



Промышленные Технологии Информатизации
ООО «Б р э й н С и с т е м с»

**Система автоматизации процессов в медицинских
стационарах**

МедСфера

Руководство пользователя

Санкт-Петербург

2019 г.

Оглавление

Запуск системы и авторизация	5
1 Модуль «Регистратура»	8
1.1 Назначение модуля «Регистратура»	8
1.2 Поиск пациента.....	8
1.2.1 Форма поиска.....	8
1.2.2. Формирование поискового запроса.....	9
1.2.3 Описание функциональных кнопок на форме поиска	11
1.2.4 Отображение карточек пациентов в результатах поиска.....	12
1.3 Редактирование информации о пациенте.....	12
1.3.1 Назначение формы «Информация о пациенте».	13
1.3.2 Работа с данными на формах. Рекомендации и особенности.	14
1.3.3 Описание функциональных кнопок формы «Информация о пациенте»	15
1.3.4 Проверка данных полиса ОМС.....	16
1.4 Регистрация обращения	17
1.4.1 Как приступить к регистрации обращения.....	17
1.4.2 Работа с формой регистрации обращения	17
1.5 Родственные связи	23
2. Модуль «Статистика»	24
2.1 Назначение модуля «Статистика».....	24
2.2 Поиск пациента и обращений	24
2.2.1 Форма поиска.....	24
2.2.2. Формирование поискового запроса.....	25
2.2.3 Описание функциональных кнопок на форме поиска	26
2.3 Обработка обращения.....	27
2.3.1 Работа с вкладкой «Данные обращения»	28
2.3.2 Работа с вкладкой «Переводы»	29
2.3.3 Работа с вкладкой «Ввод услуг/Хир. Операции»	29
3. Модуль «Экономисты»	32
4. Модуль «Хоз. расчет»	35
4.1 Форма поиска	35
4.2 Ввод услуг хоз. расчета по АК.....	36
4.3 Ввод услуг хоз. расчета по ИБ.....	40

5. Модуль «Кассир»	42
5.1 Рабочая форма модуля «Кассир»	42
5.2 Функциональные возможности модуля	43
5.2.1 Оплата счетов.....	43
5.2.2 Выплаты по актам возврата	44
5.3 Описание функциональных кнопок	44
6. Модуль «АКО».....	46
6.1 Форма поиска	46
6.2 Ввод услуг ОМС в АКО	47
6.3 Ввод услуг ДМС в АКО	49
6.4 Ввод услуг по хоз. расчету в АКО.....	52
7. Модуль «Отдел ДМС»	57
7.1 Форма поиска	57
7.2 Ввод услуг по ДМС.....	58
7.3 Работа со счетами ДМС.....	59
7.4 Проставление отказов/оплат по счетам ДМС.....	60
7.5 Описание функциональных кнопок	61
8. Модуль «Лечебное отделение».	64
9. Модуль «Отчеты».....	65
9.1 Рабочая форма модуля	65
9.2 Порядок формирования отчетов	65
9.3 Описание функциональных кнопок	66
10. Модуль «Больничные листы».....	68
10.1 Форма поиска	68
10.2 Создание нового листа нетрудоспособности	69
10.3 Описание функциональных кнопок	70
11. Модуль «Коечный фонд».....	72
11.1 Заполнение данных о движении за сутки.....	72
11.2 Проверка правильности введенных данных.....	72
11.3 Описание функциональных кнопок	73
12. Модуль «Аналитика».	75
12.1 Рабочая форма модуля «Аналитика»	75
12.2 Описание конструктора фильтров модуля «Аналитика»	76

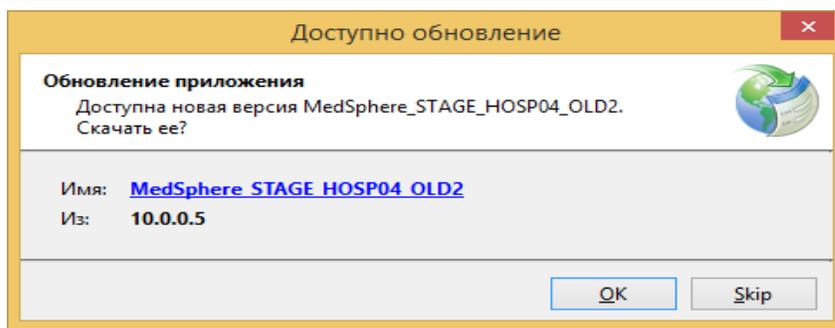
12.3 Описание функциональных кнопок	77
13. Модуль «Справочники»	79
13.1 Описание функциональных возможностей формы.....	79
13.2 Описание функциональных кнопок	79
14. Модуль «Справочное»	81
14.1 Форма поиска	81
14.2 Работа с формой справки	82
15. Модуль «Администрирование».....	83
15.1 Создание учетных записей.....	83
15.2 Создание ролей в системе	84
15.3 Назначение пользователю ролей	86
15.4 Настройка привилегий ролей.....	86
15.5 Настройка привилегий учетных записей	87
15.6 Описание функциональных кнопок	89

Запуск системы и авторизация

Автообновление системы

После запуска системы автоматически выполняется проверка на наличие новой версии системы.

Если на экране появилось окно, как на нижеследующем рисунке

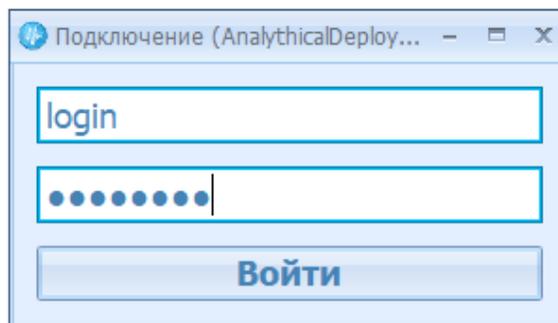


значит Вам предлагают установить более новую версию системы. Нажмите «OK» для обновления системы.

Внимание! Обновление может занять несколько минут.

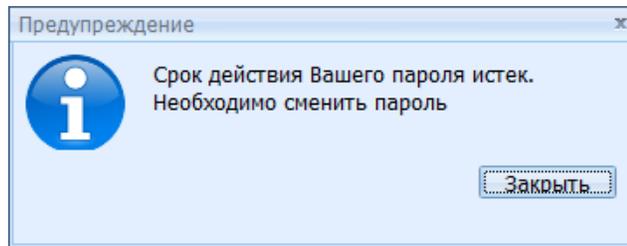
Авторизация

Окно авторизации представлено на рисунке:



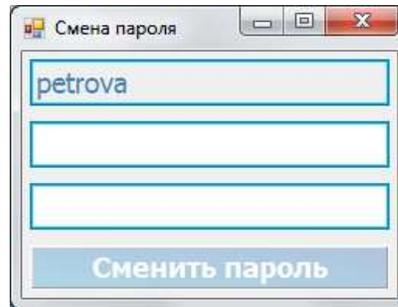
Введите логин и пароль для авторизации и нажмите кнопку «Войти», либо подтвердите вход клавишей Enter.

Если после ввода данных вы увидели предупреждение, как показано на рисунке:



значит срок действия пароля истек и его необходимо поменять на новый.

Нажмите «закреть», а затем в появившемся окне введите новый пароль в оба пустых поля.



Нажмите кнопку «сменить пароль», либо Enter.

Внимание! Система будет автоматически просить обновить пароль раз в 60 дней.

Окно выбора модуля для работы

После запуска приложения вам будет показано окно выбора модуля.

Для выбора Вам будут доступны только те модули, к которым у Вашей учетной записи настроен доступ (зависит от выполняемых функций оператора).

На рисунке 1 показан пример окна выбора модуля:

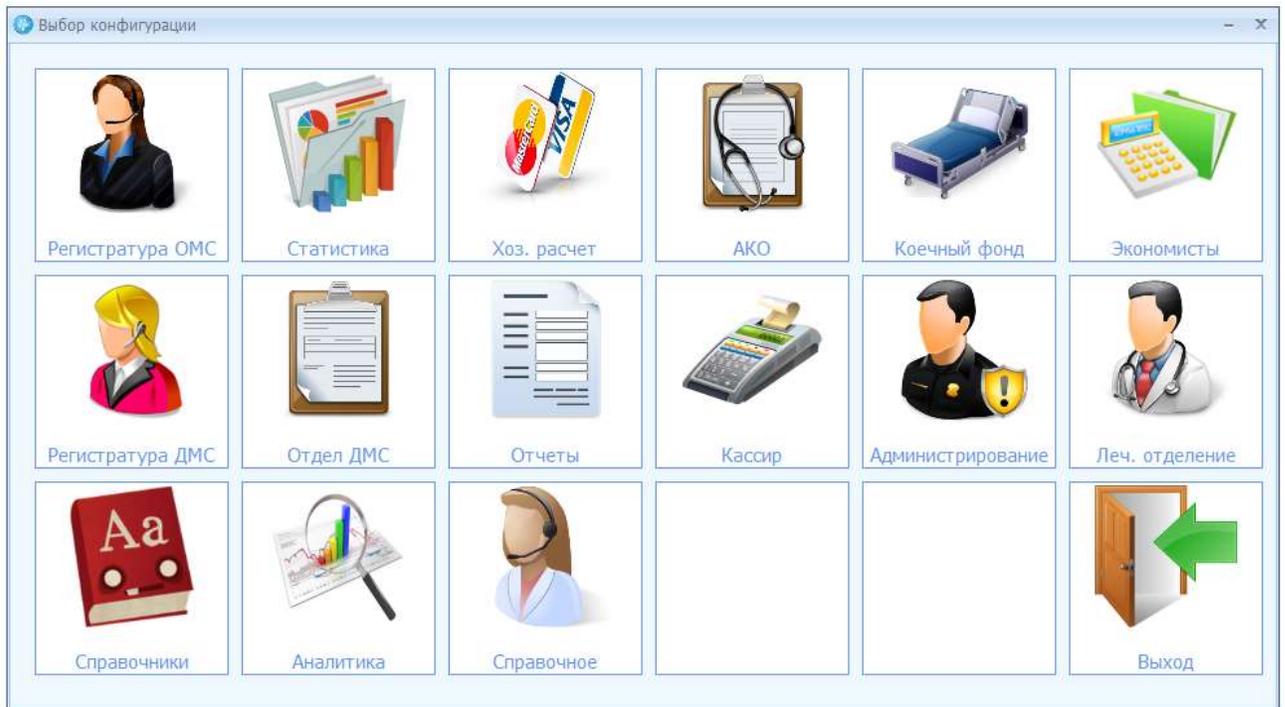


Рис.1. Выбор необходимой конфигурации.

Выберите нужный модуль и нажмите на его изображение, для входа в интерфейс модуля.

1 Модуль «Регистратура ОМС»

1.1 Назначение модуля «Регистратура ОМС»

Модуль «Регистратура ОМС» предназначен для:

- Поиска пациента в реестре медицинского учреждения и дополнительных реестрах полисов региона в случае наличия данного среза в БД
- Добавления информации о пациенте
- **Регистрации обращения пациента (стационарного)**
- **Перевода пациента на профильное отделение**
- **Оформления выбытия пациента**
- Просмотра и редактирования информации о пациенте
- Учет перемещений пациента.

1.2 Поиск пациента

1.2.1 Форма поиска

Форма поиска пациента запускается при открытии модуля «Регистратура»

Окно поиска представлено на рисунке 2. Обозначения:

- 1 - Строка ввода поискового запроса
- 2 - Блок функциональных кнопок
- 3 - Область отображения результатов поиска

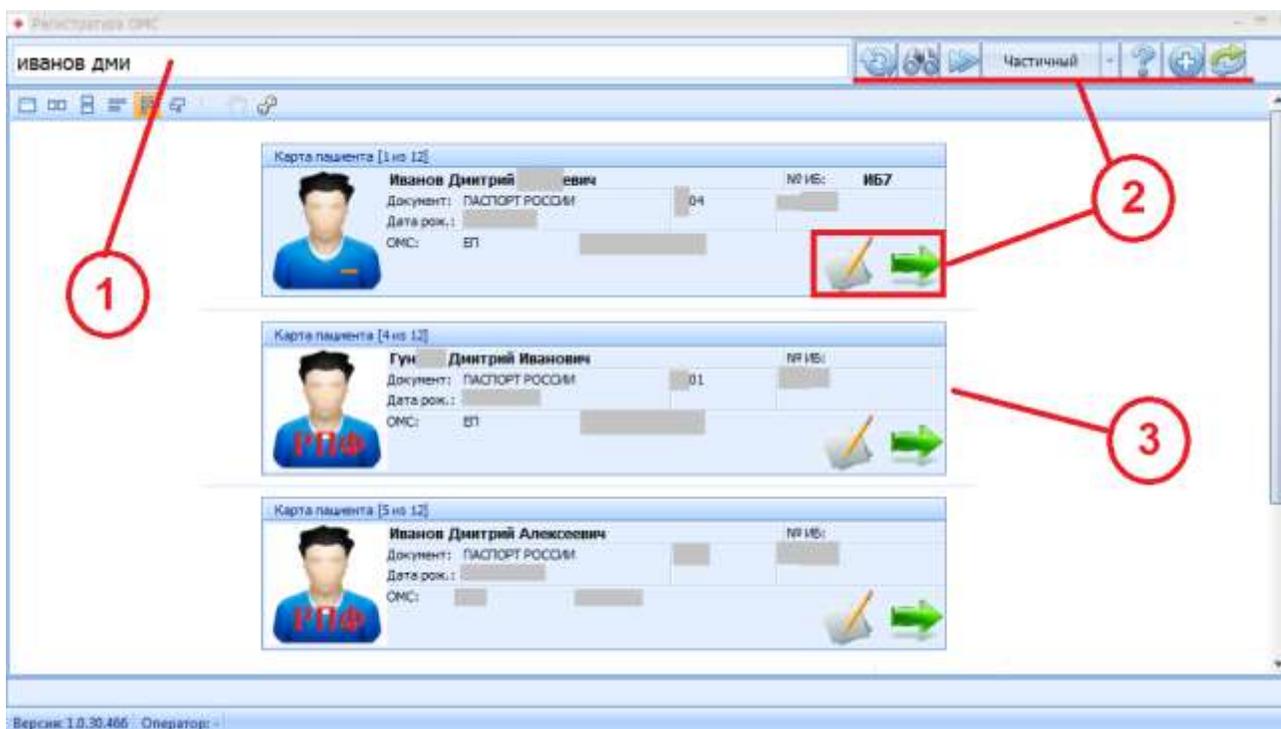


Рис. 2. Окно поиска пациента с результатами поиска.

1.2.2. Формирование поискового запроса

Поисковый запрос вводится в строку поиска (рис. 2 цифра 1)

Значимые данные

Поиск может осуществляться по следующим данным (**значимые данные**):

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Серия полиса (ОМС, ДМС)
- Номер полиса (ОМС, ДМС)
- Номер документа, удостоверяющего личность
- Серия документа, удостоверяющего личность
- Номер истории болезни (префикс ИБ)
- Номеру амбулаторной карты (префикс АК)

В поисковую строку можно одновременно вводить разные данные из перечня «значимых данных». В этом случае поиск будет осуществлен с учетом всех введенных данных (кроме искомых по префиксам).

Данные в запросе отделяются знаком «пробел».

Поиск по номеру истории болезни

Для поиска по номеру истории болезни, запрос должен формироваться с префиксом ИБ.

Пример: ИБ11002 - найдет историю болезни с номером 11002

Поиск по номеру амбулаторной карты

Для поиска по номеру амбулаторной карты, запрос должен формироваться с префиксом АК.

Пример: АК4563 - найдет амбулаторную карту с номером 4563

Конфигурация поиска (частичный / точный)

Так же на результаты поиска влияет «конфигурация поиска» (частичный или точный).

Если выбран **точный** поиск, то в результатах отобразятся, только те карты, которым поисковый запрос соответствует в точности (знак-в-знак).

Если выбран **частичный** поиск, то в результатах отобразятся, все карты, у которых по любому значимому полю есть вхождение любой из частей поискового запроса, отделенного знаком «пробел» (см. Примеры).

Важно! Для запросов с префиксом, поиск всегда работает как *точный*

Примеры работы поиска:

Запрос	Конфигурация	Результат поиска
Иван	Точный	<ul style="list-style-type: none">• Волков Иван Игоревич (м)• Серяков Иван Сергеевич (м)
	Частичный	<ul style="list-style-type: none">• Волков Иван Игоревич (м)• Иванов Петр Петрович (м)• Серов Евгений Иванович (м)• Иванова Лидия Петровна (ж)
ИБ34	Точный, Частичный	Найдена история болезни с номером 34
Серг Пет Алекс	Точный	<i>Результатов не найдено</i>
	Частичный	<ul style="list-style-type: none">• Сергеев Петр Алексеевич• Петров Сергей Алексеевич• Сергеева Александра Петровна
4506 453678	Точный,	<ul style="list-style-type: none">• Найден пациент с серией паспорта 4506 и номером 453678

	Частичный	<ul style="list-style-type: none"> Найден пациент с номером ДМС полиса 4506 и серией 453678
11.12.1964	Точный, Частичный	Найден пациент с датой рождения 11.12.1964
11 12 1964	Точный	<ul style="list-style-type: none"> Найден пациент с датой рождения 11.12.1964 Найден пациент с датой рождения 12.11.1964 Найден пациент 1964 года рождения, с серией полиса 11, серией документа 12
	Частичный	<ul style="list-style-type: none"> Найден пациент с датой рождения 11.12.1964 Найден пациент с датой рождения 12.11.1964 Найден пациент 1964 года рождения, с серией полиса 1145433, номером документа 128748

Режим поиска (стандартный / расширенный / штрих-код / электронный полис)

Данная функция позволяет переключаться между источниками ввода поискового запроса:

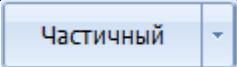
Если выбран **стандартный**, то работа ведется с единой поисковой строкой в верхней части окна.

Если выбран **расширенный**, то пользователю становится доступна дополнительная форма ввода критериев поиска, кроме основной информации, содержащая данные о поле, возрасте, документе, статусе, а также датах предыдущих обращений пациента в стационар.

Выбор пункта **штрих-код**, активирует функцию получения информации со штрих-кода печатного полиса ОМС. Если поиск завершился неудачей, будет открыта форма регистрации нового пациента с предварительно заполненными данными, полученными при сканировании документа.

Выбор пункта **электронный полис** активирует функцию получения информации со считывателя электронного полиса. Если поиск завершился неудачей, будет открыта форма регистрации нового пациента с предварительно заполненными данными, полученными при сканировании документа.

1.2.3 Описание функциональных кнопок на форме поиска

	Выбор конфигурации поиска пациента.
	Выбрать режим поиска/Начать поиск. Поиск так же можно начать клавишей Enter, после ввода запроса в поисковой строке.
	Добавление карточки пациента. (Используется, если пациент не найден в базе РПФ и ранее не обращался в больницу).
	Смена режима. Переход к главному интерфейсу выбора режима работы (модуля).
	Регистрация неизвестного пациента.

	Отобразить следующую страницу записей, удовлетворяющих параметрам поиска.
	Открыть форму с данными о пациенте
	<p>Редактировать обращения пациента – если пациент находится в приемном покое. – у кнопки 2 функции:</p> <p>1) вход в режим просмотра данных обращения (пациент не находится в приемном покое) – пример: осуществлении поиска с префиксом ИБ;</p> <p>2) вход в режим редактирования данных обращения (пациент находится в приемном покое) – пример: осуществления поиска с префиксом ИБ, пустой поиск из регистратуры</p>

Таблица 1. Функциональные кнопки

1.2.4 Отображение карточек пациентов в результатах поиска.

Варианты отображения карточек пациентов в результатах поиска приведены в таблице 2.

База данных о пациентах (гражданах)	Как отображается в результатах поиска.
Граждане, ранее обращавшиеся в мед. Учреждение	<p>Карточка не имеет пометки РПФ</p> <p>Карточка выводится в начале результатов поиска</p>
Граждане, ранее не обращавшиеся в мед. учреждение, данные о которых есть в региональном срезе полисов	<p>Карточка имеет пометку РПФ</p> <p>Карточка выводится после карточек граждан, ранее обращавшихся в мед. Учреждение.</p>
Граждане, не обращавшиеся в мед. учреждении, данных о которых нет в региональном срезе полисов	В результатах поиска не отображаются (данных нет).

Таблица 2. Отображение карточек пациентов в результатах поиска

1.3 Редактирование информации о пациенте

Информация о пациенте открывается соответствующей кнопкой (см. Таблицу 1), расположенной на карточке пациента или двойным нажатием на личную карту пациента.

Форма информации о пациенте представлена на (рис. 3)

Рис. 3. Форма «Информация о пациенте»

На форме присутствует две вкладки:

Персональные данные - содержит информацию о пациенте.

История обращений – хранит информацию об обращениях (стационарных) и визитах (амбулаторных) пациента в данное мед. учреждение. Для просмотра этих данных произведите двойной клик левой клавишей мыши по соответствующей строке записи истории.

ВНИМАНИЕ! В случае если в модуле «Администрирование», закладка «Системные настройки» установлен чек-бокс напротив «Ввод родственных связей» в форме «Информация о пациенте» отображается вкладка «Родственные связи», раздел 1.5.

ВНИМАНИЕ! Данные относящиеся к регистрации конкретного обращения вводятся на другой форме, «регистрация обращения».

1.3.1 Назначение формы «Информация о пациенте».

На форме «Информация о пациенте» можно выполнять следующие операции:

- Ввод/редактирование персональных данных пациента (ФИО, дата рождения, паспортные данные, адреса регистрации и проживания, контактные данные, и др.)
- Ввод/редактирование/проверка информации о полисах ОМС
- Ввод/редактирование информации о полисах ДМС.
- Переход на вкладку истории обращений пациента

- Переход на вкладку “Родственные связи”
- Переход к регистрации нового обращения или редактированию текущего (если пациент в данный момент находится в приемном отделении)
- Выполнять фоновый поиск пациента (подробнее в пункте «работа с данными на формах» - фоновый поиск пациента).

1.3.2 Работа с данными на формах. Рекомендации и особенности.

На всех формах системы МЕДСФЕРА действуют следующие механизмы работы с данными.

Быстрые клавиши:

Tab – Переход по полям вперед

Shift+Tab – Переход по полям назад

F4 – Открытие справочников (справочники – это выпадающие поля со списком значений доступных для выбора)

ESC - отмена ввода в справочнике / закрытие формы без сохранения

Ввод данных в справочники. Для ввода данных в справочные поля, вы можете просто начать набирать текст. При этом справочник откроется, значения в нем будут отфильтрованы и предложены только те варианты, которые будут соответствовать введенным данным.

Пример: Вы находитесь на справочнике «Регион» и хотите установить значение Санкт-Петербург. Для этого просто начните набирать «Санкт». Справочник откроется, применится фильтр и вам будет предложен единственный подходящий вариант: «Санкт-Петербург».

Если после ввода данных вариантов несколько, то вы можете либо продолжать вводить данные, пока не останется единственный вариант, либо клавишей «вниз» выбрать нужный вариант, затем нажатием Enter подтвердить его выбор.

Совет: Открыв справочник, вы увидите несколько колонок информации. При вводе данных вы можете вводить значения из любой колонки, и справочник будет фильтроваться.

Пример: Для ввода региона Санкт-Петербург вы можете вводить «Санкт», а можете значение кода региона «78», так как оно тоже есть среди списка полей справочника.

Ввод даты и времени. Ввод даты и времени может осуществляться как с помощью выпадающего календаря, так и вводом значений с клавиатуры. Год можно вводить как в формате 4-х, так и двух знаков

Пример1: Вводим с клавиатуры 121020121545 – результат ввода: 12.10.2012 15:45

Пример2: Вводим с клавиатуры 121012, нажимаем стрелку «вправо», вводим 1545 – результат ввода: 12.10.2012 15:45

Ввод адресов. Для ввода адресов используется различный набор полей в зависимости от региона адреса.

- Для Санкт-Петербурга используется справочник жилых адресов из ЕИС. Вводя дом и корпус, фильтруется справочник улиц. **Важно! Справочник «улица» содержит комбинацию данных: «Тип улицы», «Наименование» и «Город». Будьте внимательны при выборе значений, проверьте соответствие типов улиц и их расположение.**
- Для регионов России, отличных от Санкт-Петербурга, используются данные КЛАДР.
- Для ввода иностранных адресов используется простое текстовое поле, куда можно вручную ввести любую информацию.

Совет: Вы всегда можете ввести адрес целиком вручную, поставив отметку «Ввести адрес вручную». Всегда доступно для адреса проживания, для адреса регистрации доступно только в случае активации соответствующей системной настройки.

