

МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ

КОНТЕНТ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ	<i></i>
	J
	s
3.1. Общие сведения	3
3.2. Фильтры в справочнике сотрудников	4
3.3. Усповные обозначения в справочнике сотрудников	5
	E
3.4. дооавление согрудника	ə
3.4.1. Первый этап - добавление сотрудника в общий список	5
3.4.2. Второй этап – добавление сотрудника на отделение	7
	Q
	0
3.5.1. Протоколы	8
3.5.2. Атрибуты	9
3.5.3. Документы	9
	0
О. Гедактирование сотрудника	9
3.7. Удаление сотрудника	9
3.8. Список услуг сотрудника	10
	10
	10
4. п. Оощие сведения	10
4.1.1. Вид справочника отделений	10
4.1.2. Поиск в справочнике	11
	11
4.2. Досавление нового отделения	
4.3. Редактирование отделения	11
4.4. Удаление отделения	11
4.5. Список сотрудников отделения	11
	10
5. КОЛКО-ФОНД	12
5.1. Общие сведения	12
5.2. Профили и категории коек	12
5.2.1. Общие сведения	12
5.2.1. Общие сведения	12
5.2.2. Справочник категории коек	13
5.2.3. Справочник профилей	14
5.3 Койки по профилю	
5.3.1 Общие средения	1 /
5.5.1. Общие сведения	
5.3.2. Работа с периодами	16
5.3.3. Учет количества коек по источникам финансирования	16
	10
5.4. Коики по категории	20
5.5. Койко-фонд	21
5.5.1. Общие сведения	21
	24
5.5.3. Список коек в палате	
5.5.3. Список коек в палате	24
5.5.3. Список коек в палате	24 24
5.5.3. Список коек в палате	24 24
5.5.3. Список коек в палате	24 24 25
5.5.3. Список коек в палате	24 24 25 26
5.5.3. Список коек в палате	24 24 25 26 26
5.5.3. Список коек в палате	24 24 25 26 26 26 27
5.5.3. Список коек в палате 5.5.3. Список коек в палате 5.4. УЧАСТКИ 6.4. Ведение списка врачей для участка 6.4. Ведение списка адресов для участка 7. МЕСТА РАБОТЫ	24 24 25 26 26 27
5.5.3. Список коек в палате	24 24 25 26 26 27 27
5.5.3. Список коек в палате	24 24 26 26 26 27 27 27
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ	24 24 26 26 26 27 27 27 27 27 27
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения 6.2. Ведение участков 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения 8.2. Работа с классификатором. 8.2. 1. Добавление нового классификатора	24 25 26 26 26 27 27 27 27 28 28 28
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков. 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора.	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ	24 24 25 26 26 27 27 27 27 28 28 28 28
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ	24 24 25 26 26 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 29
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения 6.2. Ведение участков 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.2.4. Удаление классификатора	24 24 25 26 26 26 27 27 27 27 28 28 28 28 28 29 29
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков. 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.2.4. Удаление классификатора.	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения 6.2. Ведение участков 6.3. Ведение списка врачей для участка 6.4. Ведение списка адресов для участка 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ 8.1. Общие сведения 8.2. Работа с классификатором 8.2.1. Добавление нового классификатора 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора 8.3. Работа с записями классификатора 8.3.1. Добавление новой записи классификатора 8.3.2. Редактирование записи.	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков. 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники». 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.3. Работа с записями классификатора. 8.3. Работа с записями классификатора. 8.3. Работа с записями классификатора. 8.3. Редактирование колассификатора. 8.3. Редактирование колассификатора. 8.3. Редота с записиями классификатора. 8.3. Удаление записи. 8.3. Удаление записи.	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ	
5.5.3. Список коек в палате	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.2.4. Удаление классификатора. 8.3. Работа с записями классификатора. 8.3. Работа с записями классификатора. 8.3. Редактирование записи классификатора. 8.3. Удаление новой записи классификатора. 8.3. Удаление в записи. 9. АТРИБУТЫ. 9. АТРИБУТЫ.	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков. 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора 8.3.1. Добавление новой записи классификатора 8.3.1. Добавление новой записи классификатора 8.3.2. Редактирование ваписи классификатора 8.3.3. Удаление записи. 9. АТРИБУТЫ. 9. АТРИБУТЫ. 9. Структура системы атрибутов.	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков. 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники». 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.3. Работа с записями классификатора. 8.3. Работа с записями классификатора. 8.3. Редактирование классификатора. 8.3. Редактирование классификатора. 8.3. Редактирование записи. 9. АТРИБУТЫ. 9. АТРИБУТЫ. 9. АТРИБУТЫ. 9. Структура системы атрибутов. 9. Общие сведения. 9. Общие сведения. 9. Общие сведения. 9. Общие сведения.	
5.5.3. Список коек в палате	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков. 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.2.4. Удаление классификатора. 8.3.1. Добавление новой записи классификатора. 8.3.2. Редактирование классификатора. 8.3.1. Добавление новой записи классификатора. 8.3.2. Редактирование записи. 8.3.3. Удаление записи. 8.3.3. Удаление записи. 9.3.1. Общие сведения. 9.2. Структура системы атрибутов. 9.3.1. Работа с группой атрибутов. 9.3.2. Работа с атрибутов. 9.3.2. Работа с атрибутов. 9.3.2. Работа с атрибутов. 9.3.2. Работа с атрибутов.	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.2.4. Удаление классификатора. 8.3.1. Добавление новой записи классификатора. 8.3.2. Редактирование классификатора. 8.3.3. Работа с записями классификатора. 8.3.4. Удаление вовой записи. 8.3.3. Работа с записями классификатора. 8.3.4. Удаление новой записи. 8.3.3. Удаление вовой записи. 9.3.4. Редактирование записи. 9.3.5. Редактирование записи. 9.3.6. Общие сведения. 9.3.7. Редокта с группой атрибутов. 9.3.1. Работа с группой атрибутов. 9.3.2. Работа с с подгоуппой атрибутов. 9.3.4. Работа с	
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения 6.2. Ведение списка врачей для участка 6.3. Ведение списка адресов для участка 6.4. Ведение списка адресов для участка 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.2.4. Удаление классификатора. 8.3.3. Удаление власификатора. 8.3.4. Добавление нового классификатора. 8.3.5. Редактирование классификатора. 8.3.6. Работа с записями классификатора. 8.3.7. Добавление новой записи классификатора. 8.3.8. Удаление записи. 9.4.7 РИБУТЫ. 9.1. Общие сведения. 9.2. Структура системы атрибутов. 9.3.1. Работа с подгруппой атрибутов. 9.3.2. Работа с с подгруппами (в правом окне подгрупп). 9.3.2. Работа с с подгруппами (в правом окне подгрупп). 9.3.2. Работа с с подгруппами (в правом окне подгрупп). 9.3.3. Работа с подгруплами.	
5.5.3. Список коек в палате	24 24 25 26 26 26 27 27 27 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение участков 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка адресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора 8.2.2. Блок «Связанные справочники» 8.2.3. Редактирование классификатора 8.2.4. Удаление классификатора 8.3. Работа с записисми классификатора 8.3. Работа с записисми классификатора 8.3. Редактирование классификатора 8.3. Редактирование классификатора 8.3. Редактирование классификатора 8.3. Работа с записи классификатора 8.3. Редактирование записи 8.3. Редактирование записи 8.3. Удаление записи. 9. АТРИБУТЫ 9.1. Общие сведения. 9.2. Структура системы атрибутов. 9.3. Фабота с припой атрибутов. 9.3. Работа с соргупсой. 9.3. Работа с соргуплой трибутов. 9.3. Работа с соргуплими (в правом окне подгрупп). 9.3. Работа с сорируплами (в правом окне подгрупп).	24 24 25 26 26 26 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29
5.5.3. Список коек в палате. 6. УЧАСТКИ. 6.1. Общие сведения. 6.2. Ведение списка врачей для участка. 6.3. Ведение списка врачей для участка. 6.4. Ведение списка арресов для участка. 7. МЕСТА РАБОТЫ. 8. ПРОСТЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ. 8.1. Общие сведения. 8.2. Работа с классификатором. 8.2.1. Добавление нового классификатора. 8.2.2. Блок «Связанные справочники». 8.2.3. Редактирование классификатора. 8.2.4. Удаление классификатора. 8.3.7. Абота с классификатора. 8.3.8.7.860 га с записями классификатора. 8.3.1. Добавление новой записи классификатора. 8.3.2. Редактирование записи. 8.3.3.1. Добавление новой записи. 8.3.3.1. Добавление вовой записи. 8.3.3.1. Добавление вовой записи. 8.3.2. Редактирование записи. 8.3.3. Удаление записи. 8.3.1. Добавление записи. 8.3.2. Редактирование записи. 9.3.1. Работа с струптой трибутов. 9.3.1. Работа с порируплами. 9.3.2. Руктура системы атрибутов. 9.3.3. Работа с порируплами. 9.3.3. Работа с порируплами. 9.3.3. Работа с порируплами. <	24 24 25 26 26 27 27 27 27 27 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29

9.4.3. Формирование правил	34
9.4.4. Заполнение атрибута «по правилам»	35
9.4.5. Перенос атрибута с эталонной базы на базу заказчика	35
10. ОРГАНИЗАЦИИ	35
11. АДРЕСА	
12 МЕЛИКАМЕНТЫ	36
13.2 Defore coordination doom	20
13.2.2. Пойск в справочнике форм	
13.2.4. Изменение записи	
13.2.5. удаление записи	
13.2.6. Назначение прав на формы	
13.3. Конструирование формы	40
13.3.1. Составление списка вопросов	40
13.3.2. Составление списка ответов	41
13.4. Просмотр формы	42
13.4.1. Общие сведения	42
13.4.2. Правила заполнения формы	42
14. ОТЧЕТЫ	42
14.1. Общие сведения	42
14.2. Способы создания отчетов и печатных форм	
14.3. Настройка печати отчета на основе выборки.	
14.4. Настройка печати отчета на основе формы (протокола)	46
14.4.1. Порядок настройки	
	0+ ۱۵
14.4.3. Создание венати больсь	40+ مدر
17. т. о. обрание петатной формы.	4040 مە
יד.ד.ד. סוווכמחווכ ווטוביו ופימודטיו שטוויסו ד. ב- ב- סטוו	4040
15.2. Справочник выоорок	
15.2.1. Общие сведения	
15.2.2. Поиск в справочнике выворок.	
15.2.3. Добавление выборки (группы)	48
15.2.4. Выборки-справочники	50
15.2.5. Редактирование выборки (группы)	53
15.2.6. Назначение пользователей и приложений	53
15.2.7. Копирование и вставка выборки	53
15.2.8. Сохранение выборки в файл и загрузка выборки из файла	53
15.3. Оформление выборки	54
15.3.1. Колонки представления	54
15.3.2. Параметры выборки	55
15.4. Проверка корректности запросов	56
15.5. Получение результатов выборки	
15.5.1. Закладка «Выборка»	
15.5.2. Закладка «Отчет»	58
15.6. Уладение выборки (группы)	
	50
	50 50
10.2.3. Изменение медикамента	60
10.2.4. Удаление медикамента.	
то.2.0. конирование и вставка медикаментов	
1/. 1. Общие сведения.	
17.2. настроика отооражения протоколов и текстовых описании для стационарных АРМов	
17.3. настроика отооражения протоколов для амбулаторных АРМов	63
1.4. Настройка типов событий для диагностических АРМов	66
17.5. Настройка листов контроля	67
18. ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА ЗАПИСЕИ	68
18.1. Общие сведения	68
18.2. Простые классификаторы	68
18.2.1. Выгрузка	68
18.2.2. Загрузка	69
18.3. Атрибуты	70
18.3.1. Выгрузка	70
18.3.2. Загрузка	71
18.4. Выборки	71
18.4.1. Выгрузка	71
18.4.2. Загрузка	
18.5. Формы	
18.5.1 Burovaka	
18.5.2. 3arryawa	/ L
	72
	72 72
18.6. Отчеты	72 72 72
18.6. Отчеты 18.6.1. Выгрузка 18.6.2. Загрузка	72 72 72 72

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Значение
APM	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ДМС	Добровольное медицинское страхование
КТ	Компьютерная томография
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МИС	Медицинская информационная система «Ариадна»
МКБ-10	Международная классификация болезней десятого пересмотра
НАЛ	Наличный расчет
OMC	Обязательное медицинское страхование
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
УЗИ	Ультразвуковое исследование
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 APMa 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 «Х» 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» -> «ЛПУ» 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.

🗎 АРМ "Контен	🗈 АРМ "Контент" [Сотрудника разработчика					- 0 ×						
Программа На	Программа Настройки											
😨 лпу Ӷ	😨 ЛПУ 🛅 Классификаторы 🕕 Формы 🥪 Выборки 🏭 Нормы 🤤 История 🚞 Шаблоны											
ЛПУ Класси	фикаторы	Выборки Формы										
	Сотрудники	🥏 Обновить Все	2	- 🔒 🗋	7 🗽 😻	Активные	7 C	отрудник	на отде	лениях 🥏 Обновить 📴 🚺	7 🗽	
Сотрудники								Kon	<u>фИ</u> С		CREUKARNUCT	Полжность
	Фильтр поиск	a				4	• —	Код	Беляев	а ВКЛЦ	Нефполог	Врач-нефролог
Отделения	Структура ЛП	У: Мед. центр		•					Беляев	а Эндоскопическая хирургия	Нефролог	Врач-нефролог
	к	ομφ μο	Категория	Специальность	Должность	Таб.номер			1			
Койко-Фонл		Бедрина Све			Медицинская с							
	🖨 🔗 付 3.	21 Белобородов.	. 2-я категория	Педиатр	Врач-педиатр	321						
	1	Белозерова З.		Физиотерапия	Медицинская с	0	-					
Участки	📌 🔂	Белькова На	. Высшая кат	Бактериолог	Медицинский с	0						
	<u>.</u>	Беляева Гал			Медицинская с							
Места работы	蹙 🚳	Беляева Еле	. 2-я категория	Нефролог	Врач-нефролог	0						
	<u>9</u>	Беляевская			Медицинская с							
	<u>.</u>	Бережная Ва			Фельдшер-лаб							
	<u>.</u>	Берсенева М			Медицинская с							_
	<u>.</u>	Бибало Гали			Фельдшер-лаб		•		_			
	📌 🚯 4	59 Билева Наде	. 2-я категория	Хирург	Врач-хирург	459	G	рока 1 из	2			
	📌 6'	ГТ Благородный.	Высшая кат		Главный врач (0	У	слуги сот	рудника	🥏 <u>О</u> бновить 📑 🙀 📋	6	
	<u></u>	Блинова Анн			Медицинская с			Ко	л	Название услуги	Отделение	Раздел прейску
	<u>9</u> 4	36 Бобрецова М		Невролог	Врач-невролог	0		S. 16	62 Kor	сультация врача-нефролога вто	о ВКДЦ	Без раздела
	2°	Бобыкина Ю	. Без категории	1	Медицинская с	0		S. 16	63 Кон	сультация врача-нефролога вто	о BКДЦ	Без раздела
		Бовыкина Ма.			Палатная меди	0						
		Богачева На	2-я категория	невролог	врач-невролог	508						
	200 I	ьогданова И	•		медицинская с	0						
	2	ьогданова М	•		медицинская с		₹ 4			III		
	Строка 52 из 813				C1	рока 1 из	2					

Рис. 1. Справочник «Сотрудники»

3.2. Фильтры в справочнике сотрудников

Фильтр по типу персонала выводит на экран сотрудников, имеющих выбранный тип.	Сотрудники 🥏 Обновить Все 🔽 🕞 📝 🗽
Типы персонала ведутся в данном модуле в разделе «Простые классификаторы» (см. п. 8 данного руководства), в справочнике с кодом 21.	Все Все Фильтр поиска Врач Структура ЛПУ: Мед. цент Младший мед.персонал Младший мед.персонал Код Прочий персонал Категория Бедрина Сс Управление Эма 321 Белобород Лаборатория Рис. 2 Управление
Фильтр «Активные» – работает одинаковым образом в двух панелях - «Сотрудники» и «Сотрудник на отделениях». При	Сотрудники 🥏 Обновить Все 🗾 📴 😰 😰 Активные 🗍 Фильтр поиска
установленной талочке «Активные» в списке выводятся только активные записи. При снятой галочке отображаются все записи.	Структура ЛПУ: Мед. центр
Активные записи (сотрудники, работающие в клинике или на отделении в данный период времени) отображаются черным шрифтом. Неактивные записи (сотрудники, не	Категория Категория Специальн Категория Куницына Светлана Александровна Категория Специальн Кирицына Светлана Александровна Курдюкова Людмила Викторовна Специальн Куриленко Максим Юрьевич 2-я категория Акушер-гин
работающие в настоящее время), выделены серым шрифтом и значком 🔀.	Рис. 3
Фильтр поиска – расотает по начальным буквам фамилии сотрудника.	Сотрудники 🥏 Обновить Все 🔹 📑 📝 🗽 😻 Активные 💟
После ввода букв нажмите Enter или кнопку	Фильтр поиска лит
«Наити» 📼 . Для возврата к полному списку врачей удалите введенные буквы и нажмите Enter или кнопку «Найти».	Структура ЛПУ: Мед. центр Код ФИО Категория Специальн Категория Специальн Специальн
	Рис. 4

Фильтр «Структура ЛПУ» - выводит на экран сотрудников, работающих в выбранном	Сотрудники 🥏 Обновить Все 🔻 🖡	🛃 📝 🗽 🐺 Активные 🔽
структурном подразделении.	Фильтр поиска	۵
Фильтр отображается, если параметр	Структура ЛПУ: Мед. центр 🗸	
502004=ДА. Описание работы со структурами	Код Все	Категория Специальн
– в отдельной инструкции.	K52	
	🖨 🔗 🖄 321 K53	2-я категория Педиатр
	🔂 Белозерова Зоя Сергеевна	Физиотерапи
	Рис. 5	

3.3. Условные обозначения в справочнике сотрудников

2°	Сотрудник имеет привязку к пользователю системы	
	Сотрудник имеет привязку к одному отделению - в панели «Сотрудник на отделениях» у него имеется одна активная запись	
ര്	Сотрудник имеет привязку более чем к одному отделению - в панели «Сотрудник на отделениях» у него имеется более одной активной записи	
٢	Сотрудник, у которого истек срок действия сертификата	Отображение данных значков
	Сотрудник, у которого в ближайшее время истекает срок действия сертификата	Nº502002.

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.

Все справочники, используемые при заполнении окна «Добавление сотрудника», формируются в данном модуле в подразделе «Простые» раздела «Классификаторы» (см. п. 8 данного руководства).

В окне «Добавление сотрудника» Добавление сотрудника заполняются следующие поля: Профиль ЭИБ – Флажок «Активный» – установлен Основная информация Протоколы Атрибуты Документы по умолчанию. Снятие активного Активная 📝 статуса применяется для Фамилия неиспользуемых записей. – Фамилия, Имя, Отчество – Имя текстовые поля, обязательные Отчество поля. – Дата рождения – число, месяц, год. Дата рождения . – Тип – поле со справочником (код ... 🗱 21), обязательное поле. Варианты: Тип врач, младший персонал, средний × Категория персонал и т.п. Специальность 🗱 Категория – поле со справочником. – Специальность, Должность – поля Должность ... 🗱 со справочниками, для сохранения Сертификаты сотрудника должно быть заполнено одно из этих полей. Степень Сертификаты – заполняются в Отделение ... 🗱 отдельном окне, которое рассчитано на ведение списка Код сертификатов. снилс - -Табельный номер Примечание: Примечания Сертификаты могут быть добавлены только для сотрудника, который уже Символов: 0 из 128. создан в БД. Т.е. сначала необходимо сохранить карточку Контактный телефон нового сотрудника, затем открыть ее Мобильный телефон на редактирование и добавить сертификаты. Адрес Электронная почта ... 🗱 Пользователь системы Создана: 09.09.2016 Сотрудника разработчика 🎸 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc) Изменена Рис. 6. Форма «Добавление сотрудника»

Для добавления сертификата нажмите кнопку 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
٢	11	Терапевт	01.01.2013	31.12.2014
٢	22	Врач общей практики	01.01.2015	31.12.2015
▲	33	Терапевт участковый	01.01.2016	12.09.2016



Должность					
Сертификаты	11 31.12.2014, 22 31.12.2015, 33 12.09.2016				
👝 До окончания действия сертификата осталось меньше 5 дней.					
Степень					

Рис. 8. Отображение сертификатов в карточке сотрудника

сотрудника, а также в списке сотрудников.

Все добавленные сертификаты (номер и дата окончания) отображаются через запятую в карточке

В системе может быть настроена автоматическая проверка срока действия сертификата (параметр

№502002, см. приложение 1). В этом случае значки и сообщения о сроках действия будут отображаться в отдельном окне «Сертификаты», в карточке

сотрудника, в поле «Сертификаты.

Примечание:

- «Степень» - текстовое поле.

- «Отделение» поле с иерархическим справочником отделений ЛПУ.
- «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. Применяется для разграничения прав доступа пользователей к отделениям, кабинетам (врачам) в любых АРМах МИС.

Примечание:

Аналогичная привязка между пользователем и мед. сотрудником устанавливается в APMe «Администратор» (в карточке пользователя), любые изменения синхронно отражаются в обоих APMax. Вариант назначения привязки между сотрудником и пользователем устанавливается в общесистемных настройках (параметр №100007, см. приложение 1). Существует два варианта: 1 - Привязка одного пользователя к одному сотруднику; 2 - Привязка одного пользователя к нескольким сотрудникам.

В зависимости от установленного варианта меняется поведение АРМа «Контент» при сохранении карточки сотрудника. Если в системе установлен вариант привязки одного пользователя к нескольким сотрудникам, разрешено сохранение карточки сотрудника, в которой выбран пользователь, уже привязанный к другому сотруднику.

Если в системе установлен вариант привязки одного пользователя к одному сотруднику, попытка сохранения карточки сотрудника, в которой выбран пользователь, уже привязанный к другому сотруднику, блокируется с выводом сообщения "Пользователь привязан к другому врачу. Изменить привязку?" При выборе "Да" - новая привязка сохраняется, старая - удаляется (т.е. в карточке другого сотрудника данный пользователь будет автоматически удален).

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» (Рис. 9) 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.
- ФИО нередактируемое 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.
- 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.

Примечание:

Поле «Текст» доступно только при соответствующей настройке в МИС (см. инструкцию по параметрам 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 «Врачстоматолог» 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;

Документы	Фильтры	Профиль ЭИБ	Распредел	ение ЗП	Квалификация
0	сновная информац	ия	Протоколь	ы —	Атрибуты
		Фикт	ивный 📃 Активны	ый 🔽	
ΦИΟ	Баева Елена Борисс	овна			
Отделение					
Тип персонала					
Период работы	c 09.09.201	6 💌 по 🗌 .	. 💌		
Текст	Баева Елена Борисс	овна			
Тип					
Категория	1-я категория				····
Специальность	Терапевт				
Должность	Врач-терапевт				
Специализация					
Тип начисления зарплаты					
Код					
абельный номер	19				
Примечания					
					Символов: 0 из
Номер участка					
Тип сотрудника)
Кабинет	0				
во доп.номерков					
Прикреплённые мед.сёстры	🕒 🗽		Специализации для выдачи	6	
	Мед.сестра Отдел	ение Специальность	номерков	Код	Специализация
	Строк 0			Строк 0	

Рис. 9. Карточка сотрудника на отделении

 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 данного руководства). Правила заполнения протоколов являются стандартными для всех модулей МИС, они описаны в разделе 13.4.2.

