.2. Редактирование классификатора.....	23
8.2.3. Удаление классификатора.....	23
8.3. Работа с записями классификатора	23
8.3.1. Добавление новой записи классификатора.....	23
8.3.2. Редактирование записи.....	23
8.3.3. Удаление записи.....	23
9. АТРИБУТЫ	23
9.1. Общие сведения	23
9.2. Структура системы атрибутов.....	24
9.3. Формирование атрибутов.....	24
9.3.1. Работа с группой атрибутов.....	24
9.3.2. Работа с атрибутами.....	25
9.3.3. Работа с подгруппами (в правом окне подгрупп)	26
9.3.4. Составление набора записей для подгруппы	26
9.4. Формирование атрибута с использованием правил.....	27
9.4.1. Включение режима «по правилам»	27
9.4.2. Заполнение подгруппы диагнозов «по правилам».....	27
9.4.3. Формирование правил.....	28
9.4.4. Заполнение атрибута «по правилам»	28
9.4.5. Перенос атрибута с эталонной базы на базу заказчика.....	28
10. ОРГАНИЗАЦИИ	28
11. АДРЕСА	29
12. МЕДИКАМЕНТЫ.....	30
13. ФОРМЫ.....	31
13.1. Общие сведения	31
13.2. Работа со справочником форм.....	32
13.2.1. Навигация в справочнике.....	32
13.2.2. Поиск в справочнике форм	32

13.2.3. Добавление записи	32
13.2.4. Изменение записи	33
13.2.5. Удаление записи	33
13.2.6. Назначение пользователей	33
13.3. Составление списка вопросов	33
13.3.1. Добавление вопроса	33
13.3.2. Редактирование вопроса	35
13.3.3. Удаление вопроса	35
13.4. Составление списка ответов	35
13.4.1. Общие сведения	35
13.4.2. Добавление ответа	35
13.4.3. Редактирование ответа	35
13.4.4. Удаление ответа	35
13.5. Просмотр формы	35
13.5.1. Общие сведения	35
13.5.2. Правила заполнения формы	35
14. ОТЧЕТЫ	36
14.1. Общие сведения	36
14.2. Способы создания отчетов и печатных форм	36
14.3. Настройка печати отчета на основе выборки	38
14.4. Настройка печати отчета на основе формы (протокола)	39
14.4.1. Порядок настройки	39
14.4.2. Назначение кода в карточке (формы) протокола	39
14.4.3. Создание печатной формы	40
14.4.4. Описание полей печатной формы	40
15. ВЫБОРКИ	41
15.1. Общие сведения	41
15.2. Справочник выборок	42
15.2.1. Общие сведения	42
15.2.2. Поиск в справочнике выборок	42
15.2.3. Добавление выборки (группы)	42
15.2.4. Выборки-справочники	43
15.2.5. Редактирование выборки (группы)	43
15.2.6. Назначение пользователей и приложений	43
15.2.7. Копирование и вставка выборки	44
15.2.8. Сохранение выборки в файл и загрузка выборки из файла	44
15.3. Колонки представления	44
15.3.1. Добавление колонок по одной	44
15.3.2. Добавление группы колонок	45
15.3.3. Редактирование колонок	45
15.3.4. Удаление колонки	45
15.3.5. Копирование и вставка колонок	45
15.4. Параметры	45
15.4.1. Общие сведения	45
15.4.2. Добавление параметров	45
15.4.3. Актуализация списка параметров	46
15.4.4. Редактирование параметра	46
15.4.5. Удаление параметра	46
15.4.6. Копирование и вставка параметров	46
15.5. Проверка выборки	47
15.6. Просмотр выборки	47
15.6.1. Закладка «Просмотр»	47
15.6.2. Закладка «Отчет»	48
15.7. Удаление выборки (группы)	48
16. НОРМЫ	48
16.1. Общие сведения	48
16.2. Составление списка медикаментов	49
16.2.1. Добавление медикамента	49
16.2.2. Добавление списка медикаментов	49
16.2.3. Изменение медикамента	49
16.2.4. Удаление медикамента	49
16.2.5. Назначение группы	49
16.2.6. Копирование и вставка медикаментов	50
17. ИСТОРИЯ	50
17.1. Общие сведения	50
17.2. Настройка отображения протоколов и текстовых описаний для стационарных АРМов	50
17.3. Настройка отображения протоколов для амбулаторных АРМов	53
17.4. Настройка типов событий для диагностических АРМов	56
17.5. Настройка листов контроля	57
18. ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА ЗАПИСЕЙ	58
18.1. Общие сведения	58
18.2. Простые классификаторы	58
18.2.1. Выгрузка	58
18.2.2. Загрузка	59
18.3. Атрибуты	60
18.3.1. Выгрузка	60
18.3.2. Загрузка	61
18.4. Выборки	61
18.4.1. Выгрузка	61
18.4.2. Загрузка	61

18.5. Формы.....	62
18.5.1. Выгрузка.....	62
18.5.2. Загрузка.....	62
18.6. Отчеты.....	62
18.6.1. Выгрузка.....	62
18.6.2. Загрузка.....	63

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Значение
1	АРМ	Автоматизированное рабочее место
2	БД	База данных
3	ДМС	Добровольное медицинское страхование
4	КТ	Компьютерная томография
5	ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
6	МИС	Медицинская информационная система «Ариадна»
7	МКБ-10	Международная классификация болезней десятого пересмотра
8	НАЛ	Наличный расчет
9	ОМС	Обязательное медицинское страхование
10	СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
11	УЗИ	Ультразвуковое исследование
12	ЭИБ	Электронная история болезни

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Ведение основных справочников информационной системы: справочников отделений и врачей, адресных справочников, других необходимых справочников и классификаторов. Составление шаблонов заполняемых форм, настройка печатных форм, формирование пользовательских выборок по базе данных.

2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для запуска модуля выберите в меню «Пуск» -> «Программы» -> «АРИАДНА» -> «АРМ Контент» или выделите на рабочем столе иконку «Контент» и нажмите клавишу Enter. В заставке «Контент» введите пароль и нажмите клавишу Enter или кнопку «ОК».

Если указан ошибочный пароль, выводится сообщение «Проверьте правильность ввода пароля! Пользователя с таким паролем не существует». Если у пользователя нет прав на запуск модуля, выводится сообщение «У вас недостаточно прав на запуск приложения АРМ «Контент». Обратитесь к администратору системы». Если выводится сообщение «Невозможно открыть базу данных! Проверьте параметры подключения», следует также обратиться к администратору системы.

При запуске АРМа с локального диска пользовательской машины производится автоматическое сравнение версии запускаемого модуля с актуальной версией из каталога обновлений. Если локальная версия устарела, выводится сообщение «Найдена новая версия программы. Установить?». При выборе положительного ответа производится автоматическое обновление локальной версии, после чего следует повторить запуск модуля. При выборе отрицательного ответа запуск модуля невозможен.

Для завершения работы модуля выберите раздел верхнего меню «Программа» и далее – пункт меню «Выход» или нажмите кнопку «X» в правом верхнем углу окна, или сочетание клавиш Alt+F4.

3. СПРАВОЧНИК «СОТРУДНИКИ»

3.1. Общие сведения

В разделе модуля «Сотрудники» формируется справочник медицинского персонала клиники – врачей, среднего и младшего медицинского персонала, управления и пр.

Для вызова раздела «Сотрудники» выберите пункт главного меню «Программа»/«Сотрудники» или нажмите кнопку «ЛПУ» на главной инструментальной панели (кнопка «Сотрудники» на левой вертикальной панели активна по умолчанию).

Справочник сотрудников является двухуровневым, что позволяет описать работу одного сотрудника на разных отделениях клиники.

- На первом уровне справочника показан общий список сотрудников.
- На втором уровне для каждого сотрудника показан список отделений, на которых он работает (панель «Сотрудник на отделениях»).

Рабочая область раздела «Сотрудники» состоит из трех панелей (Рис. 1). В левой панели «Сотрудники» отображается общий список сотрудников (первый уровень справочника). В правой части отображаются две панели: «Сотрудник на отделениях» и «Услуги сотрудника». В панели «Сотрудник на отделениях» выводится список отделений для выбранного врача. В окне «Услуги врача» отображается список услуг, выполняемых врачом.

...	Код	ФИО	Категория	Специальность	Должность	Таб.номер
	321	Белобородов...	2-я категория	Педиатр	Врач-педиатр	321
		Белозерова З...		Физиотерапия	Медицинская с...	0
		Белькова На...	Высшая кат...	Бактериолог	Медицинский с...	0
		Беляева Гал...			Медицинская с...	0
		Беляева Еле...	2-я категория	Нефролог	Врач-нефролог	0
		Беляевская ...			Медицинская с...	
		Бережная Ва...			Фельдшер-лаб...	
		Берсенева М...			Медицинская с...	
		Вибало Гали...			Фельдшер-лаб...	
	459	Билева Наде...	2-я категория	Хирург	Врач-хирург	459
	БТТ	Благородный...	Высшая кат...		Главный врач (...)	0
		Влинова Анн...			Медицинская с...	
	436	Бобрцева М...		Невролог	Врач-невролог	0
		Бобыкина Ю...	Без категори...		Медицинская с...	0
		Бовыкина Ма...			Палатная меди...	0
		Богачева На...	2-я категория	Невролог	Врач-невролог	508
		Богданова И...			Медицинская с...	0
		Богданова М...			Медицинская с...	

Рис. 1. Справочник «Сотрудники»

3.2. Фильтры в справочнике сотрудников

Фильтр по типу персонала выводит на экран сотрудников, имеющих выбранный тип. Типы персонала ведутся в данном модуле в разделе «Простые классификаторы» (см. п. 0), в справочнике с кодом 21.

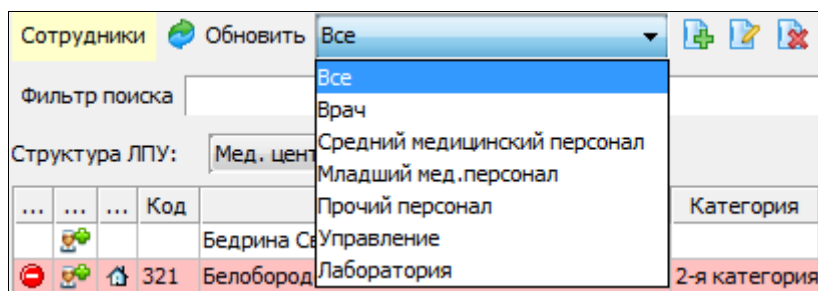


Рис. 2

Фильтр «Активные» – работает одинаковым образом в двух панелях - «Сотрудники» и «Сотрудник на отделениях». При установленной галочке «Активные» в списке выводятся только активные записи. При снятой галочке отображаются все записи. Активные записи (сотрудники, работающие в клинике или на отделении в данный период времени) отображаются черным шрифтом. Неактивные записи (сотрудники, не работающие в настоящее время), выделены серым шрифтом и значком ✕.

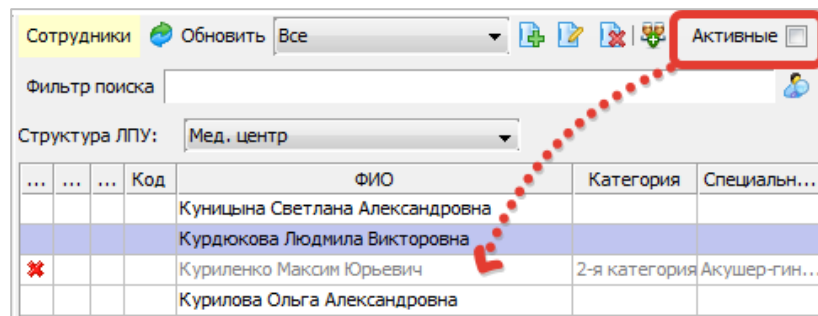


Рис. 3

Фильтр поиска – работает по начальным буквам фамилии сотрудника. После ввода букв нажмите Enter или кнопку «Найти». Для возврата к полному списку врачей удалите введенные буквы и нажмите Enter или кнопку «Найти».

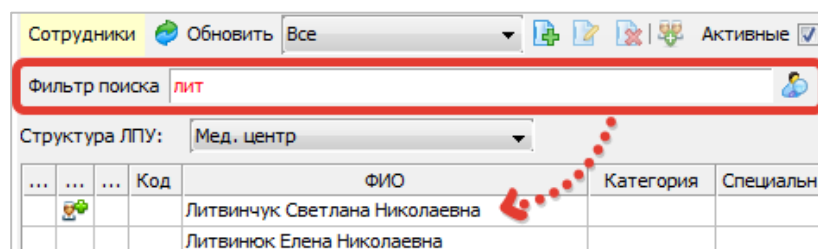


Рис. 4

Фильтр «Структура ЛПУ» - выводит на экран сотрудников, работающих в выбранном структурном подразделении. Фильтр отображается, если параметр 502004=ДА. Описание работы со структурами – в отдельной инструкции.

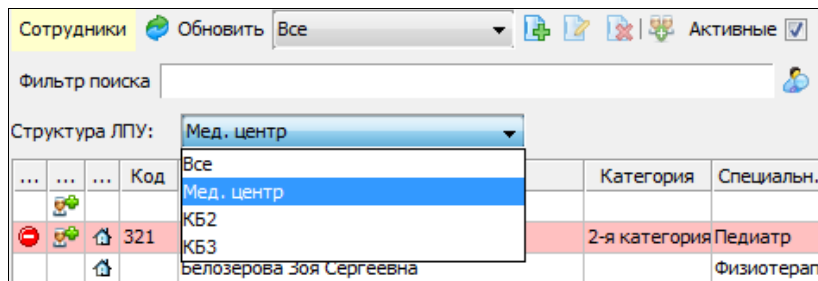


Рис. 5

3.3. Условные обозначения в справочнике сотрудников

	Сотрудник имеет привязку к пользователю системы	
	Сотрудник имеет привязку к одному отделению - в панели «Сотрудник на отделениях» у него имеется одна активная запись	
	Сотрудник имеет привязку более чем к одному отделению - в панели «Сотрудник на отделениях» у него имеется более одной активной записи	
	Сотрудник, у которого истек срок действия сертификата	Отображение данных значков настраивается параметром 502002.
	Сотрудник, у которого в ближайшее время истекает срок действия сертификата	

3.4. Добавление сотрудника

В двухуровневой структуре справочника «Сотрудники» добавление нового сотрудника выполняется в два этапа:

- На первом этапе добавляется новый сотрудник в общем списке врачей.
- На втором этапе производится добавление сотрудника на отделение («привязка» к отделению).

3.4.1. Первый этап - добавление сотрудника в общий список

Для добавления сотрудника нажмите кнопку «Добавить» в панели «Сотрудники» (или нажмите клавишу Insert, когда фокус находится в списке сотрудников), заполните поля в окне «Добавление сотрудника» и нажмите кнопку «Сохранить» или F2.

В форме заполняются следующие поля:

- Флажок «Активный» – установлен по умолчанию. Снятие активного статуса применяется для неиспользуемых записей.
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – текстовые поля, обязательные поля.
- Дата рождения – число, месяц, год.
- «Тип» – поле со справочником (код 21), обязательное поле.
- «Категория» – поле со справочником.
- «Специальность», «Должность» – поля со справочниками, для сохранения сотрудника должно быть заполнено одно из этих полей.
- «Сертификаты» – заполняются в отдельном окне, которое рассчитано на ведение списка сертификатов.

Рис. 6. Форма «Добавление сотрудника»

Примечание

Сертификаты могут быть добавлены только для сотрудника, который уже создан в БД. Т.е. сначала необходимо сохранить карточку нового сотрудника, затем открыть ее на редактирование и добавить сертификаты.

Для добавления сертификата нажмите кнопку



в поле «Сертификаты» и далее – кнопку «Добавить» в окне «Сертификаты». Заполните поля в окне «Добавить сертификат»:

- номер – обязательно;
- специальность – из справочника;
- даты начала и окончания действия - одна из дат обязательна.

...	Номер	Специальность	Дата начала	Дата окончания
⊖	11	Терапевт	01.01.2013	31.12.2014
⊖	22	Врач общей практики...	01.01.2015	31.12.2015
⚠	33	Терапевт участковый	01.01.2016	12.09.2016

Рис. 7. Окно «Сертификаты»

Все добавленные сертификаты (номер и дата окончания) отображаются через запятую в карточке сотрудника, в поле «Сертификаты».

Рис. 8. Отображение сертификатов в карточке сотрудника

Примечание

В системе может быть настроена автоматическая проверка срока действия сертификата – см. отдельную инструкцию «Параметры АРМа «Контент». В этом случае значки и сообщения о сроках действия будут отображаться в отдельном окне «Сертификаты», в карточке сотрудника, а также в списке сотрудников.

- «Степень» – текстовое поле.
- «Отделение» – поле со справочником.
- «Код», «Табельный номер» – текстовые поля.
- «СНИЛС» – числовое поле, заполняется по маске XXX-XXX-XXX XX.
- «Примечания» – текстовое поле.
- «Контактный телефон», «Мобильный телефон», «Адрес», «Электронная почта» – текстовые поля.
- «Пользователь системы» – поле со справочником, здесь устанавливается привязка между медицинским сотрудником (врачом) и соответствующим ему пользователем МИС.

Примечание

Аналогичная привязка между пользователем и медицинским сотрудником устанавливается в АРМе «Администратор». Установленные привязки синхронно отображаются в обоих АРМах. Используются для определения прав доступа сотрудников к спискам отделений.


Для сохранения заполненной формы «Добавление сотрудника» предназначены кнопка «Сохранить (F2)» и клавиша F2.

Все используемые справочники формируются в данном модуле в подразделе «Простые» раздела «Классификаторы» (п. 0).

3.4.2. Второй этап – добавление сотрудника на отделение

Для добавления сотрудника на отделение нажмите кнопку «Добавить» в панели «Сотрудник на отделениях», заполните поля в окне «Карточка сотрудника: ФИО» и нажмите кнопку «Сохранить» или F2.

В окне «Карточка сотрудника: ФИО» заполняются следующие поля:

- Флажок «Фиктивный» – сброшен по умолчанию. Устанавливается кабинетов, которые в ряде случаев создаются в справочнике сотрудников (вместо ФИО указывается название кабинета) с тем, чтобы для них далее можно было создать расписание приема, как для врача.
- Флажок «Активный» – установлен по умолчанию. Снятие активного статуса применяется для неиспользуемых записей. В списке «Сотрудник на отделениях» неактивные записи выделены в полном списке серым шрифтом и значком .
- «ФИО» – не редактируемое поле, отображается ФИО сотрудника, для которого создается привязка к отделению.
- «Отделение» – поле со справочником. Поле обязательно для заполнения для всех типов медицинского персонала, кроме младшего и среднего медицинского персонала. Справочник отделений – п. 4.

Карточка сотрудника: Баева Елена Борисовна

Документы | Фильтры | Профиль ЭИБ | Распределение ЗП | Квалификация

Основная информация | Протоколы | Атрибуты

Фиктивный | Активный

ФИО: Баева Елена Борисовна
 Отделение: ... ✖
 Тип персонала: ... ✖
 Период работы: с 09.09.2016 по . . .
 Текст: Баева Елена Борисовна
 Тип: ... ✖
 Категория: 1-я категория ... ✖
 Специальность: Терапевт ... ✖
 Должность: Врач-терапевт ... ✖
 Специализация: ... ✖
 Тип начисления зарплаты: ... ✖
 Код:
 Табельный номер: 19
 Примечания: Символов: 0 из 128.
 Номер участка: ... ✖
 Тип сотрудника: ... ✖
 Кабинет: 0 ... ✖
 Кол-во доп.номерков:
 Прикреплённые мед.сёстры: Мед.сестра | Отделение | Специальность
 Специализации для выдачи номерков: Код | Специализация

Создана: 09.09.2016 Сотрудника разработчика
Изменена:

Сохранить (F2) | Отмена (Esc)

Рис. 9. Карточка сотрудника на отделении

- «Тип персонала» – поле со справочником.
- «Период работы» - поля с датами начала и окончания работы на данном отделении. В тех случаях, когда сотрудник работает на одном и том же отделении с перерывами, рекомендуется создавать отдельные записи с указанием периодов работы.
- «Текст» – текстовое поле, по умолчанию дублируется ФИО сотрудника, для которого создается привязка к отделению. Поле предназначено для ввода комбинированной информации типа «ФИО+комментарий». Используется, если врач работает по разным специальностям, и персоналу клиники удобно видеть это в экранных и печатных формах непосредственно в полях, где отображается ФИО. Например, регистраторы могут выбирать в списках нужного врача: "Иванов И.И. - невролог" или "Иванов И.И. - ЭЭГ" и т.п.

П р и м е ч а н и е

- Поле «Текст» доступно только при соответствующей настройке в МИС (см. инструкцию администратора «Параметры АРМа «Контент»).
- «Тип» - поле со справочником (код 386). Показывает принадлежность сотрудника к одной из групп: «Диагностика», «Лаборатория», «Стоматология» и т.п. Используется как фильтр для отображения нужных групп врачей в разных АРМах, если другие характеристики сотрудника не подходят для такой фильтрации. Например, в АРМе «Врач-стоматолог» необходимо отображать как стоматологов, так и рентгенологов, т.е. специальность врача не является достаточным признаком фильтрации.
- «Категория», «Специальность», «Должность» - поля со справочником, при открытии формы подставляются значения из основной карточки сотрудника (для которого создается привязка к отделению), при необходимости могут быть изменены.
- «Специализация» – поле со справочником;
- «Тип начисления зарплаты» – поле со справочником;
- «Код» – текстовое поле;
- Табельный номер – из справочника «Врачи», не редактируется.
- «Примечания» – текстовое поле;
- «Номер участка» – выбор из справочника;
- «Тип сотрудника» – выбор из справочника;

- «Кабинет» – текстовое поле;
- «Количество дополнительных номерков» – числовое поле;
- Блок «Прикрепленные медсестры (или врачи)». Здесь назначаются привязки между врачом и медсестрой. В карточке врача этот поле называется «Прикрепленные медсестры», здесь доступен для выбора список сотрудников, имеющих тип «Средний мед. персонал». И наоборот - в карточке медсестры (сотрудника с типом «Средний мед. персонал») – этот блок называется «Прикрепленные врачи», здесь доступен для выбора список сотрудников, имеющих тип «Врачи». Все назначенные привязки автоматически отображаются в карточке «связанного» сотрудника.

Для добавления привязки нажмите кнопку «Добавить». Выделите курсором одну или несколько строк в открывшемся окне «Выбор из справочника». Для удаления привязки выделите курсором строку сотрудника в поле и нажмите кнопку «Удалить».

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку «Сохранить (F2)» в карточке сотрудника.

3.5. Дополнительные данные по сотруднику

В карточках сотрудника и сотрудника на отделении имеется ряд закладок для ведения дополнительных данных – это закладки «Протоколы», «Атрибуты», «Документы», «Профиль ЭИБ», а также «Фильтры», «Распределение ЗП», «Квалификация».

3.5.1. Протоколы

На закладке «Протоколы» дополнительные данные о сотруднике хранятся в виде формализованных описаний – так называемых протоколов, которые в свою очередь могут быть выведены для просмотра в экранных и печатных формах любого АРМа МИС.

Для добавления протокола нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Протоколы» в карточке сотрудника (сотрудника на отделении). Выделите курсором нужную строку в окне «Выбор протокола» и нажмите «ОК». Для заполнения протокола выделите курсором строку нужного протокола и нажмите кнопку «Протокол». Для удаления протокола выделите курсором строку нужного протокола и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Yes» для подтверждения.

Сами протоколы формируются в разделе «Формы» (раздел 13). Правила заполнения протоколов являются стандартными для всех модулей МИС, они описаны в п. 13.5.2.

3.5.2. Атрибуты

Основная работа с атрибутами (или группировками) любого вида записей БД - услуг, врачей, диагнозов ведется в АРМе «Контент», непосредственно в разделе «Атрибуты» (раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Однако в карточке сотрудника (сотрудника на отделении) также имеется возможность добавления сотрудника к атрибуту (группе). Этим режимом удобно пользоваться при создании нового сотрудника, чтобы позже не забыть включить сотрудника в нужную группу (например, в группу врачей, ведущих прием в поликлинике). Все изменения атрибутов сотрудника синхронно отображаются как в разделе «Атрибуты», так и в карточке сотрудника на закладке «Атрибуты», независимо от того, где эти изменения сделаны.

Для добавления атрибута нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Атрибуты» в карточке сотрудника (сотрудника на отделении). Выделите курсором нужную строку в окне «Выбор из справочника» и нажмите «Сохранить (F2)». Для удаления атрибута выделите курсором строку нужного атрибута и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.

Поскольку сотрудника можно добавить к одному атрибуту только один раз, справочник предлагаемых атрибутов показывает только те атрибуты, к которым данный сотрудник еще не добавлялся.

Внимание администратора. Для сотрудника первого уровня выводится список атрибутов из группы с кодом 10 (таблица DOCTOR). Для сотрудника на отделении выводится список атрибутов из группы с кодом 6 (таблица DOCDEP).

3.5.3. Документы

На закладке «Документы» дополнительные сведения по сотруднику хранятся в виде списка прикрепленных документов (это могут быть сканы дипломов, сертификатов и т.п.). Прикрепленный документ хранится в базе данных и может быть открыт для просмотра из любого модуля МИС. Прикреплять можно документы форматов MS Office, PDF, графических форматов.

Для прикрепления документа нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Документы» в карточке врача (врача на отделении). Заполните поля в окне «Создание документа».

В окне «Создание документа» заполняются следующие поля:

- «Название документа» – текстовое поле. Если не заполнить вручную – будет заполнено автоматически именем файла, выбранного в следующем поле.
- «Файл документа» – указывается путь к загружаемому файлу. Для выбора файла нажмите кнопку в поле. В форме «Добавить документ» укажите путь к файлу» и нажмите «Открыть», путь к файлу будет введен в поле.
- Краткое описание – Текстовое поле.

Прикрепленный документ можно открыть для просмотра непосредственно здесь же.

Для просмотра документа выделите нужную строку в списке прикрепленных документов и нажмите кнопку «Просмотреть файл».

Для прикрепленного документа доступны также режимы изменения и удаления.

Для изменения документа выделите нужную строку в списке прикрепленных документов и нажмите кнопку «Изменить». Отредактируйте поля в окне «Изменение документа» и нажмите «ОК». Для удаления документа выделите нужную строку в списке прикрепленных документов и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

3.6. Редактирование сотрудника

Под редактированием сотрудника подразумевается как изменение данных о сотруднике в общем списке, так и изменение данных о сотруднике на отделении.

Для редактирования сотрудника в общем списке врачей выделите строку в панели «Сотрудники» и нажмите кнопку «Изменить» на локальной инструментальной панели (клавиша Enter или двойной щелчок). Отредактируйте данные в окне «Изменение сотрудника: ФИО» и нажмите кнопку «Сохранить (F2)». Для редактирования сотрудника на отделении выделите строку в панели «Сотрудник на отделениях», нажмите кнопку «Изменить» или ENTER, или дважды щелкните левой клавишей мыши. и откройте форму «Карточка врача». Отредактируйте данные в окне «Карточка сотрудника: ФИО» и нажмите кнопку «Сохранить (F2)».

3.7. Удаление сотрудника

Удаление сотрудника (в общем списке или в списке сотрудников отделения) выполняется только для ошибочно созданных записей.

Для удаления сотрудника нужно:

- 1) Выделить строку в списке «Сотрудники».
- 2) Удалить все связанные с ним записи в списке «Сотрудник на отделениях».
- 3) Удалить запись в списке «Сотрудники»

Для удаления нужно использовать кнопки «Удалить» локальных панелей «Сотрудники» и «Сотрудник на отделениях» соответственно и подтвердить действие в форме подтверждения удаления. При попытке удалить запись в списке «Сотрудники», имеющую подчиненные записи в списке «Сотрудник на отделениях» программа выдаст предупреждение «Удаление сотрудника невозможно, так как сотрудник имеет привязки к отделениям».

Для неработающих в настоящее время сотрудников, имеющих расписание, визиты и прочее, следует использовать перевод в архив, т. е. изменение статуса в карточке сотрудника с «активного» на «неактивный».

3.8. Список услуг сотрудника

Для сотрудника отделения можно сформировать список услуг, которые он выполняет. Ведение этого списка позволяет отфильтровать список услуг, доступных для конкретного сотрудника в других модулях системы и таким образом исключить ошибки неправильного выбора услуг, например, при регистрации платежей, выдаче номерков и т.д.

Для добавления услуг выделите курсором строку в списке «Сотрудник на отделениях» и нажмите кнопку «Добавить» в панели «Услуги сотрудника». Выделите курсором одну или несколько нужных строк в окне «Выбор из справочника». Для удаления услуг выделите курсором одну или несколько нужных строк в списке услуг сотрудника и нажмите кнопку «Удалить».

Для составления однотипных наборов услуг можно воспользоваться режимами копирования и вставки услуг от одного сотрудника к другому.

Для копирования услуг выделите курсором одну или несколько строк в списке услуг одного сотрудника и нажмите кнопку «Копировать» над списком услуг. Для вставки услуг выберите нужного сотрудника отделения и нажмите кнопку «Вставить» (над списком услуг).

Вставку услуг можно выполнять поочередно для нескольких сотрудников, т.к. скопированные услуги сохраняются в буфере обмена до следующего копирования.

Вставка услуг, которые уже присутствуют в списке, не производится (т.е. дублей услуг не образуется), сообщений при этом не выводится. Операции копирования и вставки не сопровождаются никакими сообщениями.

4. СПРАВОЧНИК ОТДЕЛЕНИЙ

4.1. Общие сведения

В разделе модуля «Отделения» формируется справочник ЛПУ. Список сотрудников отделения может формироваться как в разделе «Сотрудники», так и в данном разделе модуля.

Для вызова раздела перейдите в раздел «ЛПУ» и далее – на закладку «Отделения» левого вертикального меню (или главное меню – «Программы» – «Отделения»).

Окно раздела состоит из двух окон (Рис. 10). Левое окно «Отделения» представляет справочник отделений, правое «Врачи на отделениях» – список сотрудников выбранного отделения. Оба имеют локальные инструментальные панели.

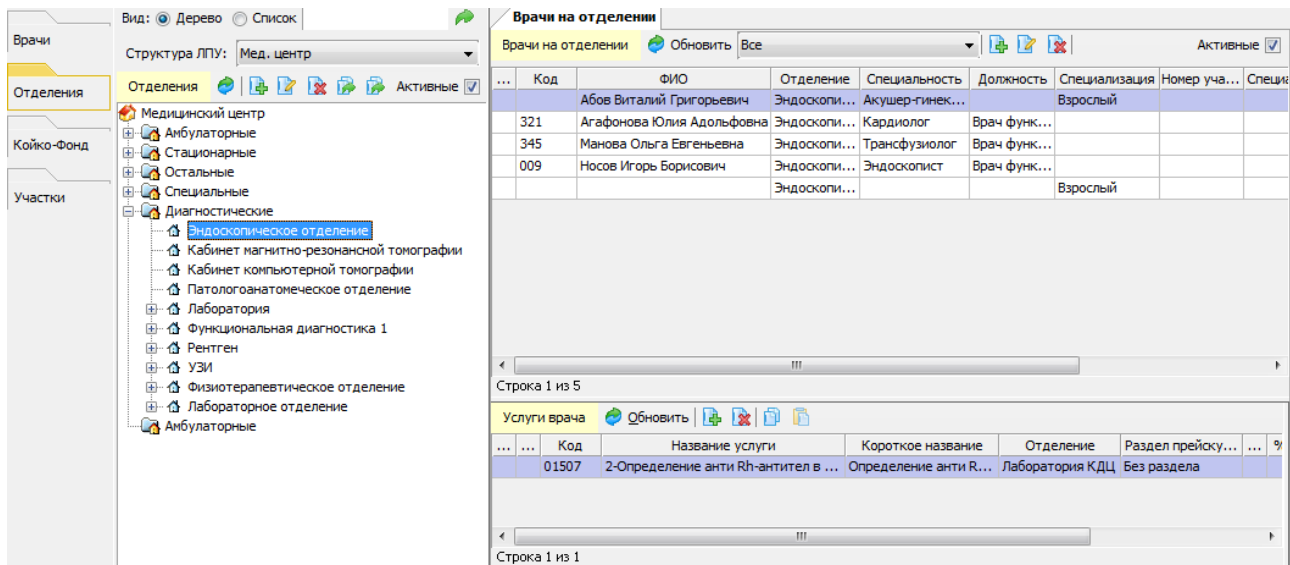


Рис. 10. Справочник отделений

Справочник отделений имеет иерархическую структуру.

- 1) Первый уровень – заголовочная запись с названием клиники (отмечена значком).
- 2) Второй уровень – виды отделений («Амбулаторные», «Стационарные», «Остальные», «Специальные», «Диагностические»), отмечены значком .
- 3) Третий уровень (и последующие) – список отделений (и их подразделений) отмечены значком .

Первый и второй уровни справочника создаются разработчиком и не подлежат редактированию. Уровни справочника, начиная с третьего и далее, создаются пользователем. Уровни с развернутыми для просмотра подчиненными уровнями отмечены значком , уровни со свернутыми подчиненными уровнями отмечены значком .


Для развертывания уровней подведите указатель мыши к значку и щелкните левой клавишей мыши. Для свертывания уровней подведите указатель мыши к значку и щелкните мышью.

4.1.1. Вид справочника отделений

Справочник отделений может быть выведен на экран в виде дерева или в виде линейного списка. Для переключения вида списка установите переключатель «Список» - «Дерево» на инструментальной панели. При переключении справочника в направлении Дерево - Список фокус сохраняет свое положение на выбранном отделении.


Активные и неактивные записи.


В дереве активные отделения отмечены значком , неактивные – значком .

Если справочник выводится на экран в виде полного списка, то неактивные записи отображаются серым шрифтом и помечены .

4.1.2. Поиск в справочнике

В справочнике отделений (в дереве и в линейном списке) работает поиск по любой части названия.

Для поиска отделения введите нужные символы в поле на инструментальной панели и нажмите Enter (кнопку ).

Для поиска следующей записи нажмите Enter или кнопку .

В окне «Врачи на отделении» имеется фильтр по типу персонала (Врачи, Младший медицинский персонал, Средний медицинский персонал и другие). Для возврата полного списка сотрудников выберите запись «Все».

4.2. Добавление нового отделения

При добавлении нового отделения требуется определить его место в структуре справочника, то есть родительскую запись (группу). Поэтому режим добавления доступен только в дереве отделений.

Для добавления нового отделения установите курсор на нужную родительскую запись (группу) и нажмите кнопку «Добавить» локальной инструментальной панели или клавишу Insert, в результате будет отображена форма «Добавление отделения», в первом поле которой отображается родительское подразделение.

В окне «Карточка отделения» заполняются следующие поля:

- флажок «Активная» установлен по умолчанию. Снятие активного статуса применяется для неиспользуемых записей.
- «Код» – числовое поле, обязательное поле, формируется по правилам ЛПУ;
- «Номер» – числовое поле формируется по правилам ЛПУ;
- «Название» – текстовое поле, обязательное поле;
- «Короткое название» – текстовое поле;
- флажок «Не может быть профильным»
- флажок «Консультирующее» - устанавливается для соответствующих отделений.
- флажок «С койко-фондом» устанавливается для стационарных отделений. При наличии этой отметки отделение отображается в АРМе «Койко-фонд», в котором для него формируются списки профилей, категорий коек, палат.
- флажок «Оперирующее» - устанавливается для стационарных отделений, на которых делают операции. Оперирующее отделение отображается для выбора в АРМах «Эпикриз» и «Оперблок» при вводе операции. Флажок также учитывается при получении отчетов по операциям для отбора оперирующих отделений.
- Радиокнопки «Отделение поступление», «Отделение местоположения», «Отделения выбытия» пользователь выбирает вариант, соответствующий типу отделения.
- «Код местоположения» – числовое поле. Используется для крупных больниц с несколькими корпусами как признак того, где находится отделение.
- «Количество коек» – заполняется, если отделение «С койко-фондом».
- «Внутренний код» – текстовое поле, используется для передачи данных во внешние БД территориальных фондов ОМС (в Петербурге – для ЕИС ОМС).
- «ЛПУ» – поле со справочником;
- «Группа для городской сводки» – поле со справочником (простой классификатор, код 48).
- «Профиль патологии» – поле со справочником
- «Тип отделения» – поле со справочником (простой классификатор, код 202).
- Номер кабинета – заполняется произвольным образом, выводится затем в дереве отделений после названия (в скобках), а в линейном списке – в отдельной колонке. Внимание! Поле «Номер кабинета» появляется, только если в предыдущем поле был выбран тип «Отделение – кабинет» (с кодом 400).
- «Группа палат» – текстовое поле.
- Примечания – текстовое поле.