Внимание! Адрес для жителя РФ, введенный вручную, невозможно выгрузить в ЕИС ОМС.

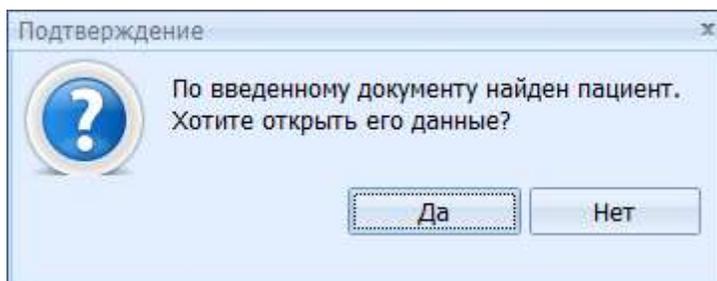
Совет: Если адрес проживания совпадает с адресом регистрации, то вы можете скопировать регистрационные данные в адрес проживания, поставив галочку «проживание по адресу регистрации».

Фоновый поиск пациента. Для удобства добавления пациента, в модуле «Регистратура» на форме «Информация о пациенте», в процессе добавления нового пациента, предусмотрен фоновый поиск по серии и номеру документа.

Для запуска фонового поиска нужно ввести данные в поля «Серия» и «Номер»

Серия Номер , и перейти на другое поле.

При этом система выполнит фоновый поиск по имеющейся базе данных и если информация о пациенте с таким документом уже есть в базе, то системой будет предложено загрузить данные о нем, выдав сообщение, как на рисунке:



1.3.3 Описание функциональных кнопок формы «Информация о пациенте»

Информация о функциональных кнопках формы «Информация о пациенте» приведена в таблице 3.

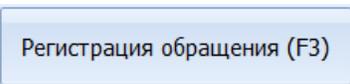
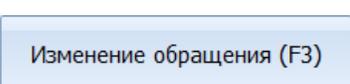
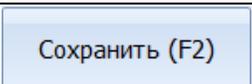
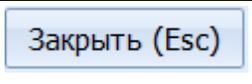
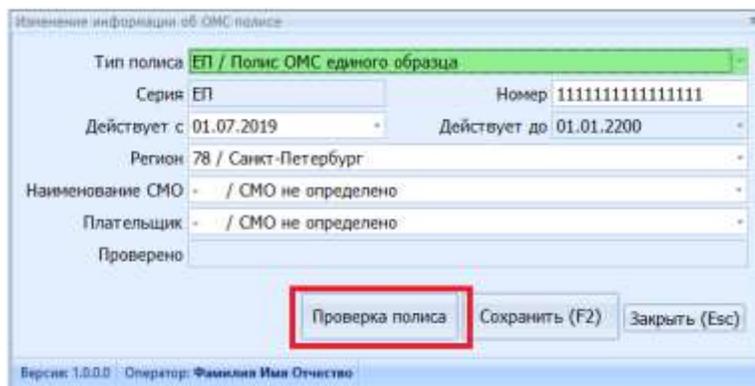
	Открывает форму регистрации обращения. Если обращение пациента уже зарегистрировано, и в данный момент он находится в приемном покое, то эта кнопка меняется на кнопку «Изменение обращения»
	Кнопка активна, когда обращение пациента уже зарегистрировано, и в данный момент он находится в приемном покое. Открывает форму обращения пациента для работы с обращением.
	Сохраняет данные о пациенте
	Закрывает форму «информация о пациенте». Если при закрытии изменения не были сохранены, они пропадут.
	Редактирование выбранного полиса
	Ввод нового полиса пациента
	Удаление выбранного полиса (только для ДМС полисов)

Таблица 3. Функциональных кнопок формы «Информация о пациенте»

1.3.4 Проверка данных полиса ОМС

Для полисов граждан, застрахованных в Санкт-Петербурге, доступна функция проверки актуальности введенных данных. При нажатии на кнопку **Проверка полиса** произойдет обращение к региональному сегменту базы данных застрахованных.



Возможные результаты проверки:

Информация о полисе актуальна.

Сервис проверки актуальности полисов недоступен. Означает отсутствие связи ПК пользователя с серверами ТФОМС Санкт-Петербурга

Информация о полисе устарела. В данном случае открывается дополнительная форма с таблицей сравнения данных, введенных ранее, и данных, содержащихся в ТФОМС Санкт-Петербурга. Пользователю предлагается сделать выбор, какой из полисов использовать для работы.

Полис не найден в БД. Подобный ответ чаще всего выдается в случаях наличия у пациента полиса, относящегося к региону РФ, отличному от Санкт-Петербурга

Внимание! Проверка возможна с рабочих мест, подключенных к системе ЕМТС. В иных случаях всегда будет выдаваться сообщение «**Сервис проверки актуальности полисов недоступен**».

1.4 Регистрация обращения

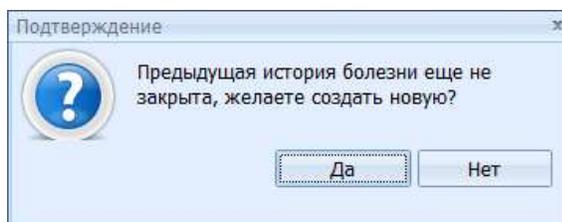
1.4.1 Как приступить к регистрации обращения

Для регистрации обращения пациента можно нажать кнопку «Регистрация обращения (F3)» в карточке «Изменение информации о пациенте» либо в той же карточке с помощью Ctrl+R или F3.

В результате описанных действий откроется форма регистрации обращения (см. Раздел 1.4.2 и рис.4).

ВНИМАНИЕ! Если пациент в данный момент находится на приемном отделении, то в результате действий, описанных выше, откроется текущая история болезни пациента. Создать новое обращение (новую историю болезни) для данного пациента можно только после отправки его на лечебное отделение (перевод на отделение) или оформления выбытия из ПО (выбытие).

ВНИМАНИЕ! Если при регистрации пациента выскакивает предупреждение:



то это означает, что у пациента на данный момент есть история болезни, у которой еще не проставлена дата выписки (такое может быть, если между фактической выпиской пациента и оформлением выписки в программе проходит какое-то время, и в это самое время пациент поступает повторно). **В такой ситуации, если вы нажмете «да», то откроется форма регистрации нового обращения.** Данный механизм реализован для предотвращения повторных регистраций.

1.4.2 Работа с формой регистрации обращения

На рисунке 4 представлена форма регистрации обращения

Рисунок 4. Форма «Регистрация обращения».

Информация о функциональных кнопках формы «Регистрация обращения» приведена в таблице 4.

<p style="text-align: center;">Печать (Ctrl+P)</p>	<p>Открывает окно с выбором форм для печати. Можно напечатать: Медицинскую карту, Статистический талон, Выписку из медицинской карты, Информированное согласие на обработку персональных данных, Согласие пациента на медицинское вмешательство и некоторые другие печатные формы.</p>
<p style="text-align: center;">Сохранить (F2)</p>	<p>Сохраняет данные о пациенте и не закрывает окно формы.</p>
<p style="text-align: center;">Сохранить и закрыть (F3)</p>	<p>Сохраняет данные о пациенте и закрывает окно формы.</p>

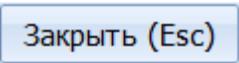
	Закрывает форму. Если при закрытии изменения не были сохранены, они пропадут.
	Добавить/Убрать значение списка льгот. При добавлении данные, введенные в полях «Тип» и «Номер» информации о льготниках, попадут в список. Таким образом, можно вводить неограниченное кол-во записей.

Таблица 4. Функциональных кнопок формы «Регистрация обращения»

Совет! Для ознакомления с особенностями работы с формами в приложении МЕДСФЕРА, ознакомьтесь с пунктом «1.3.2 Работа с данными на формах. Рекомендации и особенности»

Форма «Регистрация обращения, содержит 4 вкладки:

Поступление – на данной вкладке оформляется поступление пациента в Приемное отделение.

Отправка на отделение – на данной вкладке оформляется перевод пациента из Приемного отделения, на лечебное отделение. Оформление пациента в стационар.

Выбытие – на данной вкладке оформляется выбытие пациента из Приемного отделения, без его перевода в стационар.

Переводы – на данной вкладке операторы приемного отделения могут фиксировать переводы пациента (данный функционал используется не во всех мед. учреждениях).

Телефонограммы – на данной вкладке операторы заносят информацию о переданной телефонограмме.

Регистрация обращения и создание истории болезни происходят после сохранения данных на вкладке «Поступление» (клавиша «сохранить» или «сохранить и закрыть»).

Когда история болезни создана и ей присвоен номер, он пишется в нижнем левом углу формы:

№ ИБ **ИБ4**

Внимание! Истории болезни имеют префикс ИБ.

Внимание! Вкладки «отправка на отделение», «выбытие» и «переводы» становятся доступны, только после того как было зарегистрировано обращение (создана история болезни).

Работа с вкладкой «Отправка на отделение»

Данная форма предназначена для оформления перевода пациента. Необходимые поля для заполнения и сама форма вкладки представлена на Рисунке 5.

Для перевода пациента на отделение необходимо совершить следующие операции:

1. Открыть вкладку «Отправка на отделение»;

2. Заполнить поля вкладки;
3. Нажать кнопку сохранить или сохранить и закрыть.

Рисунок 5. Вкладка «Отправка на отделение».

После заполнения формы и сохранения, работа по данной истории болезни ИБ производится в Модуле «Статистика» Раздел 2.

Внимание! В случае необходимости отмены отправки пациента на отделение после заведения и сохранения результата, доступна возможность отмены данной операции, с помощью кнопки «Отменить перевод», Рисунок 5.

Работа с вкладкой «Выбытие».

Данная форма позволяет произвести выбытие пациента. Необходимые поля для заполнения и сама форма вкладки представлена на Рисунке 6.

Для оформления выбытия пациента необходимо совершить следующие операции:

1. Открыть вкладку «Выбытие»;
2. Заполнить поля вкладки;
3. Нажать кнопку сохранить или сохранить и закрыть.

Рисунок 6. Вкладка «Выбытие».

После заполнения формы и сохранения, работа по данной истории болезни ИБ производится в Модуле «Статистика» Раздел 2.

Внимание! В случае необходимости отмены выбытия пациента, после заведения и сохранения результата, доступна возможность отмены данной операции, с помощью кнопки «Отменить выбытие», Рисунок 6.

Работа с вкладкой «Переводы».

Данная форма отображает и позволяет редактировать историю переводов между отделениями. При первоначальном открытии данной вкладки, до заполнения вкладки «Отправка на отделение», создается автоматически строка со следующей информацией Рисунок 7.

Для оформления перевода пациента необходимо совершить следующие операции:

1. Заполнить информацию на вкладке «Отправка на отделение», сохранить, раздел 1.4.2.1 или «Выбытие», сохранить, раздел 1.4.2.2;
2. Открыть вкладку «Переводы»;

3. Отредактировать существующий перевод или создать вручную новый перевод, путем копирования;
4. Заполнить поля вкладки;
5. Нажать кнопку сохранить или сохранить и закрыть.

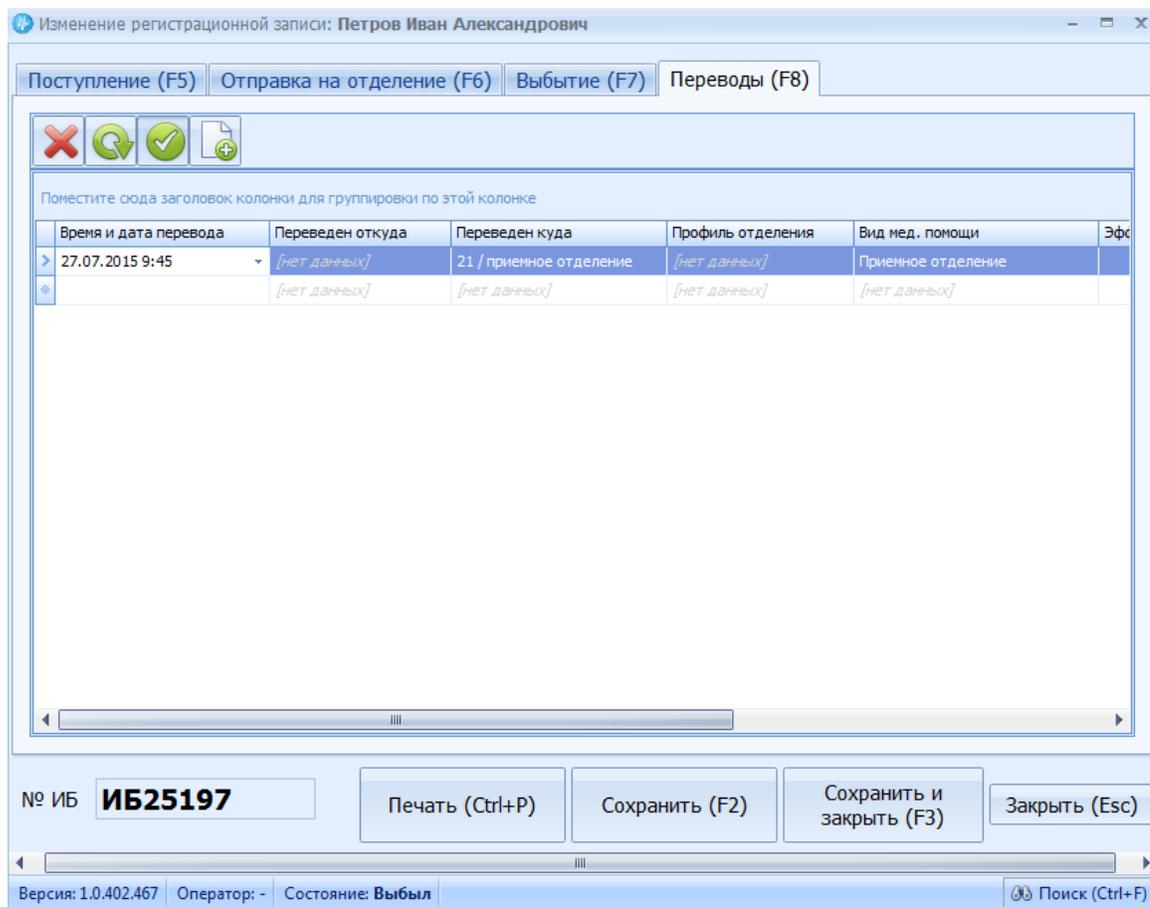


Рисунок 7. Вкладка «Переводы».

Информация о функциональных кнопках формы вкладки «Переводы» приведена в таблице 5.

	Удаляет запись о переводе.
	Обновляет информацию.
	Производит проверку корректности занесенных данных.
	Создает строку следующего перевода путем копирования.

Таблица 5. Функциональных кнопок формы вкладки «Переводы»

При заполнении вкладки «Отправка на отделение» или «Выбытие», подставляется информация по переводу (откуда, куда, эффективность лечения).

Варианты автоматически заполняемых полей и настройки, можно посмотреть в руководстве администратора системы «МЕДСФЕРА».

Внимание! В случае добавления новых записей в форме «Переводы», при ручном создании перевода, перестает быть доступна операция «Отменить перевод» во вкладке «Отправка на отделение».

1.5 Родственные связи

Данная форма служит для занесения информации по родственным связям, в случае регистрации несовершеннолетнего пациента, Рисунок 8.

Для заполнения формы «Родственные связи» необходимо совершить следующие операции:

1. Открыть вкладку «Родственные связи»;
2. Заполнить необходимые поля;
3. Сохранить.

Родственные связи	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Тип докум...	Серия доку...	Номер доку...	Дата выд...	Кем выдан	Пол
Дочь - отец	Иванов	Иван	Иванович	01.07.1983	ПАСПОРТ ...	1234	123456	01.07.2010	УВД	Мужской

Рисунок 8. Родственные связи.

Внимание! Для отображения данной вкладки в системе, необходимо установить галочку (чек-бокс) напротив «Ввод родственных связей», в модуле «Администрирование», закладка «Системные настройки».

2. Модуль «Статистика»

2.1 Назначение модуля «Статистика»

Модуль «Статистика» содержит следующие функции:

- Поиск и обработка обращений стационарных пациентов
- Учет переводов (случаев лечения) на лечебных отделениях
- Учет услуг и операций, оказанных пациенту на отделениях
- Ввод статистических данных и отправка случаев лечения на обработку экономистам
- Проверка и редактирование ошибок по ПЭК и МЭК

2.2 Поиск пациента и обращений

2.2.1 Форма поиска

Форма поиска пациента запускается при открытии модуля «Регистратура»

Окно поиска представлено на Рисунке 9. Обозначения:

- 1 - Строка ввода поискового запроса
- 2 - Блок функциональных кнопок
- 3 - Область отображения результатов поиска

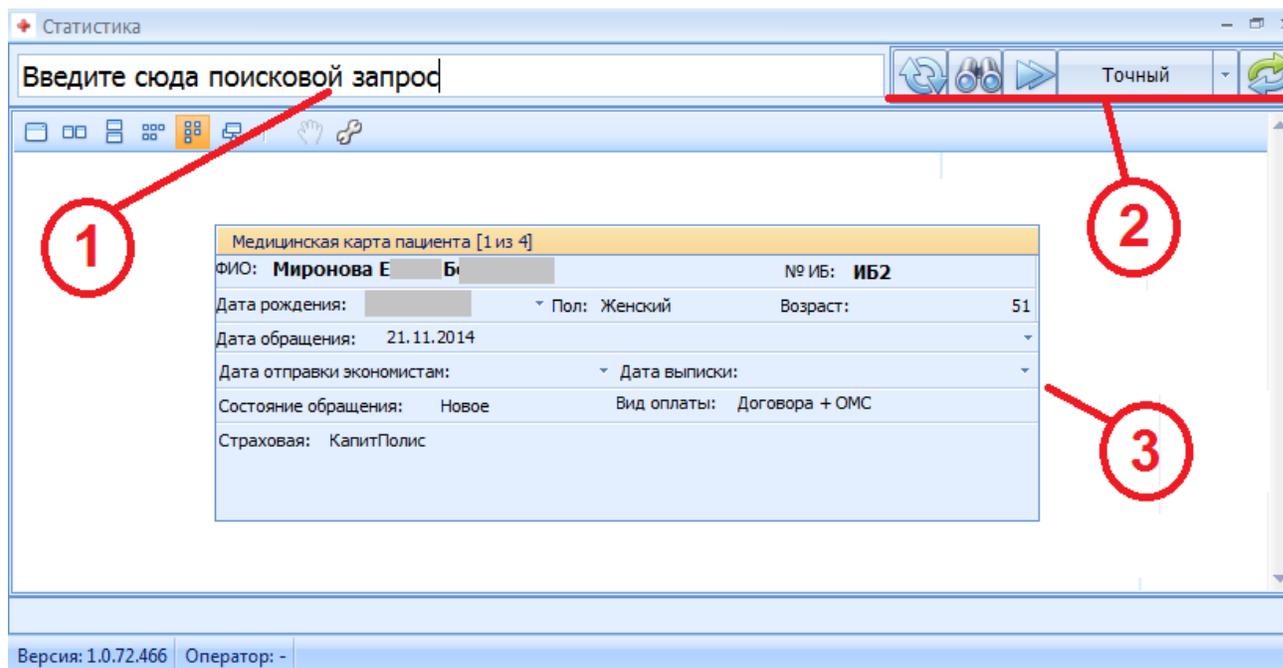


Рисунок 9. Окно поиска пациента с результатами поиска.

2.2.2. Формирование поискового запроса

Поисковый запрос вводится в строку поиска (рис. 5, цифра 1)

Значимые данные

Поиск может осуществляться по следующим данным (*значимые данные*):

- Номер истории болезни (префикс ИБ)
- Номеру неизвестного пациента (префикс НП)
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Серия полиса (ОМС, ДМС)
- Номер полиса (ОМС, ДМС)
- Номер документа, удостоверяющего личность
- Серия документа, удостоверяющего личность

В поисковую строку можно одновременно вводить разные данные из перечня «*значимых данных*». В этом случае поиск будет осуществлен с учетом всех введенных данных (кроме искомым по префиксам).

Данные в запросе отделяются знаком «пробел».

Поиск по номеру истории болезни

Для поиска по номеру истории болезни, запрос должен формироваться с префиксом ИБ.

Пример: ИБ11002 - найдет историю болезни с номером 11002

Конфигурация поиска (частичный / точный)

Так же на результаты поиска влияет «**конфигурация поиска**» (**частичный или точный**).

Если выбран **точный** поиск, то в результатах отобразятся, только те карты, которым поисковый запрос соответствует в точности (знак-в-знак).

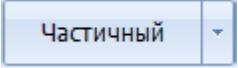
Если выбран **частичный** поиск, то в результатах отобразятся все карты, у которых по любому значимому полю есть вхождение любой из частей поискового запроса, отделенного знаком «пробел» (см. Примеры)

Важно! Для запросов с префиксом, поиск всегда работает как *точный*

Примеры работы поиска:

Запрос	Конфигурация	Результат поиска
Иван	Точный	<ul style="list-style-type: none"> • Волков Иван Игоревич (м) • Серяков Иван Сергеевич (м)
	Частичный	<ul style="list-style-type: none"> • Волков Иван Игоревич (м) • Иванов Петр Петрович (м) • Серов Евгений Иванович (м) • Иванова Лидия Петровна (ж)
ИБ34	Точный, Частичный	Найдена история болезни с номером 34
Серг Пет Алекс	Точный	<i>Результатов не найдено</i>
	Частичный	<ul style="list-style-type: none"> • Сергеев Петр Алексеевич • Петров Сергей Алексеевич • Сергеева Александра Петровна
4506 453678	Точный, Частичный	<ul style="list-style-type: none"> • Найден пациент с серией паспорта 4506 и номером 453678 • Найден пациент с номером ДМС полиса 4506 и серией 453678
11.12.1964	Точный, Частичный	Найден пациент с датой рождения 11.12.1964
11 12 1964	Точный	<ul style="list-style-type: none"> • Найден пациент с датой рождения 11.12.1964 • Найден пациент с датой рождения 12.11.1964 • Найден пациент 1964 года рождения, с серией полиса 11, серией документа 12
	Частичный	<ul style="list-style-type: none"> • Найден пациент с датой рождения 11.12.1964 • Найден пациент с датой рождения 12.11.1964 • Найден пациент 1964 года рождения, с серией полиса 1145433, номером документа 128748

2.2.3 Описание функциональных кнопок на форме поиска

	Выбор конфигурации поиска пациента.
	Начать поиск. Поиск также можно начать клавишей Enter после ввода запроса в поисковой строке.

	Отобразить следующую страницу записей, удовлетворяющих параметрам поиска.
	Смена режима. Переход к главному интерфейсу выбора режима работы (модуля).

Таблица 6. Функциональные кнопки

2.3 Обработка обращения

После выполнения поиска и выбора необходимой ИБ открываем медицинскую карту, двойным нажатием на область карточки, для обработки. В верхней части формы представлена информация о пациенте, в нижней три вкладки - «Данные обращения», «Переводы» и «Ввод услуг/Хир. Операции», Рисунок 10.

Рисунок 10. Статистика

Информация о функциональных кнопках формы редактирования стационарного обращения в режиме «Статистика» приведена в таблице 7.

	Открывает карточку пациента в режиме просмотра и редактирования.
---	--

 Акушерство и аборты	Открывает форму заполнения дополнительных сведений для гинекологической истории болезни
 Проверки	Запускается проверка на корректность занесенных данных, сводная информация выводится в отдельном окне, перечень некорректных данных можно посмотреть в столбце – summary.
 Сохранить	Сохраняет текущую информацию.
 Стат. талон	Выводить на печать статистическую карту.
 Отправить экономистам	После заполнения всей необходимой информации по обращению в случае с ОМС, обращение уходит в модуль «Экономисты» для последующей выгрузки в ЕИС, Раздел 3, в случае с ДМС, уходит в отдел ДМС, Раздел 7,
 Выход	Производит выход из текущего обращения.

Таблица 7. Функциональные кнопки формы «Статистика»

При попытке «Отправить экономистам» программа указывает на обязательные поля для заполнения, Рисунок 10.

2.3.1 Работа с вкладкой «Данные обращения»

В данной форме представлена основная информация по обращению, Рисунок 9.

Поле профиль имеет вспомогательную таблицу соответствия диагнозов, вызывается таблица с помощью кнопки , Рисунок 11.

При последовательном заполнении диагнозов (направившего учреждения, поступления, клинический) реализована возможность копирования значения из предыдущего поля с помощью кнопки F3.