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 9 данного руководства). 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.

Вниманию 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 «Отредактируйте данные в окне «Карточка сотрудника: ФИО» и нажмите кнопку в панели «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 отделении» – 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 付.

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 Ш 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.

В дереве активные отделения отмечены значком 🚮, неактивные – значком 强. 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 разделе ЛПУ -> Койко-фонд, а также в стационарных АРМах.
- Флажок «Оперирующее» устанавливается для стационарных отделений, на которых делают операции.
 Оперирующее отделение отображается для выбора в APMax «Выписной 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» устанавливается 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. 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 «Постовая сестра» 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 «Койко-фонд» нажмите кнопку «ЛПУ» на верхней панели модуля (или выберите пункт верхнего меню «Программы» –> «ЛПУ») и далее нажмите кнопку «Койко-фонд» левого вертикального меню.

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 панель для ведения справочника категорий коек выбранного отделения, в нижней части – панель для ведения справочника профилей коек выбранного отделения (Рис. 11). Как правило, ЛПУ ведут койко-фонд по профилям, койко-фонд по категориям коек на практике используется редко.



Рис. 11. Вкладка «Профили и категории»

Справочник категорий коек используется:

- При работе на вкладке «Койко-фонд», т.к. при составлении списков палат и коек можно указывать категорию 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 «Постовая сестра» обязательность ввода категории койки или профиля настраивается параметрами.

В верхней и нижней панели имеются чекбоксы «Активные» и колонки для отображения статуса активности категории и профиля (Рис. 12).

🛅 АРМ "Конте	нт" [Сотрудник разработчика;			
Программа Сп	равочники Настройки Перейти Помощь			
🔁 ллу 🔽	Классификаторы 🏢 Формы 🛃 Выборки 🚦	Z Констр отчето	уктор 🎹 Нормы 🖳 Ис	тория 🔛 Шаблоны
Формы ЛПУ		-		
	Вид: 💿 Дерево 💿 Список 🥟	- +	(ойки по профилю Кой	і́ки по категории
Сотрудники	·	К	ойко-Фонд Профил	и и категории
·	Структура ЛПУ: Мед. центр 🗸	Категори	икоек 🔁 🕢 💋 🔞	Активные 📃
Отделения	Отделения 🥏	Код	Название категории койки	
	🔗 (111) Медицинский центр	4	1-местная палата	
Койко-Фонд	🖶 🙀 (1) Амбулаторные	2	2-местная палата	
	📄 🛃 (001002) Стационарные	3	4-местная палата	
	⊕ ₫ (576) ЛОР	X 1	Многоместная палата	
Участки	П Гериатрическое	Строка 1 и	34	
	(0402) Тералевтическое	Dochunu		
Места работы		профилит		
		Код	Название профиля койки	Код п Тип профи.
Оборудование	Ф (25) Анестезиологии и реанимации	% 3	Гастроэнтерологический	
Оборудование	🕀 🏠 (44) Комиссии, сертификаты, осмотры	7	Гематологический	2 Стационар
	(20) Офтальмологическое	2	Кардиологический	Дневной стац
		5	Пульмонологический	Дневной стац

5.2.2. Справочник категорий коек

Для добавления категории койки нажмите кнопку «Добавить категорию» на верхней инструментальной панели вкладки «Профили и категории» или нажмите клавишу INS (курсор в списке категорий коек). Заполните поля в окне «Добавление категории» и нажмите «Сохранить (F2)».

🛅 Добавление категори	и
	Активная 📝
Отделение	Гинекологическое отделение
Код	0
Название	
Название по ВТМЛ	
Название по 30-му отчету	
Код по ВТМЛ	
Замечания	
Код по ОМС	
Создание: 06.04.202122 Изменение:	2:06 🕜 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 13

В карточке категории заполняются поля:

- Статус активный по умолчанию.
- 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;
- Код по ОМС.

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 (F2)».

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

Для добавления профиля койки нажмите кнопку «Добавить профиль» на нижней инструментальной панели вкладки «Профили и категории» или нажмите клавишу INS (курсор в списке профилей). Заполните поля в окне «Добавление профиля» и нажмите «Сохранить (F2)».

🕒 Добавление профиля	
	Активная 📝
Отделение	Гинекологическое отделение
Код	0
Название	
Название по ВТМЛ	
Название по 30-му отчету	
Код по ВТМЛ	
Замечания	
Код по ОМС	
Тип профиля	,
Создание: 06.04.2021 22 Изменение:	:07 🕜 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 14

В карточке профиля заполняются поля:

- Статус активный по умолчанию.
- 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;
- Замечания№
- Код по ОМС;
- Тип профиля выбирается из справочника (простой классификатор с кодом 387), варианты значений: стационар, дневной стационар при стационаре, дневной стационар при поликлинике, дневной стационар на дому, реанимация;

Для изменения профиля койки выделите курсором нужную строку в списке профилей и нажмите кнопку «Изменить профиль» на нижней инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Изменение профиля» и нажмите «Сохранить (F2)».

Для удаления профиля койки выделите курсором нужную строку в списке профилей коек и нажмите кнопку «Удалить профиль» на нижней 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. п. 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. Серым цветом строки в правой части выделены названия отделений, под названием каждого отделения расположены строки белого цвета – периоды, в течение которых действует койко-фонд по профилю.

Если в МО включен режим учета источников финансирования (параметр 502012=ДА, см. п. 5.3.3) – в списке периодов отображается колонка «ИФ», а под строкой с названием профиля отображаются подчиненные строки со сдвинутым названием профиля и разбивкой по ИФ (Рис. 15). Если режим учета ИФ не включен (параметр 502012=HET) – в таблице периодов не отображается колонка «ИФ» и не отображаются строки профилей с разбивкой по ИФ (Рис. 16).

直 АРМ "Конт	гент" [Сотрудник разработчика; Отделени	е: не о	пределено]										
Программа На	астройки Перейти Помощь												
😨 лпу [Классификаторы 順 Формы 😜	выбо	орки 🗾 Конструктор 🚺	Нормы	цар Ис	тория	Шаблонь	ы					
ЛПУ													
	Вид: 💿 Дерево 🔘 Список 👘 🎤 🛛 Койки по профилно 🛛 Койки по категории 🛛 Койко-Фонд Профили и категории												
Сотрудники Отделения 🥔 Активные 📝 Койки по профилю 😂 🕼 🖉 🔕 📄 Активные профили 📄 На дату 06 . 04 . 2021 🖃													
	אחת 🗞		Название	ИΦ	Открыто	Закрыто	Ремонт	Bceno	Дата открытия	Дата закрытия	Сменность работы		
Отделения	🚊 🛺 Стационарные		Гастроэнтерологическое отделение		7	0	0	7	05.07.2018				
	📕 🕼 Гастроэнтерологическое отдел		гастроэнтерологические		7	0	0	7	05.07.2018				
Койко-Фонд	🗠 🏠 Гематологическое отделение		гастроэнтерологические	OMC	6	0	0	6	05.07.2018				
колко фонд			гастроэнтерологические	Платные	1	0	0	1	05.07.2018				
	🚽 🚮 Кардиологическое отделение		Гематологическое отделение		21	0	0	21	28.09.2018				
Участки	— 🏠 Кардиохирургическое отделен		Гематологические		21	0	0	21	05.07.2018				
	🗠 🏠 Колопроктологическое отделе		Гематологические	OMC	20	0	0	20	05.07.2018				
Места работы	🖞 Неврологическое отделение		Гематологические	Платные	1	0	0	1	05.07.2018				
	— 🚯 Нейрохирургическое отделени	•	Гинекологическое отделение		48	0	0	48	28.09.2018				
	🗠 🏠 Нефрологическое отделение		Гинекологические		48	0	0	48	05.07.2018				
	🗠 🏠 Отделение диализа		Гинекологические	OMC	47	0	0	47	05.07.2018				
	Отделение гнойной хирургии		Гинекологические	Платные	1	0	0	1	05.07.2018				
	Отделение челюстно-лицевой		Кардиологическое отделение		59	0	0	59	28.09.2018				
	• Оториноларингологическое от,		кардиологические		19	0	0	19	05.07.2018				
	Ф Офтальмологическое отделени		кардиологические	OMC	18	0	-	18	05.07.2018				
	П Пульмонологическое отделени		кардиологические	Платные	1	0	0	1	05.07.2018				
	тевматологическое отделение		кардиологические для больных с		40	0	0	40	05.07.2018				
	 Правнатолого-ортопедическое Урологическое отделение 		кардиологические для больных	OMC	40	0	0	40	05.07.2018		1		

Рис. 15. Вкладка «Койки по профилю» - учет по ИФ включен

🛅 АРМ "Конто	ент" [Сотрудник разработчика; Отделени	е: не о	пределено]									
Программа На	рограмма Настройки Перейти Помощь											
💀 лпу Ӷ	💑 ЛПУ 📊 Классификаторы 📗 Формы 🥪 Выборки 📝 Конструктор 🎹 Нормы 🔤 История 🚞 Шаблоны											
лпу	עת											
	Вид: 💿 Дерево 💿 Список 👘 🎤 🚺 Койки по профилно Койки по категории Койко-Фонд Профили и категории											
Сотрудники	отрудники Отделения 🥏 🛛 Активные 🗑 Койки по профилю 😂 🚳 💋 🔞 📄 Активные профили 🗐 На дату 06 , 04 , 2021 🖃											
	Колту											
Отделения	🚊 🔄 Стационарные		Гастроэнтерологическое отделение	7	0	0	7	05.07.2018				
	🖞 Гастроэнтерологическое отдел		гастроэнтерологические	7	0	0	7	05.07.2018				
Койко-Фонд	🗠 🚯 Гематологическое отделение		Гематологическое отделение	21	0	0	21	28.09.2018				
			Гематологические	21	0	0	21	05.07.2018				
	— 🚮 Кардиологическое отделение	•	Гинекологическое отделение	48	0	0	48	28.09.2018				
Участки	🚽 🚮 Кардиохирургическое отделен		Гинекологические	48	0	0	48	05.07.2018				
	🗠 🚯 Колопроктологическое отделе		Кардиологическое отделение	59	0	0	59	28.09.2018				
Места работы	🖞 Неврологическое отделение		кардиологические	19	0	0	19	05.07.2018				
	— 🚯 Нейрохирургическое отделени		кардиологические для больных с	40	0	0	40	05.07.2018				
	🗠 🏠 Нефрологическое отделение											
	— 🚯 Отделение диализа											
	🚽 🚮 Отделение гнойной хирургии											

Рис. 16. Вкладка «Койки по профилю» - учет по ИФ выключен

Период койко-фонда по профилю имеет дату открытия и дату закрытия. У действующего в настоящее время периода дата закрытия пустая.

Для одного и того же профиля может выводиться несколько строк – по количеству созданных периодов. По умолчанию отображаются все периоды одного профиля, однако можно вывести на экран для каждого профиля только один, действующий в настоящее время период.

В списке периодов имеется чекбокс «Активные профили», чекбокс «На дату» и колонки для отображения статуса активности отделения и статуса профиля (Рис. 17).

🛅 АРМ "Конте	🗎 АРМ "Контент" [Сотрудник разработчика;												
Программа Справочники Настройки Перейти Помощь													
式 ЛПУ 📊 Классификаторы 🕕 Формы 🥪 Выборки 🗾 Конструктор 🎹 Нормы 🖳 История 📄 Шаблоны													
Формы ЛПУ													
	Вид: 💿 Дерево 💿 Список 🥟	-	(ой	ки по профилю 🕞	(ойки по ка	тегории	Койко	-Фонд	Профили и	категории			
Сотрудники	Структура ЛПУ: Мед. центр 🗸	Ко	йки	и по профилю 🔁	🔂 💋 🖣	3 🔳 AI	ктивные	профи.	ли 📃 На дат	у 15.05.20	20 💌		
0	Отделения 🤌 Активные 🥅			Название	Открыто	Закрыто	Ремонт	Всего	Дата откр	Дата зак	Сменн		
Койко-Фонд	€ Медицинский центр ⊕-Саза Амбулаторные ⊕-Саза Стационарные		*	Гастроэнтерологи Гематологический Гинекологический	. 0	0	0	0	01.05.2020 01.05.2020	10.05.2020 02.05.2020			
Участки	 ⊕- ₼ ЛОР - ₼ Гериатрическое - ₼ Терапевтическое 			Кардиологический Неврологический Ортопедический	5	0	0	5	07.08.2019				
Места работы			*	Оториноларингол Педиатрический Проктологический	10	0	0	10	12.01.2011				
Оборудование	 Операции Анестезиологии и реанимации 			Пульмонологичес									

Рис. 17

Работа в данном разделе заключается в создании, редактировании, удалении периодов койко-фонда по профилю.

5.3.2. Работа с периодами

Согласно требованию приказа об утверждении количества и структуры коечного фонда по учреждению - добавление периода выполняется для каждого профиля, т.к. в приказе речь идет именно о количестве и профиле коек по каждому отделению стационара.

Добавление периода для всего отделения в целом (т.е. суммарно по всем профилям) можно выполнять для того, чтобы видеть итоговую сумму коек по всему отделению.

Добавление периода по выбранному профилю и по всему выбранному отделению выполняется одинаковым образом.

Для добавления нового периода 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 (F2)».

🛅 Количество кое	к за период
Отделение	Анестезиологии и реанимации
Профиль	Гастроэнтерологический
Ист. финанс.	
Открыто	0
Закрыто	0
На ремонте	0
Всего	0
Период времени с	07.04.2021
по	· · •
Сменность работы	
Создание: 07.04.2 Изменение:	021 🕜 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 18

В окне «Количество коек за период» заполняются поля:

- Отделение поле недоступно для редактирования, отображает название выбранного отделения.
- Профиль поле недоступно для редактирования, отображает название выбранного профиля. Если при добавлении интервала была выделена строка с названием отделения – в поле «Профиль» будет отображаться запись «Все профили».
- Ист. финанс. заполняется из справочника 377 «Агрегированные источники финансирования», особенности заполнения - см. п.5.3.3.
- Открыто;
- Закрыто;
- На ремонте;
- Всего рассчитывается автоматически как сумма предыдущих значений;
- Период времени даты открытия (по умолчанию текущая) и закрытия (по умолчанию пустая). Указанный период автоматически сравнивается с имеющимися по данному профилю (отделению) периодами. Создание периода блокируется с выводом сообщения при пересечении дат. Допускаются разрывы в периодах.
- Сменность работы см. п. 5.3.4.

Для редактирования периода установите курсор в строку нужного периода и нажмите кнопку «Изменить промежуток» на инструментальной панели. Отредактируйте поля в окне «Количество коек за период» и нажмите «Сохранить (F2)».

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

5.3.3. Учет количества коек по источникам финансирования

Если в приказе об утверждении количества и структуры коечного фонда по учреждению есть требование о разбиении количества коек по источникам финансирования – необходимо установить в ДА параметр 502012 «Койкофонд. Вести количество коек по источникам финансирования». В этом случае в списке периодов отображается колонка «ИФ», а окне «Количество коек за период» (Рис. 18 и Рис. 29) отображается поле «Ист. финанс.».

В этом поле открывается справочник 377 «Агрегированные источники финансирования» (Рис. 19). Данный справочник связан со справочником 5 «Источники финансирования» (Рис. 20), что позволяет создавать произвольные группировки ИФ для их использования в койко-фонде.

🛅 АРМ "Контент	" [Сотр	удник ра	зработчі	ика; Отделение: не опред	елено]									
рограмма Настройки Перейти Помощь														
🕸 ЛПУ 📊 Классификаторы 🏢 Формы 彛 Выборки 🗾 Конструктор 🎹 Нормы 🐺 История 📄 Шаблоны														
ЛЛУ Классификаторы														
🔨 🖉 🚱 🖉 🚱 Основные справочники 🔍 🖪 🗁 💾 🦻 Активные 🕢 Агрегированные 😂 🔞 🖉 🚱 🕼 🦻 Активные 📝														
	Поис	к <mark>377</mark>			📃 Искать в со,	держимом 🔎	Пои	1СК						
Простые		Сист	Код	Наименова	зние	Сокр.		Сист	гемный код	Код	Наименование	Сокр.	Комментарий	Nº nn
		377	377	Агрегированные источник	и финансирования		1	L		1	OMC			1
Атрибуты							2	2		2	Платные			2
Организации							Стро	ока 1	из 2					
							6				1			
Адреса							/ u	0010		пппы				
							Спра	вочн	ик Источник	: фина	нсирования	- • · •	₩	
Пабораторные							Ко	рд	Системный	код	Наиме	нование		Сокр.
исследования								4	4	Б	юджет		Бюдж	ет
								5	5	C	MC		OMC	
Austroput								9	9	П	рочие		Прочи	e
диагнозы														

Изменение справочника					×
				Иерархический	і 📃 Активная 🔽
Справочник					
Код	377				
Код (системный)	377				
Nº ⊓⊓	377				
Наименование	Агрегировани	ные источни	ки финансирова	ния	
Наименование (сокращенное)					
Тип содержимого	Не обязатель	ное			•
Комментарий					
				C	имволов: 0 из 4000
Код ОМС					
Дата начала					
Дата конца		•			
SQL sanpoc					/ *
Связные справочники					
🖶 Добавить справочник (INS	SERT) 💢 Уда	лить справо	очник (DELETE)		
Код Справоч 5 Источник финанси	ник прования	Множест	зенный выбор	Систе	мный код
Строк : 1					
Создание: 22.04.2014 16:50	Сотрудник раз	аработчика	Covering	- (E2)	
Изменение: 15.03.2021 13:31	Тогидний Вади	1M	Сохранит	ь (г2)	у Отмена (Esc)

Рис. 20

При включенном режиме учета ИФ добавление периодов койко-фонда имеет некоторые особенности, а именно – для каждого профиля (и для отделения, если заводятся итоговые цифры по отделению) требуется наличие специальной строки, т.н. «периода-заголовка» без указания ИФ, для ведения общей суммы коек по всем ИФ.

Для выполнения этого требования заведение периодов с ИФ рекомендуется выполнять в следующей последовательности:

1. Для добавления нового периода по выбранному профилю нужно выделить строку профиля, нажать кнопку «Добавить промежуток», заполнить поля в окне «Количество коек за период», не заполнять ИФ и нажать «Сохранить (F2)».

Кой	ки по профилю Койки по ка	атегории Койко-Ф	онд Профи	ли и катег	гории					
Койки	и по профилю 🛛 🔁 🚺 🖉 🛛	💿 🛛 🔲 Активные п	рофили 📄 На	дату 07	. 04 . 2021	•				
	Название		ΜΦ	Открыто	Закрыто	Ремонт	Bcero	Дата открытия	Дата закрытия	Сменность работы
N	Анестезиологии и реанимации									
	Гастроэнтерологический	¥								
	Гематологический	Количество ко	ек за период					x		
	Гинекологический						_			
	Кардиологический	Отделение	Анестезиоло	огии и реа	нимации					
	Неврологический	Dooture	Гастроантег		สมสั					
	Ортопедический	профиле	тастроянтер	Johor MHECK	NPIPI					
	Оториноларингологический	Ист. финанс.	не за	полн	ЯТЬ					
	Педиатрический	Открыто	10							
	Проктологический				_					
	Пульмонологический	Закрыто	U		_					
	Ревматологический	На ремонте	0							
		Bcero	10							
		Период времени о	07.04.202	1						
		по		-						
		Сменность работь								
		Создание: 07.04 Изменение:	.202:	охранить ((F2)	🚫 Отм	іена (Esc	2		

Если при добавлении нового периода по профилю указать ИФ, при сохранении окна «Количество коек за период» будет выведено сообщение (Рис. 22).

га открытия Дата закрытия Сменность работы							
иода с указанием ИФ необходимо сначада создать «период-загодовок» без указания ИФ							
V OK							
-							
a 3							



2. После того, как для профиля был создан «период-заголовок», можно создавать периоды койко-фонда уже с указанием ИФ. Строка «периода-заголовка» отличается от простой строки профиля тем, что в ней отображается дата открытия и цифры (нули, если не было заполнено ни одной цифры).

Койки по профилю Койки по к	категор	рии Койко-Фон	нд Профи	ли и катег	ории					
Койки по профилю 🛛 🔯 💋	8	📃 Активные про	фили 📄 На	дату 07	. 04 . 2021	-				
Название		N)	Открыто	Закрыто	Ремонт	Всего	Дата открытия	Дата закрытия	Сменность работы
Анестезиологии и реанимации	и								-	
Гастроэнтерологический				10	0	0	10	07.04.2021 ৰ	🗲 период	ц-заголовок
Гематологический Гинекологический		Количество коек	за период			,		×		
Кардиологический		Отделение	Анестезиол	огии и реа	нимации					
Ортопедический		Профиль	Гастроэнтер	оологичес	кий					
Оториноларингологический		Ист. финанс.	OMC					-		
Педиатрический		OTKOLITO	5							
Проктологический		открыто								
Пульмонологический		Закрыто	0							
Ревматологический		На ремонте	0							
		Всего	5							
	Пе	ериод времени с	07 . 04 . 202	21 💌						
		по		-						
	См	енность работы								
	Со Из	здание: 07.04.2 менение:	02.	охранить ((F2)	отт 🥝	иена (Es	c)		



3. На Рис. 24 показан результат создания периодов койко-фонда по выбранному профилю по трем ИФ.

Ko	ойки по профилю Койки по категории	Койко-Фонд Профил	ли и катег	ории					
Кой	ки по профилю 🔁 💿 💋 🔞 🛛 🗇	Активные профили 📃 На	дату 07	. 04 . 2021	-				
	Название	ΜΦ	Открыто	Закрыто	Ремонт	Всего	Дата открытия	Дата закрытия	Сменность работы
	Анестезиологии и реанимации							-	
	 Гастроэнтерологический 		10	0	0	10	07.04.2021 <	— период	ц-заголово к
	Гастроэнтерологический	Государственное задание	3	0	0	3	07.04.2021		
	Гастроэнтерологический	OMC	5	0	0	5	07.04.2021		
	Гастроэнтерологический [Платные	2	0	0	2	07.04.2021		
	Гематологический								
	Гинекологический								
	Кардиологический								
	Неврологический								

Рис. 24

4.	На Рис. 25 показано	, что суммарные цифры по	о всему отделению	также можно	завести с разб	ивкой по ИФ.	Порядок
за	зедения – тот же. что	и для выбранного профиля	я. т.е. для отделени	ія надо снача.	ла создать «пеі	риод-заголовс	ж».