Для сохранения изменений нажмите «Сохранить (F2)»

4.3. Редактирование отделения

Редактирование разрешено для отделений, начиная с третьего уровня справочника.

Для редактирования отделения выделите отделение и нажмите кнопку «Изменить» на левой инструментальной панели (Enter или двойной щелчок). Отредактируйте данные в форме «Изменение отделения» и нажмите кнопку «Сохранить (F2)».

4.4. Удаление отделения

Удаления отделения рекомендуется использовать только для ошибочно созданных записей.

Для удаления отделения выделите отделение и нажмите кнопку «Удалить» или клавишу Del, нажмите «Да» для подтверждения удаления.

Для недействующих следует использовать перевод в архив, а именно, сброс флажка «Активная».

4.5. Список сотрудников отделения

Работа в окне «Врачи на отделении» описана в п. 3.4.2. Здесь врач, состоящий в общем списке врачей клиники, «привязывается» к отделениям, на которых он работает. Все изменения, внесенные в данном разделе, отображаются в разделе «Врачи» и наоборот. Добавление врача отличается тем, что в Карточке врача добавляется из справочника врачей, изменение, удаление врачей, составление списка услуг выполняется так же, как в разделе «Врачи».

5. КОЙКО-ФОНД

5.1. Общие сведения

В МИС «Ариадна» поддерживается два варианта ведения койко-фонда:

- Упрощенный вариант учета реализован в разделе «Койко-фонд» на вкладках «Койки по профилю» (или «Койки по категории»). Здесь для каждого стационарного отделения вводится общее количество коек каждого профиля (категории), развернутых в указанный интервал времени.
- Детальный вариант учета реализован в разделе «Койко-фонд» на вкладке «Койко-фонд». Здесь для каждого стационарного отделения составляется список палат, и затем описывается каждая койка в палате (без привязки к интервалам времени).

Сформированный койко-фонд предлагается в АРМе «Движение пациентов» при выборе койки пациенту, наличие свободных коек отслеживается автоматически. Независимо от выбранного варианта учета койко-фонда на вкладке «Профили и категории» составляется справочник профилей и категорий коек по каждому стационарному отделению.

Для вызова раздела перейдите в раздел «ЛПУ» и далее – на закладку «Койко-фонд» левого вертикального меню (или главное меню – «Программы» – «Отделения»).

В левой части рабочего окна выводится справочник стационарных отделений, в правой части окна отображается рабочая область одной из вкладок, выбранной в правой верхней панели. Отделение считается стационарным и отображается в разделе «Койко-фонд», если для него в разделе «Отделения» была назначена отметка «С койко-фондом».

5.2. Профили и категории коек

5.2.1. Общие сведения

Справочник на вкладке «Профили и категории» формируется в первую очередь, так как является базовым для остальных режимов раздела «Койко-фонд».

В верхней части рабочей области отображается справочник категорий коек выбранного отделения, в нижней части – справочник профилей коек выбранного отделения (Рис. 11).

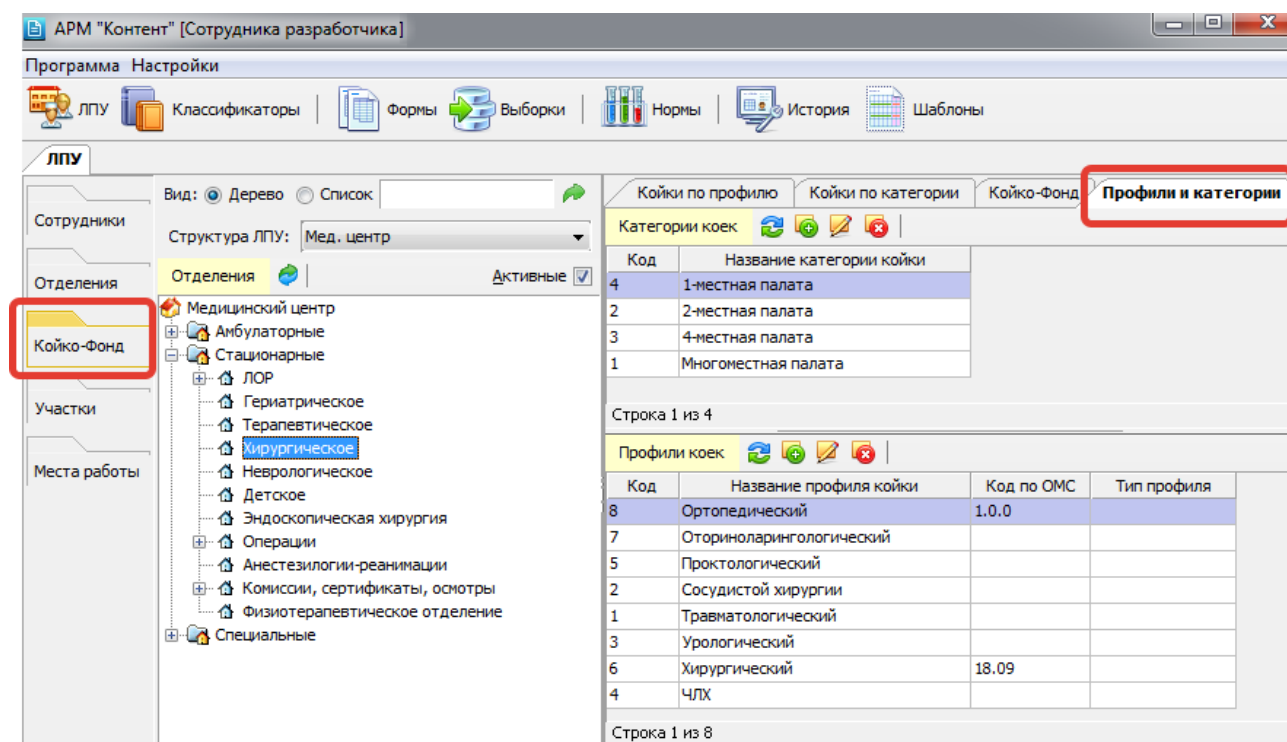


Рис. 11. Вкладка «Профили и категории»

Справочник категорий коек используется:

- При работе на вкладке «Койко-фонд», т.к. при составлении списков палат и коек указывается категория койки.
- При работе на вкладке «Койки по категории», где количество развернутых коек указывается отдельно по каждой категории.
- При расчете стоимости койко-дня в зависимости от комфортности палаты, в которой расположена койка (одноместная или многоместная палата и т.п.). Для этого в АРМе «Экономист» устанавливается привязка категории койки к услуге типа «койко-день».

Справочник профилей используется:

- При работе на вкладке «Койки по профилю», где количество развернутых коек указывается отдельно по каждому профилю.
- При расчете стоимости койко-дня в зависимости от профиля. Для этого устанавливается привязка профиля к тарифному справочнику ОМС.
- При получении сводок и статистических отчетов с группировкой по профилям коек.

В АРМе «Движение пациентов» обязательность ввода категории койки или профиля настраивается специальными параметрами.

5.2.2. Справочник категорий коек

5.2.2.1. Добавление категории

Для добавления категории койки нажмите кнопку «Добавить категорию» на верхней инструментальной панели или нажмите клавишу INS (курсор в списке категорий коек). Заполните поля в окне «Добавление категории» и нажмите «Сохранить».

В карточке категории заполняются поля:

- Код – произвольный, обязателен для заполнения
- Название – произвольное, отражает комфортность палаты, обязательно для заполнения
- Название по ВТМЛ (высокотехнологичные методы лечения) - для отчета, который строится в АРМе «Лист ожидания»
- Название по 30-му отчету
- Код по ВТМЛ
- Замечания
- Статус – активный по умолчанию.

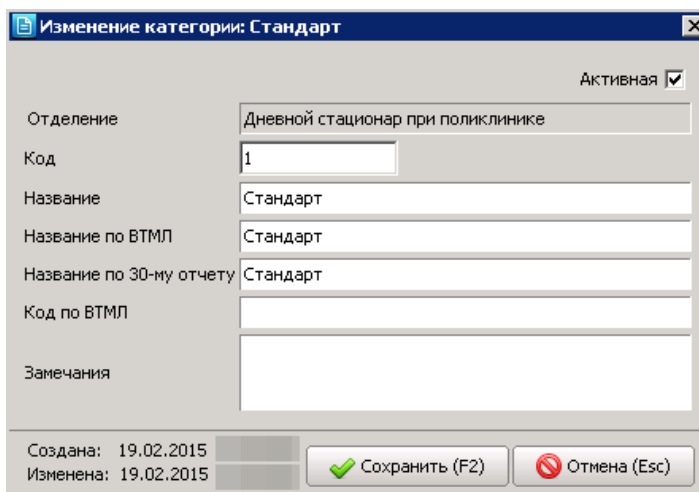


Рис. 12. Карточка категории

5.2.2.2. Изменение категории

Для изменения категории койки выделите курсором нужную строку в списке категорий коек и нажмите кнопку «Изменить категорию» на верхней инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Изменение категории» и нажмите «Сохранить».

5.2.2.3. Удаление категории

Для удаления категории койки выделите курсором нужную строку в списке категорий коек и нажмите кнопку «Удалить категорию» на верхней инструментальной панели. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

5.2.3. Справочник профилей

5.2.3.1. Добавление профиля

Для добавления профиля койки нажмите кнопку «Создать (INS)» на нижней инструментальной панели или нажмите клавишу INS (курсор в списке профилей). Заполните поля в окне «Добавить профиль» и нажмите «Сохранить».

В карточке профиля заполняются поля:

- Код – произвольный, обязателен для заполнения
- Название – произвольное, обязательно для заполнения
- Название по ВТМЛ (высокотехнологичные методы лечения) - для отчета, который строится в АРМе «Лист ожидания»
- Название по 30-му отчету
- Код по ВТМЛ
- Код по ОМС
- Тип профиля – выбирается из справочника (простой классификатор с кодом 387), варианты значений: стационар, дневной стационар в стационаре, дневной стационар в поликлинике, дневной стационар на дому, реанимация
- Статус – активный по умолчанию.

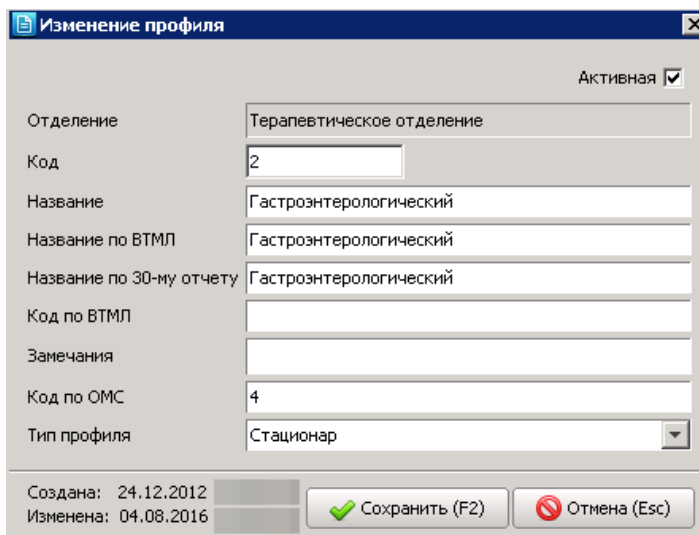


Рис. 13. Карточка профиля

5.2.3.2. Изменение профиля

Для изменения профиля койки выделите курсором нужную строку в списке профилей коек и нажмите кнопку «Изменить профиль» на нижней инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Изменение профиля» и нажмите «Сохранить».

5.2.3.3. Удаление профиля

Для удаления профиля койки выделите курсором нужную строку в списке профилей коек и нажмите кнопку «Удалить профиль» на верхней инструментальной панели. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

5.3. Койки по профилю

5.3.1. Общие сведения

На вкладке «Койки по профилю» формируются количественные показатели койко-фонда каждого стационарного отделения, т.е. указывается, сколько коек определенного профиля имеется всего, открыто, закрыто, закрыто на ремонт в указанный интервал времени. Перед работой в данном разделе должен быть сформирован справочник профилей (см. раздел 5.2.3 данного руководства).

Рабочая область вкладки представляет собой таблицу с количественными показателями койко-фонда. Курсор в виде стрелки на оранжевом фоне позиционируется на строке отделения, выделенного в левой части окна.

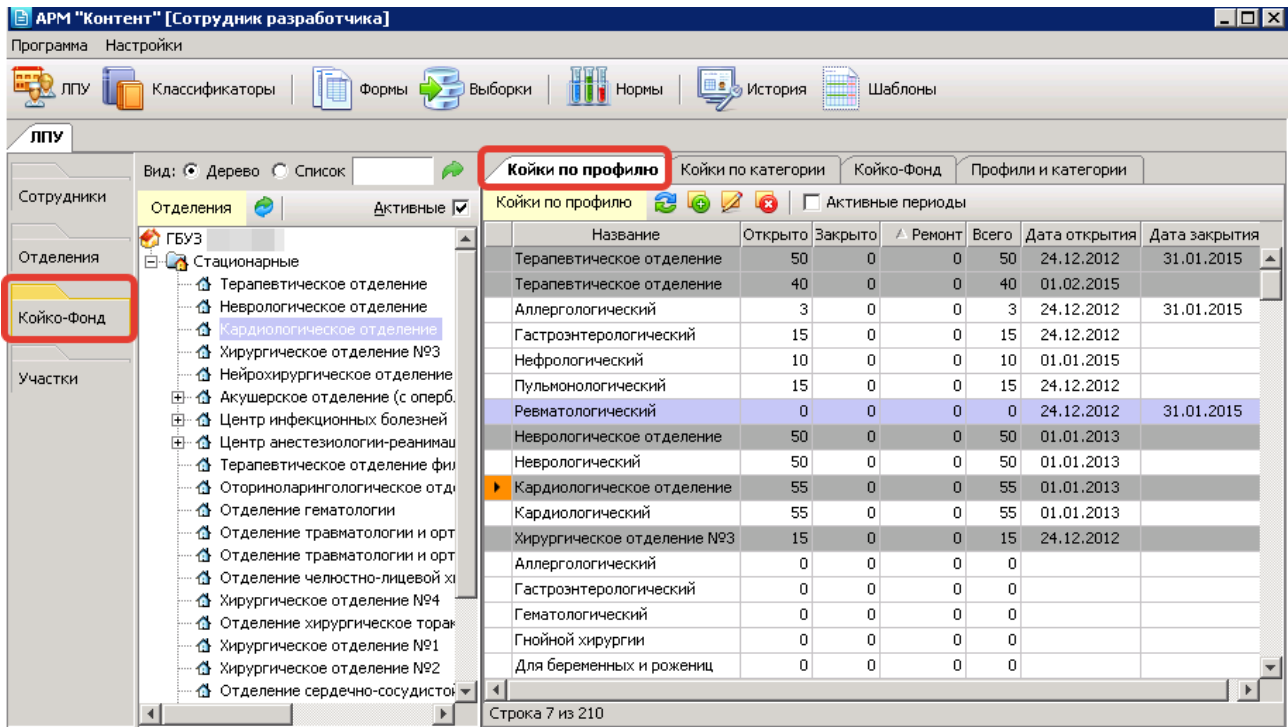


Рис. 14. Вкладка «Койки по профилю»

Серым цветом строки в правой части выделены названия отделений, под названием каждого отделения расположены строки белого цвета – интервалы времени, в течение которых действует койко-фонд по профилю. Для одного и того же профиля может выводиться несколько строк – по количеству созданных интервалов. По умолчанию отображаются все интервалы одного профиля, однако можно вывести на экран для каждого профиля только один, действующий в настоящее время интервал.

Для отображения на экране действующих в настоящее время интервалов установите галочку «Активные периоды» на инструментальной панели раздела. Для возврата полного списка интервалов снимите галочку «Активные периоды».

Интервал койко-фонда по профилю имеет дату открытия и дату закрытия. У действующего в настоящее время интервала дата закрытия пустая. Работа в данном разделе заключается в создании, редактировании, удалении интервалов койко-фонда по профилю.

5.3.2. Работа с интервалами

5.3.2.1. Добавление интервала

Как правило, добавление интервала выполняется для выбранного профиля (т.к. в приказе об утверждении количества и структуры коечного фонда по учреждению речь идет именно о количестве и профиле коек по каждому отделению стационара). Однако теоретически можно добавить интервал и для всего отделения в целом (т.е. суммарно по всем профилям).

Для создания интервала установите курсор в строку нужного профиля (или отделения) и нажмите кнопку «Добавить промежуток» на инструментальной панели. Заполните поля в окне «Количество коек за период» и нажмите «Сохранить».

В окне «Количество коек за период» заполняются поля:

- Открыто.
- Закрыто.
- На ремонте.
- Всего – рассчитывается автоматически как сумма предыдущих значений.
- Период времени – даты открытия (по умолчанию - текущая) и закрытия (по умолчанию - пустая).

Если добавление интервала выполнялось для отделения (была выделена строка с названием отделения) – в поле «Профиль» (в окне «Количество коек за период») будет отображаться запись «Все профили». Добавленный интервал будет представлять собой серую строку с названием отделения, но без подчиненных строк с названиями профилей.

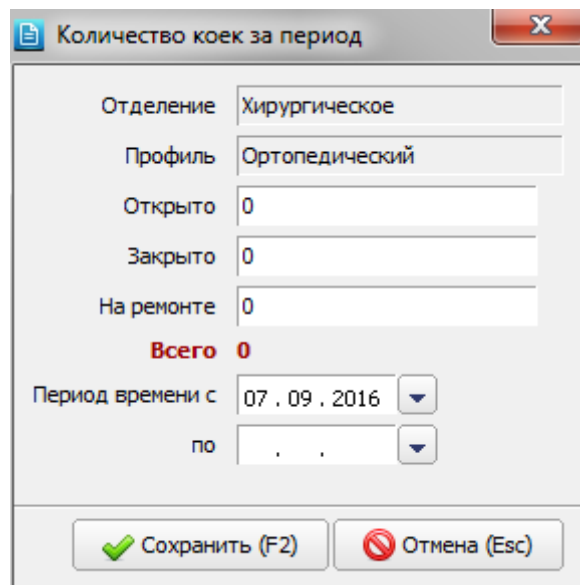


Рис. 15. Карточка интервала

Указанный период времени автоматически сравнивается с имеющимися по данному профилю (отделению) интервалами. Создание интервала блокируется с выводом сообщения при пересечении дат. Допускаются разрывы в интервалах. При создании нового интервала действующий интервал автоматически закрывается и получает дату закрытия на день меньшую, чем дата открытия нового интервала.

5.3.2.2. Изменение интервала

Для редактирования интервала установите курсор в строку нужного интервала и нажмите кнопку «Изменить промежуток» на инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Количество коек за период» и нажмите «Сохранить».

5.3.2.3. Удаление интервала

Для удаления интервала установите курсор в строку нужного интервала и нажмите кнопку «Удалить промежуток» на инструментальной панели. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

5.4. Койки по категориям

На вкладке «Койки по категориям» формируются количественные показатели койко-фонда каждого стационарного отделения в разрезе категорий, т.е. указывается, сколько коек определенной категории имеется всего, открыто, закрыто, закрыто на ремонт в указанный интервал времени. Перед работой в данном разделе должен быть сформирован справочник категорий (см. раздел 5.2.3 данного руководства).

Как правило, ЛПУ ведут койко-фонд по профилям, койко-фонд по категориям коек на практике используется редко.

Формирование койко-фонда по категориям коек организовано точно так же, как по профилям (см. предыдущий раздел данного руководства). Отличие состоит в том, что в рабочей области с количественными показателями койко-фонда под серыми строками с названиями отделений отображаются белые строки с названиями категорий. Все режимы добавления, изменения, удаления интервалов полностью идентичны режимам, описанным в разделе.

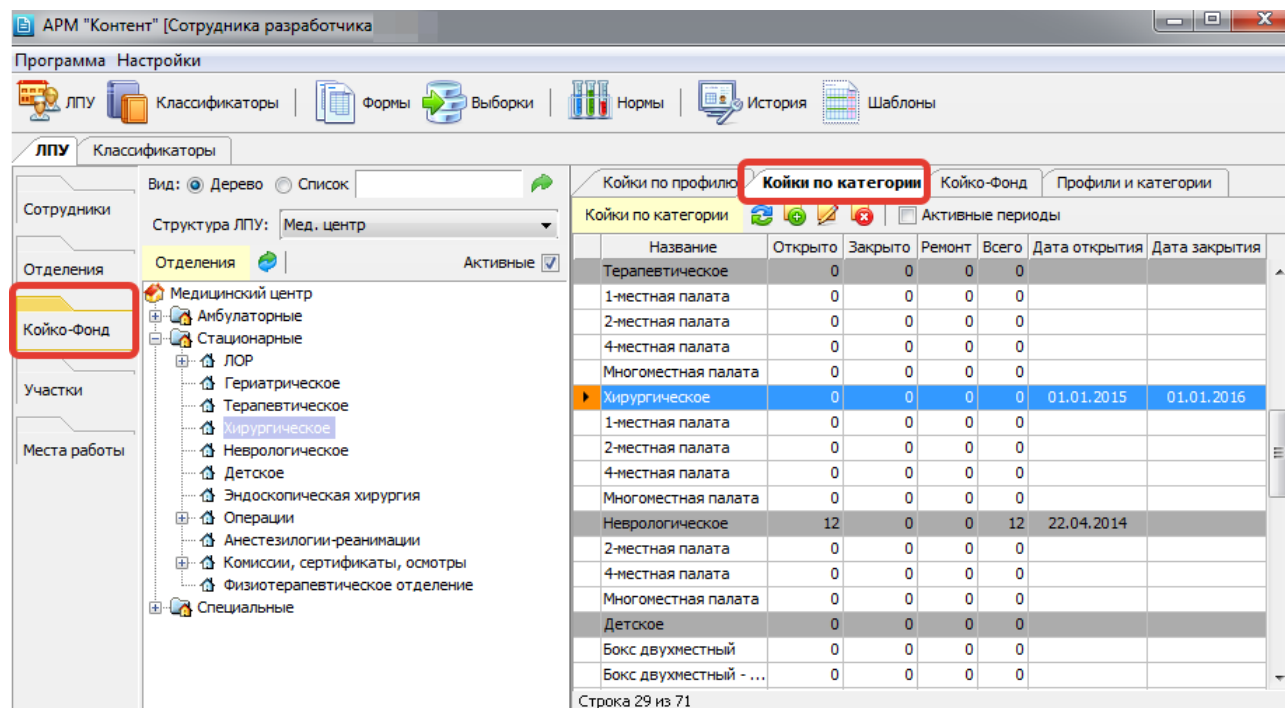


Рис. 16. Вкладка «Койки по категориям»

5.5. Койко-фонд

5.5.1. Общие сведения

На вкладке «Койко-фонд» формируется список палат для каждого стационарного отделения и списки коек по каждой палате. Перед работой в данном разделе должен быть сформирован справочник категорий коек (см. раздел данного руководства).

В верхней части рабочего окна отображается справочник палат выбранного отделения, в нижней части окна – справочник коек для выбранной палаты.

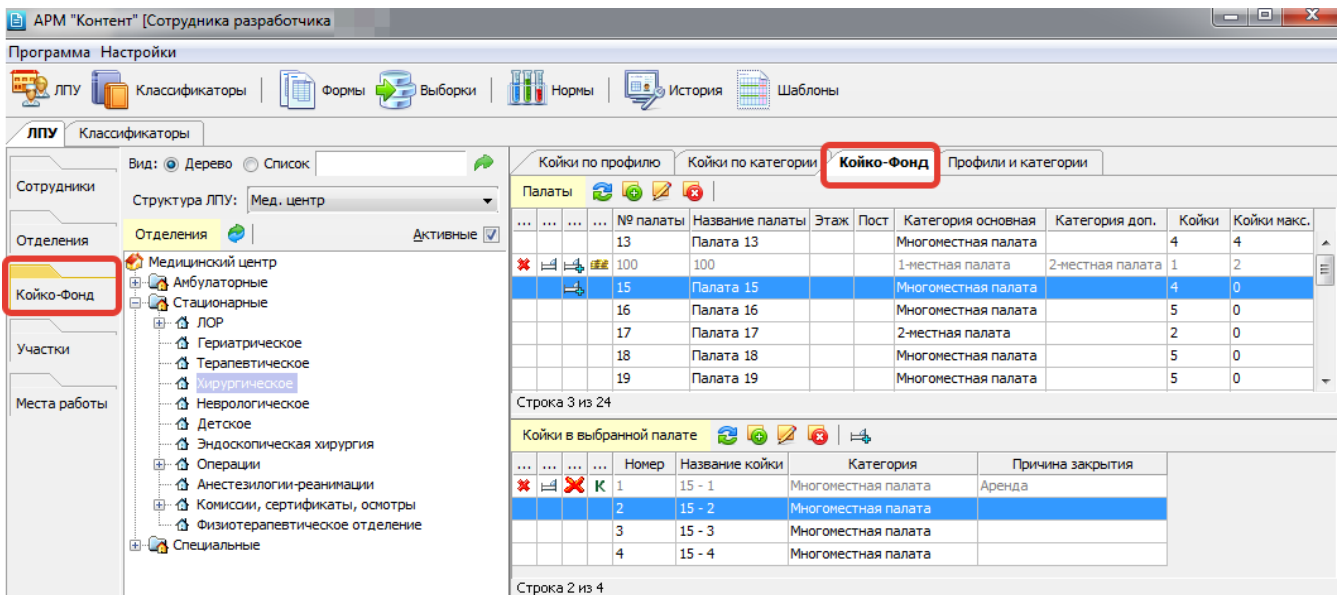




Рис. 17. Вкладка «Койко-фонд»

5.5.2. Список палат

5.5.2.1. Добавление палаты

Для добавления палаты нажмите кнопку «Добавить палату» на верхней инструментальной панели или нажмите клавишу INS (курсор в списке палат). Заполните поля в окне «Палата» и нажмите «Сохранить».

В карточке палаты заполняются следующие поля:

- Отметка «Архивная палата» – устанавливается для недействующей в настоящее время палаты. Архивная палата не предлагается для выбора в АРМе «Движение пациентов». Палата маркируется в списке значком .
- Отметка «Разрешено добавлять койки» – устанавливается для палаты, в которой могут быть размещены дополнительные койки. Для такой палаты далее составляется список как основных, так и дополнительных коек. При наличии данной отметки в карточке палаты появляется поле «Категория дополнительная при добавлении койки». Основные койки предлагаются для выбора в АРМе «Движение пациентов» в первую очередь, дополнительные – только если заняты все основные. Палата маркируется в списке значком .

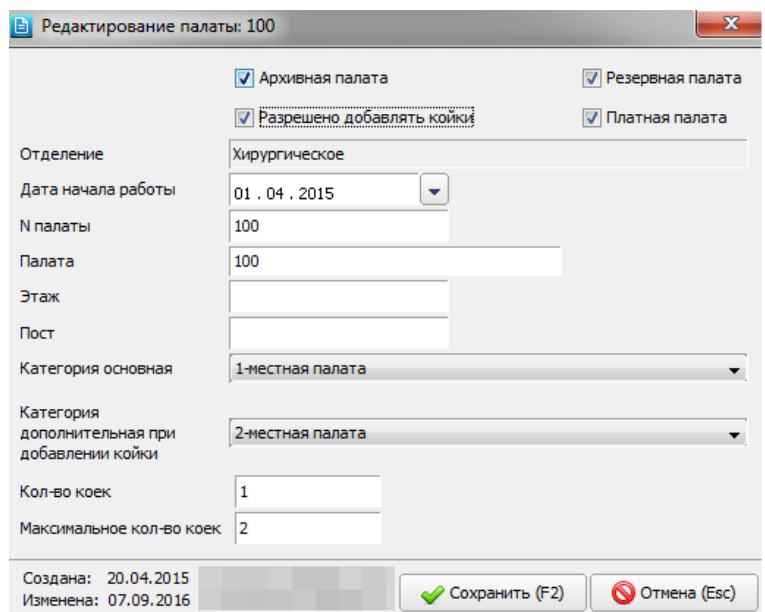



Рис. 18. Карточка палаты

- Отметка «Резервная палата» – устанавливается для палаты, в которой пациент числится с момента фактического ухода до официальной выписки (уходит сегодня, переводится до завтрашнего дня в резервную палату). Палата маркируется в списке значком .
- Отметка «Платная палата».
- Дата начала работы.
- Номер палаты – номер или краткое название палаты.
- Палата – название палаты.
- Этаж – для учета в статистике.
- Пост – для учета в статистике.
- Категория основная – выбирается из списка категорий коек данного отделения.
- Категория дополнительная при добавлении койки – поле появляется и должно быть заполнено, если у палаты установлена отметка «Разрешено добавлять койки». Если в АРМе «Движение пациентов» пациент «укладывается» на дополнительную койку, все занятые в палате основные койки автоматически меняют основную категорию на дополнительную, т.е. комфортность палаты понижается (например, «1-местная» категория меняется на «2-местную»). Если в АРМе «Движение пациентов» дополнительная койка освобождается, все занятые в палате основные койки автоматически меняют дополнительную категорию на основную, т.е. комфортность палаты повышается.
- Количество коек.
- Максимальное количество коек.

5.5.2.2. Изменение палаты

Для изменения палаты выделите курсором нужную строку в справочнике палат и нажмите кнопку «Изменить палату» на верхней инструментальной панели. Отредактируйте поля в карточке палаты и нажмите «Сохранить».

5.5.2.3. Удаление палаты





Для удаления палаты выделите курсором нужную строку в справочнике палат и нажмите кнопку «Удалить палату» на верхней инструментальной панели. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

5.5.3. Список коек в палате

5.5.3.1. Добавление койки

Для добавления койки выделите курсором нужную палату и нажмите кнопку «Создать (INS)» на нижней инструментальной панели или нажмите клавишу INS (курсор в списке коек). Заполните поля в окне «Койка» и нажмите «Да».

В карточке койки заполняются следующие поля:

- Отметка «Активная» – снимается для недействующей в настоящее время койки. Архивная койка маркируется в списке значком .
- Отметка «Закрыта» - устанавливается с указанием в следующем поле причины закрытия (выбирается из справочника с кодом 78).
- Отметка «Дополнительная» - устанавливается для дополнительной койки, которая маркируется в списке значком  (данный значок перекрывается значком .
- Отметка «Резервная» – та же отметка, что и для резервной палаты. Койка маркируется в списке значком .
- Отметка «Койка в коридоре». Койка маркируется в списке буквой **К**.
- Дата начала работы.
- Номер (койки) – произвольный.
- Название – формируется автоматом в формате «Номер палаты - Номер койки».

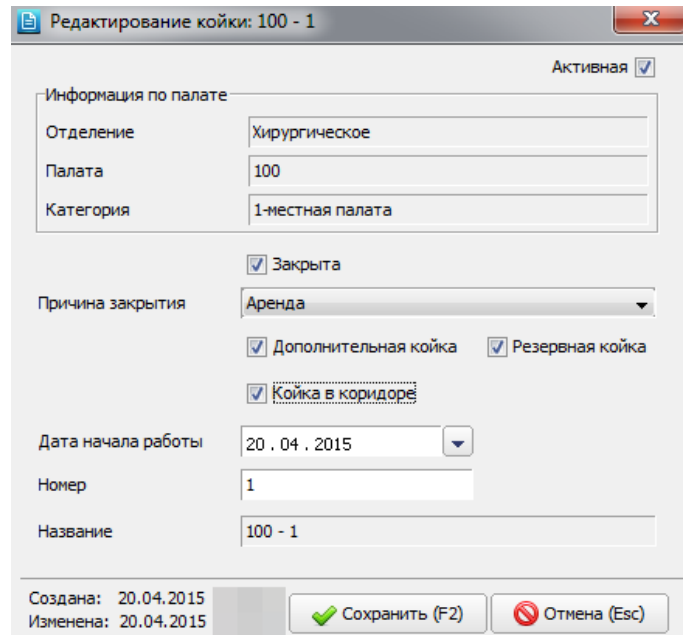


Рис. 19. Карточка койки

5.5.3.2. Изменение койки

Для изменения койки выделите курсором нужную строку в списке коек и нажмите кнопку «Изменить (Space)» на нижней инструментальной панели или клавишу Space (ПРОБЕЛ). Отредактируйте поля в окне «Палата» и нажмите «Да».

5.5.3.3. Удаление койки

Для удаления койки выделите курсором нужную строку в списке коек и нажмите кнопку «Удалить (Del)» на нижней инструментальной панели или клавишу DEL. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

6. УЧАСТКИ

6.1. Общие сведения

Раздел модуля «Участки» предназначен для ведения справочника участков и прикрепленных к ним врачей и адресов. В регистрационных АРМах МИС данные участки доступны для прикрепления к пациентам (карточка пациента, вкладка «Шифры и полисы», панель «Прикрепление»).

Для вызова раздела выберите раздел верхнего меню «ЛПУ» и далее – кнопку «Участки» левого вертикального меню (или главное меню – «Программы» – «Участки»).

Рабочая область раздела состоит из трех панелей. В верхней части ведется справочник участков. В нижней части на вкладке «Врачи» формируется список врачей, работающих на выбранном участке. На вкладке «Адреса» составляется список адресов, относящихся к выбранному участку.