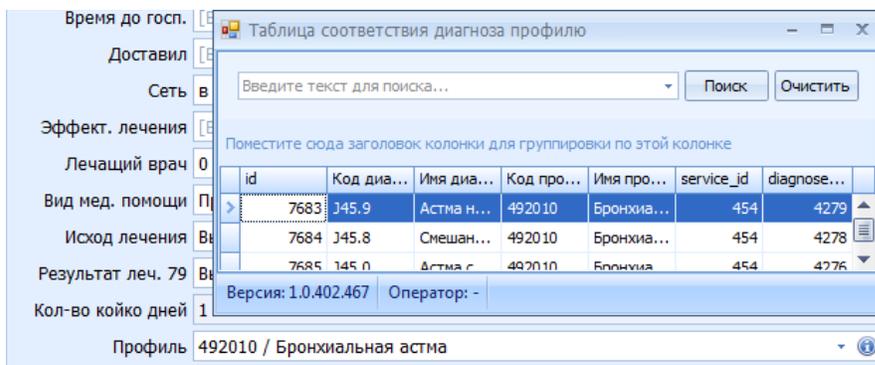


Рисунок 11. Таблица соответствия диагнозов профилю

В правой части формы представлена информация по действующему полису ОМС. Рисунок 10.

Для изменения информации по полису ОМС или добавлению нового полиса необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку редактирования  или добавления ;
2. Внести изменения в полис или добавить новый путем заполнения всех полей в открывшемся окне;
3. Нажать кнопку «Добавить (F2)».

Также произвести манипуляции с полисом ОМС или ДМС можно с помощью кнопки карточки пациента , для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку пациента в режим просмотра/редактирования - кнопка ;
2. Произвести манипуляции с полисом ОМС или ДМС;
3. Сохранить изменения.

По аналогии можно изменять информацию по адресу и документу пациента.

Для заполнения полей «Осложнение» и «Сопутствующие» необходимо выполнить следующие действия:

1. Из выпадающего списка выбрать необходимые значения диагнозов;
2. С помощью кнопок   соответственно добавить выбранное значение или исключить.

2.3.2 Работа с вкладкой «Переводы»

Работа с данной вкладкой аналогична описанной в разделе 1.4.2.3.

2.3.3 Работа с вкладкой «Ввод услуг/Хир. Операции»

Данная форма служит для наполнения обращения услугами и операциями. В верхней части формы представлен перечень назначенных операций, в нижней части перечень услуг, Рисунок 12.

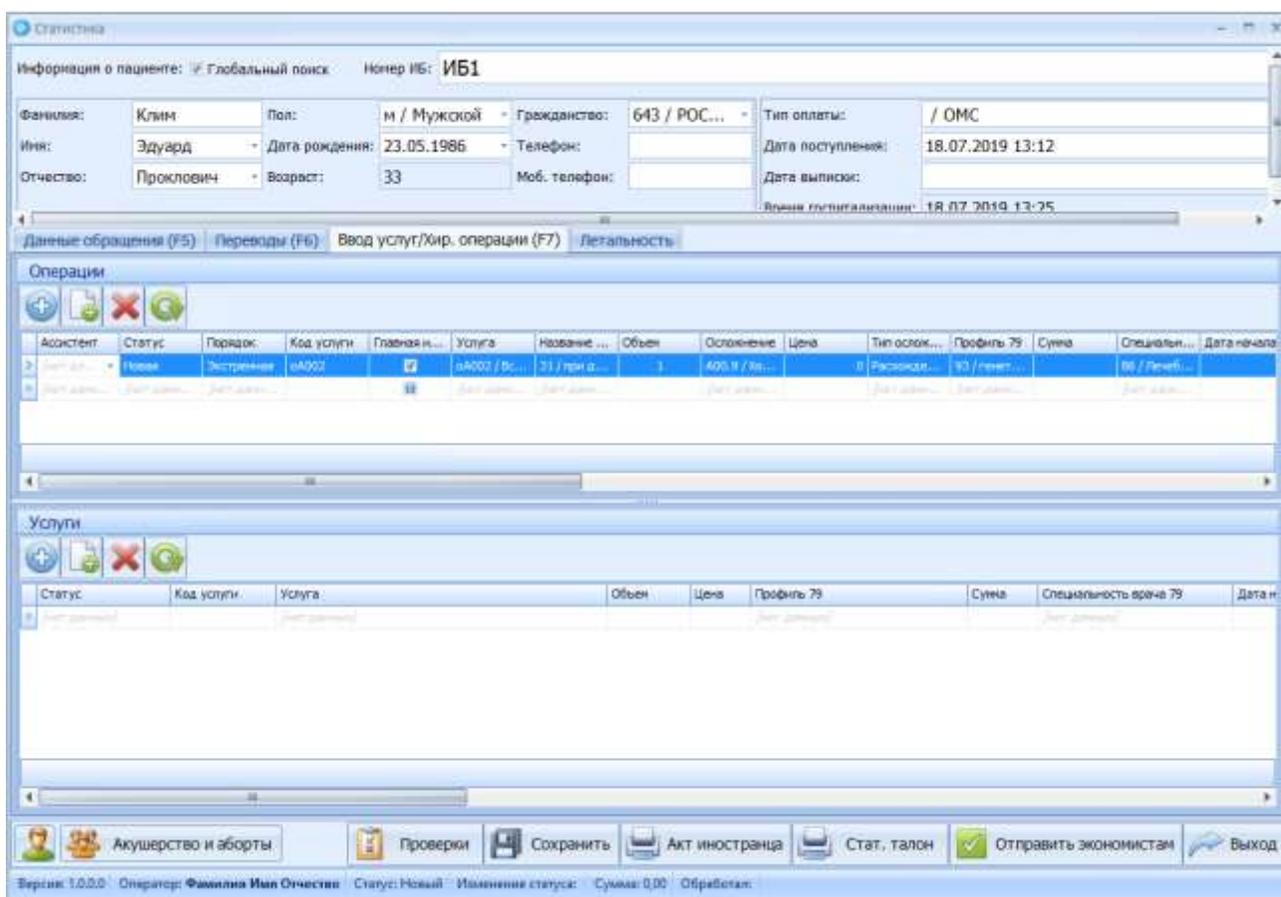


Рисунок 12. Вкладка «Ввод услуг/Хир. Операции»

Внимание! В случае если перечень услуг/операций имеет составляющую оплаты как по ОМС, так и по ДМС, услуги будут разнесены. Соответственно, в модуль «Экономисты» попадут услуги, относящиеся к ОМС, а в модуль «отдел ДМС», относящиеся к ДМС.

Информация о функциональных кнопках формы вкладки «Ввод услуг/Хир. Операции» приведена в Таблице 8.

	Открывает форму ввода.
	Создает запись копированием.
	Удаляет запись.
	Обновляет информацию.

Таблица 8. Функциональные кнопки формы вкладки «Ввод услуг/Хир. Операции»

Для добавления услуги/операций необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму ввода с помощью кнопки  или заполнить соответствующие поля вручную непосредственно в табличной форме. Обязательно, в случае если услуга оказывается не однократно, выставляем количественное значение в поле «количество» или указываем период и ставим чек-бокс «Как разница дат», при этом программа посчитает количественную составляющую автоматически.
2. В случае если услуги/операции не планируется выставляться в счет, необходимо установить в столбце «не выставлять» чек-бокс.

2.3.5 Работа с вкладкой «Летальность»

Данная форма служит для заполнения данных в случае летального исхода лечения пациента.

При успешном указании всей необходимой информации по обращению, после нажатия кнопки  она меняется на кнопку . В случае возникновения необходимости добавить, отредактировать или удалить услуги/операции, нужно нажать «взять в работу», произвести манипуляции и повторно «отправить экономистам».

Внимание! После совершения выгрузки в ЕИС, нецелесообразно проводить изменения по набору услуг/операций в обращении.

3. Модуль «Экономисты»

В модуле «Экономисты» реализован механизм взаимодействия с ЕИС ОМС (Единая Информационная Система Обязательного медицинского страхования), путем импорта\экспорта данных в рабочие файлы. Рисунок 13.

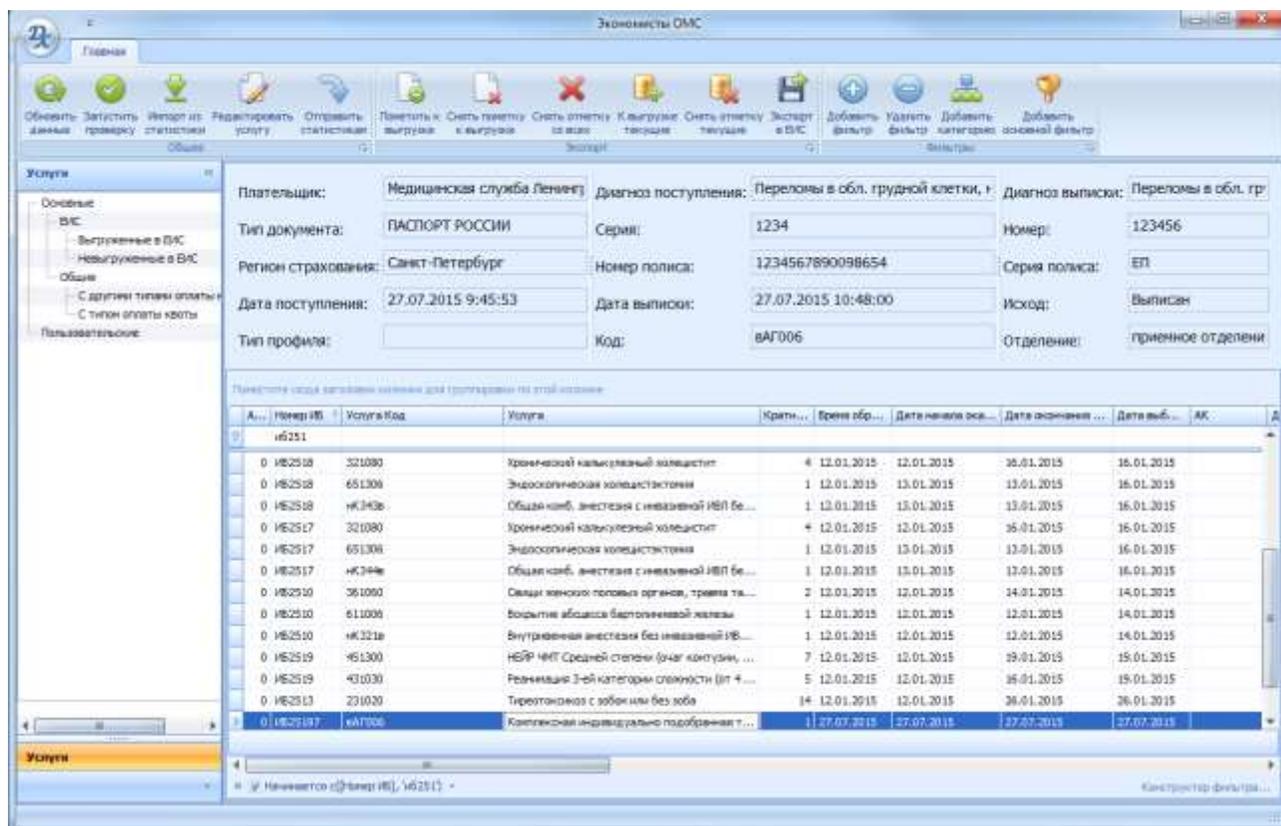


Рисунок 13. Модуль «Экономисты»

Информация о функциональных кнопках формы Экономисты приведена в Таблице 9.

 Обновить данные	Обновляет информацию.
 Запустить проверку	Запускается проверка на корректность занесенных данных, сводная информация выводится в отдельном окне, перечень некорректных данных можно посмотреть в столбце – summary. Перед запуском необходимо произвести пометку к выгрузке, соответствующей кнопкой, см. ниже.

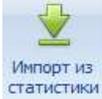
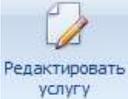
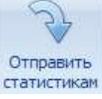
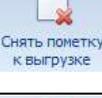
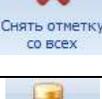
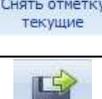
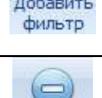
 <p>Импорт из статистики</p>	Запускается импорт ИБ, обработанных в модуле «Статистика».
 <p>Редактировать услугу</p>	Открывает ИБ в окне статистика в режим редактирования.
 <p>Отправить статистикам</p>	Отправляет ИБ на повторное согласование в модуль «Статистика».
 <p>Пометить к выгрузке</p>	Помечает запись к выгрузке в ЕИС, строка меняет цвет на зелёный.
 <p>Снять пометку к выгрузке</p>	Снимает пометку к выгрузке, строка меняет цвет на белый.
 <p>Снять отметку со всех</p>	Снимает пометку к выгрузке со всех записей.
 <p>К выгрузке текущие</p>	Помечает к выгрузке все записи, представленные в табличной форме, с учетом текущей фильтрации.
 <p>Снять отметку текущие</p>	Снимает пометку к выгрузке со всех записей, представленных в табличной форме, с учетом текущей фильтрации.
 <p>Экспорт в ЕИС</p>	Запускает процесс выгрузки выбранных ИБ.
 <p>Добавить фильтр</p>	Сохраняет и добавляет настройки текущей фильтрации в панели пользовательской группировки.
 <p>Удалить фильтр</p>	Удаляет созданный фильтр.
 <p>Добавить категорию</p>	Добавляет категорию в основной группировке.
 <p>Добавить основной фильтр</p>	Сохраняет и добавляет текущую фильтрацию в панели основных группировок (ЕИС, Общие)

Таблица 9. Функциональные кнопки формы «Экономисты»

Для формирования файлов выгрузки в ЕМС ОМС необходимо сделать следующие действия:

1. Открыть форму «Экономисты»;
2. Установить фильтр «Невыгруженные в ЕИС», в табличном представлении на данный момент отображаться записи по ИБ, которые были загружены ранее с помощью кнопки «Импорт из статистики» и на данный момент не выгружены в ЕИС;
3. Для получения новых ИБ необходимо нажать кнопку «Импорт из статистики»;
4. Пометить необходимые строки для выгрузки в ЕИС»;
5. Нажать на кнопку «Экспорт в ЕИС», в открывшемся диалоговом окне принять или отменить экспорт, Рисунок 14, далее указать папку для выгружаемых файлов;
6. После окончания процесса экспорта будут сформированы файлы в указанном месте, с расширением *.dbf.

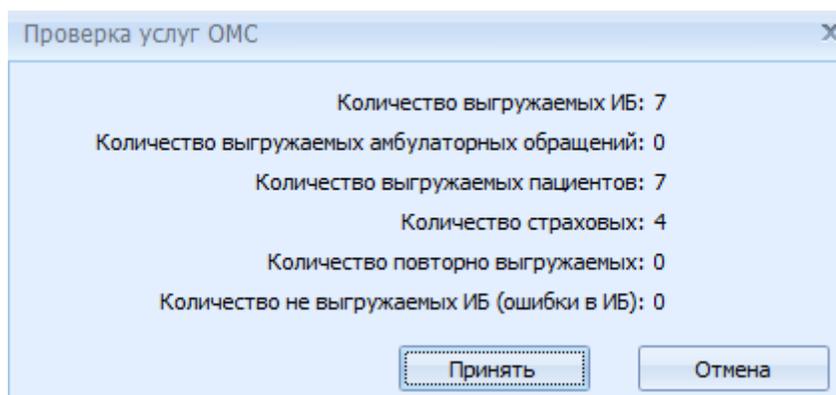


Рисунок 14. Диалоговое окно экспорта.

Внимание! В случае последующего редактирования ИБ, после выгрузки в ЕИС, запись перейдет в фильтр «невыгруженные в ЕИС».

4. Модуль «Хоз. расчет»

4.1 Форма поиска

Форма поиска пациента, ИБ, АК запускается при открытии модуля «Хоз. расчет»

Окно поиска представлено на Рисунке 15. Обозначения:

- 1 - Строка ввода поискового запроса;
- 2 - Блок функциональных кнопок;
- 3 - Область отображения результатов поиска.

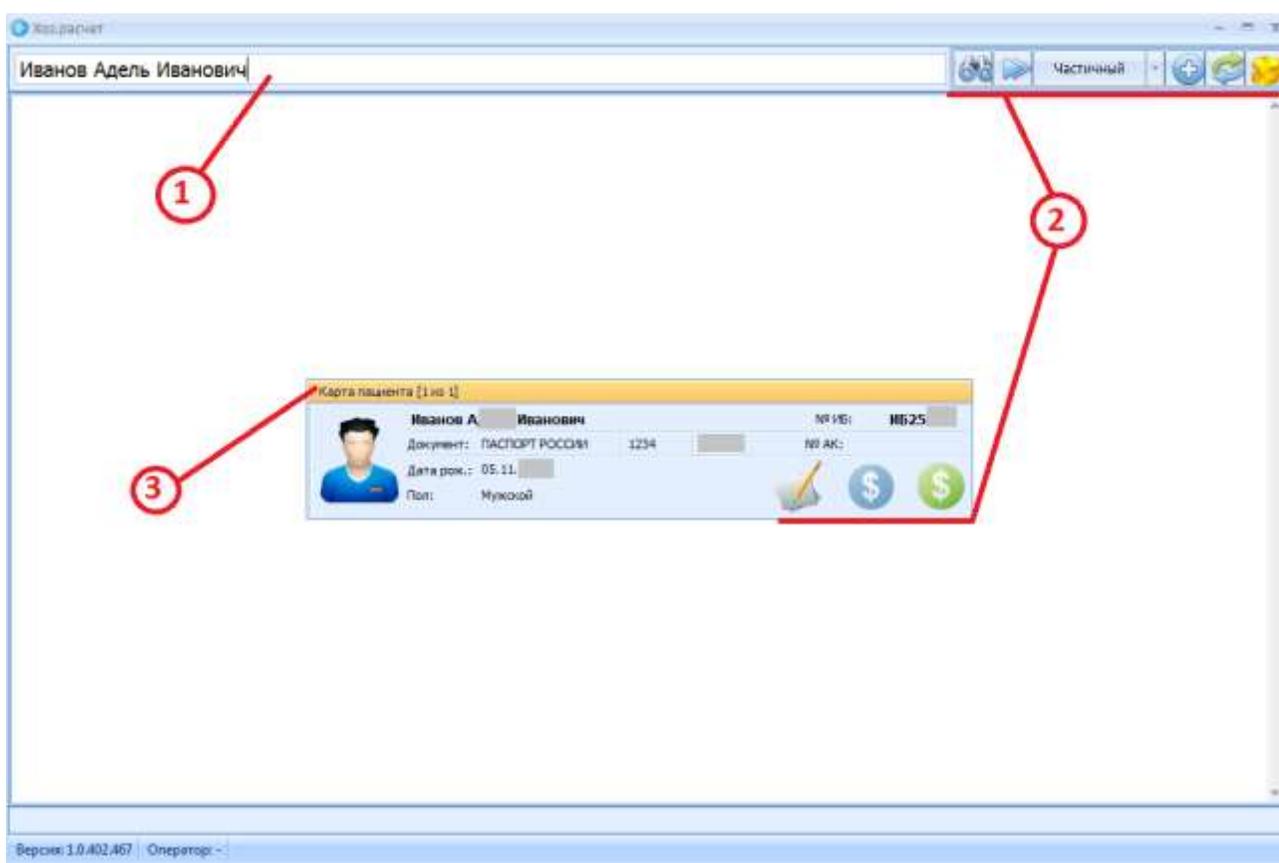
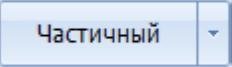


Рисунок 15. Окно поиска пациента с результатом поиска.

Информация о функциональных кнопках формы поиска модуля «Хоз. расчет» приведена в Таблице 10.

	Выбор конфигурации поиска пациента.
	Начать поиск. Поиск также можно начать клавишей Enter, после ввода запроса в поисковой строке.

	Добавление карточки пациента (Ctrl + I). (Используется, если пациент не найден в базе РПФ и ранее не обращался в больницу).
	Смена режима. Переход к главному интерфейсу выбора режима работы (модуля).
	Отобразить следующую страницу записей, удовлетворяющих параметрам поиска.
	Открывает справочник «Цены на услуги».
	Открыть форму с данными о пациенте в режиме редактирования.
	Открывается форма ввода услуг хоз. расчета по АК. В случае если нет АК у пациента, открывается диалоговое окно создания АК, в котором можно ввести номер вручную или согласиться с присвоением номера системой.
	Открывается форма ввода услуг хоз. расчета по ИБ. В случае если у пациента нет открытой ИБ данная кнопка не активна и подкрашена серым цветом.

Таблица 10. Функциональные кнопки формы поиска модуля «Хоз. расчет»

4.2 Ввод услуг хоз. расчета по АК

Форма ввода услуг хоз. расчета по АК представлена на Рисунке 16. В верхней части формы отображена справочная информация о пациенте, нижняя часть формы разделена на «Счета и услуги» и «Отмененные услуги»

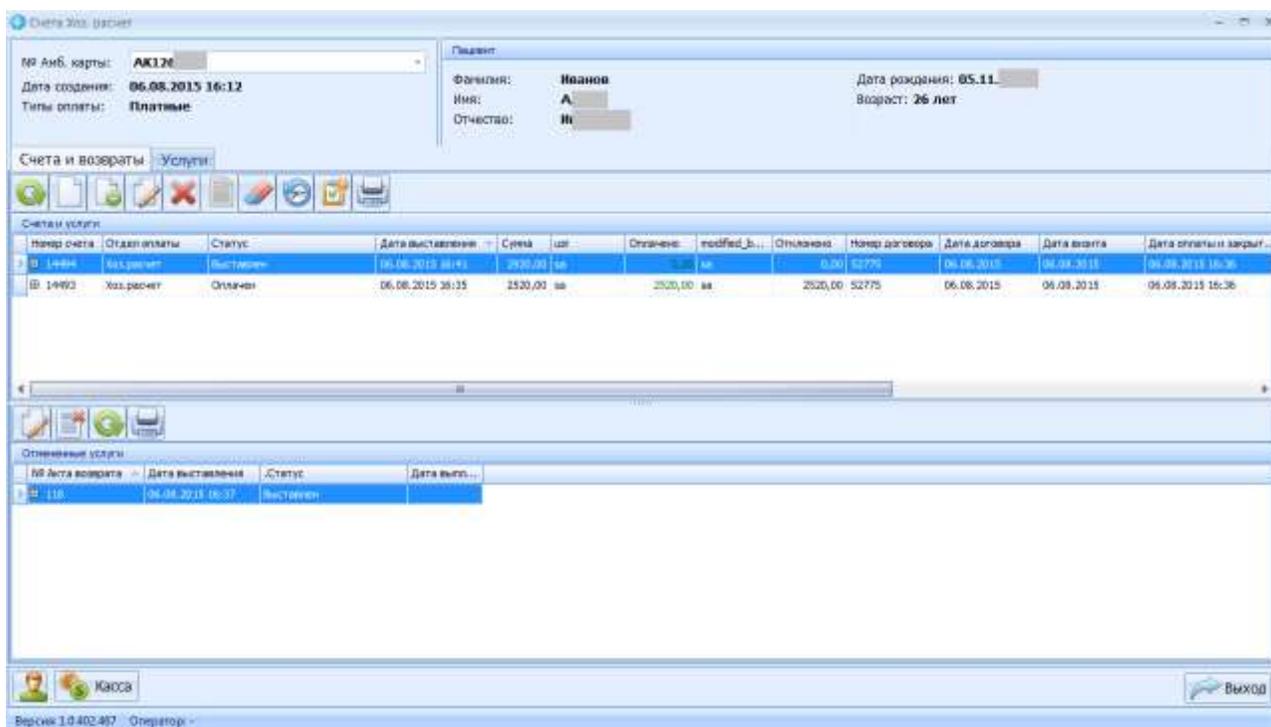
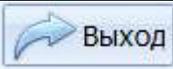


Рисунок 16. Форма ввода услуг хоз. расчета по АК.

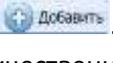
Информация о функциональных кнопках формы хоз. расчета по АК приведена в Таблице 11.

	Открывает карту пациента, в режиме редактирования.
	Открывает модуль «Кассир», Раздел 5, с фильтром по данному пациенту.
	Закрывает форму ввода услуг хоз. расчета по АК.
Счета и услуги	
	Обновляет информацию.
	Открывает форму «Создания счета».
	Создает счет копированием через форму «Создание счета».
	Позволяет редактировать счет через форму «Создание счета».
	Удаляет счет со статусом «Выставлен».

	Открывает форму создания дополнительного соглашения. Кнопка активна, только на счетах и услугах со статусом «Оплачен».
	Отменяет услугу через форму «Создание акта возврата», при этом создает акт возврата.
	Возврат до суток. Удаляет запись со статусом «Оплачен»
	Создает счет с зачетом оплаты.
	Выводит на печать пакет документов (Амбулаторная карта, Амбулаторный договор, Счет).
Отмененные услуги	
	Редактирование акта возврата через форму создание акта возврата.
	Удаляет акт возврата
	Обновляет информацию.
	Выводит на печать акт возврата.