	Койки по профилю Койки по категории Койко-Фонд Профили и категории													
1	(ойки	по профилю 🔁 😡 💋 🔞 🛛 🗉	Активные профили 🔲 На	дату 07	. 04 . 2021	•								
		Название	ΦN	Открыто	Закрыто	Ремонт	Bcero	Дата открытия	Дата закрытия	Сменность работы				
	•	Анестезиологии и реанимации		30	0	0	30	07.04.2021						
	•	Анестезиологии и реанимации	Государственное задание	12	0	0	12	07.04.2021						
	•	Анестезиологии и реанимации	OMC	14	0	0	14	07.04.2021						
	•	Анестезиологии и реанимации	Платные	4	0	0	4	07.04.2021						
		Гастроэнтерологический		10	0	0	10	07.04.2021						
		Гастроэнтерологический	Государственное задание	3	0	0	3	07.04.2021						
		Гастроэнтерологический	OMC	5	0	0	5	07.04.2021						
		Гастроэнтерологический	Платные	2	0	0	2	07.04.2021						
		Гематологический												
		Гинекологический												
		Кардиологический												
		Неврологический												

Рис. 25

Обратите внимание. В таблице нет автоматического расчета итоговых цифр койко-фонда по всему отделению и проверки согласованности введенных цифр по отдельным профилям, ИФ и по отделению в целом. Пользователь должен самостоятельно контролировать введенное количество коек.

Обратите внимание. Периоды-заголовки не группируются на экране со своими подчиненными записями, разбитыми по ИФ (Рис. 26). Поэтому для просмотра актуального состояния койко-фонда используйте фильтр «На дату», чтобы ограничить количество отображаемых на экране строк.

	Койки по профилю Койки по категории Койко-Фонд Профили и категории													
	Койкі	и по профилю 🔁 💿 💋 🔞 🕅	Активные профили 📃 На	дату 07	. 04 . 2021	•								
		Название	ΜΦ	Открыто	Закрыто	Ремонт	Bcero	Дата открытия	Дата закрытия	Сменность работы				
	•	Анестезиологии и реанимации		30	0	0	30	07.04.2021						
	•	Анестезиологии и реанимации	Государственное задание	12	0	0	12	07.04.2021						
	•	Анестезиологии и реанимации	OMC	14	0	0	14	07.04.2021						
	•	Анестезиологии и реанимации	Платные	4	0	0	4	07.04.2021						
		Гастроэнтерологический Перио	д-заголовок 1	10	0	0	10	07.04.2021	09.04.2021					
Γ		Гастроэнтерологический Перио,	д-заголовок 2	0	0	0	0	10.04.2021						
		Гастроэнтерологический	Государственное задание	3	0	0	3	07.04.2021	09.04.2021					
Γ		Гастроэнтерологический	Государственное задание	0	0	0	0	10.04.2021						
		Гастроэнтерологический	OMC	5	0	0	5	07.04.2021	09.04.2021					
		Гастроэнтерологический	OMC	0	0	0	0	10.04.2021						
		Гастроэнтерологический	Платные	2	0	0	2	07.04.2021	09.04.2021					
		Гастроэнтерологический	Платные	0	0	0	0	10.04.2021						
		Гематологический		2	0	0	2	07.04.2021						

Рис. 26

5.3.4. Сменность работы

Показатель «Сменность работы» заполняется в окне «Количество коек за период» (Рис. 18 и Рис. 29) в виде числа от 0 до 9 и отображается в соответствующей колонке на вкладках «Койки по профилю» и «Койки по категории». Показатель используется для подсчета среднемесячных коек с учетом сменности в дневном стационаре (Форма 14-ДС).

аРМ "Контент" [Сотрудник разработчика;													
Программа Справочники Настройки Перейти Помощь													
😨 лпу 📊	📆 ЛТУ 📊 Классификаторы 🏢 Форны 🛃 Выборки 🗾 Конструктор 🏢 Нормы 🐺 История 🚞 Шаблоны												
лпу													
	Вид: 💿 Дерево 🔘 Список	p 🔎	Koi	йки по профилю	Койки п	о категории	Койко	Фонд	Про	фили и катего	рии		
Сотрудники	Структура ЛПУ: Мед. центр	•	Койк	и по профилю 🛛 🔒	, 🕢 🎽	2 😡 🗖 A	ктивные	профили	1	На дату 12.	05 . 2020 💌		
		•		. Название		Открыто Зак	рыто Рег	юнт Все	ero /	Дата открытия	Дата закрытия	Сменность работы	
Отделения	Отделения 🥏	Активные 🔽		Терапевтическое		0	0	0	0	11.03.2020			
	😚 (111) Медицинский центр			Гастроэнтерологи	ический	0	0	0	0	23.10.2014		4	
Койко-Фонд	н (1) Амбулаторные			Гематологически	й	0	0	0	0	22.07.2019	24.07.2019	2	
	Пационарны			Гематологически	й	20	1	2	23	25.07.2019	27.07.2019		
Участки		🛅 Количество коек за	период							_	25.07.0040	3	
				acroa]	25.07.2019		
Marra paferti		отделение тер	апсытич	eckue							23.07.2019		
места работы		Профиль Гас	троэнтер	рологический									
		Открыто 0											
Оборудование		Закрыто 0											
		па ремонте 0											
		Всего О											
		Период времени с 23	10.201	14 💌									
		по		-									
		Сменность работы 4											
		· ·											
		Создание: 23.10.2014	18:19 Co	отрудник разработч	ника 🦳			_					
		Изменение: 12.05.2020	16:57 Co	отрудник разработ	чика 📃 😒	🖉 Сохранить	(F2)		Отме	на (Esc)			
			_		_				_				

5.4. Койки по категории

На вкладке «Койки по категории» 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 период времени. Перед работой в данном разделе должен быть сформирован справочник категорий (см. п. 5.2.2 данного руководства).

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

🖹 АРМ "Контент" [Сотрудник разработчика; Отделение: не определено]														
Программа На	стройки Перейти Помощь													
עחת 💀	📆 ЛПУ 🛅 Классификаторы 🏢 Формы 🄧 Выборки 🗾 Конструктор 🏭 Нормы 🖳 История 🚞 Шаблоны													
Вид: 💿 Дерево 🔘 Список 👘 🎤 🛛 Койки по профилю 🛛 Койки по категории Койко-Фонд Профили и категории														
Сотрудники	Сотрудники Отделения 🤌 Активные 📝 Койки по категории 😂 🕼 🖉 🕼 🗍 Активные категории 🗌 На дату 06 , 04 , 2021 👻													
🔗 ллу														
Отделения	🚊 🕼 Стационарные		Гастроэнтерологическое отделение		7	0	0	7	05.07.2018					
	🚽 付 Гастроэнтерологическое отдел		OMC		6	0	0	6	01.07.2018					
Койко-Фонд	🚽 🔂 Гематологическое отделение		Платная		1	0	0	1	01.07.2018					
	— 🙆 Гинекологическое отделение		Гематологическое отделение		21	0	0	21	28.09.2018					
	— 🚯 Кардиологическое отделение		OMC		20	0	0	20	01.07.2018					
Участки	— 🗄 Кардиохирургическое отделен		Платная		1	0	0	1	01.07.2018					
	- 🗄 Колопроктологическое отделе	•	Гинекологическое отделение						28.09.2018					
Места работы			OMC		47	0	0	47	01.07.2018					
1	 Нейрохирургическое отделени 		Платная		1	0	0	1	01.07.2018					
	Нефрологическое отделение		Кардиологическое отделение		59	0	0	59	28.09.2018					
	Отделение диализа		OMC		58	0	0	58	01.07.2018					
	• Отделение гноинои хирургии		Платная		1	0	0	1	01.07.2018					
	 Отделение челюстно-лицевои Отоеки соверси и развилието от деление сов От соверси и развилието от деление соверси и развилието от делението от делението от делението от делението от д от соверси и развилието от делението от д от соверси и развили от делението от Отое от делението от Отое от делението от Отое отое от делението отое от делението от делението от делението		Кардиохирургическое отделение		46	0	0	46	28.09.2018					
	 Ф. Офтальмологическое отделени 		OMC		45	0	0	45	11.10.2018					

Рис. 28. Вкладка «Койки по категории»

В списке периодов имеется чекбокс «Активные категории», чекбокс «На дату» и колонки для отображения статуса активности отделения и статуса категории.

Формирование койко-фонда по категориям коек организовано точно так же, как по профилям (см. предыдущий пункт данного руководства). Отличие состоит в том, что в рабочей области с количественными показателями койкофонда под серыми строками с названиями отделений отображаются белые строки с названиями категорий. Все режимы добавления, изменения, удаления периодов полностью идентичны режимам, описанным в разделе 5.3. Окно «Количество коек за период» для категории (Рис. 29) содержит те же поля, что и карточка периода для профиля.

追 Количество кое	к за период 🛛 🔀
Отделение	Гастроэнтерологическое отделение
Категория	Все категории
Ист. финанс.	
Открыто	0
Закрыто	0
На ремонте	0
Всего	0
Период времени с	07.04.2021 💌
по	💌
Сменность работы	
Создание: 07.04.2 Изменение:	2021 00:36 🕜 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

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

🛅 АРМ "Контен	🗎 АРМ "Контент" [Сотрудника разработчика															
Программа На	стройки															
😨 лпу Ӷ	🕎 ЛПУ 📊 Классификаторы 🏢 Формы 🚰 Выборки 🏢 Нормы 🔤 История 📄 Шаблоны															
ЛПУ Класси	ЛЛУ Классификаторы															
	Вид: 💿 Дерево	🗇 Список	p 🔎		Койк	и по п	рофилю	Койки по катего	рии 🖁 К	ойко-(Фонд Про	фили и кат	егории			
Сотрудники	Структура ЛПУ:	Мед. центр	•	Па	латы	2	, 🐻 💋	8								
							№ палат	ы Название палат	ы Этаж	Пост	Категория	основная	Категория доп.	Койки	Койки макс.	
Отделения	Отделения 🥏	<u>A</u>	ктивные 🔽				13	Палата 13			Многоместн	ая палата		4	4	*
	🔗 Медицинский ц	ентр		×	H H	4 🕮	100	100			1-местная п	алата	2-местная палата	1	2	Ξ
Койко-Фонд		ные			Þ	\$	15	Палата 15			Многоместн	ая палата		4	0	-
		ные					16	Палата 16			Многоместн	ая палата		5	0	
	🔥 Гериаті	рическое					17	Палата 17			2-местная п	алата		2	0	
участки	🖞 Терапе	втическое					18	Палата 18			Многоместн	ая палата		5	0	
	— 🚹 Хирургі	ическое					19	Палата 19			Многоместн	ая палата		5	0	Ŧ
Места работы	🖞 Неврол	огическое		Стр	ока 3	3 из 24	ŧ									
	🖞 Детско	e		Ke	เลี้ยวเล ต					_ 4						
	🖞 Эндоск	опическая хирургия				DDIOL			•••	\$		_		1		
		••••			Номер	Название койки		Катего	рия	Прич	ина закрытия					
		×	12	🗙 К	1	15 - 1	Иногомес	стная п	алата	Аренда						
					2	15 - 2	Иногомес	стная п	алата							
	на онзиотераневтическое отделение						3	15 - 3	Многоместная палата							
							4	15 - 4	Иногомес	стная п	алата					
Строка 2 из 4																

Рис. 30. Вкладка «Койко-фонд»

5.5.2. Список палат

Для добавления палаты нажмите кнопку «Добавить палату» на верхней инструментальной панели или нажмите клавишу INS (курсор в списке палат). Заполните поля в окне «Добавление палаты» и нажмите «Сохранить (F2)».

🗎 Добавление палаты		X
	📝 Архивная палата	📝 Резервная палата
	📝 Разрешено добавлять койки	📝 Платная палата
Отделение	Хирургическое	
Дата начала работы	07 . 04 . 2021	
N палаты	100	
Палата	Палата 100	
Этаж		
Пост		
Категория основная	1-местная палата	•
Katoropus		
дополнительная при	2-местная палата	-
добавлении койки		
Кол-во коек	1	
Максимальное кол-во коек	2	
Создание: 07.04.2021 10:1 Изменение:	О Сотрудник 🥜 Сохранить (F2)	🚫 Отмена (Esc)

В карточке палаты заполняются следующие поля:

— Флажок «Архивная палата» – устанавливается для недействующей в настоящее время палаты. Архивная палата

не предлагается для выбора в АРМе «Постовая сестра». Палата маркируется в списке значком 🚨

 Флажок «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 «Постовая сестра» в первую очередь, дополнительные – только

если заняты все основные. Палата маркируется в списке значком 📥.

- Флажок «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
- Флажок «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. Также используется в АРМе «Постовая сестра» и в мобильном приложении «Постовая сестра» для фильтрации списков пациентов (при выставлении отметок о выдаче медикаментов).
- 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 «Постовая сестра» 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 «Постовая сестра» в палате основные койки автоматически меняют основную категорию на койки автоматически меняют дополнительную категория меняется на «2-местную»). Если в АРМе «Постовая сестра» дополнительная койка освобождается, все занятые в палате основные койки автоматически меняют дополнительную категорию на основную, т.е. комфортность палаты понышается.
- Количество коек.
- Максимальное количество коек.

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 (F2)».

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

Для добавления койки выделите курсором нужную палату и нажмите кнопку «Добавить койку» на нижней инструментальной панели или нажмите клавишу INS (курсор в списке коек). Заполните поля в окне «Добавление койки» и нажмите «Сохранить (F2)».

🕒 Добавление койки	×
	Активная 📝
Информация по палате-	
Отделение	Хирургическое
Палата	Палата 100
Категория	1-местная палата
	🔽 Вакрыта
Причина закрытия	Аренда 🗸
	Дополнительная койка
	🕅 Койка в коридоре
Дата начала работы	07.04.2021
Номер	1
Название	100 - 1
Создание: 07.04.2021 10 Изменение:	2:11 Сотрудник 🔗 Сохранить (F2)

В карточке койки заполняются следующие поля:

- Флажок «Активная» по умолчанию установлена. Снимается для недействующей в настоящее время койки.
 Архивная койка маркируется в списке значком .

- 🛛 Флажок «Резервная» та же отметка, что и для резервной палаты. Койка маркируется в списке значком 🖂 .
- Флажок «Койка в коридоре». Койка маркируется в списке буквой К.
- Дата начала работы.
- Номер (койки) произвольный.
- Название формируется автоматом после ввода номера, в формате «Номер палаты Номер койки».

Добавление коек можно выполнять в пакетном режиме – по кнопке 🥰 «Добавить несколько коек». В окне «Добавление койки» (Рис. 33) заполняется диапазон номеров коек, остальные поля заполняются так же, как при добавлении одной койки.

Добавление койки	
	Активная 🗸
Информация по палате	
Отделение	Хирургическое
Палата	Палата 15
Категория	Многоместная палата
Причина закрытия	🔲 Закрыта
	 Дополнительная койка Резервная койка Койка в коридоре
Дата начала работы	07.04.2021
Номера коек с	1 по 10
Создание: 07.04.2021 10 Изменение:): 11 Сотрудник 🔗 Сохранить (F2)



Для изменения койки выделите курсором нужную строку в списке коек и нажмите кнопку «Изменить койку» на нижней инструментальной панели или клавишу ПРОБЕЛ. Отредактируйте поля в карточке койки и нажмите «Сохранить (F2)».

Для удаления койки выделите курсором нужную строку в списке коек и нажмите кнопку «Удалить койку» 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.

B			APM	"Контент" [Сот	рудник разр	аботчика]			X			
Программа На	астройк	и										
😨 лпу	Клас	сификаторы	Формы	Выборки	Нормы	Истор	ия 📕 Шаблоны					
Формы Вы	борки	ЛПУ										
	Участ	тки 🥏 Обн	овить 📴 📝					Акт	гивные 🗸			
Сотрудники	Код		Название		Тип участка							
	37	Район Приво,	цинская амбулат	ория ФАП Удима	Амбулаторный	Район Приводи	дима	ГБУЗ А 🔺				
Отделения	43	Район Удима	участок 3		Амбулаторный	Район Удима уч	асток 3		ГБУЗ А			
	44 Район Удима участок 4					Район Удима уч	асток 4		ГБУЗ А			
Koŭro Douz	46	Район Удимск	кая амбулатория	ФАП Ерга	Амбулаторный	Район Удимская	я амбулатория ФАП Ерга		ГБУЗА≡			
Коико-фонд	45	Район педиат	грический участо	ж Удима дети	Амбулаторный	Район педиатр	ический участок Удима де	ти	ГБУЗ А			
	35	Район семейн	ый врач Приводі	ино дети и взрослые	Амбулаторный	Район семейный	й врач Приводино дети и в	зэрослые	ГБУЗ А			
Участки	2	ТЕРАПЕВТИЧЕ	ЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИ	1E №2	Амбулаторный	2 терапевтичес		ГБУЗ А				
	3 Терапевтическое отделение №1					3 терапевтичес	жий		ГБУЗ А			
	13 Терапевтическое отделение №1				Амбулаторный	13 терапевтиче	еский		ГБУЗ А			
	11	Терапевтиче	ское отделение	Nº1	Амбулаторный	11 терапевтиче	еский		ГБУЗ А 🗠			
	<								>			
	Строк	а 12 из 47										
	Врачі	и на участке	🥏 <u>О</u> бновить	🕒 🖉 😹				Акт	гивный 🗌			
	К	од	ΦИΟ		Специальность	Должность .	Начало работы на отд.	Окончан	ние работы			
	06	15			Фельдшер	Фельдшер						
	06	16			Акушерка	Фельдшер						
	06	17			Фельдшер	Фельдшер						
	07	04			Акушерка	Акушерка						
	07	04			Фельдшер	Фельдшер						
	7074				Педиатр	Врач-педиатр	15.10.2015					
	<											
	Строк	а1из6										
	BDa	ачи Адреса										

Рис. 34. Список врачей на участке

🖹 АРМ "Контент" [Сотрудник разработчика] 📃 🗖 🗙														
Программа На	строй	ки												
💀 лпу [Кла	ссификаторы	Формы (2	выборки	H H	юрмы	ы	стори	я	Шаблоны			
Формы Выб	орки	ЛПУ												
	Участки 🥏 Обновить 📴 😰 🗽										ивные [~		
Сотрудники	Сотрудники Код Название					Тип уча	астка			Номер у	частка			_
	37 Район Приводинская амбулатория ФАП Удима					Амбулат	орный	Район Приводинская амбулатория ФАП Удима						^
Отделения	отделения 43 Район Удима участок 3					Амбулат	орный	Район Удин	на уча	асток 3			ГБУЗ А	
	44 Район Удима участок 4						орный	Район Удин	на уча	асток 4			ГБУЗ А	
Койко-Фонл	46 Район Удимская амбулатория ФАП Ерга						орный	Район Удиг	иская	амбулато	рия ФАП Ерг	га	ГБУЗ А	≡
Койко-фонд	45	Район педиатрич	еский участок	Удима "	дети	Амбулат	орный	Район педи	атри	ческий уч	асток Удима	а дети	ГБУЗ А	
	35	Район семейный	врач Приводин	о дети и	и взрослые	Амбулат	орный	Район семе	йный	врач При	водино дети	и и взрослые	ГБУЗ А	
Участки	астки 2 ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №2					Амбулат	орный	2 терапевт	ическ	сий			ГБУЗ А	
	3 Терапевтическое отделение №1					Амбулат	орный	3 терапевт	ическ	сий			ГБУЗ А	
	13	Терапевтическо	е отделение №	1		Амбулат	орный	13 терапев	тичес	ский			ГБУЗ А	
	11	Терапевтическо	е отделение №	1		Амбулат	орный	11 терапев	тичес	кий			ГБУЗ А	~
			111										>	
	Стро	ка 12 из ч/												
	Адр	еса 🥏 <u>О</u> бновит	י≥ L∰ LZ L	8 4	4							Акт	ивный (
		Субъект РФ	Район	Город	Населенн	ый пункт	2	Улица	Дом	Корпус	Квартира	Дата начала	прикре	
	A	рхангельская обл	Котласский р-н		Куимиха д		Молод	ежная ул				17.0	5.2016	^
	A	рхангельская обл	Котласский р-н		Куимиха д		Новая	ул				17.0	5.2016	
	A	рхангельская обл	Котласский р-н		Куимиха д		Перво	майская ул				17.0	5.2016	
	A	рхангельская обл	Котласский р-н		Куимиха д		Школь	ная ул				17.0	5.2016	Ξ
	A	рхангельская обл	Котласский р-н		Куимиха д		Совхо	зный пер				17.0	5.2016	
	A	рхангельская обл	Котласский р-н		Куимиха д		Совет	ская ул				17.0	5.2016	
	Архангельская обл Котласский р-н Ку		Куимиха д		Ручейн	ная ул				17.0	5.2016			
	Архангельская обл Котласский р-н Куим			Куимиха д		Центр	альная ул				17.0	5.2016	~	
	< III												>	
	Стро	ка 1 из 10												
	Вр	ачи Адреса												

Рис. 35. 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»).

Участи	ки 🥏 Обн	овить 📴 📴	🗽 🛛 Структура Ј	ППУ: Мед. цен	нтр	▼			A	ктивные 🔽		
🔺 Код	Название	Тип участка	Номер участ	гка Стр	уктура	Отделение	Комментарии	Дата открытия	Дата закрытия			
1	1	Терапевтически	й Участок 1	Медицин	ский центр			17.02.2011				
2	2	Педиатрический	Участок 2	Медицин	ский центр			18.03.2016				
3	2	Терапевтически	й Участок 3	Медицин	ский центр			14.02.2014				
4	4	Терапевтически	й Участок 4	Медицин	ский центр			04.07.2014				
5	5	Терапевтически	й Участок 5	Медицин	ский центр			04.07.2014				
6	6	Педиатрический	Участок 6	Медицин	ский центр							
7	7	Терапевтически	й Участок 7	Медицин	ский центр			18.11.2013	27.11.2015			
8	8	Терапевтически	й Участок 8	Медицин	ский центр			01.01.2000	03.02.2014			
Строка	1из8											
Врачи	на участке	🥏 <u>О</u> бновить	🕒 📝 🗽						А	ктивный 🔽		
Код	ΦИΟ	Отделение	Специальность	Должность	Специализация	Специализации для выд. ном.	Номер участка	Категория врача	Начало работы на от	д. Окончан		
483	Короткова	ОВ Терапевт	Терапевт уча	Врач-терапевт	Взрослый			2-я категория				
•					1					•		
Строка	Строка 1 из 1											
Bpa	и Адреса	J										

Рис. 36. 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		X
		📝 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.
		Р Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 37. 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».

Участк	и 🥏 Обно	овить 📑 📝 🥻	Структура ЛПУ:	N	Мед.центр	•				A	ктивные 🔽
🔺 Код	Название	Тип участка	Номер участка		Структура	Отделение		Комментарии	Дата открытия	 Дата закрытия 	
1	1	Терапевтический	Участок 1	Μ	едицинский центр	Терапевтическое отделение	цп]	12.12.2015		
2	2	Педиатрический	Участок 2	Μ	едицинский центр				18.03.2016		
3	2	Терапевтический	Участок 3	ſ	В Выбор врача						×
4	4	Терапевтический	Участок 4 🚬 🔍								
5	5	Терапевтический	Участок 5	1	Dower:						итирыцій
6	6	Педиатрический	Участок б	1		-		-			
7	7	Терапевтический	Участок 7	11	Врач	Отделение	2	Спец	иальность	Структура Л	ТУ
8	8	Терапевтический	иасток 8	11	Калинина Екате.	Терапевтическое отделени	ецп	Терапевт уч	астковыи	медицинский центр	
				11	Курижникова Н	Терапевтическое отделени	ецп	Терапевт уч	астковый	медицинский центр Мелицинский центр	
		1		Ш	Несмернова Еле	Терапевтическое отделени	e IIII	Терапевт уч	астковый	Медицинский центр	
Строка	1 из 8	_		Ш	Олюкова Ольта	Терапевтическое отделени	e 110	Андролог	activobbin	Медицинский центр	
Врачи	на участке	🥔 Обновить 🛛 🖡		Ш	Половникова Та.	 Терапевтическое отделени 	еЦП	Врач общей і	практики (сем	Медицинский центр	
		-		11	Сивидова Натал.	Терапевтическое отделени	еЦП	Врач общей і	практики (сем	Медицинский центр	
Код	ΦИΟ	Отделение Сг	ециальность Дол		Синицкая Вален.	Терапевтическое отделени	е ЦП	Терапевт уч	астковый	Медицинский центр	
483	Короткова	ОВ Терапевт Те	рапевт уча Вра		Хромцова Вера Г.	Терапевтическое отделени	еЦП	Терапевт уч	астковый	Медицинский центр	
					Хруслова Тамар	. Терапевтическое отделени	е ЦП	Терапевт		Медицинский центр	
					Строка: 1 из 10						
•									🖌 🕹	рать 🚫 Отме	ia (Esc)
Строка	1 из 1			L			_				
Врач	и Адреса										

Рис. 38. 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».