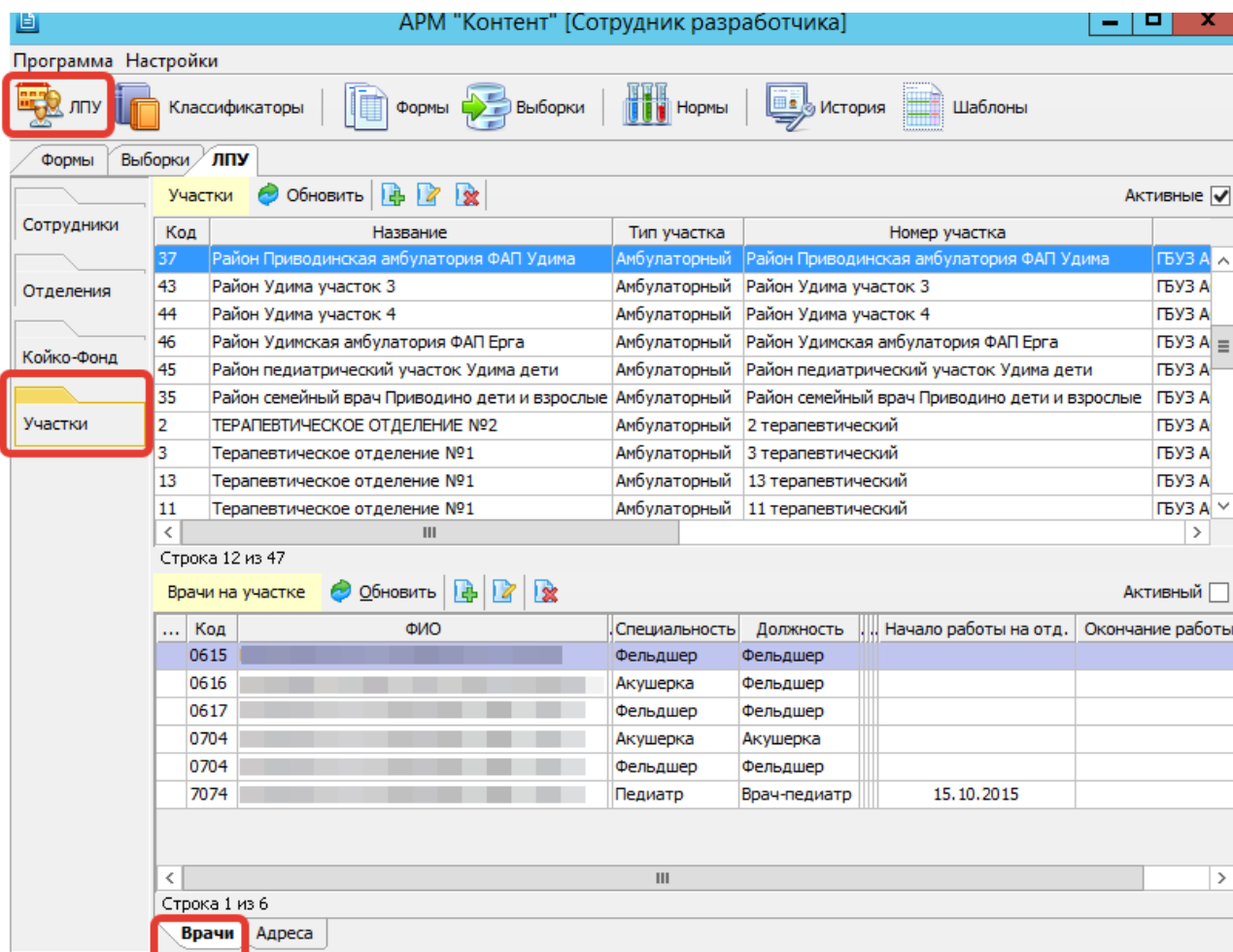


Рис. 20. Список врачей на участке

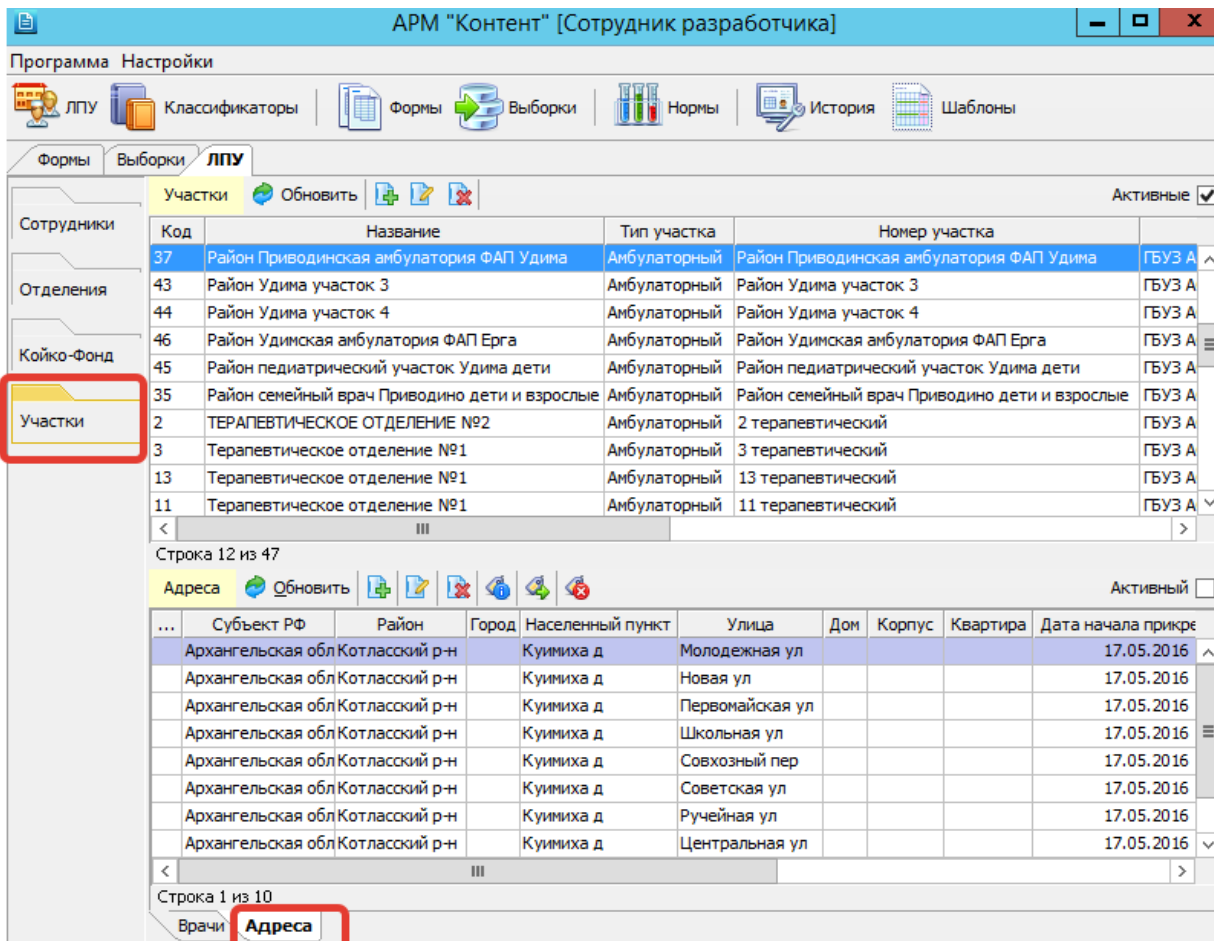


Рис. 21. Список адресов на участке

6.2. Ведение участков

Панель «Участки» включает кнопки добавления, изменения, удаления записей, а также фильтр «Структуры», доступный при включении параметра 502004 (в этом случае в списке участков добавляется колонка «Структура»).

Код	Название	Тип участка	Номер участка	Структура	Отделение	Комментарии	Дата открытия	Дата закрытия
1	1	Терапевтический	Участок 1	Медицинский центр			17.02.2011	
2	2	Педиатрический	Участок 2	Медицинский центр			18.03.2016	
3	2	Терапевтический	Участок 3	Медицинский центр			14.02.2014	
4	4	Терапевтический	Участок 4	Медицинский центр			04.07.2014	
5	5	Терапевтический	Участок 5	Медицинский центр			04.07.2014	
6	6	Педиатрический	Участок 6	Медицинский центр				
7	7	Терапевтический	Участок 7	Медицинский центр			18.11.2013	27.11.2015
8	8	Терапевтический	Участок 8	Медицинский центр			01.01.2000	03.02.2014

Код	ФИО	Отделение	Специальность	Должность	Специализация	Специализации для выд. ном.	Номер участка	Категория врача	Начало работы на отд.	Окончани
483	Короткова О В	Терапевт...	Терапевт уча...	Врач-терапевт	Взрослый			2-я категория		

Рис. 22. Панель «Участки»

Для добавления участка нажмите кнопку «Добавить» в панели «Участки». Заполните поля в окне «Добавление участка» и нажмите «Сохранить».

В окне «Добавление участка» заполняются поля:

- Код – произвольный, обязательное поле;
- Название – произвольное, обязательное поле;
- Структура ЛПУ – выбирается из списка структур, поле доступно при включенном параметре 502004;
- Отделение – выбирается из справочника отделений№
- Тип – выбирается из справочника (код 398), обязательное поле;
- Номер участка – выбирается из справочника (код 39);
- Дата создания участка;
- Дата закрытия участка;
- Комментарий – произвольный текст.

Добавление участка

Активный

Код: 1

Название: 1

Структура ЛПУ: Мед. центр

Отделение: Центральная поликлиника

Тип: Терапевтический

Номер участка: Участок 1

Дата создания участка: 12.09.2016

Дата закрытия участка: . .

Комментарий

Символов: 0 из 128.

Сохранить (F2) Отмена (Esc)

Рис. 23. Окно «Добавление участка»

Для изменения участка выделите курсором нужную строку в списке и нажмите кнопку «Изменить» в панели «Участки». Отредактируйте поля в окне «Изменение участка» и нажмите «Сохранить». Для удаления участка выделите курсором нужную строку в списке и нажмите кнопку «Удалить» в панели «Участки». Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

6.3. Ведение списка врачей для участка

Список врачей для выбранного участка ведется на нижней вкладке «Врачи» и включает режимы добавления и удаления врача, а также изменения периода прикрепления.

Для добавления врача выделите курсором нужную строку в списке участков и нажмите кнопку «Добавить» в панели «Врачи на участке». Выделите строку нужного врача в окне «Выбор врача» и нажмите кнопку «Выбрать».

Список врачей, предлагаемых в окне «Выбор врача», отображает врачей того отделения, которое было выбрано в карточке участка. Если отделение не было выбрано – отображается полный список врачей ЛПУ.

Попытка повторного выбора врача, уже добавленного на участок, блокируется с выводом сообщения «Данный врач уже прикреплен к участку».

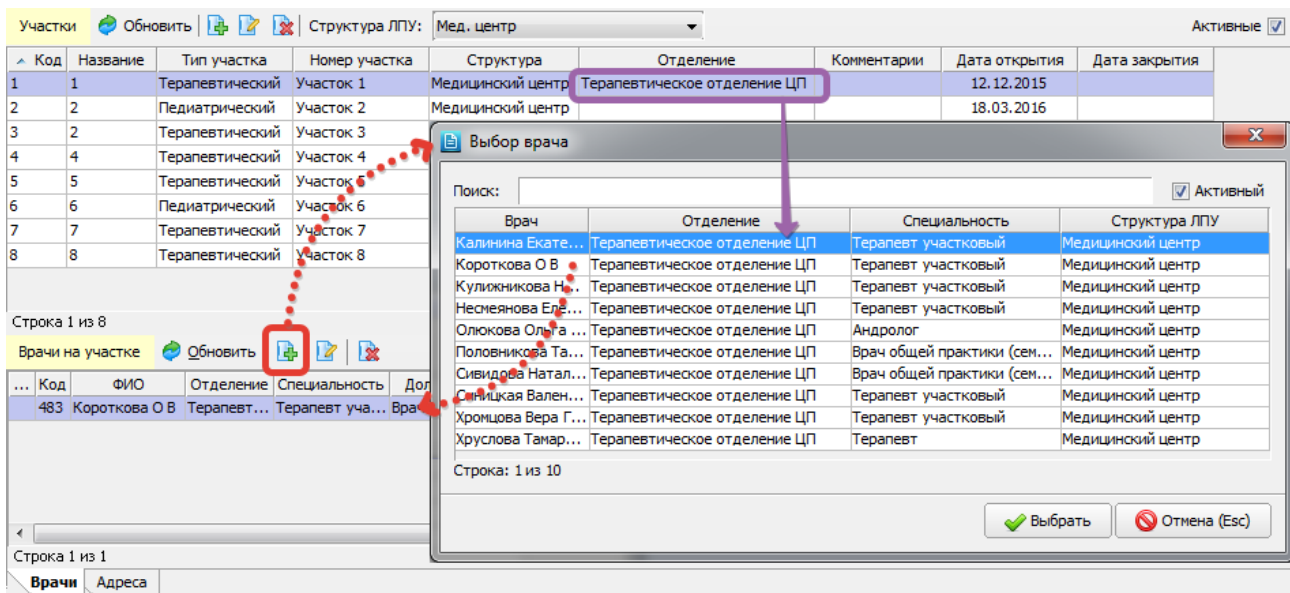


Рис. 24. Добавление врача на участок

Все основные данные по врачу (специальность, должность и т.п.) подставляются в строку добавленного врача автоматически. Период прикрепления – вносится вручную по кнопке «Изменить».

Для добавления периода прикрепления выделите курсором нужную строку в списке врачей и нажмите кнопку «Изменить» в панели «Врачи на участке». Заполните даты начала и окончания в окне «Период прикрепления врача к участку» и нажмите «Сохранить».

Для удаления врача выделите курсором нужную строку в списке врачей и нажмите кнопку «Удалить».

6.4. Ведение списка адресов для участка

Список адресов для выбранного участка ведется на нижней вкладке «Адреса» и включает режимы добавления и удаления адреса, изменения периода прикрепления.

Для добавления адреса выделите курсором нужную строку в списке участков и нажмите кнопку «Добавить» в панели «Адреса». Заполните поля в окне «Прикрепление нового адреса» и нажмите «Сохранить».

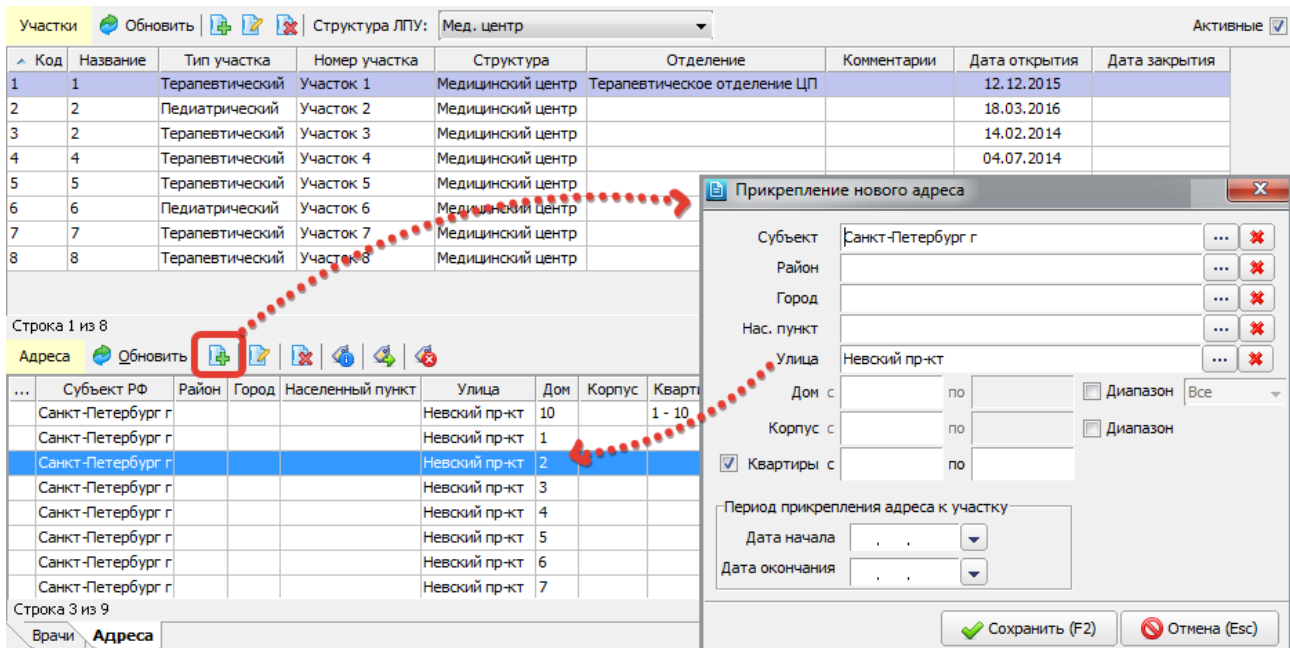


Рис. 25. Добавление адреса на участок

Примечание

Карточка «Прикрепление нового адреса» меняет состав адресных полей в зависимости от установленной адресной системы (значения параметра 28). Возможны два варианта – КЛАДР или внутренний классификатор адресов (адресная система ИНФИС не поддерживается).

Все адресные поля в окне «Прикрепление нового адреса» заполняются поэтапным выбором из справочников. В полях «Дом», «Корпус», «Квартира» возможно вариативное заполнение - ввод одного номера или диапазонов. Доступность (включение) этих полей автоматически определяется по мере установки/снятия галочек «Диапазон» и «Квартиры».

Период прикрепления адреса к участку можно заполнить разными способами – непосредственно при добавлении адреса (в окне «Прикрепление нового адреса»), а также по отдельным кнопкам:

- по кнопке «Изменить» - можно ввести обе даты и комментарий;
- по кнопке «Закрыть прикрепление» - можно ввести дату закрытия, если она не была установлена.

7. МЕСТА РАБОТЫ

В зависимости от специфики работы ЛПУ МИС предлагает разные варианты заполнения места работы для пациента:

- с базовым функционалом - заполнение одного (текущего) места работы в произвольной форме или из справочника. Может использоваться в любых ЛПУ.
- С расширенным функционалом - заполнение нескольких разных мест работы с хранением истории изменений, отметкой основного места работы, выбором определенного шифра (договора) по указанному месту работы. Данный функционал может использоваться в ведомственных клиниках, обслуживающих определенные контингенты работающих пациентов.

В разделе модуля «Места работы» ведется классификатор, на основе которого работает вариант с расширенным функционалом ведения мест работы.

8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ

8.1. Общие сведения

В разделе модуля «Простые классификаторы» формируются все необходимые административные и большая часть пользовательских справочников системы.

Для вызова раздела перейдите в раздел «Классификаторы» (или главное меню – «Программы» – «Отделения») и далее – на закладку «Простые» левого вертикального меню. Для вызова раздела нажмите кнопку на главной инструментальной панели или выберите пункт верхнего меню «Программа» и далее – пункт меню «Классификаторы».

Окно подраздела состоит из двух частей – Рис. 26. В левой части показан список классификаторов, в правой части – содержание выбранного классификатора. Обе части окна имеют локальные инструментальные панели.

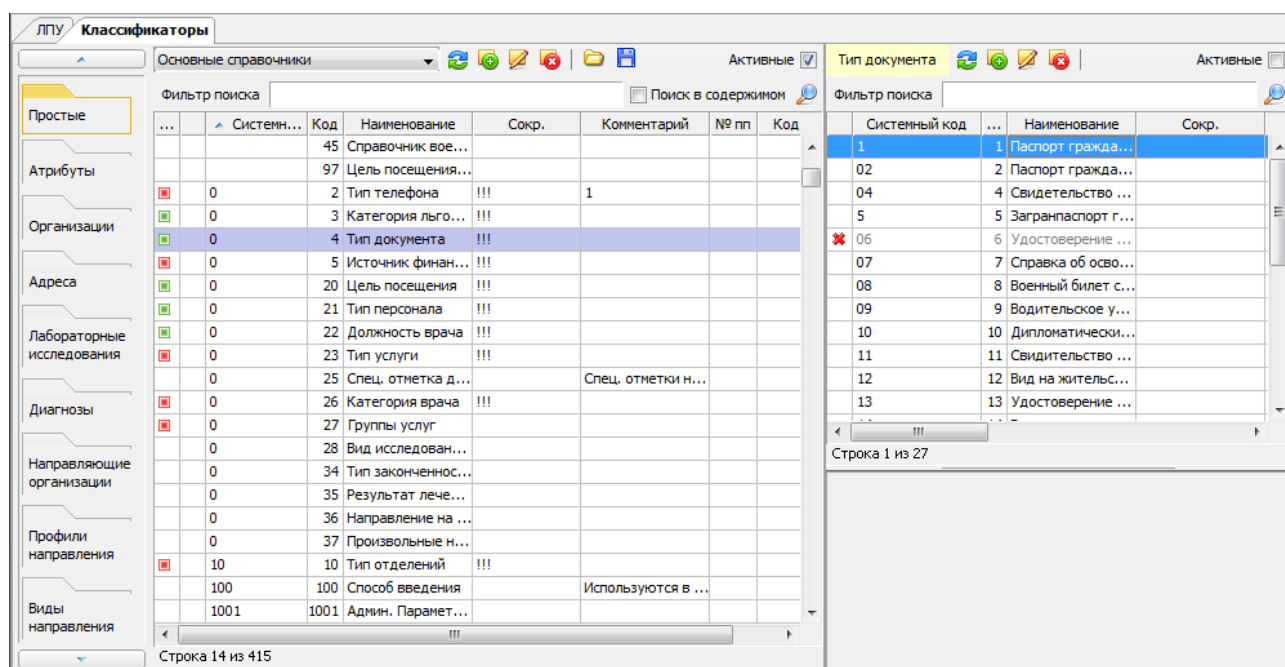


Рис. 26. Подраздел Простые классификаторы

Простые классификаторы разделены на 4 основные группы.

- 1) Основные справочники используются во всех модулях МИС (специальности, виды исследований, социальные статусы и другие).
- 2) Справочники лаборатории используются при совместной работе с лабораторной информационной системой (рабочие места (анализаторы), показатели, единицы измерений и другие).
- 3) Справочники диагностики используются в диагностических АРМах – «УЗИ», «КТ», «Рентген» (типы оборудования, методы исследования и другие).
- 4) Справочники истории – используются в карточке электронной истории болезни пациента.
- 5) Справочники вакцинации.
- 6) Справочники аптеки.

Фильтр для выбора группы справочников расположен на инструментальной панели окна справочников.

Для выбора способа отображения списков: активные записи – все записи предназначены флажки «Активные», расположенные на локальных панелях.

Все классификаторы имеют одинаковую структуру, поэтому правила работы с ними одинаковы. Формирование классификатора включает добавление нового классификатора и составление списка его записей.

8.2. Работа с классификатором

8.2.1. Добавление нового классификатора

Добавление нового классификатора должно быть согласовано с разработчиком.

Для добавления нового классификатора нажмите кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели. Заполните поля в форме «Добавление справочника». Для перехода по полям в форме используйте клавишу Tab.

В окне «Карточка» заполняются следующие поля:

- флажок «Активная» установлен для нового классификатора по умолчанию, снимается для неиспользуемых записей.

- «Код» – числовое поле. Формируется добавлением единицы к наибольшему коду. Изменение уточняется у разработчика.
- «Системный код» – числовое поле значение по умолчанию равно значению поля «Код».
- «Наименование» – текстовое поле, обязательное поле.
- «Наименование сокращенное» – текстовое поле.
- «Тип содержимого» – поле со списком. Значения: не обязательное, произвольное (зеленый маркер в первом поле таблицы), фиксированное (красный маркер)
- «Комментарий» – текстовое поле.
- «Код ОМС» – коды профилей ОМС по справочникам территориальных фондов. Используется при передаче счетов в территориальный фонд.
- «Дата начала»
- «Дата конца»

8.2.1.1. Блок «Связанные справочники»

В блоке «Связанные справочники» можно добавить связанные справочники и удалить связанные справочники. Для добавления предназначена команда «Добавить справочник». По этой команде открывается форма «Выбор из справочника», в которой пользователю предоставлена возможность выбрать одну или несколько строк. По команде «ОК» форма закрывается, а в таблице блока «Связанные справочники» отображаются выбранные строки.

Завершает создание классификатора сохранение введенных значений по команде «Сохранить (F2)»

8.2.2. Редактирование классификатора

Для редактирования классификатора выберите его в списке и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели. Отредактируйте поля в форме «Изменение справочника» и нажмите кнопку «Сохранить (F2)».

Изменение кода классификатора должно быть согласовано с разработчиком.

8.2.3. Удаление классификатора

Для удаления классификатора установите курсор на нужную запись в левой части окна и нажмите кнопку «Удалить» на левой инструментальной панели. Нажмите кнопку «Да» в форме подтверждения удаления.

Удаление классификатора должно быть согласовано с разработчиком.

8.3. Работа с записями классификатора

8.3.1. Добавление новой записи классификатора

Для добавления новой записи выделите классификатор, к которому нужно добавить запись. Нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели правого окна. Заполните поля в форме «Добавление записи справочника» и нажмите «Сохранить (F2)».

В форме заполняются следующие поля:

- Флажок «Активная» установлен по умолчанию.
- «Код» – числовое поле. Формируется автоматически добавлением единицы к наибольшему из имеющихся значений.
- «Системный код» – числовое поле. Значением по умолчанию совпадает с кодом.
- «Наименование» – текстовое поле, обязательное поле.
- «Наименование (сокращенное)» – текстовое поле.
- «Комментарий» – текстовое поле.
- «Дата начала» и «Дата конца» поля типа дата, заполняются по маске или из календаря.
- «Цвет». По кнопке [...] открывается диалоговое окно для выбора цвета. Нужно выбрать цвет и нажать кнопку «ОК», выбранный цвет будет показан в поле. Далее, при выборе значения из справочника оно будет промаркировано выбранным цветом.

8.3.2. Редактирование записи

Для редактирования выберите запись и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели. Отредактируйте поля в форме «Изменение записи справочника» и нажмите кнопку «Сохранить (F2)».

8.3.3. Удаление записи

Для удаления записи выберите её в списке и нажмите кнопку «Удалить» на правой инструментальной панели. Нажмите кнопку «Да» для подтверждения удаления.

9. АТРИБУТЫ

9.1. Общие сведения

В подразделе «Атрибуты» формируются произвольные группировки различных объектов базы данных, таких как врачи, диагнозы, договоры, услуги и т.п. Эти группировки (атрибуты) используются в других модулях системы для получения списков, отчетов, экранных форм с заданным набором записей. Примером использования атрибутов являются, например, такие атрибуты, как «Врачи, ведущие прием в поликлинике», «Врачи, ведущие платный прием». Каждый из этих атрибутов содержит свой набор врачей, который и отображается в соответствующих экранных формах. Ведение атрибутов позволяет задавать пользовательские группировки объектов без привлечения разработчика.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Классификаторы» на главной инструментальной панели и перейдите на закладку «Атрибуты» на левой панели.

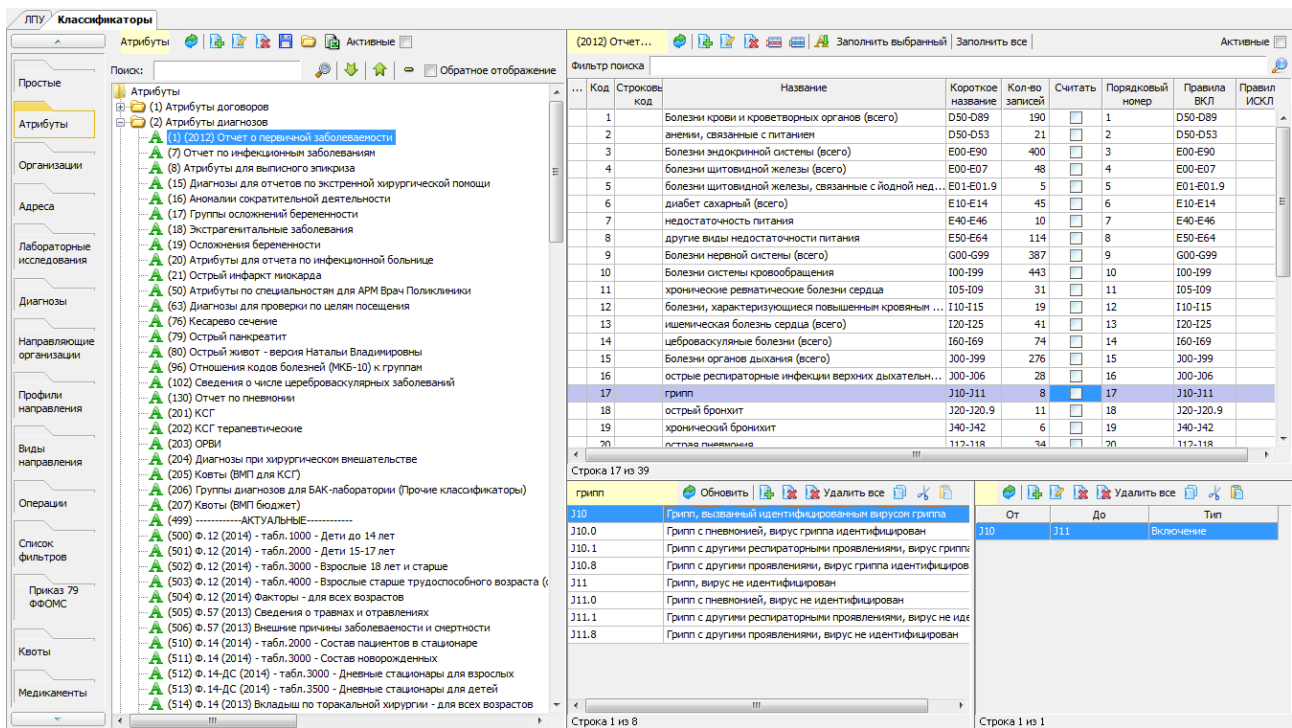


Рис. 27. Окно подраздела «Атрибуты»



9.2. Структура системы атрибутов

Рабочее окно раздела «Атрибуты», состоящее из трех частей, отражает структуру системы атрибутов. В левой части окна выводится двухуровневый справочник атрибутов. Корневая запись - «Атрибуты» является служебной. Записи первого уровня (группы атрибутов) и записи второго уровня (атрибуты) могут создаваться пользователем по согласованию с разработчиком. Записи первого уровня (группы атрибутов) - «Атрибуты договоров», «Атрибуты диагнозов» и т.п. устанавливают связь с таблицами базы данных, объекты из которых требуется группировать. В названии группы атрибутов, как правило, отражается название таблицы. Записи второго уровня (атрибуты) являются собственно названиями пользовательских группировок, которые отражают область применения атрибута, например, «Отчет по заболеваемости» или «Списки врачей».

В правой верхней части окна ведется список подгрупп атрибутов. В нем отображается набор подгрупп для атрибута, выбранного в левой части окна. Такая двухступенчатая схема позволяет формировать простые и сложные атрибуты.

Для сложных атрибутов, которые используются при построении отчетности, в левой части окна создается атрибут, отражающий название отчета, например, атрибут «Отчет по заболеваемости» в группе «Атрибуты диагнозов». В правой части для него создается набор подгрупп, отражающих названия всех строк данного отчета, например, подгруппа «Грипп», подгруппа «Острый бронхит», после чего в правой нижней части рабочего окна для каждого атрибута задается набор соответствующих диагнозов.

Для простых атрибутов, которые используются при формировании экранных форм, в левой части окна может быть создан атрибут, отражающий характер списка, например, атрибут «Врачи, ведущие прием в поликлинике» в группе «Атрибуты врачей». В правой части для него создается одна подгруппа с таким же названием, после чего в правой нижней части рабочего окна составляется список нужных врачей.

Левая и правая верхняя части окна имеют индивидуальные инструментальные панели. Обе части рабочего окна могут быть открыты для просмотра в виде полного или активного списка записей. Активные записи отмечены значком  в начале строки. Неактивные записи отмечены значком .

Для просмотра активных атрибутов (подгрупп) установите флажок «Активные» в соответствующем окне.

9.3. Формирование атрибутов

9.3.1. Работа с группой атрибутов

Формирование атрибутов включает добавление новой группы атрибутов и атрибутов в окне атрибутов, добавление подгрупп в окне подгрупп, составление набора записей для каждого атрибута в нижней части окна подгрупп.

9.3.1.1. Добавление группы атрибутов

Для добавления группы атрибутов выделите запись первого уровня «Атрибуты» и нажмите кнопку «Добавить» или клавишу Insert. В результате будет отображена форма «Группа атрибутов» – Рис. 28.

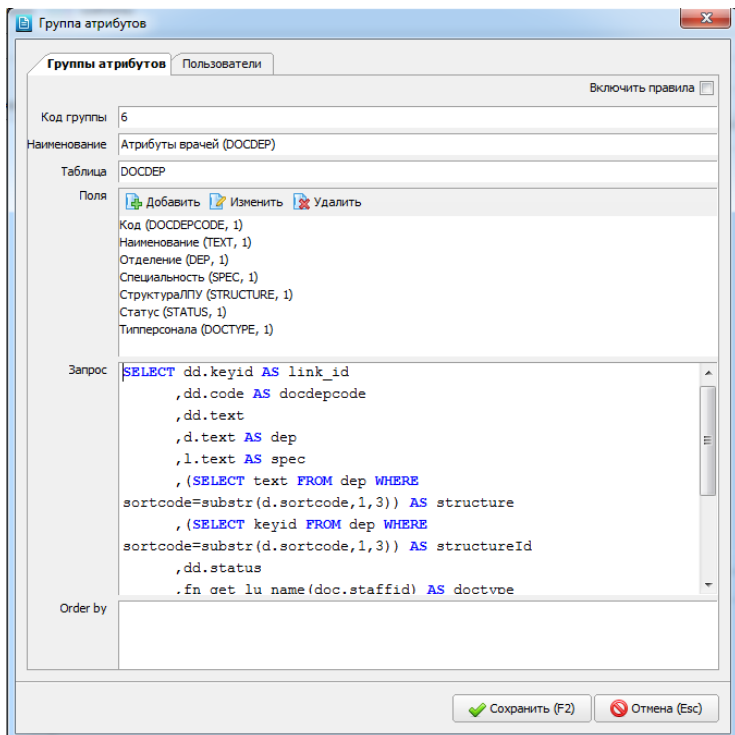


Рис. 28. Форма «Группы атрибутов»

В форме «Группа атрибутов» заполняются поля:

- 1) «Код группы» – формируется автоматически.
- 2) «Наименование» – произвольное, желательно с указанием на выбранную таблицу базы данных, обязательно для заполнения.
- 3) «Таблица» – название таблицы базы данных, обязательно для заполнения.
- 4) блок «Поля» – указываются поля выбранной таблицы, которые требуется отображать на экране при составлении набора записей для атрибута (в правой нижней части рабочего окна и в самой таблице). Поля добавляются поочередно. Действия при добавления поля.

— нажмите кнопку «Добавить»

— будет отображена форма «Поле списка» – Рис. 29.

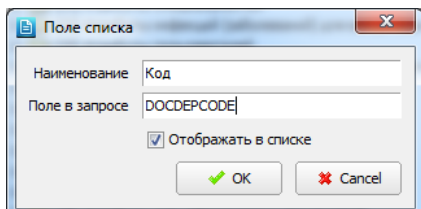


Рис. 29. Форма «Поле списка»

— Заполните поля в окне «Поле списка». В текстовом поле «Наименование» – произвольное название, «Поле в запросе» – указывается название поля в БД в следующем формате: <имя таблицы БД>< имя поля> (Рис. 29). Отметка «Отображать в списке» включает (отключает) вывод поля на экран рабочего окна подгрупп.

— нажмите «ОК», строка будет отображена в блоке «Поля».

5) «Запрос» – текст запроса, который отбирает записи таблицы при составлении набора записей для атрибута.

6) «Order by» – указывается порядок сортировки

Для сохранения нажмите «Сохранить (F2)»

9.3.1.2. Редактирование группы атрибутов

Для редактирования группы атрибутов группу в и нажмите кнопку «Изменить» на локальной инструментальной панели (Enter или двойной щелчок). Отредактируйте поля в окне «Группа атрибутов», нажмите «Сохранить (F2)».

9.3.1.3. Удаление группы атрибутов

Для удаления группы атрибутов выделите удаляемую группу и нажмите кнопку «Удалить» на локальной инструментальной панели или клавишу Delete. Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.

9.3.2. Работа с атрибутами

9.3.2.1. Добавление атрибута

Перед добавлением нового атрибута следует выбрать для него родительскую группу. Если создаваемый атрибут – первый в группе, следует выделить курсором строку с названием нужной группы. Если группа уже содержит атрибуты, можно выделить курсором название любого из них – новый атрибут будет добавлен в группу.

Выделив родительскую группу, нажмите кнопку «Добавить» на локальной инструментальной панели или клавишу Insert. Будет отображена форма «Атрибут» – Рис. 30.

Рис. 30. Форма «Атрибут»

В форме «Атрибут» заполняются поля:

- флажок «Активная» – установлен по умолчанию.
- флажок «Считать» – сброшен, не используется, предназначен для работы с подгруппами в правом окне (окне подгрупп).
- флажок «Строки атрибута из запроса» – установленный флажок указывает на то, что из таблицы БД будут отбираться строки согласно запросу в поле «Запрос для строк». При сброшенном флажке список формируется из запроса, указанного для группы атрибутов
- флажок «Использование дат начала и конца действия записи» –
- «Код» – формируется автоматически.
- «Порядковый номер» – по умолчанию равен коду.
- «Строковый код» – текстовое поле.
- «Наименование» – текстовое поле, обязательное поле.
- «Короткое название» – текстовое поле.
- «Комментарий» – текстовое поле.
- «Запрос для строк»

Для сохранения нажмите «Сохранить (F2)»

9.3.2.2. Редактирование атрибута

Для редактирования выделите атрибут и нажмите кнопку «Изменить» на локальной инструментальной панели (Enter или двойной щелчок). Отредактируйте поля в форме «Атрибут», нажмите «Сохранить (F2)».

9.3.2.3. Удаление атрибута

Для удаления атрибута установите курсор на нужный атрибут в левой части окна и нажмите кнопку «Удалить» на левой инструментальной панели или клавишу DEL. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

9.3.3. Работа с подгруппами (в правом окне подгрупп)

При формировании списка подгрупп необходимо выбрать родительский атрибут в левом окне. Операции добавления, редактирования, удаления карточки подгруппы аналогичны операциям с атрибутами.

Отличие заключается только в том, что подгруппы можно установить флажок «Считать». Этот флажок используется при обработке отчетов, построенных по параметрам (например, в отчетах по диагнозам) – параметр с отметкой «Считать» включается в общую сумму отчета. Флажок «Считать» можно установить (снять) двумя способами:

- в карточке подгруппы (отрытой в окне подгрупп),
- в списке атрибутов.

9.3.4. Составление набора записей для подгруппы

9.3.4.1. Добавление записи к атрибуту

Составление набора записей для подгруппы выполняется в нижней части окна подгрупп выбором нужных строк в таблице БД и добавления их к подгруппе (удаления из подгруппы).

Для добавления записи к подгруппе выберите подгруппу в верхней части окна подгрупп и нажмите кнопку «Добавить» в нижней части окна. Будет отображена форма «Выбор из справочника».

Выделите курсором нужную строку (или строки) в окне «Выбор из справочника» и нажмите «ОК».

Правило сортировки столбцов в окне «Выбор из справочника», задано в карточке группы атрибутов (в поле «Запрос»), при необходимости может быть изменена.

Для изменения правила сортировки щелкните мышью по заголовку нужного столбца. Для изменения направления сортировки повторно выполните щелчок в области заголовка поля.