Таблица 11. Функциональные кнопки формы хоз. расчета по АК.

Для создания счета, необходимо выполнить следующие операции:

1. В форме поиска найти АК или добавить карточку пациента (Ctrl + I). (Используется, если пациент не найден в базе РПФ и ранее не обращался в больницу);
2. Открыть форму ввода услуг хоз. расчета по АК с помощью соответствующей кнопки . Также в данную форму можно попасть следующим образом: из формы поиска, открыть карту двойным кликом левой кнопки мыши или с помощью кнопки  см. Таблицу 11, в режиме «Изменения информации о пациенте», далее в открытой форме нажать кнопку «Услуги по АК»;
3. С помощью кнопки открыть форму создания счета  (Рисунок 18) информация о функциональных кнопках представлена в Таблице 11;
4. Открыть форму выбора услуг с помощью кнопки , (Рисунок 17). Добавляем необходимые услуги с помощью кнопки . Обязательно, в случае если услуга оказывается не однократно, выставляем количественное значение в поле количество, или указываем период и ставим чек-бокс «Как разница дат», при этом программа посчитает количественную составляющую автоматически. После выбора всех необходимых услуг нажимаем кнопку ;

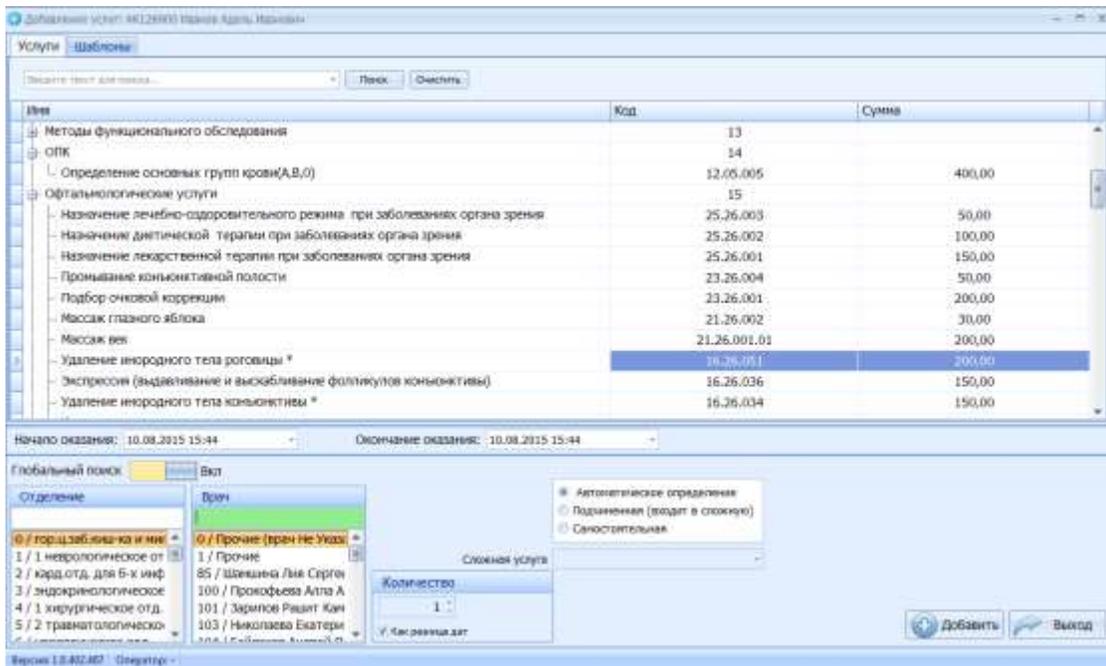


Рисунок 17. Форма добавления услуг.

5. Далее в форме «Создания счета», можем произвести операции по добавлению, редактированию или удалению выбранных услуг, установить признак «Оплатить счет» или произвести оплату позже в модуле «Кассир», Раздел 5;
6. Нажимаем кнопку  Создать в форме «Создания счета».

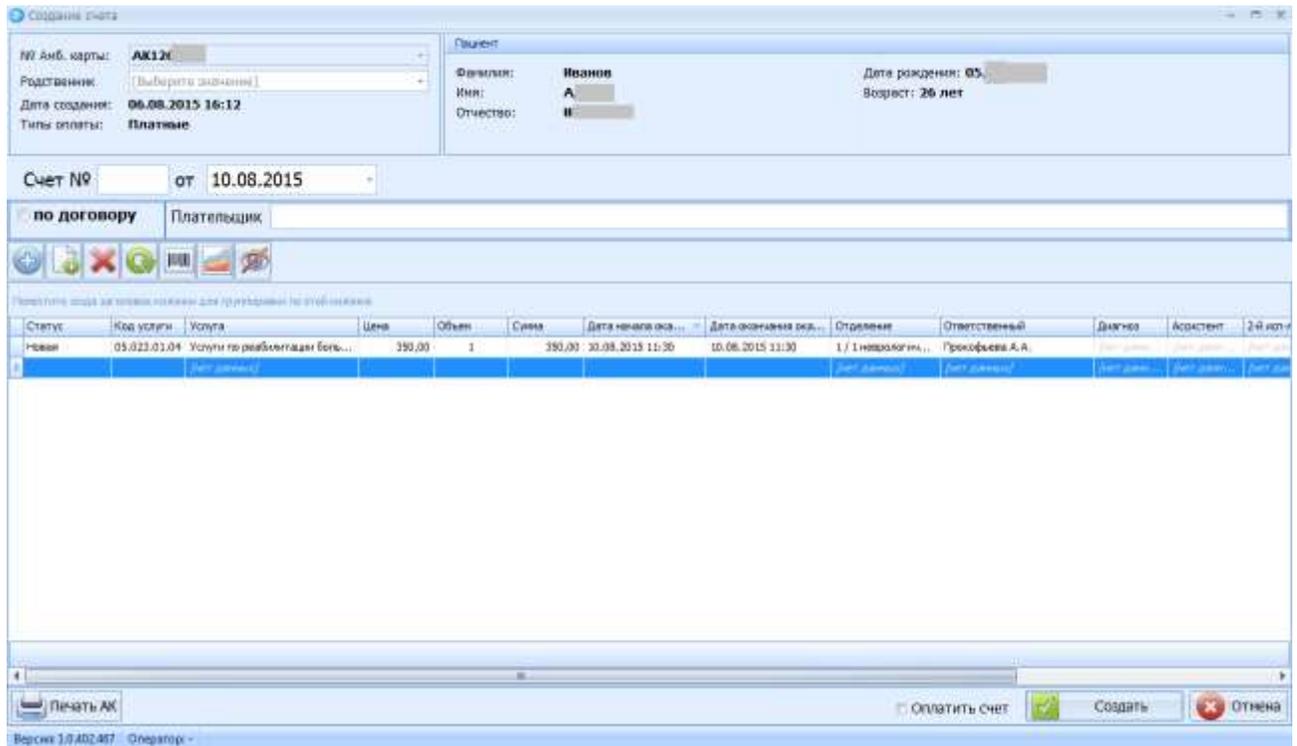


Рисунок 18. Форма создания счета хоз. расчета по АК.

Информация о функциональных кнопках формы создания счета хоз. расчета по АК приведена в Таблице 12.

	Открывает форму выбора услуг.
	Создает услугу копированием.
	Удаляет услугу.
	Обновляет информацию.
	Вызывает диалоговое окно считывания штрих-кода.
	Печать формы «Аналитическая сводка»
	Скрыть удаленные услуги
 Печать АК	Выводит на печать АК.
<input type="checkbox"/> по договору	Данный признак устанавливается, если за пациента оплату по услугам производит его предприятие. После установки чек-бокса в поле «Плательщик», необходимо выбрать соответствующую организацию.
<input type="checkbox"/> Оплатить счет	При установке данного признака, после создании счета сформируется оплата данного счета, счету будет присвоен статус «оплачен».
 Создать	Подтвердить и создать счет.
 Отмена	Отменить операцию по созданию счета.

Таблица 12. Функциональные кнопки формы создания счета хоз. расчета по АК.

4.3 Ввод услуг хоз. расчета по ИБ

Форма ввода услуг хоз. расчета по ИБ представлена на Рисунке 19. В верхней части формы отображена справочная информация о пациенте, нижняя часть формы разделена на «Счета и услуги» и «Отмененные услуги».

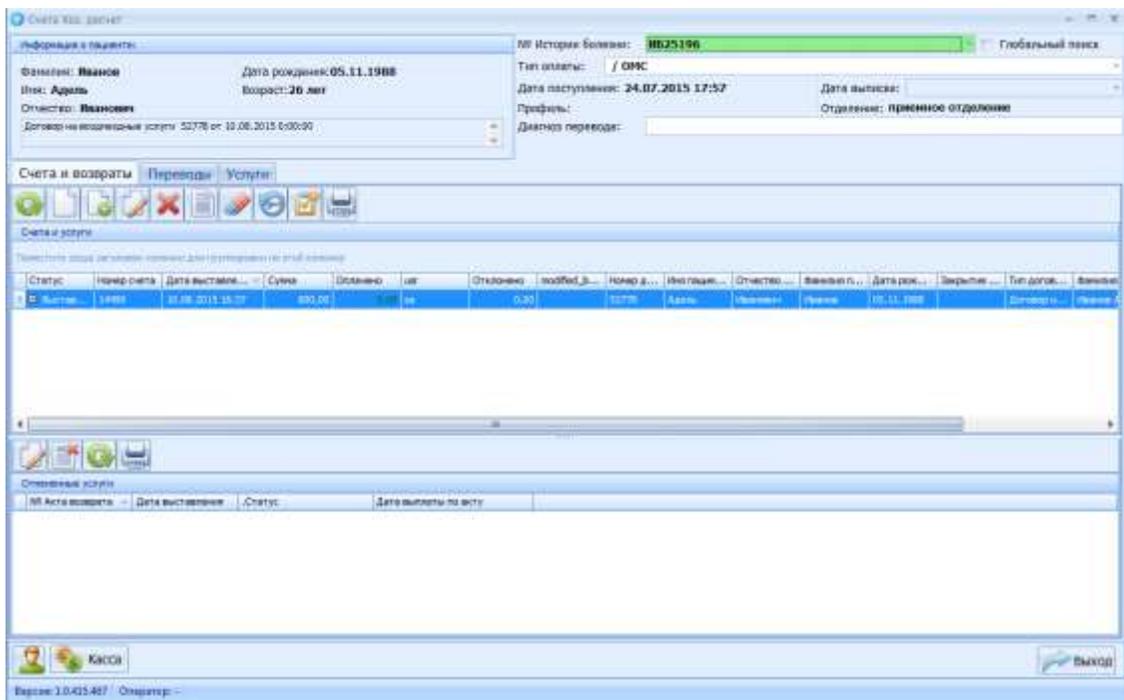


Рисунок 19. Форма ввода услуг хоз. расчета по ИБ.

Процесс создания и работы со счетами хоз. расчета по ИБ аналогичен описанному в разделе 4.2.

5. Модуль «Кассир»

Работа с оплатой хоз. расчетных счетов и актов возврата реализована в модуле «Кассир».

5.1 Рабочая форма модуля «Кассир»

На рисунке 20 представлена рабочая форма модуля «Кассир». В верхней части формы отображена информация о пациенте, нижняя имеет две закладки Счета (F5) и Акты возврата (F6).

Рисунок 20. Форма модуля «Кассир»

Внимание! При первом открытии формы «Кассир» применится фильтр на текущую дату, таким образом, в табличном представлении присутствуют все счета, выставленные за текущий день. Для отображения всех записей необходимо убрать чек-бокс в фильтре. В случае необходимости изменить условия фильтра нужно воспользоваться «Конструктором фильтра», Рисунок 21.

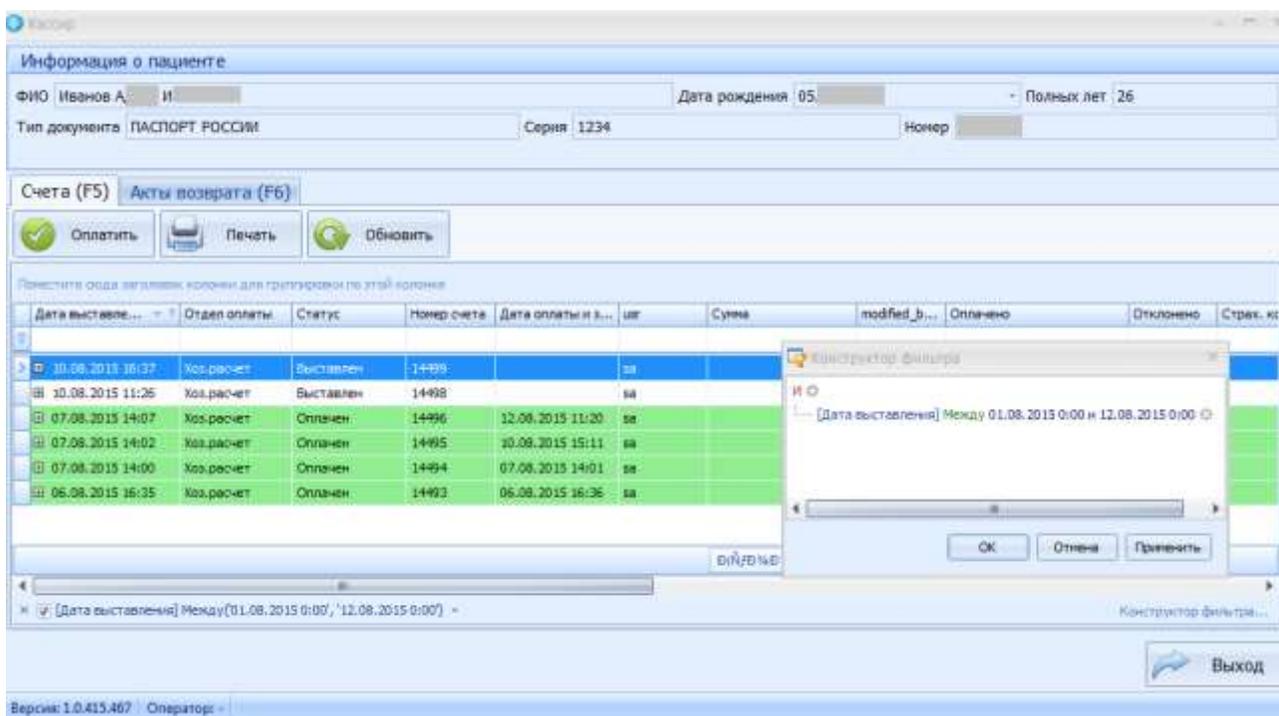


Рисунок 21. Конструктор фильтра.

5.2 Функциональные возможности модуля

5.2.1 Оплата счетов

Основные возможности модуля «Кассир» связаны с проставлением оплат на счетах, созданных в модуле «Хоз.расчет». Доступна работа как в режиме интеграции с ККМ, так и в автономном режиме, в случае отсутствия у пользователя дополнительного кассового оборудования либо при невозможности стыковки протоколов ККМ и МИС «МедСфера».

Для проставления факта оплаты счета в автономном режиме необходимо:

1. Встать на строку с соответствующим номером счета на вкладке «Счета» (доступна оплата счетов только в статусе «Выставлен»)
2. Нажать на одну из кнопок «Оплата наличными» или «Безналичная оплата», в зависимости от способа получения средств за оказанные медицинские услуги

Для проставления факта оплаты счета в режиме интеграции с ККМ необходимо:

1. Встать на строку с соответствующим номером счета на вкладке «Счета» (доступна оплата счетов только в статусе «Выставлен»)
2. Нажать на кнопку «Провести оплату»
3. Запустится процесс обмена информацией с ККМ при помощи модальных окон, в результате будет распечатан чек, подтверждающий факт оплаты

5.2.2 Выплаты по актам возврата

Фиксация выплаты средств по актам возврата также осуществляется в модуле «Кассир». Действия производятся на вкладке «Акты возврата» (рисунок 22):

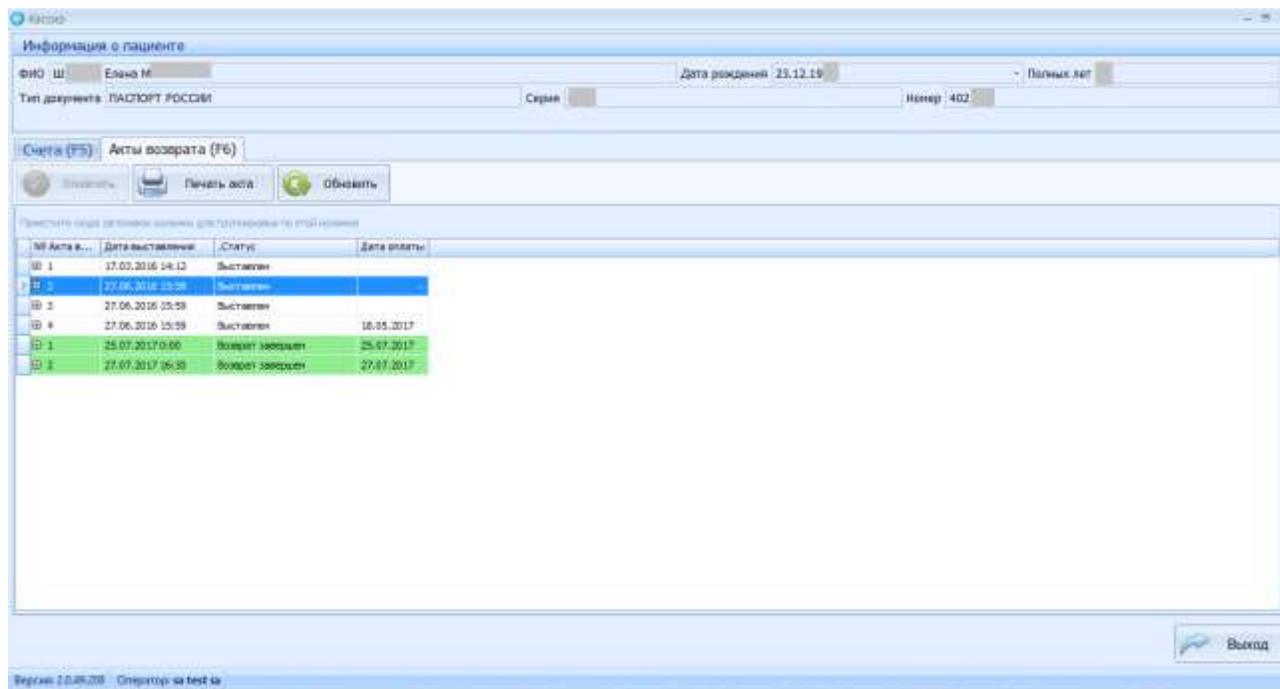


Рисунок 22. Работа с актами возврата

Для проставления факта завершения возврата необходимо:

1. Встать на строку с соответствующим номером акта возврата на вкладке «Акты возврата» (доступна оплата актов только в статусе «Выставлен»)
2. Проставить фактическую дату выплаты средств по акту в графе «Дата оплаты»
3. Нажать на кнопку «Оплатить», которая становится доступна после выполнения действий описанных в пп. 1-2.

5.3 Описание функциональных кнопок

Информация о функциональных кнопках формы «Кассир» приведена в Таблице 13.

Закладка «Счета (F5)»	
 Оплата наличными	Присваивает неоплаченному счету статус оплаченный, с признаком оплаты наличными средствами, при этом запись подкрашивается зеленым цветом.
 Безналичная оплата	Присваивает неоплаченному счету статус оплаченный, с признаком оплаты безналичными средствами, при этом запись

	подкрашивается зеленым цветом.
 Оплата по договору с орг.	Присваивает неоплаченному счету статус оплаченный, с признаком оплаты по договору, при этом запись подкрашивается зеленым цветом.
 Провести оплату	Присваивает неоплаченному счету статус оплаченный, отправляет информацию на ККМ (в случае настроенного подключения), при этом запись подкрашивается зеленым цветом.
 Печать	Выводит на печать пакет документов.
 Обновить	Обновляет информацию.
 X отчет	Запускает процесс печати X отчета (в случае настроенного подключения к ККМ)
 Z отчет	Запускает процесс печати Z отчета (в случае настроенного подключения к ККМ)
 Обнулить чек	Обнуляет неверно распечатанный чек в системе (в случае настроенного подключения к ККМ)
 Выход	Выход из модуля «Кассир».
Закладка «Акты возврата (F6)»	
 Оплатить	<p>Данная кнопка имеет два статуса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Неактивная (серого цвета), пока не заполнена дата в столбце «Даты выплаты по акту»; 2. Активная, после заполнения даты в столбце «Даты выплаты по акту». <p>После совершения оплаты запись подкрашивается зеленым цветом.</p>
 Печать	Выводит на печать «Акт возврата»
 Обновить	Обновляет информацию.
 Выход	Выход из модуля «Кассир».

Таблица 13. Функциональные кнопки формы «Кассир»

6. Модуль «АКО»

6.1 Форма поиска

Форма поиска пациента, АК запускается при открытии модуля «АКО»

Окно поиска представлено на Рисунке 23. Обозначения:

- 1 - Строка ввода поискового запроса
- 2 - Блок функциональных кнопок
- 3 - Область отображения результатов поиска

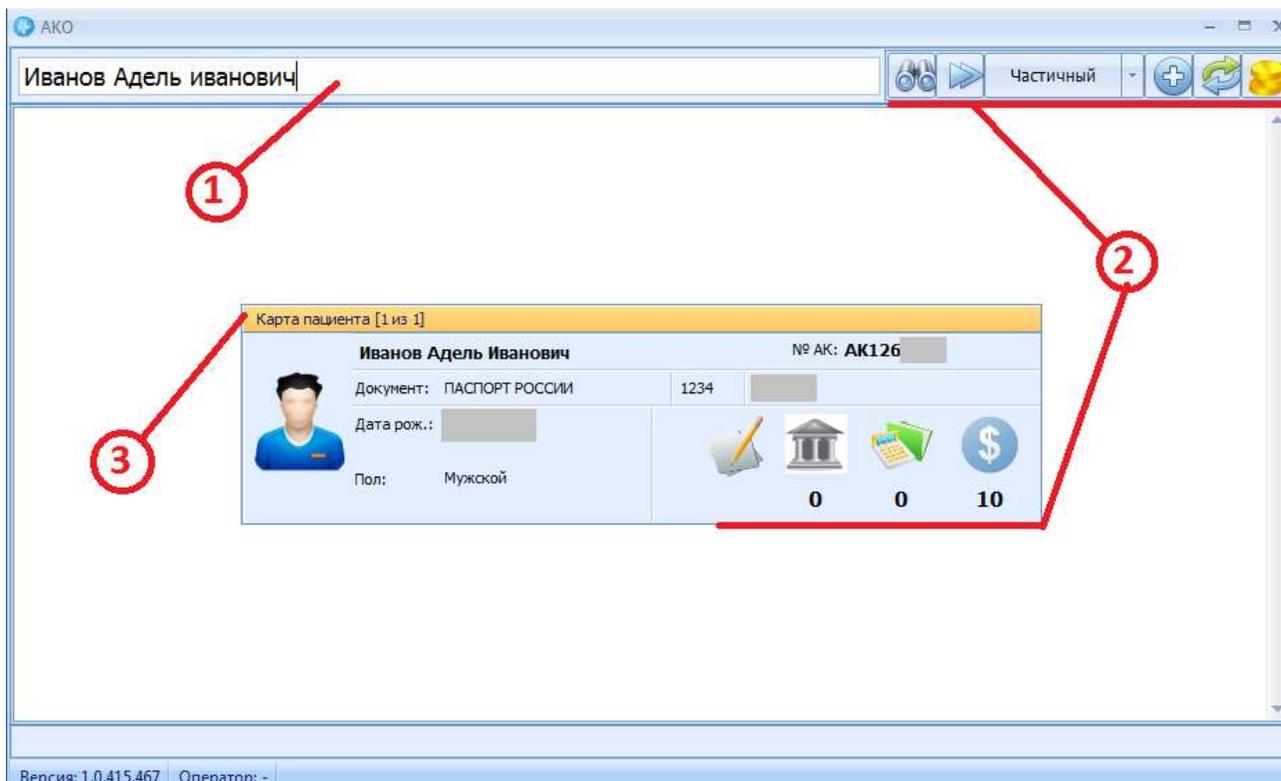


Рисунок 23. Окно поиска пациента с результатом поиска.

Информация о функциональных кнопках формы поиска модуля «АКО» приведена в Таблице 14.