Уча	астки 🥏 Обно	овить 🛛 📘	þ 📝	🗽 Структура ЛПУ	: Мед. центр				•				Актие	зные 🔽
~ K	од Название	Тип у	настка	Номер участка	Структу	pa		Отде	еление	Комментарии	Дата открытия	Дата закр	ытия	
1	1	Терапевт	ически	і Участок 1	Медицинский	центр	Терапев	тическо	е отделение ЦП		12.12.2015			
2	2	Педиатр	ический	Участок 2	Медицинский	центр					18.03.2016			
3	2	Терапевт	ически	і Участок 3	Медицинский	центр					14.02.2014			
4	4	Терапевт	ически	і Участок 4	Медицинский	центр					04.07.2014			
5	5	Терапевт	гически	і Участок 5	Медицинский	центр			Прикреплени	ие нового адрес	a			x
6	6	Педиатр	ический	Участок 6	Мелицинский	центр		••>						
7	7	Терапевт	гически	і Участок 7 🔥 🌒	Медицинский	центр			Субъект	Санкт-Петербур	ргг			*
8	8	Терапевт	гически	і Участок 8	Медицинский	центр			Район	-				i 😿 I
									Fores					÷
<i>c</i>									город					
Стре	катизе		- 1 -		-				Нас. пункт					
Ад	реса 🥏 Обнов	вить 🛃		🔯 🍕 🖇	8				Улица	Невский пр-кт				X
	Субъект РФ	Район	Город	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Кварт	дом с	п	0	📃 Диапазон	Bce	
(Санкт-Петербурі	ГГ			Невский пр-кт	10		1 - 10	Normal A		-		•	
(Санкт-Петербур	ГГ			Невский пр-кт	1			корпус с	"	•	диапазон		
	Санкт-Петербур	r r			Невский пр-кт	2			📝 Квартиры с	п	0			
	Санкт-Петербур	ГГ			Невский пр-кт	3								
(Санкт-Петербур	r r			Невский пр-кт	4			Период прикрег	пления адреса к у	частку			
	Санкт-Петербур	r r			Невский пр-кт	5			Дата начала		-			
	Санкт-Петербур	r r			Невский пр-кт	6			Дата окончания					
(Санкт-Петербур	r r			Невский пр-кт	7								
Стр	ока Зиз 9										Course (5			
В	рачи Адреса	J									Сохранить (F	- <u>-</u>	тмена (в	esc)

Рис. 39. 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. 40. В левой части показан список классификаторов, в правой части – содержание выбранного классификатора. Обе части окна имеют локальные инструментальные панели.

ЛПУ Классиф	икато	ры												
	Осно	вные справо	чники	- 2	🙆 💋 🔞	🗀 💾	Акти	18ные 🔽	т	ип документа 🔁	6	0 🖉 🔞	Активн	ные 📃
	Фил	ьтр поиска				Поиск в	содержи	имом 🔎	Φ	ильтр поиска				_ 🔎
Простые		🔺 Систе	мн Код	Наименование	Сокр.	Комментарий	N♀n⊓	Код		Системный код		Наименование	Сокр.	
			45	Справочник вое				*		1	1	Паспорт гражда		•
Атрибуты			97	Цель посещения						02	2	Паспорт гражда		
		0	2	Тип телефона	111	1				04	4	Свидетельство		
		0	3	Категория льго	111					5	5	Загранпаспорт г		
Организации		0	4	Тип документа	111				×	06	6	Удостоверение		
		0	5	Источник финан	111					07	7	Справка об осво		
Адреса		0	20	Цель посещения	111					08	8	Военный билет с		
		0	21	Тип персонала	111					09	9	Водительское у		
Лабораторные		0	22	Должность врача	111					10	10	Дипломатически		
исследования		0	23	Тип услуги	111					11	11	Свидительство		
		0	25	Спец. отметка д		Спец. отметки н				12	12	Вид на жительс		
Диагнозы		0	26	Категория врача	111					13	13	Удостоверение		-
		0	27	Группы услуг					•	III	<u>'</u> ''	-		•
Направляющие		0	28	Вид исследован					C	рока 1 из 27				
организации		0	34	Тип законченнос							_			
	\square	0	35	Результат лече										
Darah way	$ \rightarrow $	0	36	Направление на										
направления	\square	0	37	Произвольные н										
		10	10	Тип отделений	!!!									
	\square	100	100	Способ введения		Используются в								
направления		1001	1001	Админ. Парамет				Ψ.						
				III				•						
T	Стро	ока 14 из 415												

Рис. 40. Подраздел Простые классификаторы

Простые классификаторы сгруппированы по областям использования.

1) Основные справочники используются во всех модулях МИС (специальности врачей, 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).
- 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

8.2.2. 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)»

8.2.3. 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.

8.2.4. 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 заполняются по маске или из календаря.
- Цвет по кнопке открывается диалоговое окно для выбора цвета. Нужно выбрать цвет и нажать кнопку «OК», 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.

ЛПУ Классиф	икаторы										
) Атрибуты 🥏 📴 😰 🗽 💾 🗀 🔂 Активные 🦳		(2012) Отчет	🥏 📴 📝 🗽 🛲 🛲 👭 Заполнить выбранный	і Заполнит	ть все			Ак	тивные [
	Поиск: 🔊 🖉 😽 🏫 😑 🗇 Обратное отображение		Фильтр поиска							2	P
Простые	Атрибуты	•	Код Строковь	Название	Короткое	Кол-во	Считать	Порядковый номер	Правила вк п	Правил	
	🕀 🗁 (1) Атрибуты договоров	UP.	1	Болезни крови и кроветворных органов (всего)	D50-D89	190		1	D50-D89	maron	
Атрибуты	E-G (2) Атрибуты диагнозов	Ub.	2	анемии свозанные с питанием	D50-D53	230		2	D50-D53	-	ñ
	(1) (2012) Отчет о первичной заболеваемости	Hł.	2		500 500	400		2	E00 E00		
Организации		Hł.		болезни эндокринной системы (всего)	500 507	40		4	500 507		
	(с) Атрисуты для общислого этикриза	ē -	4	облезни щитовидной железы (всего)	E00-E07	40		4	E00-E07		
	(15) диа нозві для отчетов по экстренной хирурі ической понощи		5	волезни щитовиднои железы, связанные с иоднои нед	E01-E01.9	5		5	E01-E01.9		
Адреса	— А (17) Группы осложнений беременности		6	диавет сахарный (всего)	E10-E14	45		6	E10-E14		-
	(19) Труппоновлания осрененности (18) Экстрагенитальные заболевания		7	недостаточность питания	E40-E46	10		7	E40-E46		
Пабораторные	А (19) Осложнения беременности	4	8	другие виды недостаточности питания	E50-E64	114		8	E50-E64		
исследования	А (20) Атрибуты для отчета по инфекционной больнице		9	Болезни нервной системы (всего)	G00-G99	387		9	G00-G99		
	А (21) Острый инфаркт миокарда	1	10	Болезни системы кровообращения	100-199	443		10	I00-I99		
	— Ă (50) Атрибуты по специальностям для АРМ Врач Поликлиники		11	хронические ревматические болезни сердца	105-109	31		11	105-109		
Диагнозы	— 🚊 (63) Диагнозы для проверки по целям посещения		12	болезни, характеризующиеся повышенным кровяным	I10-I15	19		12	I10-I15		
	— 🗛 (76) Кесарево сечение		13	ишемическая болезнь сердца (всего)	120-125	41		13	120-125		
Направляющие	— 🗛 (79) Острый панкреатит		14	цебловаскудяные бодезни (всего)	160-169	74		14	160-169		
организации	🗛 (80) Острый живот - версия Натальи Владимировны		15		100-100	276		15	100-100		
	— 🔔 (96) Отношения кодов болезней (МКБ-10) к группам	-ŀ	15		100 106	2/0		15	100 106		
	— A (102) Сведения о числе цереброваскулярных заболеваний		18	острые респираторные инфекции верхних дыхательн	300-306	20		10	340-344	_	
Профили	🗛 (130) Отчет по пневмонии		17	грипп	J10-J11	8		1/	J10-J11		
направления	-A (201) KCF		18	острый бронхит	320-320.9	11		18	J20-J20.9		
	— 🚊 (202) КСГ терапевтические		19	хронический бронихит	340-342	6		19	340-342		
Виды	— 🗛 (203) ОРВИ		20	огтово пневионио	112-118	34		20	112-118		Ť.
направления	— A (204) Диагнозы при хирургическом вмешательстве		Crooka 17 va 29							,	
	— A (205) Ковты (ВМП для КСГ)	H	строка 17 из 39		_			_			_
000000	— <u>А</u> (206) Группы диагнозов для БАК-лаборатории (Прочие классификаторы)		грипп	🥏 Обновить 📴 🗽 🗽 👷 Удалить все 📋 🦧 🎚	<u>1</u>	🥏 📑	12 🕱 1	👷 Удалить все	- 🔟 🤸	D	
Операции	(207) КВОТЫ (ВМІ І ОКОДЖЕТ)		J10	Грипп, вызванный идентифицированным вирусом гриппа	1	От	0	0	Тип		
	A (500) ¢ 12 (2014) zača 1000. Bezu se 14 sez		J10.0	Грипп с пневмонией, вирус гриппа идентифицирован	J10		J11	Вклк	очение		
Список	A (501) Φ. 12 (2014) - 1360. 1000 - Дети до 14 лет		J10.1	Грипп с другими респираторными проявлениями, вирус г	риппа						1
фильтров		-F	110.8	Грипп с другими проявлениями, вирус гриппа идентифи	MDOB						
	(502) Ф.12 (2014) - табл. 4000 - Варослые сталше трудоспособного возраста (- F	111	Грипп, вирус не идентифицирован							
Приказ 79	— A (504) Ф.12 (2014) Факторы - для всех возрастов	Ľ	111.0	Грипп, опрусти идентирнорован	_						
ΦΦΟΜΟ	4 (505) Ф.57 (2013) Сведения о травмах и отравлениях	- F	311.0	грипп с пневнонией, вирус не идентифицирован							
	А (506) Ф.57 (2013) Внешние причины заболеваемости и смертности	Ŀ	J11.1	Грипп с другими респираторными проявлениями, вирус н	еиде						
	— А (510) Ф. 14 (2014) - табл. 2000 - Состав пациентов в стационаре		J11.8	Грипп с другими проявлениями, вирус не идентифициров	зан						
Квоты	— А. (511) Ф. 14 (2014) - табл. 3000 - Состав новорожденных										
	🔺 (512) Ф. 14-ДС (2014) - табл. 3000 - Дневные стационары для взрослых										
Медикаменты	— 🥂 (513) Ф. 14-ДС (2014) - табл. 3500 - Дневные стационары для детей										
	🖳 🗛 (514) Ф. 14 (2013) Вкладыш по торакальной хирургии - для всех возрастов ,	-	4	III	•						
) (<u> </u>	ŀ	Строка 1 из 8		Стр	ока 1 из 1					

Рис. 41. 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 **Ж**.

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. 42.

🛅 Группа атри	бутов
Группы ат	рибутов Пользователи
	Включить правила 🥅
Код группы	6
Наименование	Атрибуты сотрудников (DOCDEP)
Таблица	DOCDEP
Поля	🕞 Добавить 😰 Изменить 🗽 Удалить
	Код (DOCDEPCODE, 1) Наименование (TEXT, 1) Отделение (DEP, 1) Специальность (SPEC, 1) СтруктураЛПУ (STRUCTURE, 1) Статус (STATUS, 1) Типперсонала (DOCTYPE, 1)
3anpoc	<pre>SELECT dd.keyid AS link_id ,dd.code AS docdepcode ,dd.text ,d.text AS dep ,l.text AS spec , (SELECT text FROM dep WHERE sortcode = substr(d.sortcode,1,3)) AS structure , (SELECT keyid FROM dep WHERE sortcode = substr(d.sortcode,1,3)) AS structureId +</pre>
Order by	
	🕜 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 42. Форма «Группы атрибутов»

В форме «Группа атрибутов» заполняются поля:

- 1) «Код группы» формируется автоматически.
- «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.

Для добавления поля нажмите кнопку «Добавить». 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>. Отметка «Отображать в списке» включает (отключает) вывод поля на экран окна «Группы атрибутов». Нажмите «ОК», строка будет отображена в блоке «Поля».

🕒 Поле списка	×
Наименование	Код
Поле в запросе	DOCDEPCODE
	📝 Отображать в списке
	V OK X Cancel

Рис. 43. Форма «Поле списка»

5) «Запрос» – текст запроса, который отбирает записи таблицы при составлении набора записей для атрибута.
 6) «Order by» – указывается порядок сортировки.

Для сохранения формы «Группа атрибутов» 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. 44.

🕒 Атрибут	
Атрибут Поль	зователи
	Активная 📝
	Считать 🥅
	Строки атрибута из запроса 🥅
	Использование дат начала и окончания действия записи 🕅
	Элементы можно включать только в одну подгруппу 🥅
Код	1
Порядковый номер	
Строковый код	
Наименование	Врачи для регистратуры
Короткое название	
Комментарий	
	Симеолов: 0 из 4000.
Запрос для строк	
Создана: 14.12.200	7 Сотрудник разработчика 6. Сотрудник разработчика 🖌 🧹 Сохранить (F2)
Pismenena: 10.03.20	

Рис. 44. Форма «Атрибут»

В форме «Атрибут» заполняются поля:

- Флажок «Активная» установлен по умолчанию.
- Флажок «Считать» в текущей версии не используется.
- Флажок «Строки атрибута из запроса» установленный флажок указывает на то, что строки из таблицы БД будут отбираться 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» в текущей версии не используется.
- 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 формы «Атрибут» 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 заказчикам. 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 тому МКБ-10, который используется 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»

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. 45.

АРМ "Контент"	[Сотрудник разработчика]
Программа Наст	rpolike
🕎 лу 🎼	Класонфикаторы 🏢 Форны 💑 Выборки 🏢 Норны 🜉 История 📄 Шаблоны
Классификато	gaal
	🕽 Атрибуты 🦸 📴 😰 🎘 🔁 😂 Актиение 🖄 🧳 Обновить 🕼 Добавить 👔 Изменить 😭 Удалить 🚍 🚍 Заполнять выбранный Заполнять вод
	Tako: 🖉 🕹 🙀 🖕 🖉 Bella Takota
Простые	Код Название Корткое Колно Считать Порациеный Правила Гравила Правила Правила Правила
Атрибуты	
Opranersauger	A (2) Fpynna atpufyros
-	А (5) Группы атрябутов Пользователя
Adpeca	A (7) Bytevena rotating [2]
Лабораторные	A (8) A (10) Kos rpyme 2
исследования	А 11 Наиненование Атрибуты диагнозов
-	S C1 Tatinua DIAGNOS
диагнозы	A CIA Dona Concerning Viscours
Направляющие	A (16 Kos (DIAGCODE, 1)
opravistacian	-A (1) Forversizarse (TEXT, 1)
mature	A (19 3arpot. CHIEFT diamona havid as link id. diamona mode *
направления	A (3) A (2) AS diagoode, diagnos.text FROM
	* *
Виды направления	A (75 Coxpanistre (F2) 🚫 Otmena (Esc)
	AC
Операция	- ¥ (95) Виладыш к 14-й форме Строка 0 ию 0
	A (56) Of Househald Solar Sola
Слисок: фильтроя	A (102) Cestaves o vecto uspefposocy/represe Kog Doreosasteve Dr. do Ten
	A (103) 9-30 (2012) - Tafon, 3000 - 3xcrope+da xi
Keona	- K (UD) 9-30 (2012) FORMARINE IN 2 PROPERT - K (UD) 9-22 (2009) FORMARINE (AN ARTH)
	- X (106) 4.12 (2009) Pacuapervala, ana sapornar
	★ (121) Ф.14 (2009) Сведения о деятельности с

Рис. 45. 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. 46 показан пример заполнения одного атрибута в составе 12-й формы.

трибут	🖉 🙆 🔐 🗽 💾 😂 Актиение 🗐	Ф. 12 (2012 Фильто пон	() 🥏 Обновить 🔯 Добавить 👔 Из	яненить 👔 Уд	алить 🚍	-	Заполнять	выбранны	й Заполня	ить все	
A	(202) KCl ⁻ reparentineosile *	Код	Название	Каратка		Npa B	enta C1	Кол-во	Считать	Порядковый нонер	Правил ИСКЛ
1	(204) Rushumu mu kumuncusances essuates	752	почечная недостаточность	N17-N19	N17-	N19		11	FI	15.2	
E A	(500) (0.12 (2012) - Ta5a, 1000 - Dens ao 14 ne	753	ночекаленная болезнь	N20-N21, N23	N20-	N21.	N23	11	FI	15.3	
A	(501) Ф.12 (2012) - табл. 2000 - Дети 15-17 ле	254	другие болезна ночевой окстемы	N30-N32, N34	N36, N30	NS2.	N34-N36,	47	100	15.4	
A	(502) Ф. 12 (2012) - табл. 3000 - Варослые 18 л								U .		
A	(503) Ф. 12 (2012) - табл. 4000 - Взроспые стас	755	болезны предстательной железы	N40-N42	N40-	842		14		15.5	_
A	(504) Ф.12 (2012) Факторы - для всех возраст	757	добоокачественная дисплазия.	N60	N60			8		15.6	
A	(505) Ф.57 (2013) Сведения о травнах и отра		гипертрофия нолочной железы			. 1					
- 4	(506) Ф.57 (2012) Внешние причины заболева	758	воспалительные болезни женских таховых	N20-N77	N70-	1177		44	1.4.Store	15.7	-
-	(510) 9.14 (2012) - Tabr. 2000 - Coctas naures	10000	ODT BHOS	1993 1978 0	1000						
1	(511) 0.14(2012) - 1001.3000 - Cocras Fo.	759	гальлангит и робсонт	N70	N70	- 1		4	171	15.7.1	
A	(513) @.14-0C (2012) - табл. 2003 - Состав бо	260	34209970403	NBO	1450	- 1		10	H	15.8	-
A	(514) Ф. 14 (2011) Вкладыш по торакальной х	761	SOOSIA IN SCOOLINH UNDER INSTAN	NR6	NRG	- 1		1	H	15.9	-
A	(520) Ф. 15 (2012) - табл. 2000 - Чернобыльсан	CTOCKA 170	us 101	1400	100	_					
A	(521) Ф. 16 (2012) - табл. 3000 - Чернобыльцы		Ant Date D	12.4	100-00		410	Dh Dh			
A	(522) Ф. 16 (2012) - табл. 4000 - Чернобыльцы	другие бол	перни 🗢 Обновить Цр добавить 💢	удалить 12 У	далить все		Q 170	CE. CK			
A	(530) Ф. 19 (2010) Сведения о детях-инвалид	Код	Полноеназвание				OT 4	10	Tien		
A	(540) Ф.32 (2013) - табл. 2130 - Заболевания к	N30	Lincrait			143	0 1430	Being	CHEMIC .		
A	(\$41) Ф.32 (2013) - табл. 2211 - Заболевания,	N30.0	Острый цистит		10	N34	4 N36	Вклю	чение		
	(\$42) 9.32 (2013) - T807.2250 - 3800/re6aHstra ((\$43) 9.32 (2013) - T867.2250 - 3860/re6aHstra (N30.1	Интерстициальный цистит (хроническ	(ñec		N3	9 N39	Вклю	Hereite		
1	(545) @ 52 (2013) * 1808.2200 * 38008688964 ((546) @ 12 (2013) Brossess x doores NO 12 316 -	N30.2	Другой хроничерсий цистит								
1	(550) Ø. 12 (2012) - Creating and a graph in the Co.	N30.3	Тригонит								
A	(551) Ф.33 (2010) Сведения о больных тубера	N30.4	Лучевой цистит								
A	(555) Ф.35 (2012) - табл. 2100 - Сведения о бс	N30.8	Другие цактиты								
A	(559) Ф. 36 (2012) - табл. 2300 - Сведення о кс	N30.9	Цистит неуточненный								
A	(560) Ф. 37 (2010) Сведения о больных алкого	N31	Нервно-нышечная дисфункция ночеео	oro nya	- 13						
A	(561) Ф. 37 (2010) Сведения о больных алкогс	N31.0	Незаторноженный почевой пузырь, н	е класс							
A	(565) Ф.7 (2012) - табл. 2000 - Сведения о заб	N31.1	Рефлекторный ночевой пузырь, не кл	acoide							
×	(599) Ф. 12 (2010) Сведения - дети до 14 лет	N31.2	Непрогенная слабость ночевого пузыя	DR. HE							
-	(600) Ф.9 (2012) - табл. 2000 - Сведения о заб	N31.8	Другие нерено пъщечные дисфункцая	POVES							
-	(001) 9-9 (2012) - TBOR 2001 - CBEDEHHR 0 380 (1000) Any sector of Others a management table	N31.9	Нервио нашечная вистично из ночено	CO (743							
1	(1010) OPEA (EMOD	N32	Apyrust popagerests novelsorio mytups								
	The set of the set of the set	Crown 1 un	47		100	100	inera 1 an 7				

Рис. 46. 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. 47.

	Название	Ко на	роткое звание		Πρ	авила ВКЛ		Кол	во	Считать
поче	чная недостаточность	N17-N19)	N17-	119)			11	
моче	каменная болезнь	N20-N2	1, N23	N20-N	121	, N23			11	
друг	ие болезни мочевой системы	N30-N32 N39	2, N34-N36,	N30-1 N39	132	2, N34-I	N36,		47	
боле	зни предстательной железы	N40-N42	2	N40-N	142	2			14	1
добр гипер	окачественная дисплазия, отрофия молочной железы	N60		N60					8	
воспа орган	алительные болезни женских тазовых нов	N70-N73	7	N70-N	177	'			44	
салы	лингит и оофорит	N70		N70					4	*
эндо	метриоз	N80		N80					10	*
эрози	ія и эктропион шейки матки	N86		N86					1	*
з 191										
зни	. 🥏 Обновить 📳 Добавить 👔 🗴	/далить	🗽 Удалиті	ь все	,	0		2		
	Полноеназвание					От	Į	ļo		Тип
	Цистит				N	30	N32		Вклю	чение
	Острый цистит				N	34	N36		Вклю	чение
	Интерстициальный цистит (хроническ	ий)			N	39	N39		Вклю	чение
	Другой хронический цистит									
	Тригонит									

Рис. 47. 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. 48) надо заполнить поля «От» и «До», «Тип» (Включение, Исключение).