Количество записей, добавленных к подгруппе, отображается в списке подгрупп в поле «Кол-во записей».

9.3.4.2. Удаление записи из подгруппы

Для удаления записи из подгруппы выделите её и нажмите кнопку «Удалить» локальной инструментальной панели. Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.

9.4. Формирование атрибута с использованием правил

Заполнение атрибутов диагнозов с использованием правил помогает при переносе атрибутов с эталонной базы к заказчику. Поскольку правила выгружаются (загружаются) вместе с атрибутами, после загрузки атрибута достаточно нажать одну кнопку для того, чтобы заполнить (перезаполнить) атрибут «по правилам», с гарантией того, что содержание групп будет полностью соответствовать МКБ-10, который есть у заказчика. То есть отпадает этап ручной проверки содержания групп после загрузки атрибута заказчику.

Режим реализован для группы атрибутов «Атрибуты диагнозов», планируется применение для услуг, операций или других сущностей, где записи имеют формализованный код.

9.4.1. Включение режима «по правилам»

АРМ «Контент» должен быть не ниже версии 1.131213 (13 декабря 2013).

В карточке группы «Атрибуты диагнозов» (код 2) нужно установить флажок «Включить правила». После установки флажка и сохранения изменений в окне подгрупп появляются следующие элементы интерфейса – Рис. 31.

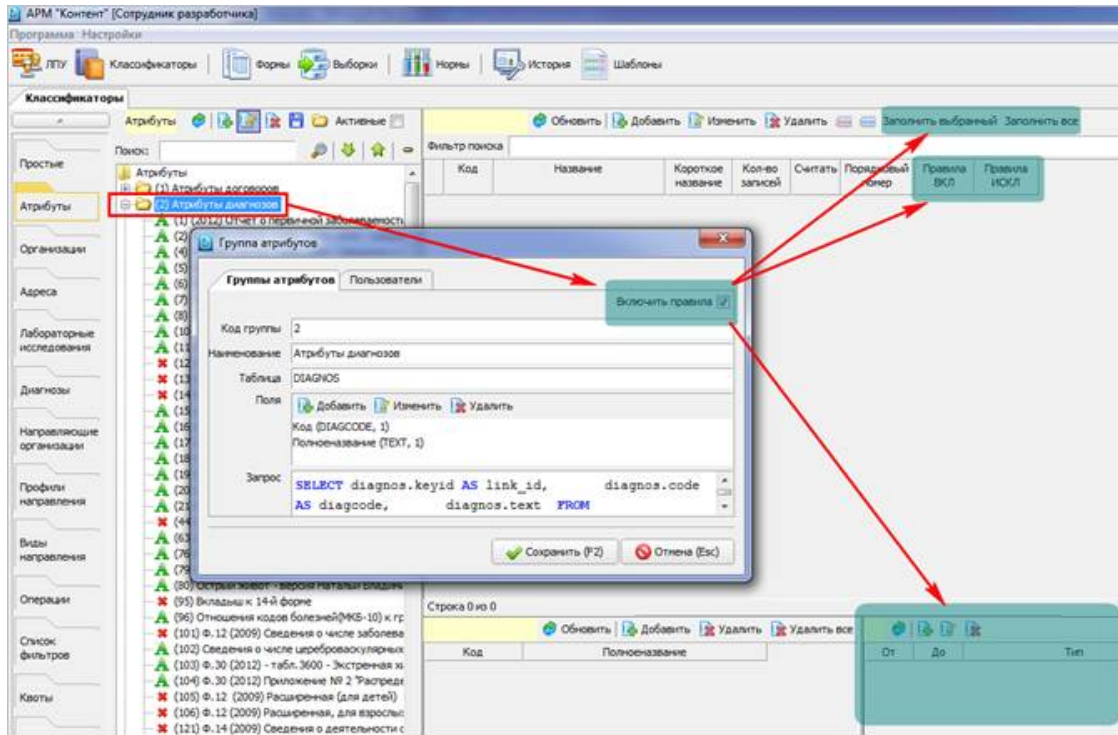


Рис. 31. Режим формирования атрибута с использованием правил

Кнопки «Заполнить выбранный» и «Заполнить все» на локальной инструментальной панели, поля «Правила ВКЛ» и «Правила ИСКЛ» в таблице подгрупп, окно правил (в правом нижнем углу).

9.4.2. Заполнение подгруппы диагнозов «по правилам»

На Рис. 32 показан пример заполнения одного атрибута в составе 12-й формы.

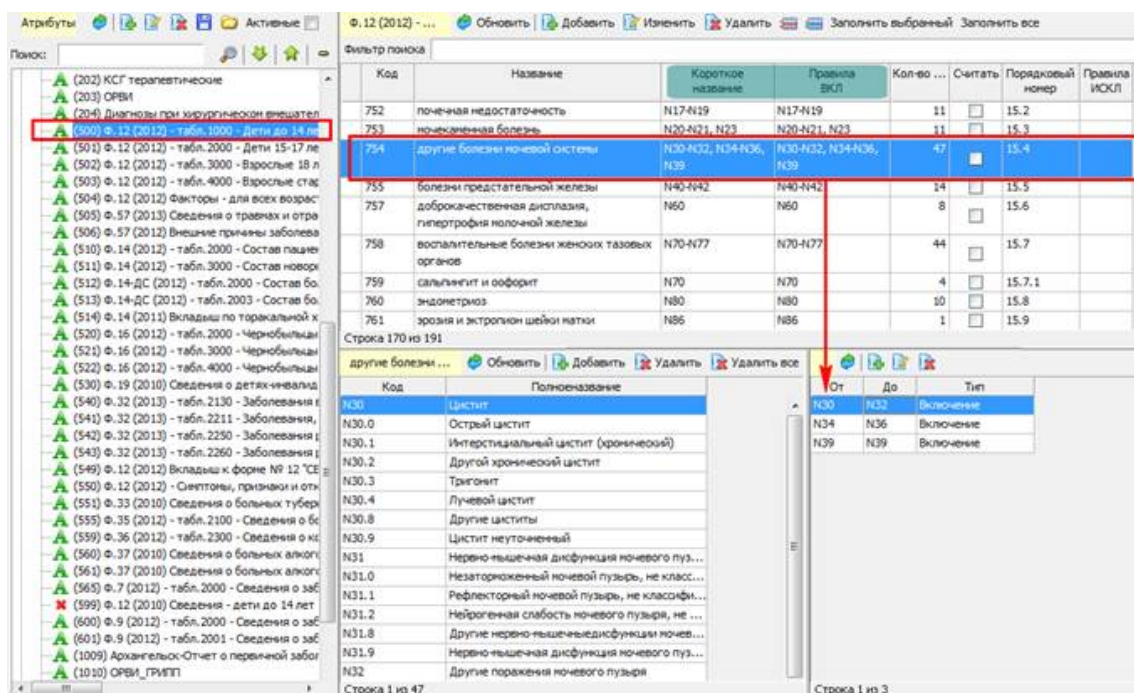


Рис. 32. Пример заполнения подгруппы с использованием правил

В поле «Короткое название» отображается содержание атрибута (перенесенное, как правило, из поля «Код по МКБ-10 пересмотра» из образцов федеральных форм). В поле «Правила ВКЛ» (в данном примере) – показан суммарный итог трех заведенных правил. Колонки «Короткое название» и «Правила ВКЛ» здесь специально расположены рядом, чтобы можно было быстро оценить совпадение их содержимого, т.е. убедиться, что правила заполнены корректно. Поле «Правила ИСКЛ» расположена последней, т.к. в данной подгруппе не использовалась (для составления правил хватило условия «ВКЛ»). Укрупненный фрагмент, иллюстрирующий формирование правил, показан на Рис. 33.

Название	Короткое название	Правила ВКЛ	Кол-во ...	Считать
почечная недостаточность	N17-N19	N17-N19	11	<input type="checkbox"/>
мочекаменная болезнь	N20-N21, N23	N20-N21, N23	11	<input type="checkbox"/>
другие болезни мочевой системы	N30-N32, N34-N36, N39	N30-N32, N34-N36, N39	47	<input type="checkbox"/>
болезни предстательной железы	N40-N42	N40-N42	14	<input type="checkbox"/>
доброкачественная дисплазия, гипертрофия молочной железы	N60	N60	8	<input type="checkbox"/>
воспалительные болезни женских тазовых органов	N70-N77	N70-N77	44	<input type="checkbox"/>
сальпингит и оофорит	N70	N70	4	<input type="checkbox"/>
эндометриоз	N80	N80	10	<input type="checkbox"/>
эрозия и эктропион шейки матки	N86	N86	1	<input type="checkbox"/>

Полноназвание	От	До	Тип
Цистит	N30	N32	Включение
Острый цистит	N34	N36	Включение
Интерстициальный цистит (хронический)	N39	N39	Включение
Другой хронический цистит			
Тригонит			

Рис. 33. Увеличенный фрагмент, иллюстрирующий формирование правил

9.4.3. Формирование правил

Для работы с правилами предназначены команды «Добавить», «Изменить», «Удалить» локальной панели окна правил.

На одну строку подгруппы атрибута можно завести произвольное количество правил.

В карточке правила (Рис. 34) надо заполнить поля «От» и «До», «Тип» (Включение, Исключение).

Рис. 34. Карточка правила

Поля заполняются с учетом того, что в общем случае код диагноза имеет вид: X99.000, где X-заглавная латинская буква, 99 - любое обязательное число, 000 – любое число (может отсутствовать)

- 1) Чтобы в интервал попали все диагнозы от N30% до N32% - в карточке правила нужно заполнить: от N30 до N32.
- 2) Чтобы в интервал попали все диагнозы, начинающиеся с N30 - в карточке правила надо заполнить: От N30 До N30.
- 3) Чтобы в интервал попали все диагнозы, начинающиеся с N30.1 - в карточке правила надо заполнить: от N30.1 до N30.1.

Для повышения скорости ввода, после заполнения поля «От» значение автоматически дублируется в поле «До»

9.4.4. Заполнение атрибута «по правилам»

После того, как созданы и проверены все правила для всех строк в подгруппе, можно выполнить заполнение (перезаполнение) атрибута по кнопке «Заполнить все» на инструментальной панели окна подгрупп. Далее независимо от наличия значений подгруппы всегда выводится форма подтверждения действия «Элементы диагнозов будут полностью перезаполнены. Продолжить?». При этом все недостающее по правилам содержимое будет добавлено, а не подходящее под правила – удалено.

Если менялись правила в отдельных строках подгруппы, можно выполнить выборочное заполнение (перезаполнение) по кнопке «Заполнить выбранный» (при этом курсор нужно установить в строку подгруппы).

9.4.5. Перенос атрибута с эталонной базы на базу заказчика.

Выполняется через выгрузку / загрузку xml-файла (как обычно), но теперь – вместе с правилами. После загрузки атрибута на базу заказчика необходимо нажать кнопку «Заполнить все», чтобы содержимое всех строк атрибута сформировалось заново с учетом МКБ-10, имеющегося у заказчика.

10. ОРГАНИЗАЦИИ

В подразделе «Организации» формируется справочник направляющих организаций.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Классификаторы» на главной инструментальной панели и далее – кнопку «Организации» на левой панели.

Окно справочника состоит из двух окон. В левом окне «Направивший регион» отображается список регионов, в правом «Направившие организации» – медицинские организации выбранного региона. Оба окна имеют локальные инструментальные панели.

Направивший регион			Направившие организации		
Код	Название		Код	Название	Короткое название
2	Апатиты		7	Апатитская центральная городская больница	Апатитская ЦГБ
19	За пределы обл.		39	МСЧ "Апатитстрой" Апатиты	МСЧ "Апатитстрой"
20	Зарубежье		50	Больница Кольского научного центра АН РФ	Больница КНЦ РАН
3	Кандалакша		64	ООО "Доктор" Апатиты	Апатиты ООО "Докто
4	Кировск		110	Детская стоматологическая поликлиника ЦГБ Апатиты	Апатиты ДС ЦГБ
6	Ковдор		111	Стоматологическая поликлиника ЦГБ Апатиты	Апатиты СП ЦГБ
5	Кола		207	Дневной стационар Апатитской ЦГБ	Апатиты ДНСт ЦГБ
7	Ловозеро		657	Взрослая поликлиника ЦГБ Апатиты	Апатиты ПК ЦГБ
8	Мончегорск		658	Детская поликлиника ЦГБ Апатиты	Апатиты ДП ЦГБ
1	Мурманск		659	Женская консультация ЦГБ Апатиты	Апатиты ЖК ЦГБ
14	Мурманск-130		737	Взрослая поликлиника КНЦ РАН Апатиты	Апатиты ПК КНЦ РАН
15	Мурманск-140		738	Детская поликлиника КНЦ РАН Апатиты	Апатиты ДП КНЦ РАН
16	Мурманск-150		739	Женская консультация КНЦ РАН Апатиты	Апатиты ЖК КНЦ РАН
18	Мурманск-60		740	Стоматологическая поликлиника КНЦ РАН Апатиты	Апатиты СП КНЦ РАН
9	Оленегорск		741	Детская стоматологическая поликлиника КНЦ РАН Апатиты	Апатиты ДС КНЦ РАН
11	Печенгский р-н		950	Специализированный дом ребенка Апатиты	Апатиты СДР
10	Полярный				
12	Североморск				
13	Терский р-н				
21	а				
17	п.Полярные Зори				

Рис. 35. Окно справочника «Организации»

Формирование справочника состоит из двух этапов: добавление нового региона и составление списка его организаций. Правила работы аналогичны правилам работы с простыми классификаторами (п. 0).

11. АДРЕСА

Подраздел «Адреса» необходим только в том случае, если в МИС используется и, соответственно, вручную формируется внутренний классификатор адресов (параметр 28=2). Заведенные здесь адресные справочники открываются в регистраторских АРМах при заполнении адресных данных в карточке пациента.

Для вызова подраздела перейдите в раздел «Классификаторы» на главной инструментальной панели и нажмите кнопку «Адреса» на левой панели.

Адресные справочники КЛАДР или ИНФИС в данном подразделе не отображаются, даже если они установлены в МИС (параметр 28=1 или 3), они ведутся в отдельных схемах БД, а загружаются и обновляются автоматически посредством импорта данных из систем КЛАДР или ИНФИС.

Внутренний классификатор адресов имеет 4-уровневую структуру, в которой представлены регионы, районы, населенные пункты и улицы. Рабочая область подраздела разделена на четыре панели, в соответствии со структурой классификатора.

Регионы					Улицы	
Код	Название	Короткое н...	СОАТО	Код соответствия	Название	Короткое н...
4	Иностранцы	20			1-й ЛОКОМОТИВНЫЙ	0002
001	Мурманск и область	01			1-Я ЛИНИЯ	0004
2	Россия	19			1-Я ШПАЛЬНАЯ	1370
					2-й ЛОКОМОТИВНЫЙ	0014
					2-Я ЛИНИЯ	0020
					2-Я ПАРКОВАЯ	0022
					2-Я ШПАЛЬНАЯ	0024
					3-й ЛОКОМОТИВНЫЙ	0033
					3-Я ЛИНИЯ	0035
					3-Я ПАРКОВАЯ	0037
					4-й ЛОКОМОТИВНЫЙ	0041
					50-ЛЕТИЯ ОКТЯБРЯ	0047
					6-й КОМСОМОЛЬСКОЙ БАТАРЕИ	0048
					АЭРОНАВТОВ	0084
					БАТЮТЫ	0093
					БЕЛОЕ МОРЕ	1368
					БЕЛОМОРСКАЯ	0104
					БОРИСОВА	0133
					БУКИНА	0143
					В/Ч 01856	0153
					В/Ч 21214	0196
					ВОСТОЧНАЯ	0384
					ВЫСОКАЯ	0388
					ВЫСОТНАЯ	0389
					ГОЛЬЧЕНКО	0424
					ГОРЬКОГО	0432
					ГРЯЗНОВА	0438
					ДАНИЛОВА	0443
					ДЗЕРЖИНСКОГО	0452
					ЖЕМЧУЖНАЯ	0485
					ЗАВОДСКАЯ	0490

Рис. 36. Классификатор адресов

Формирование классификатора заключается в последовательном добавлении региона, составлении списка районов, составлении списка населенных пунктов для района и, наконец, составлении списка улиц для населенного пункта. Правила работы в данном разделе аналогичны правилам работы с простыми классификаторами (п. 0) и включают режимы добавления, изменения и удаления записей в каждой из частей классификатора. При добавлении

новых записей (начиная со второго уровня) необходимо определять родительский уровень. Карточка адресной записи для каждого из окон содержит поля, которые отображены в таблице окна.

12. МЕДИКАМЕНТЫ

Справочник медикаментов ведется в АРМе «Контент» в том случае, когда в МИС не установлена складская подсистема. Первоначально справочник загружается в БД МИС из бухгалтерской системы, при необходимости справочник можно редактировать. Если в МИС ведется аптечный склад, то справочник медикаментов формируется в АРМе «Аптека».

Для того чтобы можно было работать со списанием медикаментов и расходных материалов для пациентов стационара (в АРМах «Выписной эпикриз», «Врач стационара», «Движение пациентов»), необходимо выполнить следующие настройки в АРМе «Контент».

1) В подразделе Медикаменты нужно проверить содержание справочника медикаментов и расходных материалов.

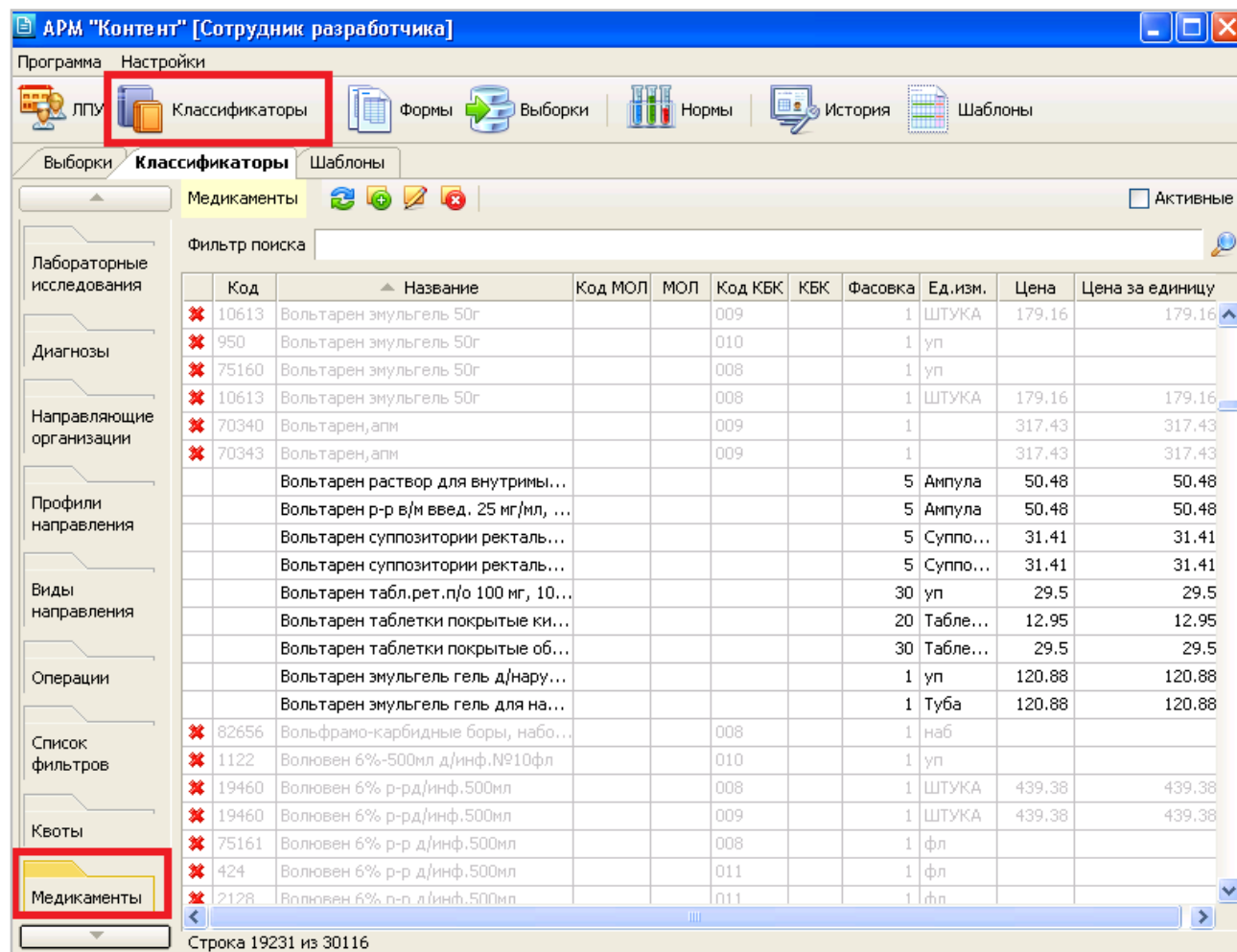


Рис. 37. Справочник медикаментов

2) В разделе «Шаблоны» необходимо создать шаблоны для списания - группы медикаментов с указанием количества, кратности, дозы и способа введения, а также отделения, в котором этот шаблон будет доступен.

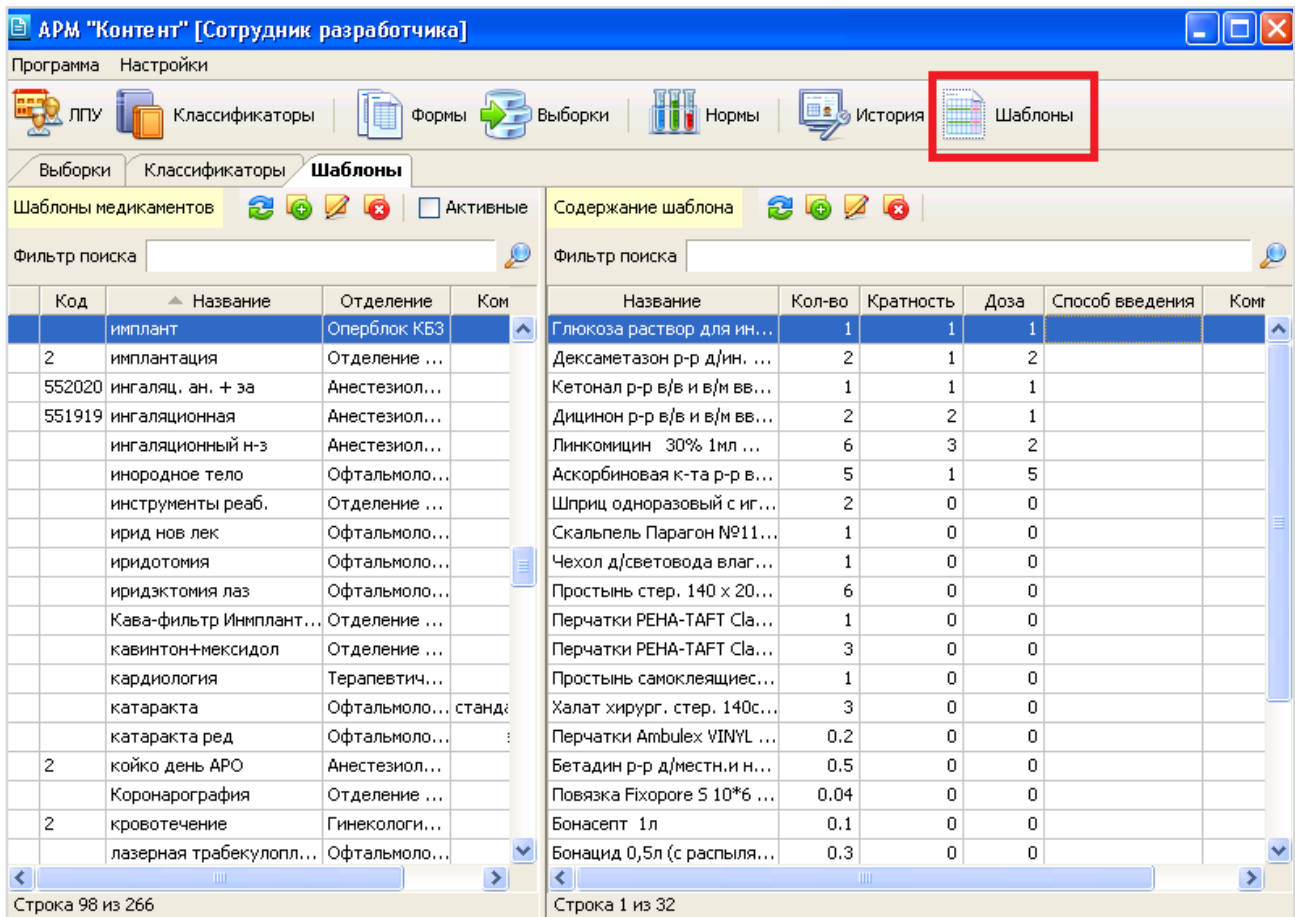


Рис. 38. Раздел «Шаблоны»

13. ФОРМЫ

13.1. Общие сведения

В разделе модуля «Формы» формируется справочник и содержание всех форм, которые отображаются на экране для ввода информации в АРМах МИС. Форма представляет собой протокол с набором вопросов, ответы на которые вводит пользователь. Примером форм являются регистрационные протоколы, протоколы осмотра пациента, протоколы исследований и многое другое.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Формы» на главной инструментальной панели или выберите пункт «Формы» подраздела «Программа» главного меню.

Окно раздела состоит из двух частей. В левой части окна расположен справочник форм. Правая часть окна меняется в зависимости от закладки, выбранной в правой верхней части окна.

Закладка «Структура» открывается по умолчанию и состоит из двух частей. В верхней части ведется список вопросов, в нижней части – варианты ответов для выбранного вопроса. Каждая часть окна имеет локальную инструментальную панель.

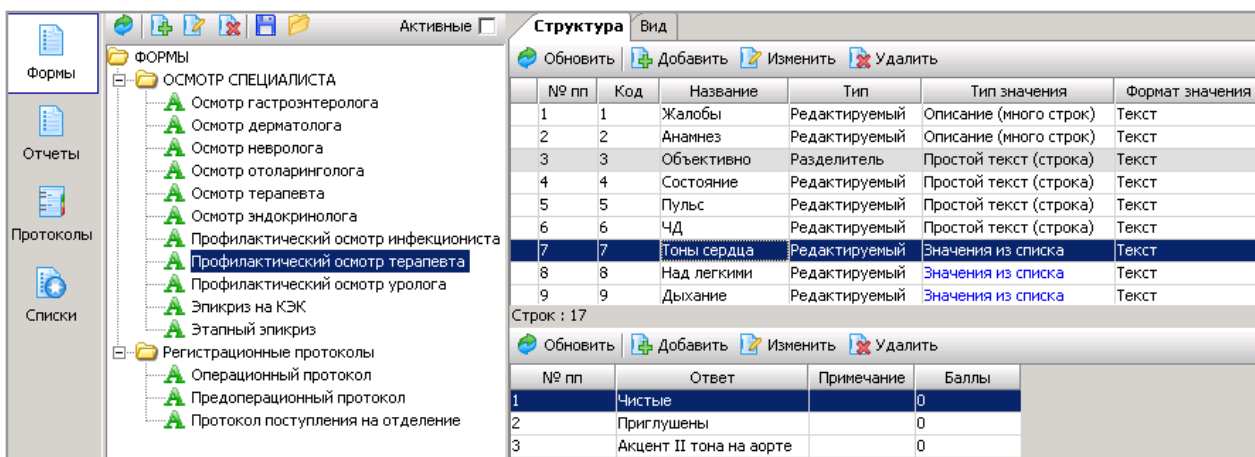


Рис. 39. Раздел «Форма»

Закладка «Вид» отображает на экране составленную форму в том виде, в каком она будет выводиться для заполнения. Это позволяет отладить форму непосредственно в процессе ее создания.

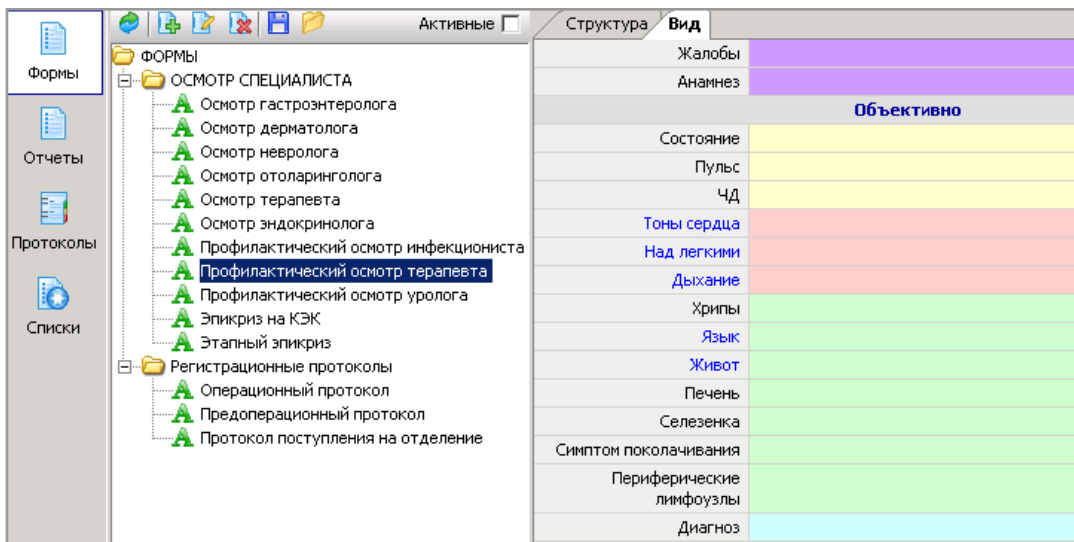







Рис. 40. Закладка «Вид»



Левая и правая части рабочего окна могут быть открыты для просмотра в виде полного или активного списка записей. Неактивные, т.е. неиспользуемые в настоящий момент записи выделены серым цветом шрифта и значком .

Для просмотра активного списка установите флажок «Активные». Для возврата полных списков снимите флажок «Активные».

13.2. Работа со справочником форм

13.2.1. Навигация в справочнике




Справочник форм имеет иерархическую структуру произвольной вложенности, которая позволяет группировать формы по любому принципу – по отделениям, по видам исследования, по органам. Корневым уровнем справочника является заголовочная запись «Формы». Уровни справочника, начиная с первого и далее, создаются пользователем. Записи, имеющие подчиненные уровни, отмечены значком , эти записи являются заголовками группы форм. Записи, не имеющие подчиненных уровней, отмечены значком , эти записи являются формами, для которых создаются вопросы и ответы. Уровни с развернутыми для просмотра подчиненными уровнями отмечены значком , уровни со свернутыми подчиненными уровнями отмечены значком .


Для развертывания уровней щелкните по значку . Для свертывания уровней щелкните по значку .

13.2.2. Поиск в справочнике форм

Поиск в справочнике форм выполняется по любому набору символов, входящих в название формы, а также по коду, который ведется в карточке формы. Панель поиска имеет четыре кнопки.



Для выполнения поиска введите нужные символы в поле поиска и нажмите ENTER или кнопку . Для поиска каждой следующей записи нажимайте кнопку . Для возврата к предыдущей записи нажимайте кнопку .



При переходе к каждой следующей записи в дереве форм автоматически раскрываются уровни, чтобы найденная запись была видна на экране. Кнопка  сворачивает все уровни.

13.2.3. Добавление записи

При добавлении новой записи в список форм следует определить ее место в структуре списка (родительскую запись). Это можно сделать перед вызовом режима добавления новой записи.

Для добавления записи выделите в дереве родительскую запись и нажмите кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели. Заполните поля в окне «Форма» и нажмите кнопку «ОК».

В окне «Форма» заполняются следующие поля:

- 1) Флажок «Активная», установлен по умолчанию.
- 2) «Группа» – поле со справочником. Родительский уровень, заполняется автоматически и соответствует выбранному уровню, при необходимости редактируется.
- 3) «Порядковый номер» - формируется автоматически, добавлению единицы к наибольшему номеру данной группы.
- 4) «Код» – равен порядковому номеру.
- 5) «Наименование» – текстовое поле, обязательное поле.
- 6) «Цвет» – устанавливается желаемый цвет полей формы, который будет отражаться при его заполнении. В данном режиме цвет устанавливается для всех полей протокола, но может быть выбран отдельно для каждого поля. Код и образец выбранного цвета отображается на экране сразу после выбора. Для выбора цвета нажмите кнопку  справа от поля, выделите нужный цвет в палитре и нажмите «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку .
- 7) «Тип заполнения формы» поле со списком: обычное (по умолчанию), из внешнего источника – таблица, из внешнего источника – список.
- 8) флажок «Автоматический переход по элементам формы по Enter, по умолчанию – установлен.
- 9) флажок «Печатаемая форма», по умолчанию сброшен.
- 10) Флажок «Показывать только указанным пользователям, по умолчанию сброшен.
- 11) «Связанный отчет» – поле со справочником. Доступно при установленном флажке «Печатаемая форма».
- 12) «Профиль» поле со справочником.

13.2.4. Изменение записи

Для изменения записи выделите её и нажмите кнопку «Изменить» на левой инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Форма» и нажмите кнопку «ОК» для сохранения изменений.

13.2.5. Удаление записи

Для удаления записи выделите нужную строку в левой части окна и нажмите кнопку «Удалить» на левой инструментальной панели. Нажмите кнопку «Да» в форме подтверждения удаления.

Форма удаляется вместе с вопросами и ответами.

13.2.6. Назначение пользователей

Назначение пользователей, имеющих право на работу с формой, позволяет выводить в АРМах МИС ограниченный список форм конкретному пользователю.

Для настройки списка пользователей выделите курсором нужную форму (группу форм) в левой части окна и нажмите кнопку «Права» на левой инструментальной панели. На экран будет выведена форма «Права».

13.2.6.1. Добавление прав сотрудникам подразделения

Для добавления прав сотрудникам подразделения нажмите кнопку «Добавить по отделениям», будет отображена форма «Выбор прав» – Рис. 41.

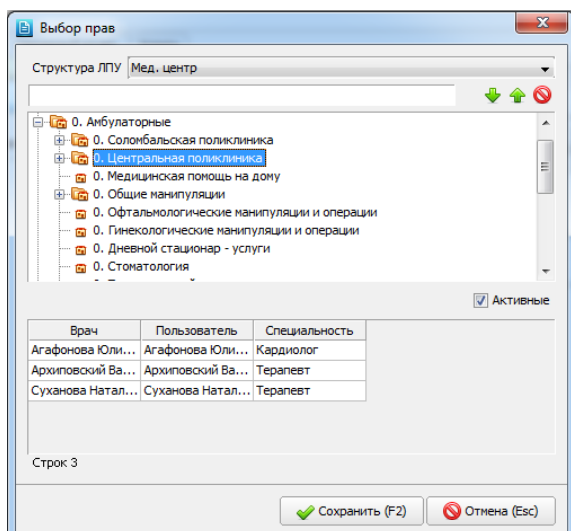


Рис. 41. Добавление подразделения

Выберите подразделение и нажмите кнопку «Сохранить (F2)» для сохранения.

13.2.6.2. Добавление пользователей

Нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели формы «Права». В окне «Выбор из справочника» выделите курсором сотрудника (сотрудников).

Поиск сотрудника можно выполнить с использованием фильтра.

13.2.6.3. Удаление пользователя в форме «Права»

Для удаления уже выбранного пользователя выделите курсором нужного пользователя в окне «Права» и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели формы.

Примечание

В приложениях, «привязанных» таким образом к выборке, на главной инструментальной панели появляется кнопка «Выборки», с помощью которой открывается список отчетов-выборок. Этот список содержит только те выборки, которые «привязаны» к конкретному пользователю, запустившему модуль со своим паролем.

13.3. Составление списка вопросов



13.3.1. Добавление вопроса

Для добавления вопроса выделите курсором нужную форму в левой части окна и нажмите кнопку «Добавить» на правой верхней инструментальной панели. Заполните поля в окне «Элемент формы» (Рис. 42).

Рис. 42. Форма «Элемент формы»

В окне «Элемент формы» заполняются следующие поля.