	Выбор конфигурации поиска пациента.
	Выполнить поиск (Cntrl + F). Поиск также можно начать клавишей Enter после ввода запроса в поисковой строке.
	Добавление карточки пациента (Cntrl + I). (Используется, если пациент не найден в базе РПФ и ранее не обращался в больницу).

	Смена режима (Cntrl + m). Переход к главному интерфейсу выбора режима работы (модуля).
	Отобразить следующую страницу записей, удовлетворяющих параметрам поиска.
	Открывает справочник «Цены на услуги».
	Открывает форму с данными о пациенте в режиме редактирования.
	Открывается форма ввода услуг АКО по хоз. расчету. В случае если нет АК у пациента, открывается диалоговое окно создания АК, в котором можно вести номер вручную или согласиться с присвоением номера системой.
	Открывается форма ввода услуг АКО по ДМС. В случае если нет АК у пациента, открывается диалоговое окно создания АК, в котором можно вести номер вручную или согласиться с присвоением номера системой.
	Открывается форма ввода услуг АКО по ОМС. В случае если нет АК у пациента, открывается диалоговое окно создания АК, в котором можно вести номер вручную или согласиться с присвоением номера системой.

Таблица 14. Функциональные кнопки формы поиска модуля «АКО»

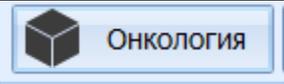
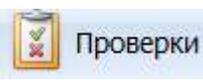
6.2 Ввод услуг ОМС в АКО

Форма ввода ОМС услуг в АКО представлена на Рисунке 24. В верхней части формы отображена информация о пациенте, его полисе ОМС и параметрах текущего визита. В нижней части формы - перечень услуг.

Рисунок 24. Форма ввода услуг по ОМС в АКО.

Внимание! В случае если в форме проставлено значение в поле «Закрытие», при последующем открытии формы через окно поиска АКО, будет оформляться новый визит. Перечень оказанных ранее услуг по визитам можно посмотреть через «Изменение данных о пациенте », на закладке «История обращений»

Информация о функциональных кнопках Форма ввода услуг по ОМС в АКО приведена в Таблице 15.

	Открывает форму добавления услуг.
	Создает услугу путем копирования.
	Удаляет услугу.
	Обновляет информацию.
	Вызывает диалоговое окно считывания штрих кода.
	Открывает форму ввода дополнительных данных для случаев лечения с онкологическими диагнозами (C00-C80, C97 и др.)
	Запускается проверка на корректность занесенных данных, сводная информация выводится в отдельном окне, перечень некорректных данных можно посмотреть в столбце – summary.

 Отказ	Удаляет услуги и визит, закрывает окно ввода услуг по ОМС в АКО.
 Сохранить	Сохраняет текущую информацию. После сохранения, при первичном наполнении услугами визита, становятся доступны кнопки «Проверки», «Отказ» и «Отправить экономистам».
 Отправить экономистам	Отправляет визит с услугами экономистам, Раздел 3.
 Выход	Выход из формы ввода.
	Открывает карту пациента в режиме редактирования.
 Печать	Вызывает диалоговое окно пакета печати.

Таблица 15. Функциональные кнопки формы ввода услуг по ОМС в АКО.

Для ввода услуг ОМС в АКО необходимо выполнить следующие операции:

1. В форме поиска найти нужного пациента
2. С помощью кнопки  открыть форму ввода услуг;
3. Заполнить информацию по визиту;
4. С помощью кнопки  наполнить визит необходимыми услугами или выбрать значения в табличном представлении в самой форме. При попытке отправить визит экономистам программа укажет на обязательные для заполнения поля;
5. Произвести проверку на корректность указанных данных с помощью кнопки  ;
6. Отправить визит экономистам, используя кнопку  . Дальнейшая работа по данному визиту производится в модуле «Экономисты».

Внимание! После нажатия кнопки  кнопка меняет статус на «взять в работу». В случае необходимости оперативного изменения информации и перечня услуг в визите, необходимо нажать кнопку .

6.3 Ввод услуг ДМС в АКО

Форма ввода ДМС услуг в АКО представлена на Рисунке 25. В верхней части формы отображена информация о пациенте, его полисе ДМС и параметрах текущего визита. В нижней части формы - перечень услуг.

Рисунок 25. Форма ввода услуг по ДМС в АКО.

Внимание! Если в форме проставлено значение в поле «Закрытие», при последующем открытии формы через окно поиска АКО, будет оформляться новый визит. Перечень оказанных ранее услуг по визитам можно посмотреть через «Изменение данных о пациенте », на закладке «История обращений».

Информация о функциональных кнопках Форма ввода услуг по ДМС в АКО приведена в Таблице 16.

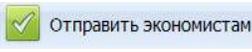
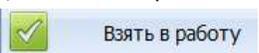
	Открывает форму добавления услуг.
	Создает услугу путем копирования.
	Удаляет услугу.
	Обновляет информацию.
	Вызывает диалоговое окно считывания штрих кода.

	Открывает в режиме просмотра аналитическую сводку с информацией о стоимости оказанных услуг
	Переключение в режим отображения удаленных пользователем услуг
	Открывает форму расчета тарифа ОМС по заданной услуге. Используется при вводе услуг для обращений с типом оплаты ДМС+ОМС.
	Открывает форму ввода исполнителей для «сложных» услуг. Услуги с количеством исполнителей более 3-х, либо составные услуги, распадающиеся на отдельные номенклатурные компоненты, у каждой из которых может быть свой исполнитель.
 Онкология	Открывает форму ввода дополнительных данных для случаев лечения с онкологическими диагнозами (C00-C80, C97 и др.)
 Отказ	Удаляет услуги и визит, закрывает окно ввода услуг по ДМС в АКО.
 Сохранить	Сохраняет текущую информацию. После сохранения, при первичном наполнение услугами визита, становятся доступны кнопки «Отказ» и «Отправить экономистам».
 Отправить экономистам	Отправляет визит с услугами в отдел ДМС, Раздел 7.
 Выход	Выход из формы ввода.
	Открывает карту пациента в режиме редактирования.
 Печать	Вызывает диалоговое окно пакета печати.

Таблица 16. Функциональные кнопки формы ввода услуг по ДМС в АКО.

Для ввода услуг ДМС в АКО необходимо выполнить следующие операции:

1. В форме поиска найти нужного пациента;
2. С помощью кнопки  открыть форму ввода услуг;
3. Заполнить информацию по визиту;
4. С помощью кнопки  наполнить визит необходимыми услугами или выбрать значения в табличном представлении в самой форме;
5. Отправить визит экономистам, используя кнопку  Отправить экономистам. Дальнейшая работа по данному визиту производится в модуле «Отдел ДМС», Раздел 7.

Внимание! После нажатия кнопки  , кнопка меняет статус на «взять в работу». В случае необходимости оперативного изменения информации и перечня услуг в визите, необходимо нажать кнопку .

6.4 Ввод услуг по хоз. расчету в АКО

Форма ввода услуг по хоз. расчету в АКО представлена на Рисунке 26. В верхней части формы отображена справочная информация о пациенте, нижняя часть формы разделена на «Счета и услуги» и «Отмененные услуги»

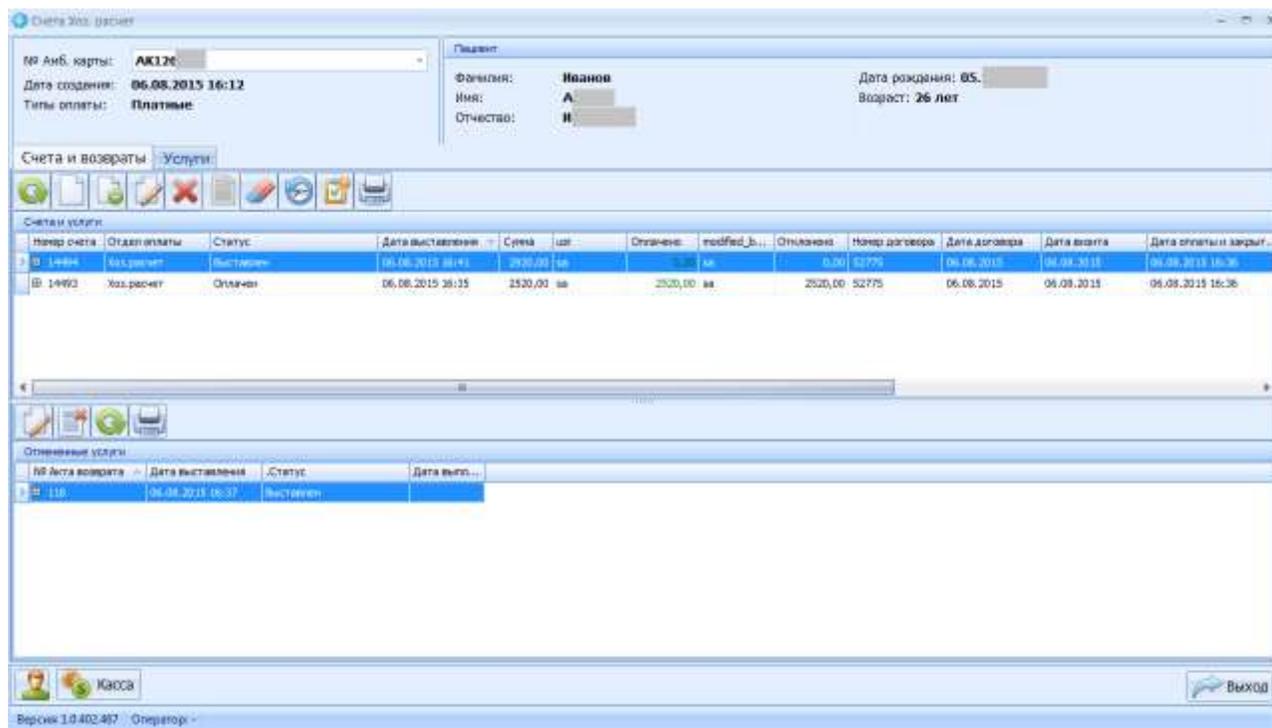
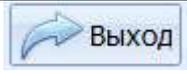


Рисунок 26. Форма ввода услуг по хоз. расчету в АКО.

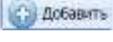
Информация о функциональных кнопках формы ввода услуг по хоз. расчету в АКО приведена в Таблице 17.

	Открывает карту пациента, в режиме редактирования.
	Закрывает форму ввода услуг по хоз. расчету в АКО.
Счета и услуги	
	Обновляет информацию.

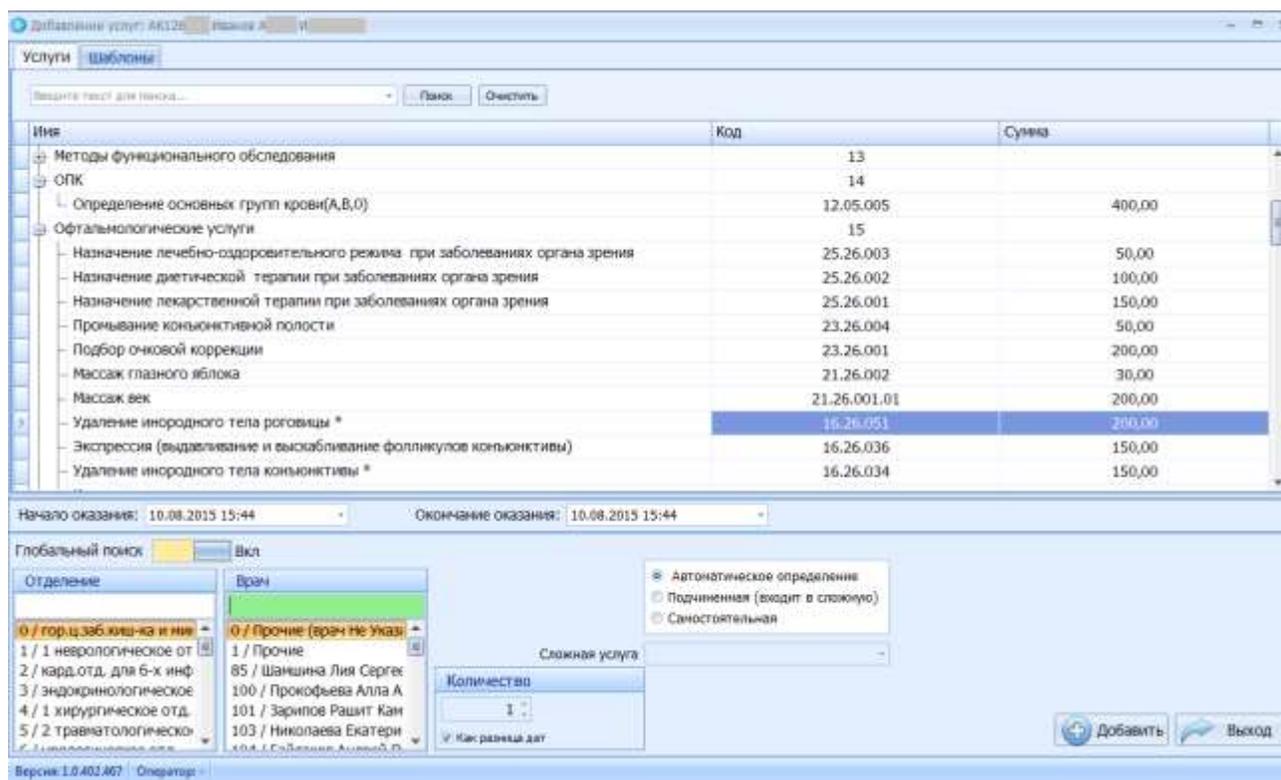
	Открывает форму «Создания счета».
	Создает счет копированием через форму «Создание счета».
	Позволяет редактировать счет через форму «Создание счета».
	Удаляет счет со статусом «Выставлен».
	Открывает форму создания дополнительного соглашения. Кнопка активна, только на счетах и услугах со статусом «Оплачен».
	Отменяет услугу через форму «Создание акта возврата», при этом создается акт возврата.
	Возврат до суток. Удаляет запись со статусом «Оплачен»
	Создает счет с зачетом оплаты.
	Выводит на печать пакет документов (Амбулаторная карта, Амбулаторный договор, Счет).
Отмененные услуги	
	Редактирование акта возврата через форму создание акта возврата.
	Удаляет акт возврата
	Обновляет информацию.
	Выводит на печать акт возврата.

Таблица 17. Функциональные кнопки формы ввода услуг по хоз. расчету в АКО.

Для ввода услуг по хоз. расчету в АКО необходимо выполнить следующие операции:

1. В форме поиска найти нужного пациента;
2. С помощью кнопки  открыть форму ввода услуг;
3. С помощью кнопки  открыть форму создания счета (Рисунок 28). Информация о функциональных кнопках представлена в Таблице 17;
4. Открыть форму выбора услуг (Рисунок 27), при помощи кнопки  . Добавляем необходимые услуги при помощи кнопки  . Обязательно, в случае если услуга оказывается неоднократно, выставляем количественное значение в поле количество или

указываем период и ставим чек-бок «Как разница дат», при этом программа посчитает количественную составляющую автоматически. После выбора всех необходимых услуг



нажимаем кнопку ;

Рисунок 27. Форма добавления услуг.

- Далее в форме «Создание счета», можно произвести операции по добавлению, редактированию или удалению выбранных услуг, установить признак «Оплатить счет» или произвести оплату позже в модуле «Кассир», Раздел 5;
- Нажимаем кнопку в форме «Создания счета».

Создание счета

№ Анб. карты: AK126
Родственник: [выберите значение]
Дата создания: 06.08.2015 16:12
Типы оплаты: Платные

Пациент
Фамилия: Иванов
Имя: А
Отчество: И
Дата рождения: 05.08.2015
Возраст: 26 лет

Счет № от 13.08.2015

по договору Плательщик

Статус	Код услуги	Услуга	Цена	Объем	Сумма	Дата начала оказания	Дата окончания оказ...	Отделение	Ответственный
Новая	A11.12.003.2	Внутреннее введение лека...	5000,00	1	5000,00	13.08.2015 16:32	13.08.2015 16:32	29 / рентгеноск...	Криковской Р.Б.
Новая	A11.12.003.2	Внутреннее введение лека...	5000,00	1	5000,00	13.08.2015 16:32	13.08.2015 16:32	29 / рентгеноск...	Криковской Р.Б.

Оплатить счет Создать Отмена

Версия: 1.0.415.467 Оператор: -

Рисунок 28. Форма создания счета по хоз. расчету в АКО.

Информация о функциональных кнопках формы создания счета по хоз. расчету в АКО приведена в Таблице 18.

	Открывает форму выбора услуг.
	Создает счет копированием через форму «Создание счета».
	Удаляет услугу.
	Обновляет информацию.
	Вызывает диалоговое окно считывания штрих-кода.
<input type="checkbox"/> по договору	Данный признак устанавливается, если за пациента оплату по услугам производит его предприятие. После установки чек-бокса в поле «Плательщик» необходимо выбрать соответствующую организацию.
<input type="checkbox"/> Оплатить счет	При установке данного признака, при создании счета сформируется оплата данного счета, счету будет присвоен статус «оплачен».
<input checked="" type="checkbox"/> Создать	Подтвердить и создать счет.

	Отменить операцию по созданию счета.
---	--------------------------------------

Таблица 18. Функциональные кнопки формы ввода услуг по хоз. расчета в АКО.

7. Модуль «Отдел ДМС»

В данном модуле реализована работа по заведению услуг ДМС, работа со счетами и историями болезни в которых присутствует составляющая оплаты по ДМС.

7.1 Форма поиска

Форма поиска пациента запускается при открытии модуля «Отдел ДМС»

Окно поиска представлено на Рисунке 29.

Обозначения:

- 1 - Строка ввода поискового запроса
- 2 - Блок функциональных кнопок
- 3 - Область отображения результатов поиска

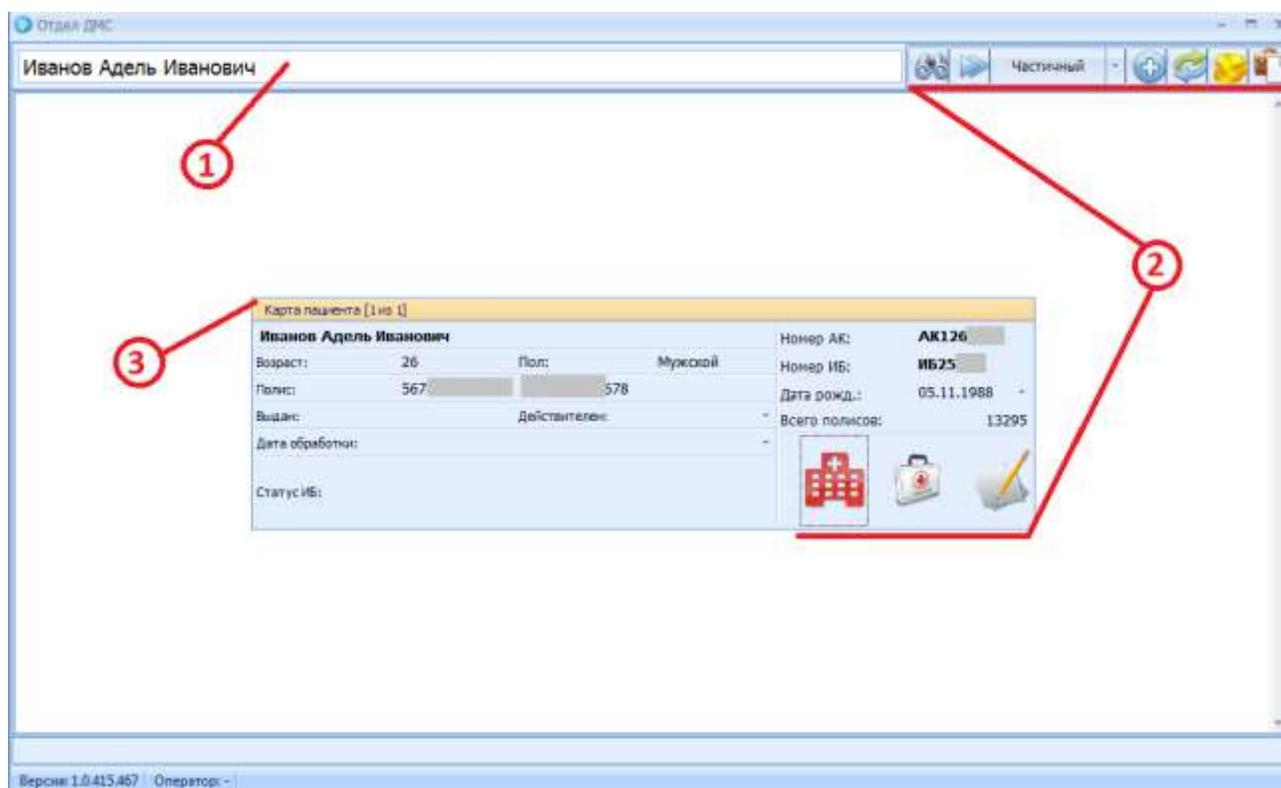


Рисунок 29. Форма поиска «Отдел ДМС».

Информация о функциональных кнопках формы поиска модуля «Отдел ДМС» приведена в Таблице 19.

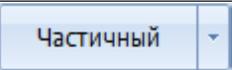
	Выбор конфигурации поиска пациента.
	Выполнить поиск (Cntrl + F). Поиск также можно начать клавишей Enter после ввода запроса в поисковой строке.
	Добавление карточки пациента (Cntrl + I). (Используется, если пациент не найден в базе РПФ и ранее не обращался в больницу).
	Смена режима (Cntrl + m). Переход к главному интерфейсу выбора режима работы (модуля).
	Отобразить следующую страницу записей, удовлетворяющих параметрам поиска.
	Открывает справочник «Цены на услуги».
	Форма работы с групповыми счетами
	Открыть форму с данными о пациенте, в режиме редактирования.
	Открывается форма ввода услуг при работе со счетами ДМС по стационарным пациентам.
	Открывается форма ввода услуг при работе со счетами ДМС по амбулаторным пациентам.

Таблица 19. Функциональные кнопки формы поиска модуля «Отдел ДМС»

7.2 Ввод услуг по ДМС

Форма ввода услуг ДМС по истории болезни представлена на Рисунке 30. В верхней части формы отображена справочная информация о пациенте и его диагнозе, в нижней части формы представлены три закладки «услуги/счет», «режим оплаты» и «переводы».

Рисунок 30. Форма ввода услуг ДМС по истории болезни «Отдел ДМС».

Информация о функциональных кнопках Форма ввода услуг по ДМС приведена в Таблице 20.

Для ввода услуг ДМС необходимо выполнить следующие операции:

1. В случае активности кнопки  **Взять в работу**, необходимо нажать данную кнопку, что откроет возможность редактирования данных в форме ввода услуг;
2. Заполнить информацию по визиту/истории болезни в шапке формы;
3. С помощью кнопки  наполнить обращение необходимыми услугами или выбрать значения в табличном представлении в самой форме;

7.3 Работа со счетами ДМС

Форма создания счета ДМС открывается при нажатии кнопки , расположенной в области работы со счетами стартового окна модуля «Отел ДМС» (Рисунок 31). В верхней части формы отображена справочная информация о пациенте и его полисе, в нижней части формы представлены закладки «Новые услуги» и «Услуги в счете».

История болезни №: ИБ2
 ФИО: Калмыков Владимир Числавович Дата рождения: 31.07.1973
 Пол: Мужской Возраст: 46
 Форма оплаты: ДМС

Полис: 2222 22222 Полис активен
 Линия ответственности: От: 02.07.2019
 Номер страховой: 1 До: 22.02.2200
 Страховая компания: 000 "Экспресс Ассист Центр"

Счет №9 5 от 18.07.2019 - контракт 1 коэффициент 1

номер счета	услуга Код	Сумма	Последн...	Пользов...	Возвраще...	Ак. дата н...	Ак. дата в...	Тип опла...
1	22.13.001.01a	2000,00		Владимир К...		31.07.2019		ДМС

Последн...	Пользоват...	Услуга ...	Сумма	Тип профи...	ФИО паци...	Возвраще...	№
	Владимир К...	01110.02	1000,00		Калмыков ...		
	Владимир К...	01.020.01.01	1000,00		Калмыков ...		

Сумма: 133000,00; Количество: 2; Линия ответственности: 0

Версия: 1.0.0.0 Оператор: Фамилия Иван Отчество

Рисунок 31. Форма создания счета ДМС.