UT	N30	
До	N32	
ип	Включение	

Рис. 48. Карточка правила

Поля заполняются с учетом того, что в общем случае код диагноза имеет вид: Х99.000, где Х-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.
- 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.

ЛПУ Классифи	каторы						
<u> </u>	Направ	ивший регион 🥏 О	бновить 🛛 📑 📝	равившие организации 🥏 Обновить 🛛	è 📝 🗽		
	Код	Название		К	од	Название	Короткое название
Простые	2	Апатиты		76	2	Взрослая поликлиника Алакуртти	Алакуртти ПК
	19	За пределы обл.		68	2	Взрослая поликлиника КУБ Кандалакша	Кандалакша ПК КУБ
	20	Зарубежье		78	4	Взрослая поликлиника Нивский	Нивский ПК
Атрибуты	3	Кандалакша		68	9	Взрослая поликлиника ПБ Зареченск	Зареченск ПК ПБ
	4	Кировск		68	6	Взрослая поликлиника ПБ Зеленоборский	Зеленоборский ПК П
Организации	6	Ковдор		69	8	Взрослая поликлиника ПБ Лесозаводский	Лесозаводский ПК П
	5	Кола		65	1	Взрослая поликлиника РБ Кандалакша	Кандалакша ПК РБ
	7	Ловозеро		79	4	Взрослая стоматологическая поликлини	Зеленоборская СП П
Адреса	8	Мончегорск		35	9	Военный госпиталь Алакуртти	Алакуртти ВГ
	1	Мурманск		54		Военный госпиталь в/ч 61832 АЛАКУРТТИ	Алакуртти ВГ в/ч61
	14	Мурманск-130		13	3	Врачебная амбулатория Алакуртти	Алакуртти амбулато
Лабораторные	15	Мурманск-140		77	7	Врачебная амбулатория КАЗ	Амбулатория КАЗ
исследования	16	Мурманск-150		13	2	Врачебная амбулатория Нивский	Амбулатория Нивски
	18	Мурманск-60		13	5	Детская поликлиника Алакуртти	Алакуртти ДП
Диагнозы	9	Оленегорск		74	6	Детская поликлиника КУБ Кандалакша	Кандалакша ДП КУБ
	11	Печенгский р-н		75	9	Детская поликлиника Нивский	Нивский ДП
	10	Полярный		69	0	Детская поликлиника ПБ Зареченск	Зареченск ДП ПБ
Направляющие	12	Североморск		68	7	Детская поликлиника ПБ Зеленоборский	Зеленоборский ДП П
организации	13	Терский р-н		69	9	Детская поликлиника ПБ Лесозаводский	Лесозаводский ДП П
	17	п.Полярные Зори		65	2	Детская поликлиника РБ Кандалакша	Кандалакша ДП РБ
				74	9	Детская стоматологическая поликлини	Кандалакша ДС КУБ
Строк : 20				76	1	Детская стоматологическая поликлини	Нивский ДС

Рис. 49. 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.

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.

Классификато	ры								
^	Регионы	🥏 Обновить 🛛 📑	Создать 📝 Изм	енить 隆 Удали		Улицы 🥏 Обновить 📴 Создать 📝 Изменить 🗽 Удалить			
	Код	Название	Короткое	ен COATO	Код соотве	тствия	Название	Короткое н	
Простые	4	Иностранцы	20				1-Й ЛОКОМОТИВНЫЙ	0002	
	001	Мурманск и облас	ть 01				1-Я ЛИНИЯ	0004	
	2	Россия	19				1-Я ШПАЛЬНАЯ	1370	
Атрибуты					2-Й ЛОКОМОТИВНЫЙ	0014	=		
					2-Я ЛИНИЯ	0020			
0	<				- F	2-Я ПАРКОВАЯ	0022		
Организации	Строк: 3				2-Я ШПАЛЬНАЯ 00	0024			
	Deckoulu				3-Й ЛОКОМОТИВНЫЙ	0033			
Адреса	Регионы			снитв 🐹 Удали	10		3-Я ЛИНИЯ	0035	
	Код	Название	Короткое н	. COATO K	од соотве		3-Я ПАРКОВАЯ	0037	
	002	Апатитский р-н	02	1147000000			4-Й ЛОКОМОТИВНЫЙ	0041	
Лабораторные	003	Кандалакшский р	н 03	1147000000		=	50-ЛЕТИЯ ОКТЯБРЯ	0047	
исследования	004	Кировский р-н	04	1147000000		-	6-Й КОМСОМОЛЬСКОЙ БАТАРЕИ	0048	
	006	Ковдорский р-н	06	1147000000			AJPOHABTOB	0084	
Лиагнозы	005	Кольский р-н	05	1147000000			БАТЮТЫ	0093	
Andrinoson	007	Ловозерский р-н	07	1147000000		Ŧ	БЕЛОЕ МОРЕ	1368	
	Строк: 18						БЕЛОМОРСКАЯ	0104	
Направляющие	Periodel				БОРИСОВА	0133			
организации	Регионы			снить 🐹 Удали	10		БУКИНА	0143	
	Код Н	азвание Короткое	H COATO	Код соответств	ия Тип регион	a	B/H 01856	0153	
Dechury	0324 Уса	дьба 11 0324					B/H 21214	0196	
направления	0301 г.К	андалак 0301	1147000000	032			восточная	0384	
паправления	0313 жд	.Нямозеро 0313	1147000000	097		=	высокая	0388	
	0310 п.Б	елое море 0310	1147000000	038			высотная	0389	
Виды	0303 п.З	ареченск 0303	1147000000	033			ГОЛЬЧЕНКО	0424	
направления	0302 п.З	еленобо 0302	1147000000	034			ГОРЬКОГО	0432	
	0320 п.К	айралы 0320	1147000000	181			ГРЯЗНОВА	0438	
	0321 п.К	уолоявры 0321	1147000000	064			ЗАВОДСКАЯ	0490	-
	Строк: 26						Строк : 121		

Рис. 50. Классификатор адресов

Формирование классификатора заключается в последовательном добавлении региона, составление списка его районов, составление списка населенных пунктов для района и, наконец, составление списка улиц для населенного пункта. Правила работы в данном разделе аналогичны правилам работы с простыми классификаторами 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», «Постовая сестра»), необходимо выполнить следующие настройки в АРМе «Контент».

1) В подразделе Медикаменты нужно проверить содержание справочника медикаментов и расходных материалов.
| 🖹 АРМ "Контент | " [C | отруд | ник разработчика] | | | | | | | | |
|------------------|-----------|-------------------|-----------------------------------|---------|-------|---------|-----|---------|---------|--------|-----------------|
| Программа Настро | йки | | | | | | | | | | |
| י 📊 עחת 😨 | Клас | сификат | горы 🚺 Формы 🌄 Выбор | ки | 📔 Нор | омы | ри | тория | Шабл | оны | |
| Выборки Клас | сиф
Ме | икатор
дикамен | ы Шаблоны
пты 🔁 🔞 💋 🔞 | | | | | | | | Активные |
| Лабораторные | Фи | льтр по | иска | | | | | | | | P |
| исследования | | Код | 🔺 Название | Код МОЛ | мол | Код КБК | КБК | Фасовка | Ед.изм. | Цена | Цена за единицу |
| | × | 10613 | Вольтарен эмульгель 50г | | | 009 | | 1 | ШТУКА | 179,16 | 179.16 🔨 |
| Диагнозы | ж | 950 | Вольтарен эмульгель 50г | | | 010 | | 1 | уп | | |
| | × | 75160 | Вольтарен эмульгель 50г | | | 008 | | 1 | уп | | |
| | × | 10613 | Вольтарен эмульгель 50г | | | 008 | | 1 | ШТУКА | 179.16 | 179.16 |
| Направляющие | × | 70340 | Вольтарен,апм | | | 009 | | 1 | | 317,43 | 317,43 |
| | × | 70343 | Вольтарен,апм | | | 009 | | 1 | | 317,43 | 317,43 |
| <u> </u> | | | Вольтарен раствор для внутримы | | | | | 5 | Ампула | 50.48 | 50.48 |
| Профили | | | Вольтарен р-р в/м введ. 25 мг/мл, | | | | | 5 | Ампула | 50.48 | 50.48 |
| паправления | | | Вольтарен суппозитории ректаль | | | | | 5 | Суппо | 31.41 | 31.41 |
| | | | Вольтарен суппозитории ректаль | | | | | 5 | Суппо | 31.41 | 31.41 |
| Виды | | | Вольтарен табл.рет.п/о 100 мг, 10 | | | | | 30 | уп | 29.5 | 29.5 |
| направления | | | Вольтарен таблетки покрытые ки | | | | | 20 | Табле | 12.95 | 12.95 |
| | | | Вольтарен таблетки покрытые об | | | | | 30 | Табле | 29.5 | 29.5 |
| Операции | | | Вольтарен эмульгель гель д/нару | | | | | 1 | уп | 120.88 | 120.88 |
| | | | Вольтарен эмульгель гель для на | | | | | 1 | Туба | 120.88 | 120.88 |
| Список | * | 82656 | Вольфрамо-карбидные боры, набо | | | 008 | | 1 | наб | | |
| фильтров | * | 1122 | Волювен 6%-500мл д/инф.№10фл | | | 010 | | 1 | уп | | |
| | * | 19460 | Волювен 6% р-рд/инф.500мл | | | 008 | | 1 | ШТУКА | 439,38 | 439.38 |
| KROTH | * | 19460 | Волювен 6% р-рд/инф.500мл | | | 009 | | 1 | ШТУКА | 439,38 | 439.38 |
| KBOTBI | * | 75161 | Волювен 6% р-р д/инф.500мл | | | 008 | | 1 | фл | | |
| | × | 424 | Волювен 6% р-р д/инф.500мл | | | 011 | | 1 | фл | | |
| Медикаменты | * | 2128 | Волювен 6% п-п. л/инф.500мл | | | 1011 | | 1 1 | իսս ի | | × |
| | Стр | рока 192 | 231 из 30116 | | | | | | | | |

Рис. 51. 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.

Ð	🖹 АРМ "Контент" [Сотрудник разработчика]									×		
Пр	ограмма	Настройки						_				
	עחת 🙎	Классификаторы	Форм	ы 🛃	3	Зыборки 🚺 Нормы	I	История	Шабл	оны		
/	Выборки Классификаторы Шаблоны											
Ша	Шаблоны медикаментов 🔁 💿 💋 🔞 🗌 Активные Содержание шаблона 😂 💿 💋 🔞											
Фи	льтр пои	іска			0	Фильтр поиска					_	Q
	Код	🔺 Название	Отделение	Ком		Название	Кол-во	Кратность	Доза	Способ введения	Комг	
		имплант	Оперблок КБЗ		^	Глюкоза раствор для ин	1	1	1			^
	2	имплантация	Отделение			Дексаметазон р-р д/ин	2	1	2			
	552020	ингаляц, ан. + за	Анестезиол			Кетонал р-р в/в и в/м вв	1	1	1			
	551919	ингаляционная	Анестезиол			Дицинон р-р в/в и в/м вв	2	2	1			
		ингаляционный н-з	Анестезиол			Линкомицин 30% 1мл	6	3	2			
		инородное тело	Офтальмоло			Аскорбиновая к-та р-р в	5	1	5			
		инструменты реаб.	Отделение			Шприц одноразовый с иг…	2	0	0			
		ирид нов лек	Офтальмоло			Скальпель Парагон №11…	1	0	0			
		иридотомия	Офтальмоло			Чехол д/световода влаг	1	0	0			
		иридэктомия лаз	Офтальмоло		-	Простынь стер. 140 × 20	6	0	0			
		Кава-фильтр Инмплант	Отделение			Перчатки РЕНА-ТАЕТ Cla	1	0	0			
		кавинтон+мексидол	Отделение			Перчатки РЕНА-ТАЕТ Cla	3	0	0			
		кардиология	Терапевтич			Простынь самоклеящиес	1	0	0			
		катаракта	Офтальмоло	станда		Халат хирург. стер. 140с	3	0	0			-
		катаракта ред	Офтальмоло	:		Перчатки Ambulex VINYL	0.2	0	0			
	2	койко день АРО	Анестезиол			Бетадин р-р д/местн.и н	0.5	0	0			
		Коронарография	Отделение			Повязка Fixopore S 10*6	0.04	0	0			
	2	кровотечение	Гинекологи			Бонасепт 1л	0.1	0	0			
		лазерная трабекулопл	Офтальмоло		~	Бонацид 0,5л (с распыля	0.3	0	0			~
<				>		<					>	
Ст	рока 98 і	из 266				Строка 1 из 32						

Рис. 52. 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 APMax MUC. 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.

	🥏 📴 🗽 📔 📂 — Активные 🗖	Ст	рукту	ра Ви	д				
Формы	🔁 ФОРМЫ	0 🤝	бновит	ъ	Добавить 📝 Из	менить 🗽 Удали	ть		
+ opnor		N	l⁰ nn ⁰l	Код	Название	Тип	Тип знач	ения	Формат значения
		1	1	l	Жалобы	Редактируемый	Описание (мног	о строк)	Текст
070070		2	2	2	Анамнез	Редактируемый	Описание (мног	о строк)	Текст
Отчеты		3	3	3	Объективно	Разделитель	Простой текст	(строка)	Текст
		4	4	ŧ	Состояние	Редактируемый	Простой текст	(строка)	Текст
		5	5	5	Пульс	Редактируемый	Простой текст	(строка)	Текст
Протоколы		6	e	5	ЧД	Редактируемый	Простой текст	(строка)	Текст
		7	7	7	Тоны сердца	Редактируемый	Значения из спи	иска	Текст
	Профилактический осмотр тераневта	8	8	3	Над легкими	Редактируемый	Значения из спи	иска	Текст
I I I I I I I I I I	Профилактический осмотр уролога	9	9)	Дыхание	Редактируемый	Значения из спи	иска	Текст
Списки	Пикриз на кок	Строк	:: 17						
	—————————————————————————————————————	0	бновит	ъ 📴	Добавить 📝 Из	менить 🗽 Удали	іть		
	🔺 🗛 Операционный протокол	N9	º nn		Ответ	Примечание	Баллы		
	🔺 Предоперационный протокол	1		Чисть	sie		0		
	📥 Протокол поступления на отделение	2		Пригл	тушены		0		
		3		Акцен	нт II тона на аорто	e	0		

Рис. 53. 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.

	🥏 📴 🖹 🎽 🖉 Активные 🗖	Структура Вид	
	🗁 ФОРМЫ	Жалобы	
Формы	🚊 🧰 осмотр специалиста	Анамнез	
	🗛 Осмотр гастроэнтеролога		Объективно
	А Осмотр дерматолога	Состояние	
Отчеты		Пульс	
=	А Осмотр терапевта	ЧД	
=	🗛 Осмотр эндокринолога	Тоны сердца	
Протоколы	🗛 Профилактический осмотр инфекциониста	Над легкими	
	<u>А</u> Профилактический осмотр терапевта	Дыхание	
	А профилактический осмотр уролога	Хрипы	
Списки	А Этапный эпикриз	Язык	
	🗄 🗁 Регистрационные протоколы	Живот	
	🗛 Операционный протокол	Печень	
	А Предоперационный протокол	Селезенка	
	—————————————————————————————————————	Симптом поколачивания	
		Периферические лимфоузлы	
		Диагноз	

Рис. 54. 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 [26]. Для поиска каждой следующей записи нажимайте кнопку [36]. Для возврата к предыдущей записи нажимайте кнопку [36].

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:

- Флажок «Активная», установлен по умолчанию.
- Группа поле со справочником. Родительский уровень, заполняется автоматически и соответствует выбранному уровню, при необходимости редактируется.
- Порядковый номер формируется автоматически, добавлению единицы к наибольшему номеру данной группы.
- Код равен порядковому номеру.
- Наименование текстовое поле, обязательное поле.
- Цвет устанавливается желаемый цвет полей формы, который будет отражаться при ее 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 [2] справа от поля, выделите нужный цвет в палитре и нажмите «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку [3].
- Тип заполнения формы поле со списком: обычное (по умолчанию), из внешнего источника таблица, из внешнего источника – список.
- Флажок «Автоматический переход по элементам формы по ENTER» по умолчанию установлен.
- Флажок «Печатаемая форма» по умолчанию сброшен.
- Флажок «Показывать только указанным пользователям» по умолчанию сброшен.
- Связанные отчеты поле со справочником. Доступно при установленном флажке «Печатаемая форма».
- 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 прав на формы

Назначение прав на формы позволяет выводить в АРМах МИС ограниченный список форм, необходимых для работы 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» в форме «Права», будет отображена форма «Выбор прав» – Рис. 55.

🗎 Выбор прав		×
Структура ЛПУ Мед. центр		•
		🚽 👚 🚫
🗰 0. Медицинский центр		A
🗄 🛅 0. Амбулаторные		
🖃 💼 0. Стационарные		=
Парадов 1. Гериатрическое		
о 0. Терапевтическое		
a or gereade		T
		📝 Активные
Врач	Пользователь	Специальность
Князева Елена Александровна	Князева Елена Александровна	Хирург
Лукьянов Михаил Юрьевич	Лукьянов Михаил Юрьевич	Хирург
Федотова Елена Владимировна	Федотова Елена Владимировна	Хирург
Кислов Владимир Александрович	Кислов Владимир Александрович	Хирург
Строк 4		
	🧹 Сохранить (F2)	🚫 Отмена (Esc)

Рис. 55. Добавление подразделения

Выберите подразделение и нажмите кнопку «Сохранить (F2)» для сохранения. В результате всем сотрудникам выбранного подразделения будут назначены права на использование данной формы.

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 пользователей

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

13.3. Конструирование формы

13.3.1. Составление списка вопросов

13.3.1.1. 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. 56).

🕒 Элемент формы	
Карточка Пользователи	
	Запрет ввода с клавиатуры 📄 Защищенное поле 📄 Обязательно к заполнению 📄 Активная 💟
Порядковый номер	211
Код	202
Вопрос	
Группа	··· ¥ .
Цвет	×
Тип	Редактируемый 🗸
Тип значения	Простой текст (строка) 🗸
Тип данных значения	Текст
Поле во внешнем источнике	
Запрос для значений по-умолчанию	
Примечание	
Создана: 08.02.2017 Сотрудник ра Изменена:	азработчика 🥩 Сохранить (F2)

Рис. 56. 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. Выполнятся 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, варианты:
- Разделитель данный тип вопроса используется как заголовочная запись для структурирования информации при отображении сложной формы, ответов не требует.
- Редактируемый 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. п. 15.2.4 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.
- Формула SQL.
- Флажок «Множественные значения» включает возможность выбрать несколько ответов (при выборе значений из списка или из справочников.
- 12) Тип данных 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.
- 13) Запрос для значений по умолчанию.
- 14) Примечание текстовое поле.

13.3.1.2. 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».

13.3.1.3. 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.

13.3.2. Составление списка ответов

13.3.2.1. 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.

13.3.2.2. 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.

13.3.2.3. 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».

13.3.2.4. 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.

13.4. Просмотр формы

13.4.1. 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.

13.4.2. 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.

🛅 АРМ "Конте	ент" [Сотрудник разработчика]	
Программа Нас	тройки	
עת 😨	Классификаторы 🚺 Форны 🛃 Выборки 🏢 Норны 😜	история 📰 Шаблоны
ЛПУ Класс	ификаторы Формы	
	🛛 Отчёты 🥏 📴 😰 🗽 💾 📁 Отображать вложенные 🗖 Активные 🗖	🗖 Фильтр
Формы	Поиск:	😑 Печать из картотеки 🥏 📴 😰 🗽 🖹 🌮 🥼 🖺 🕼 Приложение Все приложения 💌 Активные 💌
	📜 отчеты 🗖	🔺 Группа Код Наименование Файл шаблона
Отчеты	🖻 🧰 РЕГИСТРАТУРА	Печать из ArmRegistry.Inform_soglasie Соглашение на добровольное оказание услуг Inform_soglasie.dot
	— Печать для регистратуры (PAYMENT_REG)	Печать из ArmRegistry.MED_CARD_ооо Медицинская карта Med_card_ooo.dot
Протоколы		Печать из ArmRegistry.Plat_zaiv Заявление на добровольное оказание услуг Plat_zaiv.dot
	- A Manunytheiй лист (PRINT ROLITING LEAF)	Печать из ArmRegistry.REESTR_MED_DMS Реестр медицинских услуг по ДМС REESTR_MED_DMS.do
Courses	🕀 🗁 Печать стат. талона (PRINT STAT TALON)	Печать из ArmRegistry.REESTR_MED_SV Реестр медицинских услуг военнослужащим REESTR_MED_SV.dot
Списки	— — — Печать из картотеки (PRINT_REG)	
	- 🗁 Ведомость (PRINT_VEDOM_DOC)	
Выходные	— 🗁 из картотеки	Строка 1 из 5
формы	Печать для лаборатории	Запросы Параметры Описание Вложенные Используется в протоколах
	— С Печать из картотеки (PRINT_REG)	Соглашение на добровольное оказание услуг 🔗 Обновить 🕞 Добавить 📝 Изменить 🚱 Удалить 🕥 🗟
Типы счетов	Справни странистических направлении (PRINT_DIRECT_RESEARCH)	
	на справка о стоимости лечения	№ п/п № листа Тип Поле Скрипт
Purpuska	П С Лаборатория (LIS)	UU Habop полей SELECT p.num AS num,gsp_hrst_make_upper(tn_pat_name_by_d(p.keyid)) /
рырузки	🗄 🦳 Дневной стационар	-
	🗄 🦳 выписной эпикриз	
Группы	🕀 🧰 Арм "Движение"	
вопросов	🗓 🗁 ФИНАНСЫ	

Рис. 57. 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. п. 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. 58.

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 используется для получения произвольной пользовательской отчетности. Сами «Выборки» создаются в АРМе «Контент» (см. п. 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 xlt и ots. Данный вариант работает только в APMe «Контент», используется для получения стандартной отчетности.

Ряд выборок МИС имеют признак «служебные» (к ним относятся выборки для федеральных форм отчетности, выборки ЛИС, выборки для выгрузки в ТФОМС и т.п.) Такие выборки устанавливаются и обновляются автоматически, доступ к работе с ними ограничен.

Оба варианта работают во всех АРМах МИС (при условии настройки доступа к разделу «Выборки»), в СИ-модулях - с некоторым ограничением функциональности.

ΦΟΡΜΑ:

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. п. 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.



Рис. 58. Схема способов создания отчетов и печатных форм

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. п. 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 APMe, где производится заполнение текстового описания.

OTYET:

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 APMe, где вызов данного отчета настроен на конкретную кнопку по принципу «динамической печати» (см. отдельную инструкцию). Сами «Отчеты» создаются в APMe «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. 59).
- В карточке выборки указать файл шаблона отчета (здесь поддерживаются только шаблоны xlt и ots).
- В карточке выборки прописать основной запрос, при необходимости - дополнительные запросы.
- Настроить файл шаблона и, при необходимости, – макрос форматирования.