- 1) Флажок «Запрет ввода с клавиатуры», по умолчанию снят.
- 2) Флажок «Защищенное поле», по умолчанию снят.
- 3) Флажок «Обязательно к заполнению», по умолчанию снят.
- 4) Флажок «Активная», по умолчанию установлен.
- 5) «Порядковый номер» формируется автоматически добавлением единицы к наибольшему значению. Определяет местоположение вопроса в протоколе, может быть изменен. При сохранении выполняется проверка: число или нет.
- 6) «Код» – по умолчанию равен порядковому номеру. Выполняется проверка: число или не число.
- 7) «Вопрос» – текст вопроса, заполняется произвольным образом. Если текст вопроса слишком длинный, рекомендуется разбить его на несколько строк с помощью клавиши Enter, чтобы колонки с вопросами на экране формы не были слишком широкими. Высота поля с вопросом в этом случае автоматически подстраивается под количество строк.
- 8) «Цвет» – устанавливается цвет поля для вопроса.
- 9) «Тип» – поле со списком:
 - Разделитель – данный тип вопроса используется как заголовочная запись для структурирования информации при отображении сложной формы, ответов не требует.
 - Редажируемый – для вопроса разрешается редактирование ответа, если ответ выбирается из списка или внешнего справочника.
 - Невидимый – вопрос не отображается в протоколе (этот тип является резервным).
 - Только чтение – для вопроса не разрешается редактирование ответа, если ответ выбирается из списка или внешнего справочника.
 - Неактивный – вопрос не отображается в протоколе (этот тип является резервным).
- 10) «Тип значения» – поле со списком, способ заполнения ответа на вопрос, варианты:
 - Простой текст (строка) – ответ можно заполнять вручную произвольным текстом, не превышающим длину строки.
 - Описание (много строк) - ответ можно заполнять вручную текстом произвольной длины, по мере заполнения текст автоматически переносится на новую строку.
 - Значения из списка – ответ можно заполнять только выбором нужного значения из списка. Список возможных ответов необходимо составить здесь же, в нижней части окна.
 - Значения из внешнего справочника - ответ можно заполнять выбором значения из справочника, название которого выбирается далее в поле «Внешний справочник». Внешние справочники создаются в разделе «Выборки» данного модуля (см. раздел 15.4.2 данного руководства). После подключения внешнего справочника, он сразу выводится для просмотра в нижней части окна.
 - Формула – правила работы описаны в отдельной памятке пользователя «Формулы и таблицы».
 - Таблица – правила работы описаны в отдельной памятке пользователя «Формулы и таблицы».
 - Значение из системного справочника
 - Запрос SQL

Для выбора справочника нажмите кнопку  справа от поля, выделите нужную строку в окне «Справочник» и нажмите «Выбрать». Для очистки поля нажмите кнопку .

Отметка «Множественные» - появляется при выборе в предыдущем поле вариантов «Значения из списка» или «Значения из внешнего справочника». Установка этой отметки позволяет выбрать несколько ответов.

- 11) «Тип данных значения» – поле доступно только при выборе варианта «Простой текст (строка)» в поле «Тип значения»; варианты:
 - Текст – ответ можно заполнять произвольным текстом или цифрами.
 - Дата – поле ответа будет иметь маску для ввода даты.
 - Время – поле ответа будет иметь двоеточие-разделитель между часами и минутами.
 - Дата и время – комбинация формата даты и времени.

— Логический – ответ можно заполнить одним из двух вариантов (например, «Да» или «Нет»), формат ответа задается в следующем поле «Другие ответы». Составления списка ответов не требуется.

12) «Запрос для значений по умолчанию».

13) «Примечание» - текстовое поле.

13.3.2. Редактирование вопроса

Для изменения вопроса выделите курсором нужный вопрос в правой верхней части окна и нажмите кнопку «Изменить» на правой верхней инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Элемент формы» и нажмите кнопку «ОК».

13.3.3. Удаление вопроса

Для удаления вопроса выделите курсором нужную строку списка в правой верхней части окна и нажмите кнопку «Удалить» на правой верхней инструментальной панели. Нажмите кнопку «Да» для подтверждения удаления.

Запрещено удаление вопроса, имеющего ответы.

13.4. Составление списка ответов

13.4.1. Общие сведения

Составление списка ответов требуется только, если в поле «Тип значения» в карточке вопроса выбран вариант «Значение из списка». В этом случае на инструментальной панели в правой нижней части окна становятся доступны кнопки вызова режимов добавления, изменения, удаления ответов.

При выборе в поле «Тип» в карточке вопроса значения «Внешний справочник» в разделе «Ответы» выводятся записи внешнего справочника, которые не доступны для редактирования.

13.4.2. Добавление ответа

Для добавления ответа выделите курсором нужный вопрос в правой верхней части окна и нажмите кнопку «Добавить» на правой нижней инструментальной панели. Заполните поля в окне «Ответ» и нажмите кнопку «ОК».

В карточке ответа заполняются следующие поля:

- «№ пп» – формируется автоматически добавлением единицы к наибольшему номеру. Определяет местоположение записи в списке ответов, при необходимости может быть изменен.
- «Название» – текстовое поле
- «Ответ» - текстовое поле, обязательное поле.
- Примечание – текстовое поле.
- Баллы – числовое поле.

13.4.3. Редактирование ответа

Для изменения ответа выделите курсором нужный ответ в правой нижней части окна и нажмите кнопку «Изменить» на правой нижней инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Ответ» и нажмите кнопку «ОК».

13.4.4. Удаление ответа

Для удаления ответа выделите курсором нужный ответ в правой нижней части окна и нажмите кнопку «Удалить» на правой нижней инструментальной панели. Нажмите кнопку «Да» для подтверждения удаления.

13.5. Просмотр формы

13.5.1. Общие сведения

После составления списка вопросов и ответов можно вывести форму на экран в том виде, в каком она будет предложена для заполнения пользователю.

Для просмотра формы выделите курсором нужную запись в справочнике форм и перейдите на закладку «Вид».

Здесь можно оценить как внешний вид формы – ширину колонки с вопросами, цвет полей, порядок следования вопросов и разделителей, а также проверить удобство заполнения формы – порядок следования ответов, варианты логических ответов и т.п.

13.5.2. Правила заполнения формы

1. Для вопросов, выделенных серым цветом шрифта, ответ заполняется произвольным текстом.

Для заполнения текстового ответа установите курсор в поле, наберите на клавиатуре нужные символы. Для перехода к следующему вопросу нажмите клавишу ↓ или ENTER.

Для полной замены ответа установите курсор в поле и наберите на клавиатуре новый ответ «поверх» старого. Для частичной замены данных установите курсор в нужную часть текста (при помощи клавиш → и ←), отредактируйте текст (используя клавиши DEL или BACKSPACE). Для полного удаления ответа установите курсор в поле, нажмите клавишу DEL.

Если для вопроса выбран вариант ответа «Описание (много строк)», то длинный текст ответа будет автоматически переноситься на следующие строки, в результате чего поле ответа меняет высоту в соответствии с количеством получившихся строк.

2. Для вопросов, выделенных синим цветом шрифта, ответы заполняются путем выбора нужного ответа из списка или справочника.

Для выбора ответа из справочника установите курсор в поле и нажмите ENTER, выделите курсором нужную строку в окне «Справочник» и нажмите ENTER. Для отказа от выбора и выхода из справочника нажмите клавишу ESC. Для очистки ответа, выбранного из справочника, установите курсор в поле с ответом и нажмите DEL.

3. Для вопросов с выбором ответа из списка или внешнего справочника имеется возможность комбинированного заполнения, т.е. выбранный ответ можно отредактировать или дополнить произвольным текстом.

Для редактирования ответа, выбранного из справочника, установите курсор в нужное место поля ответа (при помощи клавиш → и ←), отредактируйте текст (используя клавиши DEL или BACKSPACE, ручной ввод). Для перехода к следующему вопросу нажмите клавишу ↓ или ENTER.

4. Вопросы с логическим ответом имеют синий цвет шрифта, но отличаются от вопросов с ответом из справочника тем, что для них один из ответов сразу показан на экране. Логический ответ можно выбрать из двух вариантов (например, «Да» или «Нет»). Логический ответ можно только переключить, но нельзя удалить.

Для переключения логического ответа установите курсор в поле и нажмите Пробел.

5. Ответы могут иметь заранее заданный формат – Дата, Время или Дата и Время. В этом случае в поле ответа сразу выводятся разделители-точки – для дат и разделители-двоеточия для времени.

Для заполнения ответов с форматом даты и времени введите вручную двумя цифрами нужные число, месяц, год, часы, минуты. Для перехода к следующему вопросу нажмите клавишу ↓ или Enter.

Особенностью перехода по «синим» полям формы является то, что по клавише Enter происходит открытие справочника, а при использовании клавиш ↓, ↑ справочник не открывается. Переход по заполненным или незаполненным «серым» полям протокола можно выполнять при помощи клавиш ↓, ↑ или Enter.

14. ОТЧЕТЫ

14.1. Общие сведения

Раздел модуля «Отчеты» предназначен для настройки отчетов и печатных форм.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Формы» на главной инструментальной панели и далее – кнопку «Отчеты» на левой вертикальной панели.

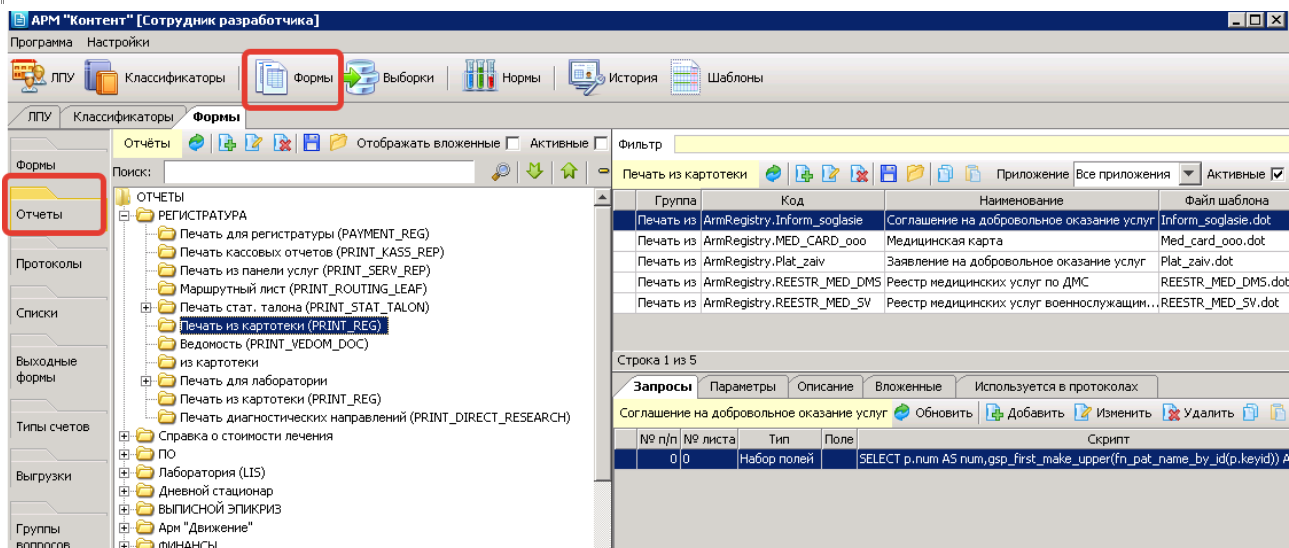


Рис. 43. Рабочая область раздела «Отчеты»

Рабочая область раздела состоит из трех частей. В левой части выводится иерархический справочник отчетов, в правой верхней части – список печатных форм для выбранного отчета, в правой нижней части – список запросов для выбранной печатной формы.

Порядок работы в иерархическом справочнике отчетов аналогичен порядку работы в справочниках форм и выборок (см. разделы 13 и 15 данного руководства).

14.2. Способы создания отчетов и печатных форм

В МИС «Ариадна» существуют разные способы создания отчетов и печатных форм, схематичное описание этих способов приведено на Рис. 44.

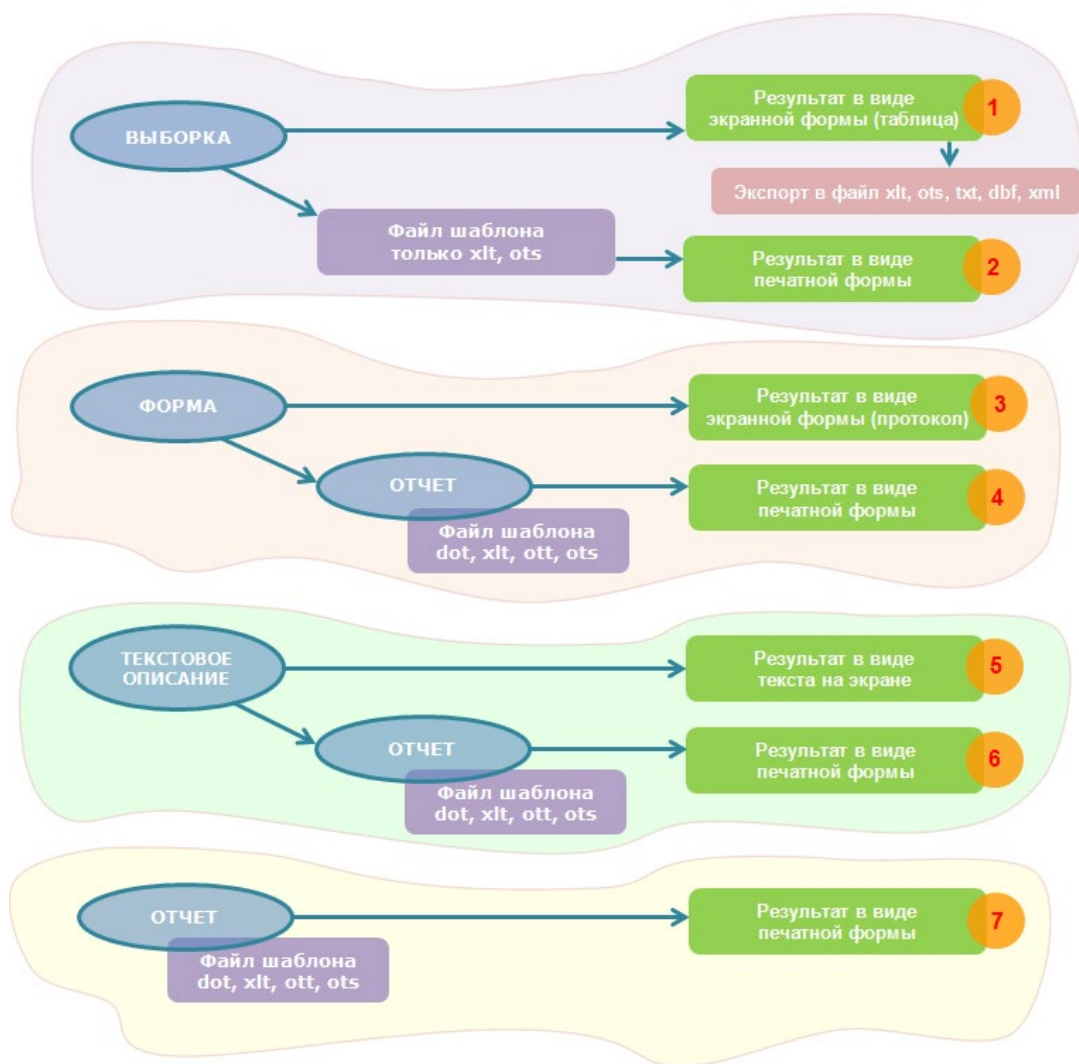


Рис. 44. Схема способов создания отчетов и печатных форм

Основными компонентами для формирования отчетов и печатных форм являются «Выборки», «Формы», «Текстовые описания» и собственно «Отчеты». В зависимости от того, используются ли они самостоятельно или в комбинации с файлом шаблона, результат отчета может быть отображен на экране или в виде готовой печатной формы:

ВЫБОРКА:

Вариант 1 на схеме. Компонент «Выборка» фактически представляет собой запрос к БД. Результат отработки выборки отображается на экране. При необходимости полученная экранная таблица может быть экспортирована в файл (MS Excel, OpenOffice, текстовый файл, dbf-файл, xml-файл). Это самый быстрый способ получения печатной формы неформатированного вида. Данный вариант получения отчетов работает только в АРМе «Контент», используется для получения произвольной пользовательской отчетности. Сами «Выборки» также создаются в АРМе «Контент» (см. раздел 15 данного руководства).

Вариант 2 на схеме. Если к выборке «прикрепить» файл шаблона – результат можно получить в виде печатной формы необходимого вида. Здесь поддерживаются только шаблоны xls и ots. Данный вариант работает только в АРМе «Контент», используется для получения стандартной отчетности.

ФОРМА:

Вариант 3 на схеме. Компонент «Форма» фактически представляет собой протокол (или его отдельные поля). В экранном виде заполняется пользователями практически во всех АРМах МИС – это протоколы для событий истории болезни (врачебных осмотров, операций, поступления пациентов и пр.); протоколы для описания различных сущностей БД (услуг, договоров и пр.) а также дополнительные поля в некоторых окнах (в карточке пациента или исследования). Сами «Формы» создаются в АРМе «Контент» (см. раздел 13 данного руководства).

Вариант 4 на схеме. Если к форме «прикрепить» отчет (который в свою очередь всегда идет в комплекте с файлом шаблона) – протокол может быть получен в виде печатной формы необходимого вида. Данный вариант работает в любом АРМе, где производится заполнение протокола.

ТЕКСТОВОЕ ОПИСАНИЕ:

Вариант 5 на схеме. Компонент «Текстовое описание» представляет просто текст, который пользователь, наряду с протоколами, заполняет в ряде АРМов МИС для описания событий истории болезни. Текстовое описание может быть выбрано из числа шаблонов, заранее сформированных для конкретного события, может быть введено вручную или комбинированным способом - из шаблона с последующим редактированием. Шаблоны текстовых описаний для исследований создаются в Диагностических АРМах, для событий истории болезни – в АРМе «Контент» (см. раздел 17.2 данного руководства).

Вариант 6 на схеме. Если к текстовому описанию «прикрепить» отчет (который в свою очередь всегда идет в комплекте с файлом шаблона) – текстовое описание может быть получено в виде печатной формы необходимого вида. Данный вариант работает в любом АРМе, где производится заполнение текстового описания.

ОТЧЕТ:

Вариант 7 на схеме. Компонент «Отчет» представляет собой запрос/набор запросов к БД, оформленный при помощи файла шаблона в печатную форму необходимого вида. Используется только в комбинации с файлом шаблона, т.к. самостоятельной экранной формы не имеет. Данный вариант работает в любом АРМе, где вызов данного отчета настроен на конкретную кнопку по принципу «динамической печати» (см. отдельную инструкцию). Сами «Отчеты» создаются в АРМе «Контент».

14.3. Настройка печати отчета на основе выборки

Настройка выполняется в АРМе «Контент», в разделе «Выборки».

Порядок настройки:

- 1) В карточке выборки необходимо указать тип выборки: «Выборка+Отчет» или «Отчет» (Рис. 45).
- 2) В карточке выборки указать файл шаблона отчета (здесь поддерживаются только шаблоны xlt и ots).
- 3) В карточке выборки прописать основной запрос, при необходимости - дополнительные запросы.
- 4) Настроить файл шаблона и, при необходимости, – макрос форматирования.

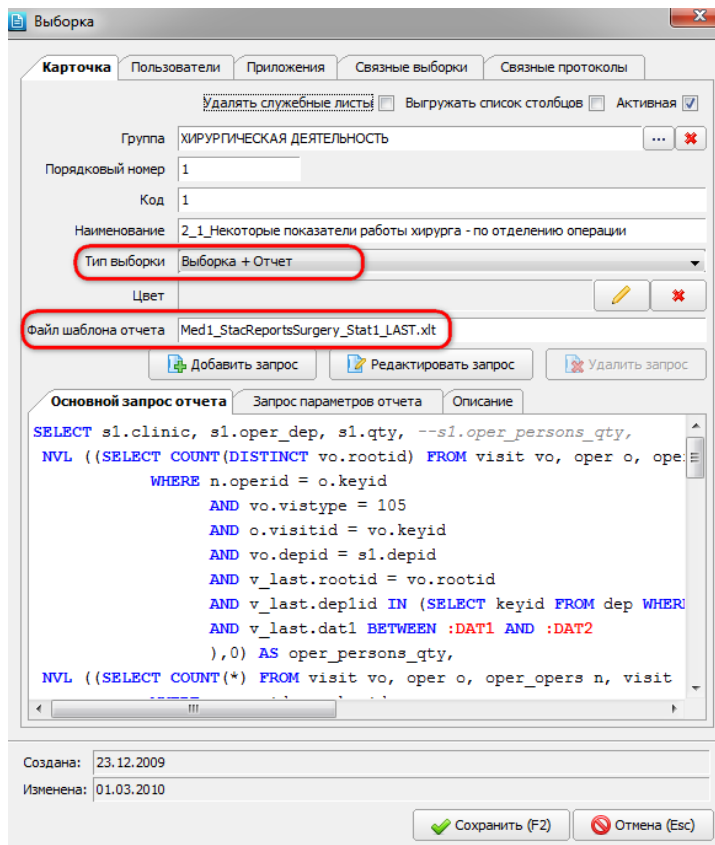


Рис. 45. Настройка печати отчета в карточке выборки

Если в карточке выборки указан тип «Выборка+Отчет» – в панели построения выборки (Рис. 46) будут отображаться две кнопки:

- «Выбрать» (выводит результат на экран);
- «Построить отчет» (выводит результат в файл).

Если выбран тип «Отчет» - будет отображаться только кнопка «Построить отчет» (выводит результат в файл).

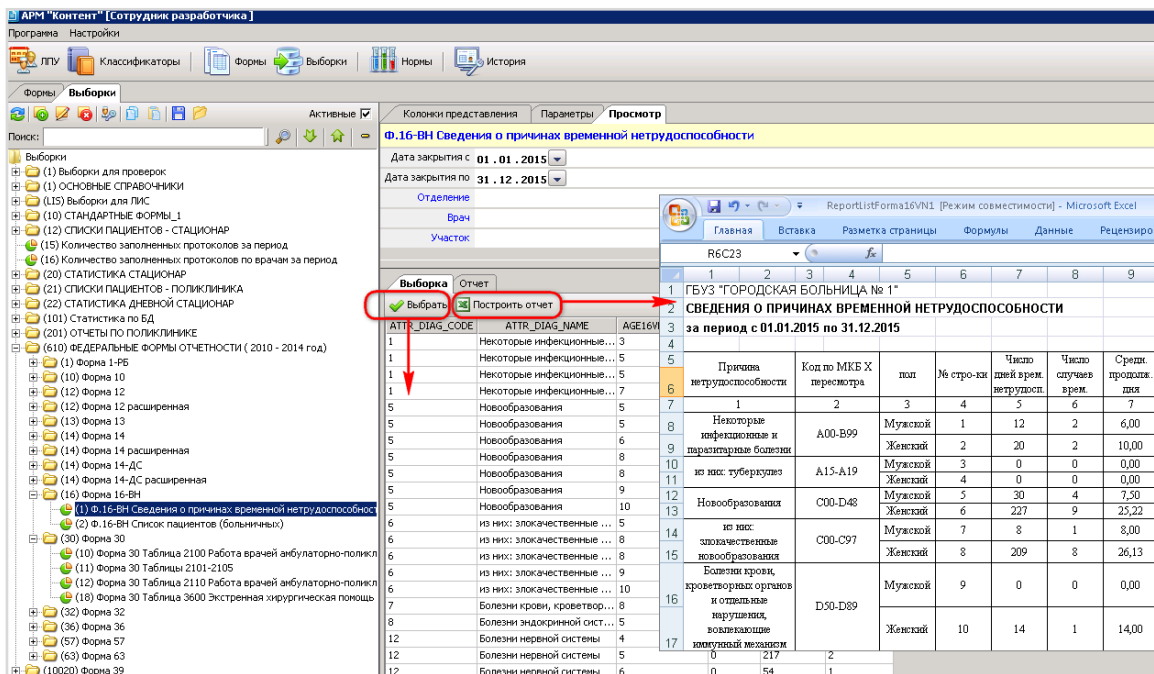


Рис. 46. Панель построения выборки

Порядок размещения файлов шаблонов и настройки путей к этим файлам описан в документации по настройке и установке МИС «Ариадна».

14.4. Настройка печати отчета на основе формы (протокола)

14.4.1. Порядок настройки

Порядок настройки печати формы (протокола) с использованием шаблонов dot:

- 1) Создать форму (протокол) в АРМе «Контент», в разделе Формы.
- 2) Прописать в карточке формы код.
- 3) В разделе Отчеты создать карточку отчета (печатной формы), соответствующую созданной форме (протоколу). Прописать в карточке печатной формы тот же код, который был указан для формы (протокола). Вернуться в раздел Формы и связать форму и отчет (печатную) форму.
- 4) Создать для печатной формы все необходимые запросы, которые обеспечивают вывод данных на печать.
- 5) Создать файл шаблона печатной формы. Настроить в нем все необходимые закладки (соответственно запросам). При формировании шаблона с большим количеством закладок можно использовать специальный макрос автоматической генерации закладок (предоставляется разработчиком).
- 6) В карточке печатной формы указать имя файла шаблона.

14.4.2. Назначение кода в карточке (формы) протокола

В разделе Формы, в карточке (формы) протокола необходимо указать код.

Поле «Связный отчет» заполняется позже, после того, как в разделе «Отчеты» будет создана печатная форма, соответствующая данному протоколу.

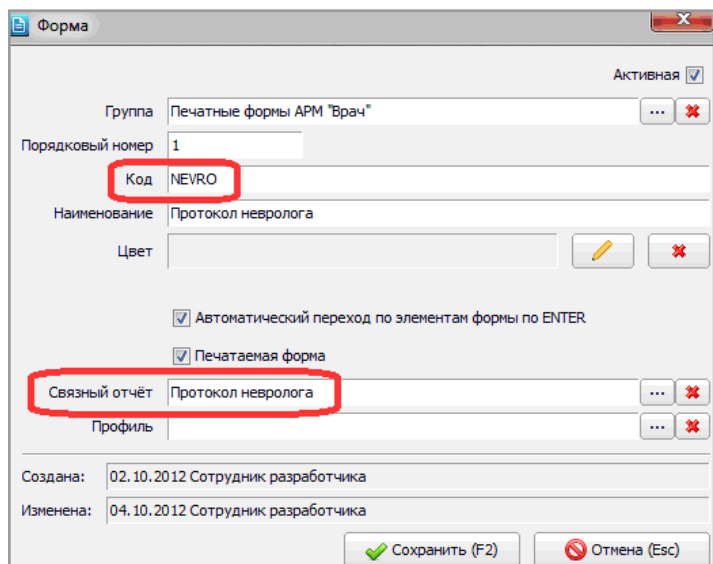


Рис. 47. Карточка формы

14.4.3. Создание печатной формы

В разделе «Отчеты» создать карточку отчета (печатной формы), в правой верхней части раздела. Указать:

- Группа – произвольная.
- Название – произвольное.
- Код – должен содержать обязательную часть, которая была указана в качестве кода в карточке протокола (формы). Можно точно повторить код протокола.
- В данном примере указан код PROTOCOL_NEVRO, т.е. присутствует обязательная часть – NEVRO.

Имя файла шаблона – произвольное, можно ввести сразу или позже, после создания файла.

После создания печатной формы надо вернуться в раздел Формы и выбрать данную печатную форму в карточке протокола (формы), в поле «Связный отчет».

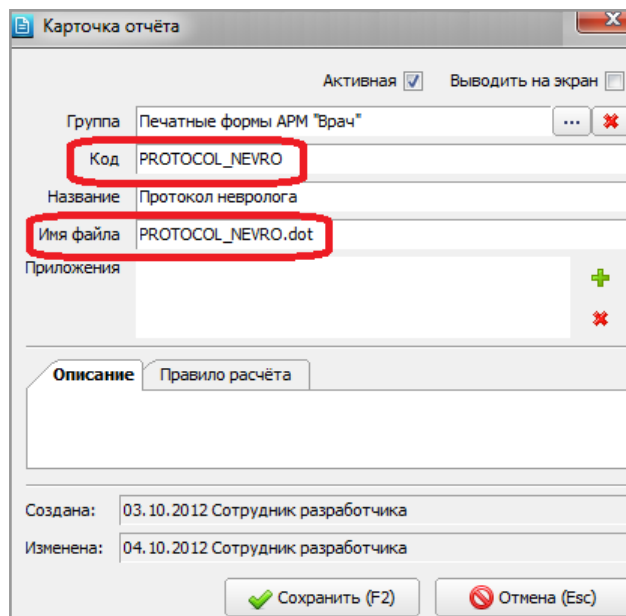


Рис. 48. Карточка отчета

14.4.4. Описание полей печатной формы

Чтобы заполненный протокол выводился на печать в нужном виде, требуется создать запросы, отвечающие за формирование полей печатной формы. Это выполняется в правой нижней части раздела Отчеты. На Рис. 49 приведен пример неврологического протокола, для которого потребовалось создать три разных запроса.

Обновить Добавить Изменить Удалить				
Группа	Код	Наименование	Приложение	Все приложения
Печатные формы АРМ "Врач"	PROTOCOL_GASTRO	Протокол гастро...		PROTOCOL_GASTRO.dot
Печатные формы АРМ "Врач"	PROTOCOL_GYN	Протокол гинек...		PROTOCOL_GYN.dot
Печатные формы АРМ "Врач"	PROTOCOL_HIR	Протокол хирурга		PROTOCOL_HIR.dot
Печатные формы АРМ "Врач"	PROTOCOL_KARDIO	Протокол карди...		PROTOCOL_KARDIO.dot
Печатные формы АРМ "Врач"	PROTOCOL_LFK	Протокол лфк		PROTOCOL_LFK.dot
Печатные формы АРМ "Врач"	PROTOCOL_NEVRO	Протокол невролога		PROTOCOL_NEVRO.dot
Печатные формы АРМ "Врач"	PROTOCOL_OFT	Протокол офтал...		PROTOCOL_OFT.dot

Строк : 29

Обновить Добавить Изменить Удалить				
Тип	Поле	Скрипт		
0		SELECT compnum AS num ,NVL(patname, '') AS fio ,NVL(gfn_make_firs		
0		SELECT * FROM V_VISIT_AMB_NEVRO WHERE keyid = :VISIT_ID		
1	desc	SELECT fi.text AS question, f2.text AS answer FROM solution_reg.form_result_in		

Рис. 49. Пример протокола с тремя вариантами запросов

Перечисленные в запросе поля прописываются затем в файле шаблона в виде одноименных закладок. Разные варианты запросов позволяют вывести на печать:

- Общие сведения из БД, которые напрямую не заполняются в протоколе, например, номер карты пациента, ФИО пациента, дата визита и т.п.
- Одиночные ответы протокола.
- Диапазоны ответов протокола.
- Все ответы протокола.

Все данные, выводимые на печать, можно по-разному разместить в шаблоне:

- В виде автоматически формируемого сплошного текста (все вопросы и ответы протокола).
- В виде отдельных ответов, вставленных в определенные места шаблона.
- В виде автоматически формируемой таблицы, в первой колонке которой выводится название вопросов протокола, во второй – ответы на вопрос.
- В виде автоматически формируемой таблицы, в первой колонке которой выводится название вопроса-разделителя, во второй – названия вопросов, «склеенные» в один абзац вместе с ответами.
- и т.п.

Подробнее о настройке запросов и печатных форм – см. отдельные инструкции.

Пример запроса, который позволяет вывести на печать общие сведения из БД - номер карты пациента, ФИО пациента, дата визита и т.п. Перечисленные в запросе поля, такие как num, fio, lastname и т.п., прописываются затем в файле шаблона (PROTOCOL_NEVRO.dot) в виде одноименных закладок. Для ускорения назначения закладок в шаблоне можно использовать специальный макрос (предоставляется разработчиком). Поле «Порядок сортировки» заполняется для отчетов, в которых должен контролироваться порядок выполнения нескольких запросов, а также запуск макроса (в общем случае - после последнего запроса).

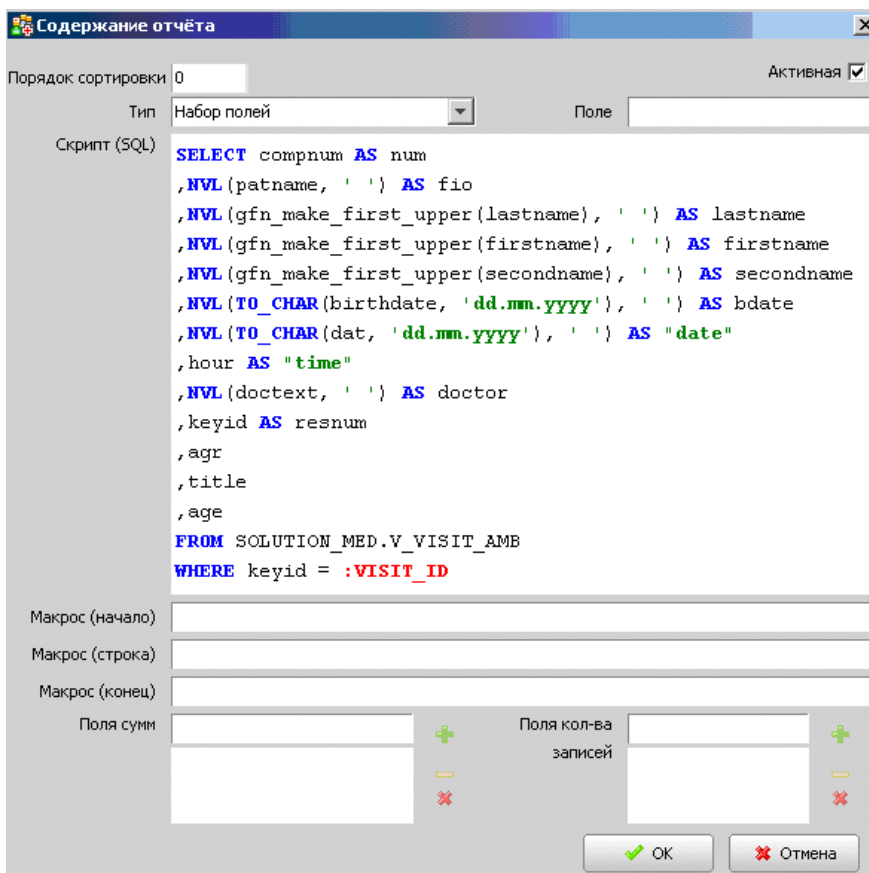


Рис. 50. Пример запроса

На Рис. 51 показано, как выглядят закладки в файле шаблона:

С П Р А В К А			
Медицинская карта №	[num]	Дата поступления	[answer1]
ФИО	[lastname] [firstname] [secondname]		
Дата рождения	[bdate]		
Диагноз	[answer3]		
Данные проведенных исследований			
	[desc]		
Врач:	_____		[doctor]
п о д п и с ь			

Рис. 51. Закладки в файле шаблона


15. ВЫБОРКИ

15.1. Общие сведения

Раздел модуля «Выборки» предназначен для формирования произвольной пользовательской отчетности. Запросы, с помощью которых можно получить практически любую информацию из базы данных, оформляются в данном разделе модуля в удобный интерфейс, а результаты запроса выводятся на экран в виде списка, который может быть экспортирован для дальнейшей работы в MS Excel или получен в виде отформатированного отчета. Отчеты на основе выборок можно получить также в АРМе «Реестры», а кроме того - в любом АРМе МИС, имеющем раздел «Выборки».

Для вызова раздела нажмите кнопку «Выборки» на главной инструментальной панели или выберите пункт верхнего меню «Программа» и далее – пункт меню «Выборки».



Рабочее окно раздела состоит из двух частей. В левой части окна выводится справочник выборок. Правая часть окна состоит, в свою очередь, из трех разделов, представленных отдельными закладками. На закладке «Колонки представления» формируется список колонок готовой выборки. На закладке «Параметры» описываются параметры, используемые в запросе. На закладке «Просмотр» выборка запускается, и ее результаты выводятся на экран. Обе части рабочего окна имеют индивидуальные инструментальные панели. Обе части рабочего окна могут быть открыты

для просмотра в виде полного или активного списка записей. Активные записи выделены черным цветом шрифта. Неактивные записи выделены серым цветом шрифта и значком .

Для просмотра активного списка поставьте отметку «Активные» на левой или правой инструментальной панели. Для возврата полных списков снимите отметку «Активные».

15.2. Справочник выборок

15.2.1. Общие сведения

Справочник выборок, который выводится в левой части рабочего окна, имеет иерархическую структуру, т.е. позволяет создавать произвольные группировки. Если уровень справочника имеет отметку , значит, он является заголовком некоторой группы и имеет в своем составе подчиненные уровни. Если уровень справочника отмечен значком , значит, это запускаемая выборка. В справочнике выборок доступны режимы добавления, изменения, удаления записи справочника (выборки или группы выборок), назначения прав для пользователей выборок, копирования и вставки выборки, сохранения выборки в файл, загрузки выборки из файла.