Для создания счета необходимо выполнить следующие действия:

1. Наполнить обращение услугами (раздел 7.2);
2. Нажать кнопку  в области работы с ДМС счетами;
3. Выбрать полис ДМС, который будет использоваться при формировании счета (Область «Полис» на рисунке 31). Если у пациента отсутствуют ранее созданные записи полисов, то необходимо добавить новый полис при помощи кнопки «добавить»;
4. Выбрать номер контракта, заключенного между медицинским учреждением и СМО, указанной в полисе. Если на данный момент действует только 1 контракт с текущей СМО, он будет выбран автоматически, после нажатия на кнопку «сохранить» при завершении процесса формирования счета
5. Выбрать коэффициент, применяемый к тарифам услуг, включаемым в счет. В случае отсутствия информации в данном поле ко всем услугам счета будет применен коэффициент 1 (данное поле заполняется, если со СМО действуют льготные условия выставления счетов).
6. Перекинуть все услуги, которые необходимо включить в счет, из области «новые услуги» в область «услуги в счет».

7. Нажать одну из кнопок -  Сформировать или  Сформировать и напечатать .

7.4 Проставление отказов/оплат по счетам ДМС

Все действия, связанные с заведением информации об оплате/отказах счетов по ДМС осуществляются на вкладке «Режим оплаты» (рисунок 32)

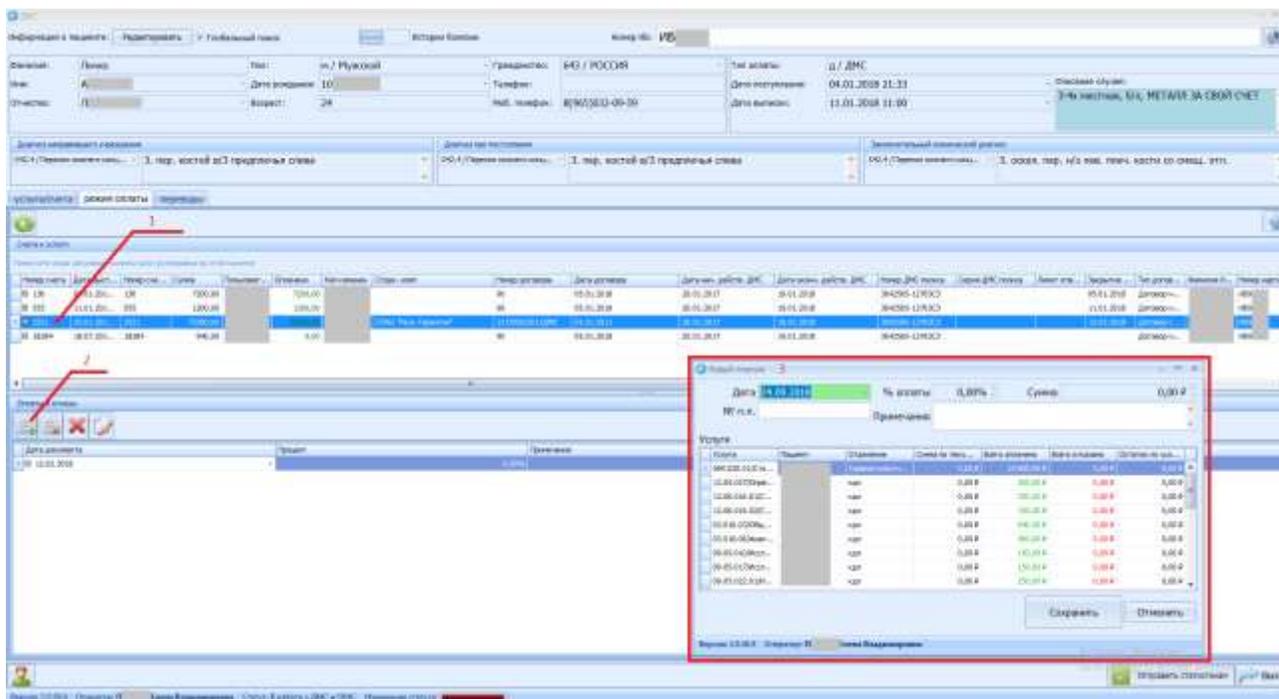


Рисунок 32. Работа с оплатами/отказами в ДМС

Для добавления новой платежки необходимо:

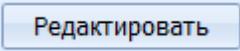
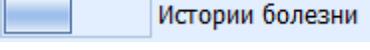
1. Выделить в области «Счета и услуги» строку, соответствующую искомому счету
2. Выбрать в меню в области «Оплаты и отказы» вид создаваемого документа (оплата или отказ)
3. В открывшейся форме заполнить информацию о документе: № платежного поручения, сумму оплаты/отказа

После нажатия на кнопку «Сохранить» в форме разнесения оплат в нижней области родительской формы появится информация о созданном платежном документе.

7.5 Описание функциональных кнопок

Информация о функциональных кнопках модуля «Отдел ДМС» приведена в Таблице 20.

	Открывает карту пациента в режиме редактирования.
 Взять в работу	Переводит форму в режим редактирования для совершения операций по добавлению услуг, счетов и оплаты. При нажатии меняет статус на «Отправить статистикам».
 Выход	Закрывает форму.

	<p>Дает возможность редактировать поля «Диагноз направившего учреждения», «Диагноз при поступлении» и «Заключительный клинический диагноз».</p>
	<p>Производит выбор параметра поиска по ИБ или АК.</p>
	<p>Выполнить поиск. Кнопка доступна в случае установки чек-бокса «Глобальный поиск». Производит поиск по ИБ или АК. В случае если чек-бокс не установлен, отображает в выпадающем списке все ИБ ли АК по текущему пациенту.</p>
<p>Закладка «услуги/счета»</p>	
	<p>Открывает форму выбора услуг. Условия выбора услуг:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проставлены даты начала и окончания услуг; 2. Срок действия тарифа должен находиться в границах оказания услуг.
	<p>Создает услугу копированием.</p>
	<p>Удаляет услугу.</p>
	<p>Обновляет информацию.</p>
	<p>Вызывает диалоговое окно считывания штрих кода.</p>
	<p>Печать отчета «Аналитическая сводка»</p>
	<p>Выводит на печать лист согласования услуг.</p>
	<p>Скрывает/отображает удаленные услуги.</p>
	<p>Открывает форму расчета тарифа ОМС по заданной услуге. Используется при вводе услуг для обращений с типом оплаты ДМС+ОМС.</p>
	<p>Открывает форму ввода исполнителей для «сложных» услуг. Услуги с количеством исполнителей более 3-х, либо составные услуги, распадающиеся на отдельные номенклатурные компоненты, у каждой из которых может быть свой исполнитель.</p>
<p>Закладка «услуги/счета», счета и услуги</p>	
	<p>Открывает форму создания счета.</p>

	Открывает счет в режиме редактирования.
	Обновляет информацию.
	Удаляет счет.
	Выводит на печать счет.
	Открывает форму создание счета ФСС.
Закладка «Режим оплаты», Счета и услуги	
	Обновляет информацию.
	Создает платеж по счету.
	Создает отказ по счету.
	Удаляет платеж/отказ.
	Открывает платеж/отказ в режиме редактирования.
Форма «Создание/редактирование счета»	
	Добавляет в счет выделенную услугу
	Исключает из счета выделенную услугу
	Добавляет в счет все доступные услуги
	Исключает из счета все доступные услуги
 Сформировать	Запускает формирование счета
 Сформировать и напечатать	Запускает формирование счета с предварительным выводом на печать сопутствующих документов
 Выход	Выход из режима создания счета без сохранения пользовательских действий

Таблица 20. Функциональные кнопки модуля «Отдел ДМС»

8. Модуль «Лечебное отделение».

Модуль «Лечебное отделение» реализует следующие функции:

- Поиск и обработка обращений стационарных пациентов
- Учет переводов (случаев лечения) на лечебных отделениях
- Учет услуг и операций, оказанных пациенту на отделениях
- Ввод статистических данных и отправка случаев лечения на проверку отделу статистики
- Проверка и редактирование ошибок по ПЭК и МЭК

Работа с данным модулем аналогична работе, описанной в разделе 2. Отличие от модуля «Статистика» заключается в упрощенной системе валидации данных, так как заполнение информации идет в процессе оказания медицинской помощи пациенту стационара.

9. Модуль «Отчеты».

В модуле «Отчеты» оператором выполняются следующие действия:

- Формирование отчетов по необходимым параметрам
- Формирование отчетов, утвержденных законодательством

9.1 Рабочая форма модуля

Стартовое окно модуля «Формирование отчетов» продемонстрировано на Рисунке 33.

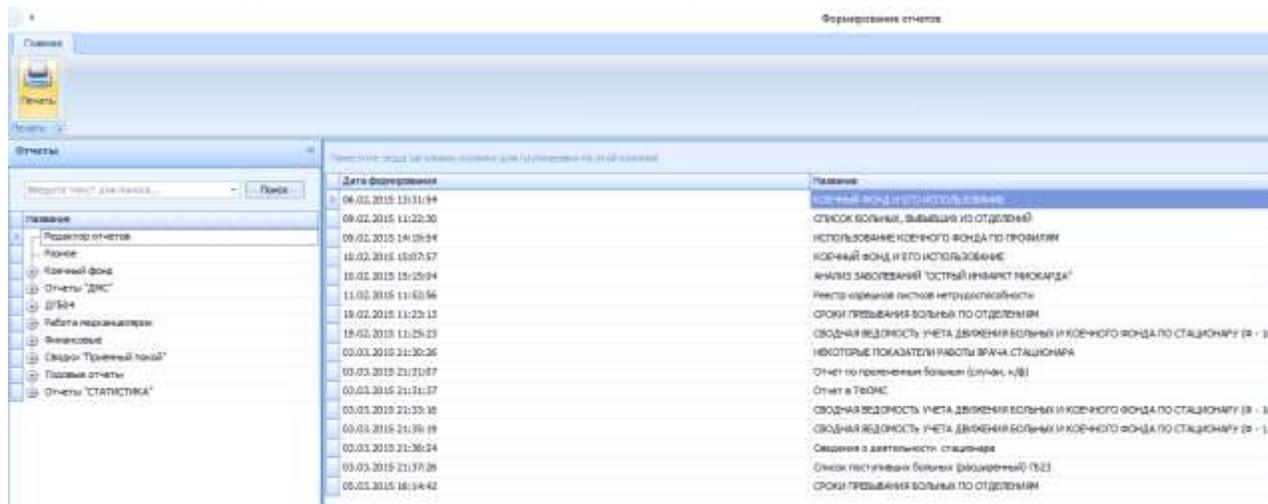


Рисунок 33. Окно модуля «Отчеты»

Рабочая область состоит из 2 частей:

1. Слева отображается дерево отчетов. Для удобной навигации по элементам дерева имеется строка поиска.
2. Справа отображается история сформированных ранее отчетных форм.

9.2 Порядок формирования отчетов

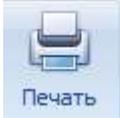
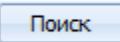
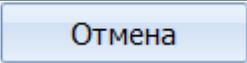
Для того чтобы запустить процесс формирования любого отчета необходимо:

1. Выбрать нужную форму, используя «дерево» или строку поиска
2. В открывшемся окне пользователь может задать дополнительные фильтры, доступные для данной формы (рисунок 34)
3. Нажать кнопку «Сформировать» и дождаться открытия готовой печатной формы с данными

Рисунок 34. Фильтр отчета

9.3 Описание функциональных кнопок

Информация о функциональных кнопках модуля «Отчеты» приведена в Таблице 21.

 Печать	Открывает форму установки фильтров для выделенного отчета
	Осуществляет поиск по дереву отчетов
Фильтры отчета	
	Проставление признака включения в фильтр всех позиций справочника
	Очищает признак включения в фильтр всех отмеченных позиций из справочника
	Инвертирует текущее выделение позиций в справочнике
	Открывает строку поиска по позициям справочника
	Закрывает форму установки фильтров для текущего отчета

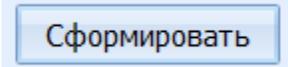
	Применяет фильтры для текущего отчета и запускает процесс формирования.
---	---

Таблица 21. Функциональные кнопки модуля «Отчеты»

10. Модуль «Больничные листы».

В модуле «Больничные листы» оператором выполняются следующие действия:

- Формирование листка нетрудоспособности и вывод на печать
- Просмотр истории листков нетрудоспособности по обращению
- Формирование электронного листка нетрудоспособности и выгрузка его в ФСС

10.1 Форма поиска

Форма поиска пациента, ИБ, АК запускается при открытии модуля «Больничные листы»

Окно поиска представлено на Рисунке 35. Обозначения:

- 1 - Строка ввода поискового запроса;
- 2 - Блок функциональных кнопок;
- 3 - Область отображения результатов поиска.

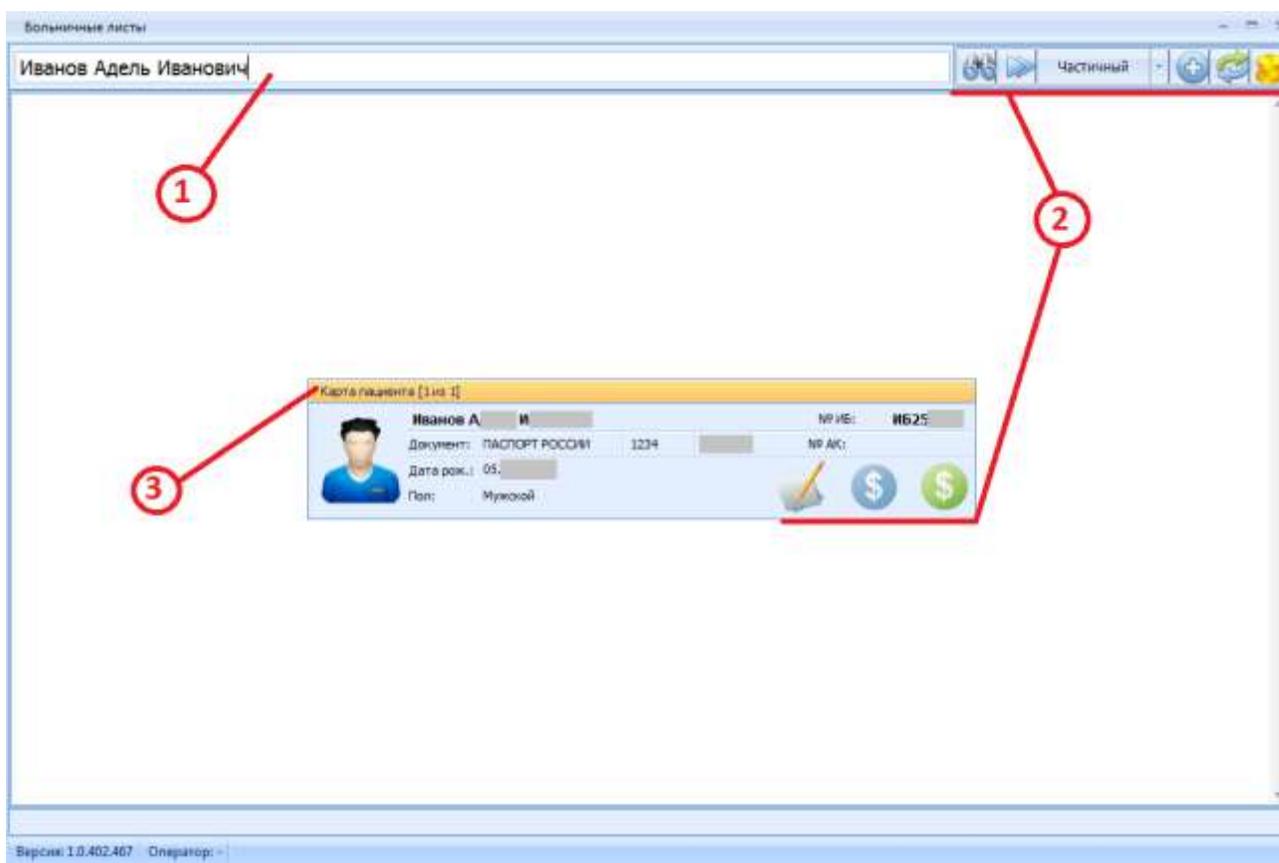


Рисунок 35. Окно поиска пациента с результатом поиска.

Информация о функциональных кнопках формы поиска модуля «Больничные листы» приведена в Таблице 22.

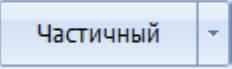
	Выбор конфигурации поиска пациента.
	Начать поиск. Поиск также можно начать клавишей Enter после ввода запроса в поисковой строке.
	Добавление карточки пациента (Ctrl + I). (Используется, если пациент не найден в базе РПФ и ранее не обращался в больницу).
	Смена режима. Переход к главному интерфейсу выбора режима работы (модуля).
	Отобразить следующую страницу записей, удовлетворяющих параметрам поиска.
	Открыть форму с данными о пациенте в режиме редактирования.
	Открывается форма ввода ЛН по АК
	Открывается форма ввода ЛН по ИБ. В случае если у пациента нет открытой ИБ данная кнопка не активна и подкрашена серым цветом.

Таблица 22. Функциональные кнопки формы поиска модуля «Больничные листы»

10.2 Создание нового листа нетрудоспособности

Для создания нового листка нетрудоспособности необходимо:

1. Найти пациента.
2. Заполнить соответствующую форму (Рисунок 36)
3. Распечатать больничный лист

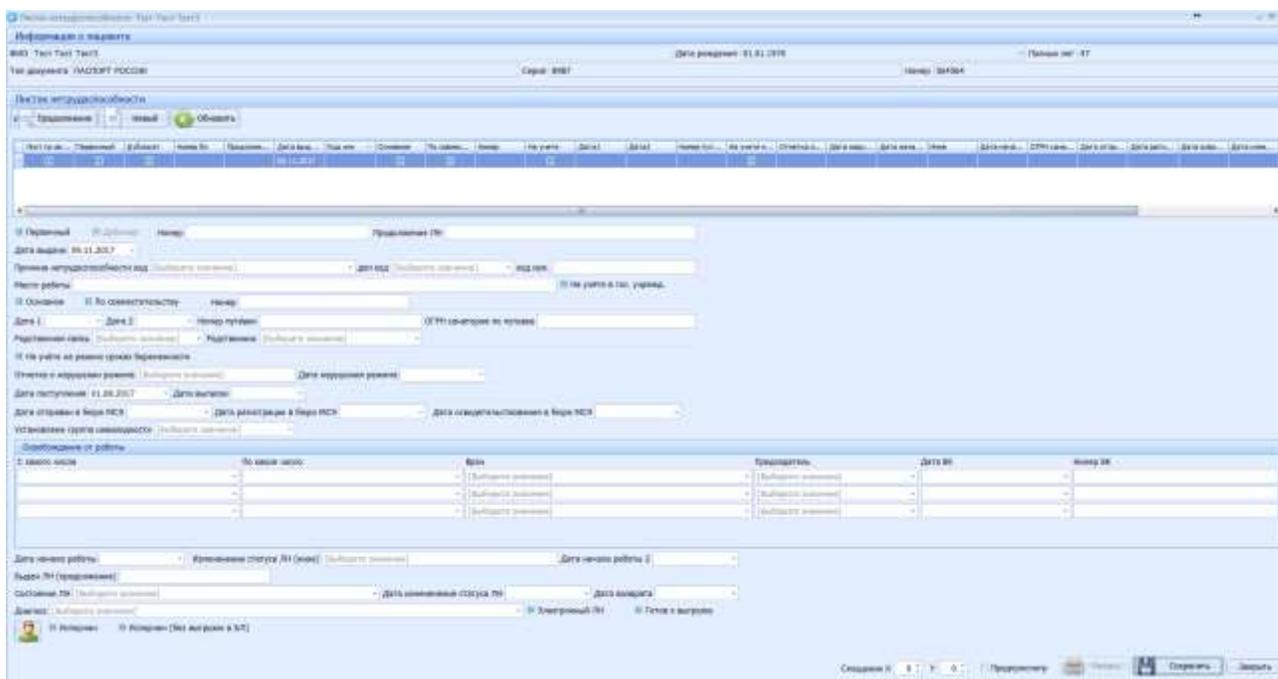


Рисунок 36. Заполнение больничного листа

10.3 Описание функциональных кнопок

Информация о функциональных кнопках формы «Листок нетрудоспособности» приведена в таблице 23.

 Продолжение	<p>Открывает новый больничный лист, являющийся продолжением текущего, открытого у пользователя. При этом автоматически заполняется графа «Продолжение ЛН»</p>
 Бумажный ЛН	<p>Открывает новый бумажный больничный лист</p>
 Электронный ЛН	<p>Открывает новый электронный больничный лист</p>
 Обновить	<p>Обновляет информацию.</p>
 Удалить	<p>Удаляет больничный лист</p>
 Копировать БЛ	<p>Копирует выделенный больничный лист</p>
 Поиск ЛН	<p>Производит поиск открытого электронного больничного листа в сервисе ФСС</p>

	Открывает карту пациента в режиме редактирования.
 Печать	Открывает режим предварительного просмотра информации заполненного БЛ
 Сохранить	Сохраняет все изменения в текущем больничном листе
Закреть	Выход из формы для текущего пациента

Таблица 23. Функциональные кнопки формы «Больничные листы»

11. Модуль «Кочный фонд».

В модуле «Кочный фонд» оператором выполняются следующие действия:

- Просмотр движения больных в стационаре
- Внесение данных о движении больных ежедневно
- Формирование сводок и отправка их в вышестоящие системы

11.1 Заполнение данных о движении за сутки

Для создания новой записи необходимо нажать соответствующую кнопку “Добавить запись”(рисунок 37)

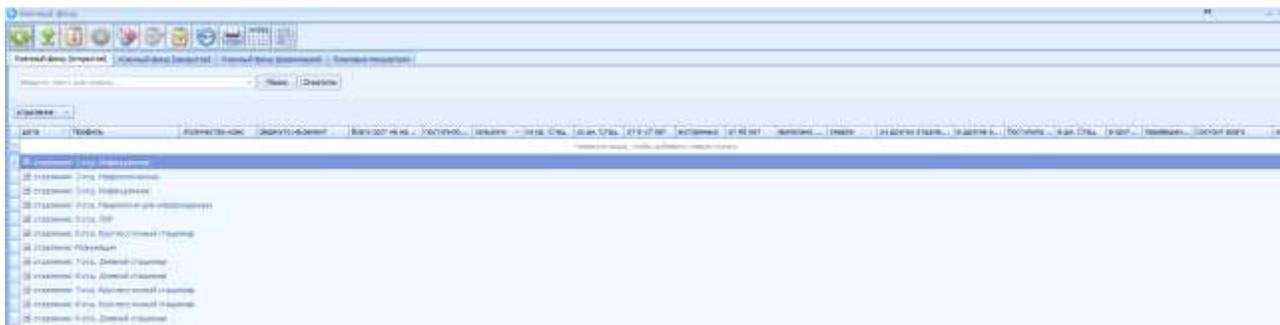


Рисунок 37. Рабочее окно модуля «Кочный фонд»

11.2 Проверка правильности введенных данных

Для проверки правильности заполнения данных необходимо нажать кнопку “Выполнить пересчет на определенное число”. Отобразится окно, содержащее 2 рабочих области: слева данные, которые были заведены на указанную дату, справа данные, рассчитанные при помощи проверочных формул, учитывающих состояние сводки в период, предшествующие указанной дате. Ошибки будут выделены красным цветом (рисунок 38)

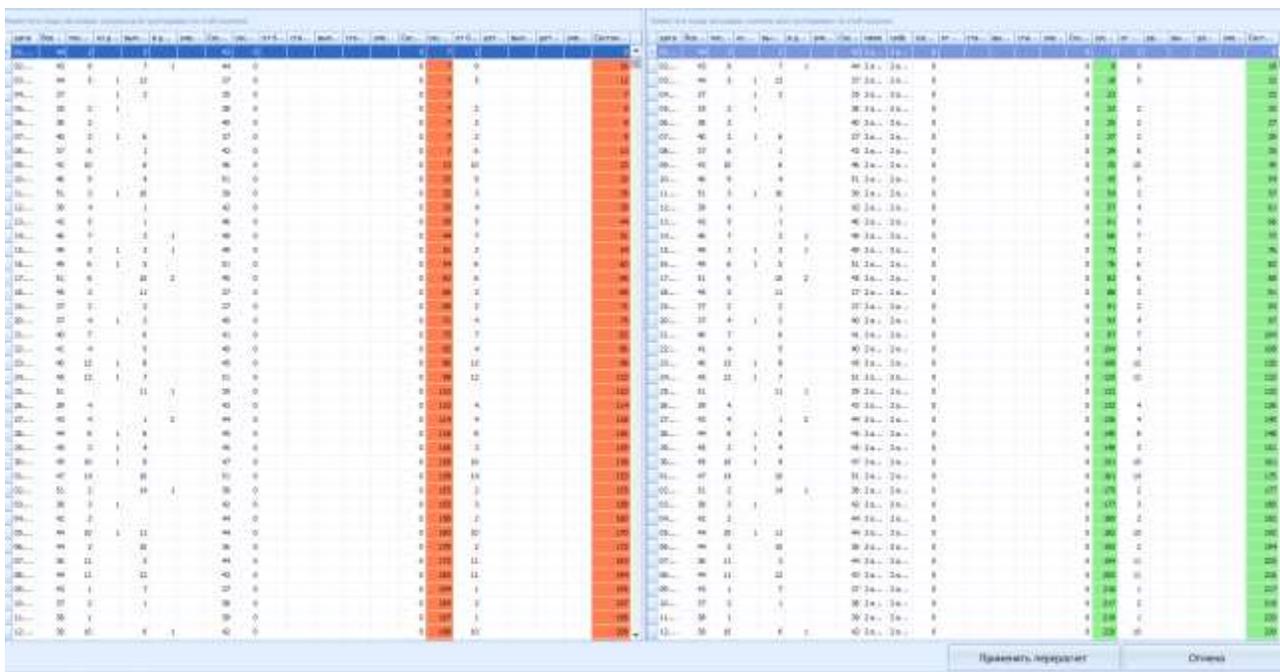


Рисунок 38. Форма проверки заведенных данных

После нажатия пользователем кнопки “Применить перерасчет” «ручные» данные о движении за указанную дату будут заменены на «расчетные».