Карточка Пользо	ватели Приложения Связные выборки Связные протоколы
Группа	ХИРУРГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Порядковый номер	1
Код	1
Наименование	2_1_Некоторые показатели работы хирурга - по отделению операции
Тип выборки	Выборка + Отчет 🗸 🗸
LIBET	
Фаил шаблона отчета	Med1_stackeportssurgery_stat1_LAS1.xit
L.	🔒 Добавить запрос 🛛 📝 Редактировать запрос 🛛 🗽 Удалить запрос
Основной запрос	отчета Запрос параметров отчета Описание
SELECT sl.clin	ic. sl.oper dep. sl.atvsl.oper persons atv.
NVL ((SELECT	COUNT (DISTINCT vo.rootid) FROM visit vo, oper o, oper
WHO	ERE n.operid = o.keyid
	AND vo.vistype = 105
	AND o.visitid = vo.keyid
	AND vo.depid = s1.depid
	AND v_last.rootid = vo.rootid
	AND v_last.deplid IN (SELECT keyid FROM dep WHER
	AND v_last.dat1 BETWEEN :DAT1 AND :DAT2
),0) AS oper_persons_qty,
NVL ((SELECT)	COUNT(*) FROM visit vo, oper o, oper_opers n, visit
•	M
Создана: 23.12.2009	
Изменена: 01.03.2010	
	🖌 Сохранить (F2) 🔊 Отмена (Fsc)

Рис. 59. Настройка печати отчета в карточке выборки

Если в карточке выборки указан тип «Выборка+Отчет» – в панели построения выборки (Рис. 60) будут отображаться две кнопки:

B 0..6

- «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).

Программа Настройки											
😨 ЛПУ 🋅 Классификаторы 📗 Формы 🄧 Выборки 🚦	Нормы	История									
Формы Выборки											
😂 😡 🖉 🔞 🦫 📋 🖺 🎽 🥟 Активные 🔽	Колонки предс	тавления Параметры	Просмотр	P							
Поиск:	Ф.16-ВН Сведе	ния о причинах времен	ной нетр	удо	способности						
🎍 Выборки	Дата закрытия с	01.01.2015									
🗄 🗁 (1) Выборки для проверок	Лата закрытия по	21 12 2015									
🕀 🗀 (1) ОСНОВНЫЕ СПРАВОЧНИКИ	дата закрытня по	31.12.2015									
🗄 🧰 (LIS) Выборки для ЛИС	Отделение			6		ReportList	orma16VN1	. [Режим сс	вместимості	4] - Micros	oft Excel
🕀 🧰 (10) СТАНДАРТНЫЕ ФОРМЫ	Врач										
🗄 🧰 (12) СПИСКИ ПАЦИЕНТОВ - СТАЦИОНАР	Участок				Главная Вст	авка Размет	ка страниць	и Форм	кулы Да	нные	Рецензиров
(15) Количество заполненных протоколов за период					R6C23	- fx					
(16) Количество заполненных протоколов по врачам за период					10020	0	-	-	7		
	Выборка От	чет		4	1 2	3 4	5	ь	1	8	y
				1	ТБУЗ ТОРОДСКАЯ	і БОЛЬНИЦА М	₽1 ⁻				
	🗸 выорать 📓	построить отчет		2	СВЕДЕНИЯ О ПРИ	ИНАХ ВРЕМЕ	нной не	грудосп	особнос	ти	
🛱 🍯 (101) СТАТИСТИКА ПО ВД	ATTR_DIAG_CODE	ATTR_DIAG_NAME	AGE16V	3	за период с 01.01.	2015 по 31.12.3	2015				
	1	Некоторые инфекционные.	3	4							
	1	Некоторые инфекционные.	5	5		K MUT N			Число	Число	Средн.
т (10) Форма 10	1 🚽	Некоторые инфекционные.	5		причина	Кодпо МКБХ	пол	№ стро-ка	я дней врем.	случаев	продолж.
🕀 🧰 (12) Форма 12	1	Некоторые инфекционные.	7	6	нетрудоспосооности	пересмотра			нетрудосп.	врем.	дня
(12) Форма 12 расширенная	5	Новообразования	5	7	1	2	3	4	5	6	7
🕀 🧰 (13) Форма 13	5	Новообразования	5	8	Некоторые		Мужской	1	12	2	6.00
🕀 🧰 (14) Форма 14	5	Новообразования	6	0	инфекционные и	A00-B99				-	
🕀 🧰 (14) Форма 14 расширенная	5	Новообразования	8	9	паразитарные болезни		Женский	2	20	2	10,00
🕀 🧰 (14) Форма 14-ДС	5	Новообразования	0	10	KS HEY: TYDEDENIES	A15-A19	Мужской	3	0	0	0,00
🗄 🧰 (14) Форма 14-ДС расширенная	5	Повообразования	0	11	no num. 1900pinyinoo		Женский	4	0	0	0,00
🖃 🧰 (16) Форма 16-ВН	5	Повообразования	7	12	Новообразования	C10.D48	Мужской	5	30	4	7,50
(1) Ф.16-ВН Сведения о причинах временной нетрудоспособност	5	новосоразования	10	13	Hereby	000 2 10	Женский	6	227	9	25,22
(2) Ф.16-ВН Список пациентов (больничных)	6	из них: злокачественные	. 5	14	H3 HHX:		Мужской	1	8	1	8,00
	6	из них: злокачественные	. 8		зпокачественные	C00-C97	Weiner		200		26.12
(10) Форма зо таблица 2100 Работа врачей амбулаторно-поликл (10) 4 (11) Форма 30 Таблица 2101 2105	6	из них: злокачественные	. 8	15	новообразования		ленскии	°	209	0	20,15
(11) Φύρκα 30 Ταθλικμα 2101-2105 (12) Φόρκα 20 Τρήσκια 2110 Ρρήστο προιμού ανθυσοτορικό προικός	6	из них: злокачественные	. 9		Болезни крови,						
(12) Форма зо таблица 2110 Работа врачей акоула торно-поликл (12) Форма 30 Таблица 3600 Экстраниза укрупски асказа помощь.	6	из них: злокачественные	. 10	10	кроветворных органов		Мужскон	9	U	U	0,00
	7	Болезни крови, кроветвор.	8	16	и отдельные	D50-D89					
н 🔁 (36) Форма 36	8	Болезни эндокринной сист.	5		нарушения,		Wawara	10	14	1	14.00
🗄 🧰 (57) Форма 57	12	Болезни нервной системы	4	17	имиленный метанлан		NORCKAR	10	14	1	14,00
🗄 🫅 (63) Форма 63	12	Болезни нервной системы	5	10	0 217	2	1	·			-
🕀 🧰 (10020) Форма 39	12	Болезни нервной системы	6		0 54	1					

Рис. 60. 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.

			Активная
	Группа	Печатные формы АРМ "Врач"	
Порядковы	й номер	1	
	Код	NEVRO	
Наимен	ювание	Протокол невролога	
	Цвет		/ ×
		 Автоматический переход по элементам формы по Печатаемая форма 	IO ENTER
Связны	й отчёт	 Автоматический переход по элементам формы по Печатаемая форма Протокол невролога 	10 ENTER
Связны	й отчёт рофиль	 Автоматический переход по элементам формы по Печатаемая форма Протокол невролога 	
Связны П Создана:	й отчёт рофиль 02.10.20	 Автоматический переход по элементам формы по Печатаемая форма Протокол невролога 012 Сотрудник разработчика 	•• ENTER
Связны П Создана: Изменена:	й отчёт рофиль 02.10.20 04.10.20	 Автоматический переход по элементам формы по Печатаемая форма Протокол невролога 012 Сотрудник разработчика 012 Сотрудник разработчика 	10 ENTER

Рис. 61. 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».

🗎 Карточка	а отчёта
	Активная 📝 🛛 Выводить на экран 🥅
Группа	а Печатные формы АРМ "Врач" 🛛 🙀
Код	PROTOCOL_NEVRO
Название	е Протокол невролога
Имя файла	a PROTOCOL_NEVRO.dot
Описан	не Правило расчёта
Создана: Изменена:	03. 10.2012 Сотрудник разработчика 04. 10.2012 Сотрудник разработчика
	🞸 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 62. 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. 63 приведен пример неврологического протокола, для которого потребовалось создать три разных запроса.

0	Обно	вить 📴 Д	1обав	ить 🚺		🛛 🗽 Уда	алить	Прилож	ение	Все пр	оиложе	ения
	Группа			Код	۹	Наиме	Наименование		Файл шаблона			
	Печат	гные формь	I APM	"Врач"	PROTOCOL	_GASTRO	Протокол	гастро	PROT	OCOL	GASTR	RO.dot
	Печат	гные формы	I APM	"Врач"	PROTOCOL	_GYN	Протокол	гинек	PROT	OCOL	_GYN.d	lot
	Печат	гные формь	i APM	"Врач"	PROTOCOL	_HIR	Протокол	хирурга	PROT	OCOL	_HIR.d	ot
	Печат	гные формь	I APM	"Врач"	PROTOCOL	_KARDIO	Протокол	карди	PROT	OCOL	KARD	IO.dot
	Печат	гные формы	I APM	"Врач"	PROTOCOL	_LFK	Протокол	лфк	PROT	OCOL	_LFK.de	ot
	Печат	гные формь	i APM	"Врач"	PROTOCOL	_NEVRO	Протокол	невролога	PROT	OCOL	_NEVR(0.dot
	Печат	гные формь	i APM	"Врач"	PROTOCOL	_OFT	Протокол	офтал	PROT	OCOL	_OFT.d	lot
Стр	юк : 2	9										
0	🥏 Обновить 📴 Добавить 📝 Изменить 🙀 Удалить											
	Тип	Поле									G	крипт
0			SELE	CT com	pnum AS nu	m	,NVL(patna	me, ' ') AS fio		,NVL	(gfn_m	ake_fir:
0			SELE	CT * FR	OM V_VISIT	_AMB_NE	VRO WHERI	E keyid = :VIS	5IT_ID	1		
1		desc	SELE	CT fi.te	xt AS quest	ion, f2.te	ct AS answe	er FROM s	olution	_reg.f	orm_re	sult_in

Рис. 63. 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.
- ит.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).

а Содержание от	гчета					×	
Торядок сортировки	0					Активная 🔽	
Тип	Набор по	лей	•	п	оле		
Скрипт (SQL)	<pre>rdop notes SELECT compnum AS num ,NVL (patname, ' ') AS fio ,NVL (gfn_make_first_upper(lastname), ' ') AS lastname ,NVL (gfn_make_first_upper(firstname), ' ') AS firstname ,NVL (gfn_make_first_upper(secondname), ' ') AS secondna ,NVL (T0_CHAR(birthdate, 'dd.mm.yyyy'), ' ') AS bdate ,NVL (T0_CHAR(dat, 'dd.mm.yyyy'), ' ') AS "date" ,hour AS "time" ,NVL (doctext, ' ') AS doctor ,keyid AS resnum ,agr ,title ,age Encode Securation MED V, VISIT, LMD </pre>						
	WHERE	keyid = :	/ISIT_ID				
Макрос (начало)							
Макрос (строка)							
Макрос (конец)							
Поля сумм			+	Поля кол запи	1-ва ісей	ана стина ж	

Рис. 64. Пример запроса

На Рис. 65 показано, как выглядят закладки в файле шаблона:

	СПРАВКА					
Медицинская карта №	[num] Дата поступления [answer] Дата выписки [answer2]					
ФИО	[lastname] [firstname] [secondname]					
Дата рождения	[bdate]					
Диагноз [answe	d d					
Данные проведенных и	сследований					
[desc]						
Врач:	[doctoi					
•	подпись					

Рис. 65. Закладки в файле шаблона

15. ВЫБОРКИ

15.1. Общие сведения

Раздел модуля «Выборки» предназначен для формирования произвольной пользовательской отчетности и стандартной отчетности. Запросы, с помощью которых можно получить практические 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 файл (например, MS Excel) или получен в виде отформатированного отчета. Отчеты на основе выборок можно получить» как в самом APMe «Контент», так и в любом APMe МИС с подключенным разделом «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 **Ж**.

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 и позволяет создавать произвольные группировки. Если уровень справочника имеет отметку некоторой группы и имеет в своем составе подчиненные уровни. Если уровень справочника отмечен значком конечный уровень, запускаемая выборка.

Такие же значки, но с добавлением красного тона - Си и Силованием служебных» групп и выборок, к которым относятся выборки для федеральных форм отчетности, выборки для ЛИС, выборки для выгрузки в ТФОМС и т.п. Такие выборки устанавливаются и обновляются на базе заказчика автоматически, доступ к работе с ними ограничен правом № 502079.

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. 66):

1) Флажок «Служебная» - ставится, как правило, разработчиками (выборки для федеральных форм отчетности, выборки для ЛИС, выборки для выгрузки в ТФОМС и т.п.).

2) Флажок «Выгружать список столбцов» - ставится при формировании отчетов с использованием универсального шаблона _un_template.xlt (_un_template.ots).

3) Флажок «Активная» - установлен по умолчанию.

4) 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)».

- 5) Порядковый номер формируется автоматически добавлением единицы к последнему номеру в группе.
- 6) Код равен порядковому номеру.
- 7) Наименование текстовое поле, обязательное поле.
- 8) 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.
- 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.
- 9) Цвет не используется.

10) Файл шаблона отчета – указывается имя файла в формате *.xlt (*.xltm, *.ots). 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 APMa, из которого вызывается данный отчет.

11) Закладка «Основной запрос отчета» – вводится текст запроса.

Выборка	X						
Карточка Пользо	ватели Приложения Связные выборки Связные протоколы						
Служебная	📄 Удалять служебные листы 📄 Выгружать список столбцов 👽 Активная 👽						
Группа 🛛 🛶 🗱							
Порядковый номер 1							
Код	1						
Наименование	Реестр выполненных работ/оказанных услуг						
Тип выборки	Выборка по запросу.						
Логирование	Нет 🗸						
Цвет	×						
Файл шаблона отчета	_un_template.xlt						
Основной запрос	отчета Запрос параметров отчета Описание						
<pre>SELECT decode(tt.gr,5,dense_rank() over(ORDER BY pat_info) ' #UO, Ne nonuca: ' tt.PAT_INFO,4, 'UTOFO: ' tt.PAT_NAME, 6, 'UTOFO:') AS PAT_NUM /* ,decode(tt.gr,0, tt.DIAG) AS DIAG*/ ,decode(tt.gr,0,tt.DAT) AS DAT /* ,decode(tt.gr,0,tt.DOC) AS DOC*/ ,decode(tt.gr,0,tt.SERV_CODE) AS SERV_CODE ,decode(tt.gr,0,tt.SERV_TEXT) AS SERV_TEXT ,decode(tt.gr,0,tt.PRICE) AS PRICE ,decode(tt.gr,0,tt.OTY) AS QTY ,decode(tt.gr,0,tt.AMOUNT, 4,tt.AMOUNT, 6,tt.AMOUNT) AS</pre>							
AMOUNT	Ψ						
	Символов: 3580 из 4000.						
Создана: 27.03.2017 Изменена: 25.09.2017	Сотрудник разработчика PL\SQL Developer						

Рис. 66. Форма «Выборка»

12) Закладка «Запрос параметров отчета» – вводится текст запроса, с помощью которого формируется заголовочная часть отчета (заполняется при формировании отчета с использованием файла шаблона).

13) 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. п. 15.3.2 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 выборкисправочника 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.

15.2.4.1. Справочники с параметрами

Возможность создания связанных справочников с параметрами добавлена в модуль в 2018 году. В таких справочниках результат запроса зависит от значения параметра из другого справочника – Рис. 68.

🖹 Выборка								
карточка по	авзователи Приложения Связные выоорки Связные протоколы							
Служевная								
Группа #72494 Справочники с параметрами								
Порядковый номер 1 Цвет 🦉								
Код 1								
Наименование	Подразделение (с параметрами)							
Тип выборки	Справочник с параметрами							
Логирование	Нет							
Файл шаблона								
	🔀 Добавить запрос							
Основной запр	ос Запрос параметров Проверочный запрос Описание							
SELECT d.key	id							
,d.tex	t							
FROM dep d								
WHERE d.sta	tus = 1							
AND EXIST	S							
(SELECT *								
FR	OM docdep dd							
WHE	RE dd.depid = d.keyid)							
AND (:POS	ITIONID IS NULL OR d.keyid IN (SELECT dd.depid							
	FROM docdep dd							
	WHERE dd.positionid = :POSITIONID))							
AND (SPE	FDOM docden dd							
	FROM docdep dd							
ORDER BY NL	ORDER BY NLSSORT(d.text, 'NLS SORT=BINARY CI')							
?	Символов: 572 из 4000.							
Создана: 18.07.20 Изменена: 13.08.20	18 Сотрудник разработчика 18 Сотрудник разработчика 🔗 Сохранить (F2)							

Рис. 67. Карточка справочника «Подразделение (с параметрами)»

Выборка из справочника «Подразделение (с параметрами)» осуществляется с учетом значений POSITIONID справочника «Должность (без параметров) и SPECID справочника «Специальность (без параметров)» – **Ошибка!** сточник ссылки не найден..

Трки				
🛿 🖉 😨 🦻 🗊 🖺 🔚 📁 Акт	Колонки пр	едставления Пара	аметры	Просмотр
🔎 🕹 •	🥏 Обновить	📑 Добавить 📑 До	бавить в	асе 📝 Изменить 🗽 Уда
рки	Название	Код параметра в з	Тип д	Справочник
 Тестовые примеры для задач разработки 	Должность	POSITIONID	Текст	Должность (без параметр
🎐 (72494) #72494 связанные справочники. С	Специальность	SPECID	Текст	Специальность (без пара
🏓 (#67695) Параметры выборок				
뉯 (72494) #72494 Справочники с параметра				
🔚 🕒 (1) Подразделение (с параметрами)				
🕒 🕒 (2) Специальность (с параметрами)				
🔚 🕒 (3) Должность (с параметрами)	C 2			
🔚 🕒 (4) Подразделение (без параметров)	Строк 2			
🕒 🕒 (5) Специальность (без параметров)				
(6) Должность (без параметров)				

Рис. 68. Справочники с параметрами

Далее создается выборка с использованием связанных справочников для задания параметров этой выборки – Рис.

V	Колонки представления Параметры Просмотр								
0	🥏 Обновить 📴 Добавить 📑 Добавить все 📝 Изменить 🗽 Удалить 🗊 🖺 🖽 👭								
N	№ 🔻 Код параметра в запросе Название Тип данных Справочник								
4	SPECID Специальн Текст Специальность (с параметрами)								
3	3 POSITIONID Должность Текст Должность (с параметрами)								
1	DEPII)	Отделение	Текст	Подраздел	пение (с параметрами)			
। 									
Čτt	ока 3 и	33							
ĒΠ	Подразделение (с параметрами) 😂 🔞								
N₽	Код	Название параметра	Связан с: К	од Связан с:	Название	Проверять при изменении			
1	1 POSI Должность POSITIONID Должность 🗸								
2	SPECID	Специальность	SPECID	Специаль	ность				

Рис. 69. Добавление параметров к создаваемой выборке

На Рис. 70 и Рис. 71 показаны результаты работы запросов с параметрами, в первом случае параметры не определены, во втором – заданы. Количество отобранных значений в справочнике отделений сократилось со 193 до 1.

Колонки представления Параметры Просмотр

#72494 связанные справочники. Справочники с параметрами.

Отделение

Должность Пециальность

Т

специальность	
🕒 Выбор из справочника 🛛 💽	
Фильтр поиска 🖌 🗶	
Подразделение	
(19ж) 1-е гинекологическое	
(19ж) 2-е гинекологическое	
(19ж) Э с пинекологическое	_
Строка 1 из 193	1
🗸 ОК 🗱 Отмена	

Рис. 70. Выбор из справочника отделений, параметры не заданы

Колонки предст	гавления Параметры Просмотр							
#72494 связанные справочники. Справочники с параметрами.								
Отделение								
Должность Врач-акушер-гинеколог								
Специальность	Врач приемного отделения							
🕒 Выбор из спр	равочника							
Фильтр поиска								
	Подразделение							
Приемное отделе	ние							
Строка 1 из 1	🗸 ОК 🗱 Отмена							

Рис. 71. Выбор из справочника отделений, параметры заданы

Если флаг «Проверять при изменении» в свойствах параметра установлен (Рис. 69), то при изменении ранее введенного параметра, с учетом которого был выполнен отбор, выполняется проверка, соответствует ли результат отбора измененному значению параметра. В случае несоответствия выбранное значение сбрасывается.

Более подробно этот вопрос рассмотрен в инструкции «Выборки, параметры со связанными справочниками».

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 «ОК».

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 APMa) 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 (APMax), «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».

Подробно о выгрузке и загрузке выборок – п. 18.4.

15.3. Оформление выборки

Оформление выборки включает следующие этапы:

- На закладке «Колонки представления» формируется список колонок, которые пользователю необходимо видеть в готовом отчете.
- 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.

15.3.1. Колонки представления

15.3.1.1. Добавление одной колонки

Колонки можно добавлять по одной или все одновременно. Для добавления одной колонки выделите выборку в дереве и нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели окна выборок. В результате отобразится форма «Столбец выборки» – Рис. 72.

🖹 Столбец выборки	X
	Активная 🔽
Nº ⊓⊓	30
Название колонки в запросе	•
Название	
Ширина столбца	
Тип данных значения	Текст 👻
Групповая функция	Нет 🗸
	Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 72. Форма «Столбец выборки»

Поля формы «Столбец выборки».

1) Флажок «Активный» установлен по умолчанию. Снятие активного статуса применяется для неиспользуемых записей.

2) «№ пп» – числовое поле (при вводе символов, отличных от цифр, сохранение невозможно, сообщение не выводится) определяет порядковый номер колонки при выводе отчета на экран.

- 3) «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).
- 4) «Название» текстовое поле, обязательное поле. По умолчанию повторяет значение поля «Название колонки в запросе. Назначение поля – пользовательское название колонки, которое будет отображаться на экране.
- 5) «Тип данных значения» поле со списком. Варианты: текст, дата, время, дата и время, логический, число с плавающей точкой, идентификатор, целое число.
- 6) «Групповая функция» поле со списком. Функции: нет, сумма, минимум, максимум.

Для сохранения формы «Столбец выборки» нажмите «Сохранить (F2)».

15.3.1.2. Добавление всех 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».

15.3.1.3. Редактирование колонки

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

15.3.1.4. Удаление колонки

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

15.3.1.5. 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».

15.3.2. Параметры выборки

15.3.2.1. Добавление одного параметра

Параметры можно добавлять по одному или все одновременно. Для добавления одного параметра выделите выборку в дереве и нажмите кнопку «Добавить» на закладке «Параметры». Будет отображена форма «Параметр выборки» (Рис. 73).

🖹 Параметр выборки	×
	🕅 Обязательный Активная 📝
Nº n⊓	3
Название параметра в запросе	
Название	
Тип значения	Простой текст (строка) 🗸 🗸
Тип данных значения	Текст 🗸
	🖋 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 73. 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.
- 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. 73), выбор значения пользователь выполняет из иерархического списка, в котором представлены только основные справочники (см. п. 15.2.4 данного руководства). Название выбранного внешнего справочника отображается также на экране в списке параметров.

Обратите внимание:

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.

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

Обратите внимание:

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.

- 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).
- 7) Тип данных значения поле со списком. Варианты текст, дата, время, дата и время, логический, число с плавающей точкой, идентификатор, целое число.

Для сохранения формы «Параметр выборки» предназначена кнопка «Сохранить (F2)».

15.3.2.2. 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».

15.3.2.3. 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.

15.3.2.4. 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)».