15.2.2. Поиск в справочнике выборок

Поиск в справочнике выборок выполняется так же, как и в справочнике форм (п. 13.2.2) по любому набору символов, входящих в название выборки, а также по коду выборки.

15.2.3. Добавление выборки (группы)

При добавлении новой записи в справочник выборок необходимо определить ее место в структуре справочника (родительскую запись, группу).

Для добавления новой записи в справочник выборок выделите родительскую запись (группу) и нажмите кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели или клавишу Insert. Заполните поля в окне «Выборка» (закладка «Карточка») и нажмите «ОК».

В окне «Выборка» (на закладке «Карточка») заполняются следующие поля (Рис. 52):

- 1) Флажок «Активная» установлен по умолчанию.
- 2) **«Группа»** – поле со справочником. Заполняется автоматически, если перед вызовом режима добавления выбрана родительская запись. Для изменения группы нажмите кнопку справа от поля, выделите нужную строку в окне «Выбор из справочника», нажмите «Сохранить (F2)».
- 3) **«Порядковый номер»** – формируется автоматически добавлением единицы к последнему номеру в группе.
- 4) **«Код»** – равен порядковому номеру.
- 5) **«Наименование»** - текстовое поле, обязательное поле.

«Тип выборки» – поле со списком. Определяет способ получения результатов, варианты:

- «Выборка по запросу» - результаты отображаются на экране в виде списка, при необходимости могут быть экспортированы в файл MS Excel.
- «Выборка+Отчет» - результаты выводятся на экран в виде списка, а также могут быть получены в виде отформатированного отчета.
- «Отчет» - результаты могут быть получены в виде отформатированного отчета.
- Многоуровневый справочник.
- Сводная таблица,
- Древовидный справочник

- 6) **«Цвет»** – не используется.
- 7) **«Файл шаблона отчета»** – указывается имя файла в формате *.xlt. Требуется для построения отформатированного отчета, т.е. должно обязательно заполняться при выборе в поле «Тип выборки» вариантов «Выборка+Отчет» или «Отчет». Файл шаблона отчета, как правило, создается разработчиком и включает в себя макрос, который оформляет результаты выборки и заголовочную часть отчета в нужном пользователю виде. Файл шаблона отчета должен размещаться в директории _Templates, которая в свою очередь расположена в директории с запускающим фалом того АРМа, из которого вызывается данный отчет.
- 8) Закладка «Основной запрос отчета» – вводится текст запроса.

Выборка

Карточка Пользователи Приложения

Активная

Группа СТАТИСТИКА ПО ДИАГНОЗАМ

Порядковый номер 2

Код 2

Наименование Статистика по диагнозам по выбранному врачу

Тип выборки Выборка по запросу

Цвет

Файл шаблона отчета

Основной запрос отчета Запрос параметров отчета Описание

```

SELECT
  d.code,
  d.text,
  COUNT (*) AS cnt
FROM visit v, patdiag pd, diagnos d
WHERE v.dat >=:DAT1 AND TRUNC(v.dat) <=:DAT2
  AND pd.visitid = v.keyid
  AND v.vistype > 0
  AND d.keyid = pd.diagid
  AND v.doctorid = :DOCID
GROUP BY d.code,d.text

```

OK Отмена

Рис. 52. Форма «Выборка»

- 9) Закладка «Запрос параметров отчета» – вводится текст запроса, с помощью которого формируется заголовочная часть отчета (заполняется при формировании отчета с использованием файла шаблона).
- 10) Закладка «Описание» – произвольное текстовое описание отчета.

Кнопки «Добавить запрос», «Редактировать запрос», «Удалить запрос» отображаются только при выбранных значениях «Выборка+Отчет» или «Отчет» в поле «Тип выборки». Используются при построении сложных выборок, состоящих из нескольких запросов. При добавлении каждого нового запроса в нижней части окна «Выборка» появляется новая закладка «Дополнительный запрос» для ввода текста запроса. Необходимое условие при формировании выборок с несколькими запросами: все запросы должны иметь одинаковые параметры.

Если новая запись является группой, в которую затем будут добавляться выборки, в ее карточке указываются только родительская группа, код, порядковый номер и наименование. Правила заполнения данных на закладках «Пользователи» и «Приложения» в окне «Выборка» описаны далее.

15.2.4. Выборки-справочники

Отдельную группу выборок составляют так называемые основные справочники, которые представляют собой списки врачей, услуг, компаний, отделений и другие. Эти выборки-справочники рекомендуется составить в первую очередь, так как они используются практически во всех более сложных выборках (см. раздел 15.4 данного руководства). Выборка считается справочником, если у нее отсутствуют параметры. У выборки-справочника, как правило, минимальный набор колонок: идентификатор KEYID, код и текст.

Если выборка-справочник входит в состав сложной выборки, которая использует шаблон с макросом, для выборки-справочника требуется выполнение следующих условий:

- Колонка с идентификатором KEYID должна следовать первой – то есть иметь минимальный порядковый номер (может быть с неактивным статусом).
- Ссылка на идентификатор в запросе должна быть прописана в виде `keyid AS keyid`.

Выполнение этих условий позволит пользователю менять по мере необходимости в сложной выборке ссылку на основной справочник, не нарушая при этом работу макроса, если он выводит на печать данные из основного справочника.

15.2.5. Редактирование выборки (группы)



Для изменения записи выделите курсором нужную строку справочника и нажмите кнопку «Изменить» на левой инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Выборка» и нажмите кнопку «OK».

15.2.6. Назначение пользователей и приложений

Отчеты-выборки формируются в АРМе «Контент», но запускаться могут в любом АРМе МИС. Настройка отображения выборки включает составление списка АРМов, в которых она должна вызываться, а также составление списка пользователей, работающих с данной выборкой. Такая настройка позволяет вывести на экран для пользователя, открывшего тот или иной АРМ, только необходимые ему отчеты. Настройка отображения выборки может выполняться в карточке выборки на закладках «Пользователи» и «Приложения». Добавлять пользователей (приложения) в список можно по одному или всех одновременно.

Для одновременного добавления всех пользователей (приложений) установите отметку «Все пользователи» («Все приложения») в верхней части окна.

Для настройки списка пользователей (приложений) выделите курсором нужную выборку (группу выборок) в левой части окна, нажмите кнопку «Изменить» на левой инструментальной панели (Enter или двойной щелчок). В форме «Выборка» перейдите на закладку «Пользователи» («Приложения»). Нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели. В окне «Выбор из справочника» выделите нужную строку (строки) и нажмите «ОК».

Для быстрого поиска введите первые буквы фамилии пользователя (названия АРМа) в поле «Фильтр поиска» и нажмите Enter или кнопку  справа от поля. Для очистки поля поиска и возврата к полному списку пользователей (АРМов) сотрите введенные буквы и нажмите Enter или нажмите кнопку  справа от поля.

Для удаления уже выбранного пользователя (приложения) выделите нужную строку в списке пользователей (приложений) и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели формы «Выборка».

15.2.6.1. Использование команды «Права»

Настройка списка пользователей может выполняться также в режиме «Права», который вызывается по одноименной кнопке на левой инструментальной панели.

Для настройки списка пользователей выделите выборку (группу выборок) в левой части окна и нажмите кнопку «Права» на левой инструментальной панели. Нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели окна «Выборка: <наименование группы>». В результате будет отображена форма «Выбор из справочника». Выделите строку (строки) и нажмите «Ок».

Для удаления выбранного пользователя выделите курсором нужного пользователя в окне «Выборка: <наименование группы>» и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели.

Пользователи, назначенные в форме «Выборка» (на закладке «Пользователи») при установленной отметке «Пользователи из списка», синхронно отображаются в списке, который открывается для выборки по кнопке «Права» (и наоборот). Если же по кнопке «Права» открывается пустой экран, возможно два варианта:

- Не назначен ни один пользователь;
- Назначены все пользователи, то есть в форме «Выборка» на закладке «Пользователи» установлен флажок «Все пользователи».

В приложениях (АРМах), «привязанных» к выборке, на главной инструментальной панели появляется кнопка «Выборки», с помощью которой открывается список отчетов-выборок. Этот список содержит только те выборки, которые «привязаны» к конкретному пользователю.

15.2.7. Копирование и вставка выборки

Режим копирования и вставки выборки применяется при создании похожих выборок, которые различаются отдельными деталями, и позволяет упростить действия по написанию запроса, настройке колонок и параметров. В этом случае создается копия исходной выборки, в которую затем вносятся необходимые поправки. Копирование затрагивает все составляющие выборки – описание, текст запроса, колонки представления, параметры. Копировать можно по одной выборке за один раз. Запись справочника, соответствующая группе выборок, копированию не подлежит.

Перед копированием необходимо определить исходную выборку. Перед вставкой копии необходимо выбрать для нее место в справочнике (родительский уровень), как правило, это должна быть группа (исходная или другая), т.к. вставлять одну выборку в другую не имеет смысла.

Для копирования выборки выделите исходную выборку в справочнике и нажмите кнопку «Копировать» на левой инструментальной панели. Для вставки выборки выделите курсором нужную группу в справочнике и нажмите кнопку «Вставить».

После копирования и вставки выборки необходимо выполнить обновление окна, после чего отредактировать новую выборку: название, текст запроса и, при необходимости, другие параметры.

Для обновления окна нажмите кнопку «Обновить» на левой инструментальной панели.

15.2.8. Сохранение выборки в файл и загрузка выборки из файла

Операции сохранения выборки в файл и загрузки выборки из файла аналогичны операциям копирования и вставки и отличаются тем, что позволяют переносить группы выборок (все дерево выборок выгружать нельзя). Режим может использоваться для копирования групп выборок (включая содержание) с эталонной на клиентские базы.

Для сохранения выборки в файл выделите исходную выборку (группу выборок) в справочнике и нажмите кнопку «Сохранить» на левой инструментальной панели. В открывшемся окне проводника «Save» укажите путь и имя файла и нажмите кнопку «Save».

Имя файла по умолчанию - filter.xml, при поочередной выгрузке отдельных выборок файл можно переименовывать.

Для загрузки выборки из файла выделите курсором нужную группу в справочнике и нажмите кнопку «Загрузить». В окне «Open» укажите путь и имя файла и нажмите кнопку «Open».

Подробнее о выгрузке и загрузке выборок – п. 18.4.

15.3. Колонки представления

На закладке «Колонки представления» окна выборок формируется список колонок, которые пользователю необходимо видеть в готовом отчете. Колонки можно добавлять по одной или списком.

15.3.1. Добавление колонок по одной

Для добавления одной колонки выделите выборку в дереве и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели окна выборок. В результате отобразится форма «Столбец выборки» – Рис. 53.

Рис. 53. Форма «Столбец выборки»

Поля формы «Столбец выборки».

- 1) Флажок «Активный» установлен по умолчанию. Снятие активного статуса применяется для неиспользуемых записей.
 - 1) «№ пп» – числовое поле (при вводе символов, отличных от цифр, сохранение невозможно, сообщение не выводится) определяет порядковый номер колонки при выводе отчета на экран.
 - 2) «Название колонки в запросе» (код параметра) обязательное поле (формируется предупреждение); поле со списком, который включает все названия колонок, определенные в тексте запроса в секции SELECT.
 - Если для колонки в запросе прописано название (например, SELECT n_pat_num_by_id(r.patientid) AS num), то в списке будет предложено значение NUM.
 - Если в запросе задается поле какой-либо таблицы (например, SELECT r.CREATEDATE), в списке будет предложено значение CREATEDATE (название поля).
 - Если в запросе задается выбор всех полей какой-нибудь таблицы (например, SELECT * FROM solution_med.docdep), в списке будут предложены названия всех полей данной таблицы (в данном случае – таблицы docdep).
 - 3) «Название» – текстовое поле, обязательное поле. По умолчанию повторяет значение поля «Название колонки в запросе». Назначение поля – пользовательское название колонки, которое будет отображаться на экране.
 - 4) «Тип данных значения» – поле со списком. Значения типа: текст, дата, время, дата и время, логический, число с плавающей точкой, идентификатор, целое число.
 - 5) «Групповая функция» – поле со списком. Функции: нет, сумма, минимум, максимум.
- Для сохранения нажмите «Сохранить (F2)»

15.3.2. Добавление группы колонок

При одновременном добавлении всех колонок на экране автоматически формируется их список, в который попадают все параметры, перечисленные в секции запроса SELECT.

Для одновременного добавления всех колонок выделите выборку и нажмите кнопку «Добавить все» на инструментальной панели окна выборок.

После одновременного добавления всех колонок их список можно отредактировать – изменить присвоенные по умолчанию названия или порядковые номера. После добавления колонок можно оценить вид будущего отчета, открыв закладку «Просмотр».

15.3.3. Редактирование колонки

Для редактирования колонки выделите ее в списке и нажмите кнопку «Изменить». Отредактируйте поля в окне «Столбец выборки» и нажмите «Сохранить (F2)».

15.3.4. Удаление колонки

Для удаления колонки выделите строку в списке колонок и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.

15.3.5. Копирование и вставка колонок

Для копирования одной или нескольких колонок выделите их строки в списке колонок и нажмите кнопку «Копировать» на правой панели. Для вставки колонок нажмите кнопку «Вставить».

15.4. Параметры

15.4.1. Общие сведения

На закладке «Параметры» описываются параметры, которые используются в запросе и которые пользователь может задать перед формированием отчета. В качестве параметров чаще всего задается период формирования отчета – то есть дата «От» и дата «До». Также можно задавать врачей (при получении статистики по выбранному врачу), отделения, услуги и многое другое.

15.4.2. Добавление параметров

Параметры можно добавлять вручную по одному или все одновременно.

15.4.2.1. Добавление одного параметра

Для добавления одного параметра выделите выборку в дереве и нажмите кнопку «Добавить» закладки «Параметры». Будет отображена форма «Параметр выборки» Рис. 54.

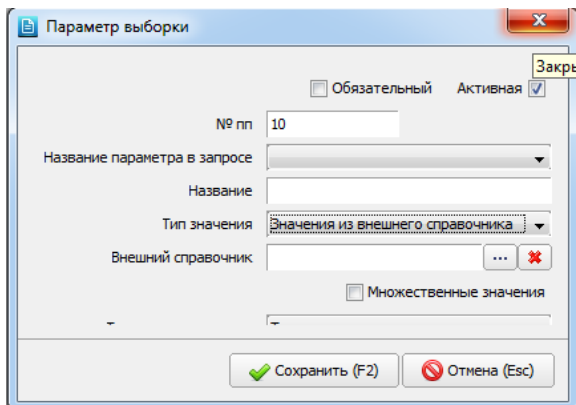


Рис. 54. Форма «Параметр выборки»

В окне «Параметр выборки» заполняются следующие поля.

- 1) Флажок «Обязательный». По умолчанию – сброшен.
 - 2) флажок «Активная». По умолчанию – установлен.
 - 3) «№ пп» – числовое поле (если введено не числовое значение, то кнопка «Сохранить (F2)» не активна). Определяет порядковый номер колонки в экранной форме отчета.
 - 4) «Название параметра в запросе» – обязательное поле, поле со списком, который включает все перечисленные в запросе параметры, имеющие двоеточие перед кодом (в тексте запроса они выделяются красным цветом), например, <:LIST>.
 - 5) «Название» – обязательное поле, по умолчанию повторяет значение поля «Название параметра в запросе». Назначение: произвольное пользовательское название параметра, которое будет отображаться на экране.
 - 6) «Тип значения» – выбирается один из двух вариантов - простой текст (строка) или значения из внешнего справочника. Остальные варианты (описание (много строк), значения из списка, формула, таблица) в текущей версии модуля не поддерживаются.
- При выборе варианта «Значения из внешнего справочника» под полем «Тип значения» отображается дополнительное поле со справочником «Внешний справочник» (Рис. 54), выбор значения пользователь выполняет из иерархического списка, в котором представлены только основные справочники (см. п. 15.2.4). Название выбранного внешнего справочника отображается также на экране в списке параметров.

Примечание:

При выборе варианта «Значения из внешнего справочника» необходимо, чтобы параметр в запросе имел синтаксис следующего вида: **v.doctorid IN (:DOCTOR)**, т.е. присутствовал оператор **IN**, а также двоеточие и скобки.

- 7) Установленный флажок «Множественные значения» позволяет выбирать несколько значений параметра при запуске выборки.

Примечание:

В этом случае параметр в запросе должен иметь синтаксис следующего вида **((:DOC) IS NULL OR v.doctorid IN (:DOC))** или **(replace('DOC', '', ' ') IS NULL OR v.doctorid IN (:DOC))** – для корректной обработки случаев пустого значения параметра.

- 8) Флажок «Строка» (отображается при установленном флажке «Множественные значения») должна быть установлен, если параметр используется в запросе, который вызывает функцию или процедуру (множественные значения обрабатываются как единая строка).
- 9) «Тип данных значения» – поле со списком. Значения – текст, дата, время, дата и время, логический, число с плавающей точкой, идентификатор, целое число.

Для сохранения предназначена кнопка «Сохранить (F2)»

15.4.2.2. Добавление всех параметров


При одновременном добавлении всех параметров на экране автоматически формируется их список, в который попадают все параметры, перечисленные в запросе.

Для одновременного добавления всех параметров выделите исходную выборку и нажмите кнопку «Добавить все» на инструментальной панели закладки «Параметры»

После одновременного добавления всех параметров их можно отредактировать – изменить присвоенные по умолчанию названия или порядковые номера. После добавления параметров можно оценить вид будущего отчета на закладке «Просмотр».

15.4.3. Актуализация списка параметров

Если в процессе редактирования запроса изменялся набор объявленных в нем параметров, то список строк на вкладке «Параметры» можно обновить автоматически, при помощи режима актуализации.

Для актуализации списка параметров нажмите кнопку  на правой инструментальной панели.

15.4.4. Редактирование параметра

Для редактирования параметра выделите его строку в списке параметров и нажмите кнопку «Изменить». Отредактируйте поля в окне «Параметр выборки» и нажмите «Сохранить (F2)».

15.4.5. Удаление параметра

Для удаления параметра выделите удаляемую строку в списке параметров и нажмите кнопку «Удалить» на правой инструментальной панели. Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.


15.4.6. Копирование и вставка параметров

Для копирования одного параметра выделите курсором нужную строку в списке параметров и нажмите кнопку «Копировать» на правой панели. Для копирования нескольких параметров выделите все нужные строки (при помощи клавиш SHIFT или CTRL) и нажмите кнопку «Копировать» Для вставки параметров нажмите кнопку «Вставить».

15.5. Проверка выборки

Работа с выборкой невозможна при наличии ошибок в тексте запроса. В модуле предусмотрены следующие способы для информирования пользователя о наличии таких ошибок.

Отключается добавление колонок представления – в карточке колонки выводится пустой список в поле «Название колонки в запросе».

Значок «Отладочная информация»  в строке состояния меняет цвет с голубого на розовый (появляется всплывающая подсказка «Имеются ошибки в работе программы»).

Для получения текста ошибки выполните двойной щелчок по значку. Для закрытия окна «Отладочная информация» нажмите кнопку «X» в правом верхнем углу окна.

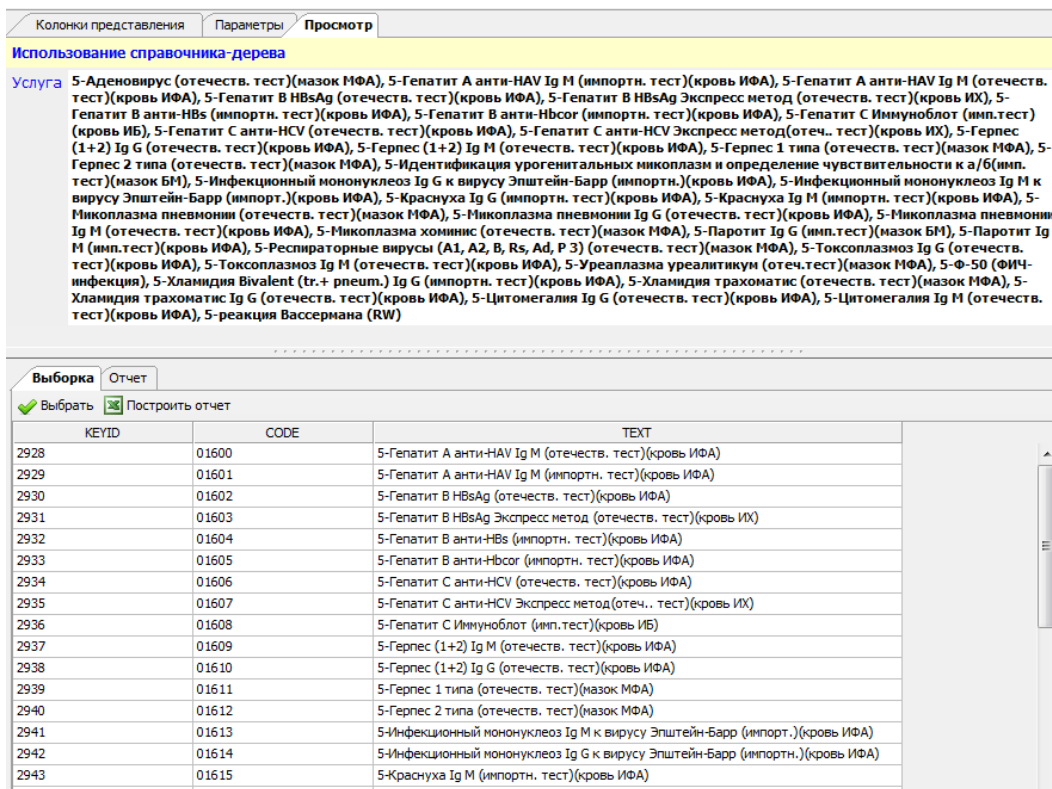
Текст ошибки может быть передан разработчику для получения консультации по ее исправлению. Для отладки запроса рекомендуется выполнить его сначала в PL/SQL Developer и после успешной отработки включить текст запроса в выборку.

При наличии в запросе оператора LIKE для текстовых полей БД рекомендуется приводить их к общему верхнему регистру функцией UPPER, например: UPPER(p.region) like '%ПЕТРОГРАДСК%'.

15.6. Просмотр выборки

15.6.1. Закладка «Просмотр»

Закладка «Просмотр» (Рис. 55) предназначена для ввода параметров выборки, запуска выборки с целью получения ее результатов. Если выборка не имеет параметров, ее результаты сразу отображаются на экране при активизации закладки «Просмотр». Если для выборки описаны параметры, нужно ввести их значения.



KEYID	CODE	TEXT
2928	01600	5-Гепатит А анти-HAV Ig M (отечеств. тест)(кровь ИФА)
2929	01601	5-Гепатит А анти-HAV Ig M (импортн. тест)(кровь ИФА)
2930	01602	5-Гепатит В HBsAg (отечеств. тест)(кровь ИФА)
2931	01603	5-Гепатит В HBsAg Экспресс метод (отечеств. тест)(кровь ИХ)
2932	01604	5-Гепатит В анти-HBс (импортн. тест)(кровь ИФА)
2933	01605	5-Гепатит В анти-HBсg (импортн. тест)(кровь ИФА)
2934	01606	5-Гепатит С анти-HCV (отечеств. тест)(кровь ИФА)
2935	01607	5-Гепатит С анти-HCV Экспресс метод(отеч. тест)(кровь ИХ)
2936	01608	5-Гепатит С Иммуноблот (имп.тест)(кровь ИБ)
2937	01609	5-Герпес (1+2) Ig M (отечеств. тест)(кровь ИФА)
2938	01610	5-Герпес (1+2) Ig G (отечеств. тест)(кровь ИФА)
2939	01611	5-Герпес 1 типа (отечеств. тест)(мазок МФА)
2940	01612	5-Герпес 2 типа (отечеств. тест)(мазок МФА)
2941	01613	5-Инфекционный мононуклеоз Ig M к вирусу Эпштейн-Барр (импортн.)(кровь ИФА)
2942	01614	5-Инфекционный мононуклеоз Ig G к вирусу Эпштейн-Барр (импортн.)(кровь ИФА)
2943	01615	5-Краснуха Ig M (импортн. тест)(кровь ИФА)

Рис. 55. Просмотр выборки

Параметры выборки представлены в верхней части окна в разделе «Условие выборки». Параметры, названия которых имеют черный цвет шрифта, задаются вручную – в соответствии с установленным для параметра типом данных (текст, дата, время, дата и время, логический). Параметры, названия которых имеют синий цвет шрифта, выбираются из списка или справочника (одно или несколько значений, в зависимости от настроек параметра).

Для выбора параметра из списка установите курсор в поле параметра и нажмите Enter. В окне «Выбор из справочника» выделите курсором одну или несколько строк и нажмите кнопку «ОК». Для удаления выбранной строки установите курсор в нужную строку и нажмите DEL или BACKSPACE (удаление работает для строки).

Если в окне «Выбор из списка» не работает множественный выбор, значит, для параметра не установлен флажок «Множественные значения».

Установка дат производится вручную, для установки текущей даты можно использовать клавишу Home.

После установки параметров можно запустить формирование выборки. Имеется два варианта получения результатов выборки:

- 1) Результаты выводятся на экран в виде списка на закладке «Выборка», при необходимости могут быть экспортированы в файл MS Excel.
- 2) Для получения результатов выборки на экране нажмите кнопку «Выбрать» в разделе «Результат». Для экспорта результатов выборки щелкните правой кнопкой в любой строке таблицы «Выборка», в контекстном меню выберите «Экспорт» – «Экспорт в Excel».
- 3) Результаты могут быть получены в виде отформатированного файла MS Excel – если в карточке выборки указан файл шаблона отчета. В этом случае на экране появляется кнопка «Построить отчет» (Рис. 55).

нажмите кнопку «Построить отчет». В результате будет открыто приложение MS Excel с результатами выборки.

Если файл шаблона не найден, выводится сообщение, пример которого показан на Рис. 56

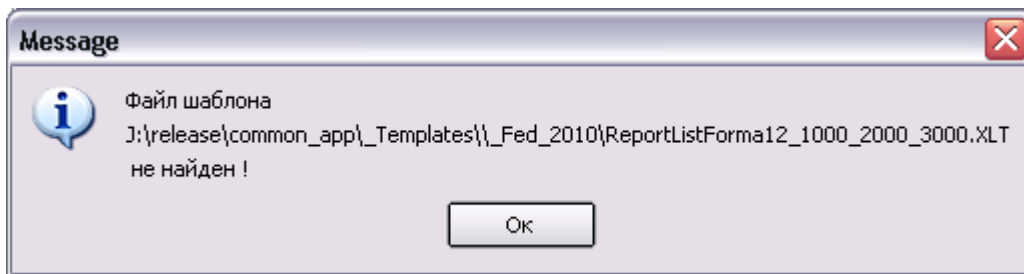


Рис. 56. Сообщение об ошибке поиска шаблона отчета

В этом случае следует проверить, правильно ли указан путь к папке с шаблонами главного меню – Настройки – Путь к шаблонам (Рис. 57)

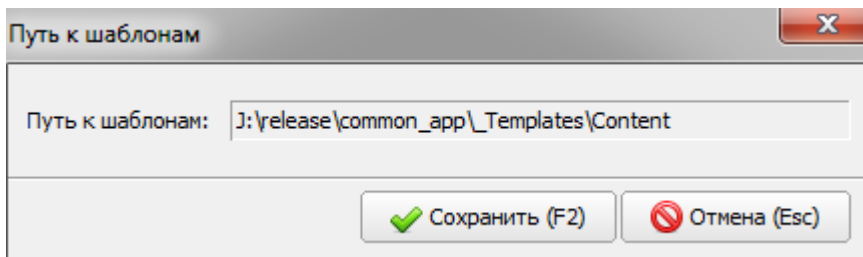


Рис. 57. Отображение пути к шаблонам отчетов

15.6.2. Закладка «Отчет»

На закладке «Отчет» представлено только название отчета.

Порядок отображения на экране закладок «Выборка» и «Отчет» настраивается в карточке выборки в поле «Тип выборки»:

- Если выбран вариант «Выборка по запросу», то отображается только закладка «Выборка».
- Если выбран вариант «Выборка+Отчет», то отображаются обе закладки – «Выборка» и «Отчет».
- Если выбран вариант «Отчет», то отображается только закладка «Отчет».

15.7. Удаление выборки (группы)

Для удаления записи выделите строку справочника и нажмите кнопку «Удалить» на левой инструментальной панели. Нажмите «Удалить» в форме подтверждения удаления.

Выборка (группа) удаляется вместе со всем содержимым: подчиненными записями, колонками, параметрами, пользователями, связанными выборками. При удалении выборки (группы) выводятся предупреждения для информирования пользователя о наличии у выборки подчиненных записей и назначенных пользователей.

- 1) «Вы действительно хотите удалить выборку?» - если удаляется выборка без подчиненных записей и пользователей.
- 2) «Будет удалена группа со всеми выборками, входящими в ее состав. Продолжить?» - если удаляется выборка с подчиненными записями.
- 3) «Выборка (название) назначена пользователям. Будет удалена выборка и ее привязки к пользователям. Продолжить?» - если удаляется выборка с пользователями.
- 4) «В группе имеются выборки, назначенные пользователям. Будет удалена группа со всеми выборками, а также привязки выборок к пользователям. Продолжить?» - если удаляется выборка с подчиненными записями и пользователями.

При удалении выборок-справочников, которые используются в других выборках, выводится два сообщения – сначала одно из перечисленных выше, а затем – одно из следующих:

- 1) «Группа содержит выборки, которые используются в других и/или протоколах в виде справочников. Будет удалена группа и все выборки, входящие в ее состав. Продолжить?».
- 2) «Выборка (название) используются в других и/или протоколах в виде справочников. Удалить выборку?».

16. НОРМЫ

16.1. Общие сведения

Раздел «Нормы» предназначен для составления списка медикаментов и расходных материалов, которые используются при предоставлении медицинской услуги. Эта информация используется для автоматического списания медикаментов в АРМ «Аптека» после того, как пациенту зарегистрированы соответствующие услуги.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Нормы» на главной инструментальной панели.

Окно раздела состоит из трех частей – Рис. 58. В левом окне отображается список отделений, в среднем окне – список услуг выбранного отделения, в правом окне с закладками «Медикаменты» и «Расходные материалы» формируется список медикаментов для выбранной услуги. Услуга, для которой назначены медикаменты, отмечена значком

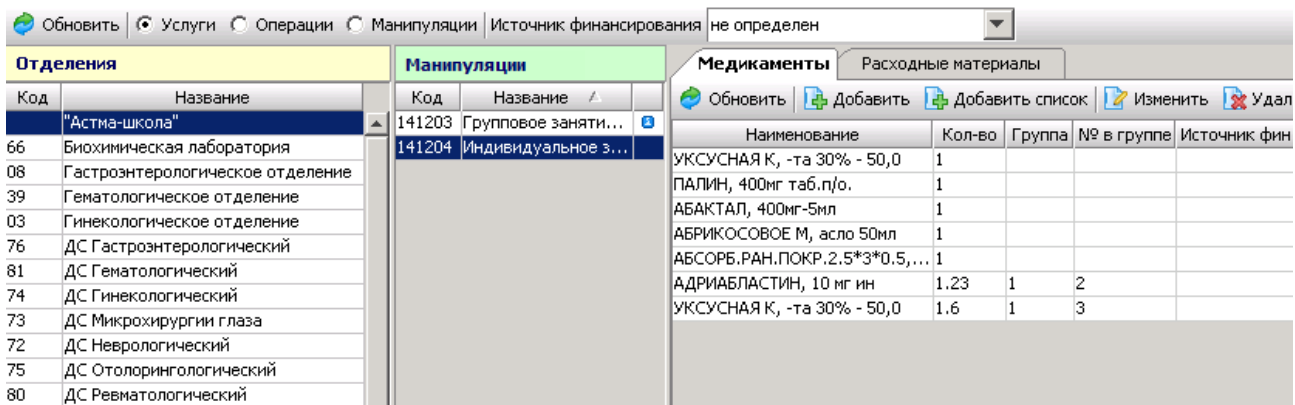


Рис. 58. Окно раздела «Нормы»

В верхней части окна расположены переключатели «Услуги», «Операции», «Манипуляции», позволяющие вывести на экран отдельные списки услуг разных типов и поле «Источник финансирования», которое позволяет отфильтровать список медикаментов по источнику финансирования (ОМС, ДМС, НАП и другие). В списке отделений отображаются отделения, которые имеют услуги.

16.2. Составление списка медикаментов

Составление списка медикаментов и расходных материалов ведется на отдельных закладках в правой части рабочего окна. Правила работы одинаковы для обеих закладок. В списках имеются режимы добавления, изменения, удаления медикамента, добавления списка медикаментов, назначения группы, копирования и вставки медикаментов.

16.2.1. Добавление медикамента

Для добавления медикамента выберите нужную услугу в средней части окна и нажмите кнопку «Добавить», результате будет отображена форма «Норма» – Рис. 59.

Рис. 59. Форма «Норма»

Заполните поля в окне «Норма», нажмите «ОК».

В окне «Норма» заполняются следующие поля:

- «Наименование» обязательное поле, поле со справочником. Связано со справочником «Номенклатура», который ведется в АРМе «Аптека».
- «Количество» – числовое поле (при попытке ввести не число записывается ноль, предупреждение не формируется) произвольное число, размерность соответствует единицам, которые указаны в аптечных партиях товара.
- «Номер группы» – произвольное число, может заполняться здесь или в отдельном режиме «Группа».
- «Название группы» – текстовое поле.
- «Номер п/п в группе» – произвольное число.
- «Источник финансирования» – выбирается из списка, который ведется в АРМе «Аптека» (аптечный список источников финансирования может отличаться от списка, который ведется в МИС).

16.2.2. Добавление списка медикаментов

Режим добавления списка медикаментов отличается от режима добавления одного медикамента только порядком действий. При добавлении списка в справочнике медикаментов выделяются все необходимые позиции, после чего для каждой выбранной позиции поочередно заполняется окно «Норма».

Для добавления списка медикамента выберите манипуляцию (услугу) и нажмите кнопку «Добавить список». В открывшейся форме «Выбор из справочника» выделите нужные позиции и нажмите «ОК». Откроется форма «Норма» в поле «Наименование» будет подставлено первое значение, выбранное в справочнике, нажмите «Сохранить (F2)», первая позиция будет сохранена, а в поле «Наименование» будет подставлено следующее значение. Далее нужно указать параметры поочередно для всех медикаментов.

16.2.3. Изменение медикамента

Для изменения медикамента выберите нужную строку и нажмите кнопку «Изменить». Отредактируйте поля в окне «Норма» и нажмите «Сохранить (F2)».

16.2.4. Удаление медикамента

Для удаления медикамента выберите нужную строку в правой части окна и нажмите кнопку «Удалить» на правой инструментальной панели. Нажмите «Да» в форме подтверждения удаления.

16.2.5. Назначение группы

Назначение группы медикамента используется для формирования групп взаимозаменяемых позиций. Указание порядкового номера в группе определяет очередность замены. При списании медикаментов в АРМе «Аптека»

анализируется наличие нужного медикамента на складе, при отсутствии первой позиции в группе списывается вторая, при отсутствии второй – третья и так далее. Назначить группу можно тремя способами.

- 1) В карточке медикамента «Норма» (поле «Группа»).
- 2) По команде «Группа»: нужно выбрать строку, нажать кнопку «Группа» в открывшейся форме «Группа» ввести значения номера и названия группы и сохранить кнопкой «Сохранить (F2)».
- 3) Непосредственно в строке медикамента можно ввести значения в поля «№ группы» и «№ в группе». Для этого нужно выполнить двойной щелчок в ячейке параметра, ячейка станет доступной для ввода. После ввода значения оно может быть записано по Enter или переводом фокуса.

16.2.6. Копирование и вставка медикаментов

Режим копирования и вставки медикаментов используется для добавления одинаковых позиций к разным услугам.

Для копирования медикамента выберите услугу, затем выделите строку (строки) в списке медикаментов и нажмите кнопку «Копировать» на правой инструментальной панели. Для вставки строк выберите целевую услугу нажмите кнопку «Вставить».

17. ИСТОРИЯ

17.1. Общие сведения

Раздел «История» предназначен для выполнения настроек, связанных с ведением истории болезни амбулаторных и стационарных пациентов, в частности:

- настройки отображения протоколов и текстовых описаний, доступных для заполнения в стационарных АРМах при обработке того или иного события стационарной истории болезни;
- настройки отображения протоколов, доступных для заполнения в амбулаторных АРМах («Врач поликлиники» и «Врач-стоматолог») при обработке приема пациента;
- настройки типов событий для диагностических АРМов;
- настройки листов контроля, заполняемых в стационарных АРМах при осмотрах пациента.