11.3 Описание функциональных кнопок

Информация о функциональных кнопках формы «Коечный фонд» приведена в таблице 24.

	<p>Запускает процесс автоматической генерации записей на заданную дату. При этом используется информация справочника «Соответствие: отделение –профиль», в котором указана структура коечного фонда организации с учетом дат изменения.</p>
	<p>Обновляет информацию в таблице</p>
	<p>Запускает проверку корректности пользовательских данных за определенную дату</p>
	<p>Удаляет выделенную запись из таблицы</p>
	<p>Удаляет все записи из таблицы для даты, указанной пользователем</p>
	<p>Выполняет проверку корректности пользовательских данных для конкретного профиля койки на конкретном отделении, соответствующего выделенной строке. Проверка осуществляется за все последующие дни в сравнении с датой, указанной в выделенной строке</p>

	<p>Осуществляет закрытие периода (диапазон дат задается пользователем). В результате, все записи, удовлетворяющие условию интервала, переносятся на вкладку «Коечный фонд (закрытое)». Любое редактирование закрытых записей невозможно</p>
	<p>Отображает аудит пользовательских действий по изменению записей таблицы</p>
	<p>Открывает для просмотра и печати сводку о движении пациентов на отделениях за указанный интервал времени, формируемую на основании данных, заведенных ранее пользователем в модуле «Коечный фонд»</p>
	<p>Открывает список сводок, которые используются для отправки данных во внешние системы (бюро госпитализаций, сервис плановых госпитализацию и т.д.).</p>
	<p>Осуществляет перерасчет всех данных на указанную дату. Подробное описание в разделе 11.2</p>
	<p>Осуществляет запуск процедуры автоматического заполнения сводки за указанную дату по данным заведенным в модулях «Регистратура», «Лечебное отделение». Кнопка доступна только в случае включения соответствующей настройке в модуле «Администрирование»</p>

Таблица 24. Список функциональных кнопок формы «Коечный фонд»

12. Модуль «Аналитика».

В модуле «Аналитика» оператором выполняются следующие действия:

- Создание текущих отчетных форм «на лету»
- Хранение ранее созданных отчетных форм в архиве представлений
- Экспорт отчета в необходимые форматы (*.pdf, *.xls и т.д)

12.1 Рабочая форма модуля «Аналитика»

На рисунке 39 представлена рабочая форма модуля «Аналитика».

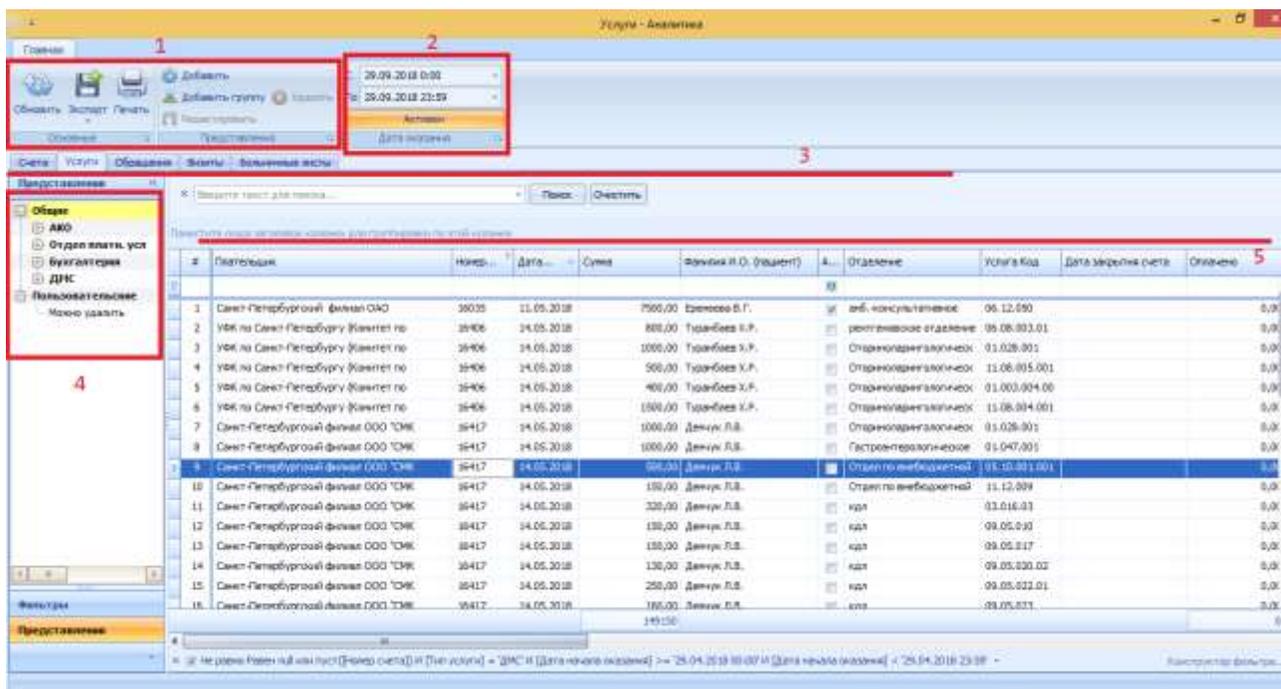


Рисунок 39. Рабочая форма модуля «Аналитика»

Данная форма состоит из следующих функциональных блоков:

1. Панель управляющих кнопок. Предоставляет пользователю возможности по работе с настроенными «представлениями» данных. В том числе здесь реализуются функции по отправке на печать, либо экспорту в доступные электронные форматы выборок, отображаемых в области 5
2. Панель фильтрации по заданному диапазону дат. В зависимости от режима работы (область 3) возможны различные выборки по датам, в том числе:
 - Дата обращения в стационар
 - Дата выбытия
 - Дата оказания услуги
 - Дата выставления счета
 - Дата закрытия счета

- Дата оплаты счета
- Дата выдачи ЛН
- Дата открытия амбулаторного визита
- Дата закрытия амбулаторного визита
- И др.

Применять/отменять фильтрацию по каждой из дат можно при помощи кнопки, расположенной внизу данных элементов формы:

- Состояние кнопки «активен» - означает, что к области данных (5) будет применен установленный фильтр по указанному диапазону дат
 - Состояние кнопки «не активен» - означает, что к области данных (5) фильтр по указанному диапазону дат применяться не будет
3. Панель режимов отображения данных. Набор режимов доступных пользователю зависит от настроек конкретной системы.
 4. Панель предустановленных «фильтров» и «представлений». В данном блоке хранятся настройки по отображению данных в требуемом виде:
 - Представление – настроенная форма отображения данных (5), содержит в себе:
 - фильтр, примененный к данным;
 - информацию о наборе столбцов, а также порядке их следования в таблице;
 - установленным сортировкам в столбцах таблицы;
 - установленным группировкам в столбцах таблицы;
 - агрегирующих функциях, примененных ко всем отобранным данным, либо данным, сгруппированным по конкретному полю таблицы,
 Применяется когда пользователю нужно отбирать одинаковый набор данных (состав и порядок/вид отображения полей) для различных диапазонов дат
 - Фильтр – условие, применяемое к отображению данных, настроенному пользователем в панели 5. Является одним из составных элементов «Представления». Применяется в случаях, когда пользователю нужно отбирать различный набор данных (состав столбцов), удовлетворяющих одному и тому же условию

Для каждого из режимов работы (панель 3) дерево «представлений» и «фильтров» содержит свои элементы.

Управление набором данных в панели осуществляется при помощи панели управляющих кнопок (1).

5. Панель данных, содержит результирующий набор записей, дальнейшая работа с которыми осуществляется в режиме просмотра, экспорта либо вывода на печать.

12.2 Описание конструктора фильтров модуля «Аналитика»

Основным инструментом для создания отчетов в модуле «Аналитика» является конструктор фильтра, в котором указываются параметры необходимые для осуществления выборки данных.

Окно конструктора фильтра показано на рисунке 40

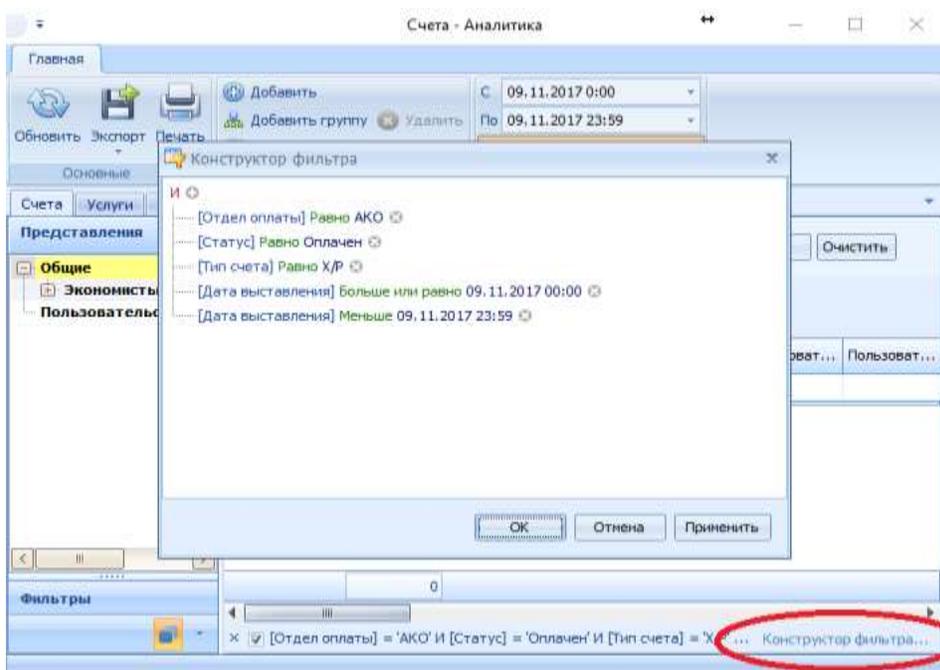


Рисунок 40. Конструктор фильтра

ВНИМАНИЕ! Для работы с данным инструментом необходимы начальные навыки работы с базами данных

Настройка фильтра осуществляется при помощи следующих компонентов:

- Условия фильтра, состоят из:
 - Критерий (поле, по которому осуществляется фильтрация);
 - Функция (определяет, каким образом будет сравниваться критерий с указанным значением);
 - Значение сравнения (в зависимости от типа поля, используемого в критерии, может содержать набор значений справочника, дату, битовые константы, текстовое поле и др.);
- Операторы соединения условий
 - И – отбираются данные, удовлетворяющие одновременно всем условиям, объединяемым оператором;
 - ИЛИ - отбираются данные, удовлетворяющие хотя бы одному из условий, объединяемым оператором;
 - НЕ И - отбираются данные, не удовлетворяющие одновременно всем условиям, объединяемым оператором;
 - НЕ ИЛИ - отбираются данные, не удовлетворяющие ни одному из условий, объединяемым оператором;

Работа с «Конструктором фильтра» завершается нажатием кнопки «ОК»

12.3 Описание функциональных кнопок

Информация о функциональных кнопках формы «Аналитика» приведена в таблице 25.

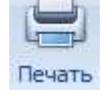
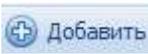
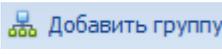
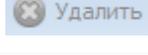
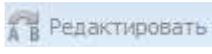
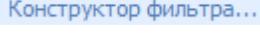
	<p>Обновляет информацию в таблице. В том числе происходит установка фильтра, отображенного в строке «Конструктор» внизу панели данных (5)</p>
	<p>Запускает процедуру экспорта данных в электронные форматы. Выбор конкретного формата и других дополнительных настроек осуществляется в диалоговом режиме.</p>
	<p>Запускает процедуру форматирования данных для отображения их на печать для заданного размера бумаги.</p>
	<p>Сохраняет настроенное представление/фильтр под заданным пользователем именем в панели 4.</p>
	<p>Добавляет новый корневой элемент под заданным пользователем именем в дерево Представлений/фильтров</p>
	<p>Удаляет выделенный фильтр/представление из дерева.</p>
	<p>Подменяет настройки выделенного представления/фильтра настройками представления/фильтра, установленными в панели 5 на текущий момент.</p>
	<p>Осуществляет управление установкой фильтра по диапазону дат.</p>
	<p>Открывает для просмотра и редактирования окна управления «Конструктором фильтра».</p>

Таблица 25. Список функциональных кнопок формы «Аналитика»

13. Модуль «Справочники».

В модуле «Справочники» администратор системы выполняют следующие действия:

- Просмотр справочников
- Редактирование справочников.

13.1 Описание функциональных возможностей формы

Рабочее окно модуля представлено на рисунке 41

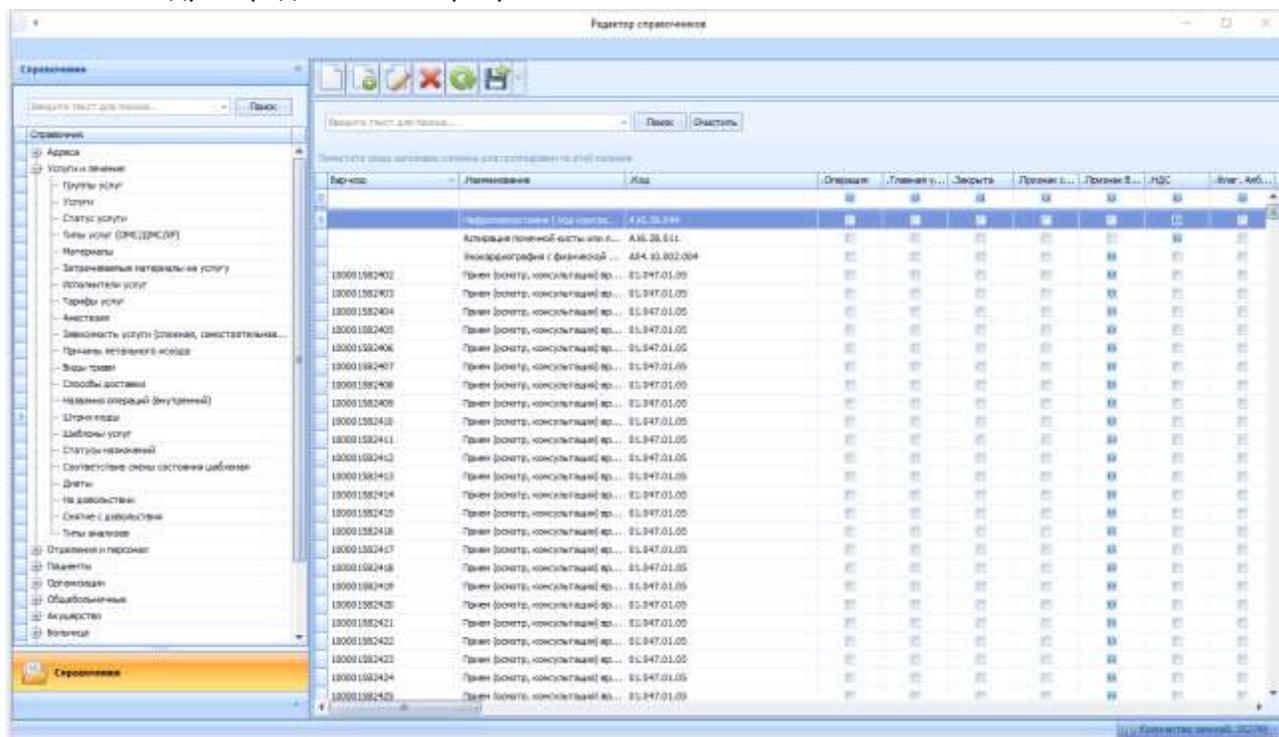


Рисунок 41. Модуль «Справочники»

Составными элементами формы являются:

- Панель управляющих кнопок (подробное описание в разделе 13.2);
- Дерево справочников – навигация осуществляется при помощи мыши, либо с применением строки поиска;
- Набор значений справочника – табличные представления можно корректировать для каждого из пользователей, в том числе:
 - фильтр, примененный к данным;
 - информацию о наборе столбцов, а также порядке их следования в таблице;
 - устанавливать сортировку в столбцах таблицы;
 - устанавливать группировку в столбцах таблицы.

13.2 Описание функциональных кнопок

Информация о функциональных кнопках формы «Справочники» приведена в таблице 26.

	Осуществляет поиск по дереву справочников или по значению в конкретном справочнике (в зависимости от области нахождения
--	---

	кнопок)
	Открывает форму создания новой записи в текущем справочнике
	Открывает форму копирования строки справочника, при этом пользователь может изменить любое из полей в строке справочника, созданной копированием
	Открывает форму редактирования отмеченной строки текущего справочника
	Удаляет отмеченную строку из текущего справочника
	Выполняет обновление таблицы текущего справочника
	Запускает процедуру экспорта набора значений справочника в электронные форматы (pdf, xls и т.д). Выбор формата экспорта и других дополнительных настроек осуществляется в режиме диалога

Таблица 26. Список функциональных кнопок формы «Справочники»

14. Модуль «Справочное».

В модуле «Справочное» оператором выполняются следующие действия:

- Формирование справки о пациенте, находящемся в стационаре для предоставления по запросу
- Формирование справки о пациенте, проходившем когда-либо лечение в стационаре для предоставления по запросу

14.1 Форма поиска

Форма поиска пациента запускается при открытии модуля «Справочное»

Окно поиска представлено на Рисунке 42. Обозначения:

- 1- Строка ввода поискового запроса;
- 2- Блок функциональных кнопок;
- 3- Область отображения результатов поиска.

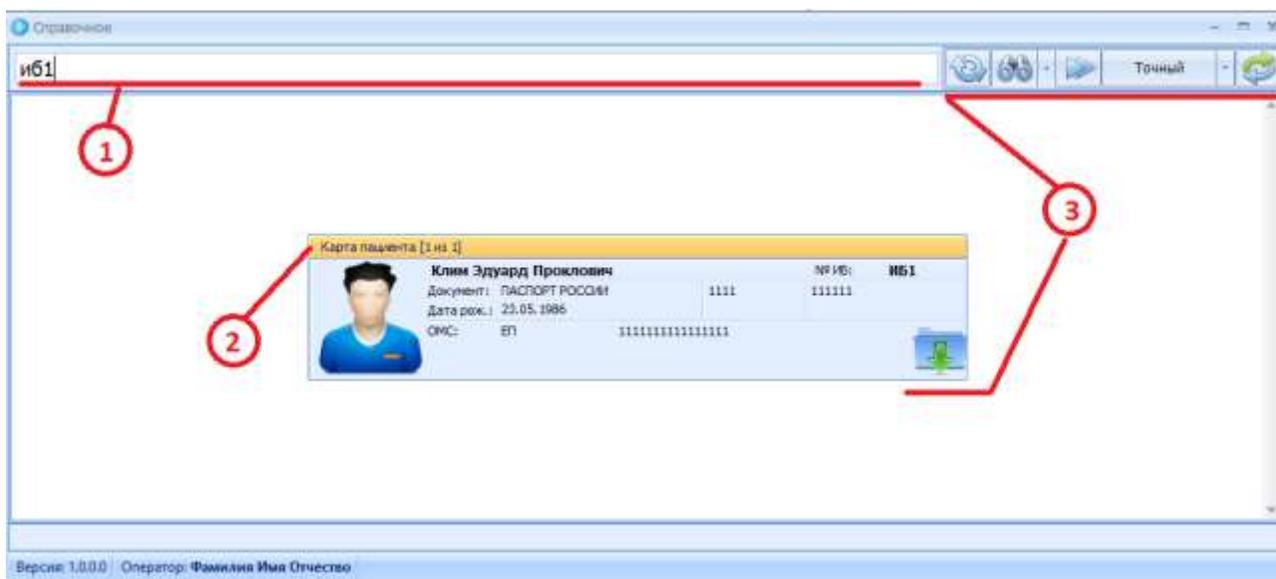


Рисунок 42. Окно поиска пациента с результатом поиска.

Информация о функциональных кнопках формы поиска модуля «Справочное» приведена в Таблице 27.

	Выбор конфигурации поиска пациента.
	Начать поиск. Поиск так же можно начать клавишей Enter, после ввода запроса в поисковой строке.

	Смена режима. Переход к главному интерфейсу выбора режима работы (модуля).
	Отобразить следующую страницу записей, удовлетворяющих параметрам поиска.
	Открыть форму с отображением справочной информации о последнем обращении пациента.

Таблица 27. Функциональных кнопок формы поиска модуля «Справочное»

14.2 Работа с формой справки

После осуществления поиска карточки пациента у пользователя появляется возможность открыть справочную информацию о последнем обращении в стационар пациента (рисунок 43):

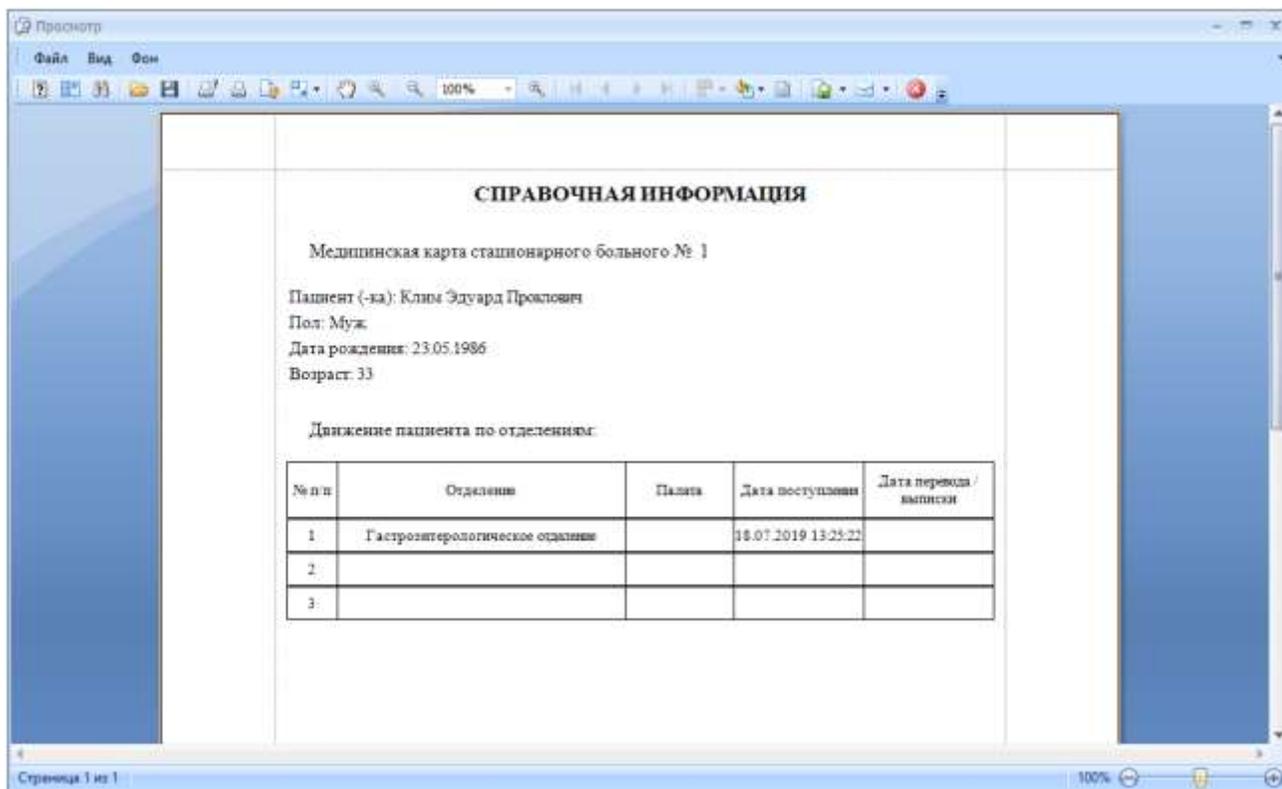


Рисунок 43. Справочная информация о пациенте

Полученную справку можно использовать:

- Для выдачи информации по телефону абоненту справочной;
- Вывода информации на печать и отправке данных по почте;
- Экспорта информации в электронные форматы (pdf, xls и др.) для отправки по электронной почте.