15.3.2.5. 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.

15.3.2.6. 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».

15.4. Проверка корректности запросов

Работа с выборкой невозможна при наличии ошибок в тексте запросов. 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».
- 2) 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 «Х» в правом верхнем углу окна.

Текст ошибки может быть передан разработчику для получения консультации по ее исправлению. Для отладки запроса можно 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%'.

15.5. Получение результатов выборки

Запуск выборки с целью получения ее результатов выполняется на закладке «Просмотр» (Рис. 74). В центральной части экрана расположена панель с двумя закладками «Выборка» и «Отчет». Основная работа ведется на закладке «Выборка», которая открыта по умолчанию.

15.5.1. Закладка «Выборка»

На закладке «Выборка» выполняется ввод параметров выборки и ее запуск. Если выборка не имеет параметров, ее результаты отображаются на экране при нажатии кнопки «Выбрать». Если выборка имеет параметры, нужно ввести их значения.

Параметры выборки представлены в верхней части закладки «Просмотр». 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.

Выборки							
😂 💿 💋 🔞 🦫 🗊 🖺 💾 📂 Активные	•	Колон	ки представления Параметры Просмотр				
Поиск:	•	Количес	гво диагнозов - выбор врача (+)	Очистить			
🗄 🧀 (90) СТАТИСТИКА ПО БД	^	Дата от	01.02.2017 💌				
📄 🗁 (100) СТАТИСТИКА ПО ДИАГНОЗАМ		Дата до	08.02.2017 -				
🗏 🦾 (10) 1_ДИАГНОЗЫ ПО ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ		Roal	Иванова Т.В.				
(1) Количество диагнозов - выбор врача		bpa					
(2) Список пациентов - выбор врача (+)							
(3) Список пациентов - выбор диагноза		Bufo					
(4) Список пациентов - выбор диагноза							
(4) Список пациентов - выбор диагноза-	-	🖌 🎸 Выбр	ать 📓 Построить отчет				
🕒 (5) Список пациентов Фрунз.р-на - выбо	c ≡	Код	Текст	Кол-во			
		H00.1	Халазион 1	^			
		H04.1	Синдром сухого глаза* 1				
	6	H04.5	Стеноз и недостаточность слезных протоков 1				
(9) Диагнозы по группам МКБ - Психотер		H10.2	Другие острые конъюнктивиты 1				
(20) XX_Список пациентов - с выбором в (20) л.	F	H47.2	Атрофия зрительного нерва 1				
(21) Диагнозы по группам МКБ - Мельни	1	H47.3	Другие болезни зрительного нерва 1	=			
(22) Количество диагнозов Фрунга р.н 6		H50.0	Сходящееся содружественное косоглазие 1				
(23) ROMUNECTED ZUAL HOSOB OPLYHS. PH - 1	1	H50.1	Расходящееся содружественное косоглазие 1				
(25) Список пациентов - выбор диагноза		H52.0	Гиперметропия 41				
П (11) 2_ДИАГНОЗЫ ПО ПОСЕЩЕНИЯМ		H52.1	Миопия 11				
🕒 (12) Проверка на дубли диагнозов		H52.2	Астигматизм 7				
🖻 🗁 (110) СТАТИСТИКА ПО ВОЗРАСТАМ		H52.3	Анизометропия и анизейкония 1				
📄 🧰 (120) СТАТИСТИКА ПО ВИЗИТАМ	\sim			¥			
< III >		Строк 15	1				

Рис. 74. Закладка «Просмотр»

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

- Результаты выводятся на экран в виде списка, при необходимости могут быть экспортированы в MS Excel, OpenOffice, текстовый файл, dbf-файл, xml-файл. Для получения результатов выборки на экране нажмите кнопку «Выбрать». Для экспорта результатов выборки щелкните правой кнопкой в любой строке списка с результатами, в контекстном меню выберите «Экспорт» и далее выберите нужный формат.
- Результаты могут быть получены в виде отформатированного файла если в карточке выборки указан файл шаблона отчета. В этом случае на экране появляется кнопка «Построить отчет» (Рис. 75), при нажатии которой будет открыто приложение (MS Excel, OpenOffice) с результатами выборки.

Выборка От	чет												
🥪 Выбрать 📓	Построи	ть от	чет										
Отделение	Кратк	ре наз	в	Профиль	K	раткое на	азв	Год	Месяц	Ко	л-во коек	Í	
1120 ГТ.Алл	LL LO1	.Алл		Аллергология	а Ал	лерг		2007	1	28		1	
1003 ФТ Гем.отд	ФТ Гем	.отд		Гематологиче	Ге	мат		2007	1	28		1	
1120 ГТ.Алл	LL LOI	Алл.		Аллергология	а Ал	плерг		2007	2	27		1	
1003 ФТ Гем.отд	ФТ Гем	.отд		Гематологиче	э Ге	мат	2007 2			27		1	
1120 ГТ.Алл	LL LOI		licro	soft Excel - N	1ed1	StacRe	ports	Beds PlanB	eds1				ſ
1003 ФТ Гем.отд	ФТ Гем	1.53										~	1
1120 ГТ.Алл	LL LOI	문민	<u>Φ</u> ai	ил Цравка	Вид	Вставн	<a< td=""><td>Формат Се</td><td>рвис Д</td><td>аннь</td><td>е <u>О</u>кно</td><td>Справ</td><td>3</td></a<>	Формат Се	рвис Д	аннь	е <u>О</u> кно	Справ	3
1003 ФТ Гем.отд	ФТ Гем	10	P		10	ABC 10		(🗈 🖹 -	3 9	-	(1	Σ -	4
1120 ГТ.Алл	LL LOI		11	-		£	~ . *						ľ
1003 ФТ Гем.отд	ФТ Гем		01	•		<i>jx</i>			D		-	F	T
1120 ГТ.Алл	LL LOI	1	۹		Госу	дарствен	ный к	с медицинский і	ИНИВЕРСИТ	гет	E	F	f
1003 ФТ Гем.от а	ФТ Гем	2			,	2Д	екабр	ь 2007 г., 15:	34				t
		З			Kat	бинет уче	таим	едицинской	статисти	и			ľ
		5				но	PMAT	ивные койк	КИ				
		7	_						_				ļ
Строк 12				-								Кол-во	l
•				Отделе	ние			Профиль	Fo;	۱ ^۲	Месяц	коек	l
		8	ITT.	TO4 App			A		<u> </u>	007	4	20	ł
		10	ΦT	Гем.ота			Гема	<u>т</u>		007	1	28	t
		11	ΓT	ТО1.Алл			Алле	рг	2	007	2	27	t
		12	ΦT	Гем.отд			Гема	т	2	007	2	27	t
		13	ГТ	ТО1.Алл			Алле	pr	2	007	3	28	
		14	ΦT	Гем.отд			Гема	т	2	007	3	28	
		15	ГТ	ТО1.Алл			Алле	pr	2	007	4	28	

Рис. 75. Построение отчета по шаблону

Если файл шаблона не найден, выводится сообщение, пример которого показан на Рис. 76.



Рис. 76. Сообщение об ошибке поиска шаблона отчета

В этом случае следует проверить, правильно ли указан путь к папке с шаблонами (главное меню – Настройки – Путь к шаблонам (Рис. 77)).

Путь к шаблонам	
Путь к шаблонам:	J:\release\common_app_Templates\Content
	🞸 Сохранить (F2) 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 77. Отображение пути к шаблонам отчетов

15.5.2. Закладка «Отчет»

Закладка «Отчет» является вспомогательной, на ней представлено только название выборки и ее описание, если оно было заполнено в карточке «Выборки» (на закладке «Описание»).

Колонки представления	Параметры Просмотр								
ДМС - проверка		Очистить							
Дата (оплаты счета) от	💌								
Дата (оплаты счета) до	💌								
Договор									
Врач									
Мед. сестра									
Выборка Отчет Выборка Отчет Сохранить Сохрани									
Если не сходятся,	значит какой-то врач								
не добавлен в атр	ибут.	×							
<	111	>							

Рис. 78. Закладка «Отчет»

15.6. 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.
- «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 APMe «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. 79. 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 [3].

🥏 0	Обновить 💿 Услуги 🔿 Операции 🔿 Манипуляции Источник финансирования не определен													
Отд	еления	Маниг	уляции		Медикаменты Расходны	ые матері	иалы							
Код	Название		Код	Название 🛆		🥏 Обновить 📳 Добавить [👍 Добав	ить спис	ок 📝 Измен	нить [🁷 Удал				
	"Астма-школа"		141203	Групповое заняти	8	Наименование	Кол-во	Envona	Nº e covone	Источник фин				
66	Биохимическая лаборатория		141204	Индивидуальное з		VKCVCH0.9 K are 20% a 50.0	1	1 pyind	и-втруппо	источник фил				
08	Гастроэнтерологическое отделение						1							
39	Гематологическое отделение						1							
03	Гинекологическое отделение					ADAKTAJI, 400MI-3MJI	1							
76	ДС Гастроэнтерологический					АБРИКОСОВОЕ М, асло 50МЛ	1							
81	ДС Гематологический					ABCOPB.PAH.HORP.2.5*3*0.5,	1		-					
74	ДС Гинекологический					АДРИАБЛАСТИН, 10 мг ин	1.23	1	2					
73	ДС Микрохирургии глаза					УКСУСНАЯ К, -та 30% - 50,0	1.6	1	3					
72	ДС Неврологический													
75	ДС Отолорингологический													
80	ДС Ревматологический													

Рис. 79. Окно раздела «Нормы»

В верхней части окна расположены переключатели «Услуги», «Операции», «Манипуляции», позволяющие вывести на экран раздельные списки услуг разных типов и поле «Источник финансирования», которое позволяет отфильтровать список медикаментов по источнику финансирования (ОМС, ДМС, НАЛ 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. 80.

🗎 Норма			×
Наименование			*
Количество	1.0		
Номер группы			
Название группы			
Номер п/п в группе			
Источник финансирования	Бюджет		
Создана: 08.02.2017 Сотр Изменена:	рудник разработчика	🧹 Сохранить (F2)	у Отмена (Esc)

Рис. 80. Форма «Норма»

Заполните поля в окне «Норма», нажмите «ОК». В окне «Норма» заполняются следующие поля:

- Наименование обязательное поле. Связано со справочником «Номенклатура», который ведется в АРМе «Аптека».
 Количество числовое поле (при попытке ввести не число записывается нуль, 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 APMe «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»).

- 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 APMax при обработке того или иного события стационарной истории болезни;
- настройки отображения протоколов, доступных для заполнения в амбулаторных APMax («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 APMax при добавлении пациенту того или иного события стационарной истории болезни – дневниковых осмотров, манипуляций, поступления, переводов и т.п. (см. Рис. 81 и Рис. 82).

История	боле	зни (СТАЦИОНАР)		L .						
E E	орс	БЕЙ АИДА АЛЕК	САНДРОВНА Комп.Номер	07 F	юмер И	<mark>1Б:</mark> 712 ⁻	771 / 5050)		
📙 г	юст	упил(а): 11.04.2	008 14:02 Диагноз пос	сту	пления	:				
- C	тд.	/Отд.профильно	ре: ТОРАК/ТОРАК Лечащий вр	ач	:Кольс	кая Т.В.				
Текущая го	спита.	изация Карточка паш	иента Шифры Диагнозы Услуги							
	- -	Лобавить 🗢 Удали	ть ВаКопировать	M	нипилация	u sa 11 04 1	2008 式 06	новить		
	P									
Все событи:		дата	Соовтие		время	шифр	КОД	пазвание	Брач	медсестра
	-0	11.04.2008 00:00	манипуляции	4	14:02	1.2.26	9902004.2	измерение артериального давления по короткову		никитина
		11.04.2008 14:02	Регистрация в Приемном	0	14:02	1.2.26	9902009.1	измерение температуры тела		никитина
Лиорииси		11.04.2008 14:04	Поступление в хирургическое	0	14:02	1.2.26	9902011.1	Измерение частоты пульса		Никитина
дневники		12.04.2008 00:00	Манипуляции	0	14:02	1.2.26	9902027.2	Осмотр на педикулез		никитина
🔬 🔜	0	13.04.2008 00:00	Манипуляции	0	14:02	1.2.26	9903007.1	Оформление пациента на госпитализацию в отделение		Никитина
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		14.04.2008 11:56	Дуплексное исследование вен	0	14:02	1.2.26	9903012.2	Текущая работа с документацией (на 1 пациента)		Никитина
Параклиник	۱ <mark>ب</mark>	14.04.2008 13:44	Эхокардиоскопия + аорта или	0	23:52	1.2.26	9901036.2	Иньекция внутримышечная	Коль	Николаева
		14.04.2008 18:11	Рентгенография органов							
L	0	15.04.2008 00:00	Манипуляции							
Лаборатори	i 🖸	15.04.2008 13:00	УЗИ печени, желчного пузыря,							
50		15.04.2008 14:16	УЗИ нижней полой вены							
201	0	16.04.2008 00:00	Манипуляции							
Операции		16.04.2008 09:23	ЭКГ на месте							
50	0	17.04.2008 00:00	Манипуляции							
2	0	18.04.2008 00:00	Манипуляции							
Манипуляци	10	19.04.2008 00:00	Манипуляции							
-	0	20.04.2008 00:00	Манипуляции							
- 20		20.04.2008 12:34	Рентгенография органов	Bo	ero 7					
Консультаци	и 💟	20.04.2008 17:56	РКТ органов грудной клетки							
	- 0	21.04.2008 00:00	Манипуляции		ротоколып	манипуляц	ии описан	ие манипуляции		
	0	22.04.2008 00:00	Манипуляции	Πρ	отокол	🗘 Обнови	ть 😽 🍏 Пе	чать		
		22.04.2008 11:13	Фибробронхоскопия	Bn	ач: операт	тор: (изм) 🔝 Измени	ПЪ		
медикамент	1	22.04.2008 11:20	Санация бронхов	-		- pr (rishts				
	0	23.04.2008 00:00	Манипуляции							
	0	24.04.2008 00:00	Артериография бронхиальных							
просмотр ив	0	24.04.2008 00:00	Манипуляции							

Рис. 81. Пример списка всех типов событий стационарной ИБ в АРМе «Врач стационара»

Текущая госп	итализация Карточк	ка пациента Шифры Диагн	юзы	9слуги	
	Редактирование	Просмотр			
Ц_≫ Все события	🗘 Обновить 🛛 🗘	Добавить 👄 Удалить	On	исание 🥏 Обновить 🛛 🍣	Заполнил 💠 Добавить шаблон (INSERT)
	Дата	Название		Тип описания	ОБЪЕМ ОБСЛЕДОВАНИЯ: ОБЩИЙ АНАЛИЗ КРОВИ,
	1 23-05-2008	Первичный осмотр		Status praesents	ОБЩИЙ БЕЛОК, БИЛИРУБИН, КОАГУЛОГРАММА,
	10 26-08-2008	Первичный осмотр	0	Жалобы	ЭЛЕКТРОЛИТИТЫ, МОЧЕВИНА, ГРУППА КРОВИ
дневники	1 26-08-2008	Повторный осмотр	O	Anamnesis morbi	И РЕЗУС-ФАКТОР, КТ ИЛИ МРТ ГОЛОВНОГО МОЗГА,
🔬 🗌	1 26-08-2008	Врачебный консилиум	Ø	Status specialis	экі, консультация терапевта, неироофтальмолога.
E	0 26-08-2008	Первичный осмотр в ПО	Ø	Status localis	ОБЪЕМ ПЕЧЕНИЯ: ВЕНТРИКУ ПОПЕРИТОНЕАЛЬНОЕ
Параклиника				План лечения	ШУНТИРОВАНИЕ ИЛИ ВЕНТРИКУЛОСТО-
				Побочное действие лекарств	МИЯ ПО ТОРКИЛЬДСЕНУ С РЕЗЕКЦИЕЙ ДУЖКИ С1-С2, АНТИГИПОКСАНТЫ, АНТИБАКТЕРИАЛЬНАЯ.
Лаборатория				Перенесенные заболевания	ДЕГИДРАТАЦИОННАЯ, ИНФУЗИОННАЯ СИМПТОМАТИЧЕСКАЯ ТЕРАПИЯ
2					
Операции					СТАБИЛИЗАЦИЯ КЛИНИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ДАННЫХ.

Рис. 82. Пример списка дневниковых записей стационарной ИБ в АРМе «Врач стационара»

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. 83).

🖹 АРМ "Контен	нт" [Сотруд	ника разработчика]							
Программа На	стройки								
📆 лпу [Классифи	каторы 📗 Формы 🛃 Выборки 📔		Ho	рмы	История Шаблоны	al		
Классификат	оры Фор	мы История болезни							
	Типы 🥏			По	дтип	ы 🥏 🛃 📝 🗽	Раз	дел	ы 🤣 📴 🕼
События	Код 🔺	Название			Код	Название		Код	Название
	100	Выбытие		Sec. M	1	Первичный осмотр	1		Жалобы
Destury	101	Регистрация в ПО			2	Диагнозы	2	2	Anamnesis morbi
профили	102	Поступление на отделение		З Осмот		Осмотр лечащего врача	3	3	Status praesents
	103	Перевод			4	Осмотр заведующим отделения	4	ł	Перенесенные заболевания
Типы событий	104	Смена койки			5	Врачебный консилиум	5	5	Побочное действие лекарств
	106	Прерывание койко-дня			6	Лабораторные исследования	6	5	Status localis
	2	Текстовые описания (дневники, осмотры)			7	Гистология	7	7	Status specialis
Листы	20	Лабораторные исследования			8	Цитология	8	3	План лечения
контроля	3	Консультации			9	Проведено лечение	9	9	Страховой анамнез
	301	APM "Y3//" (ArmUzi)			10	Дневник при выписке	1	0	Anamnesis morbi (дополнительно)
	302	APM "Эндоскопия" (ArmEndoscopy)			11	Рекомендации	1	1	Anamnesis vitae
	303	APM "Функциональная диагностика" (ArmFunc)					1	15	Недостающие обследования

Рис. 83. Пример структуры для типа события «Текстовые описания (дневники, осмотры)

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

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. 84).

📑 АРМ "Конте	нт" [Сот	рудник разработчика]				_ 8 ×
Программа Нас	тройки					
עחת 💀	Класси	фикаторы 🊺 Форм	мы 🛃 Выборки	Нормы	🥠 История	Шаблоны
История бол	езни					
	Профи	пи 🥏 📴 📴				Активные 🥅
События	Код	Текст				
	46	Акушерство. Реанимация	a			
Профили	16	Анестезиологии и реани	мации			
профили	10	Аритмология				
	3	Гастроэнтерология				
Типы событий	19	Гематология				
1	45	Гинекология				
	8	Гнойная хирургия				
	25	Детское инфекционное				
		Дневной стационар. Нев	рилогия			-
	Строк: 42					
	Отде	ление Врач Врач на	отделении Гру	ппы диагнозов 🛛 Гр	уппы операций	
	0					Активные 🕅
	Код	Отделение	Врач	Специальность		
		Терапевтическое отд	Кощеева Анна А	Гастроэнтерология		
	1591	Терапевтическое отд	Орлова Светлан	Гастроэнтерология		
	6229	Терапевтическое отд	Осинина Наталь	Гастроэнтерология		
	1599	Терапевтическое отд	Савельева Ната	Гастроэнтерология		
		Терапевтическое отд	Смирнова Анна	Гастроэнтерология		

Рис. 84. 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. 85. 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. 86.

📔 АРМ "Конте	нт" [Сотр	удник разработчика]							- 🖪 🗙
Программа Нас	тройки								
עחת 💀	Классиф	икаторы 🚺 Формы ᢓ	выборки		Нормы 📴 История 📄	Шаб	лоны		
История бол	езни								
	Профиль	Гастроэнтерология		-					
События	События	🥏 📴 🔯		Подтипь	🥏 🖪 🕜 🗽		Раздель	• 🥏 📴 🙀	
	Код	Название		Код	Название	0	Код	Название	ш
Профили	2	Текстовые описания (дневники,	осмотры)	080	Первичный осмотр в отделении		10	Поступил	
	3	Консультация	1	081	Дневник (гастроэнтерология)		15	Жалобы:	
				015	Выписной эпикриз		20	История развития настоящего заболеван	ия 🔽
Типы событий				009	Протокол ВК		25	История жизни	
				074	Этапный эпикриз		30	Общий осмотр пациента:	
							40	Диагноз	v
							45	План обследования:	◄
							50	План лечения:	v
			c	Строк : 5	_		Строк : 8		
				Формь	Шаблоны				
				🥏 📴					
				Код	Порядок сортировки Текст				
				1 0) Поступил				

Рис. 85. Привязка протокола (формы) к профилю

🛅 АРМ "Конте	нт" [Сотрудник разработчика]						
Программа Наст	тройки						
😨 nny [Классификаторы 🏢 Формы 🛃 Выбори	и 🚺 Нор	мы 🛃 История 📄 Ша	блоны			
История боле	езни						
	Профиль Гастроэнтерология	Ŧ					
События	События 🥏 📑 🗽	Подтипы 🥏	🕒 📴 🗽	Раздель	• 🥏 📴	• 🗽	
	Код Название	Код	Название О	Код		Название Ш	
Профили	 Текстовые описания (дневники, осмотры) Консультация 	080 Rej	рвичный осмотр в отделении 🔽	10	Поступил Жалобы:		
		015 Вы	писной эпикриз	20	История ј	развития настоящего заболевания 🔽	
Типы событий		009 Пр	ютокол ВК 🛛	25	История	жизни	
		074 JT	апный эпикриз	40	Общий ос Диагноз	смотр пациента:	
				45	План обс	ледования:	
				50	План леч	ения:	
		Строк : 5		Строк : 8			
		Формы Ша	аблоны				
		🖉 🕒 💽 1	1×	🗉 Изменен	ие отдел	ения: стандарт	
		Код Поряд	док сортировки Название			<u>ě</u>	ктивный 🔽
		00	Стандарт	Т	ип записи	План лечения:	🗱
					Профиль	Гастроэнтерология	
				C	павочник		
					Mac		
					MBC		
					Диагноз		
					Код	0	
					Название	Стандарт	
						🔲 Обязательный протокол	
				Порядок со	ртировки	00	
					Текст	антисекреторные, спазморитики, прокинетики	
						ферменты, желчегонные, гепатопротекторы, І салазопреператы, инфузионая терапия, антибактериальная терапия, антациды, проби спабительные	, КС, ютики,
						🖌 Сохранить (F2)	мена (Esc)

Рис. 86. 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» («Врачстоматолог») на вкладке «Записи».

🚨 "APM Врач поликлиники"							
Программа Настройки Амбулаторный приём (Программа Настройки Амбулаторный приём Справочники						
Амбулаторный приём							
 ✓ 01.07.2014 ▼ Врачи 22 6 2 ← Свернуть → Развернуть … Врач № Бондырева Г.Ю Невролог 	01.07.2014 14:20 Алешин Максим Денисович Посещение Дата рождения 25.12.2013 6 мес. 7 дн. Записи История Диагнозы Документы						
	Обо						
Посещения 🔁 💿 💋 🔞	Невролог-перв.осмо ЖАЛОБЫ: 22 № 20 0						
2 01.07.2014 00:01 1 Данилов Михаи							
 ✓ 1 01.07.2014 09:00 1 Трифонова Свет ✓ 1 01.07.2014 09:30 1 Лобасов Алексе 	Невролог-повт.осмот						
🖌 1 01.07.2014 10:00 1 Алмазов Алексе	Кабинет энуреза в задержка речи						
1 01.07.2014 10:20 1 Мартыч Андрей	Выписная справка						
🖌 1 01.07.2014 10:50 1 Щерба Егор Вит	Невролог-перв.расши Андинсо жизни.						
О1.07.2014 11:20 1 Ступкина Виктс О1.07.2014 11:50 1 Коноплев Павел	Невролог - повт.раси						
01.07.2014 12:10 10 Канин Захар Ан							

Рис. 87. 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.).