17.2. Настройка отображения протоколов и текстовых описаний для стационарных АРМов

Список всех доступных для заполнения протоколов и текстовых описаний отображается в стационарных АРМах при добавлении пациенту того или иного события стационарной истории болезни – дневниковых осмотров, манипуляций, поступления, переводов и т.п. (см. Рис. 60 и Рис. 61).

История болезни (СТАЦИОНАР)									
ВОРОБЕЙ АИДА АЛЕКСАНДРОВНА Поступил(а) : 11.04.2008 14:02 Отд. /Отд.профильное : ТОРАК/ТОРАК		Комп.Номер/ Номер ИБ : 712771 / 5050 Диагноз поступления : Лечащий врач : Кольская Т.В.							
Текущая госпитализация Карточка пациента Шифры Диагнозы Услуги									
+ Добавить - Удалить Копировать		Манипуляции за 11.04.2008 Обновить							
Все события	Дата	Событие	Время	Шифр	Код	Название	Врач	Медсестра	
	11.04.2008 00:00	Манипуляции	14:02	1.2.26	9902004.2	Измерение артериального давления по Короткову		Никитина ...	
	11.04.2008 14:02	Регистрация в Приемном ...	14:02	1.2.26	9902009.1	Измерение температуры тела		Никитина ...	
	11.04.2008 14:04	Поступление в Хирургическое ...	14:02	1.2.26	9902011.1	Измерение частоты пульса		Никитина ...	
Дневники	12.04.2008 00:00	Манипуляции	14:02	1.2.26	9902027.2	Осмотр на педикулез		Никитина ...	
	13.04.2008 00:00	Манипуляции	14:02	1.2.26	9903007.1	Оформление пациента на госпитализацию в отделение		Никитина ...	
	14.04.2008 11:56	Дуплексное исследование вен	14:02	1.2.26	9903012.2	Текущая работа с документацией (на 1 пациента)		Никитина ...	
Параклиника	14.04.2008 13:44	Эхокардиокопия + аорта или ...	23:52	1.2.26	9901036.2	Инъекция внутримышечная	Коль ...	Николаева ...	
	14.04.2008 18:11	Рентгенография органов ...							
	15.04.2008 00:00	Манипуляции							
Лаборатория	15.04.2008 13:00	УЗИ печени, желчного пузыря, ...							
	15.04.2008 14:16	УЗИ нижней полой вены							
	16.04.2008 00:00	Манипуляции							
Операции	16.04.2008 09:23	ЭКГ на месте							
	17.04.2008 00:00	Манипуляции							
	18.04.2008 00:00	Манипуляции							
Манипуляции	19.04.2008 00:00	Манипуляции							
	20.04.2008 00:00	Манипуляции							
Консультации	20.04.2008 12:34	Рентгенография органов ...							
	20.04.2008 17:56	РКТ органов грудной клетки ...							
	21.04.2008 00:00	Манипуляции							
	22.04.2008 00:00	Манипуляции							
Медикаменты	22.04.2008 11:13	Фибробронхоскопия							
	22.04.2008 11:20	Санация бронхов							
	23.04.2008 00:00	Манипуляции							
Просмотр ИБ	24.04.2008 00:00	Артериография бронхиальных ...							
	24.04.2008 00:00	Манипуляции							

Рис. 60. Пример списка всех типов событий стационарной ИБ в АРМе «Стационар»

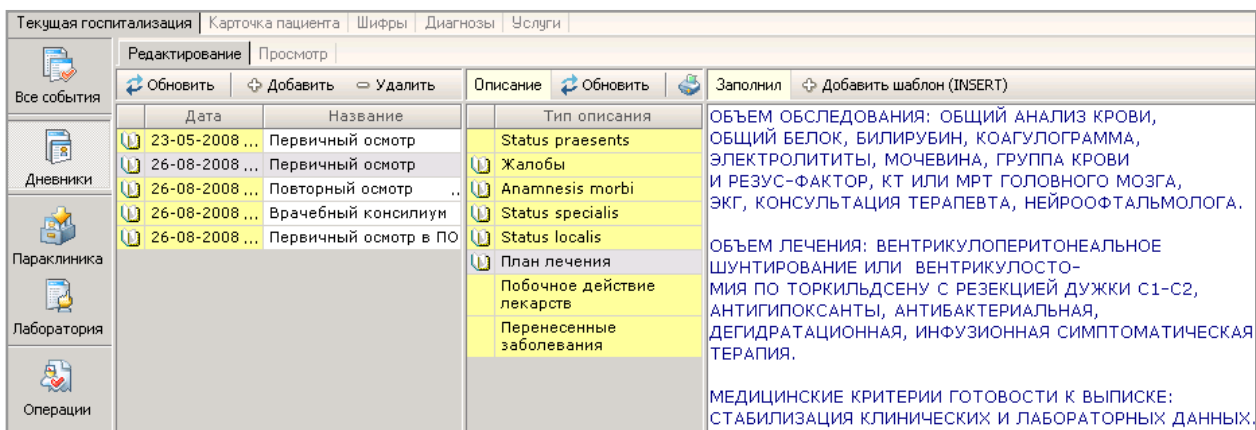


Рис. 61. Пример списка дневниковых записей стационарной ИБ в АРМе «Стационар»

Настройка отображения списка протоколов и текстовых описаний включает следующие этапы:

1 этап. Настройка в разделе «Типы событий». В панелях «Типы», «Подтипы» и «Разделы» необходимо проверить наличие или создать необходимые записи, относящиеся к стационарной истории болезни (см. Рис. 62).

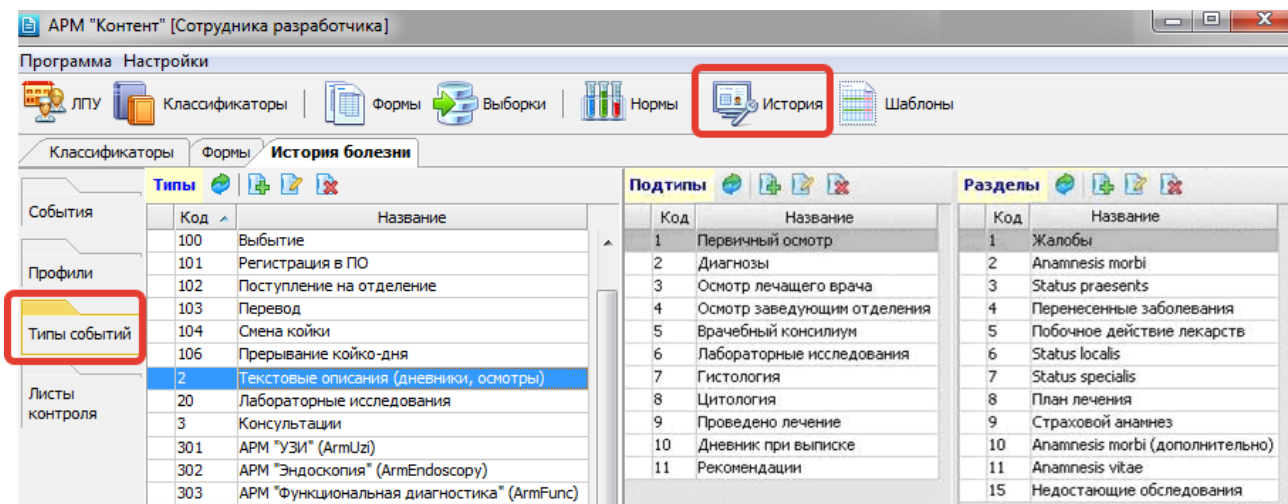


Рис. 62. Пример структуры для типа события «Текстовые описания (дневники, осмотры)»

Кодировка типов событий (в панели «Типы») должна быть соблюдена согласно таблице 1, наименование события может быть переформулировано.

Таблица 1. Кодировка типов событий

Код типа события	Наименование типа события
2	Дневниковые записи
20	Лабораторные исследования
30	Параклиника (диагностика)
50	Операция
70	Консультация
100	Выбытие
101	Регистрация в приемном отделении
102	Поступление на отделение
103	Перевод на другое отделение
104	Смена койки
106	Прерывание койко-дня
107	Смена врача

Структура каждого события в панелях «Подтипы» и «Разделы» создается согласно специфике работы ЛПУ. Наличие галочки «Обязательное событие» в карточке подтипа означает, что при щелчке на соответствующем событии в истории болезни текстовые описания и протоколы на это событие будут добавляться автоматически.

2 этап. Настройка в разделе «Профили». Далее выполняется создание профилей и привязка профиля к отделению/врачу или группе врачей на отделении (см. Рис. 63).

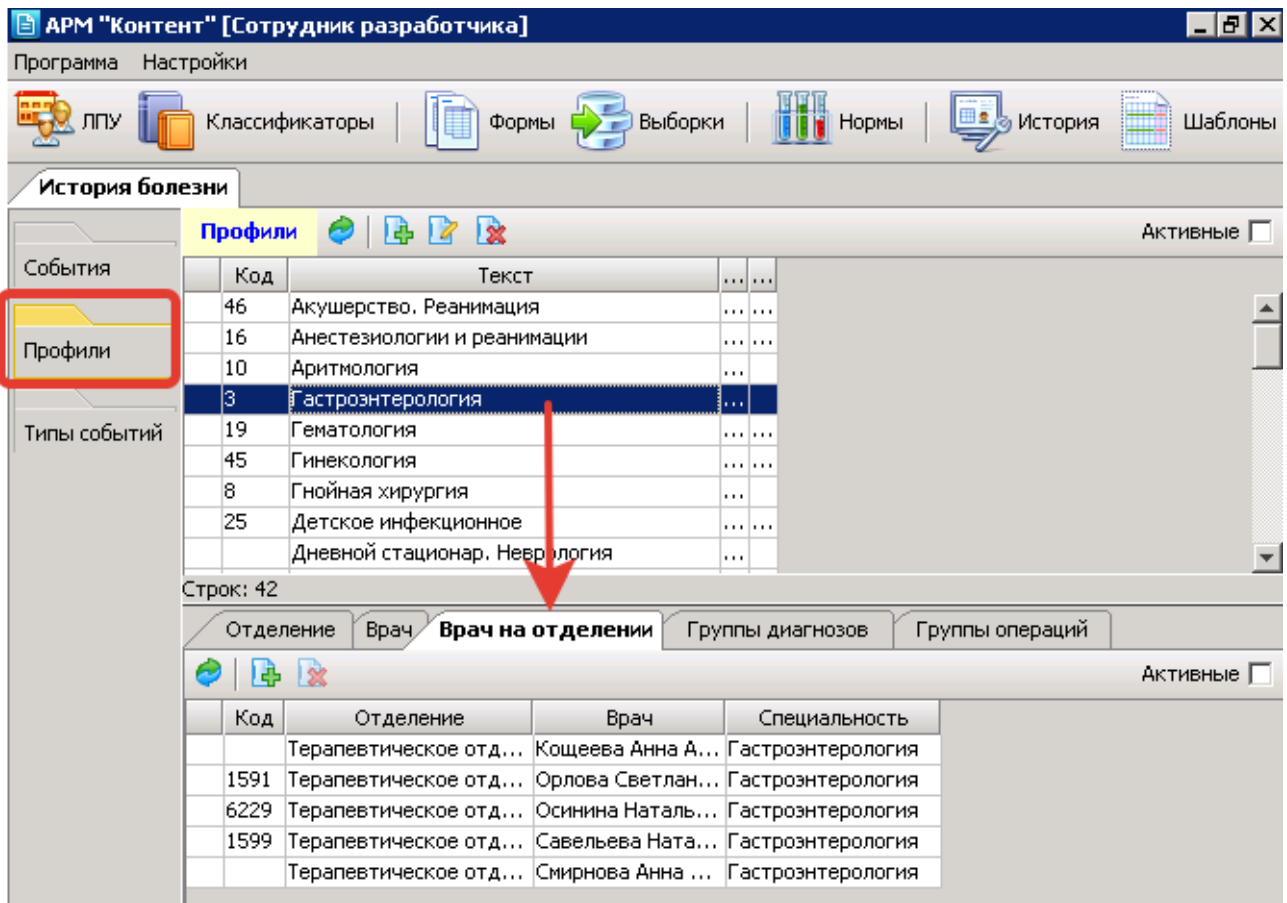


Рис. 63. Пример названий профилей и привязка врачей к профилю

3 этап. Настройка в разделе «События». Необходимо для каждого профиля создать список форм (протоколов) и шаблонов (текстовых описаний). Делается это так:

1. Выбирается нужный профиль в верхнем комбобоксе.

2. Для этого профиля надо поочередно добавить записи в трех панелях – «События», «Подтипы», «Разделы». Записи выбираются те, которые ранее были созданы в разделе «Типы событий».

Галочка «О» в панели «Подтипы» означает «Обязательное событие». Галочка «Ш» в панели «Разделы» означат, что событие содержит шаблон (текстовое описание).

3. Для каждой конечной записи из панели «Разделы» на закладке «Формы» надо добавить все нужные протоколы (которые должны быть созданы заранее в разделе «Формы»), см. Рис. 64. Галочка «Обязательный протокол» означает его автоматическую генерацию при добавлении данного события пациенту.

4. Для каждой конечной записи из панели «Разделы» на закладке «Шаблоны» надо добавить все нужные шаблоны (которые создаются непосредственно здесь же, вводом нужного текста), см. Рис. 65.

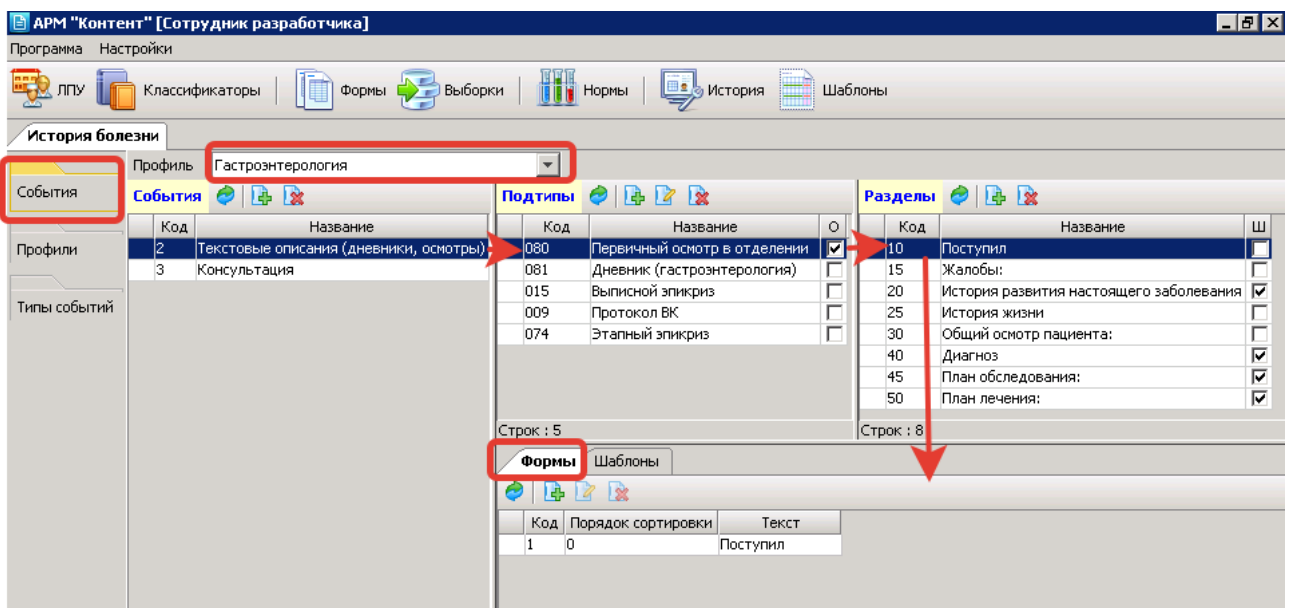


Рис. 64. Привязка протокола (формы) к профилю

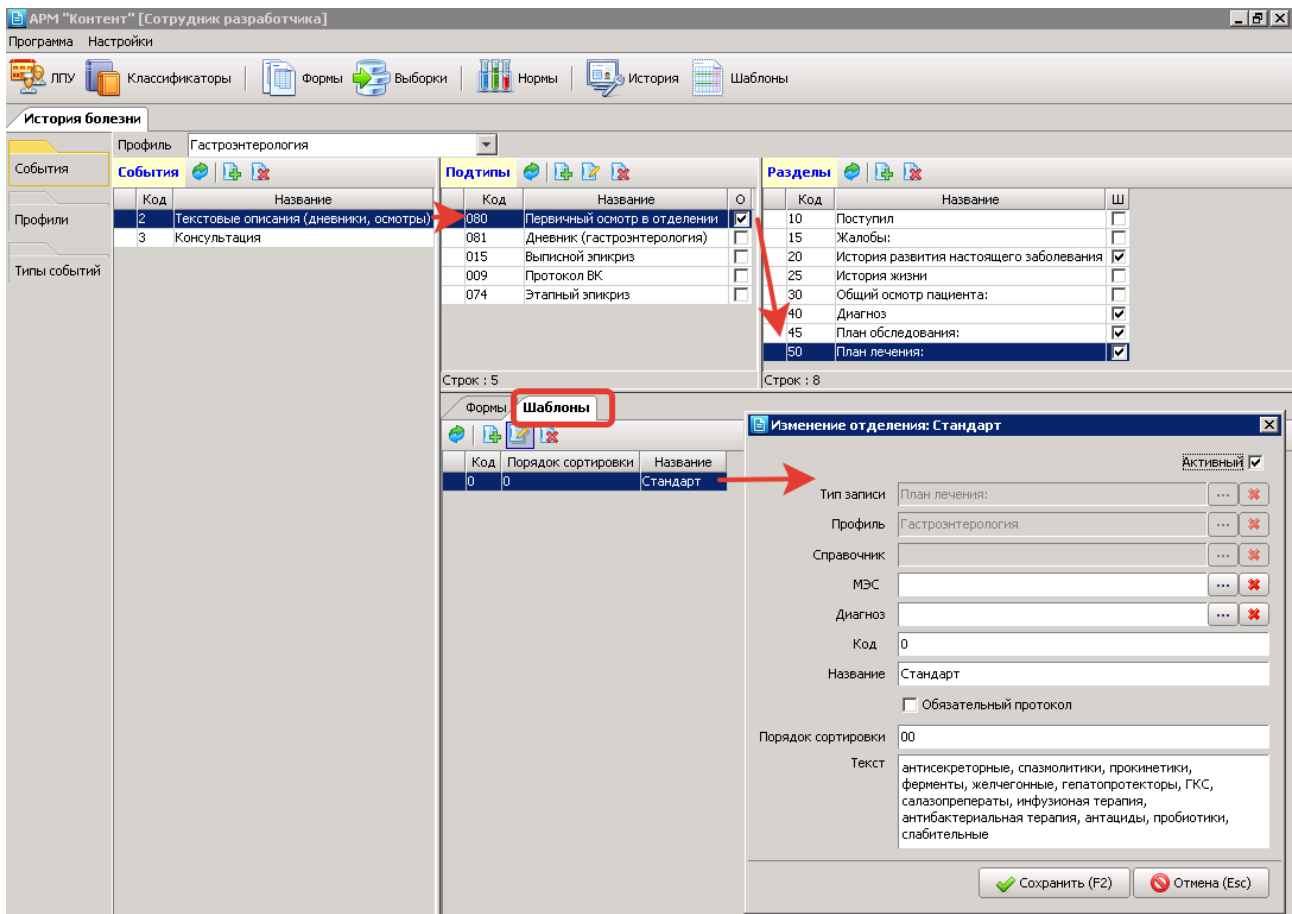


Рис. 65. Привязка шаблона (текстового описания) к профилю

17.3. Настройка отображения протоколов для амбулаторных АРМов

Список всех доступных для заполнения протоколов отображается в АРМе «Врач поликлиники» («Врач-стоматолог») на вкладке «Записи».

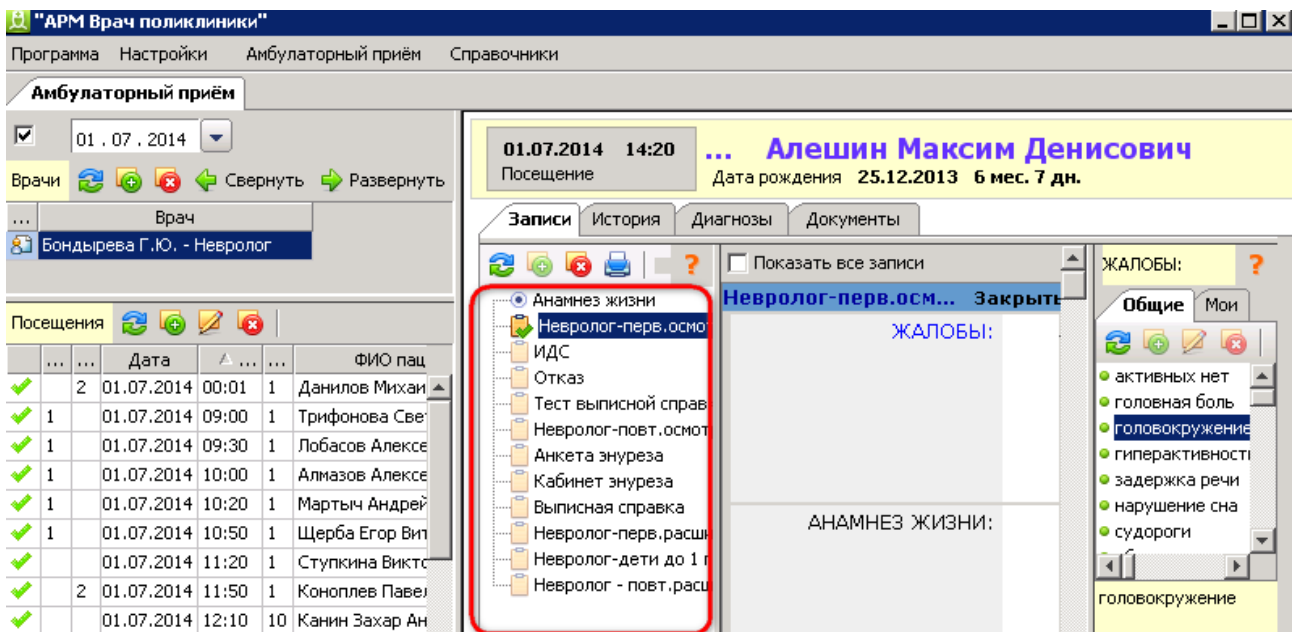


Рис. 66. Пример отображения протоколов, доступных для заполнения в АРМе «Врач поликлиники»

Список доступных протоколов настраивается индивидуально для каждого врача или группы врачей (например, для врачей одной специальности).

Настройка аналогична той, что описана в предыдущем разделе данного руководства и включает три этапа.

1 этап. Настройка в разделе «Типы событий». В панели «Типы» необходимо создать (или выбрать из числа имеющихся) запись, к которой далее будет выполняться привязка врачей и протоколов. Если в ЛПУ установлены стационарные и диагностические АРМы, для которых используются типы событий с фиксированными кодами (2,3, 20-60, 100-106, 301-318), лучше не занимать эти типы, а создать (выбрать) тип, например, с кодом 1. Название – произвольное (например, «ЭИБ», «Амбулаторный прием» и т.п.).

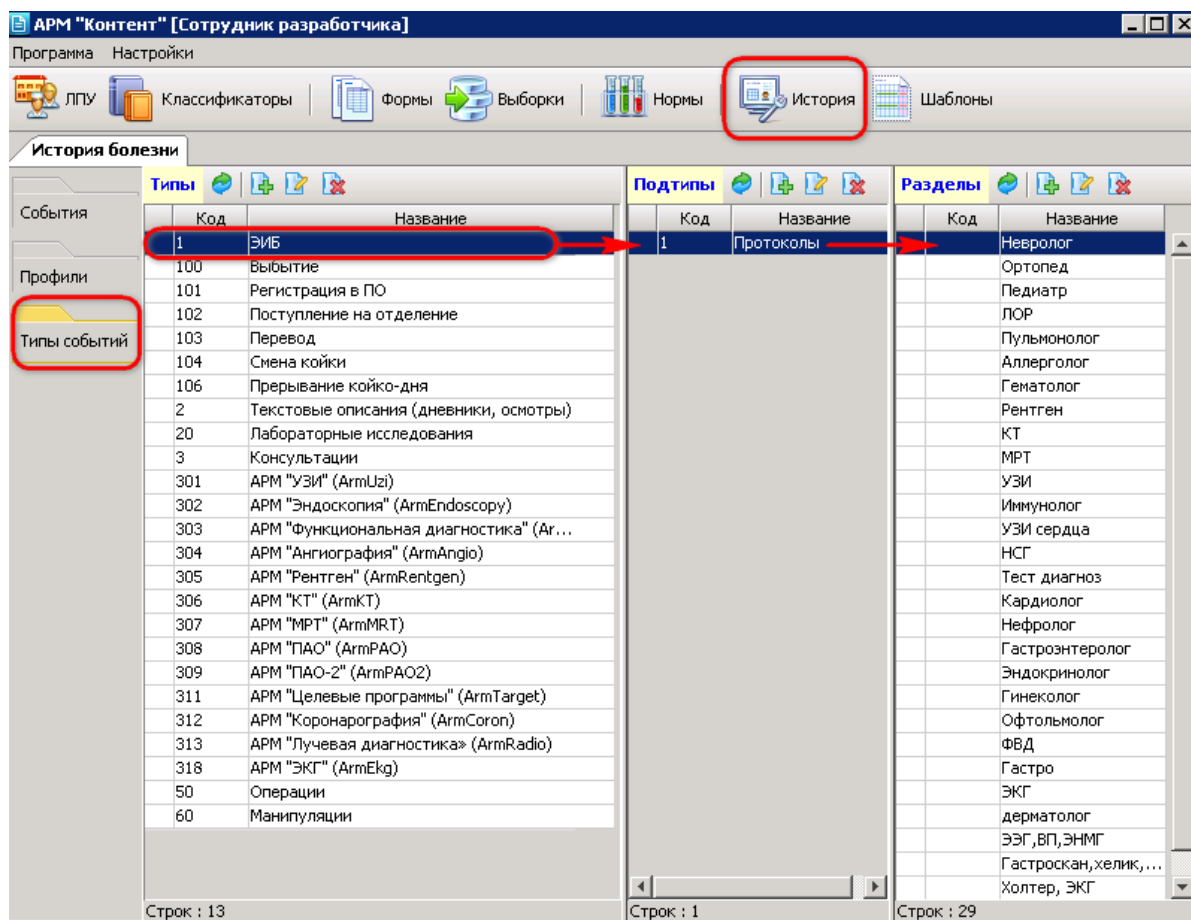


Рис. 67. Пример названия типа, подтипа и разделов

Далее, для этого типа необходимо создать в панелях «Подтипы» и «Разделы» по одной записи с произвольным названием (например, «Протоколы»). На приведенном выше рисунке в панели «Разделы» показан некоторый набор записей, на самом деле – он избыточен, достаточно одной записи обобщенного названия. Названия типов, подтипов и разделов в других АРМах не отображаются и нужны только для связи врачей и протоколов.

2 этап. Настройка в разделе «Профили». Необходимо создать записи (названия профилей), к которым далее будет выполняться привязка врачей и протоколов. Названия профилей – произвольные, можно использовать названия специальностей. Фактически надо создать столько профилей, сколько потребуется разных комплектов протоколов. Например, есть профиль «Невролог», по которому будут работать все врачи данной специальности. Но если среди них есть врач, которому нужен немного другой комплектов протоколов, для него можно создать индивидуальный профиль и в названии профиля указать ФИО врача. Далее, к каждому профилю надо привязать нужных врачей – это делается на нижней вкладке «Врач на отделении».

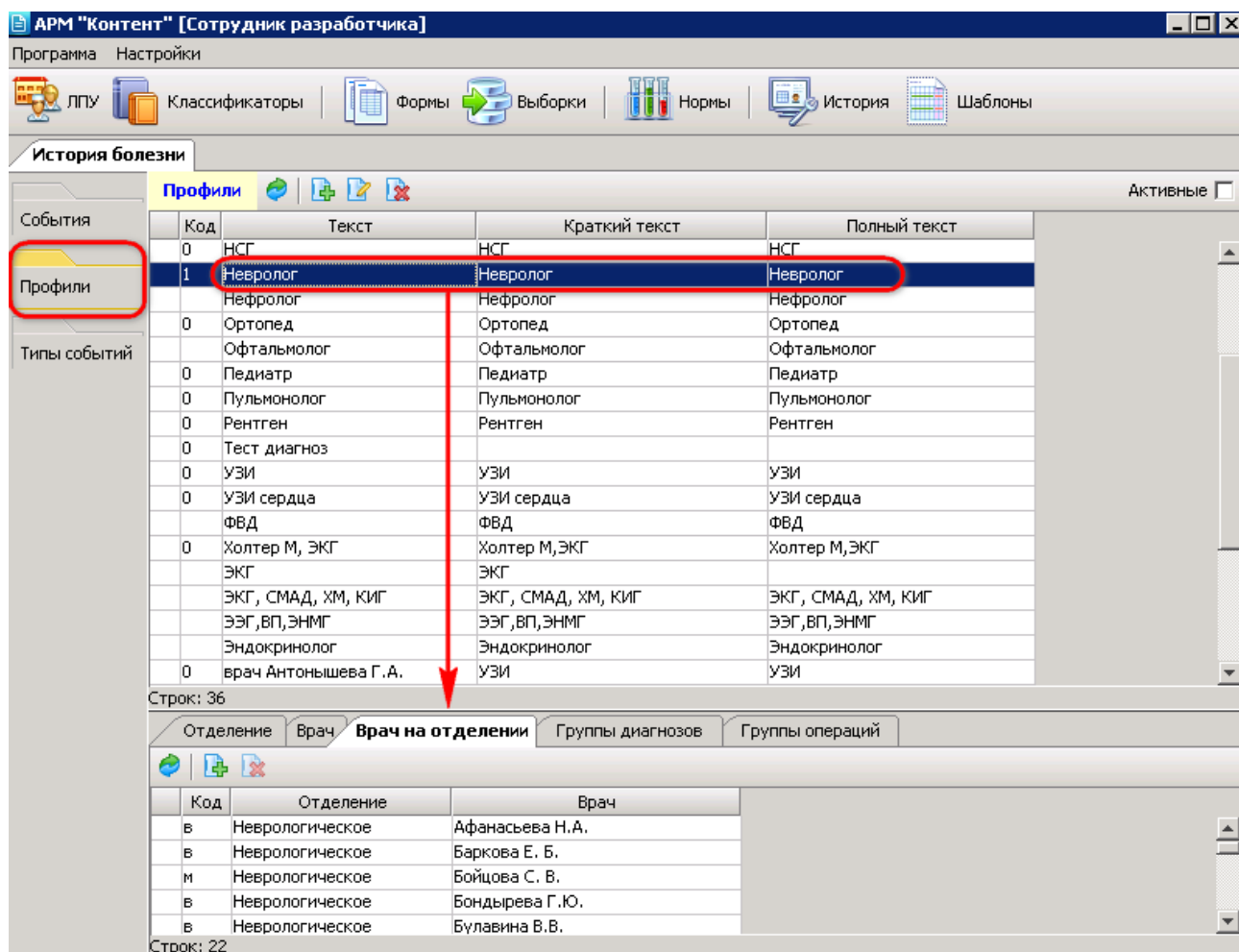


Рис. 68. Пример названий профилей и привязка врачей к профилю

Внимание. Врача можно привязать только к одному профилю. Если врач привязан к некоторому профилю, он не отображается для выбора в других профилях.

3 этап. Настройка в разделе «События». Необходимо для каждого профиля создать список протоколов. Делается это так:

1. Выбирается нужный профиль в верхнем комбобоксе.

2. Для этого профиля надо поочередно добавить по одной записи в трех панелях – «События», «Подтипы», «Разделы». Записи выбираются те, которые ранее были созданы в разделе «Типы событий». Это действие нужно только для связки профиля (и прикрепленных к нему врачей) и протоколов (форм). Пока не создана цепочка Профиль-Событие-Подтип-Раздел – не станет доступна кнопка добавления протоколов (форм).

3. На закладке «Формы» - надо добавить все нужные протоколы (которые должны быть созданы заранее в разделе «Формы»).

На этом настройка закончена. Все врачи, прикрепленные к данному профилю, увидят настроенный комплект протоколов в АРМе «Врач поликлиники» («Врач-стоматолог»).

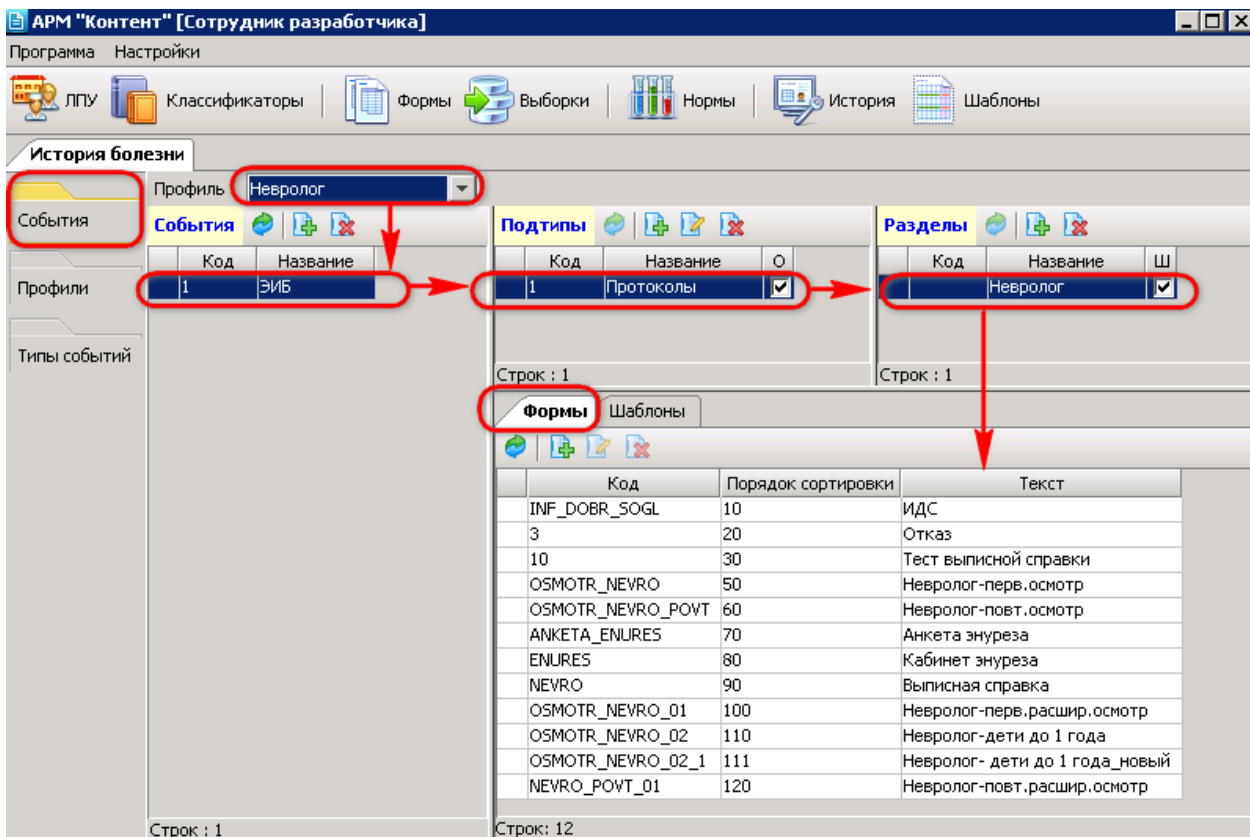


Рис. 69. Привязка протокола (формы) к профилю

17.4. Настройка типов событий для диагностических АРМов

Если в МИС планируется использование диагностических АРМов («УЗИ», «Эндоскопия», «Рентген» и т.п.), для них должны быть заведены соответствующие типы событий в разделе История → Типы событий → Панель «Типы», см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Для каждого диагностического АРМа должен быть создан свой тип события. Рекомендуемые номера кодов - от 300 и далее. Коды, занятые под диагностические АРМы, не должны пересекаться с кодами других типов событий. Подтипы и разделы в данном случае заполнять не обязательно.