15. Модуль «Администрирование».

В модуле «Администрирование» выполняются следующие действия:

- Создание учетных записей;
- Настройка пользовательских ролей и прав доступа;
- Просмотр активных соединений к БД МИС «МедСфера»
- Просмотр и коррекция системных настроек

Более подробно основные функции модуля «Администрирование» будут рассмотрены далее.

15.1 Создание учетных записей

Для создания новой учетной записи в МИС «МедСфера» Администратору необходимо перейти во вкладку «Учетные записи», показанную на рисунке 44 и выполнить следующие манипуляции:

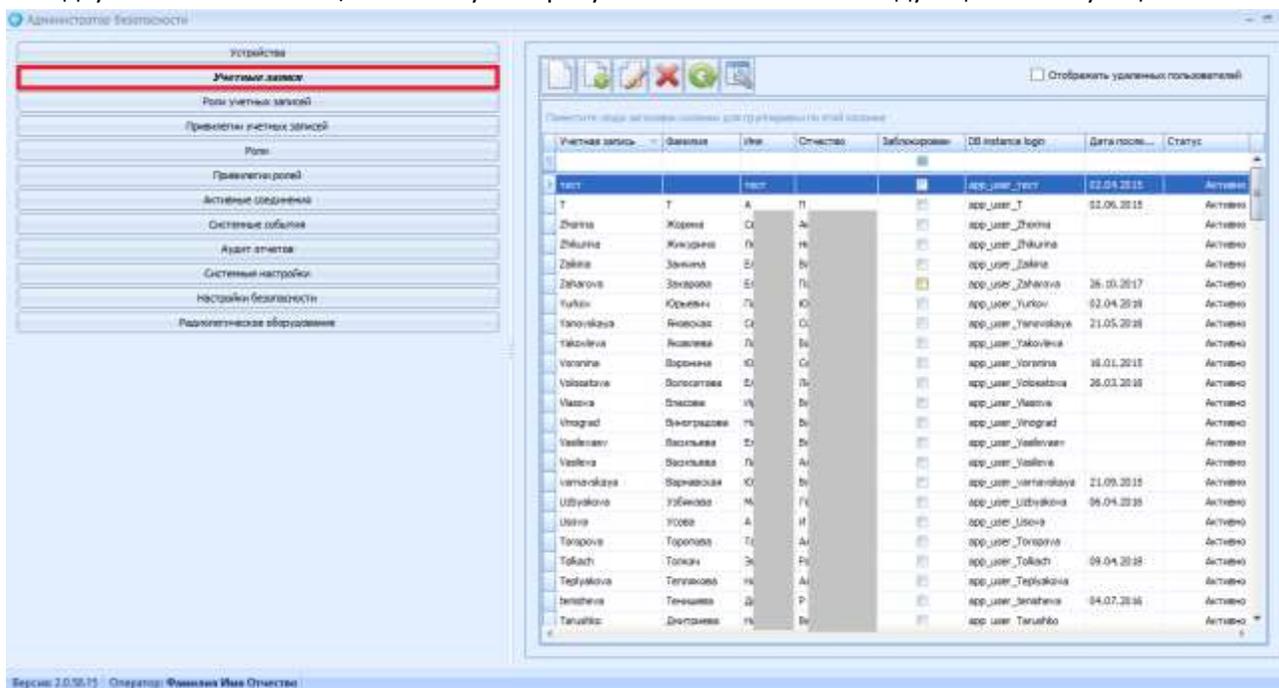


Рисунок 44. Работа с учетными записями пользователей

1. Выбрать пункт меню
2. Заполнить форму создания нового пользователя (рисунок 45), включая поля:
 - Учетная запись;
 - Хэш пароля (в качестве пароля можно использовать произвольную последовательность букв/цифр);
 - Фамилия пользователя;
 - Имя пользователя;
 - Отчество пользователя;
 - Филиал пользователя;
 - Флаг администратора (в случае необходимости).

ВНИМАНИЕ! Поле «DB instance login» генерится автоматически, также автоматически происходит расчет хэша пароля и при последующем входе в форму редактирования учетной записи Администратору системы доступен просмотр именно хэша.

3. При нажатии кнопки «Принять» внизу формы данные будут занесены в БД, тем самым активируется учетная запись нового пользователя.

Учетные записи

Учетная запись: тест

DB instance login: app_user_тест

Хэш пароля: C775E7B757EDE630CD0AA1113BD102561AB38829CA52A6422AB782862F258646

Имя: тест

Фамилия:

Отчество:

Заблокирован

Уволен

Дата последнего использования:

Дата последней смены пароля: 02.04.2015

Количество неудачных попыток ввода пароля:

Филиал: Main Branch / Main

Флаг администратора

Принять Отмена

Версия: 2.0.58.15 Оператор: Фамилия Имя Отчество

Рисунок 45. Форма создания нового пользователя

При редактировании учетной записи работа также идет с формой, изображенной на рисунке 45. В процессе редактирования Администратор систем имеет право:

- Изменить данные ФИО пользователя;
- Изменить привязку пользователя к филиалу внутри организации;
- Сменить пользователю пароль (задать любую последовательность букв и цифр, хэш генерится автоматически);
- Поставить признак блокировки или увольнения пользователя. При этом последующий вход в систему под данной учетной записью будет запрещен;

15.2 Создание ролей в системе

Для создания новой пользовательской роли в МИС «МедСфера» Администратору необходимо перейти во вкладку «Роли», показанную на рисунке 46 и выполнить следующие манипуляции:

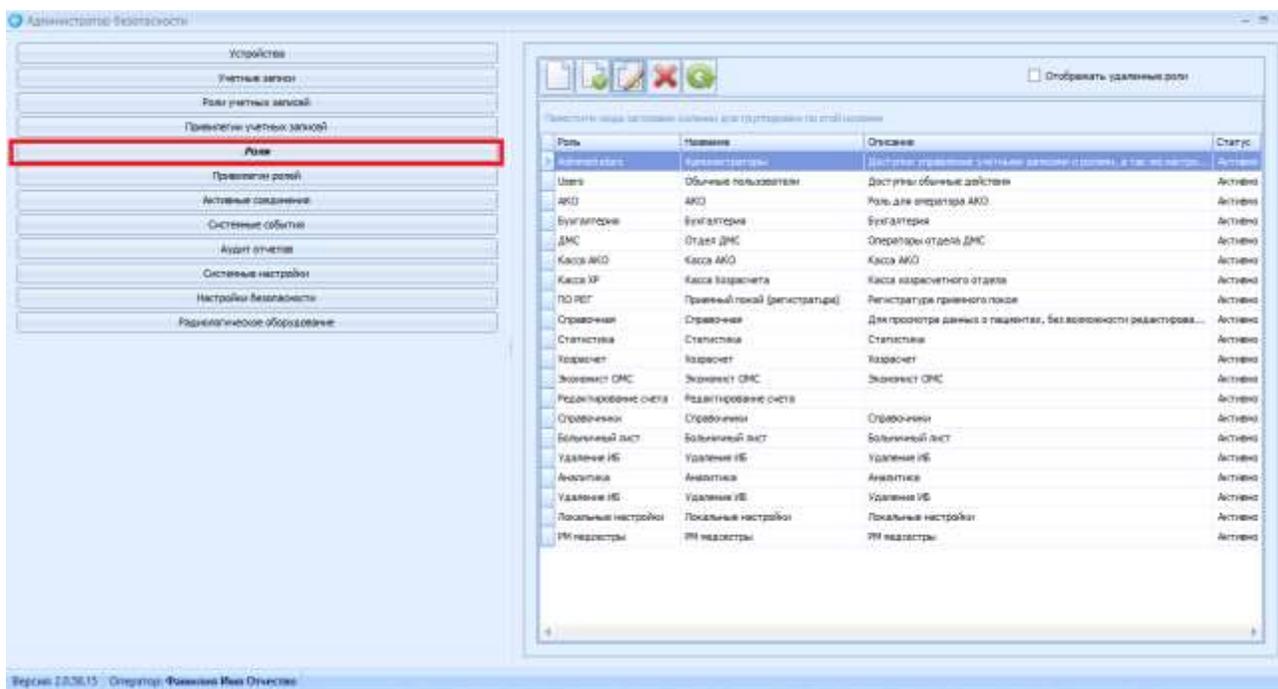


Рисунок 48. Работа с настройкой пользовательских ролей

1. Выбрать пункт меню 
2. Заполнить форму создания новой роли (рисунок 47), включая поля:
 - Роль;
 - Название;
 - Описание;
3. При нажатии кнопки «Принять» внизу формы данные будут занесены в БД, тем самым активируется новая роль в системе.

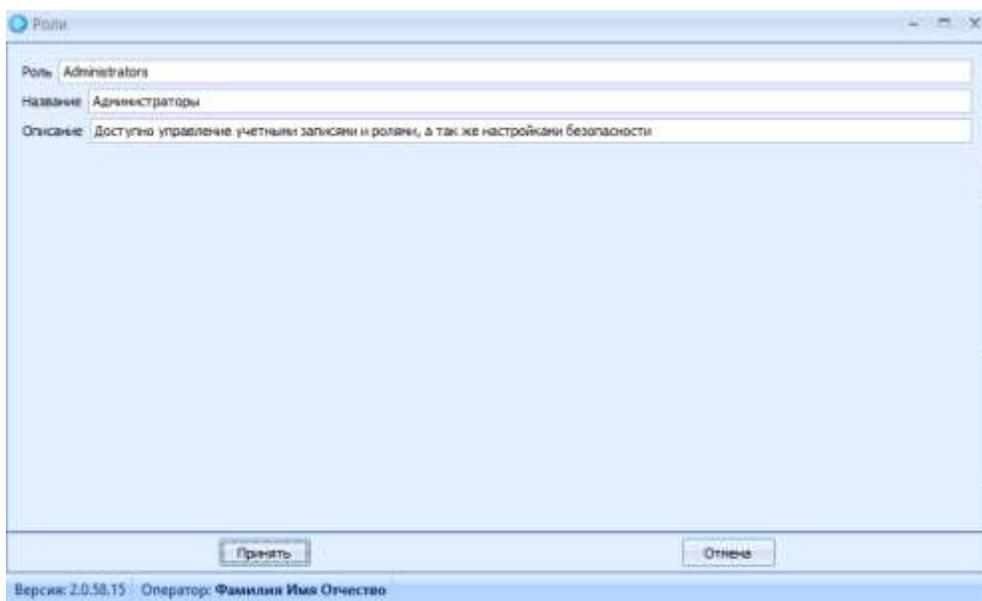


Рисунок 47. Форма создания новой роли

При редактировании ранее созданной записи ролей работа также идет с формой, изображенной на рисунке 47. В процессе редактирования Администратор систем имеет право изменить любые поля формы

15.3 Назначение пользователю ролей

Для сопоставления ранее созданных ролей (раздел 15.2) и учетных записей пользователей (раздел 15.1) в МИС «МедСфера» Администратору необходимо перейти во вкладку «Роли учетных записей», показанную на рисунке 48 и выполнить следующие манипуляции:

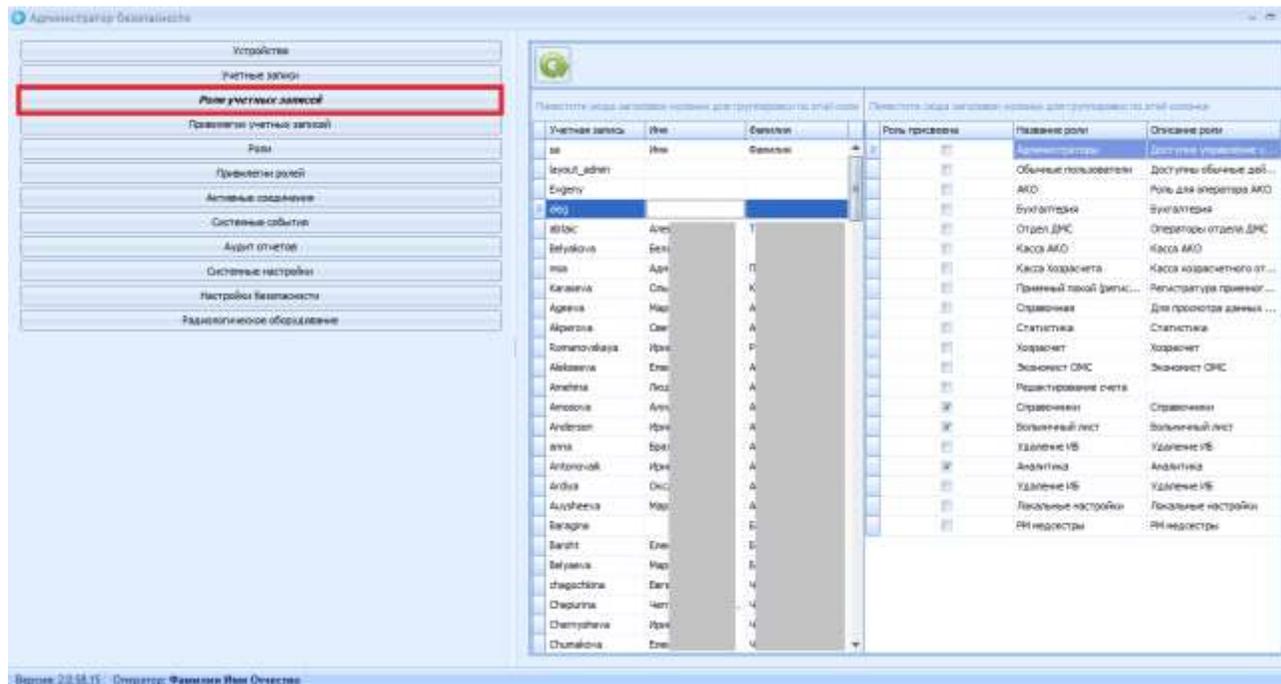


Рисунок 48. Работа с назначением пользователю ролей

1. Выбрать в таблице пользователей системы ранее созданную учетную запись при помощи двойного клика левой кнопки мыши
2. Отметить в таблице ранее созданных ролей все записи, которые мы хотим сопоставить для выбранного в п.1 пользователя. Также можно снять выделение с ранее назначенных пользователю ролей, в случае необходимости.

15.4 Настройка привилегий ролей

Набор привилегий роли в МИС «Медсфера» показывает, какие задачи может выполнять пользователь, относящийся к данной роли, а также управляет правами доступа. Для сопоставления ранее созданных ролей (раздел 15.2) и доступных привилегий Администратору необходимо перейти во вкладку «Привилегии ролей», показанную на рисунке 49 и выполнить следующие манипуляции:

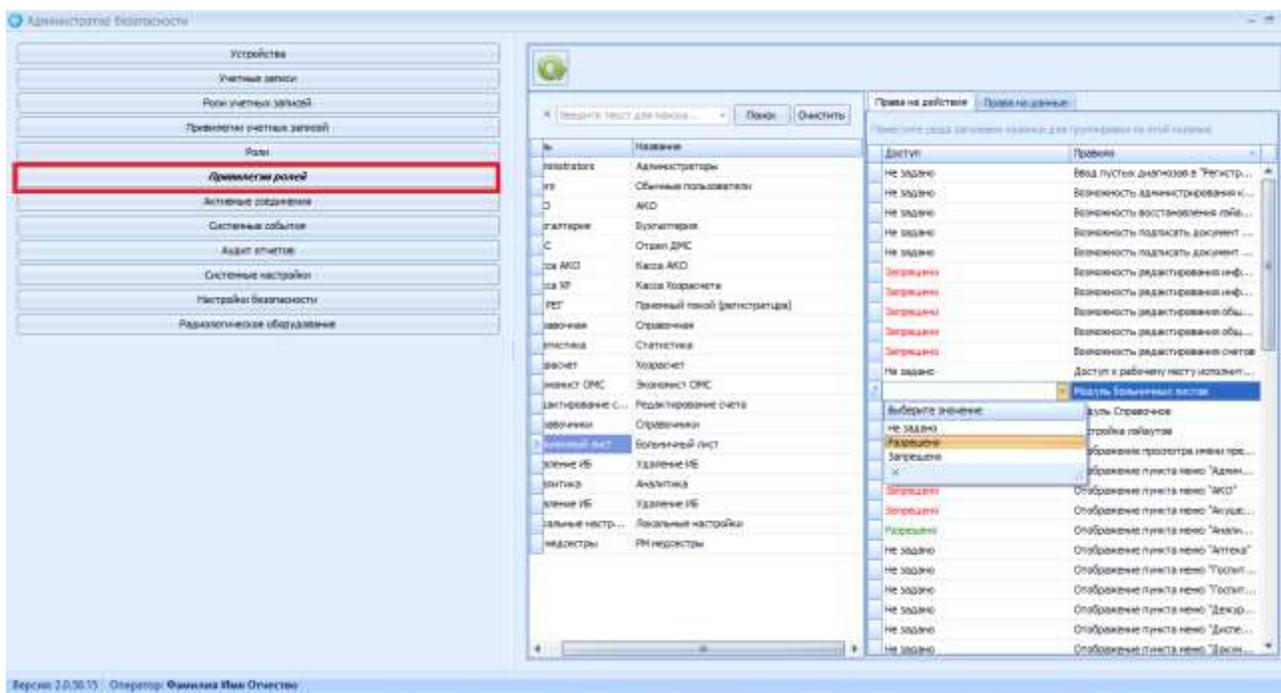


Рисунок 49. Работа с настройкой привилегии ролей

1. Выбрать в таблице ролей ранее созданную запись при помощи двойного клика левой кнопки мыши
2. Выбрать в таблице доступных привилегий запись, содержащую действия, которые нужно сделать доступными для роли, выбранной в п.1.
3. Выбираем в поле доступ при помощи справочника значение «Разрешено».
4. Прodelать действия, описанные в пп. 2-3 для всех записей привилегий, которые необходимо разрешить для роли.
5. Выбрать в таблице доступных привилегий запись, содержащую действия, которые нужно явно запретить для роли, выбранной в п.1.
6. Выбираем в поле доступ при помощи справочника значение «Запрещено».
7. Прodelать действия, описанные в пп. 5-6 для всех записей привилегий, которые необходимо явно запретить для роли.

ВНИМАНИЕ! Значение «Не задано» в поле доступ означает, что определение дальнейшей возможности совершать действие, описанное в привилегии, будет производиться на уровне привилегий учетной записи конкретного пользователя.

15.5 Настройка привилегий учетных записей

Набор привилегий учетной записи в МИС «Медсфера» показывает, какие задачи может выполнять пользователь, а также управляет правами доступа. Для сопоставления ранее созданных учетных записей пользователей (раздел 15.1) и доступных привилегий Администратору необходимо перейти во вкладку «Привилегии учетных записей», показанную на рисунке 50 и выполнить следующие манипуляции:

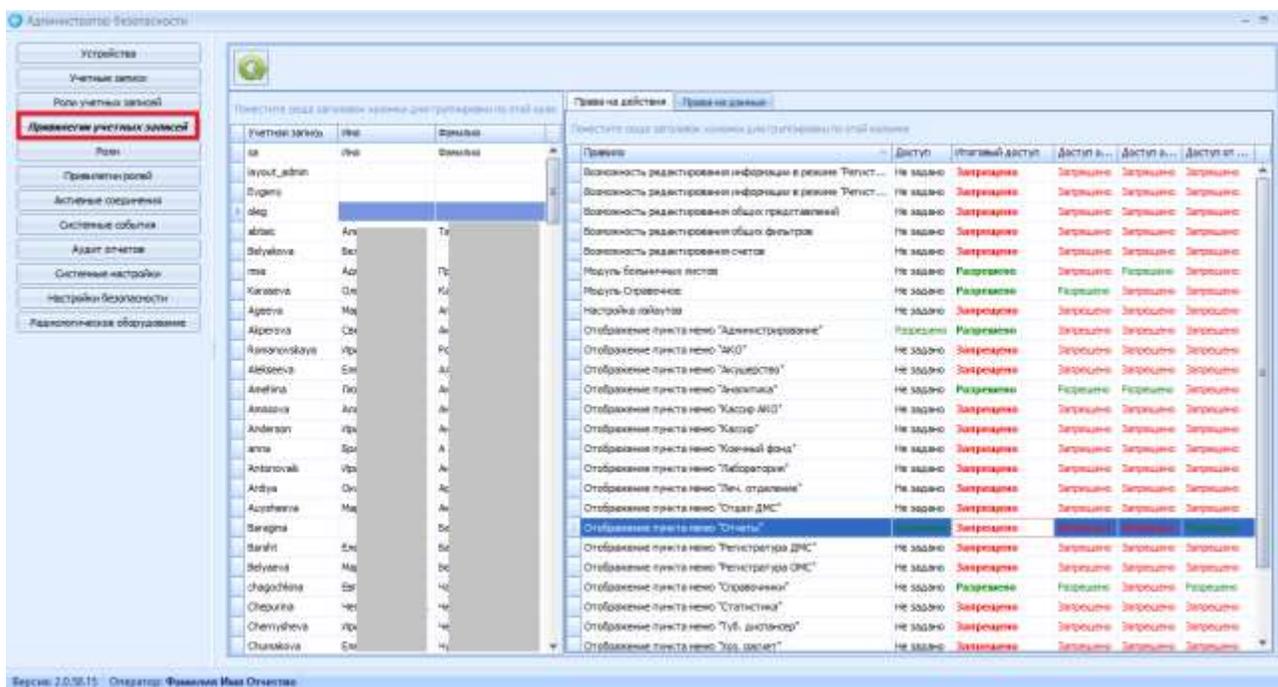


Рисунок 50. Работа с настройкой привилегий учетных записей

1. Выбрать в таблице учетных записей ранее созданную строку при помощи двойного клика левой кнопки мыши
2. Выбрать в таблице доступных привилегий строку, содержащую действия, которые нужно сделать доступными для учетной записи, выбранной в п.1.
3. Выбираем в поле доступ при помощи справочника значение «Разрешено».
4. Прodelать действия, описанные в пп. 2-3 для всех строк привилегий, которые необходимо разрешить для учетной записи.
5. Выбрать в таблице доступных привилегий строку, содержащую действия, которые нужно явно запретить для учетной записи, выбранной в п.1.
6. Выбираем в поле доступ при помощи справочника значение «Запрещено».
7. Прodelать действия, описанные в пп. 5-6 для всех строк привилегий, которые необходимо явно запретить для учетной записи.

Правила расчета значения в поле Итоговый доступ следующие:

- Если хотя бы для одной из ролей пользователя привилегия разрешена и нет явного запрета на данную привилегию в других ролях пользователя, то РАЗРЕШЕНО. Итоговый доступ может корректироваться Администратором системы в поле «Доступ»
- Если хотя бы для одной из ролей пользователя привилегия разрешена, но есть явный запрет на данную привилегию в других ролях пользователя, то ЗАПРЕЩЕНО. Итоговый доступ может корректироваться Администратором системы в поле «Доступ»
- Если хотя бы для одной из ролей пользователя есть явный запрет на данную привилегию, а в других ролях пользователя значение не задано, то ЗАПРЕЩЕНО. Итоговый доступ корректировать нельзя.

- Если во всех ролях пользователя привилегия выставлена в значение «не задано», то ЗАПРЕЩЕНО. Итоговый доступ может корректироваться Администратором системы в поле «Доступ»

ВНИМАНИЕ! В поле **Итоговый доступ** при первичном открытии формы отображается значение, рассчитанное автоматически из ранее настроенных привилегий ролей, к которым относится редактируемая учетная запись.

15.6 Описание функциональных кнопок

Информация о функциональных кнопках формы «Администрирование» приведена в таблице 28.

	Открывает форму создания новой записи в текущем режиме
	Открывает форму копирования строки в текущем режиме, при этом пользователь может изменить любое из полей в строке формы, созданной копированием
	Открывает форму редактирования отмеченной строки текущего режима
	Удаляет отмеченную строку в текущем режиме
	Выполняет обновление таблицы текущего режима

Таблица 28. Список функциональных кнопок формы «Администрирование»