🖹 АРМ "Конт	ент" [Сотруд	ник разработчика]			
Программа На	астройки				
עחת 🕵	Классифик	каторы 间 Формы 子 Выборки 🚦	Нормы	История	Шаблоны
История бо	лезни				
	Типы 🥏		Подтипы	🥏 🖪 📴 🙀	Разделы 🥏 📑 📝 🗽
События	Код	Название	Код	Название	Код Название
	1	ЭИБ	1	Протоколы ———	Невролог 🔺
Destury	100	Выбытие			Ортопед
профили	101	Регистрация в ПО			Педиатр
	102	Поступление на отделение			ЛОР
Типы событий	103	Перевод			Пульмонолог
\square	104	Смена койки			Аллерголог
	106	Прерывание койко-дня			Гематолог
	2	Текстовые описания (дневники, осмотры)			Рентген
	20	Лабораторные исследования			КТ
	3	Консультации			MPT
	301	АРМ "УЗИ" (ArmUzi)			УЗИ
	302	APM "Эндоскопия" (ArmEndoscopy)			Иммунолог
	303	АРМ "Функциональная диагностика" (Ar			УЗИ сердца
	304	АРМ "Ангиография" (ArmAngio)			HCL
	305	APM "Рентген" (ArmRentgen)			Тест диагноз
	306	APM "KT" (ArmKT)			Кардиолог
	307	APM "MPT" (ArmMRT)			Нефролог
	308	APM "ПАО" (ArmPAO)			Гастроэнтеролог
	309	APM "FIAO-2" (ArmPAO2)			Эндокринолог
	311	АРМ "Целевые программы" (ArmTarget)			Гинеколог
	312	АРМ "Коронарография" (ArmCoron)			Офтольмолог
	313	АРМ "Лучевая диагностика» (ArmRadio)			ФВД
	318	APM "ЭКГ" (ArmEkg)			Гастро
	50	Операции			ЭКГ
	60	Манипуляции			дерматолог
					ЭЭГ,ВП,ЭНМГ
					Гастроскан, хелик,
			•		Холтер, ЭКГ 🔍
	Строк : 13		Строк : 1		Строк : 29

Рис. 88. 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 связки 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».

🖹 АРМ "Контен	нт" [Сот	рудник разработчика]					
Программа Нас	тройки						
עחת 😨	Класси	іфикаторы 🍈 Формы	Выборки 🏢 Нормы	История 🔛 Шаблоны			
История бол	езни						
	Профили 🥏 📴 🗽 🔿 Активные						
События	Код	Текст	Краткий текст	Полный текст			
	0	нсг	HCL	НСГ	*		
Destury	1 (Невролог	Невролог	Невролог			
профили		Нефролог	Нефролог	Нефролог			
	0	Ортопед	Ортопед	Ортопед			
Типы событий		Офтальмолог	Офтальмолог	Офтальмолог			
1	0	Педиатр	Педиатр	Педиатр			
	0	Пульмонолог	Пульмонолог	Пульмонолог			
	0	Рентген	Рентген	Рентген			
	0	Тест диагноз					
	0	УЗИ	УЗИ	УЗИ			
	0	УЗИ сердца	УЗИ сердца	УЗИ сердца			
		ФВД	ФВД	ФВД			
	0	Холтер М, ЭКГ	Холтер М,ЭКГ	Холтер М, ЭКГ			
		ЭКГ	ЭКГ				
		ЭКГ, СМАД, ХМ, КИГ	ЭКГ, СМАД, ХМ, КИГ	ЭКГ, СМАД, ХМ, КИГ			
		ЭЭГ,ВП,ЭНМГ	ЭЭГ,ВП,ЭНМГ	ЭЭГ,ВП,ЭНМГ			
		Эндокринолог	Эндокринолог	Эндокринолог			
	0	врач Антонышева Г.А. ү	у узи	УЗИ	T		
	Строк: З	6					
	Отд	еление Врач Врач на от	делении Группы диагнозов Гр	уппы операций			
	🥏 🛛	k 🖹					
	Код	1. Отделение	Врач				
	в	Неврологическое	Афанасьева Н.А.		▲		
	в	Неврологическое	Баркова Е. Б.				
	м	Неврологическое	Бойцова С. В.				
	в	Неврологическое	Бондырева Г.Ю.				
	в	Неврологическое	Булавина В.В.		•		
	Строк: 2	2					

Рис. 89. 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 APMe «Врач поликлиники» («Врач-стоматолог»).

🖹 APM "Ko	нтент" [Сотру,	дник разработчика]						_ 🗆 🗵
Программа	эграмма Настройки							
עחת 🕵	Гр Классифи	каторы 🊺 Формы I	🔁 Выборки	Hop	мы 📑 История	ш	аблоны	
История	История болезни							
	Профиль 🤇	Невролог)					
События	События	🥏 🖪 🗽 🕌	Подтипы	🥏 🖪 🕑	Da P	азделы	🥏 🖪 💽	
	Код	Название	Код	Названия	e 0	Код	Название Ш	
Профили		ЭИБ 🔶 🔶		Протоколы	<u> </u>		Невролог 🔽	D
Типы собы	тий							
			Строк : 1		C	трок : 1		
			Формы	Шаблоны				
			0	2 🗽				
				Код	Порядок сортировки		Текст	
			INF_DOB	3R_SOGL	10	идс		_
			3		20	Отказ		
			10		30	Тест выпи	исной справки	
			OSMOTE	NEVRO	50	Невролог-	-перв.осмотр	
			OSMOTE	_NEVRO_POVT	60	Невролог-	-повт.осмотр	
			ANKETA	_ENURES	70	Анкета эн	туреза	_
			ENURES		80	Кабинет з	нуреза	_
			NEVRO		90	Выписная	справка	_
			OSMOTE	_NEVRO_01	100	Невролог-	-перв.расшир.осмотр	_
				INEVRO_U2	110	невролог	-дети до 1 года	_
				_INEVRO_UZ_I	111	Невролог	- дети до 1 года_новыи	_
			NEVRO_	-01-01	120	певролог	-повт.расшир.осмотр	
	Строк : 1		Строк: 12					

Рис. 90. 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. п. 17.2). 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.

🗎 АРМ "Контен	т" [Сотруд	ника разработчика]								
Программа Нас	тройки				_					
😨 лпу 📭	Классифи	икаторы 順 Формы 🛃 Выборки		Нормы		История	Шаб	лоны		
Классификато	оры Фор	мы История болезни								
	Типы 🥏			Подти	пы	🥏 📴 📝	Pa	зделы	🥏 🖪) 🕑 🖪
События	Код 🔺	Название		К	од			Код		
	100	Выбытие								
Профили	101	Регистрация в ПО					L 1			
профили	102	Поступление на отделение					L 1			
	103	Перевод					L 1			
Типы событий	104	Смена койки					L 1			
	106	Прерывание койко-дня					L 1			
	2	Текстовые описания (дневники, осмотры)					L 1			
Листы	20	Лабораторные исследования					L 1			
контроля	3	Консультации					L 1			
	301	APM "УЗИ" (ArmUzi)					L 1			
	302	APM "Эндоскопия" (ArmEndoscopy)					L 1			
	303	APM "Функциональная диагностика" (ArmFunc)					L 1			
	304	APM "Ангиография" (ArmAngio)	≡				L 1			
	305	APM "Рентген" (ArmRentgen)					L 1			
	306	APM "KT" (ArmKT)					L 1			
	307	APM "MPT" (ArmMRT)					L 1			
	308	APM "TIAO" (ArmPAO)					L 1			
	309	APM "TIAO-2" (ArmPAO2)					L 1			
	311	APM "Целевые программы" (ArmTarget)					L 1			
	312	APM "Коронарография" (ArmCoron)					L 1			
	313	АРМ "Лучевая диагностика» (ArmRadio)					L 1			
	314	АРМ "Лазерная медицина" (ArmLaser)								
	318	APM "ЭКГ" (ArmEkg)								
	50	Операции								
	60	Манипуляции								

Рис. 91. История – Типы событий

17.5. Настройка листов контроля

Листы контроля используются в стационарных APMax 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. 92).

🔝 История болезни (СТАЦИОНАР)							<u> </u>
БЕРГ Ю Поступи Отд. /От	Р <mark>ИЙ МИХАЙЛО</mark> и л(а): 15.02.20 г д.проф.: ПИТ	ВИЧ Ко 016 15:24 Ди 7 / ПИТ Ле	мп.Номе нагноз по ечащий в	р/ Номер И ступления рач :	<mark>Б:</mark> 120486, :	/ 743 K a	йко-дни :	10
Текущая госпитализац	ия МЭС Темпера	атурный лист Лис	ты контроля	Диагнозы У	слуги Карточн	са пациента	Шифры Нет	рудоспособно
Температурный лист	Лист контроля глю	козы крови и инсул	инотерапии					
Температурный лист (• Bce 🦳 c 01.03	.2016 🔻 по 01.0	3.2016 👻	🗇 Добавить	👄 Удалить	鬗 Задать	🐇 Печать	
Дата	9 Февраля	1 Марта						
Время	21:00	13:14						
День болезни			-1					
День пребывания								
САД	130	120						
ДАД	90	80						
Температура	37,0	36,6						
Дыхание								
Bec								
Выпито жидкости								
Суточное								
Стул								
Ванна								
Примечание								
Beero 12		1						
Печать							У Да	🔀 Отмена

Рис. 92. Листы контроля в истории болезни пациента

Настройка листов контроля и связанных форм выполняется в АРМе «Контент», в разделе «Листы контроля» (Рис. 93). Для доступа к данному разделу необходимы права:

№502075 - Право на просмотр "История" - "Листы контроля".

№502076 - Право на редактирование "История" - "Листы контроля".

🛅 АРМ "Контен	🛓 АРМ "Контент" [Сотрудник разработчика]							
Программа На	стро	ойки						
😨 лпу [к	лассификаторы	Формы 🛃 Выборки 🏢 Нормы	P	Істория	аблоны		
Классификат	оры	История болез	ни					
	2	i 💿 📈 🔞						
События		Код	Название	Описание	Когда создано	Кем создано	Когда изменено	Кем изменено
		TEMPERATURE_LIST	Температурный лист		2016-01-25 15:21	PL\SQL Developer	2016-02-03 15:01	Сотрудник раз
Профили		INSULIN_LIST	Лист контроля глюкозы крови и инсулинотерапии		2016-01-25 15:21	PL\SQL Developer	2016-02-01 16:55	Сотрудник раз
Типы событий								
Листы		_						
контроля								
	•							Þ
	Стр	рока 1 из 2						

Рис. 93. 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. 94).

Сама форма создается в разделе Формы/Формы, в папке «Листы контроля» (Рис. 95). Поля формы могут иметь любой тип данных, доступный в карточке формы, например: число, текст, дата и т.д.

B				×
				Активная 📝
к	д TEMPERA	TURE_LIST		
Назван	е Температ	гурный лист		
Фор	а Температ	гурный лист		
Описан	le			
				Символов: 0 из 128.
		~ 0	охранить (F2)	🚫 Отмена (Esc)

Рис. 94. Карточка листа контроля

🗎 АРМ "Конте	а АРМ "Контент" [Сотрудник разработчика]									
Программа На	стройки									
😨 лпу [👷 ЛПУ 📊 Классификаторы 🚺 Формы 🚰 Выборки 🎹 Нормы 🐺 История 📄 Шаблоны									
Классификат	оры История болезни Формы									
	Формы 🥏 📴 📝 🗽 💾 📂 🦃 🖨 Активные	•		Структ	гура Вид (Связанный отч	ет Услуги	Диагнозы		
Формы	Поиск: температу 🔊 🔌 🏠	•	Te	емперат	урный лист	🥏 Обновить	👍 Добавить	📝 Изменить 🚦	👷 Удалить 📋	ĩ A
	А Доп данные для места работы			№пп	Ка	од	Ha	звание	Тип	
Отчеты	🖳 🗛 Карта профилактического медицинского осмотра	не		1	TEMPERATURE	_DESIASE_DAY	День болезни		Редактируемый	Прос
	🖨 🧀 Листы контроля			11	TEMPERATURE	STAC_DAY	День пребыва	ния в стационаре	Только чтение	Прос
Протоколы	А Лист контроля глюкозы крови и инсулинотера	nı.		21	TEMPERATURE	SAD	САД		Редактируемый	Прос
	А. Температурный лист			31	TEMPERATURE	DAD	ДАД		Редактируемый	Прос
	новые протоколы I IO			41	TEMPERATURE	т	Температура		Редактируемый	Прос
Списки	Первичный прием врача фтизиатра			51	TEMPERATURE	BREATH	Дыхание		Редактируемый	Прос
				61	TEMPERATURE	WEIHT	Bec		Редактируемый	Прос
Выходные	Протоколы манипуляций	-		71	TEMPERATURE	DRUNK	Выпито жидко	ости	Редактируемый	Прос
формы	А Стоматология	=		81	TEMPERATURE	URINE	Суточное кол	ичество мочи	Редактируемый	Прос
	— — — — — — — — — — — — —			91	TEMPERATURE	BOWEL	Стул		Редактируемый	Прос
	🗛 Тестовая группа			101	TEMPERATURE	BATH	Ванна		Редактируемый	Прос
TVINDICACTOR	🗛 Тестовый пример			111	TEMPERATURE	NOTE	Примечание		Редактируемый	Прос
	А. Тестовый протокол с таблицами									
Выгрузки	А Тест формула		٠.			III				•
	📳 🖅 !Гинекологические		Ст	рока 1 и	43 12					

Рис. 95. 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

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. 96.

🖹 Экспорт справочников
Выберите опцию экспортирования справочников: Экспортировать выделенный справочник Экспортировать все основные справочники
💾 Экспорт 📗 Экспорт с содержанием 🚫 Отмена (Esc)

Рис. 96. 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.

🗎 Загрузка справочников из xml-файла 🛛 🗮 📉					
Справочники 📔	R B				
Код	Справочник в файле		Справочник в БД		
134	== НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ==	=	== НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ==		
302	!!! Список справочников по 79 прика				
✓ 11111	11111	•			
131	=Раздел прейскуранта 4-го уровня	=	=Раздел прейскуранта 4-го уровня		
1002	Админ. Параметризация договора	=	Админ. Параметризация договора		
1001	Админ. Параметризация плательщика	=	Админ. Параметризация плательщика		
1003	Админ. Права пациента на лечение	=	Админ. Права пациента на лечение		
15	Адрес для полиса	¥	Тип адреса		
87	Вредный фактор	=	Вредный фактор		
245	Гражданство	=	Гражданство		
310	График календаря	•			
254	Группа здоровья	=	Группа здоровья		
56	Группа инвалидности	=	Группа инвалидности		
154	Группа крови	=	Группа крови		
191	Группа крови (АВО)	•			
38	Группа напр.	=	Группа напр.		
306	Фаза для МЭСа	•			
24	Форма оплаты	=	Форма оплаты		
20	Цель посещения	=	Цель посещения		
97	Цель посещения при регистрации в	=	Цель посещения при регистрации в справ.		
203	Шкала оценки операционно-анестез	=	Шкала оценки операционно-анестезиолог.		
187	Этажи	=	Этажи		
1007		+	Список стран для Страны СНГ	=	
1006		+	Список стран для Иностранцы	-	
Справочников: 266 (из них одинаковых: 243; уникальных в файле: 19; уникальных в БД: 2; несовпадающих: 2 Выбрано справочников: 21 из 266					
			💞 Загрузить 🚫 Отмена (Е	Esc)	

Рис. 97. Форма «Загрузка справочников из xml-файла»

В центральной колонке выводятся следующие пиктограммы:

	Значение пиктограммы	Флажок загрузки
=	Справочники в файле и в БД совпадают по названию	
¥	Справочники в файле и в БД не совпадают по названию	Флажок доступен, установлен по умолчанию
-	справочник имеется в файле, но отсутствует в БД	Флажок доступен, установлен 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 следующие кнопки:

Наименование	Содержание
Снять выделение	Снимает все установленные флажки
Выделить все из файла	возвращает флажки по умолчанию (в строках, помеченных значками 롣 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 (потерян 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_Kecapeвo.xml.

18.3.1.1.1. Выгрузка атрибута группы Атрибуты диагнозов

При выгрузке атрибута диагнозов – в окне «Сохранение атрибутов диагнозов» (Рис. 98), которое открывается по команде «Сохранить», выберите вариант выгрузки: «Весь состав» или «Только структура».

Сохранение атрибутов		23					
Сохранить весь состав атрибута или только его структуру?							
🖋 Весь состав	Только структура	🚫 Отмена					

Рис. 98. Диалоговое окно «Сохранение атрибутов»

Далее в форме «Save» укажите путь и имя файла и нажмите кнопку «Save». Нажмите «OK» 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. 99) установите (снимите) флажок «Для всех» и выберите кнопку «Весь состав» или «Только структура». Нажмите «ОК» в окне сообщения «Выгрузка успешно завершена».

Сохранение атрибутов диагно:	308	x					
Сохранить весь состав атрибута '(2012) Отчет о первичной заболеваемости' или только его структ Для всех 🔲							
	🖌 Весь состав 🛛 🔗 От	мена					

Рис. 99. 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 «Open» выберите нужный файл (несколько файлов) и нажмите «Open».

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 «OK» 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.
- «Применить» будет использоваться справочник, существующий в целевой вд.
 «Обновить» будет использоваться существующий справочник, у которого остается то же местоположение,

 «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).

Выгрузка всего дерева или отдельных групп	Выгрузка отдельных отчетов									
Отчёты 🔁 💿 🖉 💿 💾 🥟 Активные 🗌	Фильтр									
Тоиск:	Печать описаний и протоколов 😂 🗔 💋 🕼 🖺 🗈									
 ОТЧЕТЫ) ОТЧЕТЫ ОТЧЕТКА ОТЧЕТКА ОТЧЕТКА ОТЧЕТЫ ДЛЯ АПТЕКИ ОТЧЕТЫ ДЛЯ АПТЕКИ ОТЧЕТЫ ДЛЯ АПТЕКИ 		Групг	па			-T	Код			
		Печать описаний и протоколов			ARM:	ARMSTACDOCTOR.PRINT_EVENT Печат				
		Печать описаний и протоколов				ARMSTACDOCTOR.PRINT_EVENT Печать				
		Печать описаний и протоколов				ARMSTACDOCTOR.PRINT_EVENT Печать				
		Печать описаний и протоколов				ARMSTACDOCTOR.PRINT_EVENT Печать				
🗀 Печать описаний и протоколов (DescPrint)	<									
🛁 🗁 Печатные формы по пациенту	Строк : 8									
— 🗁 Печать врачебных назначений (PRINT_PHARMA)										
	Sanpo	осы парамет	ры							
🕀 🗁 ВРАЧ АМБУЛАТОРИИ		описания перев	вода 👔	🔁 Обн	ювить	🙆 Добави	пь 💋 И	1зменить	👩 Удалі	
😟 🗁 РЕГИСТРАТУРА	Пореле		T	-		Поло	~		-	
🗄 🗁 ФИНАНСЫ	порядо	к сортировки	T-6-11	11 I	have b	rione	-			
 		0		таолица со		text		рецест описание		
		0		Набор полей					SELECT rn_pat_name	
			Habop r	толей			5	ELECT pkg	_reg_proti	



Для выполнения выгрузки группы (всего дерева) выделите курсором строку в дереве и нажмите кнопку «Сохранить» на левой верхней панели (Рис. 100). Для выгрузки одиночного отчета выделите нужную строку в правой верхней части окна и нажмите кнопку «Сохранить» на правой верхней панели (Рис. 100). 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. 101. Впоследствии 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.

Отчёты 🔁 👩 💋 🔞 💾 🙋 Активные 🗌	Фильтр	
Тоиск: 🛛 🕴 🎓 😑	Печать результатов из АРМов (ручной ввод) 🔁	
🔁 ОТЧЕТЫ 🖮 🦰 АПТЕКА	Группа	
🗄 🦳 ВРАЧ СТАЦИОНАРА	Печать результатов из АРМов (руч PrintLabk	
🗄 🗁 ВРАЧ АМБУЛАТОРИИ		
🗄 🗁 РЕГИСТРАТУРА		
🗄 🗁 ФИНАНСЫ		
🕀 🧰 ДВИЖЕНИЕ (12)		
😑 🗁 ЛАБОРАТОРИЯ	<	
🕀 🧰 Печать для Лаборатории	Строк : 1	
🕞 🦾 Печать результатов из АРМов (ручной ввод)	Запросы Параметры	
— — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
🕀 🗀 ВЫПИСНОИ ЭПИКРИЗ	Печать результатов лабораторных исследований	
	Порядок сортировки Тип По	
	0 Набор полей	
🖳 🗁 документы	0 Таблица PROTOCOL	
🗒 🖅 Экономист	•	

Рис. 101. 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).

Описание отдельных параметров, использующихся в АРМе «Контент»

Код	Название	Комментарий
100007	Разрешить привязку пользователя к	Если ДА:
	нескольким врачам	 в АРМе "Администратор" в карточке пользователя подключается вкладка "Сотрудники", где можно выбрать нескольких сотрудников.
		- в APMe "Контент" разрешено привязывать одного и того же пользователя к нескольким сотрудникам.
		Если НЕТ:
		 в APMe "Администратор" в карточке пользователя вместо вкладки "Сотрудники" подключается поле "Врач", где можно выбрать только одного сотрудника.
		- в АРМе "Контент" запрещено привязывать одного и того же пользователя к нескольким сотрудникам. Попытка сохранения карточки сотрудника, в которой выбран пользователь, уже привязанный к другому сотруднику, блокируется с выводом сообщения "Пользователь привязан к другому врачу. Изменить привязку?" При выборе "Да" - новая привязка сохраняется, старая - удаляется (т.е. в карточке другого сотрудника данный пользователь будет автоматически удален).
502002	Предупреждать об окончании срока	Параметр показывает, за какой срок (в днях) предупреждать об
	действия сертификата за N дней	окончании срока действия сертификата врача. Проверяется поле «Дата окончания действия» в карточке врача в общем списке.
		 Если N=-1 - проверка отключена, дата не проверяется. Аналогично – при отсутствии данного параметра в БД. Если N=0 - проверка включена. Врач, у которого дата окончания сертификата равна или меньше текущей даты, маркируется светло-красной заливкой строки и значком ^(©), в карточке врача появляется запись «Истек срок действия
		сертификата».
		 – Если N - любое число больше 0 – проверка включена:
		 Врач, у которого дата окончания сертификата равна или меньше текущей даты, маркируется светло-красной заливкой
		строки и значком 🖳, в карточке врача появляется запись «Истек срок действия сертификата».
		 Врач, у которого разница между датой окончания сертификата и текущей датой меньше N, маркируется светло-желтой
		заливкой строки и значком (), в карточке врача появляется запись «До окончания действия сертификата осталось меньше N дней».