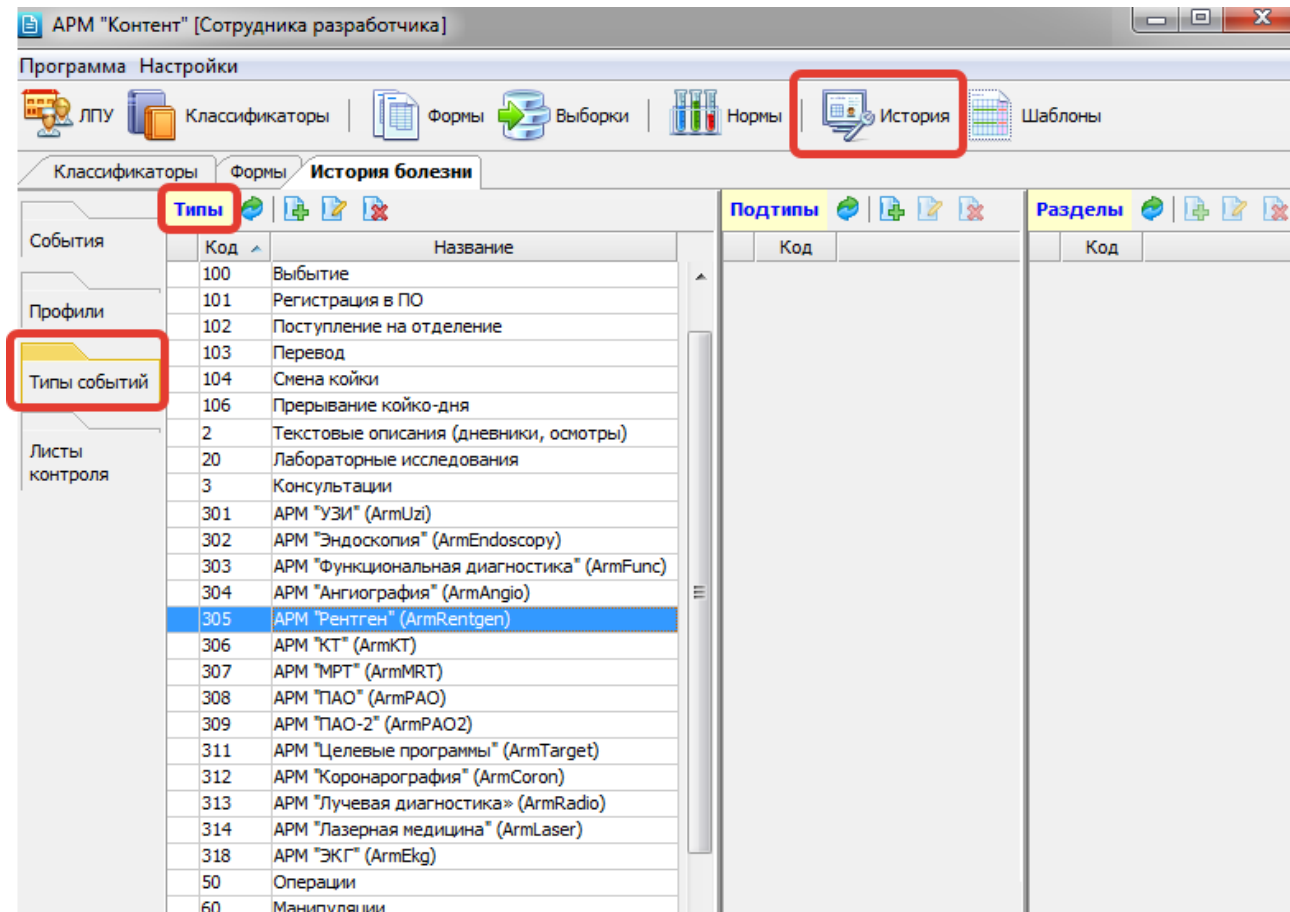


Рис. 70. История – Типы событий

17.5. Настройка листов контроля

Листы контроля используются в стационарных АРМах и дают возможность многократного добавления и заполнения пациенту выбранной формы (протокола) с одновременным отображением на экране нескольких заполненных форм, что позволяет наблюдать динамику изменения различных показателей в течение выбранного периода (Рис. 71).

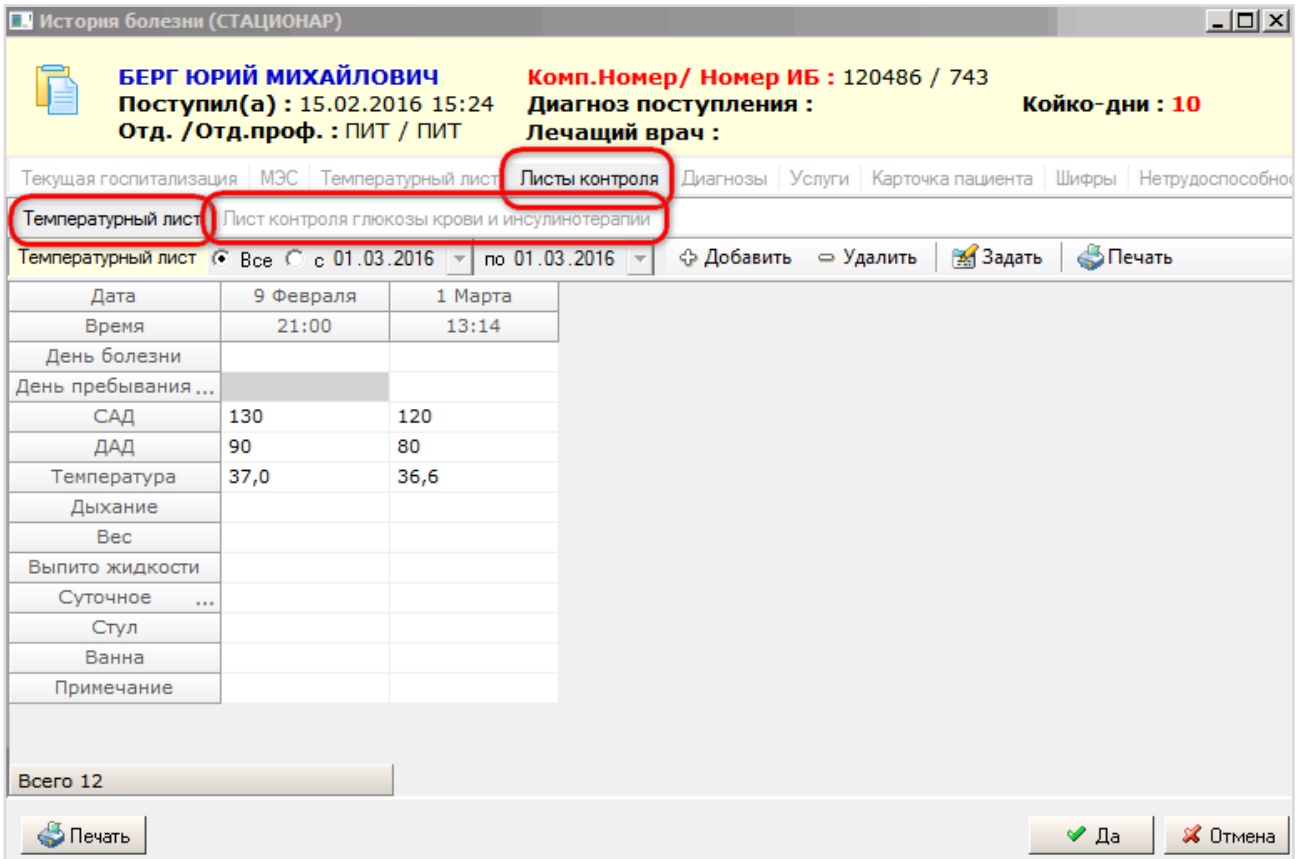


Рис. 71. Листы контроля в истории болезни пациента

Настройка листов контроля и связанных форм выполняется в АРМе «Контент», в разделе «Листы контроля» (Рис. 72). Для доступа к данному разделу необходимы права:

502075 - Право на просмотр "История" - "Листы контроля".

502076 - Право на редактирование "История" - "Листы контроля".

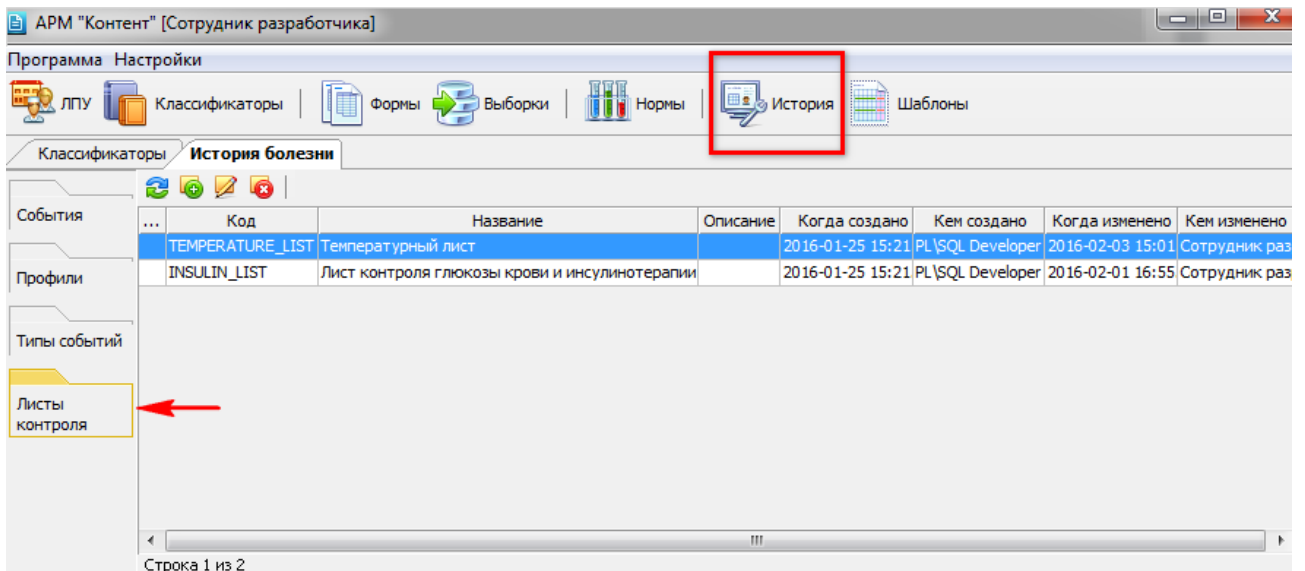


Рис. 72. Листы контроля

Количество различных листов контроля не ограничено.

В карточке листа контроля надо указать код и название, а также установить привязку к нужной форме (Рис. 73).

Сама форма создается в разделе Формы/Формы, в папке «Листы контроля» (Рис. 74). Поля формы могут иметь любой тип данных, доступный в карточке формы, например: число, текст, дата и т.д.

Рис. 73. Карточка листа контроля

№ pp	Код	Название	Тип
1	TEMPERATURE_DESIASE_DAY	День болезни	Редактируемый
11	TEMPERATURE_STAC_DAY	День пребывания в стационаре	Только чтение
21	TEMPERATURE_SAD	САД	Редактируемый
31	TEMPERATURE_DAD	ДАД	Редактируемый
41	TEMPERATURE_T	Температура	Редактируемый
51	TEMPERATURE_BREATH	Дыхание	Редактируемый
61	TEMPERATURE_WEIHT	Вес	Редактируемый
71	TEMPERATURE_DRUNK	Выпито жидкости	Редактируемый
81	TEMPERATURE_URINE	Суточное количество мочи	Редактируемый
91	TEMPERATURE_BOWEL	Стул	Редактируемый
101	TEMPERATURE_BATH	Ванна	Редактируемый
111	TEMPERATURE_NOTE	Примечание	Редактируемый

Рис. 74. Форма для листа контроля

При необходимости здесь же к форме можно привязать печатную форму.

18. ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА ЗАПИСЕЙ

18.1. Общие сведения

Режимы выгрузки и загрузки используются для копирования записей с эталонной базы на клиентские базы данных. Эти режимы имеются в следующих разделах АРМа «Контент»:

- Простые классификаторы
- Атрибуты
- Выборки
- Формы - Формы
- Формы - Отчеты
- ЛПУ - Врачи и ЛПУ - Отделения – выгрузка услуг врача

Порядок работы в целом одинаков во всех разделах. Особенности каждого раздела описаны далее.

18.2. Простые классификаторы

18.2.1. Выгрузка

При выгрузке простых классификаторов имеются следующие варианты:

- Выгрузка одного справочника;
- Выгрузка всех основных справочников (в комбобоксе над списком надо выбрать строку «Основные справочники»).

Для выполнения выгрузки нажмите кнопку «Сохранить» на панели над списком справочников. Откроется форма «Экспорт справочников» – Рис. 75.

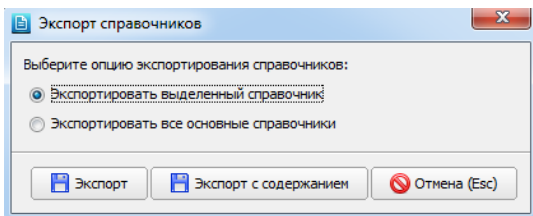


Рис. 75. Форма «Экспорт справочников»

Радиокнопками «Экспортировать выделенный справочник» или «Экспортировать основные справочники» выберите требуемый режим экспорта и выберите вариант выгрузки

- «Экспорт» (только названия справочников)
- или «Экспорт с содержанием».

В результате будет открыта форма проводника «Выбор пути выгрузки справочников». Укажите путь и имя файла и нажмите кнопку «Save».

Имя файла по умолчанию:

- для одного справочника - SOLUTION_MED_LU_<код выбранного справочника>.xml.
- для всех справочников - SOLUTION_MED_LU_FULL.xml.

По окончании выгрузки выводится сообщение «Выгрузка успешно завершена».

18.2.2. Загрузка

Для загрузки справочников нажмите кнопку «Загрузить» на инструментальной панели. В форме проводника «Open» укажите путь и имя файла и нажмите «Open». Открывается форма «Загрузка справочников из xml-файла», где показан сравнительный список справочников в файле и в БД. Колонка с кодом – единая.

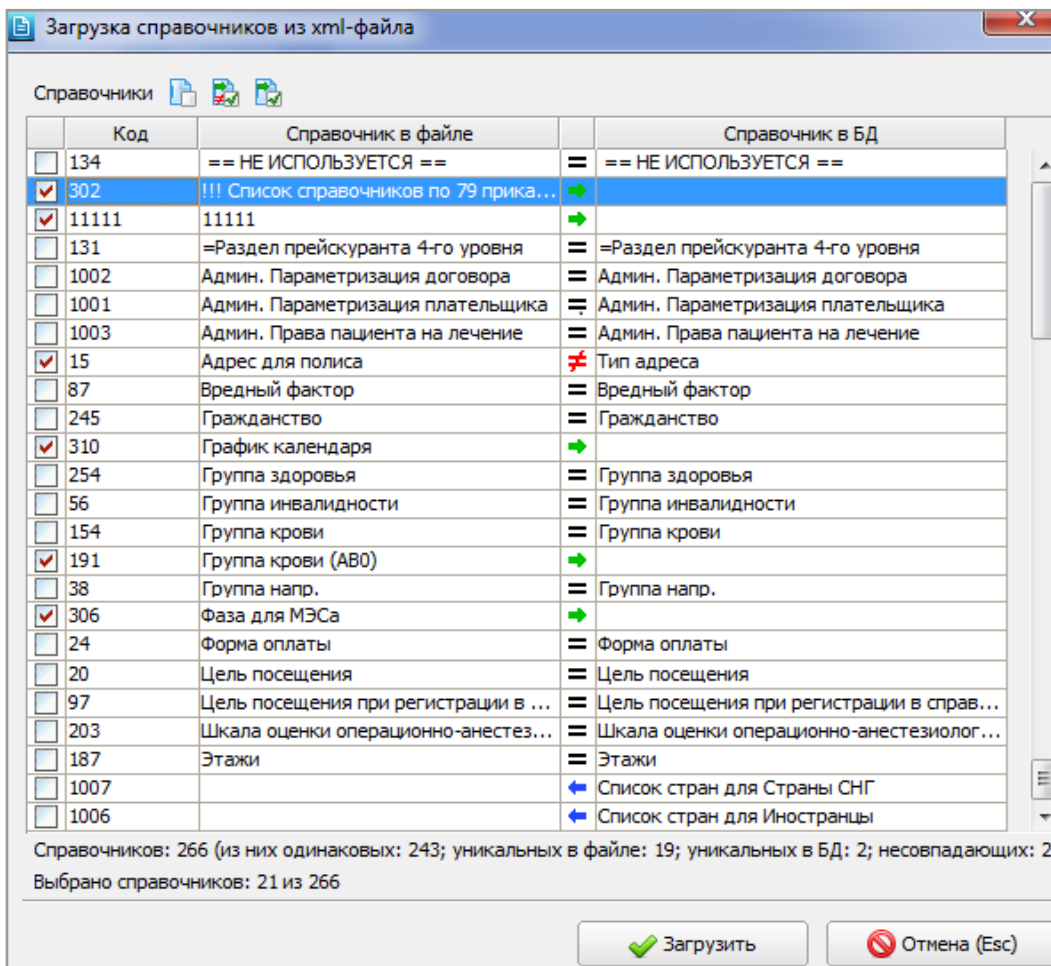


Рис. 76. Форма «Загрузка справочников из xml-файла»

В центральной колонке выводятся пиктограммы, значение которых указано в таблице 2.







Таблица 2. Значение пиктограмм и флажков выбора загрузки в окне «Загрузка запросов (строк) из xml файла»

	Значение пиктограммы	Флажок загрузки
<input type="checkbox"/>	Справочники в файле и в БД совпадают по названию	
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочники в файле и в БД не совпадают по названию	Флажок доступен, установлен по умолчанию
<input checked="" type="checkbox"/>	справочник имеется в файле, но отсутствует в БД	Флажок доступен, установлен по умолчанию
<input checked="" type="checkbox"/>	справочник имеется в БД, но отсутствует в файле	Флажок доступен, снят по умолчанию

Установка флажка означает, что по кнопке «Загрузить» отмеченные справочники из файла будут загружены в БД. Снятие галочки означает, что справочники из файла не будут загружаться в БД.

Для быстрой установки/снятия галочек в верхней части окна предусмотрены кнопки, в таблице 3.

Таблица 3. Назначение кнопок быстрого управления флажками загрузки

	Наименование	Содержание
	Снять выделение	Снимает все установленные флажки
	Выделить все из файла	возвращает флажки по умолчанию (в строках, помеченных значками  и )
	Выделить уникальные из файла	Устанавливает флажки во всех строках со значком 

Для выполнения загрузки установите нужные галочки и нажмите кнопку «Загрузить».

Если загружается одиночный справочник, и он уже существует в конечной БД, выводится сообщение «Найден справочник с кодом (номер). Заменить?». Варианты ответов:

- «Да» - существующий справочник заменяется новым справочником из файла;
- «Нет» – существующий справочник остается без изменений.

Если загружается несколько справочников и обнаружены совпадения загружаемых и существующих справочников, выводится сообщение «Найден справочник с кодом (номер). Заменить?». Варианты ответов:

- «Да» – будет обновлен только справочник с указанным номером, при следующем совпадении будет выведено новое сообщение.
- «Да для всех» – будут обновлены все совпадающие справочники, без вывода новых сообщений.
- «Пропустить» – справочник с указанным номером остается без изменений, при следующем совпадении будет выведено новое сообщение.
- «Отмена» – прерывание загрузки.

18.3. Атрибуты

18.3.1. Выгрузка

При выгрузке атрибутов имеется возможность выгрузки одиночного атрибута или одной группы атрибутов. Для всех атрибутов выгружается только структура. Для атрибутов диагнозов можно выгружать или структуру или структуру вместе с содержанием (весь состав). Если по каким-то причинам в дереве атрибутов ничего не выделено (потерял фокус) – выгрузка не выполняется.

18.3.1.1. Выгрузка одиночного атрибута

Для выгрузки одиночного атрибута выделите атрибут и нажмите кнопку «Сохранить» на верхней панели. В открывшемся окне проводника «Save» укажите путь и имя файла и нажмите «Save» для сохранения. При выгрузке одиночного атрибута по умолчанию предлагается имя файла следующего формата:

attr_<код группы>_<код атрибута>_<первое слово названия атрибута>.xml

Код группы и код атрибута отображаются прямо в дереве атрибутов, в скобках перед названием группы/атрибута.

Например, при выгрузке атрибута «Кесарево сечение» (с кодом 5) из группы «Атрибуты операций» (с кодом 9), файл выгрузки будет называться attr_9_5_Кесарево.xml.

18.3.1.1.1. Выгрузка атрибута группы Атрибуты диагнозов

При выгрузке атрибута диагнозов – в окне «Сохранение атрибутов диагнозов» (Рис. 77), которое открывается по команде «Сохранить», выберите вариант выгрузки: «Весь состав» или «Только структура».

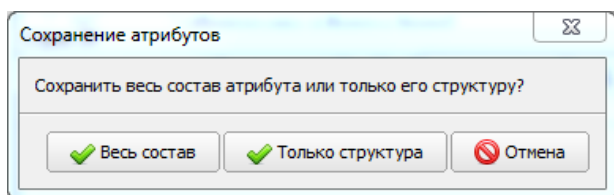


Рис. 77. Диалоговое окно «Сохранение атрибутов»

Далее в форме «Save» укажите путь и имя файла и нажмите кнопку «Save». Нажмите «ОК» в окне сообщения «Выгрузка успешно завершена».

18.3.1.2. Выгрузка группы атрибутов

Для выгрузки группы атрибутов выделите курсором группу и нажмите кнопку «Сохранить». В окне проводника «Save» укажите путь и имя файла и нажмите «Save».

При выгрузке группы атрибутов имя файла не предлагается (вместо имени файла в окне «Save» показана папка выгрузки), но все атрибуты группы выгружаются отдельными файлами. Эти файлы имеют названия в том же формате, который описан выше (п. 18.3.1.1) и сохраняются в указанной папке.

18.3.1.2.1. Выгрузка группы атрибутов диагнозов

При выгрузке группы атрибутов диагнозов – в окне «Сохранение атрибутов диагнозов» (Рис. 78) установите (снимите) флажок «Для всех» и выберите кнопку «Весь состав» или «Только структура». Нажмите «ОК» в окне сообщения «Выгрузка успешно завершена».

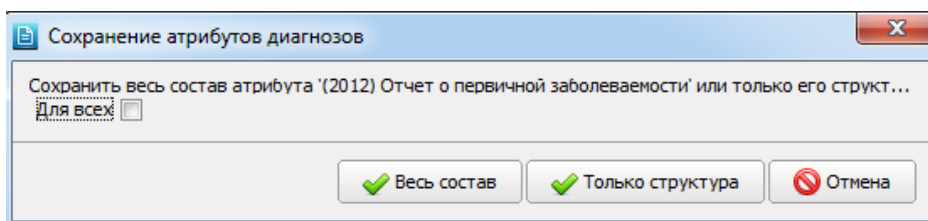


Рис. 78. Диалоговое окно «Сохранение атрибутов диагнозов»

При выгрузке группы атрибутов диагнозов – если флажок «Для всех» снят, то сообщение «Сохранение атрибутов диагнозов» будет поочередно выведено для каждого следующего атрибута. Если флажок установлен – все атрибуты будут выгружены согласно нажатой кнопке «Весь состав» или «Только структура».

18.3.2. Загрузка

Загружать атрибуты можно по одному или сразу несколько. Положение фокуса в дереве перед началом загрузки не имеет значения – атрибут будет загружен в «свою» группу. Если в конечной БД отсутствует группа, в которой состоит атрибут, эта группа будет автоматически создана при загрузке.

Для выполнения загрузки атрибутов нажмите кнопку «Загрузить» на инструментальной панели. В открывшемся окне проводника «Ореп» выберите нужный файл (несколько файлов) и нажмите «Ореп».

В окне сообщения «Загрузка завершена» показано количество загруженных подгрупп и атрибутов (а при загрузке атрибутов диагнозов – еще и количество загруженных элементов). Если аналогичный атрибут уже существует в конечной БД, выводится сообщение «Ошибка при загрузке атрибута из файла (*.xml). Атрибут с таким кодом уже существует в этой группе!». По кнопке «Продолжить» - выполняется загрузка следующего файла (если их было выбрано несколько). По кнопке «Отменить» - выполняется полная отмена загрузки.

Для закрытия окна сообщения «Загрузка завершена» нажмите «ОК».

Загрузка атрибутов диагнозов вместе с содержанием может занимать длительное время.

18.4. Выборки

18.4.1. Выгрузка

При выгрузке выборок имеется возможность выгрузки одиночной выборки или группы выборок, вариант выгрузки зависит от того, какой объект выбран в дереве. Выгрузить сразу все выборки нельзя; если выделена заголовочная запись «Выборки», то попытка выгрузки блокируется с выводом сообщения «Невозможно выгрузить всё дерево выборок». Если по каким-то причинам в дереве выборок ничего не выделено (потерян фокус) – выгрузка не выполняется.

Для выполнения выгрузки выделите нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Сохранить». В открывшейся форме проводника «Save» укажите путь и имя файла и нажмите «Save». Нажмите «ОК» в окне сообщения «Выгрузка успешно завершена».

Имя файла по умолчанию (filter.xml) – одинаковое для всех вариантов выгрузки.

18.4.2. Загрузка

Перед проведением загрузки следует проверить положение курсора в дереве – от этого будет зависеть, в какое место структуры будут загружены записи. Если в дереве ничего не выделено (потерян фокус), то загрузка выполняется в корневую группу «Выборки».

Для выполнения загрузки выделите курсором нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Загрузить» на инструментальной панели. Укажите путь и имя файла (filter.xml) и нажмите «Save».

Совпадение загружаемых и существующих выборок не проверяется – т.е. одну выборку можно загрузить несколько раз в произвольные места дерева. Однако при загрузке выборок со справочниками проверяется:

1) Наличие в целевой БД используемого справочника.

Если справочник, используемый в выборке, отсутствует в целевой БД (в которую производится загрузка), выводится сообщение: «Справочник <Название> не найден. Загрузите данный справочник либо выберите существующий». Варианты ответов:

- «Отмена загрузки» - Полная отмена процесса **именно на этапе загрузки справочников**. Т.е. даже если на момент отмены какие-то справочники уже загрузились – самих выборок в БД еще не будет.
- «Отмена» – справочник не будет загружен;
- «Загрузить» – справочник будет загружен как новый;
- «Выбрать» – открывается окно «Выбор из справочника», в котором можно выбрать любой из справочников, имеющихся в целевой БД. Если в этом окне отказаться от выбора (нажать «Отмена») – будет выведено сообщение «Справочник <НАЗВАНИЕ> был загружен как новый».

2) Совпадение загружаемых и существующих справочников.

Если совпадения есть, выводится сообщение: «Для справочника <Наименование> найдено соответствие <Наименование> (ID=<NNN>). Использовать найденный справочник?». Варианты ответов:

- «Отмена загрузки» – полная отмена процесса **именно на этапе загрузки справочников**. Т.е. даже если на момент отмены какие-то справочники уже загрузились – самих выборок в БД еще не будет.
- «Отмена» – справочник не будет загружен;
- «Загрузить» – справочник будет загружен из файла как новая ветка дерева (при этом может создаваться родительская запись справочника, если таковой не было в конечной базе);
- «Применить» – будет использоваться справочник, существующий в целевой БД.
- «Обновить» – будет использоваться существующий справочник, у которого остается то же местоположение, которое он занимал в конечной базе, но содержание обновляется в соответствии со справочником из файла.

Сравнение загружаемых и существующих справочников выполняется по названию. Если в целевой БД имеется несколько одноименных справочников, совпадающих с загружаемым справочником, вариант «Обновить» будет выполнен для первого из имеющихся справочников. После загрузки можно проверить в карточке выборки, какой именно справочник в ней используется.

Примечание

На эталонной БД принято, что все основные справочники находятся в группе с названием «ОСНОВНЫЕ СПРАВОЧНИКИ». Поэтому пустая группа с таким названием автоматически создается на любой базе при открытии раздела «Выборки» (если этой группы там не было). Это сделано для того, чтобы предполагаемые загрузки выборок с эталонной на клиентские БД проходили корректно.

18.5. Формы

18.5.1. Выгрузка

При выгрузке форм имеется возможность выгрузки одиночной формы, группы форм, всего дерева. Вариант выгрузки зависит от выбранного элемента дерева. Все дерево выгружается, если выделена заголовочная запись «Формы». Если в дереве ничего не выделено (потерян фокус), то выгружается пустой файл.

Для выполнения выгрузки выделите нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Сохранить». В окне проводника укажите путь и имя файла и нажмите «Save». Закройте окно сообщения «Выгрузка успешно завершена» кнопкой «ОК».

Имя файла по умолчанию (form.xml) – одинаковое для всех вариантов выгрузки.

18.5.2. Загрузка

Перед проведением загрузки следует выбрать элемент структуры дерева – определить место загрузки. Если по каким-то причинам в дереве ничего не выделено (потерян фокус) – загрузка в корневой элемент «Формы».

Для выполнения загрузки нажмите кнопку «Загрузить». В окне проводника «Open» укажите путь и имя файла (form.xml) и нажмите «Open».

Совпадение загружаемых и существующих форм не проверяется – то есть, одну форму можно загрузить несколько раз в различные места дерева.

18.6. Отчеты

18.6.1. Выгрузка

При выгрузке отчетов имеется возможность выгрузки отдельных отчетов, группы отчетов, всего дерева. Вариант выборки зависит от положения фокуса. Все дерево выгружается, если выделена заголовочная запись «Отчеты» или в дереве ничего не выделено (потерян фокус).

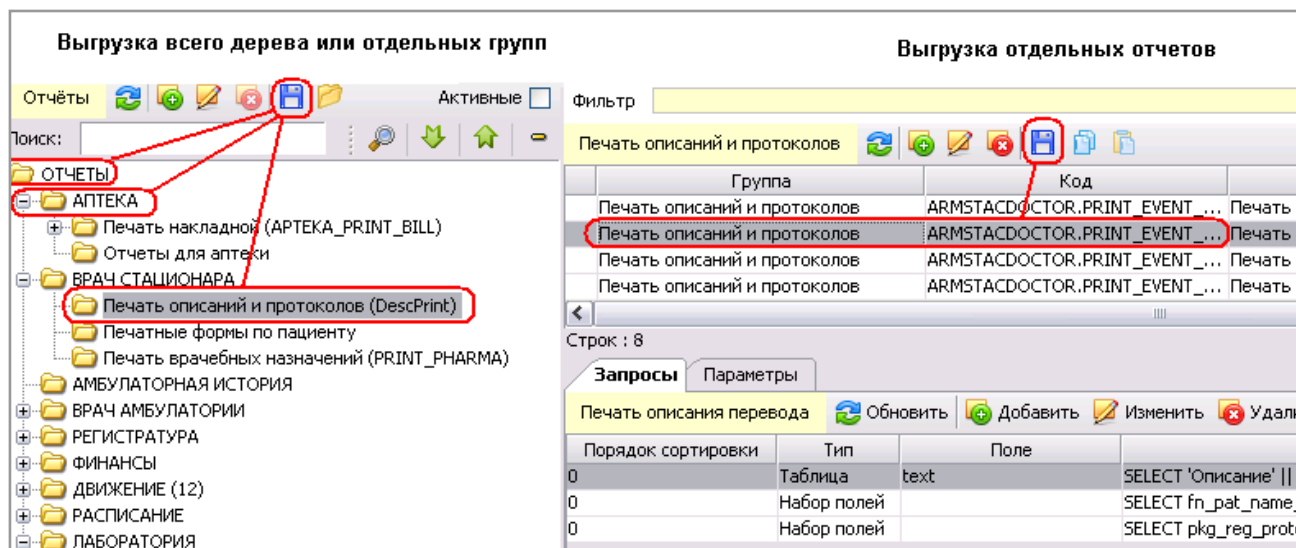


Рис. 79. Выгрузка отчетов

Для выполнения выгрузки группы (всего дерева) выделите курсором строку в дереве и нажмите кнопку «Сохранить» на левой верхней панели (Рис. 79). Для выгрузки одиночного отчета выделите нужную строку в правой верхней части окна и нажмите кнопку «Сохранить» на правой верхней панели (Рис. 79). В окне проводника укажите путь и имя файла и нажмите «Save». Нажмите «ОК» в окне сообщения «Выгрузка успешно завершена».

Имя файла по умолчанию (report.xml) – одинаковое для всех вариантов выгрузки.

При выгрузке одиночного отчета или группы вместе с ними выгружаются и названия родительских групп. При выгрузке группы «Печать результатов из АРМов (ручной ввод)» будет выгружено и название «ЛАБОРАТОРИЯ» – Рис. 80. Вследствии при загрузке будет загружен сам отчет и названия вышерасположенных групп.

Если нужно настроить несколько однотипных отчетов внутри одной БД (например, сделать разные варианты одной печатной формы), то удобнее пользоваться режимами копирования – вставки, в этом случае копии можно вставлять в целевую группу без ненужного добавления названий родительских групп, которое получается при выгрузке - загрузке.

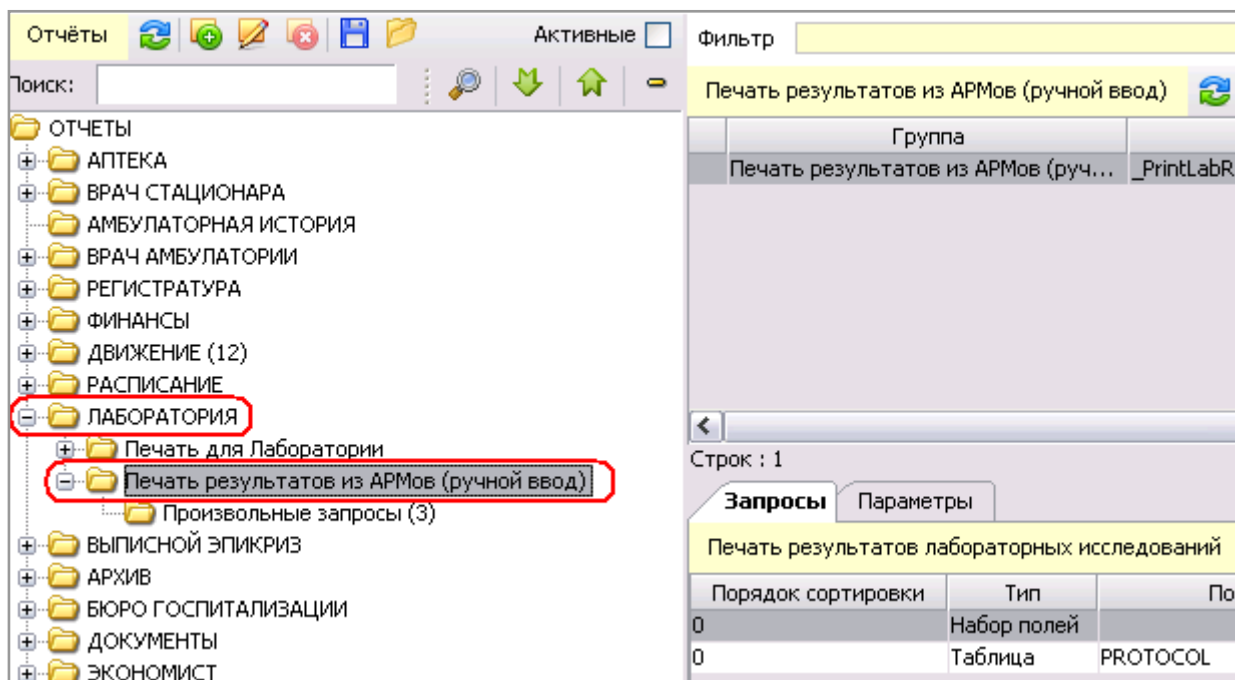


Рис. 80. Выгрузка названия родительской группы

18.6.2. Загрузка

Перед проведением загрузки следует выбрать целевой элемент дерева, то есть, определить место в структуре, куда будут загружены записи. Если в дереве ничего не выделено (потерян фокус), то считается, что выбрана корневая запись «Отчеты».

Для выполнения загрузки нажмите кнопку «Загрузить» на инструментальной панели. В открывшемся проводнике укажите путь и имя файла (report.xml) и нажмите «Save».

При загрузке проверяется совпадение загружаемых и существующих отчетов по названию. Если в целевой БД есть отчет с таким же названием, что и в загружаемом файле, то отчет не будет продублирован, однако в него будут добавлены все запросы из файла (даже совпадающие).